

34

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

INFORME GLOBAL DE AUDITORÍA INTERNA
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ
DESPACHO SUPERIOR



GUATEMALA, 13 de enero de 2025



Índice

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
2. FUNDAMENTO LEGAL	3
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
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	7
8. CONCLUSIÓN GLOBAL	17
9. DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	20



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 fundamento legal siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto No. 132-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Tránsito.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto No. 89-98 del Congreso de la República de Guatemala (reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia).
- 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.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo Gubernativo No. 273-98 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de Tránsito.
- 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 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 Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAGUDAI-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.
- Resolución número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.
- Acuerdo Ministerial 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.
- Acuerdo Ministerial 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. (7^a. Edición).
- Circular 3-57 Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo SEICMSJ 023-2022 de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Manual de Bufetes Populares.
- Acuerdo SEICMSJ 035-2022 de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Manual de Normas y Procedimientos de Informática.
- Acuerdo SEISMSJ 007-2023 de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Manual de Normas y Procedimientos de Inventario y Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica.
- Acuerdo SEISMSJ 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.
- 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.

De conformidad con el Acuerdo Número A-070-2021, NAIGUB, 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.

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 que el control interno, normas y procedimientos técnicos, financieros y administrativos aplicados a todos los niveles jerárquicos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se realicen para alcanzar los objetivos institucionales. Así como, realizar evaluaciones para promover la mejora continua y fortalecimiento de los mecanismos de control interno, así como velar por el cumplimiento de los aspectos legales y efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas cuando corresponda.

4.2 ESPECÍFICOS

- Elaborar el plan anual de auditoría, de conformidad con la normativa establecida.
- Efectuar auditorías operativas, de cumplimiento, financieras y/o combinadas.
- Evaluar la ejecución del gasto, verificando la calidad del mismo, el adecuado control interno y la oportuna supervisión de los responsables de darle seguimiento al mismo, a fin propiciar la transparencia, su eficiencia y eficacia.
- Evaluar las funciones de carácter técnico, administrativo y financiero que se realicen por los distintos órganos administrativos y órganos de apoyo técnico que integran las Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Verificar los controles internos de los bienes, materiales y recursos físicos de que se disponga en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas para la realización de las auditorías internas.
- Poner en conocimiento del Secretario Ejecutivo los resultados de las auditorías practicadas y las deficiencias detectadas, para que se inicien las acciones correspondientes.

5. ALCANCE

El Plan Anual del Auditoría 2024, fue integrado por auditorías operativas y de cumplimiento realizadas a las Coordinaciones, Unidades, Áreas y Centros de Administración de Justicia de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, cuyos resultados fueron



presentados oportunamente a los responsables de las áreas administrativas, Autoridad Máxima y Contraloría General de Cuentas.

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Derivado que el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, presentó la información requerida, y se proporcionaron los insumos necesarios para la realización de la verificación física y documental para la respectiva aplicación de las pruebas sustantivas según muestras seleccionadas, se determinó que no existió limitantes en las Auditorías con Código de Auditoría Interna -CAI- 00001, 00002, 00003 Y 0004.

No obstante, es importante manifestar que la Auditoría realizada a la Unidad de Informática, CAI 00003, se desarrolló bajo conocimientos generales en informática, por lo que las conclusiones contenidas en el informe, se basan en una evaluación general de los procesos y la tecnología involucrada, y no debe ser interpretado como un análisis exhaustivo desde la perspectiva técnica especializada.

Asimismo, respecto a la Auditoría realizada al Área de Servicios Generales, CAI 00005, 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.

5.1.1 Auditorías

No existen auditorías en proceso

5.1.2 Riesgos sin CAI

No existen riesgos sin CAI

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. Adicionalmente, se aplicaron técnicas de auditoría, dentro de las que se puede mencionar el análisis de documentos, verificación física, inspección, cálculo, observación, integración, indagación, confirmaciones externas, entrevistas, cuestionarios, arqueos 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. CAI 00005 - Área: 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
---	---	------------

2. CAI 00004 - Área: 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 acompaña 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

3. CAI 00004 - Área: 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

4. CAI 00004 - Área: 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



5. CAI 00002 - Área: CAJA CHICA

Riesgo materializado

VALES DE CAJA CHICA VENCIDOS

Se tuvo a la vista dos Vales de Caja Chica vencidos al momento del arqueo realizado el 08/04/2024, de los cuales el Vale No. 000726 presenta 7 días de vencimiento y el Vale No. 000727 presenta 1 día de vencimiento.

Lo que contraviene lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Literal i) que establece: "Se podrán emitir vales de caja chica autorizados únicamente por la autoridad superior del área a cargo de la Caja Chica. Deberán liquidarse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles(...)"

