

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

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Almacén y Suministros
Del 01 de Enero de 2023 al 31 de Marzo de 2023
CAI 00002**

GUATEMALA, 08 de Septiembre de 2023

Guatemala, 08 de Septiembre de 2023

SECRETARIO EJECUTIVO :
MAGISTER HÉCTOR ANÍBAL DE LEÓN POLANCO
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-002-2023, emitido con fecha 03-04-2023, 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. _____
Dennisse Jeannette Cabrera Borrayo
Supervisor, Coordinador, Auditor

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	6
5. ALCANCE	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	7
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	9
ANEXO	9

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

La Unidad de Auditoría Interna tiene como objetivo asesorar de forma independiente y objetiva al Secretario Ejecutivo, Dirección General, Coordinadores, Encargados de Unidades, Administradores de los Centros de Administración de Justicia –CAJ- y Director y Coordinador Administrativo Financiero del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, mediante recomendaciones para el mejoramiento del control interno, asegurando la efectividad, transparencia y eficiencia de las operaciones, para el logro de los objetivos institucionales, aplicando para ello las Normas de Auditoría Interna Gubernamental – NAIGUB- emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

1.2 VISIÓN

Que la Unidad de Auditoría Interna está integrada por personal con capacidades profesionales y técnicas en el área de auditoría que garantice la aplicación y cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- así como los procedimientos en las operaciones administrativas y financieras, mediante auditorías periódicas y recurrentes con el fin de optimizar y transparentar el uso de los recursos físicos, financieros y humanos.

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
- Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 y sus Reformas Decreto No. 13-2013 de fecha 11 de noviembre de 2013.
- Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, de fecha 12 de noviembre de 1997.
- Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, de fecha 21 de octubre de 1982 y sus reformas.
- Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, de fecha 22 de octubre de 2008.
- Decreto 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés.
- 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.
- 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 (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 13 de julio de 2021,

- que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
- Acuerdo No. A-075-2017 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT- de fecha 08 de septiembre de 2017.
 - Manual de Normas y Procedimientos de Almacén de Suministros.

ORDENANZA Y ACUERDO DE APROBACIÓN

Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental - Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 28 de octubre de 2021.

Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) - Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 12 de octubre de 2021.

Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 13 de julio de 2021.

Nombramiento(s)
No. 002-2023

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 el control interno en el seguimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Almacén de Suministros, específicamente los relacionados con el registro, control y administración de los materiales y suministros propiedad de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, que son gestionados por la Encargada del Almacén de Suministros, para determinar el cumplimiento de la metodología establecida por parte de los responsables.

4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar documentalmente los procedimientos relacionados con los registros realizados para evidenciar el ingreso y egreso de los materiales y suministros, con el fin de determinar si se esta dando cumplimiento a los mismos por parte de los responsables.
- Evaluar el control interno implementado para el resguardo de los materiales y suministros, a efecto de determinar posibles riesgos que puedan existir en el área física asignada al Almacén de Suministros y confirmar que se encuentran resguardados adecuadamente.
- Revisar la documentación que respalda los ingresos y egresos de materiales y suministros del Almacén, para determinar que los saldos se encuentran actualizados y que los registros se encuentren debidamente documentados.

5. ALCANCE

La evaluación se realizó en la Coordinación Administrativa de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, específicamente en el área de Almacén de Suministros, donde se evaluó el control interno aplicado a los procesos relacionados con el registro, administración y resguardo de los materiales y suministros que adquiere la Entidad, por el período comprendido del 01 de enero 2023 al 31 de marzo de 2023.

Para el desarrollo de cada actividad planificada, se establecieron muestras específicas documentales.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	INFORMES	1	NO		1
3	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	1	NO		1
4	EXPEDIENTES DE INGRESOS, REGISTRO Y EGRESOS EN EL AREA DE ALMACÉN	30	SI	29	

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitaciones al alcance.

6. ESTRATEGIAS

Dentro de las estrategias vinculadas al Plan Anual de Auditoría - PAA-, que la Unidad de Auditoría Interna realizó en la ejecución de la auditoría, se encuentran las siguientes:

- Se planificarán actividades con un mayor período de realización del trabajo de auditoría, con el fin de que el alcance se ampliara, a efecto de generar evaluaciones integrales, que permitieran mediante el principio de sustancia y el método racional, alcanzar conclusiones fiables en un proceso de auditoría sistemático.
- La Unidad de Auditoría Interna ejecutará auditoría de cumplimiento, resultado de la evaluación del control interno de la institución y de los riesgos identificados, evaluando el cumplimiento de los procedimientos legalmente establecidos para el área a revisar .
- Se aplicarán las Normas de Auditoría Gubernamental - NAIGUB-; el Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, que constituyen el marco conceptual, metodológico y buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas en la ejecución de la auditoría que se desarrolla.
- Para el aseguramiento de la calidad de la auditoría, se ejercerá una supervisión constante de todas sus fases, que incluye desde la planeación hasta la comunicación de resultados.
- Mantener informada a la Máxima Autoridad y a la Dirección General, sobre el trabajo que realiza la Unidad de Auditoría Interna, a través de informes, que agreguen valor a los procesos y operaciones que efectúa la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de Modernización del Sector Justicia.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Como resultado de la realización del trabajo de auditoría, se obtuvieron los siguientes resultados:

