

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

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Fondo Rotativo
Del 01 de Enero de 2023 al 30 de Junio de 2023
CAI 00004**

GUATEMALA, 29 de Diciembre de 2023

Guatemala, 29 de Diciembre de 2023

SECRETARIO EJECUTIVO:
LICDA. CLARA GUADALUPE LÓPEZ VILLATORO DE PAÍZ
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-005-2023, emitido con fecha 31-08-2023, 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
Auditor, Coordinador, Asistente, Supervisor

Indice

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

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 integrado 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 No. A-075-2017 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras

Superiores, adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT- de fecha 08 de septiembre de 2017.

- Acuerdo No. A-039-2023- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de fecha 24 de mayo de 2023.

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.

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. 005-2023

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

Verificar los procedimientos de pago por medio del Fondo Rotativo, establecidos en sus manuales de normas y procedimientos.

4.2 ESPECÍFICOS

o Establecer la razonabilidad y cumplimiento legal en la administración y uso de fondos rotativos.

o Verificar la eficiencia y eficacia de su control interno institucional.

5. ALCANCE

Se revisó el procedimiento en el manejo, rendición, reposición, elaboración y liquidación de los fondos rotativos internos, conforme a sus manuales respectivos tanto del fondo rotativo institucional que esta en la Coordinación Administrativa como el ejecutado por medio de caja chica que esta en la Coordinación Financiera.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	REGIMEN DEL FONDO ROTATIVO	1	NO		1
3	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

NINGUNA

6. ESTRATEGIAS

- o Revisión documental de los procedimiento contenidos en los manuales.
- o Pruebas sustantivas realizadas.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Aunque no existen riesgos que afecten seriamente la estructura del control interno institucional, se detectó algunos aspectos que son necesarios mejorar, para optimizar la eficiencia y eficacia de los colaboradores, siendo las siguientes:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

- Las siglas CGC no corresponden a Sistema de Información de Contrataciones y adquisiciones del Estado, revisar listado de siglas.
- El Manual debe incluir: niveles de supervisión, arquezos mensuales por parte del Coordinador Financiero, procedimientos en caso de faltantes o sobrantes, llamadas de atención en caso de uso irregular del efectivo, etc. Se sugiere actualizar formas, incluir vales y otros documentos necesarios para el buen uso y eficiencia del manejo de la caja chica.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

- El alcance del Manual deberá de ser específico en relación a que el cumplimiento es de estricta obligación del Encargado de Fondo Rotativo o Encargada y que el mismo debe ser socializado a todo el personal de la Secretaría que efectúe gastos sujetos a ser liquidados mediante el fondo rotativo interno.
- Se debe incluir los límites en cuantía de gastos con Fondos Rotativos Internos, indicándose que se utilizaran para cubrir gastos emergentes y de baja cuantía e indicar en qué lugar estarán designados.
- En la base legal ver reformas actuales.
- Se indica en el inciso j) que las dependencias a cargo del fondo rotativo interno cuando lo requieran, solicitaran al área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ, la ampliación o disminución del Fondo Rotativo, lo cual no es correcto ya que previo a ello la solicitud deberá de ser dirigida al Secretario Ejecutivo, quien dará el visto bueno y la respectiva autorización., se sugiere revisar procedimiento y actualizarlo.
- Se sugiere eliminar el apartado donde indica que en caso de extravió de formularios o robados, la denuncia correspondiente debe enviarse a la Contraloría General de Cuentas, en virtud que la dicha entidad no forma parte de la Secretaría, lo que se debería es anexar fotocopia de la denuncia en el correlativo que le tocaría a la forma oficial
- Se debe indicar que toda liquidación debe contener los documentos de soporte del mes que corresponda, que no pueden ser de meses anteriores.
- Indica que hay requisitos que se deben cumplir para liquidar el fondo rotativo, se sugiere describir check list mínimo de documentos, que permitan la fiscalización adecuada del fondo rotativo interno.
- El Manual no contempla arqueo de formas y valores que debe realizar la Coordinadora Administrativa en forma periódica, los niveles de supervisión, en caso de uso indebido o irregularidades que puedan darse que procedimiento seguir, sanciones, etc. Se sugiere colocar apartado de supervisión y responsabilidades.
- Se debe incluir la fecha de liquidación de cada fin de año del fondo rotativo o indicar la

fecha máxima de liquidación.

- Se debe de incluir las obligaciones tributarias de los responsables de fondos rotativos.
- E indicar si está autorizado el sistema Bancasat.
- Se debe indicar quien conservará el archivo y custodia de los documentos de respaldo de los fondos rotativos internos.

RÉGIMEN PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS, ACUERDO SEICMSJ 040-2022 DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2022.

- En su artículo 15. Manejo de efectivo. Se indica que del monto autorizado para cada fondo rotativo interno se podrá mantener hasta el 20% del efectivo para requerimientos. Sin embargo en otro apartado indica que deberá solicitar la reposición cuando se haya agotado como máximo el equivalente al 50%, lo más aconsejable es el del 50%, por lo que hay que estandarizar.
- Se indica en su artículo 21 que existe reconocimiento de gastos a los contratistas, sin embargo no indica que para poder otorgar este beneficio es necesario contemplar lo que indica el Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 del Presidente de la República, Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados, que en su artículo 12. Contratos de prestación de servicios, indica que los contratos deben de establecer expresamente que los contratistas tienen derecho a este beneficio.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

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

ANEXO

SIN ANEXOS