

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

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SECRETARÍA

RECIBIDO  
27 SEP 2024  
HORA: 14:45 FIRMA: [Signature]  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GUATEMALA, C.A.



[Signature]  
26-09-2024  
Licda. Milena d  
Coatimdo.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA  
Del 01 de Enero de 2024 al 30 de Abril de 2024  
CAI 00004

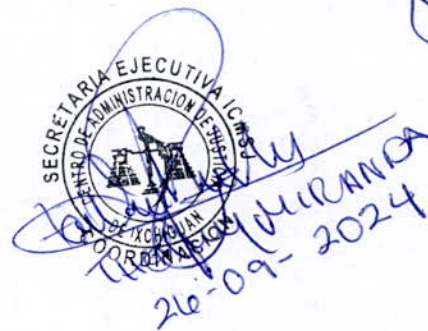


x [Signature] 6/09/2024

En representación de:  
Lic. Héctor Reyes.



[Signature]  
26-09-24  
Lic. Juan Carlos Av.



[Signature]  
26-09-2024

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
DESPACHO SUPERIOR

RECIBIDO  
27 SEP 2024

A las: [Signature] 13:20  
Firma: [Signature]



[Signature]  
26-09-2024

GUATEMALA, 26 de Septiembre de 2024

Guatemala, 26 de Septiembre de 2024

ADMINISTRADOR/A DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR:  
ANTONIA DEL MILAGRO MOLINA MORALES / MILDRED ISABEL GALINDO AVILA DE GALICIA  
THELMY OVILIA MIRANDA NAVARRO DE RALDA / JUAN CARLOS AXT RODRIGUEZ /  
HECTOR ABELARDO REYES COY  
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-004-2024, emitido con fecha 30-04-2024, 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*  
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	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	7
6. ESTRATEGIAS	7
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	7
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	12
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	15
ANEXO	15

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 MISIÓN

Somos el órgano que gestiona, coordina y ejecuta planes, programas y proyectos que promueven la modernización y el acceso a la justicia en Guatemala.

### 1.2 VISIÓN

Ser la institución referente en América Latina que realiza incidencia en el sector justicia a través de la modernización de las instituciones.

## 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. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.
- Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.
- Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 9-2019 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto No. 89-98 del Congreso de la República.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo No. 613-2005 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo No. A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo SEICMSJ 023-2022 de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Manual de los Bufetes Populares.
- Acuerdo SEICMSJ 016-2024 de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora

de la Modernización del Sector Justicia, Manual de Normas y Procedimientos de los Centros de Administración de Justicia -CAJ-.

- Acuerdo SEICMSJ 030-2024 de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Código de Ética y Conducta.

Nombramiento(s)

No. 004-2024

### 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 las medidas de control interno en la administración de bienes, suministros y prestación de servicios.

#### 4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar los controles aplicados para la administración de bienes según la muestra seleccionada, determinando que los datos consignados en los mismos coincidan con los registrados en las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo, que se encuentren ubicados físicamente y debidamente identificados, y que los bienes en mal estado se encuentren debidamente resguardados.
- Verificar los controles que se llevan a cabo para el manejo y distribución de suministros de almacén verificando físicamente las existencias según muestra seleccionada, estado de los suministros, espacio adecuado e identificado.
- Verificar los controles que se utilizan para la prestación de servicios por medio de cruce de información registrada en libros versus las metas físicas reportadas a Planificación.
- Comprobar la observancia a las normativas aplicables en el desarrollo de las operaciones de los Centros de Administración de Justicia -CAJ-.
- Emitir informe sobre el resultado de la Auditoría Operativa realizada a los CAJ.

## 5. ALCANCE

La Auditoría Operativa se realizó evaluando las medidas de control interno en la administración de bienes, suministros y prestación de servicios, durante el período del 1 de enero al 30 de abril del año 2024, en los cinco Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares.

Considerando lo estipulado en la Norma de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB-2, numeral 19: "Aunque el auditor esté atento a los riesgos materiales que puedan afectar los objetivos, las operaciones o los recursos, los procedimientos de auditoría por si solos, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados".

