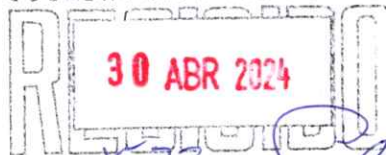


SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA (SEICMSJ)

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
Inventarios  
Del 01 de Enero de 2023 al 31 de Diciembre de 2023  
CAI 00001

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
COORDINACIÓN FINANCIERA



A las: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

GUATEMALA, 29 de Abril de 2024

Recibido  
30/4/24  
15:20  
*[Handwritten Signature]*



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
DESPACHO SUPERIOR



A las: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

Guatemala, 29 de Abril de 2024

ENCARGADO DE INVENTARIOS:  
DANIEL ENRIQUE ZAMORA BALTODANO  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA (SEICMSJ)  
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-001-2024, emitido con fecha 29-02-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. \_\_\_\_\_



Odilia Lizeth García Obando  
Auditor, Coordinador, Supervisor

## Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
○ 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	10
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	10
ANEXO	10

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 MISIÓN

Cumplir con lo encomendado por la ICMSJ, garantizando el acceso, la eficiencia y el fortalecimiento de la administración de la justicia, a efecto de consolidar el Estado de Derecho.

### 1.2 VISIÓN

Ser el órgano executor y coordinador de los planes, programas y proyectos sectoriales acordados por la ICMSJ.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia tiene el siguiente fundamento legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, de fecha 21 de octubre de 1982 y sus reformas.
- Decreto 31-2002, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas, y sus Reformas Decreto No. 13-2013, de fecha 11 de noviembre de 2013.
- Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, de fecha 22 de octubre de 2008.
- Decreto 18-2023, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2024.
- Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, de fecha 12 de noviembre de 1997.
- Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 12 de octubre de 2021, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAGUDAI-WEB).
- Acuerdo No. A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de fecha 24 de mayo de 2023.
- Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 28 de octubre de 2021, que contiene las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

### NAIGUB-1 Requerimientos generales.

1. Para el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, es necesario contar con una ordenanza, en la cual se debe describir la definición de auditoría interna, tipos de auditoría, misión, estructura organizacional y jerárquica, responsabilidades, exigencia del cumplimiento del código de ética de la entidad, alcance y libre acceso a los registros, información, documentación y personal, además la definición de consejos o consultorías. La ordenanza será emitida y revisada por la Contraloría General de Cuentas.

2. La unidad de auditoría interna debe mantener independencia con respecto al resto de la estructura organizacional, para estar libre de injerencias que afecten la capacidad de cumplir sus responsabilidades de forma neutral; así mismo su personal debe ser objetivo en el desarrollo de sus actividades. El Auditor Interno debe mantener una comunicación constante y directa con la máxima autoridad, sin restricciones.

Nombramiento(s)  
No. 001-2024

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;  
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;  
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;  
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;  
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;  
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;  
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;  
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

### 4. OBJETIVOS

#### 4.1 GENERAL

Evaluar y analizar las operaciones, registros, control, administración y resguardo de los bienes de la Secretaría Ejecutiva de Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ-.

#### 4.2 ESPECÍFICOS

Evaluar y analizar las operaciones relacionadas con los bienes de activo fijo y bienes fungibles adquiridos por la Secretaría en el período fiscal 2023, así como traslado de bienes, y trámites de baja que se encuentren en proceso.

### 5. ALCANCE

Bienes inventariables y bienes fungibles adquiridos por la Secretaría Ejecutiva de Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ- en el período fiscal 2023, así como traslado de bienes y trámites de baja que se encuentren en proceso.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	REGISTROS EN SICOIN	76	NO		21
3	REGISTROS DOCUMENTALES	205	NO		47
4	INVENTARIO FÍSICO	76	NO		21
5	CONCILIACIÓN DE SALDOS	1	SI	1	
6	BIENES FUNGIBLES	1	SI	1	
7	CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO	1	SI	1	
8	SEGUIMIENTO A BAJA DE BIENES	10	NO		2

### 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No se presentaron limitaciones al alcance para realizar la auditoría.

### 6. ESTRATEGIAS

Se aplicaron técnicas de auditoría, dentro de las que se puede mencionar el análisis de documentos, verificación, inspección, cálculo, observación, integración, indagación, confirmación, entre otras.

