

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR
COMPRA DIRECTA EN EL ORGANISMO JUDICIAL”

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

POR

RODOLFO JAVIER TAX CUTZ

PREVIO A CONFERIRSE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, MARZO DE 2007

HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Cantón Lee Villela
Vocal Segundo	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Efrén Arturo Rosales Álvarez
Vocal Quinto	B.C. Deiby Boanerges Ramírez Valenzuela

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÀMENES DE ÀREAS
PRÀCTICAS BÀSICAS

Área de Matemática y Estadística	Lic. Carlos Humberto Prado Hernández
Área de Auditoría	Lic. Manuel Fernández Morales García
Área de Contabilidad	Lic. César Armando Donis Díaz

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXÀMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Licda. Esperanza Roldán de Morales
Examinador	Licda. Beatriz Velásquez de Gatica
Examinador	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala, Octubre de 2006

Licenciado:

Carlos Humberto Hernández Prado
Director de la Escuela de Auditoría
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

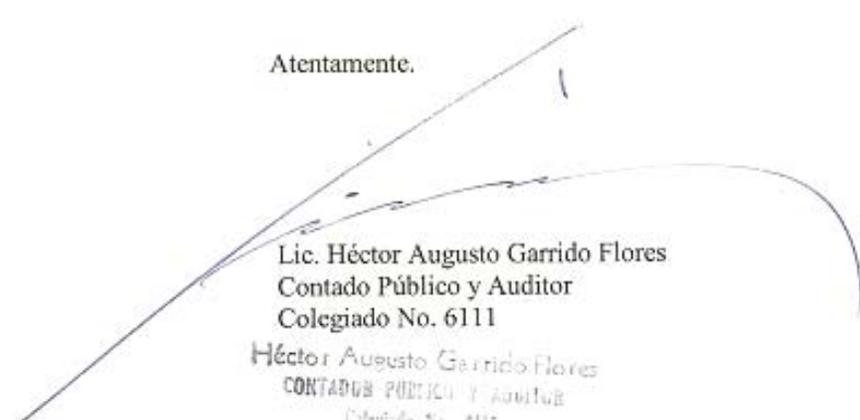
Señor Director:

Atendiendo a la asignación de esa Dirección, he procedido a asesorar al señor Rodolfo Javier Tax Cutz, en la elaboración de su trabajo de tesis titulado "AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA EN EL ORGANISMO JUDICIAL".

Después de haber revisado el trabajo del señor Rodolfo Javier Tax Cutz, he observado que el mismo reúne los requisitos exigidos para ser considerada en el Examen Privado de Tesis, previo a optar al título profesional de Contador Público y Auditor, en el grado de Licenciado.

Sírvase aceptar las muestra de mis consideración y estima.

Atentamente.



Lic. Héctor Augusto Garrido Flores
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 6111

Héctor Augusto Garrido Flores
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 6111

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL SIETE.**

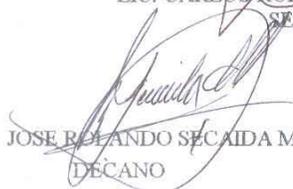
Con base en el Punto NOVENO, inciso 9.1, Subinciso 9.1.1 del Acta 4-2007 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de febrero de 2007, se conoció el Acta AUDITORIA 227-2006 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 17 de noviembre de 2006 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA EN EL ORGANISMO JUDICIAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante RODOLFO JAVIER TAX CUTZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLDANDO SICAIDA MORALES
DECANO



Smp.

DEDICATORIA.

A DIOS

Por ser la fuente de sabiduría y conocimiento, y concederme cumplir una de mis metas.

A MIS PADRES

Calixto Basilio Tax Lacàn
Juana Lucía Cutz Monrroy (Q.E.D.)
Como retribución a su esfuerzo, comprensión y apoyo incondicional

A MIS HERMANOS

Luis, Miguel, Timoteo, Esperanza,
Candelaria, Virginia y Hortensia.
Con cariño fraternal.

A MIS FAMILIARES EN GENERAL

Por su apoyo incondicional a mis anhelos de superación y por el cariño demostrado.

A MIS AMIGOS

Quienes me brindaron su apoyo y consejo para que yo lograra alcanzar esta meta de mi vida, mi sincero agradecimiento.

A MI ASESOR DE TESIS

Licenciado Héctor Augusto Garrido Flores
Por el tiempo invertido y su colaboración

INDICE

	No. Pagina
Introducción.....	i
CAPITULO I	
El Organismo Judicial	
1. Antecedentes	
1.1 Bases Constitucionales 1823.....	1
1.1.1 Poder Judicial.....	1
1.1.1.1 Poder Judicial de cada uno de los Estados.....	2
1.1.2 Constitución de la República Federal de Centro América, de la Asamblea Nacional Constituyente del 22 de Noviembre de 1824.....	2
1.1.3 Primera Constitución Política del Estado de Guatemala	3
1.1.4 Historia del Organismo Judicial.....	3
1.1.5 Funciones del Organismo Judicial.....	6
1.1.6 Visión	7
1.1.7 Misión.....	7
1.2 Marco Legal o Normativa Legal Vigente	
1.2.1 Constitución Política de la República.....	8
1.2.2 Ley del Organismo Judicial.....	9
1.2.3 Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial.....	10
1.2.4 Ley de la Carrera Judicial.....	11
1.2.5 Normas Éticas del Organismo Judicial	12
1.3 Estructura Organizacional administrativa.....	13
1.3.1 Gerencia General.....	14
1.3.2 Gerencia Administrativa.....	14
1.3.3 Gerencia de Recursos Humanos.....	15
1.3.4 Gerencia Financiera.....	16
1.3.4.1 Unidad de Ventanilla Única de Pago.....	16
1.3.5 Secretaría General.....	17
1.3.6 Escuela de Estudios Judiciales.....	17
1.3.7 Auditoria Interna	17
1.3.8 Supervisión General de Tribunales.....	17
1.3.9 Secretaria de Planificación y Desarrollo	18
1.3.10 Secretaria de Planificación Social.....	18
1.3.11 Coordinación Regional	18
1.4. La Unidad de Ventanilla Única de Pago.	
1.4.1 Antecedentes.....	18
1.4.2 Acuerdo de creación.....	19
1.4.3 Función.....	19
1.4.4 Estructura Organizacional.....	19
1.4.5 Clases de pago que realiza la Unidad de Ventanilla Única de Pago.....	20
1.4.6 Manuales de procedimientos.....	21
1.4.6.1 Requisitos para Compra Directa.....	21

CAPITULO II

2.	Legislación aplicable a los pagos en la Unidad Ventanilla Unida de Pagos	
2.1	Normas Generales de Control Interno Gubernamental.....	23
2.2	Ley de Contrataciones del Estado.....	27
2.3	Ley Orgánica del Presupuesto.....	28
2.4	Acuerdos, oficios y circulares de la institución (Organismo Judicial)	31
2.5	Manual de Clasificaciones Presupuestarias.....	31
2.6	Ley del Impuesto Sobre la Renta	34
2.7	Ley del Impuesto al Valor Agregado	36
2.8	Normativo par el Registro y Eliminación de Bienes Muebles del Inventario del Organismo Judicial.....	37

CAPITULO III

3.	La Auditoria Operacional	
3.1	Aspectos Generales.....	39
3.1.1	Antecedente y naturaleza.....	39
3.1.2	Concepto.....	41
3.1.3	Objetivo	43
3.1.4	Alcance	44
3.1.5	Aplicación	44
3.2	Criterios Básicos utilizados en la Auditoria Operacional	
3.2.1	Actividades de la Auditoria Operacional.....	46
3.2.2	Utilidad o beneficio de la Auditoria Operacional.....	46
3.2.2.1	Beneficios de la Auditoria Operacional de Eficacia o Efectividad.....	47
3.2.2.2	Beneficios de la Auditoria Operacional de Economía o Economocidad	47
3.2.2.3	Beneficios de la Auditoria Operacional de Eficiencia.....	48
3.2.3	La Auditoria Operacional y su impacto en la calidad de las Empresas o Instituciones Estatales.....	49
3.2.4	La Auditoria Operacional y su valor agregado a las empresas.....	50
3.3	Diferencia entre la Auditoria Operacional con la Auditoria Financiera Y La Gubernamental.....	52
3.4	Técnicas y Procedimientos de Auditoria Operacional.....	53
3.4.1	Técnicas de Auditoria operacional.....	53
3.4.2	Procedimientos de Auditoria Operacional.....	55
3.4.3	Programas de Auditoria Operacional.....	56

CAPITULO IV

4. Metodología de la Auditoría Operacional

4.1	Estudio y Planificación o Familiarización	60
4.1.1	Estudio preliminar o estudio ambiental (Fase I)	60
4.1.1.1	Recopilación de la información.....	60
4.1.1.1.1	Antecedentes.....	60
4.1.1.1.2	Organización.....	61
4.1.1.1.3	Marco legal que rigen las operaciones.....	61
4.1.1.1.4	Operación.....	62
4.1.1.1.5	Financiamiento.....	62
4.1.1.1.6	Control.....	62
4.1.1.1.7	Información Adicional.....	62
4.1.1.2	Características de la Fase I Estudio Preliminar.....	63
4.1.1.3	Procedimientos generales para el desarrollo del Estudio Preliminar..	63
4.1.2	Comprensión de la Entidad (Fase II).....	64
4.1.3	Identificación y selección de las áreas débiles o críticas que serán auditadas (Fase III)	65
4.1.3.1	Aspectos básicos.....	65
4.1.3.2	Control Interno Operacional.....	67
4.1.3.3	Selección de las áreas débiles o críticas.....	68
4.2	Examen o Evaluación (Fase IV)	68
4.2.1	Actividad que comprende el examen detallado de las áreas críticas..	70
4.2.2	Programa de auditoria para el examen detallado de las áreas críticas	71
4.3	Comunicación de Resultados de Auditoria Operacional (Fase V).....	71
4.3.1	Reverificación de hallazgos.....	73
4.3.2	Elaboración del informe.....	73
4.4	Informe.....	75
4.4.1	Importancia y concepto.....	75
4.4.2	Naturaleza.....	75
4.4.3	Estructura.....	76

CAPITULO V

5. Auditoria Operacional de pagos a proveedores por Compra Directa en el Organismo Judicial.

5.1	Enunciado.....	85
5.2	Marcas de Auditoria	86
5.3	Índice de papeles de trabajo	87
5.4	Estudio y planificación o familiarización	
5.4.1	Programa y papeles de trabajo Estudio Preliminar (Fase I)	91
5.4.2	Programa y papeles de trabajo Comprensión de la Entidad (Fase II).....	94
5.4.3	Programa y papeles de trabajo de la Selección de las áreas críticas (Fase III)	109
5.5	Programa y papeles de trabajo de la evaluación o examen detallado del Área crítica (Fase IV).....	117
5.6	Programa y papeles de trabajo de la comunicación de resultados o Informe de la Auditoria Operacional de Pagos a Proveedores por Compra Directa en el Organismo Judicial (Fase V)	222
5.7	Informe	226
5.8	Informe Gerencial	
5.8.1	Resumen Ejecutivo o Carta a la Gerencia	250
5.8.2	Memorandum de recomendaciones.....	252
5.8.2	Resumen de Hallazgos	255
VI	Conclusiones.....	262
VII	Recomendaciones.....	263
VIII	Bibliografía.....	264

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo fue elaborado con el objetivo primordial de que los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, conozcan el proceso de la Auditoría Operacional, que puede ser utilizada para evaluar procedimientos o parte de una operación, además que sirva como documento de apoyo a los estudiantes de la referida carrera.

Otro de los objetivos es dar a conocer el procedimiento que se utiliza al llevar a cabo la práctica de una Auditoría Operacional, la cual puede ser utilizada en la evaluación de procedimientos administrativos, productivos, operacionales u otros, en empresas pequeñas, medianas y grandes, tanto en entidades estatales como en empresas privadas, y que puede practicarse en cualquier tiempo o época del año o periodo contable.

La Auditoría Operacional, persigue detectar problemas y proporcionar bases para soluciones, prever obstáculos a la eficiencia y presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre las limitaciones o deficiencias al cumplimiento de planes, por lo que se consideró oportuno realizar una Auditoría Operacional en el Organismo Judicial, en el proceso de pago a proveedores por Compra Directa, que se tramitan en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera, del periodo 2003, con el propósito de diagnosticar las deficiencias en el proceso y promover las soluciones concretas, para cumplir con el plazo de los pagos por las adquisición de bienes y servicios a los proveedores.

En el caso práctico se utilizaron las técnicas y procedimientos de una Auditoría Operacional y su desarrollo se hizo de conformidad con las normas legales vigentes que rigen el proceso de compras en las entidades estatales.

El contenido de este documento, consta de cinco capítulos con la información siguiente: En el Capítulo I Las Bases Constitucionales que dieron origen al Organismo Judicial en la República de Guatemala, desde sus inicios en los años de 1823 y 1824, la primera Constitución de la República de Guatemala, las funciones del Organismo Judicial, su visión y misión como responsable de impartir justicia a toda la sociedad guatemalteca, el marco legal, Constitución Política de la República, Ley del Organismo Judicial y otras, la estructura organizacional administrativa.

En el Capítulo II se desarrollan los aspectos legales aplicables al proceso del trámite de pagos a los proveedores en la Unidad de Ventanilla Única de Pago. El capítulo III se refiere a la Auditoría Operacional, su origen, concepto, aplicación, y todos sus aspectos generales, tales como: Los criterios básicos utilizados en esta auditoría, los beneficios que se obtienen por su aplicación y su impacto en las empresas; la diferencia con la auditoría Financiera y la Gubernamental, así como las Técnicas y Procedimientos de Auditoría Operacional.

El IV capítulo, tiene información acerca de la planeación y programación, proceso o desarrollo de la Auditoría Operacional en la práctica, la cual consta de 5 fases y son las siguientes: Fase I Estudio preliminar, recopilación de información a cerca de los antecedentes, marco legal, organización de la empresa, entre otras; Fase II Comprensión de la Entidad, evaluación de la información recopilada en la primera fase, Fase III Identificación y selección de las áreas débiles o críticas, que serán auditadas, el procedimiento para determinar estas áreas; Fase IV corresponde al Examen Detallado de Áreas Críticas y en el capítulo V se presenta el informe de la Auditoría Operacional de Pagos a Proveedores por la vía de la Compra Directa en el Organismo Judicial, que incluye las conclusiones y sus respectivas recomendaciones, derivado de los hallazgos o situaciones que afectan el proceso de pago de dicho Organismo.

Este trabajo es producto de la experiencia propia adquirida por el autor, en el desempeño laboral en el Departamento de Auditoría Interna del Organismo Judicial, donde ha laborado durante los últimos cinco años, y con el afán de transmitir este conocimiento a las personas interesadas en conocer y practicar esta clase de auditoría, elaboró el presente documento.

CAPITULO I

EL ORGANISMO JUDICIAL

1. ANTECEDENTES

1.1 BASES CONSTITUCIONALES DE 1823

1.1.1 Poder Judicialio

El Organismo Judicial de Guatemala, tuvo sus inicios en el año de 1823, como fuè establecido en el artículo 17 de las Bases Constitucionales, año en que se creó con el nombre de Suprema Corte de Justicia, y estaba integrada por personas elegidos por el pueblo.

Artículo 18 (22:02) Atribuciones de la Suprema Corte de Justicia, eran las siguientes:

1. Conocer en última instancia, con las limitaciones y arreglo que hiciere el Congreso, en todos los casos emanados de la constitución, de las leyes generales, de los tratados hechos por la república, de jurisdicción marítima; y de competencia sobre jurisdicción en controversias de ciudadanos de diferentes estados.
2. Juzgar en las causas del presidente, y vice-presidente, de los senadores, de los embajadores y demás ministros, de los secretarios del despacho y otros oficiales, en que declare el senado haber lugar a la formación de causa.
3. En los casos de contienda en que sea parte toda la república uno o más estados, con alguno o algunos otros, o con ciudadanos o extranjeros; la Suprema Corte de Justicia hará nombren árbitros para la primera instancia, conocerán en la segunda, y la sentencia que diere será llevada en revista al senado, caso de no conformarse las partes con el primero y segundo juicio.

Además de las señaladas, tenía a su cargo, conocer las acusaciones contra el Presidente, Vicepresidente, contra diputados del Congreso y todos los ciudadanos, sin distinción alguna.

1.1.1.1 Poder Judicial de cada uno de los Estados

En el artículo 41 de las Bases Constitucionales del año 1823, se dejó establecido que habría una Corte Superior de Justicia compuesta por jueces elegidos popularmente, que se renovará por periodos, publicada el 27 de diciembre de 1823, en el Palacio Nacional de Guatemala.

1.1.2 Constitución de la República Federal de Centro-América, dada por La Asamblea Nacional Constituyente el 22 de noviembre de 1824

La primera constitución del periodo independiente, corresponde a la República Federal de Centroamérica, fue decretada por la Asamblea Nacional Constituyente, el 22 de noviembre de 1824, en la que se contemplaba la integración de la Suprema Corte de Justicia Federal, con cinco o siete personas elegidos por el pueblo, y que se renovarían por tercios de cada dos años, y podían ser reelectos.

Los jueces eran nombrados por el Presidente de la República de acuerdo a las ternas propuestas por la Suprema Corte de Justicia.

Las atribuciones de la Suprema Corte de Justicia estaban contemplados en los artículos 136 al 140, de los cuales 3 se mencionaron en las Bases Constitucionales, y entre otras están las siguientes:

1. Conocer originariamente con el arreglo a las leyes en las causas civiles de los ministros diplomáticos y consulares; y en las criminales de todos los funcionarios en que declarara el senado.
2. Proponer ternas al poder ejecutivo para que nombre los jueces que deben componer los tribunales inferiores.
3. Velar sobre la conducta de los jueces inferiores de la Federación, y cuidar de que administren pronta y cumplidamente la justicia.

1.1.3 Primera Constitución Política del Estado de Guatemala

Título IX

Poder Judicial, Corte Superior de Justicia, Jueces Inferiores

En la sección 1, de las Disposiciones Generales, de la primera Constitución Política de Guatemala, del 11 de octubre de 1825, se contemplaba lo siguiente:

En su artículo 170, establecía que el poder judicial se ejercería por los tribunales y jueces del Estado, y que ni la Asamblea, ni el poder ejecutivo ni otra autoridad podrán ejercer funciones judiciales, evocar causas pendientes, ni abrir juicios fenecidos. Los tribunales y jueces, no podrán ejercer otras funciones que las de juzgar, y hacer que se ejecute lo juzgado. Tampoco pueden formar reglamentos para la ejecución y aplicación de las leyes, ni suspender el cumplimiento de estas.

Y en su artículo 173 (22:08) literalmente indica que: “En las causas civiles y criminales ningún habitante del Estado será juzgado por comisión y tribunal especial, sino por tribunales competentes anteriormente establecidos por la ley. Tampoco podrán establecerse tribunales para juzgar a una clase determinada de ciudadanos o habitantes, y menos para conocer especialmente en determinados delitos.

1.1.4 Historia del Organismo Judicial

La primera Constitución de Guatemala, corresponde a la República Federal de Centroamérica, decretada el 22 de noviembre de 1824, por la Asamblea Nacional Constituyente. En esta Constitución se contempló la integración de la Corte Suprema de Justicia, con seis o siete personas elegidos por el pueblo.

La Federación Centroamericana fue disuelta en 1838, y el Estado de Guatemala se constituyó en República desde esa fecha, y el 5 de diciembre de 1839, expidió la Asamblea Nacional Constituyente el Decreto número 73, Ley Constitutiva del Supremo Poder Judicial del Estado de Guatemala, a través de la cual se creó el Tribunal Superior de Justicia, y se

dispuso que el Supremo Poder Judicial residiera en la Corte Suprema de Justicia, y que esta estuviera integrada de un Regente, cuatro Oidores y un Fiscal.

El 15 de Agosto de 1848 se instala la primera Asamblea Nacional Constituyente de Guatemala. El acta constitutiva del 19 de octubre de 1851 establecía que por esa única vez la Asamblea elegiría al Presidente de la República y a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia. Y el 29 de enero de 1855 fue formada el Acta Constitutiva y el Presidente vitalicio de la República, General Rafael Carrera, adquirió la facultad de nombrar a los Magistrados y Jueces, los cuales permanecían en el ejercicio de sus cargos mientras durara su buen funcionamiento o desempeño. (22:12)

Con los cambios que promueve el triunfo de la revolución liberal de 1871, se suprime el Tribunal Superior de Justicia, y el 9 de noviembre de 1878, se integró una Asamblea Nacional Constituyente y proclamó la Constitución de 1879. Se dice en la misma que corresponde al Poder Legislativo nombrar al Presidente del Poder Judicial, a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y a los Magistrados propietarios y suplentes de la Corte de Apelaciones. El Congreso tenía la potestad de removerlos de sus cargos en caso de mala conducta, negligencia o ineptitud debidamente comprobada. Se menciona que la Corte Suprema de Justicia será presidida por un Presidente y no por Regente, como en las constituciones anteriores.

Las reformas de la Constitución del 5 de Noviembre de 1,887, estableció que por esa única vez el Poder Legislativo nombrara a los miembros del Poder Judicial pero en los periodos subsiguientes tanto el Presidente, los Magistrados y Fiscales de los Tribunales de Justicia serían elegidos por medio de una elección directa. Una segunda reforma se realizó por el Decreto del 20 de diciembre de 1,927, se expresa que el Presidente y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia gozarían del derecho de antejuicio. (23:05)

Una nueva reforma a la Constitución, el 15 de mayo de 1935, el entonces Presidente de la República General, Jorge Ubico propuso a la Asamblea Legislativa la necesidad de reformar la Constitución para alargar su periodo y entre las reformas se incluían otorgar al

Poder Legislativo la facultad de nombrar el Presidente y a los Magistrados de la Corte de Apelaciones; asimismo el Congreso podía remover a éstos por las causas de mala conducta, negligencia e ineptitud comprobadas y de acuerdo a la ley.

A raíz de la revolución del 20 de octubre de 1944, gobierna la Junta de Gobierno, que convoca a la Asamblea Nacional Constituyente para la promulgación de una Constitución, decretada el 15 de marzo de 1945, en el se estipula que los miembros del Organismo Judicial son nombrados por el Organismo Legislativo, estableciéndose a la vez que el Presidente del Organismo Judicial y los Magistrados, gozan del Derecho de Antejucio. (23:06)

En el año de 1954 se convocó a otra Asamblea Nacional Constituyente que promulgó la Constitución que entro en vigor el 1 de marzo de 1956. En esta se reguló que las autoridades del Organismo Judicial serían nombradas por el Organismo Legislativo. Es facultad de la Corte Suprema de Justicia nombrar a los Jueces de Primera Instancia y a los de Paz, así como trasladarlos o removerlos del cargo. El Presidente del Organismo Judicial y los Magistrados gozan de antejucio. (22:12)

El 5 de mayo de 1966, entró en vigencia una nueva Constitución de la República de Guatemala, en la que se estableció que el Congreso de la República nombraría a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia. Y en 1985 se decreta una nueva Constitución, misma que entró en vigor el 14 de enero de 1986. En los artículos comprendidos del 203 al 222 se regula lo concerniente a la elección de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia (Reformado por Consulta Popular, Acuerdo Legislativo 18-93), y Magistrados de Apelaciones.

En esta misma Constitución se introduce como normativa, que los Magistrados de la Corte Suprema y de Apelaciones duren 5 años en sus funciones, pudiendo ser reelectos los segundos y nombrados los primeros. Asegura que los Magistrados no pueden ser removidos ni suspendidos, sino en los casos y con las formalidades que disponga la Ley. Los jueces de Instancia siempre fueron removidos discrecionalmente, no así los Magistrados que tienen prerrogativas especiales.

El Organismo Judicial se integra por la Corte Suprema de Justicia, dividida por Cámaras de lo Penal, de lo Civil, y de Amparo y Antejuicio, Salas de Apelaciones, y otros órganos colegiados de igual categoría, Tribunales de Primera Instancia, y Juzgados de Paz.

1.1.5 Funciones del Organismo Judicial

El Organismo Judicial, en ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia conforme la Constitución Política de la República y los valores y normas del ordenamiento jurídico del país.

Para cumplir sus objetivos el Organismo Judicial no está sujeto a subordinación alguna, de ningún organismo o autoridad, sólo a la Constitución Política de la República y las leyes. Tiene funciones jurisdiccionales y administrativas, las que deberán desempeñarse con total independencia de cualquier otra autoridad. Las funciones jurisdiccionales del Organismo Judicial corresponden fundamentalmente a la Corte Suprema de Justicia y a los demás tribunales que a ella están subordinados en virtud de las reglas de competencia por razón del grado. Las funciones administrativas del Organismo Judicial corresponden a la Presidencia de dicho Organismo y a las direcciones y dependencias administrativas subordinadas a dicha Presidencia.

La función fundamental del Organismo Judicial será la aplicación de las normas jurídicas a los casos concretos. La función judicial se ejerce con exclusividad por la Corte Suprema de Justicia y demás tribunales de Jurisdicción ordinaria privativa. La justicia se imparte de conformidad con la Constitución y las leyes de la República. Corresponde a los tribunales la potestad de juzgar y promover la ejecución de lo juzgado. Los otros organismos del Estado deberán prestar a los tribunales el auxilio que requieran para el cumplimiento de sus resoluciones.

La administración de justicia es obligatoria, gratuita e independiente de las demás funciones del Estado. Será pública siempre que la moral, la seguridad del Estado o el interés nacional no exijan reserva.

Los tribunales comunes conocerán de todas las controversias de derecho privado en las que el Estado, el Municipio o cualquier entidad descentralizada autónoma o semiautónoma, actúen como parte. Artículo 212 de la Constitución de la República.

El Organismo Judicial realiza funciones legislativas cuando emite un reglamento; realiza funciones ejecutivas cuando administra fondos públicos y determina la inversión de los fondos que ingresan a la Tesorería de Fondos de Justicia.

1.1.6 Visión

La visión del Organismo Judicial es ser un ente independiente, capaz de prestar a la sociedad un servicio, eficiente, responsable y libre de corrupción, integrado por jueces igualmente independientes que despierten la confianza de la sociedad.

1.1.7 Misión

La misión del Organismo Judicial es la de restaurar y mantener la armonía y paz social a través de prestar a la sociedad una satisfactoria administración de justicia fundamentada en los principios de imparcialidad, celeridad, sencillez, responsabilidad, eficacia y economía, con el propósito de hacer realidad y alcanzar los valores de justicia, verdad y equidad.

1.2 MARCO LEGAL O NORMATIVA LEGAL VIGENTE

1.2.1 La Constitución Política de la República de Guatemala

Que es el Organismo Judicial

Conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el Organismo Judicial es el encargado de impartir justicia, con independencia y potestad de juzgar. Asimismo, la Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89, cita que en ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia en concordancia con el texto constitucional.

Corte Suprema de Justicia

Institucionalmente la Corte Suprema de Justicia es el más alto tribunal de justicia y el órgano colegiado de gobierno del Organismo Judicial, esta integrada por trece magistrados. Sus funciones abarcan lo propiamente jurisdiccional y lo administrativo; sin embargo, la Ley del Organismo Judicial en su artículo 52 establece que la función jurisdiccional corresponde a la Corte Suprema de Justicia y a los demás tribunales, y las funciones administrativas del Organismo Judicial corresponden a la Presidencia de dicho Organismo y a las direcciones y dependencias administrativas subordinadas a la misma.

La Constitución Política de la República de Guatemala, decretada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de mayo de 1985, en el Título IV Capítulo IV en sus secciones Primera, Segunda y Tercera, establece la normativa jurídica en torno al Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia.

El marco legal del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia se encuentra definido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos del 203 al 222. El Organismo Judicial, tiene independencia funcional, económica y la selección de su personal.

1.2.2 Ley del Organismo Judicial

El decreto 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial, emitida por el Organismo Legislativo el 10 de enero de 1989, contiene los preceptos fundamentales de las normas generales de aplicación, interpretación e integración del ordenamiento jurídico guatemalteco.

Esta ley es una herramienta muy importante para los funcionarios que imparten justicia, debido que el cuerpo de esta ley, contempla el ámbito de la aplicación de la misma, la vigencia, su irretroactividad, la supremacía de las leyes, y la interpretación de la misma.

Además de las mencionadas anteriormente, en su Título I contiene las disposiciones siguientes: Las Normas de Derecho Internacional Privado, la aplicación de las leyes en el tiempo, los requisitos que deben de cumplir los documentos provenientes del extranjero, para surtir efectos en la República de Guatemala, el computo de los tiempos legales que deben de observarse como tales.

En su Título II, contiene las funciones del Organismo Judicial y las de la Corte Suprema de Justicia, que son los dos órganos competentes del organismo Judicial, que tienen a su cargo resolver los casos que les corresponda según sea el caso. Además contiene la integración y organización de la Corte Suprema de Justicia, de los Magistrados, la Corte de Apelaciones y Tribunales Colegiados, los Juzgados de Primera Instancia, los Juzgados Menores y otros. Así mismo encontramos los impedimentos, excusas y recusaciones, para conocer asuntos determinados.

Artículo 45. Computo de tiempo, inciso d) En los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles. Son días inhábiles los días de feriado que se declaren oficialmente, los domingos y sábados por adopción de jornada semanal (1:10).

El enfoque de esta legislación esta directamente al área Judicial, pero se hace mención en el presente trabajo, con el objeto de que el Contador Público y Auditor, tenga conocimiento del contenido de esta ley, como guatemaltecos deben conocer estas disposiciones, como lo

establece el Decreto No. 2-89 Ley del Organismo Judicial, en su artículo 3, Primacía de la Ley, que en la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia...

1.2.3 Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial

El Decreto 48-99 Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, se creó con el objetivo y ámbito material de aplicación de la ley, para regular las relaciones laborales entre el Organismo Judicial y sus empleados y funcionarios. Es también aplicable a los jueces y magistrados en lo que corresponda, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Carrera Judicial.

La creación del sistema del Servicio Civil del Organismo Judicial, es para el personal auxiliar y los trabajadores administrativos y técnicos del Organismo Judicial. Son trabajadores administrativos y técnicos, quienes desempeñan labores de apoyo técnico o administrativo a la función judicial.

En esta ley están contemplados las disposiciones de carácter económico, social y laboral, normas para la contratación del personal, los derechos y obligaciones que tienen los empleados y funcionarios.

Además tiene como objeto, que se garantice el libre acceso a la justicia, la imparcialidad en su aplicación a todo el pueblo que hace uso de este servicio.

La carrera administrativa debe ser entendida como un sistema legal y operacional, que permita a los ciudadanos ejercer el derecho y el deber de prestar sus servicios a la nación, con base en méritos y calificaciones en el desempeño de sus funciones y dentro de una estructura uniforme de grupos ocupacionales y niveles.

Dicha ley cuenta con su propio reglamento, emitida por la Corte Suprema de Justicia el 5 de julio del 2000. Acuerdo 31-2000, Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, tiene como objeto, desarrollar las normas contenidas en la Ley de

Servicio Civil del Organismo Judicial, para la adecuada aplicación y regulación de las relaciones del Organismo Judicial con sus empleados y funcionarios.

1.2.4 Ley de la Carrera Judicial

Ley de la Carrera Judicial, tiene como objeto y fin, establecer los principios, normas y procedimientos, así como crear los órganos necesarios para la administración y operación de la Carrera Judicial.

Como lo establece en su considerando dicha ley, una de las grandes debilidades estructurales del Estado guatemalteco reside en el sistema de administración de justicia, uno de los servicios públicos esenciales; su reforma y modernización deben dirigirse a impedir que éste genere y encubra un sistema de impunidad y corrupción, y al mismo tiempo, se revierta la ineficacia, se garantice el libre acceso a la justicia, la imparcialidad en su aplicación, la independencia judicial, la autoridad ética, la probidad del sistema en su conjunto y su modernización, razón por la que fue necesario la creación del Decreto 41-99 del Congreso de la República, Ley de la Carrera Judicial.

Otro objetivo fundamental de la Carrera Judicial es garantizar la mejor calidad profesional posible. Bajo esta premisa, el procedimiento de selección, para todos los niveles de jueces y magistrados, debe tener base en los meritos de los candidatos, determinados de manera objetiva y transparente.

La Carrera Judicial establece el sistema que regula el ingreso, permanencia, promoción, ascenso, capacitación, disciplina y otras actividades de los jueces y magistrados, cualquiera que sea su categoría o grado, con el fin de garantizar su dignidad, independencia y excelencia profesión en el ejercicio de su función jurisdiccional.

Dicha Ley se emitió con el fin de constituirse una herramienta útil, de aplicación y observancia permanente en las labores cotidianas de Magistrados, Jueces y Auxiliares Judiciales.

Con el objeto de desarrollar en forma amplia los aspectos que se encuentran en la Ley de la Carrera Judicial, La Corte Suprema de Justicia, emitió el Acuerdo 6-2000 Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial, que tiene por objeto desarrollar los preceptos, normas y procedimientos establecidos en la Ley, necesarios para su ejecución.

El Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial, esta inspirado en principios éticos, buscando la probidad del sistema en su conjunto y en especial erradicar la impunidad y la corrupción, con lo cual se persigue la pronta y eficaz administración de Justicia, garantizar el libre acceso a la misma, y en lo que corresponde al Organismo Judicial, procurar la estabilidad y credibilidad en las personas encargadas de aplicarlas.

1.2.5 Normas Éticas del Organismo Judicial de la República de Guatemala, Acuerdo 7-2001 de la Corte Suprema de Justicia

Estas normas son aplicables a las actuaciones de todos los jueces, funcionarios, y empleados del Organismo Judicial de Guatemala, sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes.

Esta Ley contiene los valores y principios éticos esenciales de la Administración Pública de Justicia, tales como la integridad y la independencia, como también exige a los trabajadores la transparencia, el secreto, promoción del Estado de Derecho y otros. Así mismo contiene las funciones, relaciones y disciplina que deben de observar los trabajadores o empleados de la entidad entre ellos mismos y las personas que hacen uso del servicio de los diferentes departamentos del Organismo Judicial.

En esta ley se contempla los deberes y derechos de los empleados, así mismo las prohibiciones de actos por parte de los trabajadores, que pueden dañar la imagen del servicio y del Organismo Judicial.

1.3.1 Gerencia General

Es el enlace entre la Presidencia del Organismo Judicial y sus dependencias administrativas, es quien dirige y es el responsable de la política administrativa institucional, sobre la base de los lineamientos de la Presidencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Organismo. (17:05) Sus principales funciones son:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.
- b) Coordinar la función de planificación del Organismo Judicial.
- c) Elaborar, implantar y evaluar los planes y programas para la prestación de los servicios generales y de apoyo.
- d) Coordinar el análisis permanente de las funciones, tareas y desarrollo administrativo de los procedimientos de ejecución del Organismo Judicial.
- e) Gestionar y promover los estudios y proyectos que tiendan a la mejora y desarrollo administrativo de los procedimientos de ejecución del Organismo Judicial.

Responsable de la dependencia: Gerente General

Jefe Inmediato superior: Presidente del Organismo Judicial

Nivel de ubicación: Dirección y Ejecución

1.3.2 Gerencia Administrativa

Gerencia que tiene a su cargo proporcionar servicios administrativos a las dependencias del Organismo Judicial, asesora a la Gerencia General en asuntos administrativos de carácter general y efectúa las propuestas que contribuyen a mejorar las actividades administrativas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Judicial. Sus principales funciones son:

- a) Llevar el registro y evaluar los servicios que son prestados al Organismo Judicial por medio de contratos administrativos.
- b) Promover el aseguramiento de los bienes del Organismo Judicial que sean susceptibles de sufrir daños u otros riesgos.
- c) Coordinar y dirigir la gestión para la adquisición de bienes y suministros y la contratación de servicios para el Organismo Judicial, velando porque la entrega al

Organismo Judicial de los suministros y la prestación de servicios sean eficientes y eficaces.

- d) Elaborar y proponer programas del área administrativa.

Responsable de la dependencia: Gerente Administrativo

Jefe Inmediato superior: Gerente General

Nivel de ubicación: Dirección y Ejecución

1.3.3 Gerencia de Recursos Humanos

Esta gerencia es la encargada de velar porque las relaciones laborales entre las autoridades y personal del Organismo Judicial se desarrollen en forma adecuada, armonizando los intereses de ambas partes, y apoya al Gerente General y demás funcionarios del Organismo Judicial con la provisión, administración y desarrollo de los recursos humanos. Sus principales funciones son:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes laborales y demás disposiciones en materia laboral.
- b) Proponer políticas y normas de administración de personal que favorezcan la correcta administración de los recursos humanos y su buen desempeño, velando por su efectiva aplicación.
- c) Diseñar y proponer los planes y programas estratégicos y operativos para la administración efectiva de los recursos humanos del Organismo Judicial.
- d) Realizar el reclutamiento, selección y promoción de personal, velando porque el personal propuesto para su nombramiento por la Corte Suprema de Justicia o la Presidencia del Organismo Judicial, sea el idóneo y cumpla con las calidades y requisitos para desempeñar el puesto.
- e) Proponer e impulsar un programa permanente de Evaluación del Desempeño.
- f) Planificar y ejecutar programas de desarrollo y capacitación para el personal del área administrativa.
- g) Llevar a cabo la administración de sueldos y salarios.
- h) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.

Responsable de la dependencia: Gerente de Recursos Humanos

Jefe Inmediato superior: Gerente General

Nivel de ubicación: Dirección y Ejecución

1.3.4 Gerencia Financiera

Desarrolla, establece y vigila los sistemas que faciliten la operación contable, presupuestaria y financiera, y asesora a la Gerencia General y funcionarios del Organismo Judicial en los asuntos financieros y contables, para que el Organismo Judicial pueda cumplir con sus objetivos. (17:08) Sus principales funciones son:

- a) Dirigir y supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos, ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, y el patrimonio del Organismo Judicial.
- b) Llevar el control de liquidez financiera.
- c) Coordinar el registro contable.
- d) Coordinar la elaboración de estados financieros, reportes de ejecución presupuestaria y otros que propicien la toma de decisiones en los niveles superiores del Organismo Judicial.
- e) Efectuar propuestas a la Gerencia General, que tiendan a lograr mayor eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos económicos y financieros de la entidad.

Responsable de la dependencia: Gerente Financiero

Jefe Inmediato superior: Gerente General

Nivel de ubicación: Dirección y Ejecución

1.3.4.1 Unidad de Ventanilla Única de Pago

La Ventanilla Única de Pagos fue creado con el objetivo de agilizar los tramites de pagos tanto de proveedores y beneficiarios, por los servicios prestados al Organismo Judicial. Con un monto de Quinientos Quetzales (Q.500.00) y hasta Treinta Mil Quetzales (Q.30,000.00)

1.3.5 Secretaría General

Asiste al Presidente del Organismo Judicial en los asuntos Oficiales que le sean encomendados, para contribuir al efectivo funcionamiento de la Presidencia.

Responsable de la dependencia: Secretario General

Jefe Inmediato superior: Presidente del Organismo Judicial

Nivel de ubicación: Apoyo de la Presidencia del Organismo Judicial

1.3.6 Escuela de Estudios Judiciales

Desarrolla los recursos humanos del Organismo Judicial, en materia de capacitación, formación y perfeccionamiento judicial.

Responsable de la dependencia: Director de la Escuela de Estudios Judiciales

Jefe Inmediato superior: Presidente del Organismo Judicial

Nivel de ubicación: Asesoría y apoyo de la Presidencia del Organismo Judicial

1.3.7 Auditoría Interna

Ejerce la fiscalización sobre el manejo de los recursos financieros, administrativos, materiales y presupuestarios del Organismo Judicial.

Responsable de la dependencia: Auditor Interno

Jefe Inmediato superior: Presidente del Organismo Judicial

Nivel de ubicación: Control y Asesoría de la Presidencia del Organismo Judicial

1.3.8 Supervisión General de Tribunales

Auxilia a la Presidencia del Organismo Judicial, para verificar la recta, pronta y cumplida administración de justicia y las actuaciones del personal y auxiliar judicial de los tribunales, sin interferir o menoscabar la independencia judicial.

Responsable de la dependencia: Supervisor General

Jefe Inmediato superior: Presidente del Organismo Judicial

Nivel de ubicación: Control de la Presidencia del Organismo Judicial

1.3.9 Secretaría de Planificación y Desarrollo

Integra y articula los planes, estrategias y proyectos de corto, mediano y largo plazo del Organismo Judicial, así como su seguimiento y evaluación. Esto incluye planes de crecimiento y desarrollo del Organismo, tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia administrativa y técnica. (17:05)

Responsable de la dependencia: Secretario de Planificación y Desarrollo

Jefe Inmediato superior: Gerente General

Nivel de ubicación: Asesoría y apoyo de la Gerencia General

1.3.10 Secretaria de Planificación Social

Promueve la Comunicación Social interna y externa al Organismo Judicial, para generar confianza y credibilidad en la población y asegurar un clima laboral adecuado en el Organismo.

Responsable de la dependencia: Secretario de Comunicación Social

Jefe Inmediato superior: Gerente General

Nivel de ubicación: Asesoría y apoyo de la Gerencia General

1.3.11 Coordinación Regional

Es el enlace entre las unidades regionales y la Gerencia General y vela por el funcionamiento efectivo de las unidades administrativas regionales.

Responsable de la dependencia: Coordinador de Regionales

Jefe Inmediato superior: Gerente General

Nivel de ubicación: Coordinación

1.4. UNIDAD DE VENTANILLA UNICA DE PAGO

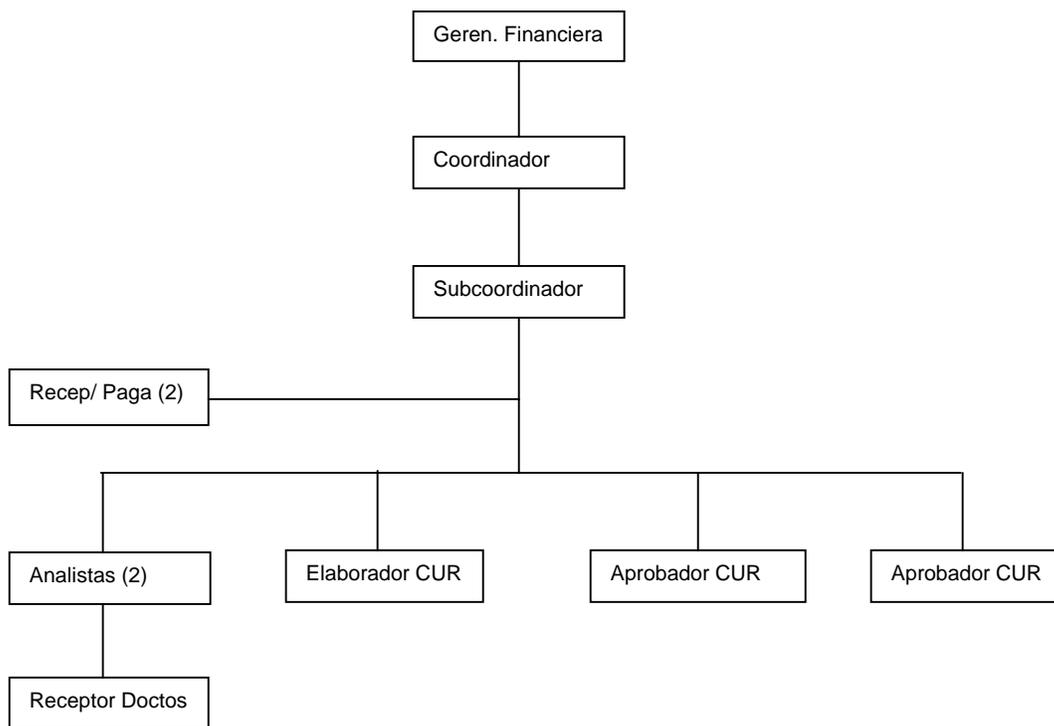
1.4.1 Antecedentes: La Ventanilla Única de Pago fue creado administrativamente con el objetivo de agilizar los tramites de pagos tanto de proveedores y beneficiarios, por los servicios prestados al Organismo Judicial. Desde un monto de Quinientos Quetzales (Q.500.00) y hasta Treinta Mil Quetzales (Q.30,000.00), cualesquiera que sea su naturaleza.

1.4.2 Acuerdo de Creación: La Ventanilla Única de Pagos del Organismo Judicial, se constituyó de acuerdo al Proyecto de Operación emitido por la Gerencia Financiera con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta de los tramites administrativos anteriores al pago.

1.4.3 Función: La función principal de esta Unidad, es analizar el cumplimiento de los requisitos de los expedientes por pagos de servicios y a través del Sistema de Administración Financiera, elaborar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), y trasladar los expedientes para su aprobación en la Dirección de Contabilidad, así mismo remite los CUR aprobados hacia la Dirección de Tesorería para la emisión de cheques o transferencias y por último entrega los cheques a los interesados.

1.4.4 Estructura Organizacional:

ORGANIZACIÓN DE LA VENTANILLA UNICA DE PAGOS



Elaborado por: Rodolfo Javier Tax Cutz

La Unidad de Ventanilla Única de Pago del Organismo Judicial, cuenta con un Coordinador que entre sus principales funciones están: Análisis y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR), Constatar que los expedientes que se tramitan en esa Unidad, sean efectuados dentro de las cuantías de Q.500.00 a Q.30,000.00, constatar y verificar los reportes de los cuadro de cheques que elaboran los Receptores Pagadores de dicha unidad, previo a ser firmados y enviados a la Sección de Control Bancario, la responsabilidad directa de supervisar y velar para que el trabajo de todos los trabajadores se realiza con eficiencia y rapidez, y cumplir con los objetivos trazados por la superioridad de ese Organismo, El Coordinador esta sujeto a la Gerencia General.

El Sub-coordinador, quien tiene a su cargo los analistas de CUR, elaboradores de CUR, aprobadores de CUR, Receptor de Documentos y el receptor y pagador de cheques.

1.4.5 Clases de pagos que realiza la Unidad de Ventanilla Única de Pago

A continuación se mencionan algunos de los pagos que se realizan en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, para los cuales debe de registrarse por un procedimiento interno y que se pueden hacer por medio de cheques o por acreditamiento a cuenta de los acreedores.

- Pagos de adquisiciones de Activos Fijos (Mobiliario y Equipo)
- Arrendamientos
- Servicios Básicos (agua, luz y teléfonos, celulares)
- Reparaciones y mantenimiento de vehículos.
- Viáticos al Interior
- Viáticos al Exterior
- Impresión de Tesis
- Gastos Médicos (solo para magistrados de cortes y salas de apelaciones)
- Gastos Funerarios
- Cuota Fija de Transporte a personal administrativo, jurisdiccional y por planilla
- Servicio de Guardería a hijos de empleados.
- Dietas.
- Post-morten

1.4.6 Manuales existentes de procesos

Para todos los pagos que se realizan en la Unidad de Ventanilla Única de Pagos, del Organismo Judicial, cuentan con manuales, indicadas en el inciso anterior, a través de las cuales están definidas los procedimientos para su gestión. Pero en esta ocasión solamente estudiaremos los que contempla el artículo 43, de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece que la compra directa es la contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta treinta mil quetzales (Q.30,000.00).

Los manuales existentes regulan los diferentes clase de pagos que se realizan en la referida Unidad, si bien es cierto estos pagos se realizan en la Unida de Ventanilla Única de Pago, no están dentro del caso objeto de estudio, es únicamente para darlo a conocer de su existencia.

1.4.6.1 Requisitos para Compra Directa

A continuación se mencionaran los requisitos que se deben cumplir para presentar solicitud de pago por compra directa en la Ventanilla Única de Pago, en cuanto a los pagos a proveedores de bienes, servicios y suministros.

Documentos:

- Forma-56 (Solicitud de Pedido)
- Cotizaciones
- Cuadro comparativo autorizado
- Factura
- Constancia de ingreso a Suministros o a Inventarios (formulario 1-H) según sea el caso, con sello de recepción.
- Orden de Compra
- Si se trata de reparación y mantenimiento de vehículos, se adjunta hoja de registro en la cual aparece el record de reparaciones de los vehículos.

Cuando es pago de arrendamientos, además de los requisitos anteriores, debe cumplir con los siguientes documentos:

- Copia del contrato de arrendamiento (cuando es por primera vez, presentarlo por única vez)
- Número de Identificación Tributaria –NIT-
- Tipo de Arrendamiento: (inmueble, equipo de computo u otro).

Las compras de la Presidencia y Secretaria de la Corte Suprema de Justicia, deben de llevar el visto bueno del Secretario de la Presidencia del Organismo Judicial y para compras del subgrupo 32 “Maquinaria y Equipo”, deben llevar el visto bueno de la Gerencia General.

CAPITULO II

LEGISLACION APLICABLE A LOS PAGOS EN LA UNIDAD DE VENTANILLA UNICA DE PAGO

2.1 Acuerdo 09-03 de la Jefatura de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental

Las Normas Generales de Control Interno, fueron aprobado mediante el Acuerdo 09-03 de la Jefatura de la Contraloría General de Cuentas, es de observancia obligatoria para todos los entes públicos y son de carácter técnico y aplicación obligatoria para las entidades del Estado de Guatemala.

Todos los servidores públicos tienen la obligación de rendir cuentas claras y oportunas de su gestión, por la administración y uso de fondos públicos a ellos encomendados, dentro del marco de la legislación y reglamentación vigentes. Por esa razón se crearon las Normas Generales de Control Interno, diseñados para la administración de los recursos públicos que comprenden el funcionamiento de los sistemas integrados de administración y finanzas, que incluyen el presupuesto, crédito público, tesorería, administración de personal, administración de bienes y servicios.

La confianza depositada en los servidores públicos al asignarles sus funciones específicas, requieren de métodos y procedimientos de supervisión y seguimiento para garantizar que se alcancen los objetivos y metas planificados, el cumplimiento presupuestario respectivo, y el uso de los demás recursos, bajo parámetros de eficiencia específicos que permitan medir y retroalimentar los sistemas como medio de actualización y modernización de la administración pública. (10:01)

El Proyecto denominado Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), son los sistemas que se han estado implementando en todas las entidades estatales, siendo uno de sus objetivos la uniformidad en el desarrollo

de sus actividades. Actualmente los referidos sistemas son los mas avanzados que se utilizan en las entidades estatales y son manejados a través de computadoras. Son de gran ayuda para la evaluación del Control Interno y la localización de muestras en auditoria; por esa razón en el Capitulo V del presente trabajo, el desarrollo del caso práctico, se realizará con la ayuda del SIAF.

