

**SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACION DE SECTOR JUSTICIA  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:84057**

**SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DE SECTOR  
JUSTICIA  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
Almacen**

**GUATEMALA, MAYO DE 2019**



## INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	2
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	2
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	3



## INTRODUCCION

La Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, uno de sus objetivos fundamentales es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

Está conformada por Organismo Judicial (OJ), el Ministerio Público (MP), el Ministerio de Gobernación (MINGOB) y el Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP). Fue creada mediante la firma de una Carta de Intenciones el 25 de Septiembre de 1,997. El IDPP se integra casi un año después (29-07-1998). La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- surge del Convenio Interinstitucional para su creación, firmado el 26 de mayo de 1998, donde la Instancia conviene su creación, cuya función principal es “ejecutar las decisiones tomadas por la Instancia, a la que proporcionará asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo... La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de un Secretario.... Y contará con el personal de apoyo que se requiera para el cumplimiento de sus funciones...”

Y se reconoce como órgano colegiado a la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (ICMSJ) y la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva con el Decreto Número 89-98, publicado el 23 de diciembre de 1998.

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, a través del Acuerdo No. ICMSJ-001-2006, emite el 26 de noviembre de 2006, el Reglamento Operativo de la SEICMSJ, que contiene el Régimen Económico y Financiero, donde según **artículo 6. El Departamento Administrativo- Financiero**. Es el encargado de administrar y proveer oportunamente los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva. Son funciones básicas de este Departamento: a) Administrar y controlar los recursos y materiales de la institución, b) Llevar el registro adecuado de inventarios, materiales y suministros.

La Coordinación Administrativa, su objetivo es la coordinación de las actividades administrativas de las áreas a su cargo, procurando el desempeño eficaz y eficiente de la Secretaría Ejecutiva, a través de la administración óptima y transparente de sus recursos físicos y materiales, en el marco de la legislación vigente. En unas de sus atribuciones indica lo siguiente: c) Coordinar y supervisar todas las actividades y registros de la administración y control del Almacén de Suministros.

El área de Almacén de Suministros, es la responsable de administrar los

movimientos de entrada y salida del Almacén de Suministros, elaborar y actualizar todos los registros de entrada, salida y control de saldos del Almacén de Suministros de la SEICMSJ y realizar verificaciones (arqueos) físicos de los saldos de suministros de almacén y conciliar con los saldos en tarjetas "kardex".

## **OBJETIVOS**

Desarrollar la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT, para expresar opinión y emitir recomendaciones que coadyuven al mejoramiento continuo del control interno relacionado a la administración del uso y manejo de los materiales y suministros del Área de Almacén.

Evaluar la estructura de control interno establecida por la Coordinación Administrativa, para la administración de los movimientos de entrada y salida del Almacén y Suministros de oficina de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Verificar si las operaciones relacionadas con la administración, registro y control de entrada y salida de los bienes y suministros del Almacén, se realiza bajo principios establecidos en las normativas aplicables y apoyar con la información de resultados a las autoridades superiores y responsables del área auditada, proponiendo alternativas a la administración que coadyuven al fortalecimiento del control interno institucional.

Evaluar si los responsables de la administración del Área de Almacén de Suministros, han adoptado procedimientos de control interno apropiados para asegurar que todas las operaciones que se concentran y procesan están satisfactoriamente evidenciadas.

Evaluar la estructura organizativa del área auditada, para establecer si existe coordinación de actividades entre las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva, así como una adecuada y oportuna segregación de funciones.

## **ALCANCE DE LA ACTIVIDAD**

El alcance de la auditoría corresponde a la revisión de la documentos y suministros que tiene bajo su responsabilidad la Encargada de área de Almacén de Suministros de la Coordinación Administrativa y de las formas utilizadas para el control y registros de las entradas y salidas de los suministros, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por el periodo comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre del 2018.