Comentario de la Auditoría

De conformidad con la documentación presentada por el responsable de la Caja Chica, no se pudo observar, la solicitud del reintegro de la cantidad otorgada como anticipo de los vales vencidos, como lo estable el Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica, por lo que se confirma la deficiencia.

Comentario de los Responsables

En Oficio sin número, de fecha 30/04/2024, emitido por William Eduardo Reyes García, manifiesta: "En la Causa y Efecto, si bien es cierto que el Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica de la SEICMSJ, claramente indica que son tres días hábiles que deben de liquidar los Vales de Caja Chica, ante este señalamiento, me pronuncio de la siguiente manera:

1. Para dejar constancia se invocan los siguientes Decretos, Acuerdos y Reglamentos, siendo los siguientes a) Decreto numero 47-2008, Congreso de la Republica de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, b) Acuerdo Gubernativo numero 135-2009, Presidente de la República, Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, c) Acuerdo número A-009-2021, Contraloría General de Cuentas, d) Decreto numero 5-2021, Congreso de la Republica de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, ANEXO A.
2. Con fecha 2 de febrero de 2024, Circular numero SEICMSJ- CF-001-2024/ WERG/ VGHC, con asunto LIQUIDACION DE GASTOS (PARQUEOS), se informó a las áreas de Servicios Generales y Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en dicha circular se les dio a conocer cuatro procesos bien puntuales ANEXO B.
3. Así mismo se adjuntan ocho correos electrónicos, siendo correo institucional donde su servidor notifica y/o informa al Encargado de Servicios Generales, donde se le hace saber la Liquidación de gastos (parqueos), ANEXO C.
4. Derivado de lo anterior, en el punto 1, 2 y 3, su servidor realizo las gestiones y/o procesos para que los pilotos de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, se presentaran a liquidar en tiempo, asimismo su servidor procedió a) con los correos electrónicos



institucional para dejar constancia y b) que es bien claro que su servidor no es jefe de los pilotos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y c) se tomó esa decisión para evitar malos entendidos y sobre todo extra limitarme de mis funciones actuales según contrato administrativo número SEICMSJ/022/046/2024, ANEXO D.

Por lo expuesto solicito Licenciada Odilia Lizeth García Obando, Auditora Interna de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, que se considere mi petición, se analice, evalúe y se ajuste a Derecho, por lo cual, no procede la deficiencia planteada.

Responsables del área

WILLIAM EDUARDO REYES GARCIA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Se recomienda que el Coordinador Financiero, gire instrucciones por escrito al responsable de Caja Chica, a efecto de que los Vales de Caja Chica sean liquidados oportunamente; caso contrario se deberá solicitar el reintegro de la cantidad otorgada como anticipo inmediatamente a su vencimiento.</p> <p>Asimismo, se recomienda que el Coordinador Financiero realice una supervisión constante a las actividades realizadas por el responsable de Caja Chica, con el propósito de que se tenga mayor cuidado con los plazos de los vales.</p>	03/05/2024

6. CAI 00001 - Área: 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	<p>Se recomienda que el Coordinador Financiero, gire instrucciones por escrito al Encargado de 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>	29/04/2024

7. CAI 00001 - Área: 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	<p>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.</p> <p>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.</p>	23/04/2024

8. CAI 00001 - Área: 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

CONCLUSIÓN GLOBAL



La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ-, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría - PAA- aprobado para el año 2024, se ejecutaron cinco Auditorías planificadas, entre las cuales se realizó una Auditoría de Cumplimiento y cuatro Auditorías Operativas, obteniendo como resultado un total de ocho deficiencias de las cuales fueron establecidas las recomendaciones y se realizó el seguimiento correspondiente para determinar que las acciones realizadas fueron atendidas por los responsables de las áreas administrativas correspondientes.

Se tienen ocho deficiencias, en subsecuencia ocho recomendaciones; a las cuales se les dio el seguimiento correspondiente, al finalizar el período 2024, con siete recomendaciones en estado "cumplido" y una recomendación en estado "en proceso", las cuales se describen a continuación.

CAI 00001, Auditoría de Cumplimiento realizada a la Unidad de Inventarios, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, de acuerdo a la verificación y análisis del cumplimiento a la normativa vigente aplicada en el Área de Inventarios de la Secretaría Ejecutiva, 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 tres deficiencias descritas en el informe, de las cuales subsecuentemente surgieron tres recomendaciones a las cuales se les realizó el seguimiento correspondiente, para determinar las actividades realizadas para la implementación de las mismas, determinando que dos recomendaciones se encuentran en estado "Cumplido" y una recomendación se encuentra "en proceso".