Los objetivos del control interno están encaminados a mejorar y controlar los registros de las operaciones en las distintas etapas de su proceso, contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la acertada toma de decisiones.

Las Normas Generales de Control Interno, tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de los sistemas integrados de administración y finanzas, y de los controles internos y de control de calidad a ellos incorporada, a través de un trabajo profesional e independiente, es de hecho una obligación institucional. Al mismo tiempo esta función provoca e impulsa credibilidad ante la ciudadanía, por parte de las instituciones y los funcionarios que las dirigen.

Otro objetivo de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, es contribuir a que los entes públicos organicen sus procedimientos de trabajo para un mejor control e información de los resultados de las operaciones, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, dentro de un contexto moderno y bajo estándares exigidos por el ambiente cambiante de la administración pública, así como de los sistemas integrados de administración y finanzas, y otros medios que utilizan las instituciones en su diario ejercicio operacional, en procura de alcanzar sus objetivos en forma eficiente, efectiva y económica (10:41).

El fin primordial de estas Normas es que las instituciones creen procedimientos sobre las bases de dichas Normas, a través de los cuales se garantice la transparencia en las operaciones que se realicen, así como, para que los resultados que se obtengan de las operaciones sean bajo criterios de eficiencia, efectividad, economía y equidad, en

concordancia con los objetivos institucionales, además que se realizan bajo un criterio unificado, importante al momento de ser evaluado.

Las normas que se mencionan a continuación, están ligadas con el proceso de Pagos a Proveedores por Compra Directa, situación que nos interesa conocer y son las siguientes:

Numeral 1.11 Archivo de Documentación: Los documentos de respaldo de las operaciones financieras y administrativas, deberán ser archivados siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. Esto con el objeto de poder realizar cualquier consulta en el futuro o revisiones por parte de la Contraloría General de Cuentas o de la Auditoría Interna de la entidad.

Numeral 2.2 Organización Interna de las entidades. En la que establece lo siguiente:

Asignación de Funciones y Responsabilidades: Que en toda entidad pública, debe establecerse en forma clara y por escrito, para cada puesto de trabajo, las funciones y responsabilidades, además el objetivo, nivel de autoridad asignado, de quien depende. Para tener bien claro la responsabilidad de cada persona en las fases de revisión y registro de las operaciones.

Supervisión: En los modelos de organización adoptados por las diferentes entidades estatales, se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos.

Numeral 2.4 Autorización y Registros de Operaciones: En todos los niveles de la organización de las dependencias estatales, deben establecerse, por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones de la entidad, sean financieras, administrativas u operativas. Con el fin de que cada servidor público rinda cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Numeral 2.5 Separación de funciones incompatibles: Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles(10:50).

Numeral 2.6 Documentos de Respaldo: Todas las operaciones que se realicen en las entidades estatales, cualquiera que sea su naturaleza, deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde, y demuestre que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, que deberá contener la información adecuada.

Numeral 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados: Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos, deben ser autorizados previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas(10:51-52).

Además de las mencionadas, existen otras normas las que son aplicables al proceso de los Pagos a Proveedores Por Compra Directa y son las siguientes:

- Numeral 1.6 Tipos de Controles
- Numeral 1.9 Instrucciones Por Escrito
- Numeral 1.11 Archivos
- Numeral 4.6 Programación de Egresos.
- Numeral 4.22 Control de la Ejecución Presupuestaria
- Otros

Las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, tienen por objeto que las instituciones de la Administración Pública, crea sus propios controles internos, acorde a las necesidades de la entidad, dado este procedimiento las entidades públicas tienen la oportunidad de aplicar controles más convenientes a sus necesidades, tomando en cuenta el tipo de institución y actividad a la que se dedica.

2.2 Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, reformado mediante Decreto 34-2001 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Esta Ley fue creada con el objeto de que las compras, ventas y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujeten a la presente ley y su reglamento.

El Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, rige las negociaciones que se llevan a cabo con motivo de la compra y/o venta de bienes y servicios, y existen montos de compra establecidos a través de los diferentes procedimientos que esta ley contempla, entre los que se encuentra el de compra directa, y los que deben ser observados rigurosamente ante las disposiciones que rigen contrario a su correcta aplicación.

En su Artículo 3 (5:01) Disponibilidades Presupuestarias: Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, podrán solicitar ofertas, aun si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, si se requerirá la existencia de partidas presupuestarias.

Artículo 43 de la referida ley, preceptúa sobre la compra directa, situación de estudio, de la siguiente forma: Que la contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta treinta mil quetzales (Q.30,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad.

En el Artículo 81 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado se establece que: Fraccionamiento, norma que las compras que se realicen por compra directa, no sea con el objeto de evadir la práctica de la cotización o licitación.

Además de los artículos antes citados, existen otras de prohibiciones para ser proveedor del Estado, tales como la prohibición que existe para las personas que trabajan en la entidad y tengan negocios propios y quieran negociar con la Entidad donde laboran, aspecto señalado en artículo número 80.

Así mismas en dicha ley, están contempladas las sanciones aplicables a las personas o empresas que infrinjan las disposiciones ahí contenidas.

2.3 Decreto 101-97 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica del Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

El Decreto del Congreso de la Republica 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, tiene como propósito que los usuarios de la misma, tengan una adecuada orientación para conocer su forma, contenido y fines. Consta de cuatro capítulos, y parte de los aspectos globales hasta llegar a niveles específicos.

Esta ley tiene como finalidad, realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación de los recursos públicos y el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas.

La ley contiene lo siguiente: Capítulo I Las disposiciones generales, objeto, ámbito de aplicación, el sistema presupuestario, presupuesto de ingresos y egreso, el capítulo II el Régimen Presupuestario de los Organismos del Estado, la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el capítulo III El Régimen Presupuestario de las Entidades Descentralizadas y Autónomas, el capítulo IV El Régimen Presupuestario de las Municipalidades.

El primer considerando indica que según el artículo 238 de la Constitución Política de la República de Guatemala describe el contenido de la Ley Orgánica del Presupuesto, la que debe regular, entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, así como lo relativo a la deuda pública, las formas de comprobar los gastos y de recaudación de los ingresos públicos.

El presupuesto público como instrumento de planificación y de política económica, así como de gestión de la administración fiscal del Estado, requiere de una legislación adecuada que armonice en forma integrada con los sistemas de contabilidad gubernamental, tesorería y crédito público, los procesos de producción de bienes y servicios del sector público, por lo que se emitió el Decreto del Congreso de la República 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, para normar los sistemas de presupuesto.

La referida Ley, es un instrumento, que permite que el Estado, planifique adecuadamente sus ingresos y egresos, como política económica, para poder agilizar mejor el sistema financiero y en lo que respecta a la política económica, también es un instrumento con que cuenta el Estado para planificar de una mejor forma la política monetaria y otras políticas fiscales, que utilizan los gobiernos cuando gestionan el dinero, el crédito, tanto interno como externo, el mejor aprovechamiento y la mejor administración del mismo.

En su artículo 1, indica el objeto de la misma, tiene por finalidad normar los sistemas presupuestarios de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público, a efecto de cumplir con esto, en el inciso d) establece que vela por el uso eficaz y eficiente del Crédito Público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa, en la situación real por el trámite burocrático existente en las entidades públicas, se pierda la eficacia y el objetivo de esta legislación.

El inciso e) del artículo 1, indica que esta ley, también tiene como objetivo, fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado, en la realidad, la entidad encargada de esta capacitación, no

ha hecho esfuerzos para instruir a los encargados de elaborar la programación y ejecución del presupuesto del Estado.

El artículo 6 reza que: El ejercicio fiscal del sector público inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año. Esto va relacionado con lo que indica el artículo 10, refiriéndose al contenido, que el presupuesto de cada uno de los organismos y entes señalados en esta ley será anual y contendrá, para cada ejercicio fiscal, la totalidad de las asignaciones aprobadas para gastos y la estimación de los recursos destinados a su financiamiento, debiendo demostrar el resultado económico y la producción de bienes y servicios que generaron en el periodo, de acuerdo a las acciones previstas.

La sección III de la Ley, regula la Ejecución del Presupuesto y en su artículo 26 contempla el límite de los egresos y su destino. Indica que los créditos contenidos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobado por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias para ese periodo, además establece que no se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios. Este aspecto se debe de cuidar rigurosamente en las instituciones públicas, de no sobrepasar los límites máximos autorizados para cada renglón presupuestario.

Artículo 37. Egresos Devengados y no Pagados. Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora. Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelaran durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora (6:7).

En su artículo 76 dicho cuerpo legal establece que no se reconocerán retribuciones personales no devengadas, ni servicios que no se hayan prestado, aspecto en el cual se protege a las instituciones del Estado, en lo relativo a que si un bien o servicio no ha sido adquirido o prestado, este no debe ser pagado.

Con el objeto de ampliar los conceptos vertidos en la citada Ley, que sirva de instrumento que desarrolle y permita de manera oportuna la correcta y eficaz aplicación, por conducto de El Ministerio de Finanzas Públicas, se emitió el Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

2.4 Acuerdos, Oficios y Circulares Internos

En el oficio 878 del 6 de Abril de 2001, de La Presidencia del Organismo Judicial, estableció que solamente se realizarán compras con proveedores que se dediquen en forma permanente al giro comercial de los bienes y servicios que oferten al Organismo Judicial y que estén legalmente establecidos para el efecto. Esto con el fin de que no se realicen compras con personas o empresas que no cuentan con la autorización debida del Registro Mercantil para llevar a cabo dichas negociaciones.

2.5 Acuerdo Ministerial 233-20070 Manual de Clasificaciones Presupuestarias Para el Sector Público

El Acuerdo Ministerial número 233-20070 del 29 de octubre de 2000, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, reviste gran importancia debido a que en el mismo se sustenta parte de las operaciones que se registran en las diferentes etapas del proceso Presupuestario, así como en las interrelaciones que se establecen con los demás clasificadores.

El referido manual es un instrumento de utilidad para la clasificación por tipo de ingreso y gasto, además de contener los códigos que identifican las instituciones, áreas geográficas, entre otros.

Los Clasificadores contenidos en presente manual son los siguientes:

- **Clasificación Institucional:** La presente clasificación, enmarca en la agrupación de Organismos, Instituciones y Entidades Descentralizadas y Autónomas, distingue los diferentes niveles institucionales; la clasificación institucional (Organismos y Ministerios) del Gobierno Central y las instituciones Descentralizadas y Autónomas, así

como los Gobiernos Centrales, da lugar a que cada una de las mismas tenga su propio presupuesto anual de ingreso y egreso. Por mencionar algunas de las instituciones el Ministerio de Comunicaciones, el Instituto de Transformación Agraria, el Organismo Judicial, entre otros.

- **Clasificación Geográfica:** Este clasificador ordena, agrupa y presenta las transacciones económico financieras que realizan las instituciones del sector público, en las distintas regiones del territorio nacional, tomando como unidad básica la división política de la República de Guatemala. La clasificación geográfica permite identificar hacia donde se destinan los bienes y servicios que se producen, así como el origen de los insumos o recursos reales que se utilizan, permitiendo además ubicar geográficamente la unidad responsable de la ejecución de los programas, subprogramas, proyectos, actividades u obras, que integran su presupuesto (13:35).

En esta clasificación puede mencionar entre otros los Departamentos de Huehuetenango, Quetzaltenango, Guatemala.

- **Clasificación por Finalidades y Funciones:** Muestra el gasto según la naturaleza de los servicios que prestan las instituciones públicas a la comunidad. Esta clasificación permite examinar en el tiempo las tendencias del gasto para las funciones generales del gobierno, independientemente de la forma como se organice para el logro de estos objetivos. Además muestra los objetivos generales de Gobierno.
- **Clasificación por Tipo de Gasto:** Con esta clasificación se agrupan los diferentes programas, subprogramas, proyectos, actividades u obras que ejecutan las instituciones y dependencias del sector público, según el destino del gasto, de acuerdo a los bienes o servicios a producir. Por ejemplo gastos de administración, gastos de recursos humanos.
- **Clasificación por Fuentes de Financiamiento:** Presenta los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos que los financian, por otra parte permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación

especifica de cada fuente a efectos de controlar su aplicación. Esto se refiere a identificar si el financiamiento de los bienes o servicios adquiridos, si estos fueron por medio de prestamos, donaciones o colocaciones, además debe de identificarse si es interno o externo.

Entre las fuentes de financiamiento se puede mencionar: Recursos del Tesoro, Crédito Interno, Crédito Externo, Donaciones Internas, Donaciones Externas, Recursos propios de las Instituciones.

- **Clasificación de Recursos Por Rubros:** El presente clasificador ordena, agrupa y presenta los recursos públicos conforme a la naturaleza u origen de los mismos (13:79). Además este clasificador permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, por consiguiente se constituyen en el clasificador básico o primario del sistema de clasificadores.
- **Clasificación Económica de los Recursos:** A través de esta clasificación, los recursos se agrupan según sean éstos corrientes, de capital y fuentes financieras.
- **Clasificación por Objeto del Gasto:** Constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Su finalidad es permitir identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transacciones que se realizan, así mismo posibilita el desarrollo de la contabilidad presupuestaria, entre otros.

- **Clasificación Económica del Gasto:** Esta última clasificación permite ordenar los gastos según su naturaleza económica de las transacciones que realiza el sector público, con el propósito de evaluar el impacto y repercusiones que generan las acciones fiscales. En este sentido, los gastos se subdividen en corrientes, de capital o como

aplicaciones financieras, además estas tres clasificaciones se subdividen en otras categorías.

Las nueve clasificaciones que se mencionaron anteriormente, son las que usualmente se utiliza para la Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de la República de Guatemala y, es una herramienta de suma importancia para el registro de los gastos e ingresos en las diferentes dependencias estatales.

2.6. Decreto 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre la Renta, modificado mediante el Decreto 36-97 y Acuerdo Gubernativo 596-97 Reglamento del Impuesto Sobre la Renta

El decreto 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre la Renta, tiene como objetivo establecer un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión, capital, del trabajo o de la combinación de ambos, obtenidas en el territorio nacional.

La referida ley, en su artículo 3 establece, que son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifiquen el hecho generador del mismo.

Esta ley considera renta de fuente guatemalteca todo ingreso que haya sido generado por capitales, bienes, servicios y derechos de cualquier naturaleza, invertidos o utilizados en el país, o que tengan su origen en actividades de cualquier índole desarrolladas en Guatemala.

Artículo 43 (3:27) Personas individuales que desarrollan actividades no empresariales. Las personas individuales, domiciliadas en Guatemala, que obtienen sus ingresos del ejercicio de una Actividad profesional o técnica, y las que se desempeñan exclusivamente en relación de dependencia, debe calcular el impuesto sobre su renta imponible.

El artículo 69 de la ley y el artículo 38 del Reglamento, establecen que cualquier persona individual o jurídica, entes o empresas en su carácter de intermediarios, paguen, pongan a disposición o acrediten en cuenta a terceras personas, rentas sujetas a retención en la fuente, estarán actuando como agentes de retención o de percepción del impuesto, y el artículo 39 del reglamento, estipula que los agentes de retención están obligados a efectuar las retenciones sobre las rentas afectas, extender y entregar a los contribuyentes, cuando corresponda, las constancias de las retenciones efectuadas.

Los artículos mencionados en el párrafo anterior están íntimamente relacionados con el artículo 28 del Decreto 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario, en donde se establece que las personas que intervengan en actos, contratos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente, son agentes retenedores, y que al pagar o acreditar a los contribuyentes cantidades gravadas, están obligados legalmente a retener de las mismas, una parte de éstas como pago a cuenta de tributos, a cargo del contribuyente.

Aspectos de esta Ley deben ser observados meticulosamente en la Unidad de la Ventanilla Única de Pagos del Organismo Judicial, al realizar los pagos a las empresas, ya sean esta jurídicas o individuales, que presten servicios o provean de bienes a este Organismo. Debiéndose efectuar las retenciones correspondientes sobre las rentas afectas y extender a los contribuyentes las constancias de las retenciones efectuadas.

Además de lo antes mencionado, esta ley contiene el proceso y los casos especiales, referentes a dicho impuesto, por lo que es necesario tener conocimiento del mismo, para su aplicación correcta en cada caso en donde corresponda.

El Reglamento de esta Ley, fue emitido a través del Acuerdo Gubernativo 596-97 el 6 de Agosto de 1997, con el objeto de desarrollar los preceptos contenidos en la ley, así como normar lo relativo al cobro administrativo del impuesto y los procedimientos para su recaudación.

2.7 Decreto 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, reformado mediante Decreto 60-94...32-2003 y Acuerdo Gubernativo 311-97 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, modificado mediante Acuerdos Gubernativos 551-99,418-2001 y 500-2001

La creación de esta ley, es con el objeto de establecer un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados, y de acuerdo con el artículo 3, el impuesto es generado por las acciones siguientes:

- La venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos.
- La prestación de servicios en el territorio nacional de Guatemala.
- Las importaciones.
- Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.
- La venta o permuta de bienes inmuebles.
- La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.
- Otros.

El impuesto afecta al contribuyente que celebre un acto o contrato gravado por esta ley y los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquirente, y es obligación del adquirente exigir la factura en las ventas y prestación de servicios que realicen.

El reglamento de la Ley del Impuesto del Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 311-97, tiene por objeto desarrollar los preceptos de la Ley, así como normar lo relativo al cobro administrativo del impuesto y los procedimientos para su recaudación y control.

En la aplicación de estos preceptos legales, se debe de observar que todas las compras que se realicen por el procedimiento de la compra directa, el documento de respaldo sea la factura.

2.8 Acuerdo 2/001 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Normativo Para el Registro, Incorporación y Eliminación de Bienes Muebles del inventario del Organismo Judicial

Como lo establece las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, se debe contar con controles internos en todos los procesos administrativos, con el fin de mejorar los registros de las operaciones en las distintas etapas de su proceso; y para contar con una normativa que contenga las políticas e instrucciones necesarias para el correcto registro de los bienes muebles inventariables, la Presidencia del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia emitió el 15 de enero de 2001, el Acuerdo 2/001 Normativo para el Registro, Incorporación y Eliminación de Bienes Muebles del Inventario.

Este acuerdo tiene como objetivo garantizar un manejo ordenado, flexible y eficiente de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la institución y contienen las disposiciones básicas que regulan el apropiado registro y control de los mismos, además tiene establecido la forma del registro contable, el procedimiento de la eliminación de los bienes y bajo que formas se pueden dar estos casos, las responsabilidades de los funcionarios y empleados públicos del uso apropiado y protección física de los bienes que tienen asignados.

Este Acuerdo contempla que objetos califican como bienes muebles inventariables, que pueden registrarse como equipo de oficina, mobiliario de oficina, equipo de computo, vehículos, herramientas, bibliotecas y otros que forman parte del activo fijo de la institución.

El referido acuerdo en su artículo 2 establece que los bienes muebles de cualquier naturaleza cuyo valor sea menor a Q.100.00, no serán incluidos en el inventario de la institución, y a esta razón se debe que dicha normativa es aplicable al proceso de compra directa, debido que las compras de bienes muebles mayor a la cantidad antes indicada, debe ser ingresado a inventario, previo a la cancelación de la factura correspondiente, siempre y cuando el objeto califique como bien mueble.

Es importante mencionar que la Contaduría General de la Nación, del Departamento de Contabilidad, el 1 de diciembre de 1969 emitió la Circular Número 3-57, Instrucciones Sobre Inventarios de Oficinas Públicas, donde se establece que elementos no deben figurar en los Inventarios de las dependencia estatales, y al final del documento presenta un listado de artículos que no deben de aparecer en ese rubro. Dicha circular debe ser observada en el proceso de la vía Compra Directa, ya que aun esta vigente.

CAPITULO III

LA AUDITORIA OPERACIONAL

3.1. Aspectos Generales

La Auditoría Operacional es un elemento esencial en el alcance de los objetivos trazados por cada administración sea privada o pública, por su medio es posible controlar las operaciones administrativas u operativas, en cuanto a su eficiencia y beneficio, detectar deficiencias e identificar riesgos que pueden existir en un área determinada.

El accionar de este tipo de auditoria es básicamente sobre los procesos operacionales y administrativos, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades de las instituciones o empresas.

Para una mejor comprensión de que trata o se refiere la Auditoria Operacional, se consideró oportuno indicar como surgió esta rama de la auditoría, anteriormente para la administración de las diferentes empresas, este tipo de auditoria no era relevante, pero con el tiempo esta nueva corriente fue teniendo auge para los propietarios y las personas que dirigen las empresas e instituciones estatales, por lo que se empezará tratando sobre su origen y su evolución a través del tiempo.

3.1.1 Antecedentes y naturaleza

El origen de la Auditoria Operacional se remonta desde el año 1945, cuando en ocasión de la *Conferencia Anual de The Institute Of Internal Auditor* se incluye para discusión en panel, el tema *Scope Of Internal Auditing Of Echnical Opertions* (Alcances de la Auditoria Interna en Operaciones Técnicas). En el año de 1948. Arthur H. Kent, auditor interno de la Standard Oil Company Of California, escribe un artículo denominado *Audits Of Opertions* (Auditores de Operaciones), El primer pronunciamiento o referencia formal sobre la Auditoria Operacional lo da *The Institute Of Internal Auditors* al concluir, en 1956, en su libro *Bibliography Of Internal Auditing*, un capitulo (dentro de diez) denominado *Operations Audits* (operaciones auditables) (25:67).

A través del tiempo la auditoria ha ido evolucionando en cuanto a su objetivo, consecuencia del desarrollo y tecnificación del Control Interno. En los comienzos de la auditoria, su objetivo era primordialmente el de detectar y divulgar fraudes, circunstancias que dejó la imagen negativa de un auditor policía o detective que aún, a pesar del desarrollo internacional y reconocimiento de la profesión de la Contaduría Pública no se ha superado totalmente.

Es importante tener en cuenta respecto al descubrimiento de fraudes por el Auditor, que al evolucionar el objetivo de la auditoria, evolucionaron las técnicas, los procedimientos y en general la metodología para alcanzar los nuevos propósitos, de tal forma que un trabajo de auditoria realizado profesionalmente debe tener un alto grado de probabilidad de detectar las irregularidades o ilícitos, sin que esto signifique que la misión primordial de una auditoria sea o este encaminada a ese tipo de descubrimiento.

Y en 1960 se empieza a plantear en la literatura profesional la necesidad de darle un mayor alcance al objetivo de la auditoria; se habla de la auditoria en función del "hombre de negocios" y se comienza a señalar la importancia de que la auditoria sea más útil al desarrollo de los entes públicos o privados, ampliando la cobertura de su acción al examen de las operaciones en términos de eficacia o efectividad, economía o economicidad y eficiencia. Surge así un nuevo objetivo de auditoria, que finalmente ha configurado una nueva clase que hoy se le denomina Auditoria Operacional.

A finales de la década de los años setenta hasta la época actual se ha impuesto como horizonte de la Auditoria Gubernamental las evaluaciones de la gestión de las entidades públicas, mediante exámenes con un enfoque integral, que incluyen los aspectos de cumplimiento, financieros y operacionales. El objetivo de la auditoria ha evolucionado del propósito de descubrir fraudes, al examen de las operaciones para mejorar la eficiencia de las organizaciones.

La Auditoria Operacional en un principio formó parte de la evaluación a las operaciones contables y administrativas de las empresas, pero su peso e importancia fueron tales que fue

necesario hacer auditorías a las operaciones de toda la institución, dándose así una nueva especialidad, no sólo en el campo de los administradores, sino en otras áreas especializadas como la ingeniería, relaciones laborales y otras ramas que la utilizaban para evaluar las operaciones de cualquier área de una institución.

La necesidad de dictar normas de estos procedimientos, fue reconocida por el Instituto Mundial de Contadores Públicos, IMCP. Por lo que en 1972, la Comisión de Auditoría Operacional emitió su primer boletín, con el propósito de identificar el trabajo de Auditoría Operativa realizado por el contador público independiente o no, y con la intención de lograr unificar criterios sobre el mismo. Según esta comisión, La Auditoría Operacional es equivalente a la Auditoría Administrativa, solamente que para efectos de llevarla a cabo por un Contador Público convencionalmente se le da dicho nombre.

Desde entonces se reconoció que este tipo de auditoría implica un alto contenido de creatividad, que esta sujeta a una dinámica que implica que su conceptualización y metodología fuera afinándose en base de aproximaciones sucesivas, este es el origen de la Auditoría Operacional.

La Auditoría Operacional como rama de la auditoría, coadyuva a alcanzar los objetivos trazados por la administración de las empresas, sean privadas o públicas. Por medio de la Auditoría Operacional es posible evaluar las actividades administrativas y operativas, en cuanto a su eficiencia y eficacia, así como también determinar las deficiencias que puedan existir, dentro de los diferentes procesos que la administración estatal ejecuta, esta los pagos a proveedores, acción con la cual se maneja un alto porcentaje del presupuesto de las entidades públicas.

3.1.2 Concepto

La auditoría operacional, persigue detectar problemas y proporcionar bases para soluciones, prever obstáculos a la eficiencia y presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes, diagnosticar las deficiencias y promover las soluciones concretas.

Los diferentes autores de libros sobre el tema de la auditoría operacional, en cuantos a sus conceptos de esta rama de auditoria no varían mucho. A continuación se mencionan algunos conceptos:

- a) Es un amplio examen y una evaluación de las operaciones del negocio con el fin de informar a la administración si las diversas operaciones se llevan a cabo o no de manera que cumplan con las políticas establecidas dirigidas hacia los objetivos de la administración. En la auditoría esta incluida la evaluación del uso eficiente de los recursos, tanto humanos como físicos, así como una evaluación de varios procedimientos de operación, la auditoría también debe incluir recomendaciones de soluciones a problemas y métodos para aumentar la eficiencia de utilidades (12:401-402).
- b) El catedrático de la Universidad del Valle de México, Carlos Muñoz Razo, define que es la revisión exhaustiva, sistemática y específica que se realiza en las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia, eficiencia y el correcto desarrollo de sus operaciones, cualesquiera que éstas sean, tanto en el establecimiento y cumplimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus operaciones, en coordinación con los recursos disponibles, como en las normas, políticas, lineamientos y capacitación que regulan el buen funcionamiento de la empresa.
- c) La auditoría operacional puede definirse como el “examen y evaluación profesional de todas o una parte de las operaciones o actividades de una entidad cualquiera, para determinar su grado de eficacia, economía y eficiencia y formular recomendaciones gerenciales para mejorarlo (29:02)
- d) Por Auditoria Operacional debe entenderse: El servicio que presta el Contador Público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad ((14:02).

En todas las definiciones anteriormente descritas, los autores coinciden en que la Auditoria Operacional es el procedimiento a través de la cual se audita los procesos de las diferentes operaciones que desarrollan las empresas, para establecer las deficiencias y hacer las

recomendaciones correspondientes de cada caso, persigue detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos.

3.1.3 Objetivo

La auditoría operacional es una herramienta que provee medidas y evaluaciones sobre la actuación y eficiencia de una unidad funcional. La naturaleza de la auditoría operacional debe estar estrechamente vinculada con los objetivos primarios de la empresa misma.

Mientras que la auditoría financiera se preocupa por verificar la correcta determinación y registro de las utilidades de la empresa, la auditoría operacional se preocupa por incrementar la eficiencia en las entidades. Mientras que la primera se concentra en hechos históricos, la segunda se concentra en el futuro.

Los objetivos de la Auditoría Operacional puede decirse que son:

- El objetivo a corto plazo es el de diagnosticar y formular recomendaciones profesionales para mejorar la eficacia, la economía y la eficiencia de las operaciones involucradas en los hallazgos.
- Promover mejoras en las operaciones a través de la implementación o adecuación de sistemas administrativos o financieros existentes que se han tornado obsoletos, o bien que no existían antes.
- Determinar si la administración esta cumpliendo con los planes y objetivos del negocio, de acuerdo con las políticas establecidas por la dirección superior.
- Evaluar si las políticas establecidas por la administración responden y son congruentes con los planes generales y específicos establecidos en función de metas y objetivos de la empresa.
- Examinar y evaluar los sistemas de control interno y gerencial para comprobar el grado de confiabilidad que merece la administración.
- Identificar duplicaciones de esfuerzos y falta de coordinación entre los diferentes departamentos.

- Investigar la inexistencia de actividades, departamentos, unidades, tareas o funciones obsoletas, de poca o ninguna importancia, cuya eliminación pueda significar ahorro de recursos.

Existen tres niveles en que el contador público puede participar en apoyo a las entidades:

Primero: En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado (diagnóstico de obstáculos).

Segundo: En la participación para la creación o diseño de sistemas, procedimientos, interviniendo en su formación.

Tercero: En la implantación de los cambios e innovaciones. (Implantación de sistemas).

3.1.4 Alcance

El alcance de la Auditoría Operacional es ilimitado. Todas las operaciones o actividades de una entidad pueden ser auditadas, sin considerar que sea una operación financiera o no, y en cada hallazgo cubre todos los aspectos internos o externos que lo interrelacionan. Esta ilimitación y la diversidad de hallazgos que pueden encontrarse, implica que, una auditoría operacional específica, puede requerir profesionales de diferentes disciplinas. Generalmente es un trabajo interdisciplinario, pero normalmente su conducción o dirección debe confiarse a contadores públicos, por su estructuración profesional en Auditoría. (29:4)

Los límites que se establezcan a una operación en una entidad, deben dar consideración a la posibilidad de realizar una investigación completa y lógica, que aporte sugerencias integrales y no una visión parcializada y eventualmente errónea de los hechos.

3.1.5 Aplicación

La Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en documento de Esquema Básico de la Auditoría Operacional, manifiesta que aunque no se puede establecer reglas fijas que determinen cuando debe practicarse la auditoría

operacional, si se puede mencionar aquellas que habitualmente los administradores de entidades, los auditores internos y los consultores, han determinado como más frecuentes:

- Para aportar recomendaciones que resuelven un problema.
- Cuando se tienen indicadores de ineficiencia pero se desconocen las razones.
- Para contar con un respaldo para la prevención de ineficiencias o para el sano crecimiento de las entidades.
- Acumulación de trabajo en departamentos y/o sección.
- Rotación excesiva de personal.
- Bajo rendimiento y desperdicios en departamentos.

El propósito de la auditoría operacional se cumple, cuando el auditor entregue su informe, incluyendo en el mismo los asuntos más significativos que llamarán su atención y, las soluciones de los diferentes asuntos que constituyen obstáculos a la eficiencia, se encuentren en proceso de corrección, siendo superados a través de las recomendaciones apropiadas. La auditoría operacional puede realizarse en cualquier época y con cualquier frecuencia; lo recomendable es que se practique periódicamente, a fin de que rinda sus mejores frutos.

La aplicación de la Auditoria Operacional en una empresa o entidad estatal se puede llevar a cabo:

- En cualquier época del año y con cualquier frecuencia: lo recomendable es que se practiquen periódicamente, cuando menos cada dos años, a fin de que rinda sus mejores frutos.
- Cuando se auditan operaciones, investigando, analizando y evaluando los hechos que intervienen en dichas operaciones, a fin de diagnosticar los obstáculos y las debilidades y presentar recomendaciones que tiendan a eliminarlos.
- Cuando se deben identificar operaciones importantes, evaluando todas las facetas de la organización puesto que una operación puede intervenir varios departamentos, bien sea en forma total o solamente en una parte de ellos.

Es recomendable realizarla periódicamente con el propósito de proporcionar evaluaciones objetivas de las diferentes operaciones durante todo el ciclo de una empresa, con lo cual la eficiencia se incrementara cada vez más.

3.2 Criterios básicos utilizados en Auditoria Operacional

3.2.1 Entre las principales actividades de la Auditoria Operacional están las siguientes

- Determina el cumplimiento, en su ámbito de acción, de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.
- Verifica que se establezcan planes, objetivos y metas; y evaluar los procedimientos utilizados por la Institución para controlar su grado de cumplimiento.
- Examina el grado de eficiencia y eficacia en la organización y operación de la Institución.
- Evalúa el sistema de control interno del área operacional seleccionada, con base en manuales de procedimientos y cuestionarios.
- Recopila la información general del área operacional y documentar el estudio mediante la preparación de papeles de trabajo.
- Obtiene evidencia suficiente y competente sobre los procedimientos y controles establecidos para lograr los objetivos.
- Se da seguimiento de campo a los informes para comprobar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría.

3.2.2 Utilidad o beneficio de la Auditoria Operacional

La pregunta de muchos empresarios es la del beneficio o la utilidad de la aplicación de una auditoría operacional en las empresas o instituciones. Esta auditoría puede entenderse y practicarse de una manera específica pero interrelacionada. Para el mayor rendimiento de una auditoría operacional la evaluación debe efectuarse de manera secuencial. Se debe iniciar por la comprobación y análisis de la eficacia o efectividad, para continuar con la economía y terminar comprobando y evaluando la eficiencia. A continuación nos referiremos por separado a la auditoría de eficacia, a la de economía y a la de eficiencia, así como a la utilidad o beneficios que se derivan de su aplicación o practica, para una mayor comprensión de los beneficios de esta rama.

3.2.2.1 Beneficios de la Auditoría Operacional de Eficacia o Efectividad

Para una mejor comprensión de este beneficio, es conveniente partir del concepto de efectividad también denominada eficacia.

La efectividad o eficacia, consiste en lograr los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados. De tal forma que una actividad, una operación o un proyecto, según sea el grado de alcance que se le dé, será efectivo en la medida en que los propósitos, metas o resultados sean obtenidos, alcanzados o logrados. Misión esencial de la gerencia pública, conducir el ente al logro de los objetivos, metas y resultados deseados. Por principio no puede concebirse ningún ente público que carezca de finalidades y propósitos, pues no tendría justificación su existencia.

El logro de los objetivos es una responsabilidad de la administración, para lo cual se apoya en el control interno operacional, siendo necesario desarrollar dichos objetivos o misión primordial de la organización, fijando metas o resultados periódicos a alcanzar, los cuales podrán ser mensurables - cuantitativos o cualitativos.

La auditoría operacional de eficacia es el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad, para determinar en que medida se han alcanzado las metas u objetivos y formular recomendaciones para mejorar; proporciona a las autoridades una evaluación, con criterio independiente, de la manera como el titular de la entidad (Gerente, Director o Ministro), ha cumplido su gestión al administrar los programas trazados para alcanzar las metas o resultados deseados.

3.2.2.2 Beneficios de la Auditoría Operacional de Economía o Economicidad

Para una mejor asimilación de este beneficio, es pertinente partir de lo que significa economía o economicidad; desde el punto de vista de la auditoría operacional, economicidad es lograr el costo mínimo posible, o sea gastar solamente lo razonablemente necesario para alcanzar un objetivo, una meta o un resultado deseado, la economía de las operaciones o actividades de las entidades públicas se expresa en términos monetarios. Por

lo que se puede decir que economicidad es el empleo de los recursos en sus costos alternativos más bajos.

La auditoría operacional de economía es el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad o institución pública, según sea el campo de trabajo, con el fin de determinar el nivel de los recursos invertidos y formular recomendaciones razonables para reducir los costos. Proporciona a las autoridades una evaluación, con criterio independiente, sobre la manera económica como el titular de la entidad ha alcanzado las metas propuestas. Para la Gerencia Pública le proporciona una evaluación sobre los costos invertidos en las operaciones o actividades y le formula recomendaciones para reducir costos.

3.2.2.3 Beneficios de la Auditoría Operacional de Eficiencia

La eficiencia es el criterio integral que maneja la auditoría operacional, pues relaciona la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación. (26:05).

En forma resumida podemos decir que la eficiencia es el empleo óptimo de los recursos de la empresa (humanos, financieros, materiales y tecnológicos). Algunos autores señalan a la auditoría operacional como sinónimo de auditoría de eficiencia, pues es claro que ésta involucra además los conceptos de eficacia y economía, pero la eficiencia se expresa normalmente en términos porcentuales (relativos).

La auditoría operacional de eficiencia es el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad para determinar la relación entre la productividad y un estándar de desempeño y formular recomendaciones para alcanzar un nivel óptimo de eficiencia. Esta auditoría proporciona al Gobierno y Congreso (Asamblea Nacional) una evaluación, con criterio independiente, sobre el grado de eficiencia obtenido por el titular de la entidad, en la administración de los recursos para alcanzar las metas. Igualmente, le proporciona al titular de la entidad una evaluación acerca del nivel de eficiencia de las operaciones o actividades y le formula recomendaciones para conducir las hacia el nivel óptimo (29:03).

3.2.3 La Auditoría Operacional y su impacto en la calidad de las empresas o instituciones estatales

Cualquier clase de auditoría debe tener entre otros como objetivo, hacer más participativos a los directivos de las empresas y organismos involucrados, a fin de que las dos partes de la misma, se enlacen para que presten un mejor servicio al público o al cliente, inyectándole primero a dicho proceso una mayor productividad y enseguida incrementando con sus resultados la efectividad, eficiencia y economicidad a las gestiones de las organizaciones.

La calidad profesional del auditor operacional influye en el mejoramiento del proceso de las operaciones de las entidades estatales o empresas privadas, derivado que esto lo da a conocer el Contador Público y Auditor, cuando emite un informe meditado, experto e independiente, con recomendaciones para elevar, permanentemente, la calidad de la gestión examinada.

La Calidad total emerge como la mejor opción que tienen las empresas o instituciones de toda índole, de superar los retos de la competencia, tanto por su capacidad de ofrecer servicios o productos cada vez mejor apreciados por sus clientes, como además, por sus extraordinarios efectos sobre la productividad y el beneficio.

Las empresas y sus ejecutivos están incorporando a los fines de sus organizaciones, nuevos conceptos cualitativos, dándose cuenta que en ocasiones tienen mayor peso que los tradicionales elementos de la eficiencia cuantitativa. Porque anteriormente los parámetros de desempeño para medir la gestión gerencial han sido relativamente a la situación económica y financiera de la empresa, quien seguirá siendo determinante, pero no suficiente para evaluar la calidad de esa gestión. La auditoría operativa, nace como una valiosa y real alternativa para efectuar una auditoría con valor agregado o como una auditoría para la calidad. Conociendo la acción y el propósito de la auditoría operativa, podremos darnos cuenta que este tipo de auditoría no es un gasto, sino una real y justificada inversión para toda empresa.

3.2.4 La Auditoría Operacional y su Valor Agregado a las empresas

Anteriormente hemos dicho que la auditoría operativa se le define como el examen crítico y sistemático respecto a la eficacia con que los administradores de una empresa o parte de ella consiguen los objetivos establecidos y a la eficiencia y economicidad con que se utilizan los recursos de la organización, con el fin de emitir las recomendaciones que permitan mejorar su gestión. El concepto de auditoría expuesto presenta los siguientes aspectos básicos que deben tenerse presente para una mayor comprensión de ella.

Primero, la auditoría operativa consiste en un examen crítico y sistemático. Este examen supone la aplicación del método científico en el estudio de la administración de una empresa, lo que implica la formulación de una hipótesis, su indagación, confirmación y análisis, con la finalidad de obtener evidencias suficientes, válidas y pertinentes, después de ser evaluadas, permitan la emisión de juicios objetivos y meditados sobre la materia objeto del examen. En el caso del Organismo Judicial, la Unida de Ventanilla Única de Pago, se formuló la hipótesis de que el problema de los atrasos de pagos a los proveedores por la vía de compra directa, se debe a la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en los manuales y de aspectos legales, que su comprobación se desarrollará en el V capítulo del presente trabajo.

En segundo lugar, este examen crítico y sistemático tiene por objeto verificar la eficacia, eficiencia y economicidad de la gestión administrativa. De manera que cada uno de éstos (eficacia, eficiencia y economicidad) sea empleado en las condiciones más adecuadas de tiempo, modo, circunstancia y lugar.

Por último la auditoría operativa detecta los problemas o deficiencias que aquejan en el presente a la empresa o instituciones del Estado y a su vez, trata de visualizar también las potenciales, clasificándolos en generales de la organización y específicos de ciertas áreas, con el propósito de formular las medidas correctivas y preventivas, que permitan mejorar la gestión administrativa auditada.

La auditoría operativa, surge en consecuencia, como una auditoría que impulsa y pone en práctica el "control constructivo", es decir, donde el auditor o el equipo de auditores que la lleva a cabo, deben ser un agente de cambios y protagonistas con los ejecutivos y personal de la empresa, para el logro de una gestión de la más alta calidad.

La auditoría operacional, es la alternativa de prevención y colaboración para optimizar las actividades de las organizaciones, en otras palabras, su acción no es sólo de carácter crítico y sistemático de lo ejecutado sino también, debe concebirse como protagonista directo y permanente de la eficacia, la eficiencia y la economicidad, en otras palabras un agente que también se involucra en el proceso de calidad y productividad total. Este protagonismo debe traducirse en que ella, la auditoría operativa, se transforma en un verdadero agente de cambio, señalando y proponiendo las condiciones para que cada actividad, cada operación que se ejecuta en cualquier área de la empresa sea efectuada de manera perfecta, hasta en sus más mínimos detalles (26:06).

La Auditoría Operativa tiene la capacidad para incentivar la mejora de los procesos y el logro de ahorro en los siguientes aspectos como son: recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, comunicaciones, el tiempo de ejecución y otros.

La Auditoría Operativa agrega valor a la empresa auditada cuando:

- Propone medidas para disminuir en tiempo la ejecución de los procesos.
- Cuando propone las medidas correctivas tendientes a disminuir un costo o a coartar las deficiencias detectadas.
- Cuando ayuda a prevenir un eventual o potencial problema.
- Cuando recomienda mejoras en el Sistema de Control Interno, para hacerlo más efectivo.
- Cuando propone mejorar elementos no valorables económicamente, pero que tienen una incidencia importante en todas las actividades de la empresa.

En otras palabras, los auditores operativos tienen claro, que brindar soluciones, corregir a tiempo, es agregar valor a la empresa auditada y, si ellos agregan valor a sus conocimientos podrán en consecuencia, agregar valor al ente usuario de sus servicios.

3.3 Diferencia entre la Auditoria Operacional con la Auditoria Financiera y la Gubernamental

FACTOR	AUDITORIA OPERACIONAL	AUDITORIA FINANCIERA	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
Objetivos	Determinar el grado de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones para formular recomendaciones, corregir las deficiencias o mejorar el grado de eficacia, economía o eficiencia.	La auditoria financiera se dirige a examinar los estados financieros de una entidad por un periodo determinado, con el objeto de opinar sobre la razonabilidad de los mismos. Proporcionar un grado de confiabilidad de dichos estados financieros para usarlos en la toma de decisiones administrativas.	Es una actividad de evaluación imparcial de todas las operaciones y estructura de control interno de un Ente Público, como un servicio a su administración.
Alcance	Ilimitado. Puede cubrir todas las operaciones o actividades que realiza un organismo, entidad o empresa. La auditoria operativa se fija en un periodo no mayor de un año y dentro de un plan.	Limitado a las operaciones financieras. La auditoria financiera regularmente fija su alcance sobre un año calendario	Este tipo de auditoria esta limitado a las operaciones financieras administrativas de las entidades estatales.. Esta auditoria su periodo regularmente es trimestral.
Medición	No existen aun criterios de medición de aceptación general	Mediante la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	Leyes de Contrataciones del estado, Ley Orgánica del presupuesto y otros específicos aplicables a la entidad estatal.
Método	No existen todavía normas de auditoria generalmente aceptadas El método se determina de acuerdo al criterio	Las normas de Auditoria generalmente aceptadas.	Normas de Control Interno Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la Nación.

FACTOR	AUDITORIA OPERACIONAL	AUDITORIA FINANCIERA	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
	del auditor operacional.		
Quienes la ejecutan	Contadores Públicos con participación del personal de la misma profesión y profesionales de otras disciplinas Utiliza personal con amplio conocimiento sobre evaluación de control interno. El conocimiento contable es deseable pero no indispensable.	Los contadores públicos con personal de apoyo de la misma profesión Utiliza un equipo de personal entrenado en contabilidad y auditoria financiera y como apoyo a especialistas de otras disciplinas.	Los Contadores Públicos y personal de otras profesiones.
Contenido del Informe	Su contenido esta relacionado con cualquier aspecto de importancia de la administración o de las operaciones de la entidad.	Su contenido esta exclusivamente relacionado con los estados financieros.	Su contenido esta relacionado con estados financieros y aspectos administrativos.

3.4. Técnicas y Procedimientos de la Auditoria Operacional

La Auditoría Operativa, como medio de control, es una herramienta eminentemente constructiva hacia la gestión de la gerencia, busca sistemáticamente elevar consistente e integralmente su calidad, previendo los errores o deficiencias y haciendo de la mejora constante, un hábito.

3.4.1 Técnicas de Auditoría Operacional

La Contraloría General de Cuentas, define en su folleto del Curso de Auditoría Interna, en su Módulo de Evaluación del Control Interno, a las Técnicas de Auditoria de la siguiente manera: Son métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener evidencia respecto de la información analizada, como base para apoyar las recomendaciones respectivas; las cuales se clasifican de la forma siguiente:

- a) Observación: Consiste en verificar ocularmente los pasos que se llevan a cabo dentro de un proceso.
- b) Comparación: identificar las posibles diferencias entre las operaciones realizadas, frente a los lineamientos, leyes y normas.
- c) Comprobación: Significa corroborar la legitimidad de las operaciones, a través de la verificación de la autorización de los valores pagados, su registro y los documentos de soporte.
- d) Entrevista: Obtener información de fuentes primarias (funcionarios o terceras personas), sobre las actividades desarrolladas en las áreas a revisar, apoyándose, generalmente, de una pequeña guía.
- e) Análisis: Segregar en elementos partes que conforman un hecho o dato, para entender con mayor claridad y comprensión, los impactos financieros y económicos, y la interrelación de los aspectos de las operaciones sujetas a revisión.
- f) Revisión: Examen físico de los archivos, documentos, activos, etc., para determinar si existe evidencia suficiente, competente y pertinente o para cerciorarse de la corrección del asunto de que se trate.
- g) Seguimiento: Revisión global del proceso de una operación o transacción, desde que se inicia hasta que se registra o viceversa, para determinar si son satisfactorios.
- h) Conciliación: Concordar datos relacionados, pero independientes entre sí; Esto permite determinar la validez y veracidad de los datos, registros e informes sujetos o examen.
- i) Confirmación: consiste en obtener información escrita, directamente de funcionarios, terceras personas o instituciones, que participan o ejecutan, parte de las operaciones sujetas a verificación.
- j) Otras Técnicas: computar, indagar, inspeccionar, muestrear, rastrear, fotografiar, grabar, filmar, método Gantt, Peert, C.P.M.

En general son las mismas técnicas usadas en la auditoria financiera: de observación, interrogación, análisis, verificación, investigación y evaluación; pero específicamente incluye algunas de uso exclusivo en Auditoria Operacional como las ultimas seis citadas, entre las cuales se encuentran la técnica de PERT y el CPM, utilizadas fundamentalmente junto con el conocido método GANTT, en control interno operacional, técnicas cuyo

manejo se facilita en la actualidad con el uso de paquetes computacionales y sin dejar de mencionar la flujogramación, que es un instrumento que sirve para ver el recorrido del procedimiento.

3.4.2 Procedimientos de Auditoría Operacional

Comprende el conjunto de técnicas aplicables a una operación o actividad específica, para determinar si de hecho existe un problema o una situación que afecta la eficacia, economía o eficiencia (Hallazgo de Auditoría Operacional – HAO) y de ser así, el camino a seguir para establecer su causa y efecto, que conduzcan a identificar la solución pertinente.

En el desarrollo de una Auditoría Operacional implica diagnosticar sobre las operaciones o actividades que se examina y evalúan, en que medida se alcanzan las metas propuestas (eficacia), con que nivel de costo (economía) y con que grado de eficiencia.

Una vez establecido el diagnóstico sobre la eficacia, economía y eficiencia, la auditoría operacional permite determinar las causas de los hallazgos que estén afectando dichos criterios y consecuentemente, formular las recomendaciones a la gerencia pública o a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, respecto a las acciones que se deben tomar para mejorar en el futuro el logro de las metas, el costo invertido para lograrlas y finalmente la eficiencia con que se están realizando.

Los procedimientos en Auditoría Operacional más usuales entre otras están:

- Entrevista: Esta se puede realizar con los directores, personal operativo y administrativo, este procedimiento se utiliza en cualquier fase de la auditoría, al inicio o al final, como también sobre la marcha del trabajo.
- Relevamiento de procedimientos: Son las normas internas escritas u orales, de la entidad o la empresa, para que el auditor operacional haga su propio análisis de las mismas.
- Análisis estadísticos: Con el fin de conocer lo que ha ocurrido en la empresa históricamente y de lo que actualmente sucede en la entidad.

- Evaluación de la información que manejan los sectores analizados. De la información que disponen actualmente, lo que deberían de tener, y la información innecesaria, o que no tiene ninguna relevancia para la empresa.
- Análisis de Generadores de Costo. Los tiempos establecidos para las operaciones principales, los tiempos para las operaciones secundarias, y distinción del concepto esencial del no prioritario.

3.4.3 Programa de Auditoría Operacional

Previo a elaborar un programa de auditoria, es esencial el conocimiento de los fines que persigue la Dirección Superior, o sea, cuáles son los resultados que la empresa o entidad espera de la auditoría. El entendimiento previo de las partes es fundamental, permite conocer con precisión las ideas de la Dirección, la amplitud de las tareas a realizar, detalle del trabajo de auditoría, requerimiento de equipo, períodos en los que se realizará la tarea. Esto se refiere al alcance del trabajo a realizar y el conocimiento de la empresa.

Previo a la realización de una auditoría operacional, es necesario que se planifique y se programe las actividades a desarrollar en cada fase y los responsables de la ejecución. El objetivo principal de un programa de auditoria, es proporcionar una cierta seguridad a la Dirección, a la Gerencia de que el trabajo de auditoria se realiza conforme normas, estatutos y otras normas de auditoria.