Así como el Inventario de suministros a cargo de la Encargada de Almacén de Suministros, al 03 de mayo del 2019, revisión de las Constancias de Ingresos a Almacén y a Inventarios, requisiciones de materiales y suministros, tarjetas kardex para el control de Almacén y de los documentos de soporte al momento de la intervención, con el objetivo de determinar su resguardo y utilización.

Lo anterior se efectuó con base a la normativas vigentes aplicables, tal es el caso del Acuerdo No. A-075-2017, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-, publicada su aprobación el 16 de noviembre de 2017 y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Guatemala Junio 2006, de la Contraloría General de Cuentas, que en el numeral 1.7 establece: "...en el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos...."

La Auditoría en el área de Almacén de suministros de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, comprendió el periodo del 01 de septiembre al 31 de diciembre del 2018, con la finalidad de evaluar los controles internos implementados por las autoridades y personal responsable de la ejecución y administración del área de Almacén de Suministros. Esta Auditoría se llevó a cabo durante el periodo del 24 de enero al 09 de mayo del 2018.

## RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

De acuerdo a la auditoría realizada como Actividad Administrativa en el Área de Almacén y Suministros, por el periodo comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre del 2018 y a los procedimientos aplicados en la realización de la Toma



Física del Inventario en el Área de Almacén y suministros, se consideraron algunas deficiencias de control interno en los procedimientos utilizados por los responsables, en cuanto a la coordinación y supervisión de todas las actividades y registros de la administración y control del Almacén de suministros.

A continuación se detallan las notas a la información examinada, sobre la documentación requerida y presentada por la Coordinación Administrativa y la Encargada del Área de Almacén de Suministros, por el periodo comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre del 2018:

### CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN 1H

A continuación se detallan las formas Constancia de ingreso a almacén 1-H, que se utilizaron durante el periodo de revisión de la Auditoría del 01 de septiembre al 31 de diciembre del 2018:

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

#### Actividad Administrativa

#### Almacén y Suministros

#### CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN -1H-

Del 01 de septiembre al 31 de diciembre del 2018

MES	CORRELATIVO		TOTAL UTILIZADAS	Anulada	sin Utilizar
	DEL	AL			
SEPTIEMBRE	238111	238117	7	1	0
OCTUBRE	238118	238134	17	2	0
NOVIEMBRE	238135	516207	23	6	0
DICIEMBRE	516208	516258	23	16	
Fuente: Formas proporcionadas por la encargada de Almacén			70	25	0

En el cuadro anterior se detallan las 70 formas de Constancia de Ingresos a Almacén -1H-, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de las cuales 25 formas fueron anuladas, lo que representan el 36% del 100% de las formas utilizadas, el 64% restante corresponde a las efectivamente utilizadas para el registro de los ingresos al Almacén, cabe indicar que en algunos de los registros de los ingresos al Almacén se observó que los mismos fueron registros con fecha posterior a la de la factura. **(Nota de Auditoría)**

### REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

A continuación se detallan las formas de Requisición de Materiales y Suministros, que se utilizaron durante el periodo de revisión de la Auditoría del 01 de septiembre al 31 de diciembre del 2018:

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## Actividad Administrativa

## Almacén y Suministros

## DETALLE DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Del 01 de septiembre al 31 de diciembre del 2018

MES	Formas Utilizadas		Cantidad Utilizadas	Cantidad Anuladas	Cantidad sin Utilizar
	Del	Al			
SEPTIEMBRE	9391	9418	28	0	0
OCTUBRE	9419	9450	32	4	0
NOVIEMBRE	9451	9481	31	7	0
DICIEMBRE	9482	9528	47	4	2

