

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



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
SERVICIOS GENERALES**  
Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Agosto de 2024  
CAI 00005



**GUATEMALA, 09 de Diciembre de 2024**

Guatemala, 07 de Diciembre de 2024

**ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES:**

LICENCIADO RONALD VINICIO MORALES URZÚA

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

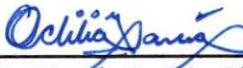
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-005-2024, emitido con fecha 03-09-2024, 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 Garcia Obando  
Auditor, Coordinador, Supervisor



## **Indice**

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

## **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 31-2002 y sus Reformas Decreto No. 13-2013, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas.
- Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.
- Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 18-2023 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- 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 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 No. A-039-2023- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo SEICMSJ 012-2023 de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Consumo de Combustible.

### **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. 005-2024

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

#### 4.2 ESPECÍFICOS

- a) Evaluación del control interno aplicado al personal respecto a los siguientes aspectos:
- Evaluar si se distribuyen adecuadamente las actividades del personal del área y si la cantidad de personas para cada actividad es suficiente, evitando la sobrecarga de trabajo y la subutilización de recursos humanos.
  - Verificar que existan procedimientos operativos estandarizados para la realización de actividades, si se siguen adecuadamente y si los procesos están debidamente documentados y actualizados.
  - Verificar que se realicen inspecciones y evaluar cómo se monitorea y gestiona la calidad de las actividades de servicios generales (limpieza, mantenimiento preventivo y manejo de residuos, entre otros).
  - Evaluar la gestión del tiempo en la ejecución de tareas diarias a fin de maximizar la productividad y eficiencia del personal.
  - Identificar si existen ineficiencias en los procesos, como duplicidad de esfuerzos, tiempos de inactividad o actividades redundantes.
  - Evaluar que el personal cuente con procedimientos para realizar actividades de riesgo.
  - Verificar si el personal de servicios generales recibe formación periódica en seguridad laboral y salud ocupacional.
  - Determinar que el personal servicios generales atiende las solicitudes de usuarios internos

- de forma oportuna.
- Verificar que los canales de comunicación sean adecuados para resolver dudas, coordinar tareas y/ o notificar problemas o emergencias.
- b) Evaluación del control interno aplicado a la administración de bienes respecto a los siguientes aspectos:
- Verificar los registros y documentación relacionada a la propiedad y administración de los vehículos de dos y cuatro ruedas de la Secretaría Ejecutiva.
  - Verificar que los vehículos en propiedad y/ o administración de la SEICMSJ, según muestra seleccionada, se encuentren solventes y sin multas.
  - Evaluar que los bienes asignados al personal de servicios generales estén siendo utilizados de manera eficiente.
  - Verificar el estado, funcionamiento, documentación y accesorios de vehículos de dos y cuatro ruedas de la Secretaría, según la normativa legal vigente.
  - Determinar la existencia de una programación y debida ejecución de mantenimientos preventivos a los vehículos de dos y cuatro ruedas.
- c) Evaluación del control interno aplicado a la administración de valores respecto a los siguientes aspectos:
- Evaluar que el proceso de despacho de cupones de combustible, es eficiente en términos de tiempos de entrega, reducción de costos, optimización de recursos.
  - Evaluar el rendimiento efectivo del combustible por kilometraje recorrido según muestra seleccionada.
  - Verificar que el proceso de distribución de cupones canjeables por combustible, se ajusta a las normas internas.
- d) Evaluación del control interno aplicado a la administración de suministros respecto a los siguientes aspectos:
- Verificar que existen controles adecuados sobre la existencia y acceso a suministros a disposición de Servicios Generales, a fin de evitar desviaciones o uso excesivo de los suministros y asegurando la disponibilidad cuando se necesiten.
- e) Evaluación del control interno aplicado en la prestación de servicios internos respecto a los siguientes aspectos:
- Verificar uso adecuado del servicio de telefonía móvil y equipos de telefonía entregados a usuarios internos de la Secretaría Ejecutiva.
  - Verificar la existencia de programación y coordinación de servicios de tratamiento de aguas residuales, mantenimiento a plantas eléctricas entre otros servicios realizados por Servicios Generales a los Centros de Administración de Justicia.
  - Verificar que los equipos de telefonía son entregados a los usuarios internos de la Secretaría Ejecutiva, documentalmente, y se les hace de conocimiento del uso debido del servicio y manejo del equipo.

## 5. ALCANCE

La Auditoría Operativa se realizó evaluando las medidas de control interno aplicadas por el Área de Servicios Generales en la Administración de personal, bienes, suministros y prestación de servicios internos, desarrollados durante el período del 1 de enero al 31 de agosto de 2024.

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 recursos, los procedimientos de auditoría por si solos, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados".