Los programas de Auditoria Operacional describen específicamente como se debe llevar a cabo la ejecución de una auditoria. Contiene la relación ordenada en forma secuencial y lógica de las diferentes actividades para desarrollar procedimientos. Los programas de auditoria tienen suma importancia pues son los medios que relaciona los objetivos propuestos para una auditoría específica con la ejecución real del trabajo.

Generalmente los programas de auditoría presentan inicialmente una relación directa con los motivos y objetivos de la auditoría respectiva e identifican la información que debe reunirse y los pasos más importantes para la evaluación ya sea de la eficacia, economía o de la eficiencia.

Los programas de auditoria deben prepararse con el máximo cuidado profesional, pero sin llegar a una rigidez absoluta, pues para realizar una Auditoria Operacional se requiere mantener una actitud mental despierta y amplia que permita cambiar de rumbo en la ejecución de un programa cuando las circunstancias lo ameriten, pero sin que esa flexibilidad del programa llegue al extremo de justificar una planificación inadecuada.

Es necesario destacar que los programas de trabajo deben de conducir a desarrollar las evidencias que se obtengan, de tal forma que se puedan formular recomendaciones validas y pertinentes, producto esencial de la Auditoria Operacional.

En la preparación de los programas de trabajo en cualquier rama de la auditoria, se debe tomar en cuenta, los principios limitativos del control, que a continuación se describen:

- a) Economía: No se debe elaborar un programa en que el tiempo y personal destinado a su cumplimiento lo hagan tan gravoso para la empresa, que resulte más oneroso el control que las posibles fallas que el mismo detecte.
- b) Rapidez: Es importante que las fallas encontradas se solucionen lo más rápidamente posible. Es necesario que el auditor, una vez detectada la causa de un error ponga en conocimiento del responsable la solución en forma inmediata.
- c) Homogeneidad: En el desarrollo del programa, el auditor encarará cada aspecto analizado en forma independiente, evitando mezclar los asuntos.
- d) Elasticidad: El auditor puede no seguir rígidamente el programa, pues en algunas circunstancias su buen juicio le aconsejará apartarse de aquél, para enfrentar problemas importantes que se planteen con urgencia.

Definición de programa de auditoria: Es el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se han de utilizar, la extensión y la oportunidad en que se han de aplicar, en el trabajo de auditoria. (11:71)

La Contraloría General de Cuentas de Guatemala, en su documento, Curso Auditoría Interna, Modulo Programas de Auditoria, del Centro de Profesionalización, de abril 2002, establece que los objetivos de un programa de auditoria son las siguientes:

- a) Ayudar a desarrollar el trabajo con pasos específicos para alcanzar los objetivos planteados.
- b) Servir de guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría y en la obtención de evidencia.
- c) Asegurar la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado requerido de calidad de la auditoria.

Importancia:

- a) Promueve la aplicación de las técnicas y procedimientos mínimos necesarios.
- b) Permiten controlar las actividades y establecer las responsabilidades.
- c) Constituyen una metodología para la aplicación de las técnicas y los procedimientos de auditoria.
- d) Orientan al auditor para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente.

Obligatoriedad: Una Auditoria Operacional debe realizarse en base en un programa de auditoria, que guarde relación con los objetivos institucionales, y los objetivos específicos del trabajo.

Tipos de Programas: Existen dos tipos de programas que a continuación se describen:

- a) **Generales:** Son aquellos cuyo contenido consiste en las principales fases de la revisión o del trabajo a realizar, durante la realización del trabajo de campo se completaran estos programas de acuerdo a las circunstancias y aspectos especiales a cubrir en cada área.
- b) **Específicos:** Los programas específicos de trabajo consisten en una lista detallada y predeterminada de procedimientos de auditoria a ejecutar en cada área.

En el caso de Auditoria Operacional se utilizan los programas específicos, debido que se trata de un estudio de un proceso o de una parte de un proceso.

CAPITULO IV

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

La Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín número dos simplifica la metodología de la Auditoría Operacional, en tres etapas fundamentales: 1) Familiarización que se divide en a) Estudio Ambiental, b) Estudio de la Gestión Administrativa y c) Visita a las instalaciones, 2) Investigación y Análisis y 3) diagnóstico.

Además de los boletines números uno y dos, también existen los siguientes:

Boletín No. 3 Auditoría Operacional de Compras.

Boletín No. 4 Auditoría Operacional de Ventas.

Boletín No. 5 Auditoría Operacional de Cobranzas.

Boletín No. 6 Auditoría Operacional de Administración de Recursos Humanos.

Boletín No. 7 Auditoría Operacional de Centros de Proceso Electrónico de Datos.

Boletín No. 8 Auditoría Operacional de Otorgamiento de Crédito.

Boletín No. 9 Auditoría Operacional de la Administración de Inventarios.

Boletín No. 10 Auditoría Operacional de los Sistemas Administrativos de Información.

Estos documentos se emitieron con la finalidad de servir de guía para la práctica de Auditorías Operacionales, las cuales se elaboraron sobre la base de la metodología de la Auditoría Operacional.

El presente trabajo, se desarrolló de la siguiente manera: 1) Estudio y Planificación o Familiarización, que se subdivide: a) Fase I Estudio Preliminar, b) Fase II Comprensión de la entidad o estudio de la gestión administrativa y c) Fase III Selección de áreas débiles o críticas, 2) Fase IV Examen o Evaluación y 3) Fase V Informe.

La metodología tiene un carácter genérico y deberá adecuarse a las situaciones específicas que se encuentra en el desarrollo de la revisión, a continuación se explican en que consiste cada una de las fases.

4.1 ESTUDIO Y PLANIFICACIÓN O FAMILIARIZACIÓN

4.1.1 Estudio preliminar o estudio ambiental (Fase I)

El objetivo primordial de esta fase del proceso, es obtener información general sobre la empresa, organismo o entidad, la cual servirá como instrumento para el desarrollo de las siguientes fases del examen y el auditor debe familiarizarse con la operación u operaciones que revisará dentro del contexto de la entidad que está auditando.

Para un rendimiento satisfactorio de esta auditoría, es necesario conocer la intención por la que fue creada la empresa, organismo o departamento y sus objetivos, razón por la cual se debe obtener como mínimo la siguiente Información:

4.1.1.1 Recopilación de la información

En esta fase se debe recopilar la máxima información útil en el menor tiempo posible, entre otras las siguientes:

- Antecedentes de la empresa
- Organización
- Marco legal que rigen sus operaciones
- Operaciones importantes
- Fuentes de Financiamiento
- Controles
- Presupuesto
- Contabilidad

Información de carácter interno o externo, que tenga relación con la naturaleza de las operaciones o actividades de la empresa u organismo y que se considere de importancia o útil para el desarrollo del trabajo, aspectos que se amplían seguidamente.

4.1.1.1.1 Antecedentes

En el caso del presente trabajo, se debe obtener la siguiente información:

- Que es el Organismo Judicial

- Función, visión y misión
- Disposición legal de creación
- Por qué y para que se creó el Organismo Judicial
- Los objetivos que motivaron su fundación
- Si hubo modificaciones o cambios en los objetivos iniciales
- Informes financieros recientes
- Informes técnicos recientes
- Otros

4.1.1.1.2 Organización

En el caso del Organismo Judicial, conocer los niveles de mando en los diferentes departamentos, las cuales se puede obtener a través de la siguiente información:

- Organigrama
- Asignación de Responsabilidad
- Delegación de autoridad o grado de autonomía
- Manual de Funciones
- Reglamento Interno o Manual General Administrativo

4.1.1.1.3 Marco Legal que rigen sus operaciones

Conocer las disposiciones que rigen el proceso de las operaciones que esta en revisión o que sé esta auditando, las internas como externas, en el caso del Organismo Judicial, las disposiciones legales emitidas por la Contraloría General de la Nación, las emitidas por el Congreso de la Republica y otras entidades del Estado, las que rigen sus operaciones, las cuales fueron desarrolladas en el segundo capítulo del presente trabajo. En esta parte del proceso se debe obtener la información siguiente:

- Entidades que ejercen control sobre sus operaciones administrativas y financieras.
- Leyes, decretos y demás normas de carácter legal externo que tengan incidencia directa en el desarrollo de las operaciones de la entidad, organismo o empresa.
- Estatutos.
- Reglamentos internos
- Pacto o Convenio Laboral

- Otros

4.1.1.1.4 Operación

Para el desarrollo eficiente el trabajo de Auditoría Operacional, es necesario obtener la información siguiente:

- Operaciones o actividades importantes
- Manuales de procedimiento

4.1.1.1.5 Financiamiento

Determinar cuales son las fuentes de financiamiento con la cual se cubren los pagos que se realizan a los proveedores en el Organismo Judicial, con el fin de conocer la incidencia que tiene sobre el procedimiento de pago, además es necesario obtener el presupuesto vigente del periodo en revisión.

4.1.1.1.6 Control

Además de la información anterior, es necesario conocer los tipos de controles existentes que se están aplicando para el proceso de pago por Compra Directa, que se tramitan en la Unidad de la Ventanilla Única de Pago del Organismo Judicial, tales como:

- Flujogramas
- Manuales internos
- Manuales de sistemas (toda la información se procesa en el sistema)

4.1.1.1.7 Información Adicional

La demás información, que tenga relación con la naturaleza de las operaciones o actividades de la empresa u organismo y que se considere de importancia o útil para la Auditoría Operacional.

4.1.1.2 Características de la Fase del Estudio Preliminar

(31:10) La Fase I Estudio Preliminar presenta las siguientes características:

- No es una lectura detallada de información o de manuales
- Es un proceso rápido de recopilación de información escrita y mediante entrevistas con funcionarios.
- Si en la ejecución de esta fase se observan indicios de áreas críticas, no se deben examinar; solamente se dejará constancia en los papeles de trabajo para ser tenidos en cuenta posteriormente.

4.1.1.3 Procedimientos Generales para el Desarrollo de la Fase de Estudio Preliminar

A continuación se mencionan los procedimientos de carácter general que deben desarrollarse durante esta fase.

- Entrevista con el titular de la empresa u organismo (Ministro, Director o Gerente) y demás funcionarios de importancia, para obtener información sobre los siete aspectos.
- Recopilación de la información sobre los siete aspectos.
- Visita de familiarización a las oficinas e instalaciones de la empresa u organismo, para conocer su ubicación física, apreciar su tamaño, y conocer brevemente a los funcionarios responsables.
- Clasificación y referenciación de la Información.

Se puede concluir que la fase de estudio preliminar en Auditoría Operacional es similar a la Auditoría Financiera, solamente se diferencia en la diversidad y cantidad de la información a recopilar, especialmente cuando se trata de la primera auditoría, y para su revisión y análisis existe una fase específica en el proceso.

4.1.2 Comprensión de la entidad o estudio de la gestión administrativa (Fase II)

En esta etapa el auditor operacional debe examinar la información recopilada en la etapa anterior con la finalidad de determinar y analizar los objetivos, políticas y normas de la entidad, organismo o empresa.

Para la comprensión de la entidad auditada, se debe determinar las actividades mínimas siguientes:

- Razones por las que se creó la entidad, organismo o empresa. Cuál fue la necesidad de su creación y los propósitos u objetivos que determinaron su creación.
- Determinar si los objetivos iniciales han cambiado durante el transcurso del tiempo.
- Determinar con claridad la misión primordial de la entidad, organismo o empresa y cuáles son los objetivos principales para alcanzar la misión primordial.
- Determinar las operaciones o actividades de importancia para alcanzar los objetivos principales y los propósitos de cada actividad.
- Determinar con claridad la regulación de carácter legal, aplicable a la entidad, organismo o empresa. Este aspecto tiene gran importancia cuando se trata de una entidad pública, tal como en el caso del presente trabajo.
- Revisar únicamente los documentos que contengan disposiciones generales con respecto a las operaciones de la entidad. Los manuales de procedimiento serán o no revisados posteriormente según la determinación de las áreas críticas.

Al final de esta fase o etapa del proceso de Auditoría Operacional el auditor habrá adquirido un buen grado de conocimiento sobre la entidad en que está actuando, lo que le permitirá intercambiar opiniones válidamente con los funcionarios de la administración.

Una de las evidencias de que el Auditor ha cumplido con los objetivos de la fase, es la presentación de la misión primordial, los objetivos principales y las operaciones o actividades más significativas.

4.1.3 Identificación y selección de las áreas débiles o críticas que serán auditadas (Fase III)

El objetivo de esta fase es identificar las áreas problemáticas de mayor significación que merezcan un examen más profundo y cuyos resultados podrían conllevar a beneficios importantes y permitir el establecimiento del alcance de las pruebas de auditoría.

4.1.3.1 Aspectos Básicos

El alcance ilimitado de la Auditoría Operacional enfrenta el problema respecto a una empresa u organismo, para poder evaluarla en su totalidad se requieren varios años de auditoría. Por lo tanto, para llevar a cabo esta clase de auditoría es necesario reducir la cantidad de operaciones o actividades de la entidad a un número que razonablemente pueda ser medido en términos de eficacia, economicidad y eficiencia, en un tiempo también prudencial o razonable, generalmente esta auditoría se aplica al estudio de un proceso o a un departamento específico.

El hecho de que la Auditoría Operacional se aplique a solo una parte de las operaciones de una empresa u organismo no reduce su utilidad y beneficio. Además tratándose del sector público, una adecuada planificación del control externo posterior a mediano o largo plazo permite que una entidad pública de significativa importancia como lo es el Organismo Judicial, pueda ser evaluada operacionalmente en sus áreas más importantes en el transcurso de varios años, que deben contemplarse en el plan general, para tal caso se sugiere que la revisión de las áreas se haga cada 2 años, con el fin de poder auditar todas.

La realidad respecto a una entidad específica es que se hace necesario identificar que áreas deben ser auditadas y entre estas seleccionar aquella que tendrá la prioridad en la evaluación. Por principio de la auditoría operacional, los esfuerzos deben orientarse hacia las áreas débiles o críticas y dentro de estas seleccionar las más significativas o importantes para dirigir hacia ellas, prioritariamente la aplicación de la auditoría operacional.

El grado de dificultad en la identificación y selección de las áreas depende de las circunstancias. Por ejemplo: la entidad auditada puede tener razones válidas y justificadas

para sugerir el área a ser examinada; o la Contraloría General de Cuentas conoce previamente problemas o debilidades específicas en la entidad; en el caso del Organismo Judicial, o en la entidad existen áreas que por la naturaleza de sus operaciones no han sido sujetas de auditoría financiera y sea conveniente un examen operacional; o los resultados e informes de auditoría financiera indican que áreas se consideran críticas para ser sometidas a auditorías operacionales.

Si no existe ninguno de los indicios mencionados se debe recurrir a la evaluación del Sistema de Control Interno para establecer las áreas con debilidades en el sistema de control, lo cual resulta un buen camino pues es fácilmente demostrable que en una unidad, área, operación o actividad que presente deficiencia de controles internos, el logro de las metas no se da (efectividad o eficacia), los costos son excesivos (economicidad) y consecuentemente la eficiencia no será óptima.

De no ser así, en esta fase o etapa del proceso de auditoría operacional se revisaría y evaluaría el sistema de control interno a efecto de identificar las debilidades importantes en la organización administrativa que amerite orientar hacia ellas la acción de auditoría operacional. Además, la evaluación del sistema de control interno, como medio de identificación de áreas críticas, reduce la subjetividad y garantiza la independencia de la acción de auditoría.

Con base en la información acumulada en las dos fases anteriores, se seleccionarán operaciones típicas y representativas de todas las actividades, examinándolas para obtener evidencias prácticas sobre:

- Forma en que se efectúan las operaciones en la realidad.
- Necesidad o utilidad de los distintos pasos en el procesamiento de las transacciones.
- Resultados de las transacciones según los objetivos, políticas y normas.

El auditor operacional considerará en la evaluación, con respecto a cada área de actividades, los elementos básicos del control interno para lo cual es conveniente enfocar la

evaluación del control interno auditando la efectividad y cumplimiento de los sistemas de administración y de los controles internos incorporados en ellos, mediante el análisis de los ciclos de transacciones. Igualmente evaluará los elementos relativos al proceso de control interno de carácter gerencial u operacional que se señalan a continuación.

4.1.3.2 Control Interno Operacional

El Control Interno Operacional para una entidad o de un área determinada, implica un proceso cuyos elementos son los siguientes:

- a) El Desarrollo de los Objetivos: El Primer paso es determinar lo que se quiere lograr. Se deben señalar los objetivos de la Unidad y las metas periódicas a alcanzar, que deben estar dentro del marco de los objetivos y políticas generales de la organización como conjunto. La Efectividad del control interno operacional está relacionada directamente con la forma como se establecen los objetivos y las metas (31:19).
- b) La medición de los resultados: Una vez establecidos los objetivos y metas, es necesario proveer la medición del rendimiento actual para determinar si la unidad está progresando hacia el logro de dichos objetivos. Esta información tiene que estar disponible oportunamente.
- c) Comparación del rendimiento actual o real con los objetivos y metas propuestas: Esta comparación hace posible la identificación de diferencias o desviaciones que se pueden emplear para determinar los puntos débiles en el proceso.
- d) Análisis de las causas de las diferentes desviaciones: Determinar por que resultaron las desviaciones significativas.
- e) La determinación de la acción gerencial apropiada: Después de haber analizado la situación es necesario determinar que acción correctiva debe tomar la gerencia respecto a las desviaciones de los objetivos.
- f) La toma de acción: La acción correctiva debe ser tomada lo más rápido posible para concordar las operaciones reales con los objetivos.
- g) Revisión continua: Luego de haber efectuado la acción correctiva es necesario efectuar un seguimiento para asegurar si ha sido efectiva y si han surgido otras desviaciones.

4.1.3.3 Selección de las áreas débiles o críticas

El auditor a finalizar la evaluación del Control Interno, con base en los resultados de esta evaluación establecerá las áreas débiles o críticas, que son las que presentan debilidades de control interno y seleccionará dentro de éstas las de mayor importancia y que tengan las condiciones necesarias para orientar hacia ellas los esfuerzos de auditoría operacional.

El alcance del examen detallado estará relacionado con los recursos disponibles para efectuar el examen y la disponibilidad de criterios de medición y de información sobre los resultados obtenidos en la ejecución de las operaciones o actividades a examinar, por lo tanto también podrá reducir su examen a las operaciones o actividades más importantes del área crítica seleccionada para efectuar su evaluación en un tiempo razonable.

Para poder identificar las áreas débiles o críticas, el auditor operacional debe elaborar una matriz que le permita ver de una manera objetiva el impacto que las desviaciones o deficiencias de los controles internos tienen en los sistemas de administración y en las áreas tanto de administración como sustantivas.

Al completar esta fase, el auditor tiene información suficiente para formar una conclusión preliminar sobre la confiabilidad del sistema de control interno. Sin embargo durante el examen detallado de las áreas críticas que se sucede en las fases subsiguientes, el auditor continuará evaluando el control interno.

4.2 EXAMEN Y ANÁLISIS O EVALUACIÓN (Fase IV)

También se le conoce como la fase de investigación y análisis o examen detallado de las áreas críticas, el objetivo de esta fase, es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación en cuestión, se realizan pruebas de detalle de muy diversa índole, utilizando pruebas selectivas a juicio del auditor o por medio de muestreo estadístico.

El tipo de investigación o estudios que se desarrollen para lograr dicha información puede revestir una gama muy amplia de posibilidades tales como: entrevistas, revisión de expedientes, revisión de documentación, observaciones directas, investigación en las Cámaras y Asociaciones a los que pertenezca la empresa, actualización de estadísticas, seguimiento y comparación de hallazgos y otros.

Cualquiera que sea el caso, el auditor deberá cuidar que sus investigaciones se planeen y desarrollen de tal manera que en el menor tiempo necesario obtenga la información mas objetiva posible. Esta característica común a cualquier revisión de eficiencia, debe ser especialmente cuidada en vista de la diversidad de criterios existentes para interpretar los resultados de las medidas tomadas para administrar. Consecuentemente el auditor debe buscar hechos y evitar distorsionarlos con interpretaciones e inferencias de cualquier naturaleza hasta no tener todos los elementos necesarios para formarse una opinión de conjunto a fin de que el diagnóstico final sea lo mas objetivo posible.

Esta etapa es la más extensa en un proceso de Auditoria Operacional. Tiene por objetivo evaluar los posibles hallazgos que puedan existir en el área o áreas críticas seleccionadas, para determinar el grado de eficacia o efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y para formular recomendaciones para mejorar dicho grado. Sin embargo, cuando los recursos humanos de auditoría son limitados para examinar en detalle todas las operaciones del área o existen limitaciones de tiempo para la ejecución del examen detallado, el alcance del trabajo se podrá limitar a algunas de las operaciones más significativas, de tal forma que se puedan obtener resultados en un tiempo prudencial.
(28:01)

Los objetivos en esta fase, incluirían asuntos tales como:

- Adhesión a las políticas preescritas
- Logro de las metas y objetivos establecidos
- Eficiencia de las operaciones
- Eficiencia y economía en la utilización de los recursos y servicios.
- Control de los recursos, obligaciones, ingresos y gastos.

En el caso práctico que se desarrollará en el capítulo V del presente trabajo, se realizará a detalle por medio de una muestra a través del método aleatorio, auxiliado por computadora a través del Sistema IDEA, herramienta que se utiliza en el Organismo Judicial para las auditorías, que realiza la Auditoría Interna, con el objetivo de determinar en que parte del proceso de pago a proveedores por compra directa, está el atraso en el trámite de pago.

Al terminar el examen detallado de las áreas críticas o débiles, el auditor operacional tendrá identificados plenamente los hallazgos de auditoría que sean significativos, siempre y cuando los hubiere, y podrá fundamentar sus conclusiones y recomendaciones que propondrá en su informe.

4.2.1 Actividad que comprende el examen detallado de las áreas críticas

Para alcanzar el objetivo de esta fase, el auditor operacional deberá desarrollar entre otras las siguientes actividades:

- Revisión detenida de la información recopilada en las fases anteriores que tenga relación con el área crítica seleccionada.
- Recopilación de información adicional por medio de entrevistas, inspecciones físicas, observación directa de las operaciones, consulta de literatura especializada, entre otros.
- Determinación de la precisión, confiabilidad y utilidad de la información del área para uso de la gerencia o dirección de la entidad.
- Clasificación de los posibles criterios de medición que podrán utilizarse (Leyes, decretos, resoluciones, normas, políticas, objetivos y metas establecidas en el presupuesto programático o en el Programa Operaciones Anual POA, estándares de desempeño, indicadores de rendimiento).
- Determinación de la necesidad de obtener asesoría técnica de un especialista que no este involucrado en las operaciones examinadas.
- Identificación y desarrollo de las características de los posibles hallazgos de auditoría operacional (HAO), para establecer si las operaciones seleccionadas del área examinada están logrando los objetivos y metas establecidas, dentro de los objetivos generales del

área o unidad y de la entidad, para establecer la economía y eficiencia en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros involucrados en las áreas críticas.

- Formulación de las conclusiones e identificación de las recomendaciones para mejorar la efectividad o eficacia, economía y eficiencia de las operaciones involucradas en los hallazgos de auditoría operacional.

Los anteriores puntos serán la base para elaborar el Programa general de la Fase V, el cual contemplará como último procedimiento la discusión de los resultados de los HAO con los funcionarios responsables, para llegar a un acuerdo sobre los mismos.

4.2.2 Programa de auditoría para el examen detallado de las áreas críticas

Las actividades anteriores pueden plasmarse en un programa de procedimientos generales de auditoría operacional para desarrollar la Fase IV, pero será necesario elaborar programas de trabajo detallados y a la medida, que contengan los pasos a seguir en el desarrollo de dichos procedimientos, según sean el tipo y la naturaleza del área, unidad u operaciones que serán evaluadas.

Los programas de trabajo deberán tener una estructura lógica que conduzca a alcanzar los objetivos de establecer y mejorar el logro de las metas propuestas (efectividad) o a reducir el costo de las operaciones (economía) o a determinar y mejorar el nivel de eficiencia.

4.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS O INFORME (Fase V)

A esta última fase también se le conoce como diagnóstico, una vez estudiada y evaluada la infraestructura u operación, se hará la comunicación oficial y formal de los resultados de la Auditoría Operacional, se efectúa en un informe escrito en el cual el auditor presenta debidamente documentados dichos resultados, teniendo el sumo cuidado de que las expresiones sean efectivamente convincentes al lector de la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de ser aceptadas las recomendaciones. Así mismo la comunicación final de los resultados debe incluir los puntos de vista de los funcionarios de la entidad, cuando sean diferentes o contrarios al criterio del auditor.

El auditor debe alejarse del detalle, y con base en los hallazgos específicos, ensayar el resumen de los de mayor relevancia.

El auditor debe tener en cuenta al redactar los resultados del trabajo, los principios para redacción de los informes. Como base de elaboración, los siguientes requisitos:

- Importancia de los hechos que se quieren informar
- Utilidad y Oportunidad (la oportunidad de proporcionar información útil y oportuna)
- Sustentación exacta, suficiente y adecuada (evidencia disponibles que sustente el hallazgo)
- Convicción
- Objetividad y Concisión
- Integridad
- Tono Constructivo (la posibilidad de que los hechos sean corregidos y produzcan beneficios futuros)
- El costo beneficio y la dificultad técnica de la implantación.

Los auditores deben comunicar los resultados a las autoridades superiores de los asuntos relevantes detectados en la revisión del área auditada y convencerlas de que tal o cual acción servirá para corregir el rumbo de las operaciones. La forma en que el auditor logra esta comunicación depende de las circunstancias individuales. Lo importante es que se comunique de manera efectiva con las personas que poseen la autoridad para hacer algo, para corregir la situación que el auditor ha observado.

Se precisará si los problemas detectados son congruentes con la realidad de la empresa. Esta fase no representa, de ninguna manera la solución detallada de los problemas (dicha solución corresponde a un trabajo de consultoría). Sumarizados los hallazgos se procederá así:

- a) Se ensaya un modelo conceptual de la estrategia administrativa que más convenga a la empresa para la operación estudiada de acuerdo con las circunstancias que le rodean, o bien, compararlos con modelos ya establecidos.

- b) Precisar la prioridad que debe darse a los elementos del modelo anterior.
- c) Considerar el costo-beneficio del modelo diseñado.

Este modelo puede ser tan simple como lograr una panorámica previa de los problemas y sus soluciones conceptuales, antes de precisar las sugerencias detalladas.

4.3.1 Reverificación de hallazgos

Se sujetara a una nueva verificación para separar con mayor precisión de los hechos de las interpretaciones y avanzar hacia el diagnóstico definitivo como sigue:

- a) Comparar el esquema con el modelo vigente y asegurarse que las diferencias son importantes;
- b) Listar las excepciones encontradas en la confrontación y compararlas con las que se habían listado al iniciarse la fase creativa;
- c) Ratificar la existencia de los problemas diagnosticados mediante comentarios con las personas directamente involucradas.
- d) Asegurarse que se trata de problemas cuya solución es factible.
- e) Interrelacionar los problemas encontrados con los que pudieran haber detectado en otras áreas y asegurarse que las alternativas de solución propuestas no generaran mayores o más complejos problemas o agravaran los existentes.

4.3.2 Elaboración del informe:

Con la información recopilada en las fases anteriores, el auditor ha reunido una serie de documentos e informes que se encuentran ordenadas del área o áreas investigadas y los asuntos importantes. Es en este momento el auditor tiene un panorama que le presenta las evidencias reunidas, por lo tanto esta en la posibilidad de obtener una conclusión general del trabajo desarrollado, y la comunicación de este resultado se plasma en un informe de auditoria, que es el producto final del desarrollo de la Auditoria Operacional en determinada empresa o entidad estatal.

Una vez determinado que el informe a presentar cumple con el objetivo que se desea, este debe presentarse a los funcionarios responsables del área examinada, para que sea conocido y entendido su contenido; debiéndose procurar en la reunión que se programe:

- Asegurar que fue entendida la alternativa para mejorar las debilidades encontradas.
- Recoger los comentarios de los responsables del área examinada.

Elaborado el borrador del informe, el auditor deberá proceder a:

a) Discusión del borrador con los involucrados.

Discutir con los involucrados el borrador del informe persigue el doble propósito de asegurarse de que se trata de hallazgos reales y que los involucrados coinciden con su existencia precisamente en la forma en que se describe en el borrador.

Un objetivo adicional de esta discusión es convencer a los involucrados a fin de que haga frente común con el auditor al presentar el diagnóstico definitivo a la alta gerencia.

b) informe definitivo:

Luego de discutido el borrador, realizadas las correcciones necesarias e incorporarse los comentarios de los responsables del área examinada, se procederá a emitirlo oficialmente para su distribución y archivo. A la superioridad de la entidad y a las secciones o departamentos donde se realizó la revisión.

Una vez determinado que el informe a presentar cumple con el objetivo que se desea, este debe presentarse a los funcionarios responsables del área examinada, para que sea conocido y entendido su contenido; debiéndose procurar en la reunión que se programe:

- Asegurar que fue entendida la alternativa para mejorar las debilidades encontradas.
- Que se fije una fecha y responsables de la implementación.
- Recoger los comentarios de los responsables del área examinada.

4.4 INFORME

4.4.1 Importancia y concepto

El informe sobre Auditoría Operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa de la labor del auditor.

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la Empresa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitirá así mismo, que de la solución dada a dichos problemas, surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en última instancia, en la productividad.

Para que la Auditoría Operacional sea útil a la Empresa, el informe debe ser ágil y orientado hacia la acción. Además, siempre que sea posible, debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes y de los posibles cambios.

4.4.2 Naturaleza

Por las características de la Auditoría Operacional, el informe debe tener la naturaleza equivalente a un diagnóstico, en el cual se plasman los hallazgos derivados del trabajo, relacionados con la eficiencia operacional y el efecto y las consecuencias de los problemas detectados.

Congruentemente con la afirmación anterior debe precisarse que no es posible que como resultado final del trabajo se presenta una opinión fundamentada tipo dictamen sobre estados financieros, sobre el grado de eficiencia existente en la Empresa.

El informe o diagnóstico de Auditoría Operacional no tiene la finalidad de emitir un dictamen, ni es posible darle tal alcance.

Por otra parte, también debe quedar claro que el informe de la Auditoría Operacional es distinto al producto terminado de un proyecto de consultoría en administración pues en este último, el resultado final implica necesariamente proporcionar sugerencias específicas, el diseño de las formas, procedimientos y sistemas necesarios, la instalación de ellos y posteriores visitas de supervisión; Todo ello con el propósito de que las ideas presentadas funcionen a plenitud y aporten los beneficios deseados.

En algunos casos, el informe de Auditoría Operacional puede ser el inicio de un trabajo de consultoría en administración a cargo de consultores externos o internos.

4.4.3 Estructura

El contenido básico del informe normalmente debe incluir lo siguiente:

a) Alcance y limitaciones del trabajo

Esta debe ser breve y debe identificarse los objetivos del trabajo realizado, las operaciones sujetas a examen, las limitaciones, la participación de otros profesionales si los hubo y la responsabilidad asumida sobre las labores que hayan realizado.

b) Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional (Hallazgo)

En esta parte del informe es conveniente presentar un resumen jerarquizado en el que resalten los hallazgos más significativos y se destaque el efecto de ellos, referenciado a una descripción más extensa en la que se proporcionen mayores datos sobre los problemas detectados, sus causas y consecuencias.

Es conveniente que las sugerencias se incluyan inmediatamente después de que se señalaron las situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia de operación. Dichas sugerencias podrán ser específicas en los casos en que se tengan elementos para ello; en otras ocasiones las recomendaciones tendrán un carácter general.

Las recomendaciones deben estar enfocadas a que se mejore la eficiencia citando casos específicos en los cuales puedan modificarse los procedimientos o criterios, cuantificando en lo posible los resultados previsibles de un cambio.

El enfoque que conviene dar al informe debe tender a resaltar objetivamente siempre que sea posible el efecto cuantificado que provocan las ineficiencias detectadas, sus causas y consecuencias.

Conviene presentar muy claramente a los administradores de las empresas el efecto de la ineficiencia existente (cuanto les cuesta o dejan de ganar) a fin de motivar la toma de las medidas correctivas conducentes. El efecto y consecuencias de los problemas a que se hace referencia, pueden corresponder a una pérdida, en tanto que las sugerencias que se presenten deben estar orientadas a un aumento de productividad, ahorros que podrían lograrse o bien otros aspectos susceptibles de provocar nuevas fuentes de utilidades.

Generalmente el mencionar en el informe la causa de la ineficiencia, proporciona las bases para los cambios que deban efectuarse para eliminarla.

La palabra hallazgo, en Auditoria Operacional, son aquellos hechos o información pertinente obtenida, incluyendo casos concretos o situaciones reales.

Previo a presentar la estructura, es de vital importancia conocer el concepto de que es un hallazgo.

Hallazgo En auditoria se le debe dar un sentido de recopilación y síntesis de información específica, sobre operación, actividad, organización, condición u otro asunto que se haya realizado y evaluado y que tiene un efecto negativo en términos de costos, ingresos o que presenta una desviación o debilidad respecto a las prácticas sanas o normales de una administración adecuada de los recursos empresariales (14:01).

Las operaciones o actividades que se encuentran afectadas en la efectividad, economía o eficiencia, constituyen los denominados hallazgos de auditoría operacional, tal como lo indica la comisión de Auditoria Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

En cumplimiento del examen detallado de las áreas críticas o débiles (4ta.fase o etapa del proceso), el auditor debe evaluar dichos hallazgos lo cual consiste en desarrollar e identificar con claridad cada una de sus características.

En las Instituciones del Estado, para la presentación de informes de auditoria, la Contraloría General de Cuentas, ente fiscalizador de las entidades publicas de Guatemala, establece ciertos lineamientos para la presentación o desarrollo de los hallazgos, quien recomienda la siguiente estructura:

- a) La Condición: Esta característica está dada por la situación actual encontrada por el auditor (Lo que es) o sea el funcionamiento del sistema o proceso actual.
- b) El Criterio: El criterio, está dado por las unidades de medida, las disposiciones legales o normas aplicables, los indicadores o índices y en general por los parámetros que el auditor utiliza para comparar o medir la situación actual. Puede decirse que el criterio es lo que debe ser, es decir la situación ideal. En otras palabras como debió funcionar aquello que sé esta evaluando.
- c) La Causa: Es el motivo o razón de las evaluaciones o efectos establecidos al comparar la condición contra el criterio; es el porqué del efecto o de la condición y que no garantizan información confiable y oportuna.
- d) El Efecto: Es el resultado adverso de la comparación de la condición contra el criterio. Hay efectos que se pueden rescatar en el futuro, pero también hay efectos irrescatables. O sea el resultado obtenido a través de la comparación.
- e) Comentario de los responsables, cuando sea diferente a la situación encontrada
- f) Recomendación

Para una mejor comprensión del desarrollo del hallazgo en el informe, se presenta el siguiente cuadro:

Condición	La situación actual encontrada	lo que es
Criterio	Las unidades de medida o normas aplicables	lo que debe de ser
Causa	Razones de la desviación	Por que sucedió
Efecto	La importancia relativa del asunto Preferible si se cuantifica en Términos monetarios	Diferencia entre lo que es y debe de ser
Comentarios de los funcionarios responsables		
Recomendaciones, incluyendo cualquier acción ya tomada al respecto.		

La esencia de la ejecución de la Fase de examen detallado de las áreas críticas es la evaluación de los hallazgos. Le corresponde por lo tanto al auditor operacional dejar constancia de las evidencias de esta evaluación en papeles de trabajo.

La presentación de cada hallazgo debe llevar como título el asignado al respectivo hallazgo en la cédula sumaria; pero no es necesario que al presentar los hallazgos se titule cada una de las características o elementos de los mismos, excepto las recomendaciones. Basta relacionarlos en párrafos consecutivos siguiendo el orden anterior.

Las recomendaciones son las sugerencias presentadas por el auditor para corregir o mejorar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones involucradas en el hallazgo. Las recomendaciones estarán orientadas a evitar que la causa del hallazgo se repita en el futuro y a rescatar los efectos cuando estos sean recuperables. Igualmente las recomendaciones de Auditoría Operacional, deben ser practicables, útiles y costeables.

Finalmente, la evaluación del hallazgo finaliza con los comentarios de los funcionarios involucrados en el respectivo hallazgo.

Los requisitos básicos de cualquier hallazgo de auditoría deben ser las siguientes:

- a) Que revista importancia relativa que merezca ser comunicada.
- b) Que se funden en hechos y circunstancias precisas que figuren recopilados en papeles de trabajo
- c) Que sean objetivos
- d) Que estén basados en una labor suficiente, como para respaldar cualquier conclusión y recomendación resultantes y
- e) Que convenza a cualquier persona que no haya participado en la auditoría.

c) Responsabilidad

La responsabilidad del auditor operacional consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones. La implantación de las medidas necesarias para solucionar los problemas detectados, en términos generales, queda fuera del alcance del trabajo de Auditoría Operacional, incluso en aquellos casos en que el auditor haya presentado recomendaciones específicas.

La solución de los problemas es responsabilidad directa de la empresa, la que podrá recurrir a consultores externos para ese objetivo.

d) Síntesis o Resumen (Resumen Ejecutivo):

En el caso de los informes que se emiten en el Organismo Judicial, el general se presenta a las autoridades del departamento o unidad donde se practico la auditoría, en este caso a la Gerencia Financiera, y unicamente se presenta a la Presidencia del Organismo, un resumen ejecutivo, donde el auditor deberá exponer brevemente las características de la auditoría realizada y las conclusiones y recomendaciones más significativas de su trabajo, de tal forma que los ejecutivos de la entidad tengan una visión rápida y general del trabajo realizado y sus principales resultados, y a la vez por la gravedad motive a los interesados (Congreso Nacional, Accionistas, Ministros, Director, Gerente, etc.) en su cuidadosa lectura.

Forma

Los hallazgos de la Auditoria Operacional pueden irse comunicando en el curso del examen o a su termino; esto dependerá en gran parte de la trascendencia de los problemas detectados y de la urgencia de que se apliquen las medidas correctivas. Una observación de menor importancia puede no ameritar su inclusión en una comunicación formal, bastara hacerla del conocimiento del funcionario responsable del área para que este proceda a tomar las medidas necesarias. Cuando se detecte un problema grave que requiera de una solución urgente, será necesario informarlo de inmediato sin esperar el término de la auditoria.

Es importante que el resultado de la Auditoria Operacional se presente invariablemente por escrito. Adicionalmente otros medios de comunicación pueden resultar convenientes.

Para que el informe de Auditoria Operacional cumpla con su cometido, el auditor deberá pensar en la persona a quien se dirige, en su preparación, posición dentro de la organización y de acuerdo a las circunstancias, decidir la forma en que deber presentarse. Lo que hay que recordar es que se debe ser tan versátil como sea necesario para lograr una adecuada comunicación.

El auditor debe dar especial consideración a la conveniencia de utilizar recursos audiovisuales, tales como pizarrones, laminas, proyecciones y otros. El tipo de presentación y los equipos a utilizar deben de escogerse tomando en consideración cual va a ser el auditorio, el área de que se dispone, el tiempo con que se cuenta, costo y otros.

Debe recordarse que una presentación audiovisual siempre debe complementarse con un informe escrito.

El informe audiovisual tiene varias ventajas, entre las cuales están las siguientes:

- Se centra la atención
- Se obliga a leerlo
- Se logra un cambio de impresiones automático

- El auditor se percata de las reacciones
- Invita a la inmediata solución de los problemas
- Puede llevarse borrador escrito que luego se modifica si procede.

Finalmente, en el Informe el auditor operacional podrá adjuntar los documentos que considere estrictamente necesarios o sea aquellos que por su naturaleza no pudieron desmembrarse y presentarse para su análisis en la sección correspondiente. El auditor operacional debe tener en cuenta que remitir al lector el examen de anexos presentados al final del informe, desmotiva el interés en la lectura de un documento (28:13).

Recomendaciones practicas para elaborar el informe:

Además de los conceptos anteriores, a continuación se presentan algunas recomendaciones prácticas para elaborar el informe.

- Definir cual es el propósito del informe (final, parcial, de detalle, de panorama)
- A quien se dirige
- Que les interesa al o a los lectores (No decir lo que ya se conoce) uso de síntesis (permite tener una idea general sin leer el informe)
- Necesidad de seccionar y utilizar índices (así se puede ir, a la sección o información de respaldo que interese)
- Utilización de subtítulos (fijar ideas, ayudan a memorizar)
- Importancia de los hechos que se quieren informar
- Utilidad y Oportunidad (la oportunidad de proporcionar información útil y oportuna)
- Sustentación exacta, suficiente y adecuada (evidencia disponibles que sustente el hallazgo)
- Objetividad y Concisión
- Tono Constructivo (la posibilidad de que los hechos sean corregidos y produzcan beneficios futuros)
- Cuando comunicarse verbalmente y cuando por escrito
- El tono que propiciará la cooperación de la gerencia

- El uso de un lenguaje claro y sencillo, que evite confusión en la interpretación de los resultados.
- El costo beneficio y la dificultad técnica de la implantación.

Los comentarios deben jerarquizarse (inconscientemente siempre se considera que lo primero es lo más importante). Solo en los casos de excepción deben describirse procedimientos de examen.

Las tendencias y las cifras relativas pueden ser mejores que las estáticas y los números absolutos. Siempre que sea conveniente deben usarse cifras cerradas en miles, cientos.

Un decálogo para preparar un buen informe en Auditoría Operacional es el siguiente:

1. Enfatizar los aspectos significativos que mejoren la operación del negocio. Cualquier ejecutivo estará interesado en cambios de procedimientos que resulten en reducción de costos. No estará igualmente interesado en controles protectivos.
2. Limitar el informe al mínimo indispensable.
3. No esperar que el funcionario conozca tecnicismos. Escribir el informe en el lenguaje que él está acostumbrado a usar.
4. No hacer críticas que no vayan acompañadas de sugerencias constructivas o que no estén respaldadas por hechos. En aspectos técnicos, en los que el auditor este capacitado para hacer una recomendación específica, los hallazgos deben ser informados con la sugerencia de que sean estudiados con mayor detalle por expertos calificados cuando la situación parezca requerir dicha acción
5. Discutir el informe con todos los responsables que se vean afectados por sus observaciones y recomendaciones.
6. En la medida de lo posible, obtener el acuerdo de los funcionarios afectados por las recomendaciones, y en su caso, presentarlas como sugerencias conjuntas.
7. Si no se cuenta con la aprobación de los afectados, cuando menos asegurarse que si hay acuerdo a las circunstancias y hechos que se informan. Así los directivos

superiores podrán ver la posición del afectado y la del auditor y tomar una decisión (acción)

8. Enviar copias (o síntesis) del informe final a todos los encargados de departamentos operativos que se ven afectados, así como al funcionario superior responsable de la operación auditada. (Si se usan sumarios, debe tenerse cuidado que sea lo suficientemente amplios para dar una idea adecuada de los antecedentes y de las razones para la recomendación).

CAPITULO V

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA EN EL ORGANISMO JUDICIAL

5.1 PRESENTACION DEL CASO

El Organismo Judicial, efectuó compras por el sistema de Compra Directa, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2003, pagados a través de la Unidad de Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera, los problemas que afronta dicha institución es el atraso en los pagos a los proveedores, por lo que es necesario que a través de una Auditoria Operacional se determinen las causas que originan los atrasos del pago y hacer las recomendaciones pertinentes para mejorar el proceso.

Con la ayuda del Centro de Informática y Telecomunicaciones –CIT- de ese Organismo, se obtuvo la información de los pagos realizados durante el periodo 2003, que constan en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-, al tener a la disposición el universo de los pagos efectuados a los proveedores, que están comprendidos en el rango de Q.500.00 a Q.30,000.00 de conformidad con normas propias del Organismo Judicial, y que encajan dentro del artículo 43 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Compra Directa, se seleccionó a través del método aleatorio, por medio del software IDEA, una muestra del 5% de los expedientes para su respectiva revisión.

Una vez seleccionada la muestra, se revisó los tiempos que se utilizan para su pago, desde su ingreso al Organismo Judicial hasta su cancelación, los que se tramitan a través de la Unidad de Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera.

Contando con la información anterior, el caso se desarrolla con la aplicación de la metodología propia de una Auditoria Operacional, en cada fase se incluye el programa de trabajo y los papeles de trabajo que se consideran necesarios, la cual se presentan a continuación:

- Fase I, estudio preliminar o recopilación de información general sobre la entidad.
- Fase II, comprensión de la entidad auditada, obtener con claridad los antecedentes de la entidad, la organización, políticas, operaciones importantes, procedimientos generales y otros.
- Fase III, Identificación y Selección de las áreas críticas o débiles, por medio de la evaluación del control interno.
- Fase IV, Examen detallado del área crítica seleccionada.
- Fase V Informe.

5.2 MARCAS DE AUDITORIA

Las marcas que se utilizaron en los papeles de trabajo en el desarrollo de la Auditoria Operacional, se indican a continuación:

Marca	Significado
✓	Revisado
↯	Cotejado contra reporte de la Ruta Critica
^	Autorización examinada
↵	Calculo verificado
◀	Sumado
↻	Va a cedula " n "
⚡	Deficiencia de Control Interno C/I
>	Valor cotejado contra Comprobante Único de Registro –CUR-
NA	No aplica

5.3 INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

A continuación se presenta el índice de los papeles de trabajo que fueron elaborados con motivo de la Auditoría Operacional realizada a los pagos a Proveedores por Compra Directa del Organismo Judicial. Para efecto de una mejor ilustración de los papeles de trabajo, se presenta un ejemplo por cada hallazgo determinado, con el objeto que se conozca su contenido y el orden que debe guardarse con estos documentos.

En la primera columna del cuadro del índice, aparece el número de página donde se localiza el papel de trabajo y en la segunda columna figura el número del hallazgo con el cual se identifica en el informe de la Auditoría Operacional.

Los papeles de trabajo que se identifican con las literales A, B, C, D y E corresponden a las cédulas centralizadoras, y contienen los programas generales de cada fase de la Auditoría Operacional, mismas que dan origen a las cédulas sumarias y analíticas que se identifican con las literales y números A-1, B-1, C-1, C-1-1, D-1 y así sucesivamente.