Fuente: Formas presentadas por la Encargada de Almacén

	138	15	2
--	-----	----	---

En el cuadro anterior se indica que es su totalidad se utilizaron 138 formas de Requisiciones de Materiales y Suministros por la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, por el periodo de revisión de la Auditoria, de las cuales 121 formas fueron utilizadas efectivamente para el egreso de suministros del área de Almacén, que representan el 88% del total utilizadas, las formas anuladas suman 15, que representan el 11% del total, sin embargo se observaron 2 formas sin utilizar, que representan el 1% del total. Cabe mencionar algunas deficiencias encontradas en el registro de las requisiciones de materiales y suministros siendo estas: las formas que fueron anuladas no cuentan con una justificación, no se encontraron físicamente las formas indicadas con el correlativo siguiente: 9398, 9467 y 6468; en su mayoría no cuentan con la información solicitada en la columna "No. Kardex"; la información requerida en las columnas de "Cantidad Despachada" y "No. Kardex", fueron registradas a lápiz; se encuentran algunas formas en blanco, siendo estas: 9515 y 9526. **(Nota de Auditoria)**

**TARJETAS KARDEX**

Se revisaron en base a un muestreo las tarjetas Kardex, utilizadas en el Área de Almacén por el periodo comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre del 2018; siendo algunas de ellas las que se citan a continuación: 1288, 1558, 1578, 1579, 1673, 1691, 1695, 1289, 1290, 1291, 1566, 1680, 1689, 1293, 1294, 1295, 1296, 1298, 1306, 1706, 1308, 1314, 1320, 1324, 1328, 1336, 1337, 1567, 1360, 1364, 1379, 1387, 1388, 1391, 1398, 1399, 1411, 1406, 1428, 1436, 1438, 1441, 1448; por lo que se observó, en base a la muestra determinada que en algunas de las tarjetas kardex, no se lleva un adecuado control interno en el registro de los ingresos y salidas de los suministros. **(Nota de Auditoria)**

**Toma Física del Inventario del Área de Almacén al 09 de abril del 2019**

El Inventario del área de Almacén y suministros trasladado por los responsables del Área Administrativa y la Encargada de Almacén, mediante oficio numero Of. SEICMSJ/CADM/036/2019, de fecha 26 de abril del 2019; el cual consta de 266 productos, los cuales suman un total de Q323, 839.68.

A continuación se dan a conocer los resultados obtenidos por parte de la Auditoría Interna, luego de aplicar procedimientos que permitieran establecer la evaluación de controles internos utilizados por parte de la Encargada de Almacén, siendo uno de ellos, la verificación física de algunos suministros en resguardo del Área de Almacén; en base a un muestreo que permitió evaluar 86 productos del total de los 266 productos y que suman un total de Q Q43, 863.86, que representa un 30% del total del Inventario, estableciendo lo siguiente: **(Nota de Auditoría)**

### Faltante de Productos

SECRETARÍA  
EJECUTIVA DE  
LA INSTANCIA  
COORDINADORA  
DE LA  
MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR  
JUSTICIA

#### AUDITORÍA INTERNA

#### ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN EL AREA DE ALMACEN

CUA 84057

DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE

INVENTARIO AL 09 DE ABRIL DEL 2019

NO.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	SALDO	INVENTARIO	SALDO SEGÚN AUDITORIA	DIFERENCIA	TOTAL FALTANTE
1	Archivador tamaño carta		Q 5,537.50	275	185	(90)	- Q 1,812.27
2	Archivador tamaño oficio	Q 11.50	Q 46.00	4	0	(4)	- Q 2,116.00
3	Azucar, bolsa de 5 lbs.		Q 1,204.00	65	15	(50)	- Q 926.15
4	Barra goma 40 gramos	Q 18.50	Q 233.75	43	42	(1)	- Q 4,324.38
5	Boligrafo gel azul	Q 3.75	Q 607.50	162	139	(23)	- Q 86.25
6	Boligrafo gel negro	Q 3.75	Q 705.00	188	169	(19)	- Q 71.25
7	Bolsa blanca para basura grande	Q 0.87	Q 512.40	440	300	(140)	- Q 121.33
8	Bolsa blanca para basura pequeña		Q 178.38	720	600	(120)	- Q 29.73
9	Bombillas	Q 34.75	Q 34.75	1	0	(1)	- Q 34.75
10	Café instantáneo 200 grms.		1,405.72	31	23	(8)	- Q 362.77
11	Café molido	Q 63.50	Q 4,191.00	66	21	(45)	- Q 2,857.50
12	Cepillo para servicio sanitario	Q 7.25	Q 96.50	9	4	(5)	- Q 36.25
13	Cinta Epson No. 8750 para LX-300	Q 25.00	Q 100.00	4	2	(2)	- Q 50.00
14	Cinta Epson No. 8755 para FX-1180	Q 25.00	Q 425.00	17	16	(1)	- Q 25.00
15	Cinta Epson	Q 66.00	Q	9	6	(3)	- Q