Para la determinación de la muestra se utilizaron los siguientes criterios:

- Para la evaluación realizada sobre el control interno aplicado a la administración de bienes, se seleccionó de forma aleatoria, una Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos por cada persona de los Centros de Administración de Justicia de Santiago Atitlán, Sololá; Nebaj, Quiché; Ixchiguán, San Marcos; Santa Eulalia, Huehuetenango; y Playa Grande Ixcán, Quiché.
- En cuanto a la evaluación de suministros de almacén, se seleccionaron como muestra, productos que con fecha de caducidad.
- Al verificar los servicios prestados, se seleccionaron aleatoriamente expedientes fenecidos en el período 2024, y se realizaron confirmaciones externas, para determinar que en efecto, el servicio es gratuito y se ha dado trámite, seguimiento y un servicio de calidad a los usuarios. Asimismo, se verificaron los registros totales correspondientes a dos meses de cuatro meses según el período evaluado, realizando cruce de información entre los registros proporcionados por Planificación versus los registros plasmados en libros.
- En cuanto a los controles internos se realizaron pruebas sustantivas para verificar la observancia del personal de los CAJ's, respecto a Manuales vigentes y actividades contractuales.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Centro de Administración de Justicia de Santiago Atitlán, Sololá	1	NO		1
3	Centro de Administración de Justicia de Santa María Nebaj, Quiché	1	NO		1
4	Centro de Administración de Justicia de Ixchiguán, San Marcos	1	NO		1
5	Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango	1	NO		1
6	Centro de Administración de Justicia Playa Grande Ixcán, Quiché	1	NO		1

## 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Derivado que el personal de los Centros de Administración de Justicia, presentaron la información requerida por la Auditora actuante, y se proporcionó el apoyo necesario para la realización de la verificación física de bienes de activo fijo y de insumos y suministros de almacén, se determinó que no existió limitaciones en la actividad de Auditoría Operativa.

## 6. ESTRATEGIAS

La selección de la muestra de auditoría para cada área, se realizó considerando el tiempo planificado para el trabajo de campo, cantidad de operaciones, nivel de riesgo y el grado de seguridad de control.

Se aplicaron técnicas de auditoría, dentro de las que se puede mencionar el análisis de documentos, verificación, inspección, cálculo, observación, indagación, confirmaciones externas, 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. Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango

##### Riesgo materializado

##### CONSIGNACIÓN INCORRECTA DE FIRMAS

Se tuvo a la vista el Libro de Conciliaciones del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, en el cual se pudo determinar que, del período evaluado a la fecha de la intervención, se consigna en los registros del Libro de Conciliaciones, la rúbrica del Administrador del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular, no obstante, según lo establecido en el Manual de Bufetes Populares de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, numeral 19. Libros de Control y Registro de casos o procesos; conciliaciones y trámites que se realicen ante el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala -RENAP-, los libros deberán contener lo descrito en el anexo del manual, siendo lo correcto, consignar la "firma de los usuario(a)s o Huella dactilar".

##### Comentario de la Auditoría

La Auditoría Interna de la Secretaría Ejecutiva, según análisis realizado, determinó que, en

efecto, los documentos que conforman los expedientes de conciliaciones contienen la firma de los usuarios. No obstante, en el Libro de Conciliaciones, se consigna la firma del Administrador del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular, siendo requerida la firma de los usuarios según el formato establecido en el Manual de los Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, por lo que se confirma la deficiencia.

### Comentario de los Responsables

Según Oficio No. 135-2024 CAJ/SEH de fecha 20 de septiembre de 2024, el Administrador del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, manifiesta: "Dicha deficiencia se refiere a llenado de Libro de Conciliaciones del Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

Específicamente la deficiencia se observó en el sentido de que, según el periodo auditado, al momento de llenarse el libro con datos correspondientes a Juntas Conciliatorias, consta mi firma respaldando dicha información. Constando las firmas de los usuarios en los documentos que firman y que conforman el expediente que se abre y tramita en Bufete Popular, también consta la firma de usuarios en el Libro de Consultas que es el que se llena para metas físicas.

Actualmente el Libro de Conciliaciones está siendo firmado por los usuarios, y así se seguirá haciendo. Dicho extremo ofrezco probarlo con fotografías del Libro de Conciliaciones que se adjuntan al presente oficio. También acompaño un esquema descriptivo del proceso que se sigue en las Juntas Conciliatorias atendidas por Bufete Popular.