P/T	I	1 / 4
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	12-05-04
Revisado por	HAGF	14-05-04

No. PAGINA	No. HALLAZGO INFORME	DESCRIPCIÓN	REFERENC. PAPELES TRABAJO
91		Programa General de la Fase I, Estudio preliminar	A
92		Calendario de entrevistas con las autoridades	A-1
93		Recopilación de información	A-2
94		Programa General de la Fase II, Comprensión de la Entidad	B
95		Información general sobre el Organismo Judicial, función, visión, misión y marco legal.	B-1
96		Estructura organizacional administrativa (organigrama)	B-2
97		Reglamentación legal que rigen las operaciones administrativas y financieras.	B-3
98		Entidades que ejercen control sobre las operaciones administrativas y financieras.	B-4
99		La Gerencia General	B-5
100		La Gerencia Financiera	B-6
101		Atribuciones de la Gerencia Financiera	B-6-1
102		Integración de la Gerencia Financiera	B-6-2
103		Ventanilla Única de Pago	B-6-3
104		Otros pagos que realizan en la Ventanilla Única de Pago	B-6-4
105		Procedimiento para el pago de expedientes	B-6-5
106		Requisitos documentales para el pago de expedientes	B-6-6
107		Fuentes de Financiamiento	B-6-7

P/T	I	2 / 4
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	12-05-04
Revisado por	HAGF	14-05-04

No. PAGINA	No. HALLAZGO INFORME	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA PAPELES TRABAJO
108		La Gerencia Administrativa	B-7
109		Programa General de la Fase III Selección de Áreas Críticas	C
110		Cuestionario de evaluación del control interno	C-1
116		Determinación del área crítica a auditar	C-2
117		Programa General de la Fase IV, Evaluación o Examen Detallado del Área Crítica	D
119		Información adicional del proceso de pago	D-1
120		Narrativa del proceso de pago en la Ventanilla Única de Pago.	D-1-1
122		Narrativa del proceso de ingreso de bienes en el Departamento de Suministros	D-1-2
123		Cuestionario de evaluación del control interno en la Gerencia Financiera.	D-1-3
124		Muestra	D-2
125		Selección de la muestra	D-2-1
126		Muestra seleccionada	D-2-2
127		Ruta crítica de los expedientes según muestra seleccionada	D-3
133		Narrativa del proceso de evaluación y análisis de la ruta crítica de los expedientes (D-5)	D-4
136		Hoja de análisis y revisión de la ruta crítica de los expedientes	D-5
152	5.7.3.1	Expedientes que se tramitaron en 15 o mas días hábiles para su pago	D-5-1
155	5.7.3.2	Expediente del Comprobante Único de Registro No. 53	D-5-2
156		Comprobante Único de Registro –CUR- No 53	D-5-2-1
157		Orden de Compra No. 009-2003	D-5-2-2
158		Factura No. 4008 de Trulen de Centroamérica S.A.	D-5-2-3
159		Registros al dorso de la factura 4008	D-5-2-4
160		Factura No. 4009 de Trulen de Centroamérica S.A.	D-5-2-5
161		Registros al dorso de la factura 4009	D-5-2-6

P/T	I	3 / 4
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	12-05-04
Revisado por	HAGF	14-05-04

No. PAGINA	No. HALLAZGO INFORME	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA PAPELES TRABAJO
162	5.7.3.3	Expediente del Comprobante Único de Registro No. 54	D-5-3
163		Comprobante Único de Registro –CUR- No. 54	D-5-3-1
164		Orden de Compra No. 004-2003	D-5-3-2
165		Factura No. 15167 de Técnica de Equipos de Oficina	D-5-3-3
166		Registros al dorso de la factura 15167	D-5-3-4
167		Forma 56 Pedido No. 8133	D-5-3-5
168	5.7.3.4	Expediente del Comprobante Único de Registro No. 235	D-5-4
169		Comprobante Único de Registro –CUR- No. 235	D-5-4-1
170		Orden de Compra No. 00046-2003	D-5-4-2
171		Factura No. 51102 de Dataflex S.A.	D-5-4-3
172		Registros al dorso de la factura No. 51102	D-5-4-4
173		Certificación de Inventario	D-5-4-5
174		Reporte de la ruta crítica del CUR No. 235	D-5-4-6
175	5.7.3.5	Expediente del Comprobante Único de Registro No. 1592	D-5-5
176		Comprobante Único de Registro –CUR- No. 1592	D-5-5-1
177		Orden de Compra No. 1632-2003	D-5-5-2
178		Hoja de requisitos para presentar solicitud de pago	D-5-5-3
179		Factura No. 1228 JR Importaciones	D-5-5-4
180		Registros al dorso de la factura No. 1228	D-5-5-5
181		Forma 1-H No. 574259 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario	D-5-5-6
182		Registros al dorso de Forma 1-H No. 574259	D-5-5-7
183		Forma 57 Retiro de Almacén No. 1624	D-5-5-8
184	5.7.3.6	Expediente del Comprobante Único de Registro No. 571	D-5-6
185		Comprobante Único de Registro –CUR- No. 571	D-5-6-1
186		Orden de Compra No. 801-2003	D-5-6-2
187		Factura No. 53918 de Dataflex S.A.	D-5-6-3
188		Registros al dorso de Factura No. 53918	D-5-6-4
189	5.7.3.7	Expediente del Comprobante Único de Registro No. 237	D-5-7
190		Comprobante Único de Registro –CUR- No. 237	D-5-7-1
191		Orden de Compra No. 130-2003	D-5-7-2
192		Factura No. 15476 de Técnica de Equipos de Oficina.	D-5-7-3
193	5.7.3.8	Expediente del Comprobante Único de Registro No. 350	D-5-8

P/T	I	4 / 4
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	12-05-04
Revisado por	HAGF	14-05-04

No. PAGINA	No. HALLAZGO INFORME	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA PAPELES TRABAJO
194		Comprobante Único de Registro –CUR- No. 350	D-5-8-1
195		Factura No. 9796 de Distribuidora de Automóviles S.A.	D-5-8-2
196		Registros al dorso de Factura No. 9796	D-5-8-3
197		Cedula de deficiencias de control interno	D-5-9
198	5.7.3.12 a	Expediente del Comprobante Único de Registro No. 1995	D-5-9-1
199		Comprobante Único de Registro –CUR- No. 1995	D-5-9-1-1
200		Orden de Compra No. 898-2003	D-5-9-1-2
201		Factura No. 471 de Tecnas de Guatemala S.A.	D-5-9-1-3
202		Registros al dorso de Factura No. 471	D-5-9-1-4
203	5.7.3.12 b	Expediente del Comprobante Único de Registro No. 2450	D-5-9-2
204		Comprobante Único de Registro –CUR- No. 2450	D-5-9-2-1
205		Factura No. 828 de Auto Servicio Epime S.A.	D-5-9-2-2
206		Hoja de Servicio	D-5-9-2-3
207	5.7.3.12 c	Expediente del Comprobante Único de Registro No. 925	D-5-9-2-4
208		Comprobante Único de Registro –CUR- No. 925	D-5-9-3-1
209		Orden de Compra No. 879-2003	D-5-9-3-2
210		Factura No. 24450 de GBM de Guatemala S.A.	D-5-9-3-3
211	5.7.3.12 d	Expediente del Comprobante Único de Registro No. 1004	D-5-9-4
212		Comprobante Único de Registro –CUR- No. 1004	D-5-9-4-1
213		Hoja de requisitos para presentar solicitud de pago	D-5-9-4-2
214		Factura No. 97 de Servitecnica	D-5-9-4-3
215	5.7.3.12	Expediente del Comprobante Único de Registro No. 50	D-5-9-5
216		Comprobante Único de Registro –CUR- No. 50	D-5-9-5-1
217		Orden de Compra No. 00014-2003	D-5-9-5-2
218		Forma 56 Pedido No. 213	D-5-9-5-3
219	5.7.3.9	Paso innecesario en el trámite del expediente de pago en la Gerencia Financiera.	D-6
220	5.7.3.10	Reporte de Devoluciones de expedientes	D-7
221	5.7.3.11	No existe Manual de Procedimientos por escrito de los pagos de expedientes por Compra Directa.	D-8
222		Programa General de la Fase V, Comunicación de resultados o Informe	E
223		Redacción de hallazgos	E-1
224		Discusión de hallazgos	E-2

5.4 ESTUDIO Y PLANIFICACION O FAMILIARIZACION

5.4.1 ESTUDIO PRELIMINAR (Fase I)

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación

Estudio preliminar o recopilación de información

Programa

P/T	A	FECHA	
		INICIO	FINALIZACION
Preparado por	RJTC	03-11-03	22-11-03
Revisado por	HAGF	26-11-03	28-11-03

Tiempo Total Previsto: 4 semanas

1. OBJETIVO	Referencia P. T.	Ejecutado Por
<p>Objetivo: Obtener información general sobre la entidad, la cual servirá como instrumento para el desarrollo de las siguientes etapas del examen. Obtener información orientadora de gran valor que permite al auditor diagnosticar las áreas críticas. Recopilar información y clasificarla.</p>		
2. PROCEDIMIENTOS.		
<p>2.1 Preparar un calendario para las entrevistas con las Autoridades del Organismo Judicial, con el fin de explicar el objetivo de la auditoria y solicitar información general sobre la entidad.</p> <p>2.2 Recopile Información general sobre el Organismo Judicial, tales como: Que es el Organismo Judicial, su función, visión, misión, estructura organizacional administrativa, marco legal o reglamentación legal que rigen las operaciones administrativas, autoridades que ejercen control sobre las operaciones administrativas y otros.</p>	<p style="text-align: center;">A-1</p> <p style="text-align: center;">A-2</p>	RJTC

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación

Estudio preliminar

Calendario de entrevistas con las autoridades del Organismo Judicial

P/T	A-1	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	04-11-03
Revisado por	HAGF	07-11-03

DESCRIPCIÓN	FECHA
<p>1. Primera entrevista con la Gerencia General, con el objeto de la presentación, y de comunicarle el objetivo de la auditoria a realizarse en ese organismo, entre las que están:</p> <p>a) Se realizará una auditoria operacional en el área administrativa de esa entidad.</p> <p>b) El trabajo a realizará cubre el área o áreas administrativas más importantes en el Organismo Judicial</p> <p>c) Se evaluará el control interno por medio de cuestionario, para determinar el área o áreas mas criticas en los procesos administrativos del Organismo Judicial.</p> <p>d) Identificar las deficiencias en el o los procesos.</p> <p>e) Al final del trabajo se elaborará un informe con las deficiencias y recomendaciones respectivas.</p>	11-11-03
<p>2. Primera entrevista con los gerentes de las áreas administrativas del Organismo Judicial, para comunicarles el objetivo de la auditoria, y conocer las características esenciales de las mismas.</p>	11-11-03
<p>3. Segunda entrevista con los gerentes, con el objeto de conocer en términos generales las operaciones que realizan en cada una de las gerencias.</p>	18-11-03

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación

Estudio preliminar

Recopilación de información general sobre el Organismo Judicial

P/T	A-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	22-11-03
Revisado por	HAGF	27-11-03

DESCRIPCIÓN

La Gerencia General proporcionó la información y documentos relacionado con el Organismo Judicial, su función, visión, misión, organigrama de la estructura organizacional administrativa, reglamentación legal que rigen las operaciones administrativas, autoridades que ejercen control sobre las operaciones y otras de interés que permita al auditor posteriormente diagnosticar las áreas críticas.

Ⓐ

5.4.2 ESTUDIO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA O COMPRESION DE LA ENTIDAD (Fase II)

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación
Comprensión de la entidad
Programa

P/T	B	FECHA	
	AUDITOR	INICIO	FINALIZACION
Preparado por	RJTC	08-12-03	05-01-04
Revisado por	HAGF	06-01-04	09-01-04

Tiempo Total Previsto: 5 semanas

1. OBJETIVO	Referencia P. T.	Ejecutado Por
<p>Objetivo:</p> <p>El propósito de esta fase es que el equipo responsable de la auditoria analice la información recopilada en la fase anterior y establezca con claridad la organización, delegaciones de autoridad, marco legal y políticas que rigen las operaciones, procedimientos generales y demás aspectos de importancia.</p>		
2. PROCEDIMIENTOS.		
<p>Determinar con claridad:</p> <p>2.1 Que es el Organismo Judicial, su función, visión, misión.</p> <p>2.2 Estructura organizacional administrativa</p> <p>2.3 Marco legal o reglamentación legal que rigen las operaciones administrativas.</p> <p>2.4 Entidades que ejercen control sobre las operaciones administrativas y financieras.</p> <p>2.5 La Gerencia General.</p> <p>2.6 La Gerencia Financiera.</p> <p>2.7 La Gerencia Administrativa.</p>	<p>B-1</p> <p>B-2</p> <p>B-3</p> <p>B-4</p> <p>B-5</p> <p>B-6</p> <p>B-7</p>	RJTC

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación
Comprensión de la entidad
Información General sobre el Organismo Judicial

P/T	B-1	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	05-12-03
Revisado por	HAGF	09-12-03

DESCRIPCIÓN

El Organismo Judicial: Conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el Organismo Judicial es el encargado de impartir justicia, con independencia y potestad de juzgar. Asimismo, la Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89, cita que en ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia en concordancia con el texto constitucional.

Corte Suprema de Justicia: Institucionalmente la Corte Suprema de Justicia es el más alto tribunal de justicia y el órgano colegiado de gobierno del Organismo Judicial, esta integrada por trece magistrados. Sus funciones abarcan propiamente lo jurisdiccional y lo administrativo; sin embargo, la Ley del Organismo Judicial en su artículo 52 establece que la función jurisdiccional corresponde a la Corte Suprema de Justicia y a los demás tribunales, y las funciones administrativas del Organismo Judicial corresponden a la Presidencia de dicho Organismo y a las direcciones y dependencias administrativas subordinadas a la misma.

Función: La aplicación de las normas jurídicas a los casos concretos.

Visión: La visión del Organismo Judicial es ser un ente independiente, capaz de prestar a la sociedad un servicio, eficiente, responsable y libre de corrupción, integrado por jueces igualmente independientes que despierten la confianza de la sociedad.

Misión: La misión del Organismo Judicial es la de restaurar y mantener la armonía y paz social a través de prestar a la sociedad una satisfactoria administración de justicia fundamentada en los principios de imparcialidad, celeridad, sencillez, responsabilidad, eficacia y economía, con el propósito de hacer realidad y alcanzar los valores de justicia, verdad y equidad.

Marco Legal: El marco legal del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia se encuentra definido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos del 203 al 222.

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación

Compresión de la entidad

Estructura Organizacional Administrativa del Organismo Judicial

P/T	B-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	05-12-03
Revisado por	HAGF	09-12-03



VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación
Comprensión de la entidad

Reglamentación legal que rigen las operaciones administrativas y financieras

P/T	B-3	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	R. JTC	05-12-03
Revisado por	HAGF	09-12-03

DESCRIPCIÓN

Las operaciones en el área administrativa están reguladas por las leyes estatales y otras emitidas específicamente para las operaciones o procedimientos del Organismo Judicial, entre otras se pueden mencionar las siguientes:

1. Leyes que rigen las operaciones de la Gerencia Financiera y la Gerencia Administrativa:

- a) Decreto 57-92 y Acuerdo Gubernativo 1056-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Acuerdo Ministerial 233-20070 del Ministerio de Finanzas Públicas Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- d) Decreto 26-92 y Acuerdo Gubernativo 596-97 Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR- y su Reglamento.
- e) Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y su Reglamento.
- f) Acuerdo 2/001 de La Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia Normativo Para el Registro, Incorporación y Eliminación de Bienes Muebles del Inventario del Organismo Judicial...
- g) Acuerdo 09-03 de la Jefatura de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- h) Y reglamentos internos emitidas por la Presidencia del Organismo Judicial y las gerencias, según las necesidades de cada caso (acuerdos u oficios)

2. Leyes que rigen las operaciones de la Gerencia de Recursos Humanos:

- a) Decreto 48-99 Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial.
- b) Acuerdo 31-2000, Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial
- c) Decreto 41-99 del Congreso de la República, Ley de la Carrera Judicial.
- d) Acuerdo 6-2000 Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial,
- e) Acuerdo 7-2001 de la Corte Suprema de Justicia, Normas Éticas del Organismo Judicial de la República de Guatemala.

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación
Comprensión de la entidad

Entidades que ejercen control sobre las operaciones administrativas y financieras.

P/T	B-4	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	05-12-03
Revisado por	HAGF	09-12-03

DESCRIPCIÓN

Las entidades que ejercen control sobre todas las operaciones administrativas del Organismo Judicial son:

- a) Internamente, le corresponde a la Auditoría Interna del Organismo Judicial, la fiscalización de las operaciones administrativas y financieras de la entidad.
- b) La Contraloría General de Cuentas, ente externo que fiscaliza las operaciones administrativas y financieras del Organismo Judicial.

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación
Comprensión de la entidad
La Gerencia General

P/T	B-5	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	05-12-03
Revisado por	HAGF	09-12-03

DESCRIPCION

La Gerencia General es el enlace entre la Presidencia del Organismo Judicial y sus dependencias administrativas, es quien dirige y el responsable de la política administrativa institucional, sobre la base de los lineamientos de la Presidencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Las principales funciones son:

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.
2. Coordinar la función de planificación del Organismo Judicial.
3. Elaborar, implantar y evaluar los planes y programas para la prestación de los servicios generales y de apoyo.
4. Coordinar el análisis permanente de las funciones, tareas y desarrollo administrativo de los procedimientos de ejecución del Organismo Judicial.
5. Gestionar y promover los estudios y proyectos que tiendan a la mejora y desarrollo administrativo de los procedimientos de ejecución del Organismo Judicial.

Responsable de la dependencia: Gerente General
Jefe Inmediato superior: Presidente del Organismo Judicial
Nivel de ubicación: Dirección y Ejecución

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación
Comprensión de la entidad
Gerencia Financiera

P/T	B-6	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	12-12-03
Revisado por	HAGF	16-12-03

DESCRIPCIÓN	Referencia P.T.	Ejecutado Por
Atribuciones de la Gerencia Financiera.	B-6-1	
Integración de la Gerencia Financiera.	B-6-2	
Ventanilla Única de Pago.	B-6-3	
Clases de pago que realiza la Ventanilla Única de Pago.	B-6-4	
Procedimiento para el pago de expedientes.	B-6-5	
Requisitos documentales para el pago.	B-6-6	
Fuentes de Financiamiento.	B-6-7	

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación
Comprensión de la entidad
Atribuciones de la Gerencia Financiera

P/T	B-6-1	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	12-12-03
Revisado por	HAGF ¹	16-12-03

DESCRIPCION

Entre las atribuciones de la Gerencia Financiera, se pueden mencionar las siguientes:

1. Dirigir y supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos, ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, y el patrimonio del Organismo Judicial.
2. Llevar el control de liquidez financiera.
3. Coordinar el registro contable.
4. Coordinar la elaboración de estados financieros, reportes de ejecución presupuestaria y otros que propicien la toma de decisiones en los niveles superiores del Organismo Judicial.
5. Efectuar propuestas a la Gerencia General, que tiendan a lograr mayor eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos económicos y financieros de la entidad.

B-6

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación
Comprensión de la entidad
Integración de la Gerencia Financiera

P/T	B-6-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	12-12-03
Revisado por	HAGF	16-12-03

DESCRIPCION

La Gerencia Financiera esta integrada de la siguiente manera:

1. Dirección de Contabilidad
2. Dirección de Tesorería
3. Dirección de Presupuesto
4. Ventanilla Única de Pago

Responsable de la dependencia: Gerente Financiero
Jefe Inmediato superior: Gerente General
Nivel de ubicación: Dirección y Ejecución

B-6

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación
Comprensión de la entidad
Ventanilla Única de Pago

P/T	B-6-3	
	AUDITOR,	FECHA
Preparado por	RJTC	12-12-03
Revisado por	HAGF	16-12-03

DESCRIPCIÓN

La Ventanilla Única de Pago encargado de tramitar los expedientes de pago por Compra Directa.

Para El Organismo Judicial es de mucha importancia que se cumpla con los pagos a los proveedores, por las compras que realiza por la vía de la compra directa, en un tiempo razonable, derivado que dichas compras son las que cubren las necesidades de suma urgencia en los diferentes departamentos que conforman dicha Organismo, por lo que debe mantener una buena imagen ante los proveedores.

Para cumplir con esta obligación, se creó La Ventanilla Única de Pago, que tiene como objetivo agilizar los trámites de pago tanto de proveedores y beneficiarios, por los servicios prestados al Organismo Judicial. Desde un monto de Quinientos Quetzales (Q.500.00) y hasta Treinta Mil Quetzales (Q.30,000.00).

La función principal de esta Unidad, es analizar el cumplimiento de los requisitos de los expedientes por pago de servicios y a través del Sistema de Administración Financiera, elaborar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), y trasladar los expedientes para su aprobación en la Dirección de Contabilidad, así mismo remite los CUR aprobados hacia la Dirección de Tesorería de la Gerencia Financiera para la emisión de cheques o transferencias y por último entrega los cheques a los interesados.

Los ingresos y salidas de los expedientes se controlan a través del Sistema de Integrado de Administración Financiera SIAF, que contiene la ruta critica del tramite de los expedientes.

B-6

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL.
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación

Comprensión de la entidad

Otros pagos que se realizan en la Ventanilla Única de Pago

P/T	B-6-4	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-12-03
Revisado por	HAGF	26-12-03

DESCRIPCIÓN

Otros pagos que se realizan en la Ventanilla Única de Pago:

1. Adquisiciones de Activos Fijos (Mobiliario y Equipo)
2. Arrendamientos
3. Servicios Básicos (agua, luz y teléfonos, celulares)
4. Reparaciones y mantenimiento de vehículos.
5. Viáticos al Interior y Viáticos al Exterior
6. Impresión de Tesis
7. Gastos Médicos (solo para magistrados de cortes y salas de apelaciones)
8. Gastos Funerarios
9. Cuota Fija de Transporte a personal administrativo, jurisdiccional y por planilla
10. Servicio de Guardería a hijos de empleados.
11. Dietas.
12. Post-Morten.

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación
Comprensión de la entidad
Procedimiento para el pago de expedientes

P/T	B-6-5	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-12-03
Revisado por	HAGF	26-12-03

DESCRIPCIÓN

Entre los procedimientos que debe observarse para el pago de expedientes por compra directa, se pueden mencionara las siguientes:

1. Para efecto de pago a proveedores por compra directa, previo a la realización del pago, la dependencia que genera expedientes de pago, deben constatar que existan fondos para cubrir el renglón o cuenta que se afectará con la operación, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-.
2. En la compra de activos fijos, la Sección de Inventario, emite certificación del registro del activo en el inventario de bienes del Organismo Judicial, así mismo se registra en la bodega del Departamento de Suministros, de la Gerencia Administrativa.
3. La compra directa bienes y suministros, se registran en la bodega del Departamento de Suministros, de la Gerencia Administrativa.
4. En la reparación y mantenimiento de vehículos, la Unidad de Trasportes de la Gerencia Administrativa, emite hoja de registro en la cual aparece el record de reparaciones de los vehículos.
5. Las compras del subgrupo 32 “Maquinaria y Equipo”, deben llevar el visto bueno de la Gerencia General.
6. Las compras de la Presidencia y Secretaria de la Corte Suprema de Justicia, deben de llevar el visto bueno del Secretario de la Presidencia del Organismo Judicial.
7. Las facturas al momento del pago, se le deben consignar el sello de cancelado.

B-6

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación
Comprensión de la entidad
Requisitos documentales para el pago.

P/T	B-6-6	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-12-03
Revisado por	HAGF	26-12-03

DESCRIPCIÓN

Requisitos que se deben de cumplir en los expedientes para pago por compra directa, en su presentación en la Ventanilla Única de Pago:

Documentos:

1. Forma-56 (Solicitud de Pedido)
2. Cotizaciones
3. Cuadro comparativo autorizado
4. Factura
5. Constancia de ingreso a Suministros y/o Inventarios (Forma I-H) según sea el caso.
6. Orden de Compra.
7. Si se trata de reparación y mantenimiento de vehículos, adjuntar hoja de registro en la cual aparece el record de reparaciones de los vehículos.
8. Certificación de inventarios, en el que consta que el bien es propiedad del Organismo Judicial.

B-6

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación
Comprensión de la entidad
Fuentes de Financiamiento

P/T	B-6-7	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	29-12-03
Revisado por	HAGF	05-01-04

DESCRIPCIÓN

El Organismo Judicial, uno de los tres poderes del Estado de Guatemala, obtiene su fuente de financiamiento de la forma siguiente:

- 1) Aporte Constitucional
- 2) Ingresos Propios
 - a) Por Subastas Publicas de bienes consignados y declarados en comiso a favor de la entidad.
 - b) Por emisión de boletas de Antecedentes Penales.
 - c) Por cauciones declarados a favor de la entidad (después de 5 años)
 - d) Por servicios del Archivo de Protocolos.
 - e) Otros
- 3) Donaciones

B-6

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación
Comprensión de la entidad
La Gerencia Administrativa

P/T	B-7	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	29-12-03
Revisado por	HAGF	05-01-04

DESCRIPCIÓN

Gerencia que tiene a su cargo proporcionar servicios administrativos a las dependencias del Organismo Judicial, asesora a la Gerencia General en asuntos administrativos de carácter general y efectúa las propuestas que contribuyen a mejorar las actividades administrativas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Judicial. Sus principales funciones son:

- a) Llevar el registro y evaluar los servicios que son prestados al Organismo Judicial por medio de contratos administrativos.
- b) Promover el aseguramiento de los bienes del Organismo Judicial que sean susceptibles de sufrir daños u otros riesgos.
- c) Coordinar y dirigir la gestión para la adquisición de bienes y suministros y la contratación de servicios para el Organismo Judicial, velando porque la entrega al Organismo Judicial de los suministros y la prestación de servicios sean eficientes y eficaces.
- d) Elaborar y proponer programas del área administrativa.

La Gerencia Administrativa esta integrada de la siguiente manera:

2. Departamento de Compras.
3. Departamento de Suministros (bodega).
4. Unidad de Inventarios (Activos Fijos).
5. Unidad de Transportes.
6. Sección de Servicios Básicos.
7. Unidad de Mantenimiento.

Responsable de la dependencia: Gerente Administrativo

Jefe Inmediato superior: Gerente General

Nivel de ubicación: Dirección y Ejecución

5.4.3 SELECCIÓN DE AREAS DEBILES O CRITICAS (Fase III)

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación
Selección de Áreas Críticas
Programa

P/T	C	FECHA	
	AUDITOR	INICIO	FINALIZACION
Preparado por	RJTC	12-01-04	23-01-04
Revisado por	HAGF	26-01-04	30-03-04

Tiempo Total Previsto: 3 semanas

1. OBJETIVO	Referencia P. T.	Ejecutado Por
<p>Objetivo: El propósito de esta fase es identificar las áreas problemáticas de mayor significación que merezcan un examen más profundo, mediante la evaluación del control interno contable-financiero y operacional, obteniendo evidencias sobre su efectividad y, seleccionar la más importante para orientar hacia ella los esfuerzos de auditoria.</p>		
<p>2. PROCEDIMIENTOS.</p> <p>Evaluar a través de cuestionario de control interno las áreas y aspectos siguientes:</p> <p>2.1 En la Gerencia General: La planificación del trabajo del área administrativa del Organismo Judicial, para tener un panorama general de la planificación del trabajo, tales como: Objetivos, planes, políticas y procedimientos.</p> <p>2.2 En la Gerencia Financiera: Los controles contables y financieros, la sistematización, procedimientos de pago.</p> <p>2.3 En la Gerencia Administrativa: El área de compras, inventarios y otros</p> <p>2.4 Con base a los resultados de la evaluación del control interno, establecer las áreas débiles o críticas y Seleccionar dentro de ellas, la de mayor importancia y que tenga condiciones necesarias para orientar hacia ella los esfuerzos de auditoria.</p>	<p>C-1</p> <p>C-1</p> <p>C-1</p> <p>C-2</p>	<p>RJTC</p>

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

Cuestionario de evaluación del control interno
 Área administrativa

IVT	CI	1/6
	AUDITOR	FECHA
Preparado	RJTC	20-01-04
Revisado	FIAGF	28-01-04

Nombre: Roberto Cabrera
Cargo: Gerente General

No.	PREGUNTA	SI	NO	NA
	GERENCIA GENERAL			
	Planificación			
	Visión general			
1	¿Tiene el Organismo Judicial, una buena imagen pública, en cuanto al servicio público que presta a los usuarios en el área administrativa?		X	
2	¿Dispone el Organismo Judicial de un equipo eficiente en las gerencias ?	X		
3	¿Tiene la entidad personal capaz e idonea en todos los niveles administrativos ?	X		
4	¿Dan importancia las gerencias a la necesidad de proporcionar un servicio rápido y eficiente a los proveedores?	X		
5	¿El sistema de información proporciona a tiempo los datos que la Presidencia requiere?	X		
	Objetivos			
6	¿Han comunicado las gerencias de manera clara y comprensible a su personal los objetivos de la entidad?	X		
7	¿Se expresa los objetivos de la entidad en términos específicos y medibles?		X	
8	¿Se encuentran expresados por escrito los objetivos de cada gerencia?	X		
9	¿Dispone la entidad de un conjunto de objetivos específicos para su planeación organizacional?	X		

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

Cuestionario de evaluación del control interno
Área administrativa

P/T	C-1	2 / 6
	AUDITOR	FECHA
Preparado	RJTC	20-01-04
Revisado	HAGF	28-01-04

No.	PREGUNTA	SI	NO	NA
10	¿Hay factores de productividad administrativa para medir la eficiencia de la entidad?	X		
11	¿Los objetivos pueden ser medidos desde el punto de vista de la calidad o en términos cuantitativos?		X	
12	¿Se llevan a cabo revisiones periódicas para determinar si los objetivos fijados fueron alcanzados ?	X		
	Planes			
13	¿Existen planes de trabajo en cada una de las gerencias en la entidad?	X		
14	¿Son suficientemente flexibles los planes para acomodarse a condiciones cambiantes?	X		
15	¿Se cuenta con planes a corto y mediano plazo ?	X		
16	¿Se han alcanzado por lo general los planes a mediano y corto plazo?	X		
	Políticas			
17	¿Tiene la entidad políticas escritas que esten en armonia con sus objetivos?	X		
18	¿Se han elaborado políticas para todas las áreas funcionales de la compañía?	X		
19	¿Cada política esta basada en objetivos de organización?	X		
20	¿Comprende y practica el personal las políticas de la compañía?	X		
	Procedimientos			
21	¿Los procedimientos ayudan en el cumplimiento de los objetivos específicos de la entidad?	X		

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

Cuestionario de evaluación del control interno

Área administrativa

PT	C-1	3/6
	AUDITOR	FECHA
Preparado	RJTC	20-01-04
Revisado	HAGF	28-01-04

No.	PREGUNTA	SI	NO	NA
22	¿Están escritos y se explican con claridad los procedimientos?		X	
23	¿Operan efectivamente los procedimientos, es decir, cumplen el propósito para el que fueron diseñados?	X		
GERENCIA FINANCIERA				
Panorama contable y financiero				
24	¿Se miden periódicamente el desempeño respecto a los planes en contabilidad y finanzas?	X		
25	¿Están coordinados los planes financieros en la Gerencia Financiera?	X		
26	¿Esta claro a quien se le confiere responsabilidad y quien tiene autoridad sobre la Gerencia Financiera?	X		
27	¿Existe trabajo de equipo entre los departamentos de contabilidad y el departamento de tesorería?	X		
28	¿Mantiene la Gerencia Financiera una imagen favorable de la entidad en el cumplimiento de los plazos en los pagos?		X	
29	¿Existe buenas relaciones con los proveedores en cuanto a los trámites de expedientes para su pago?		X	
30	¿Existe tiempo estipulado para los pagos a los proveedores por compra directa?		X	
31	¿Los proveedores están satisfechos con el tiempo que se utiliza para el trámite de los pagos por compra directa en la entidad?		X	

CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

Cuestionario de evaluación del control interno
Área administrativa

PT	C-1	4 / 6
	AUDITOR	FECHA
Preparado	RJTC	20-01-04
Revisado	HAGF	28-01-04

No.	PREGUNTA	SI	NO	NA
32	¿Esta estipulado el plazo para las dependencias del Organismo Judicial, para la presentación de la factura con sus respectivos requisitos en la Gerencia Financiera, para su pago en los casos de compra directa?		X	
33	¿Se pueden evaluar y determinar los tiempos utilizados en los pagos a proveedores en la Gerencia Financiera?	X		
34	¿Se evalúan los tiempos utilizados en los pagos a proveedores por compra directa en la Gerencia Financiera?		X	
35	¿Se usan métodos y técnicas efectivos de control en la Contabilidad y los demás departamentos de la Gerencia Financiera?	X		
36	¿Se elaboran estados financieros mensualmente y anuales en la Gerencia Financiera?	X		
37	¿Tiene cuidado la Gerencia Financiera al invertir el exceso de efectivo para maximizar los beneficios financieros?	X		
Sistematización				
38	¿Cumple el Centro de Informática con los objetivos de renovar el sistema administrativo y contable en la entidad?	X		
39	¿Tiene suficiente capacidad el Centro de Informática para alcanzar los objetivos de ingeniería a mediano y largo plazo?	X		
40	¿Se utilizan de manera efectiva los canales de comunicación entre personal de mayor o menor rango, para mantener informado los adelantos de ingeniería en sistemas de cómputo?		X	
41	¿Ejerce el jefe del Centro de Informática suficiente control sobre los programas y proyectos de ingeniería?	X		

CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

Cuestionario de evaluación del control interno
Área administrativa

PT	C-1	5 / 6
	AUDITOR	FECHA
Preparado	RITC	20-01-04
Revisado	HAGF	28-01-04

No.	PREGUNTA	SI	NO	NA
42	¿Tiene el jefe del Centro de Informática control sobre su personal para evitar que los programas y proyectos en marcha se sobregiren?	X		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA			
	Inventarios de bienes y suministros			
43	¿Se almacenan los los bienes y suministros apropiada y eficientemente para proporcionar saldos diarios?	X		
44	¿Se utiliza un sistema de información que emplea métodos y técnicas de administración eficientes para controlar el inventario de bienes y suministros?	X		
45	¿Se realizan tomas físicas de inventario de bienes y suministros periódicamente?		X	
46	¿Hay un sistema efectivo de inventarios de bienes y suministros para mantener un mínimo de productos?	X		
47	¿Existe control sobre productos obsoletos en el inventario de bienes y suministros?	X		
48	¿El inventario de bienes y suministros esta cuantificado en unidades y valores parciales y totales?	X		
49	¿Existe control adecuado sobre la recepción y despachos de artículos en el Departamento de Suministros?	X		
	Compras			
50	¿Emplea el departamento de compras métodos adecuados de planeación administrativa?	X		
51	¿Existe un programa de trabajo en el departamento de compras para medir el rendimiento?		X	

CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

Cuestionario de evaluación del control interno

Área administrativa

PT	C-1	6/6
	AUDITOR	FECHA
Preparado	RJTC	20-01-04
Revisado	HAGF	28-01-04

No.	PREGUNTA	SI	NO	NA
52	¿Existe manual de procedimientos para pedir a través de requisiciones de compra?	X		
53	¿Se considera la calidad de las mercancías cuando se hacen las compras?	X		
54	¿Se consideran los tiempos de entrega cuando se realizan las compras?	X		
55	¿Ejerce la jefatura del departamento de compras, la dirección necesaria para exigir a los proveedores el cumplimiento de los tiempos y calidad de la entrega de los productos?	X		
56	¿Busca el grupo de compras nuevas y mas baratas fuentes de aprovisionamiento?	X		

NOTA: El presente cuestionario de control interno, fué elaborado para caso didáctico, para ejemplificar como se edeterminan las áreas debiles o críticas en Auditoría Operacional.

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Estudio y Planificación
Selección de áreas críticas
Determinación del área crítica a auditar

P/T	C-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	26-01-04
Revisado por	HAGF	29-01-04

DESCRIPCIÓN
<p>Las respuestas negativas obtenidas a través del cuestionario de control interno, significan que en esas áreas existen deficiencias o áreas críticas.</p> <p>En el presente caso, se estableció que existen áreas críticas en las gerencias evaluadas, determinando que de las tres, la que muestra mayor debilidad y que tiene las condiciones del área crítica, esta en la Gerencia Financiera, en el proceso de pago a proveedores por Compra Directa.</p> <p>Debido que para el Organismo Judicial, es de vital importancia que los pagos se realicen de forma inmediata, razón por la cual se creo la Unidad de Ventanilla Única de Pago, con el objetivo de que se agilicen el trámite de los expedientes de pago de los rangos contenidos entre Q.500.00 y Q.30,000.00.</p> <p>A través de la evaluación del control interno, se determino que los pagos a proveedores por Compra Directa, no hay tiempo establecido para el tramite de los expedientes en cada uno de los departamentos involucrados en el proceso, por lo que se considera algo grave, debido que si la entidad no cubre las necesidades de suministros en un tiempo prudencial a las áreas jurisdiccionales, encargadas de impartir justicia, razón de la creación y existencia del Organismo Judicial, seria verdaderamente perjudicial para la entidad y para los usuarios del servicio.</p> <p>Al no contar con tiempos establecidos en los diferentes departamentos involucrados en el tramite de los expedientes para pago, no es posible evaluar los tiempos que se utilizan para la cancelación de las facturas, por no tener una base para comparación, razón por la cual, <u>se determinó como área crítica el proceso de pago a proveedores por Compra Directa</u>, y en tal sentido los esfuerzos de la auditoria operacional se enfocara hacia esa actividad, con el propósito de evaluar la ruta critica de los expedientes y los controles existente, para determinar los tiempos que se han utilizado en cada uno de los departamentos involucrados en el tramite y si es razonable los que se han utilizado para la cancelación de las facturas.</p> <p>Nota: El presente papel de trabajo, fue elaborado para caso didáctico, para ejemplificar como identificar el área crítica a ser auditado.</p>

5.5 EVALUACION O EXAMEN DETALLADO DEL AREA CRÍTICA (Fase IV)

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
Programa

P/T	D	1 / 2		FECHA	
		AUDITOR	INICIO	FINALIZACION	
Preparado por	RJTC	02-02-04	16-04-04		
Revisado por	HAGF	20-04-04	30-04-04		

Tiempo Total Previsto: 11 semanas

1 OBJETIVO	Referencia P. T.	Ejecutado Por
<p>Objetivo:</p> <p>Es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar el proceso de pago a proveedores por Compra Directa, que se tramita en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera, con el fin de determinar las causas de atraso en el pago.</p>		
2. PROCEDIMIENTOS		
2.1 Recopilar información adicional sobre el área por medio de entrevistas, inspecciones físicas, observación directa de las operaciones y por otros medios que se considere conveniente.	D-1	RJTC
2.2 Seleccionar una muestra del 5% del universo de los pagos por compra directa del periodo 2003 a través del método aleatorio, por medio de software IDEA.	D-2	
2.3 Imprimir la ruta crítica de los expedientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera.	D-3	
2.4 Elaborar cedula narrativa del desarrollo del análisis y evaluación de la Ruta Crítica de los expedientes de pago desde su ingreso, los traslados internos en los diferentes departamentos, hasta su respectivo pago.	D-4	

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA,
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica

Programa

P/T	D 2 / 2	FECHA	
	AUDITOR	INICIO	FINALIZACION
Preparado por	RJTC	02-02-04	27-03-04
Revisado por	HAGF	24-03-04	30-04-04

Tiempo Total Previsto: 11 semanas

1. PROCEDIMIENTOS	Referencia P. T.	Ejecutado Por
<p>2.5 Evalúe la ruta crítica del recorrido del trámite de los expedientes para su pago contra los expedientes físicos, desde su ingreso en el Organismo Judicial hasta su respectivo pago, y determinar lo siguiente:</p> <p>a) El tiempo que lleva el trámite de los expedientes, desde su ingreso en el Organismo Judicial hasta su pago en la Gerencia Financiera.</p> <p>b) En que parte del proceso se está utilizando más tiempo en el trámite del expediente para pago.</p> <p>c) Identifique las posibles causas de atraso del trámite de pago.</p>	D-5	RJTC
<p>2.6 Evalúe el control interno operacional o gerencial del proceso, para determinar la precisión y confiabilidad del control.</p>	D-5	

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
 Examen Detallado del Área Crítica
 Información Adicional

P/T	D-1	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	18-02-04
Revisado por	HAGF	25-02-04

	Referencia P. T.	Ejecutado Por
1. Narrativa del proceso de pago en la Ventanilla Única de Pago.	D-1-1	RJTC
2. Narrativa del proceso de trámite de ingreso de la factura en el Departamento de Suministros.	D-1-2	
3. Evaluación del Control Interno en la Gerencia Financiera.	D-1-3	

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA,
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
Narrativa del proceso de pago en la Ventanilla Única de Pago

P/T	D-1-1	1 / 2
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	04-02-04
Revisado por	HAGF	23-02-04

DESCRIPCIÓN

El procedimiento del trámite de pago de expedientes en la Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera se realiza de la siguiente manera:

1. El receptor de documentos revisa los siguientes aspectos: los datos consignados en la factura, los documentos de requisitos, el NIT del proveedor este registrado en el SIAF o en su efecto registrarlos, verifica en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- que el proveedor tenga cuenta monetaria, para el acreditamiento o de lo contrario solicita a la Tesorería el trámite del mismo, de no contar con cuenta bancaria, el pago se efectuara por medio de cheque, después el expediente se ingresa al Sistema de Seguimiento de Expedientes –SSE- quien asigna un número de ingreso, de estar correcto el expediente, el receptor firma de revisado e imprime reporte de trasladado, luego el expediente lo entrega al Analista de Gasto.

Quando el expediente no cumple con los requerimientos de respaldo, se devuelve a donde corresponda, el mismo procedimiento se utiliza en el caso de que el expediente sea devuelto al receptor de documentos en cualquiera de las fases de su trámite en esa Unidad.

2. El Analista de Gastos recibe los expedientes físicos a través del reporte de traslado, quien tiene a su cargo la visa previa, analítica y aplicación de procedimientos establecidos por la superioridad (que contenga la factura, ingreso a almacén o inventario, Pedido F-56 y otros), la verificación de los aspectos legales, contables, saldos presupuestarios, aplicación correcta de renglones; Cuando el expediente llena los requisitos, firma de revisado y lo traslada al Elaborador de CUR de la misma forma en que le fueron trasladados a él los expedientes,

De no cumplir con los requisitos establecidos, se hace la anotación correspondiente y se devuelve al receptor de documentos el expediente físico a través de una Boleta de Devolución.

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Evaluación y Examen

Examen Detallado del Área Crítica

Narrativa del proceso de pago de expedientes en la Ventanilla Única de Pago

P/T	D-1-1	2 / 2
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	04-02-04
Revisado por	HAGF	23-02-04

DESCRIPCIÓN
<p>3. El Elaborador de CUR revisa lo siguiente: Que el expediente cumpla con todos los requisitos para el trámite de pago, la partida presupuestaria en la Orden de Pago este correcta, exista la disponibilidad presupuestaria, este firmado por el Analista de Gasto, de cumplir con todos los requerimientos, registra en el Sistema Integrada de Administración Financiera –SIAF-, para elaborar el CUR de pago, firma el CUR y hace el traslado respectivo al Aprobador de CUR.</p>
<p>4. El Aprobador del Comprobante Único de Pago –CUR-, verifica lo siguiente: Los datos ingresados en el Sistema Integrada de Administración Financiera -SIAF- por el Elaborador de CUR, estén correctos, los requisitos para el trámite de pago, partida presupuestaria, el renglón de gasto, al momento de aprobar el CUR, simultáneamente se afecta el presupuesto devengado en el Sistema Integrada de Administración Financiera –SIAF-, cuando en el expediente este todo correcto aprueba el CUR, y traslada el expediente con el CUR respectivo, al Coordinador.</p>
<p>5. El Coordinador proceda a revisar lo siguiente: datos en el expediente y CUR previamente aprobado por el encargado, de cumplir con los requisitos, firma y sella de aprobado, luego lo traslada a la Dirección de Contabilidad, para la autorización del CUR, después de estar aprobado devuelven a dicha Unidad para trasladarlo al Departamento de Tesorería para la realización del acreditamiento o emisión de cheque, si es por el segundo procedimiento se regresa a la Ventanilla Única.</p>
<p>6. El Receptor Pagador recibe los cheques del Departamento de Tesorería y lo entrega a los proveedores, posteriormente ingresa el estatus de entregado en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para dejar constancia de que ya se realizó el pago respectivo del expediente, y traslada el expediente al Departamento de Contabilidad para su archivo.</p>

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica

Narrativa del proceso de ingreso de bienes en el Departamento de Suministros

P/T	D-1-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	04-02-04
Revisado por	HAGF	23-02-04

DESCRIPCIÓN

La factura y los bienes y suministros, ingresan en el Departamento de Suministros, y se consigna al dorso de la factura la fecha de ingreso en ese departamento, luego se efectúan los registros según sea el caso.

Si la compra es de bienes y suministros, se registra en el kardex el ingreso, y en el dorso de la factura se consigna la fecha de registro.

Si la compra es de Activos Fijos (mobiliario y equipo u otros) además del registro anterior, se elabora la Forma 57 Retiro de la Bodega de Suministros, para enviarlo al ente solicitante, para que firme de recibido los bienes, luego lo regresa al Departamento de Suministros.

Después la factura y Forma 57 Retiro de la Bodega de Suministros, se traslada a la Unidad de Inventaros para su registro, luego nuevamente se devuelve al Departamento de Suministros, para archivar en su leízt respectivo La Forma 57 y la factura lo traslada al Departamento de Compras, quien adjunta al expediente los documentos necesarios para respaldar la compra, y finalmente lo presente en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, para su trámite de pago.

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

Examen detallado del área crítica

Cuestionario de evaluación del control interno

Gerencia Financiera

BYT	D-1-3	
	AUDITOR	FECHA
Preparado	RJTC	09-02-04
Revisado	HAGF	26-02-04

Nombre:	Carlo Ruiz
Cargo:	Tesorero de la Gerencia Financiera

No.	PREGUNTA	SI	NO	NA
1	¿Esta establecido por escrito el procedimiento para el pago de las facturas de proveedores por compra directa?		X	
2	¿Existe un mínimo y un máximo de tiempo para el trámite del pago de las facturas por compra directa en esta Gerencia?		X	
3	¿Para la realización de los pagos originados por el procedimiento de Compra Directa, se utiliza el Sistema Integrado de Administración Financiera?	X		
4	¿Existe supervisión sobre la actividad que lleva al pago a los proveedores que han vendido al Organismo Judicial por el procedimiento de Compra Directa?	X		
5	¿Esta estipulado el plazo para las dependencias del Organismo Judicial, para la presentación de la factura con sus respectivos requisitos en la Gerencia Financiera, para su pago en los casos de compra directa?		X	
6	¿Se pueden evaluar y determinar los tiempos utilizados en los pagos a proveedores en la Gerencia Financiera?	X		
7	¿Se efectúan pagos con cheques o efectivo a algunos proveedores que han vendido al Organismo Judicial bajo el procedimiento de Compra Directa?		X	

D-1

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
 Examen Detallado del Área Crítica
 Muestra

P/T	D-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	09-02-04
Revisado por	HAGF	26-02-04

	Referencia P. T.	Ejecutado Por
1. Selección de la muestra del 5% del total del universo de los pagos por Compra Directa del periodo 2003, por el método aleatorio, por medio del software IDEA.	D-2-1	RJTC
2. Muestra seleccionada.	D-2-2	

⑤

**VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

Examen Detallado del Área Crítica

Selección de la muestra del 5% por el método aleatorio a través del software IDEA

P/T	D-2-1	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	09-02-04
Revisado por	HAGF	26-02-04

DESCRIPCIÓN

The screenshot shows the IDEA software interface. At the top, there's a title bar and a menu bar. Below that, a toolbar with various icons. The main area is a data table with columns: NO. CLER, NO. EXPED, DOCTO FACTURA, FECHA, NIT, and PROVEEDOR. The table contains 31 rows of data. A dialog box titled 'Muestra Aleatoria de Registros' is open in the center, showing 'Núm. reg. a seleccionar: 230' and 'Semilla aleatoria: 2714'. There are 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda' buttons. A red circle with 'D-2' is drawn around the dialog box. At the bottom, there's a status bar with 'C:\Tesis Ventanilla Unica 4.600 1.35GB' and the time '08:08 a.m.'.

NO. CLER	NO. EXPED	DOCTO FACTURA	FECHA	NIT	PROVEEDOR
5	4853	5338 2003/1/27	118552-3	BIFROVA	
8	4852	3195 2003/1/20	44935-3	COMPAÑIA UNIVERSAL DE REFRIGERACION	
12	49171	3452 2003/1/20	268118-3	ANGELICA MARIA MARROQUIN PATZAN COPRIED	
15	42003	851 2003/08/27	357789-8	FABESAL	
18	49355	14872 2003/1/20	76755-7	DEQUIPO	
19	34739	567951 2003/1/13	73084-8	PRENSA LIBRE S.A.	
21	48392	1151 2003/1/20	774378-5	ASESORIA BAO	
24	48529	88620 2003/1/21	107852-6	TALAYESO S.A.	
3				CORPORACION FERRO	
10				COMERCIAL DISTRIBUIDORA GALVEZ S.A.	
11				ESCALERAS VISTA HERMOGA	
12				GOLDEN	
13				SISTEMAS INTEGRAIDOS	
14				XERON DE GUATEMALA	
15				TRULLEN DE CENTROAMERICA	
16				TECNICA DE EQUIPOS DE OFICINA	
17				E R G SERVICIOS	
18				CARLOS ALFREDO REYNOSO HERNANDEZ	
19				FERNANDO CASTILLO	
20				ESTACION TIVOLU	
21				MILUNA SOL S.A.	
22	159	36785	253 2003/02/10	816891-9	MARTA JULIA MARTINEZ
23	185	39847	312 2003/02/13	364727-7	LUIS CESAR LOPEZ PERMOUTH
24	130	35388	1126 2003/01/31	421185-8	SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS
25	192	36629	60350 0000/00/00		DATAFLEX S.A.
26	226	36763	3258 2003/03/05	499553-3	E R G SERVICIOS
27	235	35629	51102 2003/02/01	713717-0	DATAFLEX S.A.
28	237	36188	15476 2003/02/26	565120-7	TECNICA DE EQUIPOS DE OFICINA
29	249	36554	10 2003/02/27	44238-2	LUIS RAFAEL ORTEGA RIVARTE
30	305	36879	70 2003/03/10	165842-2	ANA MARIA ANGELA ALVARADO CHEW
31	307	37637	1281 2003/03/20	812135-2	QAMA PRINT

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica

Narrativo del desarrollo del análisis y evaluación de la Ruta Crítica (Cédula D-5)

P/T	D-4	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	12-02-04
Revisado por	HAGF	26-02-04

El análisis y evaluación de la ruta crítica de los expedientes desde su ingreso en el Organismo Judicial hasta su pago, se desarrolló de la siguiente forma:

1. La información que contiene las columnas identificadas con letras mayúsculas de la A a la N se obtuvieron de la verificación y análisis de los expedientes físicos.
2. La información que contiene las columnas identificadas con letras mayúsculas de la Ñ a la S, se obtuvo del reporte "INFORME RUTA CRITICA DEL CUR" del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-. Contenida en páginas del 127 a la 132. **El tiempo de tramite del expediente en el reporte esta totaliza en días calendario.**
3. Las columnas B y C identifican si la adquisición fué compra de bienes o servicios.
4. La columna D identifican los ingresos a Bodega de Materiales, Accesorios y Repuestos, de los bienes (tornillos, cables eléctrico y otros).
5. La columna E corresponde a la fecha de ingreso de la factura en el Departamento de Suministros.
6. Las columnas F y G corresponden a la fecha de ingreso a bodega y kardex de suministros (útiles de oficina, útiles de limpieza y otros).
7. Las columnas H e I corresponden al ingreso a inventario de activos fijos (mobiliario y equipo, equipo de computo y otros) además del ingreso a bodega y registro kardex como se describen en las columnas F y G.
8. La Columna J corresponde a las facturas que recibe el Departamento de Compras.
9. La Columna K contiene los días hábiles de trámites internos de los expedientes en el Organismo Judicial, previo al ingreso a la Unidad de Ventanilla Única de Pago.
10. Las columnas L y M corresponden a ingresos de expedientes en la Ventanilla Única, que fueron devueltos por deficiencias, en la primera y segunda revisión.
11. La fecha real para contar el tiempo de trámite en la Ventanilla Única, inicia en la columna N y finaliza en la O.
12. Las columna de la P a la S, corresponden al trámite para la emisión del pago.
13. La columna T corresponde al total de días hábiles de trámite del expediente en la Gerencia Financiera desde su ingreso en la Ventanilla Única hasta su respectivo pago (columnas de la N a la S).
14. La columna U, corresponde al **total de días hábiles de tramite del expediente** desde la recepción de la factura hasta su pago en el Organismo Judicial.