	S015329 para FX-890		594.00				198.00
16	Clip pequeño	Q 1.65	Q 184.80	112	99	(13)	- Q 21.45
17	Cloro	Q 10.00	Q 60.00	6	4	(2)	- Q 20.00
18	Cuadernos Universitario	Q 7.00	Q 84.00	12	11	(1)	- Q 7.00
19	Desinfectante	Q 18.00	Q 1,188.00	66	56	(10)	- Q 180.00
20	Desodorante ambiental		Q 1,420.20	78	65	(13)	- Q 236.70
21	Detergente en polvo		Q 1,369.75	55	53	(2)	- Q 49.81
22	Etiqueta para cd	Q 50.46	Q 151.38	3	1	(2)	- Q 100.92
23	Jabón en bola	Q 4.50	Q 153.00	34	28	(6)	- Q 27.00
24	Jabón líquido para trastos	Q 40.00	Q 1,000.00	25	20	(5)	- Q 200.00
25	Limpia vidrios	Q 16.75	Q 380.75	19	18	(1)	- Q 16.75
26	Pastilla ambiental para inodoro	Q 2.90	Q 136.30	47	39	(8)	- Q 23.20
27	Plato desechable grande	Q 11.00	Q 369.00	51	45	(6)	- Q 66.00
28	Silicón para vehículo, galón	Q 80.00	Q 240.00	3	0	(3)	- Q 240.00
29	Vaso desechable	Q 4.40	Q 211.20	48	31	(17)	- Q 74.80
30	Cuchara desechable (25 Unidades)	Q 2.77	Q 125.81	53	48	(5)	- Q 13.85
31	Limpiador en polvo (AJAX)	Q 10.40	Q 239.20	23	19	(4)	- Q 41.60
32	Servilletas de papel	Q 22.50	Q 1,620.00	72	41	(31)	- Q 697.50

-Q  
15,068.21

En el cuadro anterior se dan a conocer la diferencia establecida entre el Reporte presentado y toma física realizada por la Auditoría Interna, siendo un total de Q15, 068.21, que representa un 37% del total de la muestra seleccionada.

### Sobranse del Inventario

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR  
JUSTICIA  
AUDITORÍA INTERNA

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN EL AREA DE ALMACEN

CUA 84057

DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE

INVENTARIO AL 09 DE ABRIL DEL 2019

NO.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	SALDO	INVENTARIO	SALDO SEGÚN AUDITORIA	DIFERENCIA	TOTAL Q	SOBRANTE