En virtud de lo anterior, con todo respeto, SOLICITO al equipo de Auditoría Interna de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se tenga por DESVANECIDA la posible deficiencia número DOS, establecida de los resultados de Auditoría Operativa relacionada en este oficio."

### Responsables del área

JUAN CARLOS AXT RODRIGUEZ

### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda que la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva, gire instrucciones por escrito al Administrador del Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango, a efecto que, los libros en los que se realizan los registros del CAJ, contengan la información y firmas según lo normado en el Manual de los Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.	26/09/2024

## 2. Centro de Administración de Justicia de Santiago Atitlán, Sololá



## **Riesgo materializado**

EXISTENCIA DE INSUMOS VENCIDOS EN EL ALMACÉN DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ.

Al realizar la verificación física de las existencias del Almacén, se observaron suministros de cafetería vencidos, que ascienden a un total de Q. 265.00, los cuales se detallan a continuación:

1 libra de azúcar, con código de insumo No. 2405 por Q. 25.00, expirada en abril de 2024.

4 frascos de 650 gramos, con código de insumo No. 3506 por Q. 240.00, expirados el 30 de abril del año 2023.

Asimismo, se observaron insumos de limpieza vencidos que ascienden a Q. 1,430.00, los cuales se detallan a continuación:

20 envases de 450 mililitros de desinfectante ambiental, con código de insumo No. 42984 por Q. 1,200.00, expirados el 19 de octubre de 2023.

3 galones de jabón de manos, con código de insumo No. 32851 por Q. 120.00, expirados, uno el 23 de abril del año 2022 y dos el 17 de marzo del año 2024.

3 botes de 600 gramos de limpiador para sanitarios, con código de insumo 21186 por Q. 30.00, expirados en marzo del año 2023.

2 tarros de 850 gramos de jabón, con código de insumo 2860 por Q. 80.00, expirados en febrero del año 2024.

Lo que contraviene el principio de la calidad del gasto público, que establece el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Reformado por el Decreto Número 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 1, Objeto, que indica: "La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de(...) 4) La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos."

## **Comentario de la Auditoría**

De acuerdo con el análisis realizado por Auditoría Interna, se confirma la deficiencia que, según los argumentos presentados por la Asistente Administrativo, responsable de la administración de insumos y suministros del almacén del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Santiago Atitlán, reconoce la deficiencia y manifiesta el compromiso de un mayor cuidado en el manejo del almacén.

## **Comentario de los Responsables**

Según Oficio N° SAS-005, de fecha 13 de agosto de 2024, la Asistente Administrativo del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá, refirió que, durante años, el almacén de suministros del CAJ, no tuvo un control y orden exacto debido al espacio y falta de estanterías; no se recibió capacitación sobre las funciones; no se contaba

con manual o formatos; y por la estructura del edificio, hay poco espacio para poder ordenar y rotar los productos. También indicó que se les envió desinfectante en aerosol con aroma y calidad que no fue de agrado para el personal y pasantes del CAJ, por lo que disminuyó el uso de estos. Asimismo, manifestó que tendrá más cuidado con el manejo del almacén.

### Responsables del área

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJÓN

### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Se recomienda que la Administradora del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá, gire instrucciones por escrito a la Asistente Administrativo, a efecto que, se administren eficientemente los insumos y suministros del almacén del CAJ y se controle la fecha de expiración de los insumos y suministros para evitar el vencimiento de estos.</p> <p>Asimismo, se recomienda que la Administradora, realice una supervisión constante a las actividades que realiza la Asistente Administrativo, con el propósito de fortalecer el control interno aplicado en la administración de los insumos y suministros del almacén del CAJ.</p>	26/09/2024

### 3. Centro de Administración de Justicia de Santa María Nebaj, Quiché

#### Riesgo materializado

EXISTENCIA DE INSUMOS VENCIDOS EN EL ALMACÉN DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE SANTA MARÍA NEBAJ, QUICHÉ.