CAI 00002, Auditoría Operativa realizada a la Coordinación Administrativa y Coordinación Financiera, por el período comprendido del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023, según a la verificación y análisis realizado a las operaciones del Fondo Rotativo y Caja Chica, y a la supervisión realizada tanto por la Coordinación Administrativa como la Coordinación Financiera, se concluye lo siguiente:

1. La Coordinación Administrativa realiza las operaciones y actividades de supervisión, de forma razonable. Asimismo, se aplicaron pruebas de control en las que se realizó arqueo y verificación de documentos, de lo que se pudo establecer, que actualmente se cuenta con un control presente y funcionando, y se reconocen las buenas prácticas aplicadas en cuanto a la Administración del Fondo Rotativo.
2. La Coordinación Financiera, realiza las operaciones y actividades de supervisión de forma razonable a excepción de una deficiencia señalada en el informe, de la cual surgió una recomendación, de la que se determinó según el seguimiento correspondiente, que las acciones realizadas para subsanar la deficiencia son aceptables para definir que la recomendación se encuentra en estado "Cumplido".

CAI 00003, Auditoría Operativa realizada a la Unidad de Informática, por el período comprendido del 01 de febrero al 29 de febrero de 2024, en el proceso de evaluación desarrollado de acuerdo a las pruebas de control aplicadas, se pudo observar que el personal encargado del área puso a disposición la documentación digital y física para poder realizar las pruebas de verificación de forma adecuada, asimismo, se pudo determinar que los procesos y procedimientos que se realizan en la Unidad de Informática de la Secretaría, son razonables y se reconocen las buenas prácticas aplicadas por parte del personal en



cuando al desarrollo de los procesos a excepción de una posible deficiencia de control interno identificada, la cual fue notificada al responsable y posterior al análisis de la documentación presentada, la misma fue desvanecida, por lo que no se generó recomendación para dar seguimiento.

CAI 00004, Auditoría Operativa realizada a los cinco Centros de Administración de Justicia, durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2024, según el resultado de las pruebas de control aplicadas se pudo determinar lo siguiente:

1. Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá

Se pudo determinar 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, a excepción de una deficiencia señalada en el informe que generó una recomendación y con el seguimiento se pudo determinar que la misma fue "Cumplida".

2. Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Santa María Nebaj, Quiché

Se determinó de conformidad con las pruebas realizadas 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, a excepción de una deficiencia señalada en el informe que generó una recomendación y con el seguimiento se pudo determinar que la misma fue "Cumplida".

3. Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Ixchiguán, San Marcos

Se estableció según las pruebas de control realizadas, no se detectaron deficiencias de control interno; por lo 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 Ixchiguán, San Marcos, es relativamente muy bajo.

4. Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango

De conformidad con las pruebas de control aplicadas se pudo determinar 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. Puesto que se detectó una deficiencia señalada en el informe que generó una recomendación y con el seguimiento se pudo determinar que la misma fue "Cumplida". Asimismo, se determinaron diversas condiciones de mejora en nota de auditoría, que si continúan y no son subsanadas en el transcurso del tiempo, por la cantidad de condiciones, se puede generar un impacto significativo.

5. Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Playa Grande Ixcán, Quiché

Se pudo determinar según las pruebas de control realizadas, no se detectaron deficiencias de control interno, por lo 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 Ixchiguán, San Marcos, es relativamente muy bajo.

CAI 00005, Auditoría Operativa realizada al Área de Servicios Generales, el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2024, se pudo determinar que al evaluar la administración de personal, 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. La deficiencia referida en el informe fue subsanada por lo que la recomendación fue "Cumplida".

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.

Por lo anteriormente expuesto se determina que las auditorías realizadas para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, establecieron que no existen riesgos potenciales que expongan los procesos financieros y administrativos a fraudes o actos de corrupción, que pongan en riesgo los bienes y valores de la institución. Asimismo, a través del trabajo desarrollado en las auditorías, con base a los informes emitidos en el año 2024, se comprobó que en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia se realizaron actividades de supervisión orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

9. DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA



F. 
Odilia Lizeth García Obando



CONSTANCIA ELECTRÓNICA

Informe Global

Período	2024
Entidad	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA (SEICMSJ)
Estado	Recibido por Contraloría General de Cuentas
Recibido por medio de	SAG-UDAI
Fecha finalizado	13/01/2025 16:35:27

De conformidad a la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, capítulo VI numeral 19. Plazo para la presentación del informe global. La Unidad (dirección, departamento, etc.) de Auditoría Interna de cada una de las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, deben presentar de forma electrónica el informe global del año inmediato anterior presentado a la máxima autoridad ante la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 13 de enero de cada año. Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas.



A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Odilia Lizeth García'.