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2003
 ANALISIS Y EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS EXPEDIENTES

PT	D-5	T-18
	AUDITOR	FECHA
Elaborado por	RJGJ	16-11-04
Revisado por	ILACJ	16-11-04

O	No. CTUR	PROVEEDOR	VALOR	SUMINISTROS							VENTANILLA UNICA				
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
				FECHA DE LA FACTURA	COMPRA SUBASTA	FECHA INGRESO BODEGA MATERIALES Y ACCESORIOS	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE	FECHA INGRESO A BODEGA	FECHA REGISTROS EN KAMIBEN	FECHA DE LA FORMA DE FACTURACION	FECHA INGRESO EN INVENTARIO DE AUTOPARTES	RECIBE COMPRAS	FORMAL DIAS TRANSITE	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE PRIMERA REVISION	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE SEGUNDA REVISION
1	229	DATAPLEX S.A	2,400.00	30-01-03	X	NA	30-01-03	31-01-03	31-01-03	NA	NA		25	07-02-03	19-02-03
2	1088	PAPELES COMERCIALES S.A	1,905.90	03-01-03	X	NA	25-01-03	28-01-03	28-01-03	NA	NA		27		
3	43	TRULIN DE CENTROAMERICA	10,752.00	12-11-02	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA		20		13-01-03
4	54	TECNICA DE EQUIPOS DE OFICINA	925.00	28-11-02	X	29-11-02	NA	NA	NA	NA	NA	03-12-02	22		17-01-03
5	1185	DEORTO	2,995.00	20-08-03	X	NA	20-08-03	20-08-03	21-08-03	21-08-03	02-09-03		13		
6	471	DATAPLEX S.A	2,669.04	09-03-03	X	NA	09-03-03	09-03-03	10-03-03	NA	NA		2		
7	237	TECNICA DE EQUIPOS DE OFICINA	525.00	30-01-03	X	04-02-03	NA	NA	NA	NA	NA	05-02-03	26		20-02-03
8	158	DISTRIBUIDORA DE AUTOPARTES	1,172.10	13-02-03	X	14-02-03	NA	NA	NA	NA	NA		17		
9	603	DISTRIBUIDORA DE AUTOPARTES	11,908.90	13-02-03	X	14-02-03	NA	NA	NA	NA	NA		15		
10	246	AUTO SERVICIO OPIMEX S.A	2,703.60	24-10-03	X	07-11-03	NA	NA	NA	NA	NA		16		
11	809	FADBAL	757.00	19-06-03	X	NA	19-06-03	19-06-03	19-06-03	NA	NA		14		
12	48	NERON DE GUATEMALA	4,000.00	X	X	X	X	X	X	NA	NA		1		
13		IMPRESA LIBRE S.A	6,200.00	12-01-03	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA		1		
14	180	DISTRIBUIDORA DE AUTOPARTES	6,116.00	11-01-03	X	13-01-03	NA	NA	NA	NA	NA		3		
15	38	GALDEN	390.00	10-01-03	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA		3		
16	192	DATAPLEX S.A	3,000.00	13-01-03	X	X	23-01-03	23-01-03	23-01-03	X	X	17-02-03	9		16-02-03
17	676	REGISERVIXION	2,654.75	20-01-03	X	21-01-03	NA	NA	NA	NA	NA		3		

ALTERNATIVA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2009
 ANALISIS Y EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS EXPEDIENTES

PT	D-5	2/18
	AUDITOR	FECHA
Elaborado por	BJC	16/01/09
Revisado por	BAEJ	20/01/09

Nº	Nº CUR	PROVEEDOR	VENTANILLA UNICA			TESORERIA / CONTABILIDAD					I	II	OBSERVACIONES	RUTA CRITICA
			S	X	O	P	Q	R	S					
1	205	DATAFLEX S.A.	07/01/03	07/01/03	07/03/03	10/03/03	139	10/03/03	17/03/03	6	31	La certificación de inventario se recibió el 03/03/03 en la CA	D-5.1, D-5.4	
2	1088	PAPILAS COMERCIALES S.A	09/04/03	09/04/03	09/04/03	10/04/03	235	10/04/03	25/04/03	10	37	Factura recibida el 05/04/03 en la Sección de Producción	D-5.1, D-5.9	
3	55	TRULLEN DE CENTROAMERICA	17/01/03	17/01/03	17/01/03	17/01/03	30766	17/01/03	21/01/03	2	22	Recibida el 12/03/03 en la Administración Edificio Inabervencia de Integridad	D-5.2	
4	58	TECNICA DE EQUIPOS DE OFICIS	21/01/03	21/01/03	21/01/03	23/01/03	34	23/01/03	29/01/03	6	39	Se recibió el 28/1/03 en Magistrate	D-5.1, D-5.7	
5	1183	DECUPO	08/09/03	08/09/03	08/09/03	09/09/03	841	10/09/03	17/09/03	4	17		D-5.5	
6	571	DATAFLEX S.A.	19/05/03	17/05/03	17/05/03	19/05/03	349	21/05/03	23/05/03	7	9		D-5.4	
7	257	TECNICA DE EQUIPOS DE OFICIS	07/03/03	07/03/03	07/03/03	08/03/03	139	10/03/03	17/03/03	6	32	Factura recibida el 31/01/03 en el Juzgado de San Pedro, San Marcos	D-5.3, D-5.7	
8	380	DISTRIBUIDORA DE AUTOSERVICIO	14/03/03	14/03/03	14/03/03	18/03/03	30,332	18/03/03	25/03/03	8	25	Factura el 27/03/03 fue codificado en Compras y el 25 firma magistratura	D-5.8	
9	632	DISTRIBUIDORA DE AUTOSERVICIO	07/03/03	11/03/03	12/03/03	14/03/03	30,234	14/03/03	20/03/03	9	22	Factura recibida el 03/03/03 en la Gerencia Administrativa	D-5.4, D-5.9	
10	2480	AUTO-SERVICIO EPIME S.A.	25/11/03	25/11/03	25/11/03	27/11/03	1,144	27/11/03	02/12/03	3	21	La factura se recibió el 05/11/03 en la magistratura	D-5.9	
11	884	FADISAL	10/07/03	10/07/03	10/07/03	14/07/03	333	14/07/03	17/07/03	3	13		D-5.4	
12	50	XEROC DE GUATEMALA	17/01/03	17/01/03	17/01/03	17/01/03	36	17/01/03	21/01/03	2	1	No se adjunta la factura, se pago 17/01/03, compra de tinta para impresora	D-5.9	
13	18	FRONSA LIBRE S.A.	13/01/03	13/01/03	13/01/03	13/01/03	30349	13/01/03	14/01/03	-	1			
14	383	DISTRIBUIDORA DE AUTOSERVICIO	20/03/03	20/03/03	20/03/03	21/03/03	32,497	21/03/03	01/04/03	8	13			
15	38	GOLDEN	17/01/03	17/01/03	17/01/03	17/01/03	36	17/01/03	21/01/03	2	7			
16	183	DATAFLEX S.A.	24/03/03	25/03/03	25/03/03	25/03/03	107	26/03/03	27/03/03	3	12	Ingresa 07/03/03 en Ventanilla Unica y se pago el 27/03/03		
17	87	EROSERVICIOS	27/01/03	27/01/03	26/01/03	27/01/03	33	27/01/03	31/01/03	3	1			

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMINA DIRECTA
 ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2007
 EVALUACION DE LA RUTACRITICA DE LOS EXPEDIENTES

77	0-9	J / B
	AUDITOR	FECHA
Elaborado por	RIPC	16-04-11
Revisado por	RAGP	20-04-11

No.	No. CUR	PROVEEDOR	VALOR	SUMINISTROS											VINTANILLA ÚNICA	
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	J	L	M
				FECHA DE LA FACTURA	COMPROBANTE	FECHA INGRESO DE MATERIALES Y ACCESORIOS	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE	FECHA INGRESO A SOFÍA	FECHA REGISTRO EN R-UNDEX	FECHA DE LA FORMALIDAD DE ACTUACIÓN	FECHA INGRESO EN EL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS	FECHA DE PAGOS	TOTAL DE AS. TRAMITE	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE EN LA VENTANILLA ÚNICA	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE SEGUNDA VENTANILLA ÚNICA	
18	83	CARLOS ALFREDO REYNOSO DE	1,400.00	27-12-07	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA		15			
19	83	BERNARDO CASTILLO	8,400.00	13-01-07	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA		4			
20	55	ESTACION TIJOLI	1,054.20	27-12-07	X	22-01-07	NA	NA	NA	NA	NA		10			
21	144	MILUNA SOL S.A.	3,500.00	04-01-07	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA		7		21-01-07	
22	159	MARTA JULIA MARTINEZ	484.38	22-01-07	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA	04-02-07	4			
23	185	LUIS CESAR LOPEZ PURMOUTH	15,700.00	05-02-07	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10-02-07	7		13-02-07	
24	649	SERVICULT S.A.	4,707.36	06-02-07	X	24-02-07	NA	NA	NA	NA	NA		17			
25	467	SERVIMOBIL	3,702.90	05-09-07	X	09-09-07	NA	NA	NA	NA	NA		16			
26	189	SERVICIOS TECNICOS ESPECIAL	712.00	27-01-07	X	27-01-07	NA	NA	NA	NA	NA		3			
27	226	E R O SERVICIOS	1,081.73	15-02-07	X	17-02-07	NA	NA	NA	NA	NA		11			
28	249	LUIS RAFAEL OUBRA MARTI	14,500.00	29-02-07	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA	23-02-07	7			
29	203	ANA MARIA ANGELA ALVALADE	1,239.00	22-02-07	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA		8			
30	307	GAMA PRINT	21,577.00	18-03-07	X	NA	19-03-07	19-03-07	19-03-07	19-03-07	NA	NA	1			
31	309	GAMA PRINT	481.00	18-03-07	X	NA	19-03-07	19-03-07	19-03-07	19-03-07	NA	NA	1			
32	337	CORPORACION BONILLA S.A.	16,374.90	18-03-07	X	23-02-07	NA	NA	NA	NA	NA	28-02-07	9			
33	284	MITICMA	1,004.80	25-03-07	X	NA	04-04-07	04-04-07	05-04-07	NA	NA		4			
34	375	SISTEMAS INTEGRADOS	6,402.00	15-03-07	X	NA	13-04-07	17-04-07	15-05-07	NA	NA		4			
35	375	JUAN JOSE GONZALEZ	8,312.34	21-02-07	X	NA	04-04-07	10-04-07	10-04-07	NA	NA		9			
36	401	PRODUCTOS Y SERVICIOS	1,025.00	24-03-07	X	NA	04-04-07	11-04-07	05-04-07	NA	NA		4			
37	431	CREDITO HIPOTECARIO SACSA	2,200.00	09-02-07	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA		7		21-02-07	
38	436	FATIMA	2,310.67	04-04-07	X	NA	14-04-07	04-04-07	04-04-07	NA	NA		8			
39	407	ALIX SERVICIOS OFICINA	1,200.00	15-02-07	X	11-03-07	NA	NA	NA	NA	NA		7			
40	452	MACALRAY VISTA FERMOZA	760.00	07-04-07	X	NA	04-04-07	07-04-07	04-04-07	NA	NA		11			

AGENCIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2003
 EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS EMPENDIOS

PT	B-1	1/18
	AUDITOR	FECVA
Elaborado por	RLTC	16-11-03
Revisado por	RLAT	16-11-03

No.	NO. CUIC	PROVEEDOR	VINTAMILLA UNICA			TESORERIA CONTABILIDAD				I	II	OBSERVACIONES	REFERENCIA
			N	S	O	P	Q	R	S				
18	12	CARLOS ALFREDO REYNOSO	23-01-03	23-01-03	23-01-03	23-01-03	80,83	23-01-03	23-01-03	3	18		
19	13	BERNARDO CASTILLO	23-01-03	20-01-03	20-01-03	21-01-03	31,81	21-01-03	21-01-03	1	4	La factura se recibió en Contabilidad el 13-01-03	
20	14	ESTACION TIVOLI	23-01-03	29-01-03	29-01-03	29-01-03	66	29-01-03	31-01-03	3	12	Factura se recibió en Magisterio el 14-01-03	
21	14	MILUNA SOL S.A.	23-01-03	27-01-03	27-01-03	28-01-03	31,03	28-01-03	04-02-03	6	13	Gastos en San Marcos, Pinar, la factura se recibió el 16-01-03 en Contabilidad	
22	15	MARTA JULIA MARTINEZ	10-02-03	11-02-03	11-02-03	12-02-03	31,28	12-02-03	18-02-03	6	12	La factura se recibió el 20-01-03	
23	16	JULIO CESAR LOPEZ PERAZOITI	14-03-03	14-03-03	14-03-03	17-03-03	116	17-03-03	20-03-03	4	8	La factura se recibió el 12-03-03 en UC	
24	649	SIMVICOLT, S.A.	12-03-03	12-03-03	12-03-03	14-03-03	32,340	14-03-03	21-03-03	7	24	La factura se recibió el 17-03-03 en Mediatrazon	
25	1667	SURY MOBE	26-04-03	24-04-03	24-04-03	01-05-03	916	01-05-03	03-05-03	5	21		
26	180	SERVICIOS TECNOLOGIA ESPECIAL	31-01-03	31-01-03	31-01-03	03-02-03	76	03-02-03	11-02-03	7	16	La factura se recibió el 29-01-03 en la Gerencia Administrativa	
27	226	ERG SERVICIOS	05-03-03	05-03-03	05-03-03	05-03-03	154	05-03-03	23-03-03	14	25		
28	249	LUIS RAFAEL ORTEGA TRIANTE	27-03-03	27-03-03	27-03-03	03-04-03	148	03-04-03	10-04-03	11	13		
29	305	ANA MARIA ANGELA ALVARADO	10-03-03	10-03-03	10-03-03	11-03-03	165	11-03-03	17-03-03	8	15	La factura se recibió el 25-03-03 en la Unidad de Capacitación	
30	307	GAMA PRINT	20-03-03	21-03-03	21-03-03	24-03-03	191	24-03-03	27-03-03	5	6		
31	308	GAMA PRINT	20-03-03	21-03-03	21-03-03	24-03-03	191	24-03-03	27-03-03	5	6		
32	337	CORPORACION DONILLA S.A.	13-03-03	13-03-03	14-03-03	14-03-03	32,753	14-03-03	16-03-03	3	12		
33	364	ORTECIA	13-03-03	14-03-03	14-03-03	18-03-03	188	18-03-03	20-03-03	5	13		
34	375	SISTEMAS INTEGRADOS	19-03-03	19-03-03	19-03-03	20-03-03	186	20-03-03	25-03-03	4	8		
35	376	JUAN JOSE GONZALEZ	20-03-03	20-03-03	20-03-03	21-03-03	193	21-03-03	24-03-03	3	12		
36	401	PROYECTOS Y SERVICIOS	08-04-03	08-04-03	08-04-03	09-04-03	281	09-04-03	13-04-03	5	9		
37	431	CREDITO HIPOTECARIO NACION	24-02-03	24-02-03	24-02-03	25-02-03	21,733	25-02-03	01-03-03	4	13	La factura se recibió el 13-02-03 en la Gerencia Administrativa	
38	432	ORFEXIMA	14-01-03	14-01-03	14-01-03	15-01-03	269	15-01-03	28-01-03	18	18		
39	441	ALCANTARILLAS DE CURTA S.A.	25-03-03	25-03-03	25-03-03	27-03-03	216	27-03-03	03-04-03	7	14		
40	451	ESCAPARAS Y SITA HERMANA	21-04-03	21-04-03	21-04-03	26-04-03	269	26-04-03	03-05-03	10	21		B-3-4

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 ORGANISMO ADICIONAL
 PERIODO 2003
 EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS EXPEDIENTES

PT	0-3	3/11
	AUDITOR	FECHA
Elaborado por	RTPC	06-04-04
Revisado por	ITMG	30-04-04

No.	SO. CLUR	PROVEEDOR	VALOR	SUMINISTROS											VENTANILLA UNICA	
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				FECHA DE LA FACTURA	COMPRA	SERVICIO	FECHA INGRESO DEL REGISTRO AL SEGUIMIENTO Y ACCIONES	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE	FECHA INGRESO A REDDEGA	FECHA REGISTRO EN NORDEN	FECHA DE LA FORMSA DE ACTIVO-FUJO	FECHA INGRESOS EN MONITARIO DE ACTIVOS FUJOS	RECIBIR COMPRAS	TOTAL DIAS TRAMITE	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE PRINCIPAL REVISION	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE MONITORIA REVISION
41	43	HUGO ENRIQUE ARCE TIA FERN	13,825.00	12-03-03	X		NA	13-03-03	14-03-03	14-03-03	NA	NA		4		
42	43	PROGRAMACION MULTIPLE S.A	771.50	06-04-03	X		NA	08-04-03	09-04-03	10-04-03	NA	NA		11		
43	40	ORUEDA MOTA Y CIA. LTDA.	1500.00	06-03-03	X		NA	06-03-03	NA	NA	NA	NA		3		
44	46	DATAPLEX S.A	357.10	16-04-03	X		NA	18-04-03	22-04-03	23-04-03	NA	NA		4		
45	46	DATAPLEX S.A	1,317.00	14-03-03	X		NA	20-03-03	20-03-03	20-03-03	NA	NA		7		
46	52	OPTIC S.A	1,140.00	04-03-03	X		NA	20-03-03	20-03-03	21-03-03	NA	NA		3		
47	54	MARIA ELENA VILLATORO MER	1,626.94	04-03-03	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA		3		
48	52	E.I.G SERVICIOS	953.00	20-04-03	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA		23		
49	56	DISTRIBUIDORA DE AUTOMOVIL	689.95	10-04-03	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA		4		
50	56	ERWIN RICARDO GONZALEZ GA	570.00	15-04-03	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA		12		28-04-03
51	57	FOTO RAPIDA	16,443.33	X	X	X	X	X	X	X			X			
52	59	ATI COMPUTACION	790.00	21-03-03	X		NA	24-03-03	NA	NA	NA	NA		7		
53	59	FATIMA	1,816.75	25-03-03	X		NA	27-03-03	27-03-03	28-03-03	NA	NA		9		
54	59	PROGRAMACION MULTIPLE S.A	728.20	07-04-03	X		NA	12-04-03	12-04-03	12-04-03	NA	NA		6		
55	61	SISTEMAS INTEGRADOS	3,900.00	31-03-03	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA		11		03-04-03
56	63	ENSTECO	2,044.00	15-03-03	X		NA	21-03-03	21-03-03	21-03-03	NA	NA		2		
57	67	ALTO SERVICIO IMPRES S.A.	4,461.05	05-04-03	X		NA	06-04-03	NA	NA	NA	NA		10		
58	67	COMPAÑIA INTERACCIONAL DS	5,824.00	04-04-03	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA		3		13-04-03
59	67	SINTROPA	23,622.73	04-04-03	X		NA	11-04-03	11-04-03	11-04-03	NA	NA		12		25-04-03
60	72	SIKROGRAFICA	7,597.00	25-04-03	X		NA	25-04-03	25-04-03	25-04-03	NA	NA		3		
61	72	TECNAS DE GUATEMALA S.A	4,200.00	05-03-03	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA		4		
62	72	RAMA PRINT	12,250.00	25-03-03	X		NA	28-03-03	28-03-03	28-03-03	NA	NA		3		
63	74	ASOCIACION MARIA MARIBOQUIN	1,210.00	04-04-03	X		NA	12-04-03	12-04-03	12-04-03	NA	NA		3		
64	76	PROGRAMACION MULTIPLE S.A	810.00	30-03-03	X		NA	30-03-03	31-03-03	30-04-03	NA	NA		4		
65	80	COMPAÑIA IMPORTADORA AUI	2,100.34	02-04-03	X		NA	04-04-03	NA	NA	NA	NA		3		
66	81	SERVICIOS GLASIANO	7,400.00	14-03-03	X		NA	14-03-03	NA	NA	NA	NA		5		
67	81	EMPRESA ALCAZA	624.00	13-04-03	X		NA	20-04-03	20-04-03	20-04-03	NA	NA		7		

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2009
 EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS EXPEDIENTES

PI	D-2	F-18
	AUDITOR	FECHA
Elaborado por	RITC	16-04-09
Evidencia	HWG	16-04-09

N°	CUR	PROVEEDOR	VENTANILLA UNICA			TESORERIA CONTABILIDAD					OBSERVACIONES	REFERENCIA	
			S	V	D	P	Q	R	S	T			U
			FECHA REG. INGRESO DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL CUR	FECHA APROBACION DEL CUR	FECHA INGRESO CONTABILIDAD Y TESORERIA	NO. CHEQUE / ACREDITAMIENTO	FECHA CHEQUE / ACREDITAMIENTO	FECHA ENTREGA CHEQUE / ACREDITAMIENTO	TOTAL DIAS QUE PASA POR VENTANILLA			TOTAL DIAS QUE PASA POR TRAMITE
41	459	HUGO ENRIQUE ARCE LA PRO	18-03-08	18-03-08	18-03-08	18-03-08	181	18-03-08	18-03-08	1	3		
42	459	PROGRAMACION MULTIPLE S.A	22-04-08	22-04-08	22-04-08	21-04-08	299	21-04-08	05-05-08	8	10		
43	496	GUARDIA MONTA Y CIA. LTDA.	25-02-08	25-02-08	25-02-08	26-02-08	31.786	26-02-08	06-03-08	7	12		
44	496	DATAMEX S.A	25-04-08	25-04-08	25-04-08	25-04-08	303	25-04-08	05-05-08	6	10		
43	496	DATAMEX S.A	11-03-08	02-04-08	01-04-08	02-04-08	234	02-04-08	02-04-08	3	10		
46	524	OPTIC S.A	26-02-08	26-02-08	26-02-08	02-03-08	188	02-03-08	14-03-08	08	13		
47	549	MARIA ELENA VILLATORO MIR	05-02-08	05-02-08	02-01-08	02-01-08	12.950	02-01-08	23-02-08	16	21		
48	562	EHO SERVICIOS	13-05-08	13-05-08	11-05-08	15-05-08	346	16-05-08	23-05-08	6	41	El 09-05-08 fue codificado en presupuesto CUDF Ser. Admon	
49	589	DISTRIBUIDORA DE AUTOMOV	08-04-08	07-01-08	08-01-08	09-01-08	22.141	09-01-08	15-02-08	3	9		
50	589	EDWIN RICARDO GONZALEZ GA	21-05-08	01-04-08	01-04-08	02-04-08	274	02-04-08	02-04-08	2	11	Factura no recibida (1000000) y Gercia Financiera	
51	576	FOTO RAPIDA	02-06-08	02-06-08	03-01-08	02-01-08	33.088	02-01-08	05-06-08	2	1	No se adjunta la factura, se pago el 07-04-08	0-0-1
52	386	BITCOMPUTACION	02-05-08	19-05-08	06-03-08	11-03-08	165	11-03-08	12-03-08	6	11		
53	386	PATINIA	09-04-08	10-04-08	09-04-08	11-04-08	261	21-04-08	23-04-08	9	18		
54	399	PROGRAMACION MULTIPLE S.A	20-05-08	20-05-08	20-05-08	26-05-08	369	26-05-08	28-05-08	6	12		
55	610	SISTEMAS INTEGRADOS	11-04-08	11-04-08	12-04-08	15-04-08	208	15-04-08	22-04-08	7	18	Factura no recibida (270000) en la Magistratura Vocal VII	0-0-2
56	630	DISILED	26-05-08	26-05-08	26-05-08	26-05-08	28	28-05-08	30-05-08	1	6		
57	672	ALTO SERVIDIO IPSE S.A	24-01-08	24-01-08	24-01-08	28-01-08	11.598	28-01-08	02-02-08	6	16		
58	678	COMPANIA INTERNACIONAL DE	14-01-08	14-01-08	14-01-08	18-01-08	179	18-01-08	24-01-08	6	9		
59	689	METRECA	29-01-08	29-01-08	29-01-08	30-01-08	207	30-01-08	03-02-08	4	16		
60	723	SICORRATICA	30-01-08	30-01-08	30-01-08	06-02-08	216	06-02-08	09-02-08	7	18		
61	724	TECNAS DE GUATEMALA S.A	18-03-08	18-03-08	18-03-08	20-03-08	21.468	20-03-08	24-03-08	4	4	Factura fue recibida en la Gerencia Administrativa el 12-03-08	
62	129	LIBRA PRINT	05-05-08	05-05-08	05-05-08	09-05-08	356	09-05-08	15-05-08	6	11		
63	144	ASOCIACION MARIA MARBUCHIS	18-06-08	17-06-08	17-06-08	19-06-08	486	19-06-08	26-06-08	6	8		
64	266	PROGRAMACION MULTIPLE S.A	06-05-08	06-05-08	06-05-08	12-05-08	332	12-05-08	13-05-08	2	9		
65	301	COMPANIA IMPORTADORA AUT	12-05-08	12-05-08	12-05-08	14-05-08	14.014	14-05-08	20-05-08	2	3		
66	316	SURATUST & CREMADO	21-01-08	21-01-08	24-01-08	24-01-08	180	24-01-08	27-01-08	4	9		
67	317	EMPRESA ALCANA	20-06-08	25-06-08	25-06-08	26-06-08	233	26-06-08	02-07-08	6	8		

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2011
 EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS EXPEDIENTES

PI	D-2	1/18
	ALICATOR	RECHA
Elaborado por	ICIT	21-04-08
Revisado por	IIAG	28-04-08

No.	No. CUR	PROVEEDOR	VALOR	SUMINISTROS							VENTANILLA UNICA				
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	J	L
				FECHA DE LA FACTURA	COMPRA SERVIDIO	FECHA INGRESO BOGATA MATERIALES Y ACCESORIOS	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE	FECHA INGRESO A BOGATA	FECHA REGISTRO EN SABDEN	FECHA DE LA FORMA DE ACTIVO FIJO	FECHA INGRESO EN SISTEMAS DE ACTIVOS FIJOS	RECIBI COMPRAS	TOTAL DIAS TRAMITE	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE PRIMERA REVISION	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE SEGUNDA REVISION
68	455	LUIS CESAR LOPEZ PERMUTH	1,400.00	19-05-03	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA		2		
69	474	TOPOGRAFIA NACIONAL	10,351.39	26-05-03	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA		1		
70	925	GRUPO DE GUATEMALA S.A.	1,376.13	06-06-03	X	NA	06-05-03	06-05-03	19-06-03	NA	NA		28		19-06-03
71	929	TEUNICA DE EQUIPOS DE OFICE	795.00	24-04-03	X		24-04-03	NA	NA	NA	NA		5		
72	946	XEROX DE GUATEMALA	1,247.00	19-04-03	X		02-04-03	NA	NA	NA	NA		10		
73	970	ALFOMBRAS ARCORIS	1,250.00	15-05-03	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA		29		
74	004	BERNARDINA	3,510.00	08-09-02	X		07-11-02	NA	NA	NA	NA	12-11-02	102		21-07-03
75	009	BANQUETES DE GUATEMALA S.	1,940.00	02-04-03	X		02-03-03	NA	NA	NA	NA		10		
76	025	DISERV S.A	3,777.93	16-04-03	X		NA	28-03-03	28-03-03	29-03-03	NA	26-04-03	11		
77	027	BANQUETES DE GUATEMALA S.	1,283.00	02-04-03	X		02-03-03	NA	NA	NA	NA		10		
78	037	DISERV S.A	825.00	21-07-03	X		NA	23-07-03	23-07-03	23-07-03	26-07-03		11		
79	041	INTERMEDIA S.A	2,562.34	26-07-03	X		NA	18-05-03	18-05-03	05-07-03	NA	NA	6		
80	067	LIBRERIA PROGRESO	46.50	07-04-03	X		NA	07-04-03	07-04-03	07-04-03	NA	NA	4		
81	068	LIBRERIA PROGRESO	2,100.33	06-04-03	X		NA	07-04-03	07-04-03	07-04-03	NA	NA	4		
82	090	DATAPLEX S.A	1,890.34	14-05-03	X		NA	26-05-03	26-05-03	26-05-03	NA	NA	19-05-03	20	
83	101	REMIGADORA S O S	975.00	11-04-03	X		NA	NA	NA	NA	NA		4		
84	106	DISERV S.A	497.50	06-06-03	X		NA	12-06-03	12-06-03	13-06-03	NA	NA	3		
85	1148	DISERV S.A	2,020.00	06-06-03	X		NA	15-06-03	10-06-03	10-06-03	NA	NA	11		
86	1148	LIBRERIA PROGRESO	1,104.20	14-04-03	X		NA	14-04-03	14-04-03	14-04-03	18-04-03	25-04-03	11		
87	1164	DISERV S.A	1,480.00	25-04-03	X		NA	25-04-03	25-04-03	25-04-03	NA	NA	7		
88	1175	FABRICA DE SELLOS LOS TRES	650.00	21-04-03	X		NA	21-04-03	21-04-03	21-04-03	21-04-03	02-05-03	11		
89	1199	DATAPLEX S.A	3,000.00	28-03-03	X		NA	14-04-03	14-04-03	17-04-03	NA	NA	7		04-07-03
90	1212	BANQUETES DE GUATEMALA S.	750.00	28-06-03	X		NA	NA	NA	NA	NA		5		
91	1231	FABRISAL	210.00	12-04-03	X		NA	12-04-03	12-04-03	13-04-03	NA	NA	20		
92	1231	COPIADO APVP	427.00	11-04-03	X		NA	NA	NA	NA	NA		1		
93	1241	PROGRAMACION MULTIPLE S.A	1,491.00	07-07-03	X		NA	11-07-03	11-07-03	14-07-03	NA	NA	6		
94	1270	COMERCIAL COSTA AZUL S.A.	6,368.00	07-04-03	X		08-04-03	NA	NA	NA	NA		14		

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 ORGANISMO AUDITADO
 PERIODO 2019
 EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS ENTRENADOS

PT	D-5	8/18
	AUDITOR	PLCHA
Elaborado por	RUTE	16-11-01
Revisado por	RAFA	20-11-01

No.	No. CUR	PROVEEDOR	VENTANILLA USCA			TESORERIA/CONTABILIDAD				I	U	OBSERVACIONES	REFERENCIA
			S	S	Q	P	Q	R	S				
68	838	LUIS CUSARTO PIZ MORALES	22-05-03	22-05-03	22-05-03	23-05-03	86	23-05-03	23-05-03	1	4		
69	874	TOPOGRAFIA NACIONAL	23-05-03	23-05-03	23-05-03	24-05-03	36,25	24-05-03	25-05-03	1	2		
70	923	ORCA DE GUATEMALA S.A	17-07-03	17-07-03	17-07-03	23-07-03	61	24-07-03	23-07-03	4	22		B-5
71	929	TECNICA DE EQUIPOS DE COXU	18-07-03	18-07-03	18-07-03	18-07-03	599	20-07-03	24-07-03	3	21		
72	946	SERON DE GUATEMALA	02-04-03	02-04-03	05-04-03	04-04-03	20	04-04-03	03-04-03	3	23	Factura recibida el 19-03-03 en Barrington	B-3
73	970	ALFORBRAS ARCORIS	06-06-03	06-06-03	06-06-03	16-06-03	140	10-06-03	13-06-03	1	28	Factura se recibió el 13-06-03 en la Biblioteca, servicio de limpieza	B-51
74	1000	SERVITUMIA	30-07-03	30-07-03	31-07-03	01-08-03	661	01-08-03	05-08-03	4	18	No se adjunta la bolsa de valores	B-51, B-53
75	1019	BANQUETES DE GUATEMALA S	16-06-03	16-06-03	16-06-03	16-06-03	719	16-06-03	19-06-03	2	17		
76	1023	BANRY S.A	11-06-03	11-06-03	11-06-03	16-06-03	498	17-06-03	19-06-03	6	17		
77	1027	BANQUETES DE GUATEMALA S	16-06-03	16-06-03	16-06-03	16-06-03	718	16-06-03	19-06-03	3	17		
78	1037	BANRY S.A	06-06-03	07-06-03	07-06-03	08-06-03	750	08-06-03	11-06-03	3	14		
79	1041	INTERSUM S	16-06-03	16-06-03	16-06-03	16-06-03	482	19-06-03	24-06-03	6	17		
80	1057	LIBRERIA PROGRESO	13-08-03	14-08-03	14-08-03	19-08-03	738	19-08-03	21-08-03	6	19		
81	1101	LIBRERIA PROGRESO	13-08-03	14-08-03	14-08-03	19-08-03	738	19-08-03	21-08-03	6	19		
82	1170	DATAPLEX S.A	24-06-03	24-06-03	20-06-03	24-06-03	716	24-06-03	24-06-03	4	24		B-54, B-55
83	1003	PLMIGADORAS O S	18-08-03	19-08-03	19-08-03	20-08-03	742	20-08-03	21-08-03	4	8	Factura se recibió el 12-08-03 en la Tribunal	
84	1008	EXSERV S.A	23-06-03	23-06-03	23-06-03	26-06-03	556	23-06-03	23-06-03	4	12		
85	1110	EXSERV S.A	23-06-03	23-06-03	23-06-03	01-07-03	540	01-07-03	01-07-03	3	16		
86	1140	LIBRERIA PROGRESO	02-09-03	03-09-03	03-09-03	04-09-03	816	04-09-03	06-09-03	4	15		
87	1164	EXSERV S.A	04-09-03	03-09-03	03-09-03	06-09-03	824	06-09-03	06-09-03	3	18		
88	1173	FABRICA DE SELLOS LOS TRES	05-09-03	08-09-03	08-09-03	10-09-03	859	10-09-03	12-09-03	3	16		
89	1198	DATAPLEX S.A	22-04-03	23-04-03	09-04-03	09-06-03	439	10-06-03	13-06-03	12	19		B-57, B-58
90	1212	BANQUETES DE GUATEMALA S	05-07-03	03-07-03	03-07-03	03-07-03	720	04-07-03	08-07-03	3	8		
91	1231	PAIDAL	10-03-03	10-03-03	10-03-03	17-03-03	839	17-03-03	23-03-03	7	27		B-51
92	1201	COOPO APY	24-04-03	24-04-03	24-04-03	24-04-03	289	24-04-03	28-04-03	2	3		
93	1203	PROGRAMACION MULTIPLE S.A	24-07-03	22-07-03	22-07-03	24-07-03	502	25-07-03	26-07-03	6	12		
94	1270	COMERCIAL COSTA AZUL S.A.	25-04-03	25-04-03	25-04-03	29-04-03	33,980	29-04-03	02-05-03	3	19	No existe evidencia cuando fue recibida la factura al Organismo	

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2003
 EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS EXPEDIENTES

PI	03	013
	AUDITOR	FECHA
Elaborado por	IRIC	06-04-04
Revisado por	IRGP	04-04-04

Nº	Nº. CUEN	PROVEEDOR	VALOR	SEMISEJORES											VENTANILLA UNISCA	
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	J	L	M
				FECHA DE LA FACTURA	COMPRA	SERVICIO	FECHA INGRESO DEBENEFICIO MATERIALES Y ACCESORIOS	FECHA INGRESO DEBENEFICIO EXPEDIENTE	FECHA INGRESO A BOBESIA	FECHA REGISTRO EN SARDEN	FECHA DE LA FORMA DE LACTIVO (FOL)	FECHA INGRESO EN INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	RECIBE COMPRAS	TOTAL DIAS TRÁMITE	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE PRIMERA REVISION	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE SEGUNDA REVISION
95	1278	ISMILIC S.A	2,972.00	24-03-03	X		05-04-03	NA	NA	NA	NA	NA		24		03-04-03
96	1284	DATATEL S.A	2,328.00	25-06-03	X			07-07-03	07-07-03	07-07-03	NA	NA		4		
97	1286	COMPRO APYF	1,107.25	21-04-03	X		25-04-03	NA	NA	NA	NA	NA		4		
98	1288	INSERV S.A	980.00	24-06-03	X			07-07-03	07-07-03	07-07-03	NA	NA		4		
99	1290	DT MARKET	3,738.00	25-06-03	X		NA	08-07-03	08-07-03	20-07-03	22-07-03	23-07-03		10		
100	1321	ORGANIZACION ELECTRICA GD	1,655.00	02-04-03	X		NA	04-04-03	04-04-03	04-04-03	NA	NA		16		26-04-03
101	1346	ESCALERAS VISTA HERMANA	715.00	22-09-03	X		NA	25-09-03	27-09-03	27-09-03	NA	NA		2		
102	1380	AUTO SERVICIO ERME S.A	4,681.15	05-06-03	X		16-06-03	NA	NA	NA	NA	NA		24	23-06-03	14-07-03
103	1375	COMPRO APYF	906.40	25-04-03	X		25-04-03	NA	NA	NA	NA	NA		1		04-05-03
104	1380	DATATEL S.A	1,067.20	11-07-03	X		NA	08-07-03	08-07-03	08-07-03	NA	NA		2		
105	1421	ALEX SERVICIO DE OFICINA	680.00	08-10-03	X		08-10-03	NA	NA	NA	NA	NA		4		08-10-03
106	1432	ORGANIZACION ELECTRICA GD	2,283.00	05-10-03	X		13-10-03	NA	NA	NA	NA	NA		2		
107	1407	FABRICA DE SELLADOS TRES	615.24	09-10-03	X		NA	09-10-03	09-10-03	09-10-03	NA	NA		4		
108	1447	FABRICA DE SELLADOS TRES	1,700.16	21-08-03	X		NA	21-08-03	21-08-03	21-08-03	NA	NA		2		23-08-03
109	1461	DISERV S.A	1,961.23	21-07-03	X		NA	23-07-03	23-07-03	23-07-03	NA	NA		6		
110	1487	ACTUALIZACION MEDICA	1,900.00	08-07-03	X		NA	08-07-03	08-07-03	08-07-03	NA	NA		4		
111	1491	DISERV S.A	1,900.00	08-08-03	X		NA	08-08-03	08-08-03	08-08-03	NA	NA		5		
112	1496	ARTES GRAFICAS DE C A S A	1,280.00	17-07-03	X		NA	17-07-03	18-07-03	18-07-03	21-07-03	25-07-03		11		
113	1511	BANDERAS UNIFORMALES	780.00	04-10-03	X		NA	04-10-03	04-10-03	13-10-03	13-10-03	24-10-03		11		
114	1526	HOTEL DEL CAMPO	8,200.00	12-06-03	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA	07-08-03	1		
115	1538	HOTEL FORAISA DE DON JOSE	4,052.00	28-06-03	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA	07-08-03	1		
116	1551	LIBRERIA LA BELLE VISTA	1,296.00	04-08-03	X		NA	04-08-03	04-08-03	NA	NA	NA		4		
117	1555	PATINA	962.20	27-09-03	X		NA	29-09-03	29-09-03	30-09-03	NA	NA		23		
118	1570	PAPULIS COMERCIALES S.A	400.00	09-11-03	X		NA	09-11-03	09-11-03	09-11-03	NA	NA		14		
119	1571	PAPULIS COMERCIALES S.A	0,987.20	09-11-03	X		NA	09-11-03	09-11-03	09-11-03	NA	NA		14		
120	1573	IMPRESOR DE GUATEMALA	1,003.00	17-10-03	X		NA	21-10-03	21-10-03	21-10-03	NA	NA		12		
121	1592	TRIMPORLACIONES	11,600.00	03-10-03	X		NA	03-10-03	03-10-03	03-10-03	08-10-03	03-11-03		24		

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2003
 EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS EXPEDIENTES

PI	D-3	10/18
	AUDITOR	FECHA
Elaborado por	BIFC	13-04-04
Revisado por	IBCF	23-04-04

Nº	Nº de C.U.R.	PROVEEDOR	VENTANILLA UNICA			TESORERIA/CONTABILIDAD					T	U	OBSERVACIONES	REFERENCIA
			N	S	O	P	D	R	S					
95	1278	INMELAC S.A	29-04-03	29-04-03	29-04-03	30-04-03	300	30-04-03	05-05-03	4	28	Factura se recibió el 24-05-03 en la Unidad de Mantenimiento	B-3, B-5, B-8	
96	1281	DATAPLEX S.A	11-07-03	11-07-03	11-07-03	16-07-03	301	21-07-03	21-07-03	6	10			
97	1286	COOPRO APYP	29-04-03	29-04-03	29-04-03	29-04-03	308	29-04-03	05-05-03	4	8			
98	1286	DISHY S.A	11-07-03	11-07-03	14-07-03	16-07-03	307	21-07-03	21-07-03	6	10			
99	1320	OFFYMARKET	01-08-03	04-08-03	04-08-03	06-08-03	682	26-08-03	11-09-03	6	16			
100	1321	ORGANIZACION ELECTRICA OUI	03-09-03	03-09-03	06-09-03	06-09-03	318	26-09-03	09-09-03	3	21			
101	1346	ESCALERAS VISTALHERMOSA	30-06-03	01-10-03	04-10-03	03-10-03	921	03-10-03	05-10-03	3	10			
102	1360	AUTO SERVICIO EPIME S.A	18-07-03	18-07-03	11-07-03	21-07-03	608	31-07-03	21-07-03	3	23	Se observó el expediente en varias ocasiones por la Unidad de Verificación Única	B-5, B-5.8, B-5.9	
103	1371	COOPRO APYP	07-09-03	07-09-03	07-09-03	09-09-03	326	29-09-03	13-09-03	4	11			
104	1380	DATAPLEX S.A	23-07-03	23-07-03	23-07-03	24-07-03	326	29-07-03	30-07-03	6	8			
105	1421	ALES SERVICIO DE OFICINA	14-10-03	14-10-03	14-10-03	15-10-03	966	15-10-03	15-10-03	3	7			
106	1421	ORGANIZACION ELECTRICA OUI	13-10-03	13-10-03	13-10-03	06-10-03	979	06-10-03	22-10-03	3	7			
107	1427	FABRICA DE SELLOS LOS TRES	13-10-03	13-10-03	16-10-03	17-10-03	978	17-10-03	24-10-03	7	11			
108	1447	FABRICA DE SELLOS LOS TRES	21-09-03	23-09-03	23-09-03	26-09-03	773	26-09-03	28-09-03	3	6			
109	1461	DISHY S.A	31-07-03	01-08-03	04-08-03	05-08-03	696	26-08-03	11-09-03	7	13			
110	1487	ACTUALIZACION MEDICA	05-04-03	05-04-03	05-04-03	07-04-03	288	07-04-03	11-06-03	4	8			
111	1491	DISHY S.A	01-09-03	03-09-03	03-09-03	03-09-03	810	03-09-03	05-09-03	4	13			
112	1496	ARTES GRAFICAS INT. S.A	05-08-03	05-08-03	05-08-03	07-08-03	681	07-08-03	11-08-03	4	17		B-5.5	
113	1511	BLANDEYAS UNIVERSALES	29-10-03	30-10-03	30-10-03	04-11-03	1089	04-11-03	07-11-03	7	20		B-5.6	
114	1526	HOTEL DEL CAMPO	06-08-03	08-08-03	08-08-03	13-08-03	714	13-08-03	18-08-03	3	6	No se observó evidencia de cuando fue recibida la factura en la UCI		
115	1538	HOTEL POSADA DE DON JOSE	08-08-03	08-08-03	11-08-03	12-08-03	732	18-08-03	20-08-03	7	8	No se observó evidencia de cuando fue recibida la factura en la UCI		
116	1571	LIBRERIA LA HELVETIA	12-08-03	12-08-03	12-08-03	12-08-03	714	13-08-03	18-08-03	3	9			
117	1333	ESAIMA	06-11-03	06-11-03	06-11-03	07-11-03	1062	07-11-03	12-11-03	6	31			
118	1378	PAPALES COMERCIALES S.A	06-11-03	07-11-03	07-11-03	11-11-03	1069	15-11-03	15-11-03	7	21			
119	1371	PAPALES COMERCIALES S.A	06-11-03	07-11-03	07-11-03	11-11-03	1069	15-11-03	15-11-03	7	21		B-5.4, B-5.5	
120	1373	AGMON DE GUATEMALA	06-11-03	07-11-03	07-11-03	11-11-03	1069	15-11-03	15-11-03	7	19		B-5.4, B-5.5	
121	1392	AR IMPRESIONES	07-11-03	12-11-03	13-11-03	13-11-03	1085	15-11-03	19-11-03	3	29		B-5.5	

ACITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR CUENTA DIRECTA
 ORGANISMO FISCAL
 PERIODO 200
 EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS EXPEDIENTES

PI	D.S.	11/18
	AUDITOR	FECHA
Elaborado por	RUC	16.06.04
Revisado por	RAUF	16.06.04

N°	NO. CVR	PROVEEDOR	VALOR	SEMESTROS											VENTANILLA UNICA	
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				FECHA DE LA FACTURA	COMPRA	SERVICIO	FECHA INGRESO BODEGA MATERIALES Y ACCESORIOS	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE	FECHA INGRESO A BODEGA	FECHA REGISTRO EN N.ORDEN	FECHA DE LA FORMA DE LACTIVO (FHO)	FECHA INGRESO EN INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	RECIBE COMPRAS	TOTAL CUOS TRAMITE	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE PRIMERA REVISION	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE SEGUNDA REVISION
132	1802	BAUDILIANORALES TOLEDO	398.77	23-04-03	X		14-05-03	NA	NA	NA	NA	NA		18		
133	1803	PRODUCCION Y SERVICIOS	1.774.00	05-06-03	X		NA	06-08-03	06-08-03	06-08-03	NA	NA		1		
134	1803	DEBRY S.A	362.70	05-09-03	X		NA	07-09-03	09-09-03	04-09-03	NA	NA		17		
135	1810	COMPUTEC	5.703.00	05-08-03	X		NA	07-08-03	07-08-03	07-08-03	NA	NA		5		
136	1874	SIMON DE GUATEMALA	9.270.00	05-06-03	X		26-08-03	NA	NA	NA	NA	NA	23-01-05	1		
137	1875	SIMON DE GUATEMALA	817.00	22-05-03	X		26-08-03	NA	NA	NA	NA	NA	23-01-05	2		
138	1891	COMERCIAL DISTRIBUIDORA S.A.	2.095.00	20-05-03	X		27-05-03	NA	NA	NA	NA	NA		1		
139	1712	COMPLANTRA	2.181.00	20-09-03	X		NA	20-09-03	20-09-03	30-09-03	NA	NA		2		
140	1721	DEBRY S.A	648.00	19-01-03	X		NA	19-06-03	19-06-03	19-06-03	NA	NA		9		
141	1755	GUERLES NEGOS	4.200.00	08-10-03	X		NA	10-10-03	10-10-03	13-10-03	12-11-03	09-01-05		37		
142	1765	COMERCIALIZADORA DE PAPEL	5.280.00	19-05-03	X		NA	19-06-03	19-06-03	19-06-03	NA	NA		11		
143	1766	ANGELICA MARIA MARROQUIN	400.00	21-11-03	X		NA	25-11-03	25-11-03	28-11-03	NA	NA		8		
144	1743	ANGELICA MARIA MARROQUIN	26.180.00	21-11-03	X		NA	25-11-03	25-11-03	28-11-03	NA	NA		8		
145	1790	FADIMA	1.702.05	19-01-03	X		NA	20-08-03	21-08-03	21-08-03	21-08-03	25-08-03		14		
146	1807	FADISAL	175.00	12-01-03	X		NA	12-08-03	12-08-03	13-08-03	NA	NA		21		
147	1818	PUNTIADORA S O S	500.00	16-05-03	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA		6		
148	1818	CASILLA S.A	1.080.00	08-09-03	X		NA	07-09-03	08-09-03	10-09-03	NA	NA		2		
149	1823	DEBRY S.A	1.080.00	06-11-03	X		NA	11-11-03	11-11-03	11-11-03	NA	NA		20		
140	1853	JUSTILASA	1.225.00	19-03-03	X		NA	20-03-03	20-03-03	20-03-03	NA	NA		6		
141	1870	DEBRY S.A	773.00	05-12-03	X		NA	06-12-03	06-12-03	06-12-03	08-12-03	08-12-03		6		
142	1880	LOS CEDROS	27.900.00	04-06-03	X		04-06-03	NA	NA	NA	NA	NA		3		
143	1905	CABELLA S.A	1.147.05	09-09-03	X		NA	09-09-03	10-09-03	10-09-03	11-09-03	10-09-03		11		
144	1914	FABRICA DE FURSIANAS Y CPAL	9.555.70	04-12-03	X		NA	10-12-03	10-12-03	11-12-03	12-12-03	13-12-03		4		
145	1908	CEPRINTAS S.A	625.00	03-12-03	X		NA	08-12-03	08-12-03	09-12-03	10-12-03	11-12-03		4		
146	1918	ALTO SURVIVON SIEBOLD	1.016.17	02-12-03	X		02-12-03	NA	NA	NA	NA	NA		8		
147	1927	DATAPLEX S.A	881.20	22-09-03	X		NA	25-09-03	25-09-03	24-09-03	NA	NA		3		
148	1912	PAPELES COMERCIALES S.A	2.000.00	08-10-03	X		NA	16-10-03	16-10-03	16-10-03	NA	NA		11		
149	1917	DATAPLEX S.A	3.864.82	23-10-03	X		NA	25-10-03	25-10-03	23-10-03	NA	NA		10		
150	1918	RBC SERVICIOS PROFESIONALES	11.000.00	22-09-03	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA		21		

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPROBANTE
 ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2010
 EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS EXPEDIENTES

PT	155	17/11
	AUDITOR	FECHA
Elaborado por	RAJL	16/04/01
Revisado por	RAJL	16/04/01