Al realizar la verificación física de las existencias del Almacén, se observaron seis (6) tintas para impresora vencidas, que ascienden a un total de Q. 510.00, las cuales se detallan a continuación:

- Una (1) Tinta T673120, color negro con código de insumo No. 106679 por Q. 85.00, expirada en julio del año 2021.
- Dos (2) Tintas T673320, color magenta con código de insumo No. 106676 ambas por Q. 170.00, expiradas en marzo y octubre del año 2021.
- Una (1) Tinta T673420, color amarillo, con código de insumo No. 106680 por Q. 85.00, expirada en marzo del año 2020.
- Dos (2) Tintas T673620, color Magenta, con código de insumo No. 106677 por Q. 170.00 expiradas en enero del año 2019 y noviembre del año 2023.

Asimismo, se observaron insumos de limpieza vencidos que ascienden a Q. 500.50, los cuales se detallan a continuación:

- Cinco (5) galones de jabón de manos con código de insumo No. 32851 por Q. 225.00, expirados dos (2) galones el 23 de abril del año 2022, dos (2) galones el 24 de abril del año 2022 y un (1) galón en mayo del 2022.
- Cinco (5) galones de limpia vidrios con código de insumo No. 28068 por Q. 125.00, expirados el 26 de noviembre del año 2021.
- Tres (3) aromatizantes en pastilla con código de insumo No. 5732 por Q. 10.50, expirados

en marzo del año 2024.

-Dos (2) galones de alcohol con código de insumo No. 38608 por Q. 140.00, expirados el 10 de diciembre del año 2022.

Lo que contraviene el principio de la calidad del gasto público, que establece el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Reformado por el Decreto Número 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 1, Objeto, que indica: "La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de(...) 4) La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos."

### **Comentario de la Auditoría**

Según análisis realizado por Auditoría Interna, se pudo determinar que, de los seis cartuchos de tinta para impresora, se encontraban cinco vencidos al momento de reportar el desperfecto de la impresora compatible en el Centro de Administración de Justicia de Nebaj, Quiché, en el mes de noviembre del año 2022. Asimismo, se indica que, en julio de 2023, se trasladaron tintas sin expirar, al Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango. No obstante, a la fecha referida, uno de los cartuchos de tinta T673620, color magenta, aún no había expirado y no fue trasladado.

En cuanto a los insumos de limpieza, no se presentaron documentos que demuestren que se realizaron gestiones de traslado de insumos del CAJ por desuso. Asimismo, no se presentó documentación que refiera, que el personal del CAJ verificó, reportó o gestionó la devolución de aromatizantes que manifiestan, ingresaron vencidos. Por lo que se confirma la deficiencia, concluyendo que no se realizaron oportunamente las acciones correspondientes.

### **Comentario de los Responsables**

Según Oficio CAJ/ NEBAJ/ OF.83/24, de fecha 13 de agosto de 2024, la Asistente Administrativo del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Nebaj, Quiché, manifiesta: "1. Tintas 6 unidades. Las tintas anteriormente descritas eran de uso para la impresora Marca: EPSON L800, Código de Inventario SEICMSJ 1221.1-5839, que en el mes de noviembre de 2022, reporté a la Coordinadora Administrativa de la SEICMSJ, a través del oficio CAJ/Nebaj-Quiché/63/22, informando del desperfecto que presentaba, haciendo llegar dicha impresora al encargado de informática de la SEICMSJ previa autorización de la Coordinación administrativa con fecha 5 de diciembre de 2022, informándome que la impresora antes descrita no tenía reparación y se debía dar de baja de las hojas de inventario de éste CAJ, con fecha 11 de enero de 2023, envié correo electrónico a la Encargada de Almacén con copia a la Coordinadora Administrativa de la SEICMSJ, informando de la existencia de dichas tintas que ya no eran de utilidad para éste CAJ, reiterando nuevamente

a la Unidad de Almacén de la SEICMSJ la existencia de las tintas con fecha 20 de julio de 2023 según oficio CAJ/NEBAJ/Of.. 51/23 enviado a la Coordinación Administrativa de la SEICMSJ con copia a la Encargada de Almacén de la SEICMSJ, procedí a enviar tintas no vencidas al Centro de Administración de Justicia CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango, tintas de las reportadas anteriormente para impresora EPSON L800, dejando en este almacén las tintas que ya habían caducado y son las halladas por la Auditoría Interna del mes de mayo de 2024. Adjunto copia de los oficios antes descritos en los anexos.