1	Batería mediana AA	Q 4,15	Q 253.24	44	64	20	Q 83.00	Q 83.00
2	Batería pequeña AAA		Q 268.00	71	92	21	Q 79.27	Q 79.27
3	Block amarillo tamaño carta	Q 5.00	Q 2,165.00	433	434	1	Q 5.00	Q 5.00
4	Boligrafo azul	Q 0.95	Q 200.45	211	219	8	Q 7.60	Q 7.60
5	Boligrafo negro	Q 0.95	Q 200.45	211	216	5	Q 4.75	Q 4.75
6	Boligrafo rojo		Q 62.90	63	64	1	Q 0.99	Q 0.99
7	Borrador		Q 32.95	36	37	1	Q 0.91	Q 0.91
8	Calculadora	Q 39.95	Q 239.70	6	15	9	Q 359.55	Q 359.55
9	Cepillo de plástico de mano	Q 5.65	Q 16.95	3	4	1	Q 5.65	Q 5.65
10	Cinta rotuladora Dymo	Q 49.95	Q 799.20	16	18	2	Q 99.90	Q 99.90
11	Clip grande	Q 2.50	Q 65.00	26	28	2	Q 5.00	Q 5.00
12	Limpiador de tela		Q 237.00	39	40	1	Q 6.08	Q 6.08
13	Cera		Q 389.00	17	18	1	Q 22.88	Q 22.88
14	Esponja para lavar trastos	Q 40.00	Q 1,000.00	25	40	15	Q 600.00	Q 600.00
15	Cartucho Canon CL241-XL color	Q 300.00	Q 1,200.00	4	6	2	Q 600.00	Q 600.00
16	Boligrafo azul punto fino		Q 177.00	64	83	19	Q 52.54	Q 52.54
17	Boligrafo negro punto fino		Q 682.50	193	264	71	Q 251.07	Q 251.07
18	Boligrafo Punto fino Rojo	2.95	86.00	29	39	10	Q 29.50	Q 29.50
19	Boligrafo Gel rojo	2.08	52.00	25	38	13	Q 27.04	Q 27.04
TOTAL							Q	2,240.73

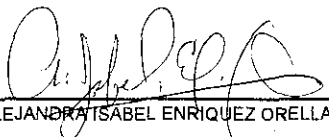
En el cuadro anterior se muestra el sobrante detectado en el proceso de la toma física del inventario y el reporte presentado por el área de Almacén y suministros, siendo un total de Q2, 240.73, que representa un 22%. **(Nota de Auditoria)**

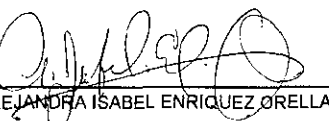
Por lo anteriormente evaluado en el área de almacén y suministros por el periodo comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre del 2018, se encontraron varias deficiencias de control interno en el área de Almacén y suministros, las recomendaciones fueron trasladadas mediante Nota de Auditoria, las cuales se detallan a continuación:

1. Se recomienda al Coordinador Administrativo que instruya, supervise y monitoree las actividades de la encargada de Almacén y Suministros en la elaboración y actualización de los registros de entrada y salida y control de saldos de Almacén de suministros, con el fin de tener y presentar datos

confiables de los inventarios y la documentación que soporta cada uno de los procesos que se efectúan y que permitan fortalecer el control interno.

2. El Coordinador Administrativo debe efectuar las gestiones que permitan sistematizar los procesos de registros de entradas y salidas en el área de Almacén, con la finalidad de poder contar y alimentar un sistema informático que genere reportes de inventarios y coadyuve a los registros que se requieran en el área, mismos que deben ser constatados físicamente por medio de inventarios periódicos.
3. El Coordinador Administrativo debe girar instrucciones a la Encargada de Almacén para que a partir de la presente fecha, se realicen inventarios al final de cada mes, mismos que deberán ser trasladados a la Secretaría Ejecutiva, Dirección General y a la Auditoría Interna en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, esto con la finalidad de establecer controles internos en el área de auditada.
4. El Coordinador Administrativo debe girar instrucciones a la Encargada de Almacén y Suministros el mejorar el control y uso de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en cuanto a la información que cada uno de ellos requiere y necesita.
5. Se recomienda a la Encargada de Almacén y Suministros, que realice el procedimiento de dar el aviso correspondiente sobre el extravío de las formas Requisiciones de Materiales y Suministros nos. 9111 y 9132, que no fueron localizadas y que están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a las instancias a donde corresponda, las acciones a realizar deber ser presentadas a esta Unidad de Auditoría Interna en el término de cinco (5) días hábiles y así evitar sanciones por el ente fiscalizador.

  
ALEJANDRA ISABEL ENRIQUEZ ORELLANA  
Auditor

  
ALEJANDRA ISABEL ENRIQUEZ ORELLANA

Director