Nº	NºS. CUIT	PROVEEDOR	VENTANILLA ÚNICA			TESORERIA CONTABILIDAD					OBSERVACIONES	REFERENCIA	
			N	S	O	P	Q	R	S	T			U
			FECHA REAL INGRESO DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL CUIT	FECHA APROBACION DEL CUIT	FECHA INGRESO CONTABILIDAD Y TESORERIA	Nº CHEQUE / ACREDITAMIENTO	FECHA CHEQUE / ACREDITAMIENTO	FECHA ENTREGA CHEQUE / ACREDITAMIENTO	TOTAL DECS HABERENCA DESANSCIBERA	TOTAL DECS TRANSITE		
121	1402	DAVIDO MORALES TOLEDO	21-05-01	21-05-01	21-05-01	25-05-01	424	0406-01	05-06-01	11	20	Factura de crédito el 13-04-01 en la Sección de Reproducción	0-5-2
121	1401	PRODUCTOS Y SERVICIOS	14-06-01	14-06-01	14-06-01	19-06-01	708	19-06-01	21-06-01	1	18		
124	1405	ENERGY S.A	22-06-01	22-06-01	22-06-01	24-06-01	875	24-06-01	25-06-01	1	18		
125	1410	COMPUTEX S	14-08-01	14-08-01	14-08-01	19-08-01	773	19-08-01	21-08-01	1	9		
126	1674	NEROS DE GUATEMALA	26-08-01	26-08-01	27-08-01	28-08-01	797	29-08-01	02-09-01	6	8		
127	1675	NEROS DE GUATEMALA	26-08-01	26-08-01	27-08-01	28-08-01	797	29-08-01	02-09-01	5	7		
129	1191	COMERCIAL DISTRIBUIDORA G	28-05-01	28-05-01	28-05-01	29-05-01	398	29-05-01	30-05-01	1	3		
129	1712	COMPLANDIA	02-10-01	02-10-01	02-10-01	03-10-01	923	04-10-01	07-10-01	1	9		
130	1721	ENERGY S.A	02-09-01	02-09-01	02-09-01	03-09-01	818	05-09-01	08-09-01	1	12		
131	1728	MUEBLES NICOSIA	04-12-01	04-12-01	04-12-01	09-12-01	1.188	09-12-01	11-12-01	6	43		0-5-3
132	1748	COMERCIALIZADORA DE PAPEL	06-10-01	07-10-01	07-10-01	08-10-01	943	08-10-01	09-10-01	4	19		0-5-4, 0-5-7
133	1748	ASGELICA MARIA MARRUJIN	05-12-01	06-12-01	06-12-01	09-12-01	1.187	09-12-01	11-12-01	4	19		
134	1747	ASGELICA MARIA MARRUJIN	05-12-01	06-12-01	06-12-01	10-12-01	1.187	09-12-01	11-12-01	4	19		
135	1799	FATIMA	09-09-01	09-09-01	09-09-01	10-09-01	841	10-09-01	12-09-01	1	17	Compendio bancario	0-5-5
136	1802	FAKSAI	01-09-01	10-09-01	10-09-01	11-09-01	859	17-09-01	23-09-01	1	20		0-5-4, 0-5-7
137	1815	FUNGICIDAS OS	01-06-01	04-06-01	04-06-01	06-06-01	425	06-06-01	10-06-01	5	11		
138	1818	CANELLAS A	11-09-01	11-09-01	11-09-01	16-09-01	854	16-09-01	17-09-01	4	8		
139	1825	ENERGY S.A	05-12-01	13-12-01	13-12-01	16-12-01	1.219	16-12-01	18-12-01	1	23		0-5-4, 0-5-7
140	1853	CEPELASA	06-06-01	06-06-01	06-06-01	10-06-01	442	10-06-01	13-06-01	1	11		
141	1879	ENERGY S.A	12-12-01	18-12-01	18-12-01	19-12-01	1.249	19-12-01	23-12-01	1	23		
142	1880	LOS CIENFOS	09-06-01	09-06-01	09-06-01	12-06-01	492	12-06-01	15-06-01	6	9		
143	1825	CANELLAS A	24-06-01	25-06-01	25-06-01	26-06-01	603	26-06-01	30-06-01	1	19		0-5-9
144	1924	FABRICA DE PERNASAS Y CMA	16-12-01	22-12-01	22-12-01	22-12-01	1.360	22-12-01	24-12-01	5	9		
145	1925	EXPIMENTAS S.A	12-12-01	22-12-01	22-12-01	22-12-01	1.284	22-12-01	30-12-01	10	14		0-5-6
146	1925	ALTO SERVICIOS SIEDOL	12-12-01	17-12-01	17-12-01	19-12-01	1.249	19-12-01	22-12-01	1	16		
147	1957	DATATEX S.A	26-09-01	29-09-01	29-09-01	01-10-01	912	01-10-01	03-10-01	1	8		
148	1972	PAGHIS COMERCIALES S.A	07-11-01	07-11-01	07-11-01	07-11-01	1.668	10-11-01	12-11-01	1	18		
149	1977	DATATEX S.A	06-11-01	07-11-01	07-11-01	07-11-01	1.668	11-11-01	12-11-01	1	11		
150	1978	A B C SERVICIOS PROFESIONALES	07-11-01	07-11-01	07-11-01	12-11-01	1.071	12-11-01	14-11-01	1	23	Factura de crédito 04/24/05/01 en el Tribunal del Paso	0-5-2

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 ORGANISMO AUDITAL
 PERIODO 2008
 EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS EXPEDIENTES

PT	D-3	17/13
	AUDITOR	FECHA
Elaborado por	RIIC	16/08/11
Revisado por	RIAG	30/08/11

N°	N° DE C/CUR	PROVEEDOR	VALOR	SOMINEROS										VENTANILLA UNICA		
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	J	L	M
				FECHA DE LA FACTURA	COMPRA	SERVICIO	FECHA INGRESO DE BODILLO MATERIALES Y ACCESORIOS	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE	FECHA INGRESO A BODILLO	FECHA REGISTRO EN SUBSISTEM	FECHA DE LA BORSA DE ACTIVIDADES	FECHA INGRESO EN EL ESTADO DE ACTIVOS FIJOS	DESCRIB. COMPRA	TOTAL DE LAS TRANSMITE	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE PRIMER A MUESTRA	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE SEGUNDA MUESTRA
151	199	TICNAS DE GUATEMALA S.A	5,900.00	21-04-01	X		12-04-01	NA	NA	NA	NA	NA		32		
152	2015	ESTACION TIROLI	2,011.00	25-10-01	X		14-11-01	NA	NA	NA	NA			-		
153	2060	FLORIS JIJES ANDY RICHEN DA	1,200.00	05-11-01	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA		17-11-01	3		
154	2074	CREDITO HIPOTECARIO NACION	6,636.78	18-06-01	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA			3		18-06-01
155	2084	CONPACA, S.A.	1,247.40	01-10-01	X		NA	01-10-01	01-10-01	01-10-01	NA	NA		2		
156	2141	NEROS DE GUATEMALA	1,420.00	09-10-01	X		NA	13-10-01	13-10-01	13-10-01	NA	NA		6		
157	2164	SOFYC	1,962.00	18-09-01	X		NA	24-09-01	24-09-01	24-09-01	06-10-01	16-10-01		19		
158	2175	IMPRESA Y PAPELERIA LA LIT	324.30	01-10-01	X		NA	05-10-01	05-10-01	05-10-01	NA	NA		13		
159	2201	COMPREX S.A.	1,250.00	26-09-01	X		NA	26-09-01	24-09-01	30-09-01	06-10-01	16-10-01		20		
160	2208	ANGELICA MARIA MARRON CUN	420.00	21-11-01	X		NA	25-11-01	25-11-01	26-11-01	NA	NA		3		
161	2218	ACTOR DE GUATEMALA S.A	24,040.00	18-06-01	X		NA	19-06-01	19-06-01	20-06-01	NA	NA		10		
162	2247	MARIO RINI ANZUETO IMAX	1,870.00	29-09-01	X		NA	15-10-01	NA	NA	NA	NA		19		
163	2284	CEK DE GUATEMALA S.A	25,946.21	18-06-01	X		NA	19-06-01	19-06-01	20-06-01				10		
164	2300	SERVIMORI	1,351.00	02-12-01	X		04-12-01	NA	NA	NA	NA	NA		1		
165	2301	SECRETARIA RES	1,820.00	24-06-01	X		27-06-01	NA	NA	NA	NA	NA		4		
166	2308	ACTOR DE GUATEMALA	11,760.00	08-10-01	X		NA	15-10-01	15-10-01	16-10-01	NA	NA		8		
167	2319	SERVICOMP S.A.	28,000.00	08-12-01	X		NA	08-12-01	08-12-01	08-12-01	NA	NA		4		
168	2391	ANGELICA MARIA MARRON CUN	16,200.00	07-11-01	X		NA	15-11-01	15-11-01	13-11-01	NA	NA		3		
169	2401	EDUARDO RIVERO MOLINA LOPEZ	1,248.00	21-10-01	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA	11-11-01	7		11-11-01
170	2431	CREDITO HIPOTECARIO NACION	1,188.34	01-06-01	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA		12		
171	2436	EGE ROSAS SUPERMOROS	29,204.00	17-12-01	X		NA	18-12-01	18-12-01	18-12-01	NA	NA		-		
172	2437	EDUARDO MARTINEZ	1,092.00	06-06-01	X		09-06-01	NA	NA	NA	NA	NA		29	11-07-01	11-07-01
173	2478	COMPANIA IMPRO TADORA ALTI	21,498.01	13-06-01	X		02-07-01	NA	NA	NA	NA	NA		13		
174	2479	ELIA MARCA DEL PARQUE MARI	1,400.00	16-07-01	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA	18-11-01	6		
175	2481	ITEMS INDUSTRIALES	349.34	16-07-01	X		18-07-01	NA	NA	NA	NA	NA		1		
176	2491	ESPALDAS VIVA HERRERA	691.00	09-11-01	X		NA	25-11-01	26-11-01	27-11-01				8		
177	2544	IMPRESA LIBRE S.A	1,981.00	25-11-01	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA	27-11-01	4		

ALIQUOTA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2003
 EVALUACION DE LA RUTA CRITICA EN LOS EXPEDIENTES

PI	D-3	14/13
	AUTORES	FECHA
Elaborado por	RIJU	16/11/03
Revisado por	RIJG	20/11/03

N°	N° CUR	PROVEEDOR	VISTAMILLA USKA			TESORERIA CONTABILIDAD					OBSERVACIONES	REFERENCIA	
			X	Y	Z	P	Q	R	S	T			U
			FECHA REAL INGRESO DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL CUR	FECHA APROBACION DEL CUR	FECHA INGRESO CONTABILIDAD Y PERSONERIA	MOS. CHEQUEO / ACREDITAMIENTO	FECHA CHEQUEO / ACREDITAMIENTO	FECHA ENTREGA CHEQUEO / ACREDITAMIENTO	TOTAL DIAS GERENCIA FINANCIERA	TOTAL DIAS TRAMITE		
151	1998	TECNAS DE GUATEMALA S.A	16-06-03	17-06-03	17-06-03	19-06-03	486	19-06-03	14-06-03	6	38	Colocado el 20-07-03 en la Gerencia Administrativa	D-5-1
152	2015	ESTACKIN TIVOLI	13-11-03	14-11-03	14-11-03	17-11-03	1,083	17-11-03	20-11-03	3	3		
153	2060	FLORES HERNANDEZ RUBEN DA	20-11-03	20-11-03	20-11-03	21-11-03	58,214	21-11-03	24-11-03	4	3		
154	3374	CREDITO HIPOTECARIO NACION	19-06-03	20-06-03	23-06-03	25-06-03	33,000	25-06-03	27-06-03	4	7	La fecha de ingreso en la Gerencia Administrativa	
155	2044	COSPACE, S.A.	14-10-03	14-10-03	14-10-03	15-10-03	966	15-10-03	17-10-03	4	12		
156	2141	SERIOS DE GUATEMALA	21-10-03	21-10-03	21-10-03	22-10-03	96	23-10-03	23-10-03	2	8		
157	2164	SOPYC	23-10-03	23-10-03	24-10-03	25-10-03	1,310	25-10-03	28-10-03	3	22		D-5-5
158	2173	IMPRESA Y PAPELERIA CALIT	23-10-03	24-10-03	27-10-03	28-10-03	1,315	28-10-03	05-11-03	7	22		
159	2202	COPRENTAS S.A.	24-10-03	25-10-03	27-10-03	28-10-03	1,131	29-10-03	05-11-03	8	35		D-5-4
160	2208	ANGELICA MARIA MARRUQUIN	05-12-03	08-12-03	08-12-03	09-12-03	1,187	09-12-03	11-12-03	4	17		
161	2218	CEK DE GUATEMALA S.A.	07-07-03	07-07-03	07-07-03	08-07-03	60	17-07-03	18-07-03	10	22		
162	2247	MARCO RENE ANZUETO DIAZ	28-10-03	30-10-03	30-10-03	01-11-03	1,029	03-11-03	04-11-03	2	24	La fecha de ingreso en la Gerencia Administrativa	D-5-2
163	2288	CUR DE GUATEMALA S.A.	08-07-03	08-07-03	08-07-03	09-07-03	600	17-07-03	18-07-03	10	21		
164	2290	SECRETARIAL	11-12-03	13-12-03	13-12-03	16-12-03	1,218	16-12-03	18-12-03	3	6		D-5-4
165	2292	FERRISTEPA REX	01-07-03	01-07-03	08-07-03	09-07-03	551	10-07-03	16-07-03	6	12		
166	2308	MOORE DE GUATEMALA	29-10-03	06-11-03	06-11-03	06-11-03	1,068	16-11-03	15-11-03	11	19		D-5-4
167	2313	BRVICO S.P.A.	11-12-03	15-12-03	15-12-03	18-12-03	1,238	18-12-03	22-12-03	7	11		
168	2331	ANGELICA MARIA MARRUQUIN	18-11-03	19-11-03	20-11-03	21-11-03	1,110	21-11-03	22-11-03	4	9		
169	2401	ALDO ERNESTO MOLINA LOPEZ	20-11-03	20-11-03	20-11-03	21-11-03	1,110	21-11-03	25-11-03	3	10		
170	2431	CREDITO HIPOTECARIO NACION	15-07-03	16-07-03	16-07-03	21-07-03	35,502	21-07-03	23-07-03	2	18	Fecha de ingreso el 27-06-03 en la Unidad de Tránsito, certificado en Presupuesto de la GJ el 10-07-03	
171	2498	EMERSON SUPERSTOCK	18-12-03	22-12-03	22-12-03	25-12-03	1,757	25-12-03	28-12-03	4	4		
172	2477	HARARDO MARTINEZ	18-07-03	18-07-03	18-07-03	21-07-03	607	21-07-03	23-07-03	2	22		D-5-5, D-5-4
173	2479	COMPANIA IMPORTADORA A.T.P	18-07-03	18-07-03	21-07-03	22-07-03	619	22-07-03	24-07-03	2	21		D-5-5, D-5-4
174	2679	ELIA MARIA DEL CARMEN DEBO	26-11-03	27-11-03	27-11-03	01-12-03	1,133	01-12-03	01-12-03	3	11		
175	2703	ITEMS COOPERATIVAS	21-07-03	22-07-03	22-07-03	24-07-03	619	24-07-03	24-07-03	7	8		
176	2538	ESCALAS VISTA HERMOSA	03-12-03	04-12-03	04-12-03	09-12-03	1,187	09-12-03	10-12-03	6	12		
177	2544	IMPRESA LIBRE S.A.	03-12-03	04-12-03	04-12-03	05-12-03	1,187	09-12-03	11-12-03	6	10		

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 ORGANISMO JUDICIAL
 FEBRERO 2005
 EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS EXPEDIENTES

PT	03	11/11
	ALDITOR	HECIA
Elaborado por	RHC	16-11-04
Revisado por	HSGI	26-11-04

Nº	Nº.- C.TUB	PROVEEDOR	VALOR	SUMINISTROS										VENTANILLA ÚNICA		
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				FECHA DE LA FACTURA	COPIA	SERVICIO	FECHA INGRESO BUENOS MATERIALES Y ACCESORIOS	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE	FECHA INGRESO A BUENOS	FECHA REGISTRADO EN S.A.M.I.X	FECHA DE LA FORMA DE CANCELACIÓN	FECHA PAGOS EN ENTREGA DE ACTIVOS Fijos	MUSEO COMPRAS	DISTAL DIAS TRAMITE	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE PRIMERA SUBVISON	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE SEGUNDA SUBVISON
178	1555	ANGELICA MARIA SARRACON	770.00	21-11-03	X		NA	29-11-03	27-11-03	28-11-03	NA	NA		8		
179	1555	ANGELICA MARIA SARRACON	700.00	21-11-03	X		NA	29-11-03	27-11-03	28-11-03	NA	NA		8		
180	1514	GAMA PRINT	11.200.00	18-07-03	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA		1		28-07-03
181	1634	ORGANIZACION ELECTRICA GL	850.35	27-06-03	X		27-06-03	NA	NA	NA	NA	NA		2		
182	1637	GRATIOSO CONZALIZ	29.600.00	03-12-03	X		NA	02-12-03	02-12-03	04-12-03	NA	NA		7		
183	1637	POTOMETA	650.00	23-07-03	X		NA	24-07-03	24-07-03	28-07-03	NA	NA		2		
184	1667	MULTI-EXTERMINADORA	1.485.00	18-07-03	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA		4		24-07-03
185	1675	DECUPO	3.750.00	16-07-03	X		NA	16-07-03	16-07-03	16-07-03	21-07-03	24-07-03		12		30-07-03
186	1687	CANTILLA S.A	7.184.23	06-11-03	X		16-12-03	NA	NA	NA	NA	NA		10		
187	1671	DECUPO	5.281.00	20-11-03	X		NA	29-11-03	25-11-03	27-11-03	02-12-03	02-12-03		12		
188	1704	DECUPO	1.750.00	27-04-03	X		NA	16-07-03	14-07-03	16-07-03	30-07-03	31-07-03		12		
189	1715	DECUPO	2.967.00	06-12-03	X		NA	06-12-03	09-12-03	10-12-03	11-12-03	12-12-03		4		
190	1718	LIBRERIA E IMPRESA VIVIAN S	4.402.30	01-12-03	X		NA	01-12-03	01-12-03	01-12-03	NA	NA		6		
191	1744	SHIMAR	16.887.00	28-11-03	X		NA	06-12-03	04-12-03	11-12-03	NA	NA		4		
192	1771	DISTRIBUIDORA FOTOGRAFICA	2.822.60	08-12-03	X		NA	10-12-03	09-12-03	11-12-03	NA	NA		4		
193	1782	INVERSIONES PALACIOS S.A	9.290.00	10-12-03	X		NA	11-12-03	12-12-03	13-12-03	NA	NA		3		
194	1787	IMPORTADORA JARDIN S.A.	11.622.60	10-12-03	X		NA	15-12-03	13-12-03	15-12-03	NA	NA		2		
195	1718	PRODUCCIONES R Y R	14.408.00	06-04-03	X		NA	06-04-03	16-08-03	07-08-03	NA	NA		2		
196	1789	CONCRETO S.A	19.208.00	05-12-03	X		NA	08-12-03	15-12-03	08-12-03	11-12-03	11-12-03		6		
197	1807	DECUPO	2.771.00	07-04-03	X		NA	07-04-03	17-06-03	06-08-03	NA	NA		7		
198	1904	FERRERIA REX	3.825.00	11-04-03	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA		5		
199	1905	DECEA DE GUATEMALA S.A	81.106.00	07-08-03	X		NA	08-08-03	04-08-03	04-08-03	NA	NA		8		
200	2004	COMPANIA INTERNACIONAL DE	5.824.00	14-04-03	X		NA	NA	NA	NA	NA	NA		-		
201	2010	DISTRIBUIDORA DE AUTOMOV	1.783.00	28-07-03	X		28-07-03	NA	NA	NA	NA	NA		2		
202	2034	BANCAERAS UNIVERSALES	768.00	28-08-03	X		28-08-03	NA	NA	NA	NA	NA		2		
203	2448	CONSTRUYEMO	9.867.30	05-09-03	X		11-09-03	NA	NA	NA	NA	NA		3		
204	2476	ABRICA DE PERMANAS Y CPM	40.61.90	18-08-03	X		NA	01-09-03	01-09-03	01-09-03	05-09-03	09-09-03		9		
205	2487	DISTRIBUIDORA PIMA S.A.	28.218.00	17-09-03	X		11-09-03	NA	NA	NA	NA	NA		4		
206	2524	CAJAZ CEMENTOS MARROKIN	3.980.00	23-04-03	X		NA	27-04-03	27-08-03	27-08-03	05-09-03	16-09-03		19		

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2003
 EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS EXPEDIENTES

PI	D-5	10/18
	AUDITOR	FECHA
Elaborado por	RJTC	16-04-04
Revisado por	HAGP	30-04-04

NOS	NO. CUR	PROVEEDOR	VENTANILLA UNICA			TESORERIA/CONTABILIDAD				TOTAL DIAS GERENCIA FINANCIERA	TOTAL DIAS TRAMITE	OBSERVACIONES	REFERENCIA
			N	S	O	P	Q	R	S				
178	2556	ANGELICA MARIA MARROQUIN	05-12-03	08-12-03	08-12-03	09-12-03	1.187	09-12-03	11-12-03	4	12		
179	2559	ANGELICA MARIA MARROQUIN	05-12-03	08-12-03	08-12-03	09-12-03	1.187	09-12-03	11-12-03	4	12		
180	2584	GAMA PRINT	19-07-03	29-07-03	30-07-03	01-08-03	663	01-08-03	05-08-03	5	6	Factura se recibo el 23-07-03 en	
181	2614	ORGANIZACION ELCTRICA GU	29-07-03	30-07-03	30-07-03	01-08-03	666	01-08-03	05-08-03	5	7	Archivo General de Tribunales	
182	2623	GRAFICOS GONZALEZ	11-12-03	12-12-03	12-12-03	15-12-03	1.213	15-12-03	18-12-03	5	12		
183	2632	FOTO METAL	30-07-03	31-07-03	01-08-03	04-08-03	669	04-08-03	06-08-03	5	7		
184	2651	MULTI-EXTERMINADORA	01-08-03	01-08-03	04-08-03	06-08-03	684	06-08-03	11-08-03	6	10	Factura se recibo el 27-07-03 en	
185	2655	DEQUIPO	01-08-03	01-08-03	04-08-03	06-08-03	684	06-08-03	11-08-03	6	13	Archivo General de Tribunales	D-5-5
186	2657	CANELLA S A	15-12-03	15-12-03	15-12-03	17-12-03	37.972	18-12-03	22-12-03	5	21	Factura recibida el 21-11-03 en el	D-5-9
187	2673	EQUICOM	11-12-03	16-12-03	17-12-03	18-12-03	1.242	18-12-03	22-12-03	7	19		
188	2704	DEQUIPO	05-08-03	05-08-03	06-08-03	07-08-03	691	07-08-03	11-08-03	4	16		
189	2715	EQUICOM	15-12-03	18-12-03	18-12-03	19-12-03	1.250	19-12-03	23-12-03	6	10		
190	2718	LIBRERIA E IMPRENTA VIVIAN S	12-12-03	18-12-03	18-12-03	19-12-03	1.250	19-12-03	23-12-03	7	13		
191	2746	SHIMAR	15-12-03	19-12-03	20-12-03	22-12-03	1.258	22-12-03	23-12-03	6	10		
192	2771	DISTRIBUIDORA FOTOGRAFICA	16-12-03	22-12-03	22-12-03	23-12-03	1.263	23-12-03	30-12-03	8	12		
193	2782	IMPRESIONES PALACIOS S.A.	16-12-03	22-12-03	22-12-03	23-12-03	1.254	23-12-03	23-12-03	5	8		
194	2787	IMPORTADORA JAEGER S.A.	17-12-03	22-12-03	22-12-03	23-12-03	1.264	23-12-03	30-12-03	7	9		
195	2789	PROX.CCIONES R Y R	08-08-03	11-08-03	11-08-03	14-08-03	723	14-08-03	19-08-03	6	8		
196	2789	INDUMETAL, S A	15-12-03	22-12-03	22-12-03	23-12-03	1.264	23-12-03	30-12-03	8	14		
197	2822	DEQUIPO	19-08-03	19-08-03	20-08-03	21-08-03	748	21-08-03	25-08-03	4	11		
198	2883	FERRERIA REX	20-08-03	21-08-03	21-08-03	26-08-03	774	27-08-03	28-08-03	6	11		
199	2979	CEK DE GUATEMALA S.A.	21-08-03	22-08-03	22-08-03	26-08-03	774	27-08-03	28-08-03	5	13		
200	3028	COMPANIA INTERNACIONAL DE	27-08-03	27-08-03	27-08-03	28-08-03	774	27-08-03	28-08-03	6	6	Factura se recibo el 27-08-03 en la	
201	3051	DISTRIBUIDORA DE AUTOMOVIL	28-08-03	28-08-03	28-08-03	29-08-03	794	29-08-03	02-09-03	3	5	Gerencia Financiera	
202	3224	BANDERAS UNIVERSALES	02-09-03	05-09-03	05-09-03	05-09-03	855	09-09-03	12-09-03	8	10		
203	3448	CONSTRUYEDRO	12-09-03	22-09-03	22-09-03	23-09-03	876	23-09-03	25-09-03	3	6		
204	3476	FABRICA DE PERSIANAS Y CPMB	16-09-03	22-09-03	22-09-03	23-09-03	876	23-09-03	25-09-03	7	16		
205	3487	DISTRIBUIDORA PREM S.A.	23-09-03	23-09-03	23-09-03	24-09-03	880	24-09-03	26-09-03	3	7		D-5-4
206	3526	GAMEZ CIFUENTES MARIO REN	24-09-03	24-09-03	24-09-03	25-09-03	890	25-09-03	30-09-03	4	23		D-5-5

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2009
 EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS EXPEDIENTES

PT	153	17/11
	AUDITOR	DC/BA
Elaborado por	0411	14/08/09
Revisado por	0412	20/08/09

Nº	No. CUR	PROVEEDOR	V. VALOR	SUNISTROS											VENTANILLA UNICA	
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				FECHA DE LA FACTURA	COMPRA SERVICIO	FECHA INGRESO BODEGA MATERIALES Y ACCESORIOS	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE	FECHA INGRESO A MODELLA	FECHA REGISTRO EN CARGEN	FECHA DE LA FORMA DE ACTIVO FIJO	FECHA INGRESO EN INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	RECIBO CONTABLE	FECHA DE LAS TRANSMITE	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE PROVEEDOR RUTVIBROS	FECHA INGRESO DEL EXPEDIENTE SEGURO RUTVIBROS	
207	300	FOCUCOM	2,209.00	09-09-03	X	NA	11-09-03	09-11-03	11-09-03	12-09-03	09-09-03		10			
208	302	SERVERS GUATEMALA	0,187.00	12-09-03	X	24-09-03	NA	NA	NA	NA	NA		1			
209	303	CREDITO HIPOTECARIO NACION	1,645.44	14-08-03	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA		7			
210	388	COFFINARCKET	1,333.00	19-07-03	X	NA	06-08-03	06-08-03	11-08-03	14-07-03	14-07-03		41			
211	389	COM DE GUATEMALA, S.A.	1,640.00	18-08-03	X	NA	05-10-03	05-10-03	05-10-03	NA	NA		6			
212	393	CREDITO HIPOTECARIO NACION	0,144.00	03-10-03	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA		4			
213	415	FOTO METAL	4,126.00	25-10-03	X	NA	25-10-03	25-10-03	25-10-03	NA	NA		3			
214	419	PROFIT S A	655.00	15-10-03	X	NA	15-10-03	15-10-03	16-10-03	NA	NA		13			
215	427	SILVEZAR MENDOZABAL DE SAN	115.00	08-11-03	X	NA	07-11-03	07-11-03	07-11-03	NA	NA		7			
216	434	BLIZ PORTILLO ARMANDO ABO	4,338.00	21-11-03	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA		2			
217	438	IMPROMA	13,000.00	20-11-03	X	20-11-03	NA	NA	NA	NA	NA		3			
218	443	COMPANIA UNIVERSAL DE REP	2,299.00	06-11-03	X	NA	05-11-03	05-11-03	06-11-03	04-11-03	06-11-03		17			
219	456	ANGELICA MARIA MARRONON	704.00	21-11-03	X	NA	25-11-03	25-11-03	28-11-03	NA	NA		8			
220	458	DEQUIPO	588.00	20-11-03	X	NA	25-11-03	25-11-03	27-11-03	01-12-03	01-12-03		10			
221	458	ASESORIA 880	1,121.38	08-12-03	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA	03-12-03	4			
222	462	TABLAYERO S.A.	14,273.98	04-12-03	X	04-12-03	NA	NA	NA	NA	NA					
223	472	CORPORACION PERCO	4,108.00	28-11-03	X	NA	05-12-03	05-12-03	05-12-03	NA	NA		4			
224	473	COMERCIAL DISTRIBUIDORA G	923.20	27-11-03	X	NA	05-12-03	05-12-03	06-12-03	04-12-03	04-12-03		8			
225	473	ESCALERAS VISTA HERBERA	800.00	05-12-03	X	NA	05-12-03	05-12-03	06-12-03	06-12-03	05-12-03		6			
226	482	GRUPITA GONZALEZ	4,100.00	05-12-03	X	NA	05-12-03	05-12-03	06-12-03	NA	NA		10		09-12-03	
227	504	DISTRIBUCION PRECISA S.A.	5,278.00	09-12-03	X	NA	12-12-03	12-12-03	13-12-03	NA	NA		2			
228	583	PADISAL	12,318.00	19-08-03	X	19-08-03	19-08-03	19-08-03	19-08-03	NA	NA		6			
229	115	OSERV S A	571.25	08-06-03	X	NA	08-07-03	08-07-03	21-07-03	28-08-03	02-09-03		43			
230	402	EL VIA VERDE PARRIZ MOR	2,000.00	27-08-03	X	29-08-03	NA	NA	NA	NA	NA		14			

CONCLUSION: Se concluye que la mayor parte del tiempo que se afilia en el tramite de los expedientes de pago por Compra Directa, se debe a la imprevisión en la Unidad de Ventanilla Unica de Pago de la Gerencia Financiera

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2019
 EVALUACION DE LA RUTA CRITICA DE LOS EXPEDIENTES

PT	DS	01/18
	AUDITOR	FECHA
Elaborado por	02/18	16/04/18
Revisado por	11/17	20/04/18

N°	NO. CUIT	PROVEEDOR	VENTANILLA UNICA			TESORERIA CONTABILIDAD			T	U	OBSERVACIONES	REFERENCIA	
			N	S	O	P	Q	R					S
			FECHA REAL INGRESO DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL CUIT	FECHA APROBACION DEL CUIT	FECHA INGRESO CONTABILIDAD Y TESORERIA	NO. CHECKING / CREDITAMIENTO	FECHA CHECKING / CREDITAMIENTO	FECHA ENTREGA CUIT/DUE / CREDITAMIENTO	TOTAL DONS-GERENCIA FISCOSOCIAL	TOTAL DONS-TRAMETT		
207	3543	QUILCOM	25-09-03	25-09-03	25-09-03	30-09-03	900	30-09-03	03-10-03	6	16		
208	3672	SERVICIOS GEA TESALA	25-09-03	26-09-03	30-09-03	30-09-03	900	30-09-03	03-10-03	6	7		
209	3643	CREDITO HIPOTECARIO SAJOS	07-10-03	01-10-03	01-10-03	05-10-03	15.051	15-10-03	08-10-03	5	12		
210	3800	OFFMARKET	08-10-03	08-10-03	08-10-03	10-10-03	951	10-10-03	14-10-03	4	45	pendiente de pago a 20-09-03 en la Unidad de Inventario	0-5-5
211	3863	COM DE CAJAMALA S.A.	13-10-03	13-10-03	14-10-03	15-10-03	963	15-10-03	15-10-03	4	10		
212	3910	CREDITO HIPOTECARIO SAJOS	15-10-03	15-10-03	21-10-03	21-10-03	25.218	21-10-03	28-10-03	6	18	pendiente de pago a 20-09-03 en la Gerencia Administrativa	
213	4131	FOTO METAL	04-11-03	05-11-03	05-11-03	06-11-03	1.058	06-11-03	11-11-03	3	16		
214	4194	PIRELLI S.A.	04-11-03	07-11-03	07-11-03	11-11-03	4.194	11-11-03	13-11-03	7	26		0-5-5
215	4321	SILVEZAR MENDEZGAL DE SAJOS	15-11-03	20-11-03	20-11-03	21-11-03	1.108	21-11-03	25-11-03	5	13		
216	4330	RUZ PORTILLO AJMANDO ADO	24-11-03	24-11-03	24-11-03	26-11-03	1.118	12-12-03	23-12-03	21	23		
217	4338	IMPRESA	27-11-03	28-11-03	28-11-03	01-12-03	1.122	01-12-03	03-12-03	4	7		
218	4417	COMPANIA UNIVERSAL DE REP	03-12-03	03-12-03	03-12-03	06-12-03	1.163	04-12-03	08-12-03	4	21		
219	4504	ANGELICA MARIA NABRE (S.A)	06-12-03	06-12-03	08-12-03	09-12-03	1.187	09-12-03	11-12-03	4	13		
220	4520	QUILCOM	06-12-03	06-12-03	09-12-03	11-12-03	1.200	11-12-03	16-12-03	5	15		
221	4538	ASOCIACION	09-12-03	09-12-03	10-12-03	12-12-03	1.206	12-12-03	16-12-03	3	9		
222	4631	TARAYERO S.A.	10-12-03	11-12-03	11-12-03	12-12-03	1.209	12-12-03	16-12-03	4	4		
223	4712	CORPORACION FERCO	09-12-03	15-12-03	15-12-03	15-12-03	1.215	16-12-03	17-12-03	6	16		
224	4732	COMERCIAL DISTRIBUTORA U	12-12-03	16-12-03	16-12-03	18-12-03	1.218	18-12-03	23-12-03	6	14		
225	4734	ESCALERAS VISTA HERMOSA	11-12-03	16-12-03	16-12-03	18-12-03	1.218	18-12-03	23-12-03	7	13		0-5-5
226	4892	URANDES GONZALEZ	16-12-03	18-12-03	18-12-03	23-12-03	1.237	23-12-03	23-12-03	3	13		
227	5004	DISTRIBUIDORA PREM S.A.	16-12-03	19-12-03	19-12-03	23-12-03	1.237	23-12-03	23-12-03	3	7		
228	5842	PADISAL	27-06-03	01-07-03	01-07-03	01-07-03	345	01-07-03	03-07-03	3	9		
229	1276	DISERV S.A.	23-09-03	23-09-03	23-09-03	25-09-03	671	23-09-03	24-09-03	3	48		
230	3423	TEL VIZ TORRADO PORTI S/O	16-09-03	16-09-03	16-09-03	23-09-03	671	23-09-03	24-09-03	4	18		

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 EN EL ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2003
 EXPEDIENTES QUE SE TRAMITARON EN 15 O MAS DIAS HABILDES PARA SU PAGO

PT	D-5-1	1/3
	FECHA	AUDITOR
ELABORO	26-02-04	RJTC
REVISO	30-04-04	HLGF

Nº	Nº CUR	PROVEEDOR	VALOR	FECHA INGRESO DEPENDENCIA MATERIALES	FECHA INGRESO EXPEDIENTE BODEGA SUMINISTROS	FECHA INGRESO A BODEGA	TOTAL DIAS TRAMITE	FECHA INGRESO EXPEDIENTE A VENTANILLA UNICA	FECHA DEL CUR	FECHA CHISQUE / ACREDITAMIENTO	FECHA ENTREGA CHISQUE / ACREDITAMIENTO	TOTAL DIAS DEB FINANCIERA	TOTAL DIAS HABILDES TRAMITE
1	239	DATAFLEX S.A	2,400.00	NA	30-01-03	31-01-03	25	07-03-03	07-03-03	16-03-03	17-03-03	6	31
2	1188	PAPILIS COMERCIALES S.A	1,977.56	NA	27-03-03	28-03-03	27	09-04-03	09-04-03	16-04-03	23-04-03	10	27
3	53	TRULLEN DE CENTROAMERICA	10,752.00	NA	NA	NA	20	17-01-03	17-01-03	17-03-03	21-01-03	2	23
4	54	TECNICA DE EQUIPOS DE OFICINA	925.00	29-11-02	NA	NA	33	21-01-03	21-01-03	22-01-03	29-01-03	6	39
5	1185	DEQUIPO	2,995.00	NA	20-08-03	20-08-03	13	08-09-03	08-09-03	10-09-03	12-09-03	4	17
6	237	TECNICA DE EQUIPOS DE OFICINA	525.00	04-02-03	NA	NA	26	07-03-03	07-03-03	10-03-03	17-03-03	6	32
7	360	DISTRIBUIDORA DE AUTOMOVILES	3,132.18	18-02-03	NA	NA	17	13-03-03	14-03-03	18-03-03	25-03-03	8	25
8	632	DISTRIBUIDORA DE AUTOMOVILES	16,905.96	18-02-03	NA	NA	13	07-03-03	11-03-03	14-03-03	20-03-03	9	22
9	3480	AUTO SERVICIO EPIME S.A.	2,763.65	07-11-03	NA	NA	16	25-11-03	25-11-03	27-11-03	02-12-03	5	21
10	889	FADOSAL	717.00	NA	19-06-03	19-06-03	14	10-07-03	10-07-03	14-07-03	17-07-03	5	19
11	63	CARLOS ALFREDO REYNOSO HERN	11,400.00	NA	NA	NA	13	20-01-03	23-01-03	23-01-03	23-01-03	3	16
12	649	SERVICOLT, S.A.	4,767.36	26-02-03	NA	NA	17	12-03-03	12-03-03	14-03-03	21-03-03	7	24
13	1667	SERVY MOXIL	3,792.50	05-09-03	NA	NA	16	26-09-03	29-09-03	01-10-03	05-10-03	5	21
14	226	E R G SERVICIOS	1,081.75	17-02-03	NA	NA	11	05-03-03	05-03-03	06-03-03	25-03-03	14	25
15	438	FATIMA	2,310.87	NA	04-04-03	04-04-03	8	14-04-03	14-04-03	15-04-03	28-04-03	10	18
16	452	ESCALERAS VISTA HERMOXA	760.00	NA	04-04-03	04-04-03	11	21-04-03	21-04-03	28-04-03	05-05-03	10	21
17	489	PROGRAMACION MULTIPLE S.A.	773.50	NA	08-04-03	08-04-03	11	22-04-03	22-04-03	28-04-03	05-05-03	8	19
18	549	MARIA ELENA VILLATORO MURIDA	2,626.94	26-02-03	NA	NA	5	05-03-03	05-03-03	07-03-03	27-03-03	16	21
19	562	E R G SERVICIOS	563.00	20-03-03	NA	NA	15	13-05-03	13-05-03	16-05-03	21-05-03	6	41
20	691	FATIMA	1,515.16	NA	27-03-03	27-03-03	9	10-04-03	10-04-03	21-04-03	23-04-03	9	18
21	611	SISTEMAS INTEGRADOS	3,990.00	NA	NA	NA	11	11-04-03	11-04-03	15-04-03	22-04-03	7	18
22	672	AUTO SERVICIO EPIME S.A.	4,801.05	10-04-03	NA	NA	10	21-04-03	24-04-03	28-04-03	02-05-03	6	16
23	697	METRICA	25,632.75	NA	11-04-03	11-04-03	12	29-04-03	29-04-03	30-04-03	05-05-03	4	16
24	925	GIM DE GUATEMALA, S.A.	1,376.15	NA	06-06-03	06-06-03	28	17-07-03	17-07-03	21-07-03	23-07-03	4	32
25	946	XEROX DE GUATEMALA	1,247.00	02-04-03	NA	NA	10	02-04-03	02-04-03	04-04-03	09-04-03	5	15
26	976	ALPOMBRAS ARCORIS	1,750.00	NA	NA	NA	23	06-06-03	06-06-03	10-06-03	13-06-03	5	28
27	1004	SERVYTECNIA	3,510.00	07-11-02	NA	NA	182	30-07-03	30-07-03	01-08-03	05-08-03	4	186
28	1023	DISERV S.A	3,777.50	NA	28-05-03	28-05-03	11	11-06-03	11-06-03	17-06-03	19-06-03	6	17

D-5

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 EN EL ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2003
 EXPEDIENTES QUE SE TRAMITARON EN 15 O MAS DIAS HABILDES PARA SU PAGO

PI	05-1	2/3
	FECHA	AUDITOR
ELABORO	26-02-04	RITC
REVISO	20-04-04	HAGJ

Nº	Nº CUR	PROVEEDOR	VALOR	FECHA INGRESO BODEGA MA TERIALES	FECHA INGRESO EXPEDIENTE BODEGA SUMINISTROS	FECHA INGRESO A BODEGA	TOTAL DIAS TRAMITE	FECHA INGRESO EXPEDIENTE A VENTANILLA UNICA	FECHA DEL CUR	FECHA CHEQUEO / ACREDITAMIENTO	FECHA ENTREGA CHEQUEO / ACREDITAMIENTO	TOTAL DIAS GER. FINANCIERA	TOTAL DIAS TRAMITE
29	1070	DATAFLEX S.A	1,890.94	NA	26-05-03	26-05-03	20	20-06-03	20-06-03	24-06-03	26-06-03	4	24
30	1148	DISERV S.A	2,020.00	NA	10-06-03	10-06-03	11	25-06-03	25-06-03	01-07-03	03-07-03	5	16
31	1148	LIBRERIA PROGRESO	1,194.20	NA	14-08-03	14-08-03	11	02-09-03	03-09-03	04-09-03	08-09-03	4	15
32	1199	DATAFLEX S.A	3,000.00	NA	14-04-03	14-04-03	7	22-04-03	23-05-03	10-06-03	12-06-03	12	29
33	1281	FADISAL	210.00		12-08-03	12-08-03	20	10-09-03	10-09-03	17-09-03	22-09-03	7	27
34	1278	COMERCIAL COSTA AZUL S.A.	6,368.00	08-04-03	NA	NA	14	25-04-03	25-04-03	29-04-03	02-05-03	5	19
35	1278	INDELIC S.A	8,922.00	03-04-03	NA	NA	24	29-04-03	29-04-03	30-04-03	05-05-03	4	28
36	1320	OPYMARKET	5,731.00	NA	18-07-03	18-07-03	10	01-08-03	04-08-03	06-08-03	11-08-03	6	16
37	1321	ORGANIZACION ELECTRICA GUATE	3,654.09	NA	10-04-03	10-04-03	16	02-05-03	02-05-03	06-05-03	09-05-03	5	21
38	1360	AUTO SERVICIO EPIME S.A.	4,681.15	16-06-03	NA	NA	24	18-07-03	18-07-03	21-07-03	23-07-03	3	27
39	1406	ARTES GRAFICAS DE C.A.S.A	3,280.00	NA	17-07-03	18-07-03	13	05-08-03	05-08-03	07-08-03	11-08-03	4	17
40	1511	BANDERAS UNIVERSALES	780.00	NA	10-10-03	10-10-03	13	29-10-03	30-10-03	04-11-03	07-11-03	7	20
41	1555	FATIMA	962.50	NA	29-09-03	29-09-03	25	09-11-03	06-11-03	07-11-03	12-11-03	6	31
42	1570	PAPELES COMERCIALES S.A	440.00	NA	15-10-03	15-10-03	14	04-11-03	07-11-03	13-11-03	13-11-03	7	21
43	1571	PAPELES COMERCIALES S.A	18,982.20	NA	15-10-03	15-10-03	14	04-11-03	07-11-03	13-11-03	13-11-03	7	21
44	1573	XEROX DE GUATEMALA	1,065.00	NA	21-10-03	21-10-03	12	06-11-03	07-11-03	13-11-03	13-11-03	7	19
45	1592	JR IMPORTACIONES	17,600.00	NA	03-10-03	03-10-03	24	07-11-03	12-11-03	13-11-03	14-11-03	5	29
46	1602	BAUDILIO MORALES TEXEDO	998.73	14-05-03	NA	NA	19	21-05-03	21-05-03	04-06-03	05-06-03	11	30
47	1605	DISERV S.A	562.50	NA	03-09-03	03-09-03	13	23-09-03	23-09-03	23-09-03	25-09-03	3	16
48	1716	MUEBLES MECOSA	4,200.00	NA	10-10-03	10-10-03	37	05-12-03	09-12-03	09-12-03	11-12-03	6	43
49	1745	COMERCIALIZADORA DE PAPEL S.A	5,200.00	NA	19-09-03	19-09-03	11	06-10-03	07-10-03	08-10-03	09-10-03	4	15
50	1789	FATIMA	1,382.00	NA	20-08-03	21-08-03	14	09-09-03	09-09-03	10-09-03	12-09-03	3	17
51	1807	FADISAL	175.00	NA	12-08-03	12-08-03	21	10-09-03	10-09-03	17-09-03	23-09-03	7	28
52	1825	DISERV S.A	1,086.00	NA	11-11-03	11-11-03	20	09-12-03	13-12-03	16-12-03	18-12-03	7	27
53	1925	CANELLA S.A	7,147.00	NA	09-09-03	10-09-03	11	24-09-03	25-09-03	26-09-03	29-09-03	4	15
54	1922	PAPELES COMERCIALES S.A	2,000.00	NA	16-10-03	16-10-03	11	03-11-03	07-11-03	10-11-03	12-11-03	7	18
55	1928	A B C SERVICIOS PROFESIONALES	10,000.00	NA	NA	NA	28	07-11-03	07-11-03	12-11-03	14-11-03	5	31

AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 EN EL ORGANISMO JUDICIAL
 PERIODO 2003
 EXPEDIENTES QUE SE TRAMITARON EN 15 O MAS DIAS HABILIS PARA SU PAGO

PT	0-4-1	313
	FECHA	AUNTOR
LABORO	26-02-04	RJTC
REVISO	30-04-04	IBAG

S	NO. CUR	PROVEEDOR	VALOR	FECHA INGRESO BODEGA MATERIALES	FECHA INGRESO EXPEDIENTE BODEGA SUMINISTROS	FECHA INGRESO A BODEGA	TOTAL DIAS TRAMITE	FECHA INGRESO EXPEDIENTE A VENTANILLA UNISCA	FECHA DEL CUR	FECHA CHEQUEO / ACREDITAMIENTO	FECHA ENERGIA CHEQUEO / ACREDITAMIENTO	TOTAL DIAS GER. FINANCIERA	TOTAL DIAS HABILIS TRAMITE
56	1995	TECNAS DE GUATEMALA, S.A.	5,900.00	12-06-03	NA	NA	12	16-06-03	17-06-03	19-06-03	24-06-03	6	28
57	2164	SOPYC	2,960.00	NA	29-09-03	29-09-03	19	25-10-03	23-10-03	27-10-03	28-10-03	9	22
58	2179	IMPRESA Y PAPELERIA LA LECTOR	524.89	NA	02-10-03	02-10-03	15	25-10-03	24-10-03	28-10-03	09-11-03	7	22
59	2202	COMRENTAS S.A.	1,250.00	NA	26-09-03	29-09-03	20	24-10-03	27-10-03	29-10-03	09-11-03	6	26
60	2218	CEK DE GUATEMALA S.A.	24,070.00	NA	19-06-03	19-06-03	10	04-07-03	07-07-03	17-07-03	18-07-03	10	20
61	2247	MARIO RENE ANZUETO DIAZ	1,870.00	15-10-03	NA	NA	19	28-10-03	10-10-03	07-11-03	04-11-03	5	24
62	2284	CEK DE GUATEMALA S.A.	25,946.25	NA	19-06-03	19-06-03	10	04-07-03	08-07-03	17-07-03	18-07-03	10	20
63	2398	MOORE DE GUATEMALA	11,760.00	NA	15-10-03	15-10-03	8	29-10-03	06-11-03	11-11-03	13-11-03	11	19
64	2477	EDUARDO MARTINEZ	1,032.00	09-06-03	NA	NA	29	18-07-03	18-07-03	21-07-03	23-07-03	3	32
65	2479	COMPANIA IMPORTADORA AUTOM	21,996.00	02-07-03	NA	NA	13	18-07-03	18-07-03	22-07-03	30-07-03	8	21
66	2655	DEQUIPO	3,399.00	NA	16-07-03	16-07-03	12	01-08-03	01-08-03	06-08-03	11-08-03	6	18
67	2657	CANELA S.A.	2,164.20	09-12-03	NA	NA	16	15-12-03	15-12-03	18-12-03	22-12-03	5	21
68	2673	EQUICOM	5,281.00	NA	25-11-03	25-11-03	12	11-12-03	16-12-03	18-12-03	22-12-03	7	19
69	2704	DEQUIPO	1,398.00	NA	18-07-03	18-07-03	12	05-08-03	06-08-03	07-08-03	11-08-03	4	16
70	3476	FABRICA DE PERSIANAS Y C/MPLE	4,032.90	NA	03-09-03	03-09-03	9	16-09-03	22-09-03	25-09-03	25-09-03	7	16
71	3526	DAMEZ. C/BUENOS MARIO RENE	5,960.00	NA	23-08-03	27-08-03	19	24-09-03	24-09-03	25-09-03	30-09-03	4	25
72	3562	EQUICOM	2,879.00	NA	11-09-03	01-11-03	10	25-09-03	25-09-03	30-09-03	03-10-03	6	16
73	3808	OFFYMARKET	1,355.00	NA	08-08-03	08-08-03	41	08-10-03	08-10-03	10-10-03	14-10-03	4	45
74	4194	PROFIT S.A.	675.02	NA	15-10-03	15-10-03	13	01-11-03	07-11-03	11-11-03	13-11-03	7	20
75	4309	RUIZ PORTILLO ARMANDO ADOLP	8,550.00	NA	NA	NA	2	24-11-03	24-11-03	12-12-03	25-12-03	21	23
76	4417	COMPANIA UNIVERSAL DE REFRIG	2,299.00	NA	07-11-03	07-11-03	17	02-12-03	02-12-03	04-12-03	08-12-03	4	21
77	4892	GRAFICOS GONZALEZ	4,800.00	NA	02-12-03	02-12-03	10	16-12-03	18-12-03	22-12-03	23-12-03	9	15
78	1276	DSERY S.A.	531.25	NA	18-07-03	18-07-03	43	22-09-03	22-09-03	23-09-03	25-09-03	3	48
79	3427	ELIYIA EBERARDA PEREZ MORA	2,009.00	29-08-03	NA	NA	14	19-09-03	19-09-03	21-09-03	25-09-03	4	18

EXPEDIENTES PAGADOS EN 15 O MAS DIAS 79 79 / 230 = 34%
 EXPEDIENTES REVISADOS (UNIVERSO) 230

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
Expediente del Comprobante Único de Registro –CUR- No. 53

P/T	D-5-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	09-03-04
Revisado por	HAGF	15-03-04

Descripción	Referencia P. T.	Ejecutado Por
1. Comprobante Único de Registro –CUR- No. 53	D-5-2-1	RJTC
2. Orden de Compra No. 009-2003	D-5-2-2	
3. Factura No. 4008 de Trulen de Centroamérica S.A.	D-5-2-3	
4. Registros al dorso de la factura No. 4008 de Trulen de Centroamérica S.A..	D-5-2-4	
5. Factura No. 4009 de Trulen de Centroamérica S.A.	D-5-2-5	
6. Registros al dorso de la factura No. 4009 de Trulen de Centroamérica S.A.	D-5-2-6	

D-5

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
 Examen Detallado del Area Critica
 Orden de Compra y Pago No. 09-2003

P/T	D-5-2-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	08-03-04
Revisado por	HAGF	15-03-04



ORDEN DE COMPRA Y PAGO
ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE COMPRAS

No. 09-2003

UNIDAD EJECUTORA GERENCIA ADMINISTRATIVA		Fecha 10-03-03	
Forma No. 2003-027003-01-00100-11		Dependencia Solicitante GERENCIA ADMINISTRATIVA - OFICINA CODIGO PAGO	
Descripción FACTURAS No. 4808, 4809		Código 001	
La Dirección de Fideicomiso del Organismo Judicial solicita a		Código 201481001	
TRUJENITO CENTROMERICAS, S.A.			
MONTAÑA: OROS MIL SEPTENTAOS CINCOENTA Y OCHO CON 00/100			
Concepto	Cantidad	Parcial	Total
Material de	Grupo servicios honorarios	00 000 00	00 000 00

AUTORIZACION Y REGISTRO

Firma y Sello



Director

Firma y Sello



DIRECTOR DE COMPRAS

34773

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Area Critica

Registros al dorso de la factura No. Factura No. 4008 de Trolen de Centroamérica S.A.