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no. estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Administración del personal de Servicios Generales	6	NO		6
3	Administración de bienes	10	SI	9	
4	Administración de valores	2	NO		2
5	Administración de suministros	1	NO		1
6	Prestación de servicios internos	1	NO		1

### 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante el proceso de auditoría al Área de Servicios Generales, se identificó una limitación al alcance relacionada con las pruebas a realizar sobre el despacho y eficiencia del rendimiento del combustible, así mismo, no se pudo determinar si las normas internas se ajustan al procedimiento de forma adecuada, esto debido a la alta carga operativa del Encargado de Servicios Generales documentada con nombramientos relacionados a actividades propias del área.

Por lo que no fue posible obtener acceso completo a los registros y documentos asociados al consumo de combustible, lo que impidió realizar una verificación exhaustiva de la gestión del recurso en mención. Esta limitación podría afectar la precisión de los resultados relacionados con el control de combustible y su adecuado uso en las operaciones auditadas.

### 6. ESTRATEGIAS

Se aplicaron técnicas de auditoría, dentro de las que se puede mencionar el análisis, verificación física, inspección, cálculo, observación, integración, indagación, confirmación, entrevistas, cuestionarios, arqueo de cupones canjeables por combustible, 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. Administración del personal de Servicios Generales**

### **Riesgo materializado**

**NO SE CUENTA CON MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES**  
Según el resultado de las pruebas realizadas se pudo determinar que no existe un Manual de Normas y Procedimientos que definan los procesos a realizar en el Área de Servicios Generales, por lo que el personal del área no puede definir las rutas y/o los responsables de las actividades correspondientes.

Lo que contraviene el Acuerdo A-039-2023, de Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 3, Normas aplicables a las actividades de control, 3.1 Selección y desarrollo de actividades de control, b, Establecer Procedimientos "La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización".

### **Comentario de la Auditoría**

De acuerdo con lo expuesto por el Encargado de Servicios Generales, se ha podido corroborar que el área bajo su responsabilidad, no dispone de un manual de normas y procedimientos debidamente aprobado. Esta situación impide establecer directrices claras y formales para el funcionamiento y gestión de las actividades del área, en consecuencia se confirma la deficiencia.

### **Comentario de los Responsables**

Según oficio 032-2024 SERVICIOS GENERALES, el Encargado de Servicios Generales manifiesta: "(...) respetuosamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que el manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ fue entregado a la Coordinadora Administrativa para las gestiones de validación de revisión técnica y posteriormente la de autorización.

Esto fue entregado mediante el Oficio 030-2024 SERVICIOS GENERALES de fecha 27 de noviembre de 2024. Adjunto copia del oficio de recibido"

### **Responsables del área**

RONALD VINICIO MORALES URZUA

### **Recomendaciones**

No.	Descripción	Fecha creación
-----	-------------	----------------

1	<p>Se recomienda que la Coordinadora Administrativa gire instrucciones al Encargado de Servicios Generales, para que se lleve a cabo la implementación de un manual de normas y procedimientos para el Área de Servicios Generales.</p> <p>Asimismo, se recomienda al Encargado de Servicios Generales, que agilice el desarrollo, gestión de aprobación, e implementación de un manual de normas y procedimientos, que defina claramente los procesos y estandarice las operaciones del Área de Servicios Generales, lo que evitará que la falta de procedimientos, afecte la eficiencia de los servicios.</p>	06/12/2024
---	---	------------

## 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En el proceso de Auditoría Operativa realizado al Área de Servicios Generales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, según el resultado de las pruebas de control aplicadas durante el período auditado, y a la fecha de la intervención, se pudo determinar lo siguiente:

Al evaluar la administración de personal, bienes, valores, suministros y prestación de servicios internos, se encontraron oportunidades de mejora que se dieron a conocer al personal del Área de Servicios Generales, por medio de nota de auditoría, toda vez que, no representan un impacto significativo al control interno del Área evaluada. Asimismo, se pudo determinar que, a excepción de lo señalado, el control interno aplicado al Área de Servicios Generales es razonable.

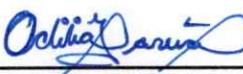
Es importante mencionar que la única prueba sustantiva realizada con relación a la Administración de Valores, fue un arqueo de cupones canjeables por combustible, el cual no reflejó ninguna diferencia. No obstante, en referencia a la limitación al alcance descrita con anterioridad, respecto a la imposibilidad de acceder por completo a los registros y documentos asociados al manejo, control, administración y despacho de combustible, no fue posible determinar un resultado preciso sobre control interno aplicado en la administración de valores.

Por lo expuesto anteriormente, se pudo constatar que el riesgo "Falta de medidas de control interno en la administración de personal, bienes, valores, suministros y prestación de servicios internos" en el Área de Servicios Generales, es regular.

Es importante hacer referencia que, 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.

## 9. EQUIPO DE AUDITORÍA

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

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



**ANEXO**

**Sin anexos.**