2. Insumos de Limpieza: Jabón para manos, 5 galones. Líquido limpiavidrios, 5 galones. Gel para manos, 2 galones. Productos de limpieza que al inicio de la pandemia COVID 19, en el año 2020 recibimos dicho producto para prevención y limpieza, producto que ingresó en cantidades elevadas por la misma situación que se vivía en pandemia, mismo que fuimos consumiendo conforme se requería en su momento. Aromatizantes, 3 unidades. Los aromatizantes tienen fecha de ingreso al almacén del CAJ, 10 de abril de 2024, según hoja de requisición de Materiales y Suministros No. 010933 de la SEICMSJ, mismo que ya se encontraba con fecha de haber expirado en el mes de marzo de 2024. Adjuntando copia en los anexos".

### Responsables del área

ZAIDA AMARILIZ LOPEZ FELIX

### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Se recomienda que la Administradora del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Nebaj, Quiché, gire instrucciones por escrito a la Asistente Administrativo, a efecto que, se administren eficientemente los insumos y suministros del almacén del CAJ; que se controle la fecha de vencimiento de los insumos y suministros verificando la misma, desde el momento del ingreso al CAJ; y que se realicen las gestiones de traslado correspondientes de forma oportuna cuando corresponda.</p> <p>Asimismo, se recomienda que la Administradora, realice una supervisión constante a las actividades que realiza la Asistente Administrativo, con el propósito de fortalecer el control interno aplicado en la administración de los insumos y suministros del almacén del CAJ.</p>	26/09/2024

## 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En el proceso de Auditoría Operativa realizado a los Centros de Administración de Justicia de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, comprendido del período del 1 de enero al 30 de abril de 2024, y según el resultado de las pruebas de control aplicadas durante el período auditado, y a la fecha de la intervención, se pudo determinar en cada uno de los centros, lo siguiente:

### **Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá**

- Al verificar el control y seguimiento de gestiones de bienes de activo fijo, se constató que estos son utilizados, resguardados y custodiados adecuadamente.
- Respecto al servicio a los usuarios, se pudo observar que, en el Bufete Popular, se atiende con una vía de comunicación fluida en gran parte por la Interprete y la Asistente Administrativa en apoyo a la Administradora, ya que la mayoría de usuarios no hablan castellano, por lo que se reconocen las buenas prácticas y trabajo en equipo.
- Se pudo observar que la Administradora, da el acompañamiento debido a los pasantes en atención a usuarios en procesos, asignación de casos y actividades académico-docentes personalizadas.
- Se pudo determinar que en el Bufete Popular se cuenta con un archivo de control interno que le facilita la organización de actividades y citaciones a juzgados fortaleciendo el control interno aplicado a los servicios que se brindan en el CAJ.
- Al realizar la evaluación sobre la administración de los insumos y suministros de almacén, se señaló como deficiencia la existencia de insumos vencidos en el almacén.

Por lo expuesto anteriormente, se pudo constatar que el riesgo "Falta de medidas de control interno en la administración de bienes, suministros y prestación de servicios" en el Centro de Administración de Justicia de Santiago Atitlán, Sololá, es relativamente bajo.

### **Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Santa María Nebaj, Quiché**

- Respecto al control, seguimiento de gestiones de bienes de activo fijo, se observó que estos, son utilizados, resguardos y custodiados adecuadamente, y se reconocen las buenas prácticas aplicadas por el personal del CAJ y Bufete Popular, en el debido cuidado de los bienes.
- En cuanto al servicio a usuarios, se realizaron confirmaciones externas según muestra seleccionada, ratificando la calidad del buen servicio y seguimiento a los casos del Bufete Popular.
- Se pudo observar que destacaron las actividades académico-docentes del Administrador hacia los pasantes.
- En cuanto a la observancia de manuales, se determinó que es posible fortalecer las operaciones que se realiza el personal en fiel apego a lo preceptuado en los manuales vigentes y actividades contractuales.
- Al realizar la evaluación sobre la administración de los insumos y suministros de almacén, se señaló como deficiencia la existencia de insumos vencidos en el almacén.

Por lo expuesto anteriormente, se pudo constatar que el riesgo "Falta de medidas de control interno en la administración de bienes, suministros y prestación de servicios" en el Centro de Administración de Justicia de Santa María Nebaj, Quiché, es relativamente bajo.