P/T	D-5-2-4	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	09-03-04
Revisado por	HAGF	15-03-04

*Recibi conforme el permiso de homologación por el señor
 Tony Masfiel el día 12/03/04*



Jorge Arce
 Director General del Organismo Judicial
 Calle 10 de Octubre, No. 100-100, San José, Costa Rica

D-5-2

*Se entregó copia de la factura
 No. 4008 a la oficina de
 control de calidad
 el día 12/03/04*

**VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

Examen Detallado del Área Crítica

Factura No. 4009 de Trullen de Centroamérica S.A.

PVT	D-8-2-8	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	09-03-04
Revisado por	HAGF	15-03-04

TRULLEN DE CENTROAMERICA, S.A.
TRULLEN S.A. TEL: 201-40213
c/a Avenida 100 Sur y 10a Calle Sur Occidental, P.O. Box 1000-100 Guatemala, Guatemala
www.trullen.com.gt

FACTURA # 4009

MON	RECIBO	IMPORTE
12	12	3,000

CLIENTE: TESORERIA DEL ORGANISMO JUDICIAL
DIRECCION: Centro Crítico
FECHA: 09/03/04
CALLE: 100 Sur

DESCRIPCION		IMPORTE
DESCRIPCION		
DESCRIPCION	COMERCIAL	
DESCRIPCION	INDUSTRIAL	
DESCRIPCION	OTROS	
MERCED		4,254.00
DESCRIPCION		
CAMBIOS FESTIVOS		
IMPORTE	CARGOS	
IMPORTE	IMPORTE	
IMPORTE	IMPORTE	
IMPORTE	IMPORTE	
MERCED		
TOTAL FACTURAS (EN LETRAS)	CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS CON 00/100	4,254.00
RECIBO CONFORME		

N.B. El presente documento es una copia de la factura original. El original debe ser presentado al Organismo Judicial.

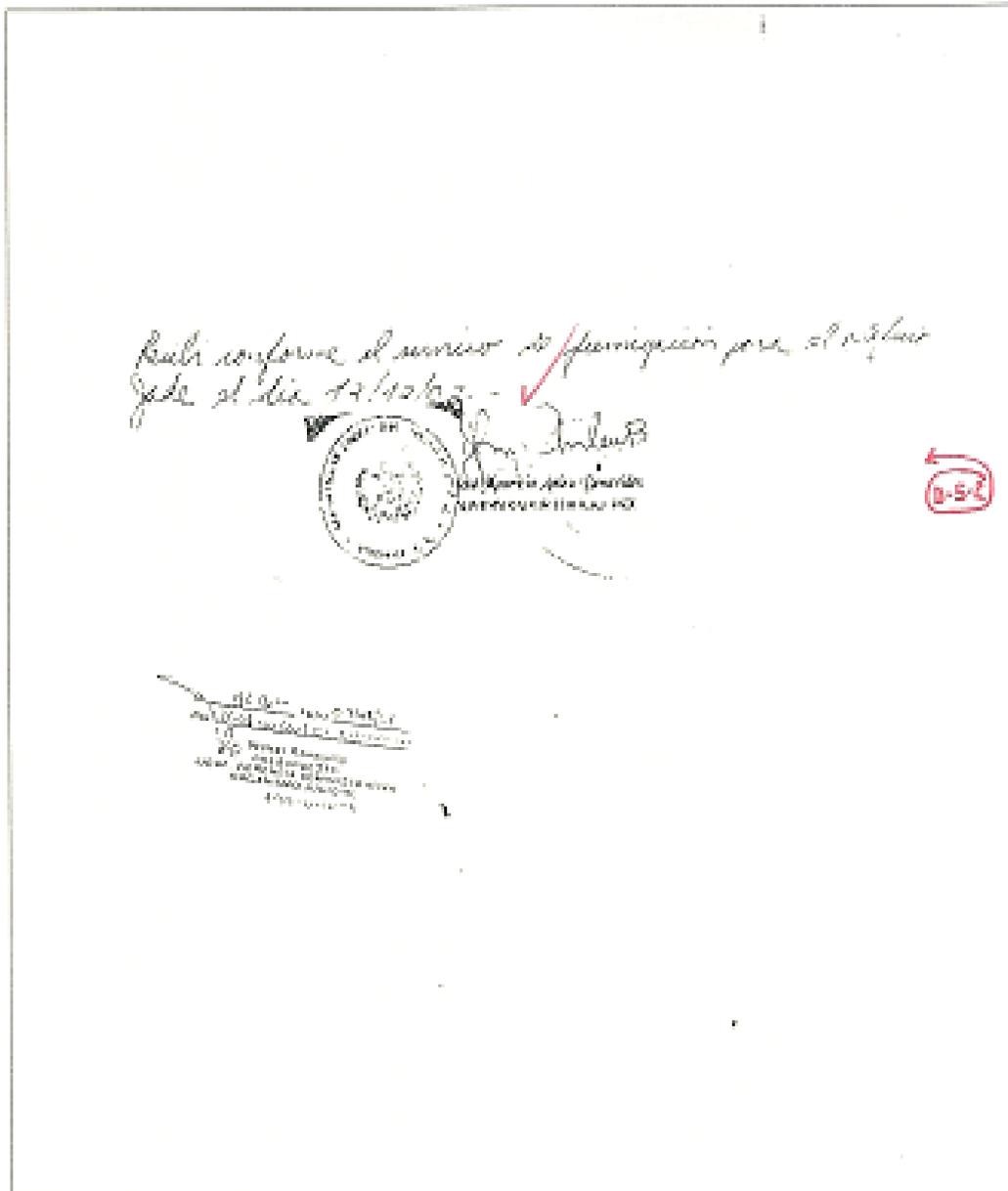
LH Factura presentada a la Ventanilla Unica de pago a los 20 días después de su recepción en el Organismo Judicial

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica

Registros al dorso de la factura No. Factura No. 4009 de Trulen de Centroamérica S.A.

PYT	D-5-2-6	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	09-03-04
Revisado por	HAGF	15-03-04



VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
 Expediente del Comprobante Único de Registro –CUR- No. 54

P/T	D-5-3	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	12-03-04
Revisado por	HAGF	19-03-04

Descripción	Referencia P. T.	Ejecutado Por
1. Comprobante Único de Registro –CUR- No. 54	D-5-3-1	RJTC
2. Orden de Compra No. 004-2003	D-5-3-2	
3. Factura No. 15167 de Técnica de Equipos de Oficina.	D-5-3-3	
4. Registros al dorso de la factura No. 15167 de Técnica de Equipos de Oficina.	D-5-3-4	
5. Forma 56 Pedido No. 8133	D-5-3-5	

D-5

**VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
Examen Detallado del Área Crítica
Comprobante Único de Registro -CUR- No. 54**

P/T	D-5-3-1	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	12-03-04
Revisado por	HAGF	19-03-04

SICOM - COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO

UNIDAD	ESTADÍSTICA ENERGIAS - UNIDAD EDUCATIVA PREPUESTO	PERIODO DE REGISTRO
UNIDAD	PREPUESTO	01 01 0303
TÍTULO (DESCRIBIR POR EXTENSO)	N° DOCUMENTO	CANTIDAD DE VALORES
01 FACTURACION POR...	0000000001	00000

ESTADÍSTICA ENERGIAS

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR	FECHA	ESTADO	OTROS
01 01 0303	FACTURACION	0000000001	00000	01/01/03	0000	

Atención: en el momento de registrar el comprobante de pago, el sistema genera automáticamente el registro en esta tabla.

AFECTACION CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	FECHA	ESTADO	OTROS
01 01 0303	FACTURACION	00000	01/01/03	0000	

Atención: en el momento de registrar el comprobante de pago, el sistema genera automáticamente el registro en esta tabla.

APROBACIONES

APROBADO POR: *[Firma]* APROBADO POR: *[Firma]*

FECHA DE REGISTRO: 01 01 0303 FECHA DE REGISTRO: 01 01 0303

**VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

Examen Detallado del Área Crítica
Orden de Compra y Pago No. 004-2003

PT	D-5-3-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	12-03-04
Revisado por	HAGF	19-03-04



**ORDEN DE COMPRA Y PAGO
ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE COMPRAS**

No. 004-2003

UNIDAD EJECUTORA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		Fecha 13 Ene 03	
Paralelo No. 0003-002101-10-00-000-01		Dependencia Solicitante MAGISTRADO VOCALES IV	
Código de Materiales 4			
Descripción La Comisión de Ejecución del Poder Judicial, susana		Materiales 5581001	
TECNICA DE EQUIPOS OFICINA			
MATERIALES VENTIDOS EFECTOS			
Item	Descripción	Unidad	Cantidad
01	MATERIALES PARA REPARACION DE OBRAS, MANUTENCION Y REPOSICION	SPUB	100 M ²

Firma y Sello

 Director de Compras

Firma y Sello

 Auditor

ORIGINAL EXPEDIENTE

**VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

**Examen Detallado del Área Crítica
Factura No. 15167 de Técnica de Equipos de Oficina**

R/T	D-5-3-3	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	12-03-04
Revisado por	HAGF	19-03-04

**TECNICA DE EQUIPOS
DE OFICINA**

EMPRESA EN CONTACTO con el cliente
CALLE 100 No. 11-100, San José, Costa Rica
C.R. Teléfono: 2222-0000 ext. 200
C.R. 1001001

FACTURA N° 0015167 ✓

Cliente: *Transmisión de sistemas presentados
al día y de noche, etc.*
Fecha: *presentación de la factura al cliente*

Repuestos y Mantenimiento
de Equipos de Oficina
y Laboratorio de Oficina

CANT.	DESCRIPCION	Unidad	VALOR
	<i>Reparación General</i>		
	<i>Reparación al sistema de abastecimiento y mantenimiento. Cambio de piezas de desgaste interiores general en equipos de oficina de oficinas varias zonas, más de 100 equipos de 8 a 600000.</i>		
	<i>Reparación de otros</i>		
	<i>Materiales y piezas de oficina Reparación de Equipos de Oficina</i>		<i>2.500.00 500.00</i>
TOTAL EN LETRAS: <i>seiscientos cincuenta mil colones</i>		TOTAL	3.000.00

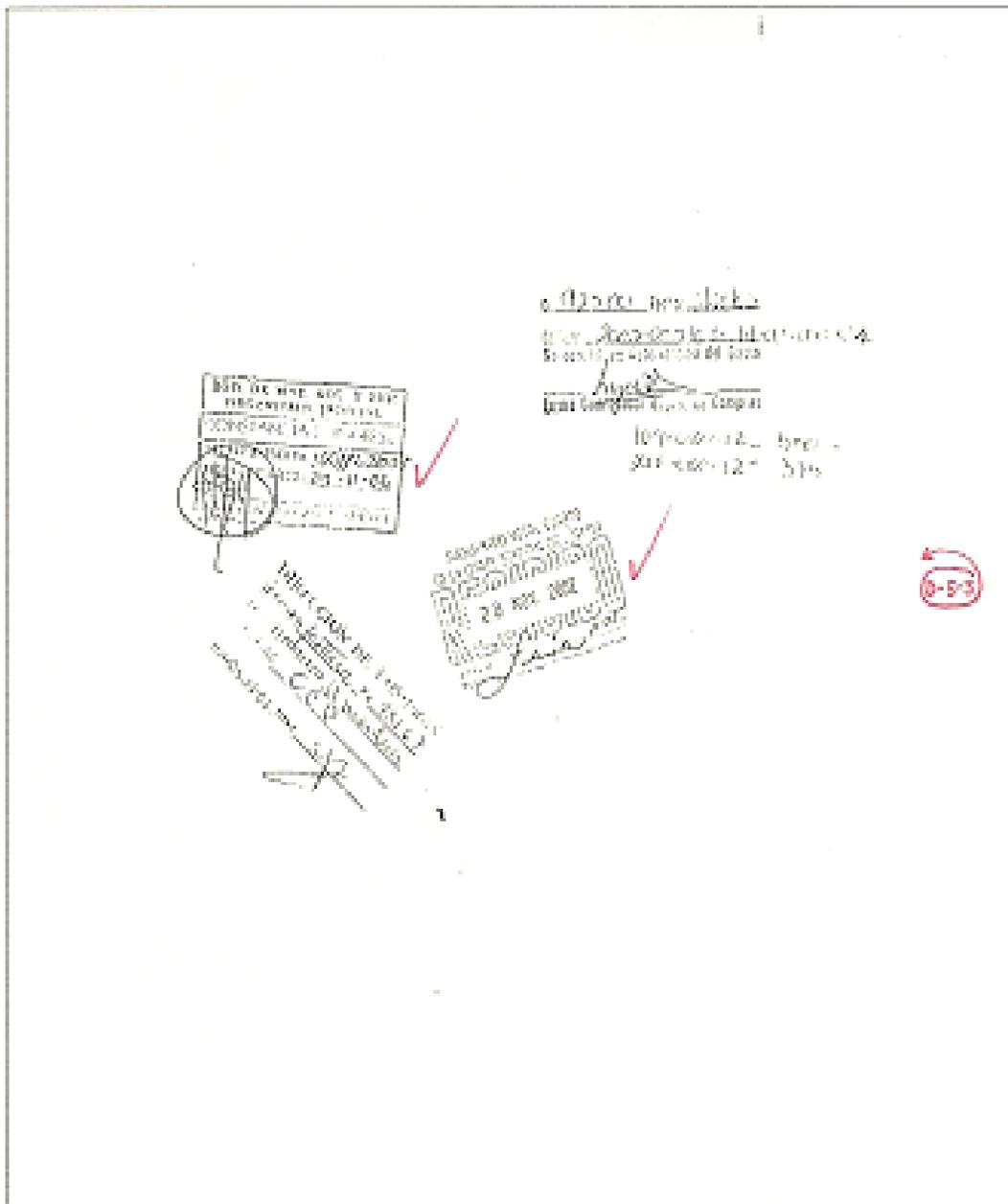
*Factura presentada a la Ventanilla Unica de Pago a los 30
días después de su recepción en el Departamento de Compras.*

**VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

Examen Detallado del Área Crítica

Registros al dorso de la factura No. 15167 de Técnica de Equipos de Oficina

PYT	D-5-3-4	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	12-03-04
Revisado por	HAGF	19-03-04



**VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
Examen Detallado del Área Crítica
Forma S6 No. 8133**

PVT	D-5-3-5	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	12-03-04
Revisado por	HAGF	19-03-04

LLENAR CORRECTAMENTE LOS DATOS QUE EN LA PRESENTE FORMA SE INDICAN, DE LO CONTRARIO CON SERÁ RECHAZADA

ORGANISMO JUDICIAL DEPARTAMENTO DE COMPTA Y ADMINISTRACION		No. Pedido Anterior: _____		FORMA S6													
PERIODO No.: 2003		PERIODO		MES													
		2003		03													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>ORG</th> <th>DEPARTAMENTO</th> <th>PROYECTO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>MONEDA</th> <th>TOTAL</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						ORG	DEPARTAMENTO	PROYECTO	CONCEPTO	MONEDA	TOTAL						
ORG	DEPARTAMENTO	PROYECTO	CONCEPTO	MONEDA	TOTAL												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>No. de Empleados</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> <th>FECHA</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		No. de Empleados	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>IMPORTE</th> <th>FECHA</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>				IMPORTE	FECHA		
No. de Empleados	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA														
IMPORTE	FECHA																
DESCRIPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE ADQUIEREN O SE OBTIENEN EN EL PERIODO: SERVICIOS DE ASISTENTE SOCIAL Y PSICOLOGIA EN EL AREA DE ATENCION A LA VIOLENCIA DOMESTICA VALOR: MONEDA CORRIENTE \$20-00000																	
AUTORIZACION <i>[Handwritten Signature]</i> DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION		AUTORIZACION															
AUTORIZACION <i>[Handwritten Signature]</i> DIRECTOR GENERAL DE COMPTA Y ADMINISTRACION		AUTORIZACION															

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
Expediente del Comprobante Único de Registro –CUR- No. 235

P/T	D-5-4	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-03-04
Revisado por	HAGF	22-03-04

Descripción	Referencia P. T.	Ejecutado Por
1. Comprobante Único de Registro –CUR- No. 235	D-5-4-1	RJTC
2. Orden de Compra No. 00046-2003	D-5-4-2	
3. Factura No. 51102 de Dataflex S.A.	D-5-4-3	
4. Registros al dorso de la factura No. 51102 de Dataflex S.A.	D-5-4-4	
5. Certificación de Inventario	D-5-4-5	
6. Reporte Ruta Crítica del CUR No. 235	D-5-4-6	

D-5

**VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

Examen Detallado del Área Crítica
Factura No. 51102 de Dataplex S.A.

PT	D-5-4-3	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-03-04
Revisado por	HAGF	22-03-04



DATAPLEX S.A.
CALLE 15 N° 10000
BOGOTÁ D.C. COLOMBIA
TEL: 3388364
www.dataplex.com

Cómo pagar: Depósito a Orden en Cuentas
CORREO COLOMBIANO, Pagar a la Orden
Módulo y Cédula

**FACTURA CONTINGENTE
LIBRE DE PAGAR**

No. **51102**

Fecha: **30 Enero / 2003**

El cliente debe pagar la factura en 15 días

cliente: **TESORERIA ODS ORGANISMO JUDICIAL** No. 307773-5

direccion: **4 AV. 9 EL CALLE DON 1** No. 2388364

	ALEJANDRO	ROLDANO CANER	
CÓDIGO	NOMBRE	CANTIDAD	VALOR
10	CINTAS CERRAR 11A3540	75,00	750,00
10	CINTAS CERRAR PA 660 / 8750	30,00	300,00
10	CINTAS CERRAR 3480 / 11A3540	75,00	750,00
20	CINTAS CERRAR PA 660 / 8750	30,00	600,00
			2.000,00

ODS DEL COMPROBANTE GUSTARLES EXACTOS Total: **2.000,00**

NO SE ACEPTAN CAMBIO DE DENUDACION. ESTA FACTURA NO SE CONSIDERA VALIDA EN EL COMPROBANTE HASTA EL DIA DE EMISION. EL DIA DE EMISION ES EL DIA DE LA EMISION DE LA FACTURA.

Factura presentada a la Ventanilla Única de Pago a los 28 días después de su recepción en el Departamento de Suministros.

**VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA,
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

Examen Detallado del Área Crítica

Certificación de Inventario emitida por el Juzgado de Paz del municipio de El Quiché

P/T	D-5-4-5	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-03-04
Revisado por	HAGF	22-03-04



**ORGANISMO JUDICIAL
GUATEMALA, C. A.**

EL SEÑOR Jefe SECCION DEL JUZGADO DE PAZ DE LA CIUDAD DE SANTA CRUZ
MELCHOR, DEPARTAMENTO DE EL QUICHE.

IDENTIFICACION

LA IDENTIFICACION de las cuentas de proveedores que
se detallan en esta cuenta del inventario, que se detallan en esta
cuenta y la copia sujeta es el libro auxiliar de proveedores
existentes, que he sido auto-reproducible y que de ser necesario se
duplicará en los libros contables de la empresa, para su control.

ORGANISMO JUDICIAL

El presente documento se encuentra en posesión de
la oficina de la ciudad de Santa Cruz, que se encuentra en la ciudad
de Santa Cruz, Guatemala, C. A.

[Handwritten signature]
Jefe de Sección

[Handwritten signature]
Jefe de Sección

SECCION ADMINISTRATIVA
SECCION DE CONTABILIDAD
SECCION DE LEGISLACION
SECCION DE INVESTIGACION
SECCION DE RECURSOS HUMANOS
SECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION
SECCION DE TRABAJO SOCIAL
SECCION DE VIGILANCIA
SECCION DE ASISTENTE SOCIAL
SECCION DE ATENCION AL CIUDADANO
SECCION DE ATENCION AL CLIENTE
SECCION DE ATENCION AL PROVEEDOR
SECCION DE ATENCION AL USUARIO
SECCION DE ATENCION AL PASAJERO
SECCION DE ATENCION AL TURISTA
SECCION DE ATENCION AL VIAJERO
SECCION DE ATENCION AL PASAJERO
SECCION DE ATENCION AL TURISTA
SECCION DE ATENCION AL VIAJERO

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
 Examen Detallado del Área Crítica
 Expediente del Comprobante Único de Registro –CUR- No. 1592

P/T	D-5-5	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-03-04
Revisado por	HAGF	22-03-04

Descripción	Referencia P. T.	Ejecutado Por
1. Comprobante Único de Registro –CUR- No. 1592	D-5-5-1	RJTC
2. Orden de Compra No. 1632-2003	D-5-5-2	
3. Hoja de requisitos para presentar solicitud de pago	D-5-5-3	
4. Factura No. 1228 de JR Importaciones	D-5-5-4	
5. Registros al dorso de la factura No. 1228 de JR Importaciones	D-5-5-5	
6. Forma 1-H No. 574259 Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario	D-5-5-6	
7. Registros al dorso de la Forma 1-H No. 574259 Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario	D-5-5-7	
8. Forma 57 No. 1624 Retiro de Almacén	D-5-5-8	

(D-5)

**VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

**Examen Detallado del Área Crítica
Comprobante Único de Registro No. 1592**

PYT	D-5-6-1	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-03-04
Revisado por	HAGF	22-03-04

SIGEN - COMPONENTE UNICO DE REGISTRO

CÓDIGO	SECCION/UNIDAD/UNIDAD EJECUTIVA/PROYECTO/UNIDAD DE REGISTRO/RECURSOS/PROYECTO/RECURSOS	FECHA DE REGISTRO
FECHA	CONTRATO	CONTRATO

TIPO DE DOCUMENTO	NO. DOCUMENTO	FECHA	CONTRATO
--------------------------	----------------------	--------------	-----------------

TIPO DE REGISTRO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
-------------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

AFECCION CONTABLE

NO.	DESCRIPCION DE CUENTAS	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO
11	0000	0000	0000	0000	0000
11	0000	0000	0000	0000	0000

TOTAL DE DEBITOS **TOTAL DE CREDITOS**
TOTAL DE DEBITOS **TOTAL DE CREDITOS**
TOTAL DE DEBITOS **TOTAL DE CREDITOS**

APROBADO *[Firma]* **FECHA DE REGISTRO** 16/03/04

VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA,
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
 Examen Detallado del Area Critica
 Orden de Compra No. 1632-2003

PT	D-5-5-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-03-04
Revisado por	HAGF	22-03-04



ORDEN DE COMPRA
ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE COMPRAS

No. 1632-2003

ENTIDAD		Fecha	
ATENCION (2003) DE P&D		30/03/03	
Pedido No.		Dependencia Solicitante	
2003-000281 (11/04/03-01)		MATERIA	
Proceso de Neg. 4123 Y 20017			
Ejecutante		No.	
COMPAÑIA S.A.S		2000036	
La Compañía de Comercio del Organismo Judicial declara a:			
EL IMPORTE DE LOS			
DEBE SER DE MIL SEISCIENTOS		QUÉNTEN DÓ	
Descripción	Cantidad	Unidad	Total
023-0100-12		Q.	6.800,00
023-0100-13		Q.	8.800,00
		Q.	15.600,00

[Handwritten signature and stamp]
 DIRECTOR DE COMPRAS

D-5-5

AUTORIZACION Y REGISTRO

Firma y Sello Cargo: DIRECTOR GENERAL	Firma y Sello Cargo: DIRECTOR DE COMPRAS
ORIGINAL EXPEDIENTE	Firma y Sello Cargo: PROVEEDOR

**VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

Examen Detallado del Área Crítica

Hoja de requisitos para presentar solicitud de pago por Compra Directa en Ventanilla Única

PYT	D-5-5-3	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-03-04
Revisado por	HAGF	22-03-04

**REQUISITOS PARA PRESENTAR SOLICITUD DE PAGO POR
COMPRA DIRECTA EN VENTANILLA ÚNICA,
ORGANISMO JUDICIAL.**

NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	ALCANTARILLAS
Dirección del edificio:	Calle Juan José Pineda 21, 1000, Lima 4
TELÉFONO:	437809

Nº	REQUISITOS SOLICITADOS	Cumplido (Sí/No)
1	Formulario F. 01	X
2	Catálogo	X
3	Cuadro Comparativo Anualizado	X
4	Tarjetas	X
5	Ingresos y Gastos con los cuales conste el de Balance de Cuentas	X
6	Otros de Cuenta	X

COMPROBACIÓN: Las compras para la Presidencia y Secretarías de la Corte Suprema de Justicia, Jiboa de Figueras y Sr. Sr. Del Secretario de la Presidencia del Poder Judicial.

Deposito No. 0029, Lima 1 11/5/03, ninguna objeción.



^


Auditor
Jefe de Ventanilla

4-8153



VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
 Examen Detallado del Área Crítica
 Factura No. 1228 de JR Importaciones

P/T	D-5-5-4	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-03-04
Revisado por	HAGF	22-03-04

SERVICIOS
 Reparación y mantenimiento de edificios, maquinaria y todo tipo de equipos.
THEOHEM
 Reparación, pintura, mantenimiento y todo tipo de trabajos de pintura, decoración para todos los ambientes, instalación para sistemas climatizados y mantenimiento de todo tipo de trabajos para la industria.



JR IMPORTACIONES
 DIVISION SERVICIOS
 Calle San Juan Olayo 21, 14-06, Zona 4
 Mixco Centro Comercial Montebello, Local 18
 Teléfono: 432-0085 - Telefax: 431-5892
 INT.: 2689844

3M
 Para más detalles, por favor consulte el sitio web: www.3m.com
PULLMAN HOLT
 Limpieza industrial, mantenimiento de todo tipo de maquinaria, pintura y mantenimiento de todo tipo de trabajos para la industria.

FACTURA SERIE "A" N° 001228 ✓

CONDICIONES DE PAGO	
CONTADO	CREDITO

CANT	DESCRIPCION	PRECIO UNIT	TOTAL
2	2 unidades Pulseras tipo industrial marca HOLT tipo PCT modelo P380 series No. 2007, 2008, 5.6 1" de diámetro de 95 libras c/u. Incluye: Tacta post y un post para insertar para c/u. DON: OBLA Y SEAT DEL SERVICIO ESPECIAL DE MANTENIMIENTO	11,250.00	22,500.00
CANCELADO 17-NOV-2003 ✓ GARCILLA: Dos años en el cargo y no tiene más partes sobre defectos de sus trabajos.			
Emitir Retención por el pago de impuestos por pagos trimestrales		TOTAL 22,500.00	

BODEGA: 11 AVENIDA D 62, ZONA 4, MIXCO MONTE REAL
 Original - Cliente

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
 Examen Detallado del Área Crítica
 Registros al dorso de la factura No. 1228 de JR Importaciones

RYT	D-5-5-5	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	18-03-04
Revisado por	HAGF	22-03-04

Dirección: Av. Libertador
 Teléfono: 011 441 1002
 E-mail: compra@ojp.gub.uy
 Web: www.ojp.gub.uy

329012

KARDEX 13 OCT 2003

IMPRESO A COPIAR

N° de factura: 1228
 Año de pago: 2003
 Año de pago: 2003
 Ciudad: Montevideo
 Fecha: 05 OCT 2003

(D-5-5)

**VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

Examen Detallado del Área Crítica
Forma I-H No. 574259 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario

P/T	D-5-5-6	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-03-04
Revisado por	HAGF	22-03-04

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

16555 - 296 - 7933 - 03



FORMA I-H
SERIE "A"
Nº 574259

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, O.J.	NÚMERO:	
PROGRAMA:		FECHA:	08.10.2003
PROVEEDOR:	JR IMPORTACIONES	ORDEN DE C.Y.R. INDCP:	1632-2003

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO/FUNCION	ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FECHA DE INGRESO AL ALMACEN	NOMENCLATURA DE CUENTAS
005	PULIDORAS TIPO INDUSTRIAL MARCA PULLMAN HOLT MODELO BIRE SERIE 1017, 1018 DE 13" DE DIAMETRO DE 95 LIBRAS DE PESO, INCLUYE PORTA PAD			8.800.00	17.600.00		
	TOTAL				17,600.00		

RECIBIDO SEGUNFACTURA No. 123 DE JR IMPORTACIONES DE FECH 03-10-2003 PARA JOO DE PAZ NUEVA SANTA ROSA Y JOO DE PAZ DE CONCEPCION SOLITA

RECIBO CONFORME: V. B. DIRECTOR J. J. P. Jefe de la Oficina de Inventario

OBSERVACIONES:

ALQUILER DE OFICINAS, 04/04/03 y 12/03/03, Tercer y Cuarto Trimestre, 2003. Se le otorga el pago de 100% de los gastos de administración, 2003. Se le otorga el pago de 100% de los gastos de administración, 2003. Se le otorga el pago de 100% de los gastos de administración, 2003.

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica

Registros al dorso de la Forma 1-H No. 574259 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario

PdT	D-5-5-7	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	18-03-04
Revisado por	HAGF	26-03-04

GERENCIA ADMINISTRATIVA ORGANISMO JUDICIAL
 SECCION DE INVENTARIOS

CONSTANCIA INGRESO INVENTARIO No. 7933-03

De Registro Libro Autorizado Caravana 16335

Folio No. 298

Fecha de Ingreso 03-Nov-03

D-5-5

ENCARGADO INVENTARIOS

[Firma]

**VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA,
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

Examen Detallado del Área Crítica
Forma 57 Retiro de Almacén No. 1624

PVT	D-5-5-8	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	18-03-04
Revisado por	HAGF	26-03-04

FORMA 57

URGENTE

ALMACEN DE MATERIALES ORGANISMO JUDICIAL	NÚMERO DOCUMENTO 7-04 4117 DOC. 1624-2003	VALOR 001624
SI SU REGISTRO DE COMPRAS ES:		
7- 19 JUDICADO DE BAZ, CONCEPCION BOLSA , BOLSA		
DESCRIPCION DEL ARTICULO TIPO IDENTIFICACION MARCA PRECIO CANTIDAD VALOR OBSERVACIONES	CLASE UNIDAD CANTIDAD VALOR	VALOR VALOR
TIPO IDENTIFICACION: MARCA: PRECIO: 0.00 CANTIDAD: 100.00 VALOR: 0.00	Unidad: 1.000.000 Cantidad: 0.00 Valor: 0.00	VALOR: 0.00
TOTAL: 0.00		
FIRMAS Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES		
FIRMADO POR:	FIRMADO POR:	FIRMADO POR:
[Firma]	[Firma]	[Firma]
[Sello]	[Sello]	[Sello]
[Sello]	[Sello]	[Sello]
[Sello]	[Sello]	[Sello]
NOTA: Del Material a Retiro de Almacén que se retira, deberá expedirse de inmediato la "Carta única de Ingreso e Inventario", así como la libreta de Cuentas No. 3-57 de la Contratación General de la Nación y el Expediente de Contratación del Estado.		

Documento no necesario para el pago de la Factura al proveedor

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
 Expediente del Comprobante Único de Registro –CUR- No. 571

P/T	D-5-6	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	18-03-04
Revisado por	HAGF	26-03-04

Descripción	Referencia P. T.	Ejecutado Por
1. Comprobante Único de Registro –CUR- No. 571	D-5-6-1	RJTC
2. Orden de Compra No. 801-2003	D-5-6-2	
3. Factura No. 53918 de Dataflex S.A.	D-5-6-3	
4. Registros al dorso de la factura No. 53918 de Dataflex S.A.	D-5-6-4	

(5)

VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
 Orden de Compra No. 801-2003

P/T	D-5-6-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	18-03-04
Revisado por	HAGF	26-03-04



**ORDEN DE COMPRA
 ORGANISMO JUDICIAL
 GERENCIA ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE COMPRAS**

No. 801-2003 41

ENTIDAD		Fecha	
ATENCIÓN JUDICIAL DE PRIMER INSTANCIA		01-01-03	
Formulario No.	Dependencia Sección		
2011-ORDEN DE COMPRA	COMPRAS		
Formulario No.	2003		
Descripción		TIPO	
LA Dirección de Tránsito del Organismo Judicial compra a		DIRECTA	
ESTABLE S.A			
El proveedor: DOX AN. SUBSECTORES TRÁNSITO ORGANISMO JUDICIAL		GERENCIA	
Recepción	Descripción	Parcial	Total
2010108-12	TÍTULOS DE OFICINA	0	2.600,00
			0
			2.600,00

AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Firma y Sello</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Cargo: DIRECTOR DE COMPRAS</td> </tr> </table>	Firma y Sello		Cargo: DIRECTOR DE COMPRAS		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Firma y Sello</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Cargo: DIRECTOR DE COMPRAS</td> </tr> </table>	Firma y Sello		Cargo: DIRECTOR DE COMPRAS	
Firma y Sello									
Cargo: DIRECTOR DE COMPRAS									
Firma y Sello									
Cargo: DIRECTOR DE COMPRAS									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Firma y Sello</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Cargo: DIRECTOR DE COMPRAS</td> </tr> </table>	Firma y Sello		Cargo: DIRECTOR DE COMPRAS		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Firma y Sello</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Cargo: DIRECTOR DE COMPRAS</td> </tr> </table>	Firma y Sello		Cargo: DIRECTOR DE COMPRAS	
Firma y Sello									
Cargo: DIRECTOR DE COMPRAS									
Firma y Sello									
Cargo: DIRECTOR DE COMPRAS									

34.000

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
 Registros al dorso de la factura No. 53918 de Dataflex S.A.

PVT	D-5-6-4	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	18-03-04
Revisada por	HAGF	26-03-04

09 MAY 2004

Código de Control de TPA No. 2143

Procedimiento Solicitante: Jacinto

Área: De Familia

Nombre: María De Reyes

Identificación: [Handwritten Signature]

Fecha: 09 MAY 2004

291200
 291021
 KARDEX 1 2 MAY 2004

Departamento de Supervisión
 Organismo Judicial
REVISADO
 09 MAY 2004

0-5-4

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
 Expediente del Comprobante Único de Registro –CUR- No. 237

P/T	D-5-7	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	21-03-04
Revisado por	HAGF	28-03-04

Descripción	Referencia P. T.	Ejecutado Por
1. Comprobante Único de Registro –CUR- No. 237	D-5-7-1	RJTC
2. Orden de Compra No. 130-2003	D-5-7-2	
3. Factura No. 15476 de Técnica de Equipos de Oficina	D-5-7-3	

←
D-5

VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica

Expediente del Comprobante Único de Registro -CUR- No. 350

PYT	D-5-8	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	21-03-04
Revisado por	HAGF	28-03-04

Descripción	Referencia P. T.	Ejecutado Por
1. Comprobante Único de Registro -CUR- No. 350	D-5-8-1	RJTC
2. Factura No. 9796 de Distribuidora de Automóviles S.A.	D-5-8-2	
	D-5-8-3	
3. Registro al dorso de la factura No. 9796 de Distribuidora de Automóviles S.A.		



**VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

Examen Detallado del Area Critica

Comprobante Único de Registro -CUR- No. 350

P/T	D-5-8-1	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	21-03-04
Revisado por	HAGF	28-03-04

SICOM - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

CLASIFICACION: ORGANISMO JUDICIAL - UNIDAD EJECUTIVA FISCALIZADA TIPO DE REGISTRO: FISCALIZADA	N° DE REGISTRO: 0000007111	FECHA DE REGISTRO: 14 03 2004 VALOR: 0000000000
---	----------------------------	--

APRECIACION CONTABLE

C/C	DEBITO	CREDITO	C/C	DEBITO	CREDITO	C/C	DEBITO	CREDITO	C/C	DEBITO	CREDITO
14	00	000	01	140	000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
Monto a pagar											5.111,70
Monto a pagar											5.111,70
Monto a pagar											5.111,70

CONTRIBUCION DE SUJETOS EN SOCIEDAD ANONIMA

N° DE REGISTRO: 0000007111	FECHA DE REGISTRO: 14 03 2004	VALOR: 0000000000
----------------------------	-------------------------------	-------------------

APROBACION

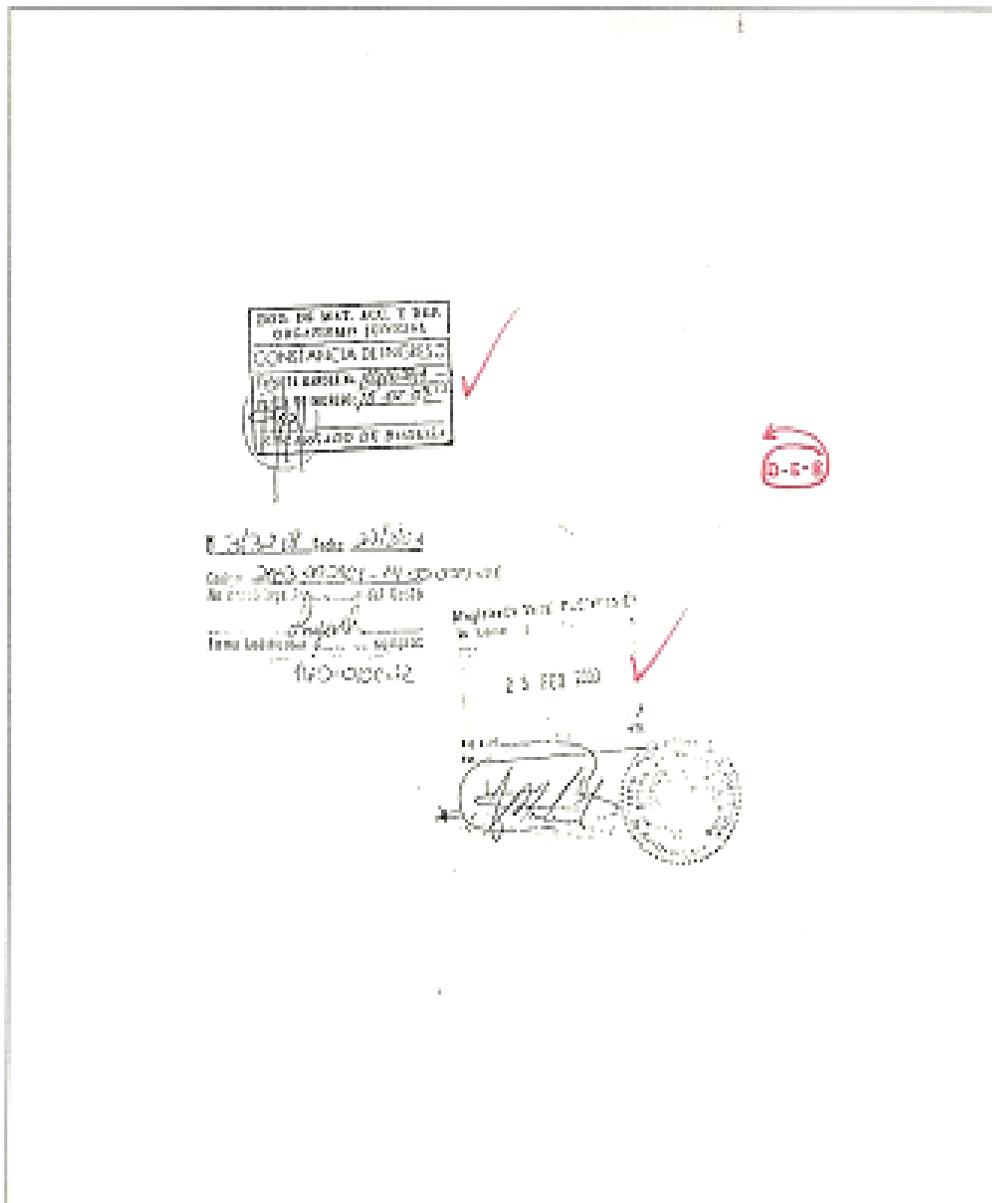
14 MAR 2004

FECHA DE REGISTRO: 14 03 2004
 VALOR: 0000000000

ORGANISMO JUDICIAL - UNIDAD EJECUTIVA FISCALIZADA
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
 Examen Detallado del Área Crítica
 Registros al dorso de la factura No. 9796 de DIDEA

P/T	D-5-8-3	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	21-03-04
Revisado por	HAGF	28-03-04



VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
Cédula de deficiencias de control interno

P/T	D-5-9	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	30-03-04
Revisado por	HAGF	07-04-04

Descripción	Referencia P. T.	Ejecutado Por
1. Expediente Comprobante Único de Registro No. 1995	D-5-9-1	RJTC
2. Expediente Comprobante Único de Registro No. 2450	D-5-9-2	
3. Expediente Comprobante Único de Registro No. 935	D-5-9-3	
4. Expediente Comprobante Único de Registro No. 1004	D-5-9-4	
5. Expediente Comprobante Único de Registro No. 50	D-5-9-5	

D-5

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
 Soporte documental de deficiencias de control interno
 Expediente Comprobante Único de Registro –CUR- No. 1995

P/T	D-5-9-1	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	30-03-04
Revisado por	HAGF	07-04-04

Descripción	Referencia P. T.	Ejecutado Por
1. Comprobante Único de Registro No. 1995	D-5-9-1-1	RJTC
2. Orden de Compra No. 898-2003	D-5-9-1-2	
3. Factura No. 471 de Tecnas de Guatemala S.A.	D-5-9-1-3	
4. Registros al dorso de la factura No. 471 de Tecnas de Guatemala S.A.	D-5-9-1-4	

D-5-9

**VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORÍA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA,
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

Examen Detallado del Área Crítica
Comprobante Único de Registro -CUR- No. 1995

PT	D-5-8-1-1	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	30-03-04
Revisado por	HAGF	07-04-04

SIGOS - COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA Y FOLIO PUBLICACIONES CORRELA ADMINISTRATIVA		FECHA: 30/03/04 HORA: 11:00
TIPO DE INFORMACIÓN: COMPROMISO DE PAGO CATEGORÍA: COMPROMISO DE PAGO	CÓDIGO: 0000000000 SUBCÓDIGO: 00000000	SUBCATEGORÍA: 00000000 SUBSUBCATEGORÍA: 00000000

CUENTA DE REGISTRO DE DEBITOS: 0000000000 CUENTA DE REGISTRO DE CREDITOS: 0000000000		CUENTA DE REGISTRO DE DEBITOS: 0000000000 CUENTA DE REGISTRO DE CREDITOS: 0000000000
---	--	---

AFECTACIÓN CONTABLE

DEBITO: 0000000000 CREDITO: 0000000000	DEBITO: 0000000000 CREDITO: 0000000000
---	---

APROBACIONES

APROBADO POR: <i>[Firma]</i> FECHA: 30/03/04	APROBADO POR: <i>[Firma]</i> FECHA: 30/03/04
--	--

107 JUN 2004

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
Examen Detallado del Área Crítica
Orden de Compra No. 898-2003

PT	D-5-9-1-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	30-03-04
Revisado por	HAGF	07-04-04



ORDEN DE COMPRA
ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE COMPRAS

No. 898-2003 (03)

ENTIDAD		Fecha	
GERENCIA ADMINISTRATIVA		28.03.04	
Partida No.		Dependencia Subordinada	
2000-0000-0000-0000		DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION DE SERVICIOS	
Importe Máximo		Presupuesto	
1.000		1.000.000,00	
Documento		Presupuesto	
COMPROBANTE		1.000.000,00	
La Asociación de Funcionarios del Organismo Judicial garantiza IMPORTE DE LA COMPRA			
DESCRIPCION DE LOS BENS O SERVICIOS			
Cantidad	Descripción	Presupuesto	Importe
1	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OBRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1.000.000	
			1.000.000

AUTORIZACION Y DECISION

<p>Funcionario</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Nombre</p> <p>XXXXXXXXXX</p> <p>ORGAN. EXPEDIENTE</p>	<p>Funcionario</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Nombre</p> <p>XXXXXXXXXX</p>
--	--



41292

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica

Factura No. 471 de Tecnas de Guatemala S.A.

P/T	D-5-9-1-3	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	30-03-04
Revisado por	HAGF	07-04-04



100 Av. 14-71, Zona 10, Zona Santa Clara 8, Guatemala
Tel: (502) 2318001-12345678 Fax: (502) 2318001
No. 2106013

FACTURA - AVISOR

No. 000471

FACTURACION

Nombre: Tesorería del Organismo Judicial. Direccion: Av. Avenida y 21 calle, zona 1. No. 21370-2-3.	Fecha: abril 21 de 2003 ✓ No. 4710017
---	--

DESCRIPCION
DESCRIPTION

Deposición de generador de motor eléctrico de elevador Jalon.

MATERIALES DEL APORTE/INSTRUMENTOS.



INDUSTRIAS OTIS DE GUATEMALA S.A.
100 Av. 14-71, Zona 10, Zona Santa Clara 8, Guatemala
Tel: (502) 2318001-123456

SUBTOTAL
 I.V.A.
 TOTAL Q. 9,900.00 ✓

ESTA FACTURA SERVE Y ES VALIDA A LA PRESENTACION
INDEPENDIENTE DE QUE HAYA PASADO UNO O VARIOS DIAS

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

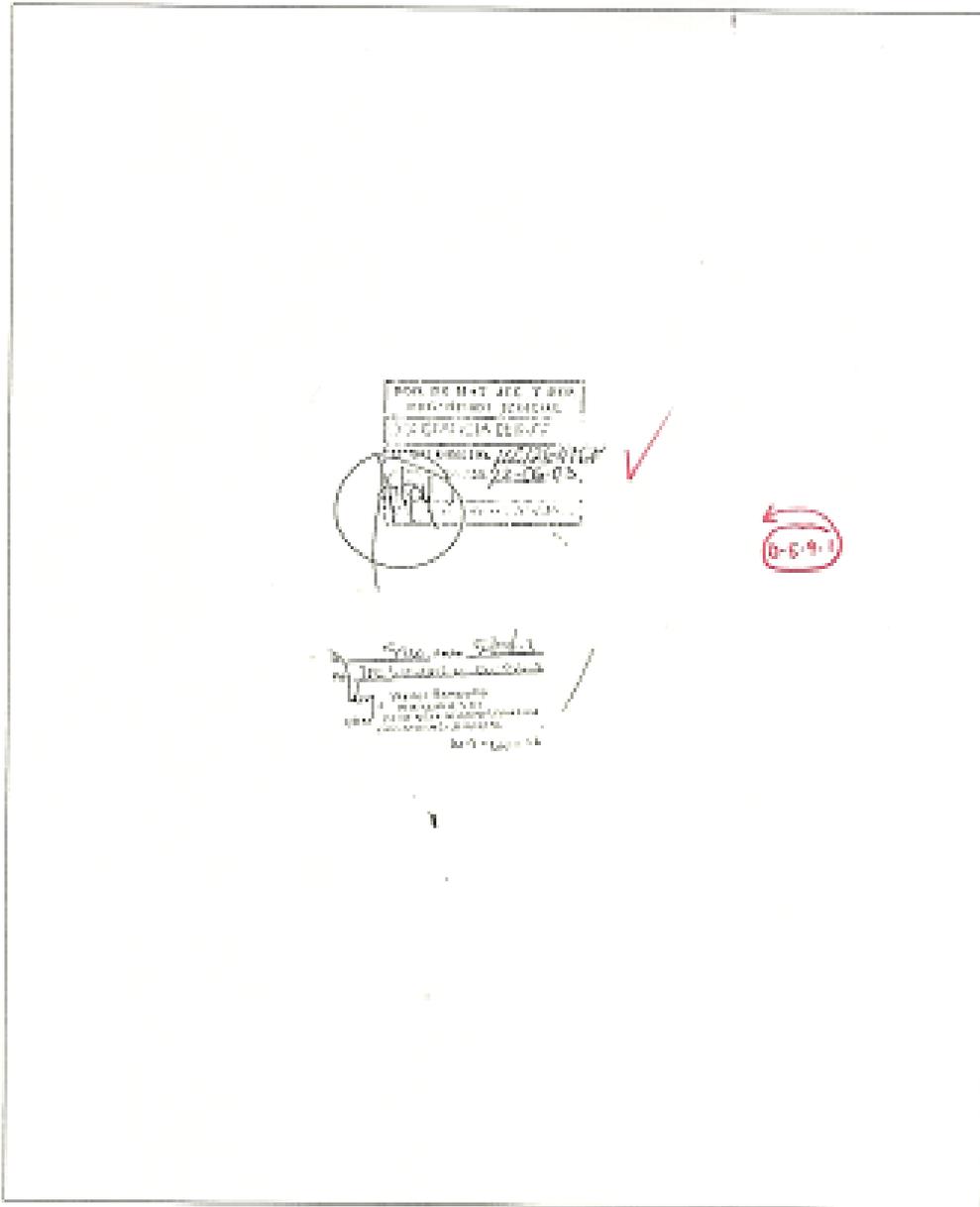
471 No se consignó la fecha de recepción.

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica

Registros al dorso de la factura No. 471 de Tecnas de Guatemala S.A.

PYT	D-5-9-1-4	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	30-03-04
Revisado por	HAGF	07-04-04



VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
 Soporte documental de deficiencias de control interno
 Expediente Comprobante Único de Registro -CUR- No. 2450

P/T	D-5-9-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	30-03-04
Revisado por	HAGF	07-04-04

Descripción	Referencia P. T.	Ejecutado Por
1. Comprobante Único de Registro No. 2450	D-5-9-2-1	RJTC
2. Factum No. 828 de Auto Servicios Epime S.A.	D-5-9-2-2	
3. Hoja de servicio	D-5-9-2-3	

D-5-1

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA,
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
Examen Detallado del Área Crítica
Comprobante Único de Registro -CUR- No. 2450

P/T	D-5-9-2-1	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	30-03-04
Revisado por	HAGF	07-04-04

SICOM - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

CODIGO: 000000 DESCRIPCION: SEGUIMIENTO EN TIEMPO REAL DE LOS PAGOS POR COMPRA DIRECTA POR: COMPROBANTE	CODIGO: 000000 DESCRIPCION: SEGUIMIENTO EN TIEMPO REAL DE LOS PAGOS POR COMPRA DIRECTA POR: COMPROBANTE	CODIGO: 000000 DESCRIPCION: SEGUIMIENTO EN TIEMPO REAL DE LOS PAGOS POR COMPRA DIRECTA POR: COMPROBANTE
--	--	--

AFECCION CONTABLE

CODIGO: 000000 DESCRIPCION: SEGUIMIENTO EN TIEMPO REAL DE LOS PAGOS POR COMPRA DIRECTA POR: COMPROBANTE	CODIGO: 000000 DESCRIPCION: SEGUIMIENTO EN TIEMPO REAL DE LOS PAGOS POR COMPRA DIRECTA POR: COMPROBANTE	CODIGO: 000000 DESCRIPCION: SEGUIMIENTO EN TIEMPO REAL DE LOS PAGOS POR COMPRA DIRECTA POR: COMPROBANTE
--	--	--

REVISION

REVISADO POR: **[Firma]**
 FECHA: **27-03-04**

APROBACION

APROBADO POR: **[Firma]**
 FECHA: **30-03-04**

**VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

Examen Detallado del Área Crítica
Factura No. 828 de Auto Servicio Epime S.A.