- En el desarrollo de la auditoria por medio de cuestionario realizado a la Coordinadora Administrativa, se evaluó el cumplimiento de los procesos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Almacén de Suministros, específicamente en lo que concierne al ingreso y egreso de materiales y suministros, observando que en términos generales los responsables cumplen de manera adecuada y oportuna con los pasos y acciones establecidas.
- Se determinó que no existen diferencias en los saldos reportados, por lo que se considera que, en términos generales existe un control adecuado del movimiento de los productos que se encuentran en el área de Almacén.

- Por medio de inspección física se evaluaron los posibles riesgos en el área del Almacén de Suministros, los cuales se encuentran relacionados con el registro y archivo de la documentación, ubicación de los materiales y suministros y sobre las condiciones físicas del área donde se resguardan los productos; concluyendo que las medidas de seguridad implementadas para el resguardo de la documentación y de los materiales y suministros en términos generales son mediamente adecuadas, en virtud que no existen extinguidores de incendios, mas si controles de humedad.
- Según muestra seleccionada, se revisó la documentación de respaldo mínima del ingreso y egreso de los materiales y suministros, dentro de la información verificada se evaluaron los saldos consignados en las Tarjetas de Control de Entradas, Salidas y Saldos de Almacén, los movimientos de ingreso y egreso en los registros del archivo electrónico, las formas 1 H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", determinando que los saldos reportados documentalente, se encuentran registrados adecuadamente.
- Cabe indicar que los movimientos de ingreso y egreso de los materiales y suministros se registran en las tarjetas de control de entradas, salidas y saldos de almacén, el cual se trabaja en formato de Microsoft Excel por lo que pueden considerarse vulnerables; sin embargo, se constató que actualmente la Coordinadora Administrativa en conjunto con la Encargada de Almacén están realizando las gestiones respectivas para la implementación de un nuevo programa informático, que permita llevar un control y registro seguro del movimiento de los productos, lo cual se considera como acciones que coadyuvan a fortalecer el control interno, la transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos relacionados con el área de Almacén.
- Como resultado de la realización del trabajo de auditoría, no se identificaron situaciones relevantes que no hayan sido subsanadas oportunamente o errores materiales que ameriten ser revelados, por lo que, se concluye que los procesos relacionados con la administración y resguardo de los materiales y suministros que se encuentran resguardados en el área de Almacén de Suministros, en términos generales son adecuados, de acuerdo a los componentes de control interno implementados y a la normativa legal vigente aplicable.
- Se verificó que se realizó una baja de suministros e insumos durante el período de revisión de de la auditoría, por considerarse inutilizables a la institución por diversas circunstancias; constatando que la acción correctiva se efectuó de acuerdo a los procedimientos contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén de Suministros de la Coordinación Administrativa.

Tomando en consideración que el actuar de la Unidad de Auditoría Interna se realiza de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-; el Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, las cuales se encuentran enfocadas a una perspectiva basada en mitigación de riesgos, se considera oportuno RECOMENDAR:

- a) A la Coordinadora Administrativa y a la Encargada de Almacén de Suministros, continuar y finalizar con la implementación del programa informático de Almacén de Suministros, que permita fortalecer y mejorar los procesos relacionados con el registro de ingreso y egreso de los materiales y suministros.
- b) Que la Coordinadora Administrativa supervise de manera permanente, constante y oportuna las actividades que la Encargada de Almacén de Suministros realice en el nuevo sistema informático, a fin de identificar posibles riesgos o mejoras y propiciar la toma de decisiones orientadas a aumentar la eficiencia, eficacia y calidad en los procesos.
- c) Que el nuevo sistema informático a implementar, genere reportes del stock que tienen las diferentes Coordinaciones, unidades de trabajo o colaboradores de la Institución, a fin de tener un adecuado control interno de los niveles de requisición por usuario.
- d) Que se adquiera un extinguidor de incendio, que permita garantizar la seguridad del Almacén de Suministros y su información documental.
- e) Que se lleve un adecuado control interno de la vida útil de los suministros e insumos, a fin de no generar destrucción de los mismos por desuso, expiración u otros motivos.
- f) Al implementarse el sistema informático de Almacén de Suministros, se debe de actualizar de forma inmediata el Manual de Normas y Procedimientos respectivo, con los procedimientos, supervisiones, reportes, etc. acordes al nuevo sistema, así mismo; los resultados obtenidos del manejo de esta nueva plataforma digital, deben ser socializados a las Máximas Autoridades de la Entidad y a la Auditoría Interna.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____
Dennisse Jeannette Cabrera Borrayo
Supervisor, Coordinador, Auditor

ANEXO

SIN ANEXO