

**SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACION DE SECTOR JUSTICIA
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:103403**

**SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DE SECTOR
JUSTICIA
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Evaluación de Almacen de Suministros de la SEICMSJ y sus
programas**



GUATEMALA, MARZO DE 2021

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), Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP) y el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito. 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 Secretaria 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 Secretaria Ejecutiva, a través de la administración optima 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 de la Actividad Administrativa en el área de Almacén de Suministros, corresponde a la revisión de la documentos y suministros que tiene bajo su responsabilidad la Encargada del 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 del 2020 al 31 de enero del 2021.

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 del 2020 al 31 de enero del 2021, 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 01 de febrero al 19 de marzo del 2021.

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/2020 al 31 de enero del 2021 y a los procedimientos aplicados en la revisión de la documentación presentada por la responsable del Área de Almacén y suministros, A continuación se detallan las notas a la información examinada, sobre la documentación requerida y presentada por la Encargada del Área de Almacén de Suministros:

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 del 2020 al 31 de enero del 2021:

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/2020 al 31 de enero/2021

MES	CORRELATIVO		TOTAL UTILIZADAS	Anulada	Total Utilizadas en el mes
	DEL	AL			
SEPTIEMBRE	742095	742095	1	—	1



OCTUBRE	742096	742102	7	---	7
NOVIEMBRE	742103	742107	4	1	5
DICIEMBRE	742108	742147	34	6	40
ENERO/21	---	---	---	---	---
			46	7	53

Fuente: Formas proporcionadas por la encargada de Almacén

En el cuadro anterior se muestra el total de formas utilizadas durante el periodo del 01 de septiembre del 2020 al 31 de enero del 2021, distribuidas por mes y que en su totalidad fueron cincuenta y tres (53) formas de Constancia de Ingresos a Almacén -1H-, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, dentro de las cuales 7 formas fueron anuladas, lo que representan el 3.71 del 100% de las formas utilizadas, el 96.29 % restante corresponde a las efectivamente utilizadas para el registro de los ingresos al Almacén.

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 correspondientes a los meses de septiembre del 2020 a enero del 2021:

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/2020 al 31 de enero/2021

MES	Formas Utilizadas		Cantidad Utilizadas	Cantidad Anuladas	Cantidad total mes
	Del	Al			
SEPTIEMBRE	10019	10044	17	9	26
OCTUBRE	10045	10066	20	2	22
NOVIEMBRE	10067	10085	18	1	19
DICIEMBRE	10086	10109	24	0	24
ENERO	10110	10123	14	0	14

Fuente: Formas presentadas por la Encargada de Almacén

93

12

105

En el cuadro anterior se muestra la totalidad de 105 formas de Requisiciones de Materiales y Suministros, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, utilizadas en cada mes por el periodo de revisión de la Auditoría,



de las cuales 93 formas fueron utilizadas efectivamente para el egreso de suministros del área de Almacén, que representan el 88.57% del total utilizadas, las formas anuladas suman 12, que representan el 11.43% del total.

TARJETAS KARDEX

Se revisó en base a una muestra las tarjetas Kardex, utilizadas en el Área de Almacén por el periodo comprendido del 01 de septiembre/2020 al 31 de Enero del 2021; de los productos que se detallan a continuación:

TE CANELA MANZANA
BOLSA PEQUEÑAS PARA BASURA BLANCAS
TOALLAS DE MANO ROLLO
TOALLAS MICRO FIBRA
GUANTES DE LATEX
CLORO GALON
JABON LIQUIDO TRASTOS
INSECTICIDA EN SPRAY
JABON PARA ANOS EN ESPUMA
LIMPIA MUEBLES
SERVILLETAS PAQUETES DE 500 UNIDADES
RESPUESTO AROMATIZANTE P/VEHICULO
MASCARILLAS RECTANGULARES NEGRAS
GUANTES DE LATEX
GABACAS PVC
ARCHIVADOR OFICIO
ENGRAPADORA NORMAL
PASTA PARA ENCUADERNAR NEGRA CARTA
TAPE
CARPETA PORTA DOCUMENTOS LINO COLOR AZUL
CAMARAS TIPO BALA
CAMARAS TIPO MODO

De las cuales se detallan las siguientes tarjetas Kardex: 2384, 2387, 2046, 2419, 2042, 2303, 2041, 2404, 2334, 2074, 2308, 2137, 2069, 2066, 2337, 2064, 2097, 2098, 2121, 2037, 2059, 2304, 2305, 2021, 2295, 2296; mismas que fueron presentadas y verificadas.

INVENTARIO FÍSICO

El Inventario del área de Almacén y suministros trasladado por las responsables del Área Administrativa y la Encargada de Almacén de suministros, con oficio No. SEICMSJ-ADS-012/2021kemm, de fecha 08 de marzo del 2021; el cual está integrado por 270 productos, los cuales suman en su totalidad la cantidad de Q311, 170.11. De los cuales en base a un muestreo se verificaron físicamente las existencias en presencia de la encargada del área del Almacén de Suministros, mismos que se verificaron de forma razonable.

Por lo anteriormente evaluado en el área de almacén y suministros por el



periodo comprendido del 01 de septiembre del 2020 al 31 de enero del 2021, se encontraron deficiencias de control interno, mismas que fueron planteadas y discutidas con las responsables del proceso, para lo cual se traslada Nota de Auditoria para el seguimiento correspondiente en atención a las recomendaciones planteadas.


TOMAS XOYON
Auditor


ALEJANDRA ISABEL ENRIQUEZ ORELLANA
Supervisor




ALEJANDRA ISABEL ENRIQUEZ ORELLANA
Director