### **Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Ixchiguán, San Marcos**

- Al realizar la evaluación correspondiente, se pudo determinar que los insumos y suministros, se administran razonablemente, y se reconocen las buenas prácticas aplicadas en la administración de estos.
- En cuanto al control, seguimiento de gestiones de bienes de activo fijo, según muestra seleccionada, se observó que estos, son utilizados y resguardados adecuadamente.
- Respecto al servicio que brinda el personal, se observó el acompañamiento, atención de

calidad y seguimiento que se realiza a los casos de los usuarios, así también se reconocen las buenas prácticas aplicadas en apoyo a los usuarios y la comunidad.

- Se pudo observar que la Administradora da el acompañamiento debido a los pasantes, con asignación de casos y acompañamiento de los mismos, así como atención de forma personalizada.
- En cuanto a la observancia de manuales, se determinó que las operaciones que realizar el personal van en concordancia con los manuales vigentes y actividades contractuales.

Por lo expuesto anteriormente, se pudo constatar que el riesgo "Falta de medidas de control interno en la administración de bienes, suministros y prestación de servicios" en el Centro de Administración de Justicia de Ixchiguan, San Marcos, es relativamente muy bajo.

#### **Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango**

- Respecto al servicio brindado a los usuarios, se pudo observar que es fluido ya que la mayoría del personal es bilingüe y brindan la atención adecuada a los usuarios que en su mayoría no hablan castellano, asimismo, cuentan con afiches en los que se indica que los servicios son gratuitos, por lo que se reconocen las buenas prácticas aplicadas.
- Al evaluar la administración de los insumos y suministros de almacén se encontraron oportunidades de mejora que se dieron a conocer en nota de auditoría.
- Al verificar el control y seguimiento de gestiones relacionadas con bienes de activo fijo, sobre utilización, custodia y resguardo se notificó en nota de auditoría las oportunidades de mejora para fortalecer el sistema de control interno aplicado a inventarios.
- Al momento de la intervención no se contaba con pasantes en el Bufete Popular, por lo que no se aplicaron pruebas respectivas.
- En cuanto a la observancia de manuales y actividades contractuales en el desarrollo de las operaciones del CAJ y Bufete Popular, se notificó deficiencia por la consignación incorrecta de firmas en Libro de Conciliaciones.

Por lo expuesto anteriormente, se pudo constatar que el riesgo "Falta de medidas de control interno en la administración de bienes, suministros y prestación de servicios" en el Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango, es relativamente alto.

#### **Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Playa Grande Ixcán, Quiché**

- Al realizar la evaluación correspondiente, se pudo determinar que los insumos y suministros, se administran razonablemente y se reconocen las buenas prácticas aplicadas.
- En cuanto al control, seguimiento de gestiones de bienes de activo fijo, según muestra seleccionada, se observó que estos, son utilizados y resguardados adecuadamente.
- Respecto al servicio que brinda el personal del CAJ y Bufete Popular, se determinó que se ofrece una atención de calidad a los usuarios, dando acompañamiento y seguimiento a los casos, siendo en su mayoría bilingües, por lo que la comunicación hacia los usuarios es más fluida por parte de todo el personal del centro, asimismo, se reconocen las buenas prácticas y trabajo en equipo.
- Se pudo observar que se da el acompañamiento debido a los pasantes, con asignación de casos y acompañamiento de los mismos, así como de forma académico-docente.
- En cuanto a la observancia de manuales, se determinó que las operaciones que realizar el personal van en concordancia con los manuales vigentes y actividades contractuales

Por lo expuesto anteriormente, se pudo constatar que el riesgo "Falta de medidas de control interno en la administración de bienes, suministros y prestación de servicios" en el Centro de Administración de Justicia de Ixchiguan, San Marcos, es relativamente muy bajo.

Es importante hacer referencia que, aunque la auditora esté atenta a los riesgos materiales que puedan afectar los objetivos, las operaciones o los recursos en los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares, los procedimientos de auditoría por sí solos, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

#### 9. EQUIPO DE AUDITORÍA

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

*Odilia Lizeth Garcia Obando*  
**Odilia Lizeth Garcia Obando**  
Auditor, Coordinador, Supervisor



#### ANEXO

No se incluyen anexos.