### 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

#### 7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

##### 1. CONCILIACIÓN DE SALDOS

##### Riesgo materializado

DIFERENCIA ENTRE EL SALDO DEL LIBRO DE INVENTARIO Y EL SALDO DEL FIN-01 GENERADO EN SICOIN/ DESCENTRALIZADAS (PROD-SRV1)

El libro de Inventario de Bienes No Fungibles de la SEICMSJ en el folio 003998, al 31/12/2023, refleja un saldo de Q.16,744,791.15. Asimismo, se observó el FIN-01 generado en SICOIN/ Descentralizadas (PROD-SRV1) con un saldo al 31/12/2023, corresponde a Q. 11,227,159.78. Por lo que se estableció que no se han actualizado los registros y existe una diferencia entre el Libro de Inventarios y el Sistema SICOIN/ Des, por un monto de Q. 5,517,631.37.

Lo que contraviene lo establecido en el Acuerdo A-039-2023, Normas Generales y Técnicas

de Control Interno Gubernamental emitido por Contraloría General de Cuentas, Norma No. 12, Normas aplicables a la administración y registro del patrimonio del Estado.

### **Comentario de la Auditoría**

Se confirma la deficiencia debido a que la documentación presentada por parte del auditado refiere que existe la diferencia señalada y se están tomando acciones para solventar la situación.

### **Comentario de los Responsables**

De conformidad con OFICIO SEICMSJ- CF- INV-51-2024/ dezb de fecha 19 de abril de 2024, emitido por el Encargado de Inventarios con Visto Bueno del Coordinador Financiero, manifiestan:

"Para lograr la regularización de saldos del libro de inventarios, el balance general y el Formulario FIN-01 se está en proceso de terminar el inventario físico el cual se tiene previsto tener listo a más tardar al finalizar los meses de agosto a septiembre del presente año, ya que se encuentran pendientes las comisiones a 2 centros de administración de justicia; otra de las acciones a realizar es la baja de bienes que se encuentran en el libro de inventarios que ya no pertenecen a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y que ya fueron trasladados y que ascienden a un total de tres millones de quetzales.

En estos meses con apoyo de la Encargada de Contabilidad se ha visitado personalmente el Ministerio de Finanzas Públicas para consultar sobre qué operaciones se deben realizar en el balance general para regularizar el saldo del mismo, al igual, se siguen incorporando bienes al Sistema SICOINDES para incrementar el saldo e igualarlo al libro de inventarios.

Por ahora se está depurando el libro para establecer el saldo, actualmente se está realizando el inventario físico y la baja de los tres millones de quetzales del libro físico de inventarios.

Para continuar con las acciones de avance aprovecho para informar que la próxima comisión será realizada al Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché y está prevista que se realice en la semana del 22 al 26 de abril, en la cual se realizará actualización de tarjetas de responsabilidad, etiquetación de bienes con las nuevas etiquetas y por último el traslado de bienes en mal estado hacia la bodega de bienes en mal estado ubicada en el Cantón Panabaj, Municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá."

### **Responsables del área**

DANIEL ENRIQUE ZAMORA BALTODANO

### **Recomendaciones**

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda que el Coordinador Financiero, gire instrucciones por escrito al Encargado de	29/04/2024

	<p>Inventarios, a efecto de contar con una integración de la diferencia detectada y proceder a realizar las correcciones respectivas disminuyendo dicha diferencia.</p> <p>Asimismo, se recomienda que el Coordinador Financiero realice una supervisión constante a las actividades realizadas por el Encargado de Inventarios, con el propósito de que se tenga un control adecuado sobre las operaciones que se realizan tanto en el sistema como el Libro de Inventarios.</p>	
--	---	--

## 2. BIENES FUNGIBLES

### Riesgo materializado

#### REGISTROS DE BIENES FUNGIBLES NO OPERADOS EN LIBRO

Se tuvo a la vista el Libro de Inventario de Bienes Fungibles con Registro No. L2 11013 de fecha 12/01/2009, de 500 hojas autorizadas del folio No. 1 al No. 500, autorizado por Contraloría General de Cuentas. No obstante, el referido libro se encuentra desactualizado.

Lo que contraviene lo establecido en la Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, en el apartado de Registro auxiliar de artículos fungibles y de consumo, el cual establece: "Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios. (...)"

#### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, debido a que en la documentación presentada por parte del auditado, se manifiesta que el Libro de Fungibles nunca fue utilizado por ninguno de los Encargados de Inventarios.

#### Comentario de los Responsables

De conformidad con OFICIO SEICMSJ-CF-INV-51-2024/dezb de fecha 19 de abril de 2024, emitido por el Encargado de Inventarios con Visto Bueno del Coordinador Financiero, manifiestan:

"Desde que se autorizó el libro de inventario de bienes fungibles de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia nunca fue utilizado por ninguno de los encargados de inventarios.

Sin embargo, se trabaja en incorporar bienes fungibles a dicho libro de inventarios, realizando una actualización en el manual de normas y procedimientos de inventarios la cual explique que únicamente se cargaran bienes con valor de Q.200.00 en adelante."

#### Responsables del área

DANIEL ENRIQUE ZAMORA BALTODANO

#### Recomendaciones



No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda que el Coordinador Financiero, gire instrucciones por escrito al Encargado de Inventarios, a efecto de actualizar los registros en el Libro de Fungibles.  Asimismo, se recomienda que el Coordinador Financiero realice una supervisión constante a las actividades realizadas por el Encargado de Inventarios para que los bienes fungibles se encuentren debida y oportunamente registrados.	23/04/2024

### 3. CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO

#### Riesgo materializado

#### INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Se determinó que el Área de Inventarios no cuenta con fotocopia del expediente de compra de los bienes que registra en el sistema para conservar en su archivo.

Lo que contraviene lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Inventarios de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, aprobado según Acuerdo SEICMSJ 007-2023, literal r) que establece: "El Encargado del Área de Inventarios debe obtener una fotocopia del expediente de compra, donación o traslado para conservarla en su archivo."

Así mismo, el Acuerdo A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental emitido por Contraloría General de Cuentas, Norma No. 12, Normas aplicables a la administración y registro del patrimonio del Estado.

#### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia debido a que en la documentación presentada por parte del auditado, se hace referencia que se está trabajando en conformar el archivo correspondiente.

#### Comentario de los Responsables

De conformidad con OFICIO SEICMSJ-CF-INV-51-2024/dezb de fecha 19 de abril de 2024, emitido por el Encargado de Inventarios con Visto Bueno del Coordinador Financiero, manifiestan:

"Los expedientes de compra de bienes activos fijos los resguarda la persona encargada del área de almacén ya que son parte fundamental de la papelería que debe tener archivada.

Sin embargo, como área de inventarios se procederá a archivar copia de dichos expedientes; por lo tanto, se está trabajando en conformar el archivo de expedientes de compra correspondientes del 01 de enero al 31 de diciembre del año pasado, ya que según la recomendación de auditoría interna también deben ser parte del archivo de inventarios."

#### Responsables del área

DANIEL ENRIQUE ZAMORA BALTODANO

### Recomendaciones


No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Se recomienda que el Coordinador Financiero, gire instrucciones por escrito al Encargado de Inventarios, a efecto de que se integren al archivo, los expedientes de soporte de los registros que se realizan tanto en el sistema como en el Libro de Inventarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Inventario.</p> <p>Asimismo, que en adelante se tenga el cuidado de contar con la documentación establecida en el referido manual y que el Coordinador Financiero realice la supervisión constante a las actividades realizadas por el Encargado de Inventarios con el propósito de asegurarse del resguardo de los mismos.</p>	23/04/2024

### 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

De acuerdo a la verificación y análisis del cumplimiento a la normativa vigente aplicada en el Área de Inventarios de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ-, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, y según la evaluación realizada a los registros documentales, inventario físico y seguimiento a la baja de bienes, se concluye que los procesos para la administración, uso y resguardo de los bienes, son razonables, a excepción de las deficiencias descritas en el presente informe, para lo que es necesario implementar las medidas correctivas recomendadas por la Auditoría Interna.

Asimismo, se reconocen las buenas prácticas aplicadas por parte del personal del Área de Inventarios en cuanto a la exactitud y precisión en los registros, correcta y apropiada identificación física de los bienes según muestra seleccionada, y el seguimiento realizado en relación a los trámites de baja de bienes ante los entes rectores.

### 9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.   
Odilia Lizeth García Obarido  
Auditor, Coordinador, Supervisor



### ANEXO

Sin anexos.