P/T	D-8-8-2-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	30-03-04
Revisado por	HAGF	07-04-04

AUTO SERVICIO EPIME

AUTO SERVICIO EPIME, S. A.
Tel: 2541, Fax: 2541-175325
Quetzaltenango, S. A.

RUTINA (CONCEPTO) 0172 - 001 - 141		P/T: 00000000	
FECHA: 24 de Octubre del 2003		FACTURA CAMBIARIA Nº 0001838	
SERVIDOR: TESORERIA DEL ORGANISMO JUDICIAL		NIT: 307772-3	
DIRECCION: CIUDAD		TEL:	
DESCRIPCION	VALOR		
Valor reparación efectuada al vehículo marca Chevrolet Cavalier, Modelo 1996, con placas de Circulación Q-008560			
W Valor Mano de Obra	Q. 690.00		
V Valor Repuestos	Q. 2,073.65		
CANCELADO POR: AUTO SERVICIO "EPIME"		TOTAL Q.	Q. 2,763.65

Por medio de esta única Factura Cambiaria se deberá cancelar el pago a la orden y a favor de la tesorería que se indica en el presente título, en concepto de reparación, mano de obra y repuestos de vehículos y partes, en tanto el pago resulte a esta institución judicial. La fecha de dicho servicio será y deberá hacerse efectivo el día _____ de cada mes y así sucesivamente hasta completar el monto total, principiando el día _____. La responsabilidad del comprador, se extiende en documentos expedidos de esta forma. Si el comprador incurre en mora en el pago de sus abonos, será un pago de interés del 2% mensual. La falta de pago de uno (1) día de los abonos en las fechas consiguientes, será por remisión las demás placas a favor del (los) proveedor(s) y así cumplir el valor de la obligación. El aceptante comprador y el proveedor con el cambio de Factura Cambiaria, 000000-141 00000000 de esta Factura

FIRMA DEL COMPRADOR ACEPTANTE: _____
 FIRMA DEL ANALISTA ACEPTANTE: _____
Original (Copias - Guatemala - Contabilidad - Tercerizado Anual)

VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica

Soporte documental de deficiencias de control interno
 Expediente Comprobante Único de Registro -CUR- No. 925

PVT	D-5-9-3	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	05-04-04
Revisado por	HAGF	08-04-04

Descripción	Referencia P. T.	Ejecutado Por
1. Comprobante Único de Registro No. 925	D-5-9-3-1	RJTC
2. Orden de Compra No. 87-2003	D-5-9-3-2	
3. Factura No. 24450 de GBM de Guatemala S.A.	D-5-9-3-3	

D-5-9-3

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
 Comprobante Único de Registro -CUR- No. 925

PJT	D-5-9-3-1	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	05-04-04
Revisado por	HAGF	09-04-04

RECIBO - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

ORGANISMO	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	FECHA DE EMISIÓN	11 de Abril 2004
TIPO DE DOCUMENTO	PROVEEDOR ADQUIRIENTE O TERCEROS BENEFICIARIOS	FECHA DE VENCIMIENTO	11 de Abril 2004
FECHA DE EMISIÓN	11 de Abril 2004	FECHA DE VENCIMIENTO	11 de Abril 2004

PROVEEDOR	CANTONERÍA	FECHA DE EMISIÓN	11 de Abril 2004
FECHA DE EMISIÓN	11 de Abril 2004	FECHA DE VENCIMIENTO	11 de Abril 2004

AFECCION CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO
11	00	000	00	231	0000	000000	000000
11	00	000	00	231	0000	000000	000000
11	00	000	00	231	0000	000000	000000

Total de Debitos: 5,730.00
 Total de Creditos: 5,730.00
 Saldo a Pagar: 5,730.00

APROBADO

11 JUL 2003

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
Examen Detallado del Área Crítica
Orden de Compra No. 879-2003

P/T	D-5-9-3-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	05-04-04
Revisado por	HAGF	09-04-04



ORDEN DE COMPRA
ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE COMPRAS

No. 879-2003

CONTIENEN		Fecha	
ATENCIÓN AUTOMÁTICA DE PAGO		20 May 03	
Formulario No. 3025 00021-11-00-000-00		Departamento Colegiado	
Forma de pago		AUTOMÁTICO DE UNO Y VARIOS	
Documento		Tel.	
COMUNICACIONES SERVIDO		300104	
La Dirección de Tránsito del Poder Judicial, por medio de			
GRUPO DE DISTRITOS 4			
El proveedor		GRUPO DE DISTRITOS 4	
UN MS, TRANSPORTES BETANIA Y SRS CON VISO		QUITACORPE	
Descripción		Cantidad	
201-0000-10	UTILIDAD DE OFICINA	01	485.10
201-1100-12	UTILIDAD DE OFICINA		494.70
201-0000-12	UTILIDAD DE OFICINA		480.70
			1.060.50

AUTORIZACION Y REGISTRO

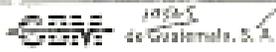
Firma y Sello  Director General	Firma y Sello  Director de Compras
	



**VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

Examen Detallado del Área Crítica
Factura No. 24450 de GBM de Guatemala

PT	D-5-9-3-3	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	05-04-04
Revisado por	HAGF	09-04-04



GBM de Guatemala, S.A.

AV. 10 DE ABRIL 1000
CALLE 10 DE ABRIL 1000

Factura Comercial No. **24450**

Gran Lote de Papeles



Alínea No. **Contribución de 2003** **Consumo** **Debito** **Debit** **Exceso PA** **000000**

Motivo de inscripción en Comercio Exterior

TEJANILLA DEL ORGANISMO JUDICIAL

31 Calle 1000 Zona 1

000000

Comidad **Declaración** **DECLARACION DE VALORES PARA IMPORTACION** **000000**

000000 **000000**

47

(D-5-9-3)

EN EL TRAMITADO DE FORMA Y TIPO DE VALOR

Para ser controlado y transferido a nombre de GBM de Guatemala, S.A.

000000

000000

000000

Representación, inscripción y control
 Representación, inscripción y control

47 No se contiene la fecha de traslado del Departamento de Socios al Departamento de Compras.

210

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
Soporte documental de deficiencias de control interno
Expediente Comprobante Único de Registro –CUR- No. 1004

P/T	D-5-9-4	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	09-04-04
Revisado por	HAGF	12-04-04

Descripción	Referencia P. T.	Ejecutado Por
1. Comprobante Único de Registro No. 1004	D-5-9-4-1	RJTC
2. Hoja de requisitos para presentar solicitud de pago	D-5-9-4-2	
3. Factura No. 97 de Servitecnica	D-5-9-4-3	

D-5-9

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
 Factura No. 97 de Servitecnica

PYT	D-5-8-4-3	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	09-04-04
Revisado por	HAGF	12-04-04


FACTURA
N.º 000097

Reparación y Mantenimiento de Equipos de Oficina
 de Avenida 17° Este, Cas 21, Esquina del Centro
 Urbana 1101111
 Juan José Castro

2003
 OCTUBRE 08 DE Octubre 08

NOMBRE	TEORERIA DEL ORGANISMO JUDICIAL		
DIRECCION	Ta. Av. y 21 Calle zona L.		
NIT	30712-3		

CANT.	DESCRIPCION	PLANTARIO	VALOR
	Reparación General. Cambio de repuestos deteriorados. Servicio de lavado, lubricación y ajuste a los siguientes equipos:		
1	Máquina de escribir marca Olivetti línea 90, Serie # 411904		
1	Máquina de escribir marca Olivetti línea 90, Serie # 411905		
1	Máquina de escribir marca Olivetti línea 90, Serie # 411910		
1	Máquina de escribir marca Olivetti línea 90, Serie # 411913		
	Repuestos: Alca Carta		85.00
	Pach compuesto del rodillo impresor		125.00
	Carto Toner		680.00
	Carto Gato de reserva		180.00
	Carto para de Ocio		1.340.00
	Trabajo realizado en el pago de Pac. Flores Gato Ocio		
	Quilómetros		
TOTAL Q.			3.510.00

Alca y para
 Gato de Ocio
 Gato de Ocio

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
 Soporte documental de deficiencias de control interno
 Expediente Comprobante Único de Registro –CUR- No. 50

P/T	D-5-9-5	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-04-04
Revisado por	HAGF	27-04-04

Descripción	Referencia P. T.	Ejecutado Por
1. Comprobante Único de Registro No. 50	D-5-9-5-1	RJTC
2. Orden de Compra No. 00014-2003	D-5-9-5-2	
3. Forma 56 Pedido No. 213	D-5-9-5-3	

D-5-9

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
Examen Detallado del Área Crítica
Orden de Compra No. 14-2003

P/T	D-5-9-5-2	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-04-04
Revisado por	HAGF	27-04-04



ORDEN DE COMPRA Y PAGO
ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE COMPRAS

En Bolívianos

UNIDAD EJECUTORA GERENCIA ADMINISTRATIVA		Fecha 16-04-04	
Forma No. 2003-000-01-00-0000-01		Dependencia Solicitante DIRECCION DE COMPRAS	
Tipo de Orden P/T			
Descripción PROFORMA DE COMPRA		Lugar Sucre	
La Dirección de Telemática del Organismo Judicial y el Centro de Computación S.A.			
CANTIDAD: CUATRO (4) UNIDADES COMPLETAS			
Descripción	Cantidad	Unidad	Valor
REZUMEN DE MATERIALES Y EQUIPAMIENTO	4	UNIDADES	4.000.000

INFORMACION Y REGISTRO

Formulario Fecha: _____ Emisor: _____	Recibido Fecha: _____ Valor: 4.000.000 Bol.
---	---

34841

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica
 Forma 56 Pedido No. 213

PT	D-5-9-5-3	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	R/JTC	16-04-04
Revisado por	HAGF	27-04-04

FORMA 56

ORGANISMO JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS

No. Pedido Administrativo: _____
 PEDIDO No. 11111111

FECHA		ESTADO	
DIAS	HRS	NO	SI
15	00		X

OBJETO DE LA COMPRA: **IMPRESORA**

DESCRIPCION DE LA COMPRA: **IMPRESORA**

IMPRESORA PARA IMPRESORA SERVO 2111.
 NUMERO DE SERIE: 11111111

CONDICIONES DE PAGO:
 SI SUJETA LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE DICHA
 IMPRESORA ESTA AL SERVICIO DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE
 DE COMPRAS, PARA TODOS LOS DOCUMENTOS DE BUEN TALLADO
 CARTA.

D-5-9-5

COMPRAS: _____

SECRETARIA: _____

PROCESADOR DE COMPRAS: _____

SECRETARIA: _____

PROCESADOR DE COMPRAS: _____

1. EL PROVEEDOR, SOLICITANTE, DEBE DE SER EL QUE SE MUESTRE EN EL PEDIDO. 2. EL PROVEEDOR DEBE DE SER EL QUE SE MUESTRE EN EL PEDIDO. 3. EL PROVEEDOR DEBE DE SER EL QUE SE MUESTRE EN EL PEDIDO. 4. EL PROVEEDOR DEBE DE SER EL QUE SE MUESTRE EN EL PEDIDO. 5. EL PROVEEDOR DEBE DE SER EL QUE SE MUESTRE EN EL PEDIDO. 6. EL PROVEEDOR DEBE DE SER EL QUE SE MUESTRE EN EL PEDIDO. 7. EL PROVEEDOR DEBE DE SER EL QUE SE MUESTRE EN EL PEDIDO. 8. EL PROVEEDOR DEBE DE SER EL QUE SE MUESTRE EN EL PEDIDO. 9. EL PROVEEDOR DEBE DE SER EL QUE SE MUESTRE EN EL PEDIDO. 10. EL PROVEEDOR DEBE DE SER EL QUE SE MUESTRE EN EL PEDIDO.

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
 AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
 POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica

Paso innecesario en el trámite del expediente de pago en la Gerencia Financiera.

P/T	D-6	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-04-04
Revisado por	HAGF	27-04-04

DESCRIPCIÓN

A través de la Narrativa del proceso del trámite de pago se estableció que en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, después de la aprobación del Comprobante Único de Registro –CUR-, el expediente se traslada al Departamento de Contabilidad, quien luego de autorizar del CUR, devuelve el expediente a dicha Unidad para ser trasladado al Departamento de Tesorería para realizar el acreditamiento o emisión del cheque.

Se considera que es un paso de mas en el proceso, que la Unidad Ventanilla Única de Pago, recibe el expediente del Departamento de Contabilidad, únicamente para trasladarlo a la Dirección de Tesorería, se recomienda que el traslado se directamente del Departamento de Contabilidad a la Dirección de Tesorería.

②

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Examen Detallado del Área Crítica

No existe Manual de Procedimientos por escrito de los pagos de expedientes por Compra Directa.

P/T	D-8	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	16-04-04
Revisado por	HAGF	27-04-04

DESCRIPCIÓN

A través del cuestionario de la evaluación de control interno de las dependencias que están involucrados en el trámite de los expedientes de pago por Compra Directa que se realiza en la Unidad de Ventanilla Única de Pago se estableció, que no existe Manual de Procedimientos por escrito para efectuar el trámite.

5.6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS O INFORME (Fase V)

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Comunicación de Resultados (Informe)

Programa

P/T	E	FECHA	
	AUDITOR	INICIO	FINALIZACION
Preparado por	RJTC	03-05-04	26-05-04
Revisado por	HAGF	13-05-04	28-05-04

Tiempo Total Previsto: 7 semanas

1) OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Referencia P. T.	Ejecutado Por
<p>Objetivo:</p> <p>Evaluar los posibles hallazgos que puedan existir en el área o áreas críticas seleccionadas, para determinar el grado de efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y para formular las conclusiones y recomendaciones para mejorar dicho grado.</p>		
2. PROCEDIMIENTOS.		
<p>2.1 Redacte los hallazgos e identifique las recomendaciones para mejorar la eficacia o efectividad, economía o eficiencia de las operaciones involucradas en los hallazgos</p> <p>2.2 Discuta los hallazgos con los funcionarios responsables de las operaciones, para llegar a un acuerdo sobre los mismos</p>	<p>E-1</p> <p>E-2</p>	RJTC

VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGO A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Comunicación de Resultados (Informe)
Redacción de hallazgos

P/T	E-1	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	11-05-04
Revisado por	HAGF	21-05-04

Condición: Los expedientes por Compra Directa, de los 230 expedientes que se revisaron equivalente a un 5% del universo, 79 expedientes que representa un 34% del total de la muestra, desde su ingreso al Organismo Judicial hasta su cancelación, se utilizaron 15 o más días hábiles para su pago, entre otras están las siguientes:

No. CUR	Proveedor	Fecha ingreso en el Organismo Judicial	Fecha de Pago	Días hábiles trámite en el Organismo Judicial
235	Tataflex	30-01-03	17-07-03	30
1088	Papeles Comerciales	05-03-03	15-04-03	31
1185	Deqapo	20-08-02	02-09-02	17
1231	Fadisa	12-08-02	21-09-02	28
2450	Auto Servicio Figma	03-11-02	01-12-02	20

Criterio: Si bien es cierto que no hay parámetro para evaluar los tiempos utilizados en el trámite de los expedientes de pago, porque no está establecido tiempos para la gestión, existen facturas que se cancelaron entre 6 y 14 días hábiles.

Causa: No existe tiempos estándar o definidos para el trámite de pago de los expedientes en los departamentos o unidades del Organismo Judicial que están involucrados en la gestión del pago.

Efecto: El Organismo Judicial corre el riesgo que disminuya la cantidad de oferentes de bienes y suministros, por lo tanto no podría cubrir las necesidades de suma urgencia.

Otro riesgo puede ser que los productos ofertados tengan precios sobrevaluado, derivado del tiempo que se utiliza para el pago.

Implica atraso en la gestión del pago a los proveedores y causa mala imagen del Organismo Judicial ante los proveedores.

Recomendación: A la Gerencia General, instruir a las Gerencias Administrativa y Financiera, que por los medios necesarios se determine en cada una de ellas, plazo estándar para los trámites de expedientes de pago a efecto de agilizar las gestiones de verificación y pago en concordancia con el artículo 43 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones de Estado

Nota: Los demás hallazgos se presentan en el informe respectivo.

VENTANILLA UNICA DE PAGOS DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Comunicación de Resultados (Informe)

Discusión de hallazgos

P/T	E-2	1 / 2
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	R.JTC	26-05-04
Revisado por	HAGF	26-05-04

Hallazgos	Comentarios de los departamentos involucrados en el proceso	Hallazgo Desvanecido	Hallazgo Firme
1. Los expedientes de pago por Compra Directa, del 100% de la muestra auditada, el 34%, se utilizaron 15 o más días hábiles para su pago.	Los hallazgos fueron discutidos en las Gerencias Financiera y Administrativa, quienes manifestaron que tomaran en cuenta las recomendaciones dadas en cada caso.		X
2. Facturas por prestación de servicios presentados a la Ventanilla Única de Pago, entre 10 y 28 días hábiles después de la fecha de recepción en las distintas dependencias.		X	
3. Facturas presentadas a la Ventanilla Única de Pago, a los 23, 30 y 179 días después de su recepción en el Departamento de Compras.		X	
4. Expedientes de pago presentados a la Unidad de Ventanilla Única de Pago, entre 11 y 28 días hábiles después de su recepción en el Departamento de Suministros.		X	
5. Procedimiento no adecuado en el proceso de pago de expedientes por Compra Directa de Activos Fijos (mobiliario y equipo y otros) en el Organismo Judicial.		X	
6. Expedientes por Compra Directa, que se tramitaron entre 4 y 5 días hábiles en la Unidad de Ventanilla Única de Pago.		X	

VENTANILLA UNICA DE PAGOS DEL ORGANISMO JUDICIAL
AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA.
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

Comunicación de Resultados (Informe)

Discusión de hallazgos

P/T	E-2	2 / 2
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RJTC	26-05-04
Revisado por	HAGF	26-05-04

Hallazgos	Comentarios de los departamentos involucrados en el proceso	Hallazgo Desvanecido	Hallazgo Firme
7. Procedimiento no adecuado en el proceso de pago de expedientes por Compra Directa de Activos Fijos (mobiliario y equipo y otros) en el Organismo Judicial.	Los hallazgos fueron discutidos en las Gerencias Financiera y Administrativa, quienes manifestaron que tomaran en cuenta las recomendaciones dadas en cada caso.		X
8. Actividad innecesaria en el trámite de los expedientes por reparación y mantenimiento de vehiculos.		X	
9. Paso innecesario en el trámite del expediente de pago en Gerencia Financiera.		X	
10. Deficiencias o errores más frecuentes en los expedientes de trámite para pago		X	
11. No existe manual de procedimientos de pago de expedientes por Compras Directas.		X	
12. Deficiencias de Control Interno en el Proceso de Pago.		X	

5.7 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS O INFORME

INFORME DE AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA EN LA UNIDAD DE VENTANILLA UNICA DEL ORGANISMO JUDICIAL

A: Señor Presidente del Organismo Judicial

Fecha: Junio de 2004

Honorable señor Presidente:

Atentamente, le presento a usted, el resultado de la Auditoria Operacional practicado a los Pagos a Proveedores por Compra Directa, de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2003.

5.7.1 INFORMACIÓN RELATIVA A LA VENTANILLA UNICA DE PAGOS

a) Origen y Creación: La Ventanilla Única de Pagos del Organismo Judicial, fue constituida en el año 2000 de acuerdo al Proyecto de Operación emitido por la Gerencia Financiera de ese Organismo, con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta a los tramites administrativos anteriores al pago y agilizar las gestiones de pago a proveedores y beneficiarios, por los bienes y servicios prestados a dicha institución, por montos desde Quinientos (Q.500.00) hasta Treinta Mil Quetzales (Q.30,000.00).

b) Función: Las funciones principales de esta Unidad, consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos en los expedientes de pago, que se realizan a través del Sistema Integrado de Administración Financiera; elaborar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), trasladar los expedientes para su aprobación a la Dirección de Contabilidad y posteriormente remitir los CUR aprobados a la Dirección de Tesorería para la emisión de cheques o transferencias y por último entregar los cheques a los interesados.

5.7.2 INFORMACIÓN RELATIVA AL EXAMEN

La auditoría fue desarrollada de acuerdo a las Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, a través del Acuerdo 09-03 de la Jefatura de la Contraloría General de Cuentas, y otras leyes vigentes.

a) **Motivo del examen:** El objetivo de la revisión fue evaluar el proceso de pago a través de la ruta crítica de los expedientes y los documentos físicos tramitados en la Ventanilla Única de Pago, desde que su ingreso en el Organismo Judicial hasta la entrega del cheque o la realización de la transferencia.

b) **Objetivos de la revisión:**

General: Evaluar el proceso de pago por Compra Directa, mediante la evaluación de la ruta crítica y los expedientes.

Específicos: Determinar los tiempos utilizados en el trámite de los expedientes de pago por compra directa, tramitados en la Ventanilla Única de Pago y las causas más frecuentes o potenciales en los atrasos en el proceso de pago.

c) **Alcance:** Evaluación del proceso de expedientes trabajados en la Ventanilla Única de Pago, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2003.

d) **Limitaciones:** Se tuvieron las siguientes limitaciones en el desarrollo del trabajo: Existen facturas que no se les consignó la fecha de recepción en el Organismo Judicial, Hojas de Servicios no se consigna la fecha de emisión, no existen registros en los expedientes de cuando fueron trasladadas las facturas del Departamento de Suministros al Departamento de Compras y en los expedientes que fueron devueltos por existencia de deficiencias por la Unidad de Ventanilla Única de Pago, no se ajunta la nota de devolución.

5.7.3 HALLAZGOS

A través del reporte de la ruta crítica del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- y los expedientes en original, se revisaron los tiempos de trámite de pago de las facturas por compra directa, que se tramitan en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, desde su ingreso en el Organismo Judicial hasta su pago, y se determinó los siguientes casos:

5.7.3.1 Los expedientes de pago por Compra Directa, del 100% de la muestra auditada, el 34%, se utilizaron 15 o más días hábiles para su pago.

Condición: Los expedientes por Compra Directa, de los 230 expedientes que se revisaron equivalente a un 5% del universo, 79 expedientes que representa un 34% del total de la muestra, desde su ingreso al Organismo Judicial hasta su cancelación, se utilizaron 15 o más días hábiles para su pago, entre otras están las siguientes:

No. CUR	Proveedor	Fecha ingreso en el Organismo Judicial	Fecha de Pago	Días hábiles trámite en el Organismo Judicial
235	Dataflex	30-01-03	17-03-03	31
1088	Papeles Comerciales	03-03-03	15-04-03	37
1185	Equipo	20-08-03	02-09-03	17
1231	Fadisal	12-08-03	22-09-03	27

Criterio: Si bien es cierto que no hay parámetro para evaluar los tiempos utilizados en el trámite de los expedientes de pago, porque no está establecido tiempos para la gestión, existen facturas que se cancelaron entre 5 y 14 días hábiles.

Causa: No existen tiempos estándar o definidos para el trámite de pago de los expedientes en los departamentos o unidades del Organismo Judicial que están involucrados en la gestión del pago. No existe manual de procedimientos para el pago.

Efecto: Constituyen un factor de riesgo para el Organismo Judicial, en vista que de continuarse en la forma como se ha venido realizando los pagos, podría haber desinterés de parte de los proveedores de atender sus requerimientos.

Otro riesgo que existe es que los productos que se oferten, los precios estén sobrevaluado, derivado del tiempo que se utiliza para el pago.

Recomendación: A la Gerencia General, instruir a las Gerencias Administrativa y Financiera, que por los medios necesarios se determine en cada una de ellas, plazo estándar para los trámites de expedientes de pago a efecto de agilizar las gestiones de verificación y pago en concordancia con el artículo 43 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones de Estado

5.7.3.2 Facturas por prestación de servicios presentadas a la Ventanilla Única de Pago, entre 10 y 28 días hábiles después de la fecha de recepción en las distintas dependencias.

Condición:

Facturas por prestación de servicios, recibidas en los departamentos donde se presto el servicio, y el tiempo que se utilizo para su traslado a la Unidad de Ventanilla Única, no es razonable, entre las que se pueden mencionar las siguientes:

No. CUR	Proveedor	Fecha ingreso en el Organismo Judicial	Fecha ingreso Ventanilla Única	Días hábiles de trámite para traslado a Ventanilla.	Fecha de pago	Días hábiles tramite Gerencia Financiera	Departamento que recibió
53	Trulen de Centroamérica	12-12-02	17-01-03	20	21-01-03	2	Administración Edificio Jade y Torre Marfil
611	Sistemas Integrados	27-03-03	11-04-03	11	22-04-03	7	Magistratura vocal III
946	Xerox de Guatemala	19-03-03	02-04-03	10	09-04-03	5	En Suministros
970	Alfombras Arcoiris	13-05-03	06-06-03	23	13-06-03	5	Biblioteca
1602	Baudilio Morales Toledo	23-04-03	21-05-03	19	05-06-03	11	Sección de Reproducción
1978	ABC Servicios Profesionales	29-09-03	07-11-03	28	14-11-03	5	Tribunal de Sentencia del Peten
2247	Mario Rene Anzuelo	30-09-03	28-10-03	19	04-11-03	5	Magistratura Vocal 3ro.

Como se puede observar la mayor parte del tiempo que se utilizan en el tramite de los expedientes, es previo al ingreso en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera, para el cual los diferentes departamentos administrativos utilizaron 10,11,19, 20, 23 y 28 días hábiles para presentar los expedientes a dicha Unidad. En tal sentido los

tiempos utilizados, desde el ingreso en el Organismo Judicial hasta la cancelación de las facturas de cada uno de los casos descritos, fueron de 22, 18, 28, 30,33 y 24 días hábiles.

Criterio: De acuerdo con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas numeral 1.2 Estructura de Control Interno, debe promover un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando los controles innecesarios e implantando aquellos inexistentes, sin que se lesione la calidad del servicio.

Así mismo el numeral 2.9 Administración del ente Público, establece que la administración de cada ente público debe basarse en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control); de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial, situación que no se puede llevar a cabo en la presente evaluación.

Causa: Conforme al análisis, los departamentos o unidades del Organismo Judicial no trasladan los expedientes de forma inmediata a la Ventanilla Única de Pago, después de haberlo recibido del proveedor, para el trámite de pago.

No existen tiempos establecidos para las unidades administrativas para presentar las facturas que reciben directamente de los proveedores, a la Unidad de Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera,

Efecto: Implica atraso en la gestión del pago a los proveedores y causa mala imagen del Organismo Judicial ante los proveedores.

El Organismo Judicial corre el riesgo a que disminuya la cantidad de oferentes de bienes y suministros.

Recomendación: Se recomienda a todas las dependencias o unidades del Organismo Judicial que generan expedientes para pago, agilicen el trámite de los expedientes, a efecto de evitar que se incrementen los días para la gestión de los pagos.

5.7.3.3 Facturas presentadas a la Ventanilla Única de Pago, a los 23, 30 y 179 días después de su recepción en el Departamento de Compras.

Condición: Las Facturas recibidas en el Departamento de Compras, de la Gerencia Administrativa, por compra directa, fueron trasladadas a la Unidad de Ventanilla Única de Pago de la siguiente manera:

No. CUR	Proveedor	Fecha de ingreso en Organismo Judicial	Fecha recibido en compras	Días hábiles de tramite	Fecha ingreso Ventanilla Única	Días hábiles tramite	Fecha de pago	días hábiles tramite Gerencia Financiera	Observaciones
54	Técnica de Equipos	28-11-02	03-12-02	3	21-01-03	30	29-01-03	6	Reparación microonda
237	Técnica de Equipos	31-01-03	05-02-03	3	20-02-03 07-03-03	11 23	17-03-03	6	Reparación maquinas escribir
1004	Servitecnica	07-11-02	12-11-02	3	30-07-03	179	05-08-03	4	Reparación maquinas escribir

Se observa que la mayor parte del tiempo del trámite de los expedientes de pago, se dan en el momento de recopilar y adjuntar los documentos de requisitos que deben respaldar los expedientes para su presentación en la Ventanilla Única de Pago. En este caso las facturas se recibieron en las unidades administrativas, luego fueron entregadas en el Departamento de Compras, quien para su presentación en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera, utilizó 30, 23, y 179 días hábiles para su traslado, respectivamente.

El tiempo total utilizado para el trámite de los expedientes indicados anteriormente, fue de 39, 32 y 186 días hábiles, desde su ingreso en el Organismo Judicial hasta su cancelación.

Criterio: De acuerdo con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.2 Estructura de Control Interno, debe promover

un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando los controles innecesarios e implantando aquellos inexistentes, sin que se lesione la calidad del servicio.

Así mismo el numeral 2.9 Administración del ente Público, establece que la administración de cada ente público debe basarse en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control); de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial, situación que no se puede llevar a cabo en la presente evaluación.

El numeral 2.2 Supervisión, de la misma norma, indica que se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

Causa: El departamento de Compras no agiliza el trámite de los expedientes de forma inmediata hacia la Ventanilla Única de Pago, después de haber recibido la documentación para su trámite.

No existen tiempos establecidos para presentar las facturas a la Unidad de Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera, recibidas por el Departamento de Compras directamente de los proveedores o de las unidades administrativas del Organismo Judicial.

Efecto: Implica atraso en la gestión del pago a los proveedores y causa una inadecuada imagen del Organismo Judicial ante las empresas proveedoras de servicios.

Recomendación: Se recomienda al Departamento de Compras, de la Gerencia Administrativa, agilizar el traslado de los expedientes, a efecto de evitar que se incrementen el tiempo en la gestión de los pagos de las compras que realiza el Organismo Judicial por el proceso de Compra Directa.

5.7.3.4 Expedientes de pago presentados a la Unidad de Ventanilla Única de Pago, entre 15 y 28 días hábiles después de su recepción en el Departamento de Suministros.

Condición: Facturas recibidas en el Departamento de Suministros, de la Gerencia Administrativa, por compra directa, presentadas a la Unidad de Ventanilla Única de Pago de la siguiente manera:

No. CUR	Proveedor	Fecha ingreso en Suministro	Fecha ingreso Ventanilla Única	Días hábiles de tramite	Fecha de pago	Días de tramite en Gerencia Financiera	Total días hábiles de tramite
235	Dataflex S.A.	30-01-03	07-03-03	25	17-03-03	6	31
889	Fadisal	19-06-03	10-07-03	14	17-07-03	5	19
925	GBM Guatemala	06-06-03	17-07-03	28	23-07-03	4	32
1070	Dataflex S.A.	26-05-03	20-06-03	20	26-06-03	4	24
1088	Papeles Comerciales S.A.	27-03-03	09-04-03	27	23-04-03	4	37
1571	Papeles Comerciales S.A.	15-10-03	04-11-03	14	13-11-03	7	21
1573	Xerox	21-10-03	06-11-03	12	13-11-03	7	19
1745	Conipasa	19-09-03	06-10-03	11	09-10-03	4	15
1807	Fadisal	12-08-03	10-09-03	21	23-09-03	7	28
1825	Diserv	11-11-03	09-12-03	20	18-12-03	7	27
4194	Prolit S.A.	15-10-03	04-11-03	13	13-11-03	7	20

En el Departamento de Suministros, de la Gerencia Administrativa, se recibió las facturas, que de las cuales no existe evidencia en el expediente en que fechas se trasladaron al Departamento de Compras, para su presentación a la Unidad de Ventanilla Única de Pago, sin embargo se determino que se utilizaron entre 11 y 28 días hábiles para su traslado a dicha Unidad, además que la Gerencia Financiera utilizo entre 4 y 10 días para efectuar el pago respectivo, lo que da un total de 15, 28, 31 y hasta 37 días hábiles utilizados para la cancelación de las facturas al proveedor.

Criterio: De acuerdo con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas numeral 1.2 Estructura de Control Interno, debe promover un ambiente optimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales, de tal manera

que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando los controles innecesarios e implantando aquellos inexistentes, sin que se lesione la calidad del servicio.

Así mismo el numeral 2.9 Administración del ente Público, establece que la administración de cada ente publico debe basarse en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control); de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial, situación que no se puede llevar a cabo en la presente evaluación.

Causa: Los Juzgados del interior de la republica, al momento de presentar su solicitud de compra de suministros (tintas para impresora, toner para impresora o fotocopiadora y otros), no adjuntan la constancia o certificación de inventarios, de que el bien es propiedad del Organismo Judicial, por ser ellos quienes llevan el inventario de mobiliario y equipo.

Después de haber realizado la compra, el Departamento de Compras solicita a los Juzgados del interior de la republica la certificación de inventarios para adjuntarlo al expediente, y realizar el pago.

Efecto: Implica incremento del tiempo en la gestión del pago a los proveedores y causa una mala imagen del Organismo Judicial ante las empresas.

Recomendación: Se recomienda a la Gerencia Administrativa, que por medio de circular, solicitar a todas las dependencias del Organismo Judicial, para presentar la Forma 56 Solicitud de Pedido, se debe adjuntar la certificación de inventarios, para que se le de tramite al pedido con el objeto de agilizar el pago.

5.7.3.5 Procedimiento no adecuado en el proceso de pago de expedientes por Compra Directa de Activos Fijos (mobiliario y equipo y otros) en el Organismo Judicial.

Condición: Las facturas por compras de mobiliario y equipo se trasladan con atraso en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, entre las que se pueden mencionar las siguientes:

No. CUR	Proveedor	No. Factura	Fecha ingreso en suministros	Fecha ingreso o registro en inventario	Fecha ingreso en Ventanilla Única.	Días hábiles de tramite
1592	JR Importaciones	1228	03-10-03	03-11-03	07-11-03	24
1736	Muebles Necosa	133	10-10-03	19-11-03	03-12-03	37
1799	Fátima	338339	20-08-03	25-08-03	09-09-03	14
2164	Sofyc	11363	29-09-03	10-10-03	23-10-03	19
2202	Copirentas S.A.	1584	26-09-03	10-10-03	24-10-03	20
3526	Mario Rene Cifuentes Games	2568	27-08-03	16-09-03	24-09-03	19
3808	Offymarket S.A	889	08-08-03	14-07-03	08-10-03	41

En los expedientes de compras de activos fijos en el Organismo Judicial por Compra Directa, no existe evidencia en que fechas el Departamento de Suministros, trasladó las facturas al Departamento de Compras, no obstante se determino que se utilizaron tiempos que oscilan entre 14 y 41 días hábiles, para la presentación del expediente a la Unidad de Ventanilla Única de Pago.

Criterio: De acuerdo con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas numeral 1.2 Estructura de Control Interno, debe promover un ambiente optimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando los controles innecesarios e implantando aquellos inexistentes, sin que se lesione la calidad del servicio.

Así mismo el numeral 2.9 Administración del ente Público, establece que la administración de cada ente publico debe basarse en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control); de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial, situación que no se puede llevar a cabo en la presente evaluación debido que no hay tiempo estándar establecido para el tramite del expediente de pago.

Causa: Para el trámite de expedientes de pago por compra de activos fijos (mobiliario y equipo y otros) esta establecido como norma interna, que los bienes deben estar previamente registrados en el Inventario de bienes del Organismo Judicial.

El Departamento de Suministros con la Forma 57 Retiro de Almacén de Suministro, registra el egreso, y al estar firmado de recibido por los solicitantes, traslada el expediente a la Sección de Inventarios para su registro. Después del registro en Inventario del Organismo Judicial, el Departamento de Suministros, traslada el expediente al Departamento de Compras para su presentación en la Unidad de Ventanilla Única de Pago.

Si bien es cierto que la Forma 57, es un control interno para el egreso o entrega de los activos fijos a las dependencias del Organismo Judicial, no debiera estar sujeto al pago del expediente, puesto que el proveedor ya cumplió con entregar los bienes a la entidad a través del departamento de Suministros, por lo que él está en el pleno derecho que se le efectúe el pago inmediatamente.

Efecto: Implica incremento en los días de la gestión del pago a los proveedores por Compra Directa.

Recomendación: Se recomienda a las Gerencias Administrativa y Financiera, evaluar la posibilidad de omitir la Forma 57 Retiro de Almacén de Suministros, como requisito obligatorio para el pago de los expedientes por compra directa de activos fijos, debido que dicho formulario es para control interno del Organismo Judicial.

5.7.3.6 Expedientes por Compra Directa, que se tramitaron entre 4 y 6 días hábiles en la Unidad de Ventanilla Única de Pago.

Condición: Existen expedientes en la Unidad de Ventanilla Única, de la Gerencia Financiera, que se tramitan entre 4 y 5 días hábiles, entre otros están los siguientes:

No. CUR	PROVEEDOR	Fecha ingreso en Ventanilla Única	Fecha de ingreso en la Gerencia Financiera	Días hábiles de tramite
571	Dataflex	13-05-03	19-05-03	4
1511	Banderas Universales	29-10-03	04-11-03	4
1935	Copy Rentas S.A.	12-12-03	22-12-03	6
2292	Ferretería Rex	04-07-03	10-07-03	4
2315	Servicomp S.A.	11-12-03	18-12-03	5
3476	Fabrica de Persianas	16-09-03	23-09-03	5
4734	Escaleras Vista Hermosa	11-12-03	18-12-03	5

Criterio: La Unidad de Ventanilla Única de Pago, fue creado con el objetivo de agilizar los tramites de pagos tanto de proveedores y beneficiarios, por los servicios prestados al Organismo Judicial, hasta Treinta Mil Quetzales (Q.30,000.00).

La Norma General de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 2.9 Administración del ente Público, establece que la administración de cada ente publico debe basarse en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control); de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial, situación que no se puede llevar a cabo en la presente evaluación.

Causa: No existe tiempo establecido para el trámite de las facturas en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera.

Efecto: Implica atraso en la gestión del pago a los proveedores.

Recomendación: A la Gerencia Financiera establecer tiempos para el trámite de los expedientes, en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, con el fin de tener una base para evaluar los tiempos de la gestión.

5.7.3.7 El reintegro de los expedientes en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, después de haber sido objeto de reparo por dicha Unidad, se realizaron en un tiempo que oscila entre 10 y 22 días hábiles.

Condición: Existen expedientes de pago, que fueron devueltos por deficiencias o por no cumplir con algún requisito, las cuales fueron subsanadas por parte de las dependencias del Organismo Judicial en lapsos que oscilan entre 10 y 22 días hábiles, se determinaron los siguientes casos:

No. CUR	Proveedor	Fecha de primer ingreso en Ventanilla	Fecha de Reingreso en Ventanilla	Días hábiles de tramite para reintegro
237	Técnica de Equipos	20-02-03	07-03-03	10
235	Dataflex S.A.	07-02-03	19-02-03 07-03-03	20
925	GBM de Guatemala	19-06-03	17-07-03	19
1199	Dataflex S.A.	04-03-03	22-04-03	22
1278	Inmelec S.A.	03-04-03	29-04-03	15
1360	Auto Servicio Epime S.A.	23-06-03	04-07-03 18-07-03	18

Criterio: De acuerdo con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas numeral 1.2 Estructura de Control Interno, debe promover un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando los controles innecesarios e implantando aquellos inexistentes.

Así mismo el numeral 2.9 Administración del ente Público, establece que la administración de cada ente publico debe basarse en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control); de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

Causa: No existe manual de procedimientos de pago de los expedientes por Compra Directa.

Las Unidades administrativas que generan los expedientes para pagos, no cumplen con los requisitos que se requieren en los expedientes para su trámite, por lo cual son devueltos para hacer las correcciones, y el reingreso de los expedientes no se hace de forma inmediata.

Efecto: Implica atraso en la gestión del pago a los proveedores y El Organismo Judicial corre el riesgo de que disminuya la cantidad de los oferentes de bienes y suministros.

Recomendación: A la Gerencia General, la creación de un manual de procedimientos de pago por compra directa, en el que se identifique cada uno de los requisitos formales y legales que deben cumplirse en cada expediente, así como los pasos a seguir en el trámite de pago, y hacerlo del conocimiento de todas las dependencias del Organismo Judicial para su orientación y aplicación correcta.

Se recomienda a todas las unidades administrativas que generan expedientes para pago, cumplir con los requisitos que se requieren para su trámite, así mismo una vez detectada la deficiencia, hacer las correcciones de forma inmediata a efecto de evitar que se incrementen los días para la gestión de los pagos.

5.7.3.8 Actividad innecesaria en el trámite de los expedientes por reparación y mantenimiento de vehículos.

Condición: La reparación y mantenimiento de vehículos se registra en la bodega de Materiales, Accesorios y Repuestos de la Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios, de la Gerencia Administrativa, sin embargo los repuestos se colocan a los automóviles en las empresas contratadas, por lo que en ningún momento los repuestos ingresan en dicha bodega. A continuación se presentan los siguientes casos:

No. CUR	PROVEEDOR	No. Factura	Fecha Factura	Fecha ingreso a la Bodega de Materiales, Accesorios y Repuestos de la Unidad de Mantenimiento.
350	DIDEA	9769	13-02-03	18-02-03
632	DIDEA	97957	13-02-03	18-02-03
1360	Auto Servicio Epime S.A.	487	05-06-03	16-06-03
2477	Oscar Eduardo Martínez Claveri	617	06-06-03	09-06-03
2479	CIDEA	1543	13-06-03	02-07-03

Criterio: De acuerdo con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas numeral 1.2 Estructura de Control Interno, debe promover un ambiente optimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando los controles innecesarios e implantando aquellos inexistentes, sin que se lesione la calidad del servicio.

Causa: En algunas facturas se describe el valor de la mano de obra y los repuestos utilizados en la reparación y mantenimiento de los vehículos, sin embargo los repuestos en ningún momento ingresan físicamente a la Bodega de Materiales, Accesorios y Repuestos de la Unidad de Mantenimiento, de la Gerencia Administrativa.

Efecto: Incrementa el tiempo de tramite de pago de las facturas, perdida de recursos materiales y esfuerzos humanos, en la realización de dicha actividad.

Recomendación: Se recomienda a la Gerencia Administrativa, evaluar la posibilidad de obviar este paso en el tramite de pago para las reparaciones y mantenimiento de vehículos por las razones expuestas anteriormente.

5.7.3.9 Paso innecesario en el trámite del expediente de pago en la Gerencia Financiera.

Condición: A través de la narrativa del proceso de tramite del expediente de pago por Compra Directa, se determinó que el proceso de pago, incluye el traslado del expediente de Ventanilla Única de Pagos para la Dirección de Contabilidad, para firma de autorización del CUR, luego dicha Dirección después de aprobar el pago, traslada nuevamente el

expediente a Ventanilla Única para que ésta lo remita a la Dirección de Tesorería y se emita el cheque o se realice la transferencia respectiva.

Criterio: De acuerdo con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas numeral 1.2 Estructura de Control Interno, debe promover un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando los controles innecesarios e implantando aquellos inexistentes, sin que se lesione la calidad del servicio.

Causa: Al realizar el traslado del expediente aprobado por la Dirección de Contabilidad hacia la Ventanilla Única de Pago, solamente para que esta lo reciba y remita hacia la Dirección de Tesorería para la emisión del pago correspondiente, se realiza una acción innecesaria dentro del proceso, que aunque en la mayoría de los casos, es remitido de forma inmediata, esto incrementa el tiempo del pago de los expedientes.

Efecto: Se utiliza más tiempo y recurso en el trámite de los expedientes de pago, que es un tiempo innecesario.

Recomendación: Se recomienda a la Gerencia Financiera, evaluar la posibilidad de omitir del traslado de los expedientes aprobados por la Dirección de Contabilidad a la Ventanilla Única, al estar aprobados por la referida Dirección, sean remitidos directamente a la Dirección de Tesorería para que prosiga su curso.

5.7.3.10 Deficiencias o errores más frecuentes en los expedientes de trámite para pago

Condición: A través de los Reportes de Devoluciones de expedientes, se estableció que la mayor frecuencia de rechazos o devoluciones de los expedientes de pago en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, se dan por razones de: codificación incorrecta, boleta de retenciones incorrectas, incumplimiento de requisitos por parte de los entes administrativos que tramitan el pago, los que se presentan a continuación:

Expediente	Fecha	Valor Q.	Proveedor	Motivo de rechazo
38456	28-10-04	1,250.00	Eusebio Hernández Herrera	No hay factura, únicamente una proforma.
34750	15-01-03	12,000.00	Polígonos S.A.	
38154	15-04-03	1,679.00	Advance Service	
34722	14-01-03	2,726.73	Distribuidora Comercial Levicsa.	Reglón de gasto incorrecto.
38232	28-01-03	2,920.00	Tecnas de Guatemala S.A.	
49816	18-12-03	2,572.56	Auto Servicios Siebold	
35115	24-01-03	2,064.00	Lanier de Guatemala S.A.	Reglón aplicado no existe en la dependencia.
49471	10-12-03	983.80	Rayo Eléctrico S.A.	
35173	27-01-03	600.00	Gama Print	Falta boleta de retención de ISR
36583	28-02-03	720.00	De La Riva Hnos.	
36908	07-03-03	1,691.00	Advance Car Service	
33900	18-02-03	2,585.69	Servicolt S.A.	Orden de Pago incorrecto.
37082	11-03-03	6,805.11	Compañía Importadora	
36143	20-02-03	5,005.00	Compumax	Orden de Pago o Factura no coincide con datos de Certificación de Inventario.
49437	10-12-03	11,250.00	Métrica	
37081	11-03-03	22,655.56	Distribuidora de Automóviles.	Falta firma de autorización del jefe del departamento en la solicitud de pedido..
48953	02-12-03	3,620.00	Tecnas de Guatemala	
49749	12-12-03	6,253.00	Copirentas S.A.	
37167	13-03-03	1,341.50	Miriam Méndez	No hay disponibilidad del gasto.
37825	25-03-03	2,500.00	Dicoexsa	
37249	14-03-03	4,561.80	Dataflex S.A.	Faltan Certificación de Inventario.
38272	04-04-03	2,462.40	Dataflex S.A.	
43101	01-08-03	9,360.00	Dataflex S.A.	
38154	15-04-03	1,679.00	Advance Car Service	No hay ingreso a bodega o inventario.
43463	01-08-03	11,800.00	Offimarket	
49735	12-12-03	7,335.00	Banderas Universales	

Criterio: De acuerdo a las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.6 Tipos de Controles, establece que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

Así mismo el numeral 2.2 Supervisión, indica que se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

Causa: El personal responsable no cumple con velar que los expedientes cumplan con todos los requisitos formales y legales para su trámite en la Unida de Ventanilla Única de Pago.

Falta de adecuada supervisión por parte de los jefes de las dependencias hacia las personas encargadas de tramitar los expedientes de pago en la Unidad de Ventanilla Única.

Efecto: Incremento en el tiempo del trámite del pago de los expedientes, pérdida de recursos materiales y esfuerzos humanos.

Recomendación: Se recomienda a todas las unidades administrativas del Organismo Judicial que generan expedientes para pago, cumplir con los requisitos legales y formales, que se requieren para su trámite en la Unidad de Ventanilla Única de Pago.

Asimismo se recomienda a las jefaturas de las diferentes dependencias del Organismo Judicial, ejercer una adecuada supervisión al personal bajo su cargo, con el fin de que cumplan con sus funciones asignadas.

5.7.3.11 No existe manual de procedimientos de pago de expedientes por Compra Directa por escrito.

Condición: A través del cuestionario de control interno, se determinó que no existe manual de procedimiento de pago de los expedientes por Compra Directa en el Organismo Judicial.

Criterio: La Norma General de Control Interno numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación.

Causa: Las jefaturas de las gerencias involucradas en el trámite de los expedientes de pago no han elaborado el manual de procedimiento respectivo.

Efecto: No hay una guía para el personal para cumplir con los requerimientos en los expedientes para su trámite de pago, por ende se utiliza más tiempo y recurso en el trámite de los mismos.

Recomendación: Se recomienda a la Gerencia General la creación de un manual de procedimientos de pago por compra directa, en el que se identifique cada uno de los requisitos formales y legales que deben cumplirse en cada expediente, así como los pasos a seguir en el trámite de pago, y hacerlo del conocimiento de todas las dependencias del Organismo Judicial para su orientación y aplicación correcta.

5.7.3.12 Deficiencias de Control Interno en el Proceso de Pago.

Dentro del trámite de los expedientes, se determinaron que existen documentos que no se les consignan la fecha de recepción o elaboración, las que se presentan a continuación:

a) Facturas recibidas en las dependencias del Organismo Judicial, para su trámite de pago, que no se les consignó la fecha de recepción.

Condición: Se determinó que existen facturas, que no evidencian cuando ingresaron en el Organismo Judicial, y en el expediente solo consta el ingreso que de los mismos en la Bodega de Materiales Accesorios y Repuestos de la Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios del Organismo Judicial, las que se describen a continuación:

No. CUR	PROVEEDOR	No. Factura	Fecha Factura	Fecha registro Bod. Mate, Acc y Repuestos	Recibido en
1995	Tecnas de Guatemala	471	21-04-03	12-06-03	No se sabe quien y cuando se recibió en el OJ.
632	Distribuidora de Automóviles	3303	13-02-03	18-02-03	Unidad de transportes, sin fecha de recepción
1360	Auto Servicio Epime S.A.	487	05-06-03	16-06-03	Recibido por piloto de Magistratura Vocal III
2477	Oscar Eduardo Martínez Clavería	617	06-06-03	09-06-03	Recibido por la Unidad de Seguridad, sin fecha de recepción.
2479	CIDEA	1543	13-06-03	02-07-03	Unidad de transportes, sin fecha de recepción

Criterio: De acuerdo a las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 2.6 establece que los documentos de respaldo, debe promover la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativo, de registro, y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Causa: El personal de las dependencias que reciben las facturas del proveedor, no obstante que firman de haber recibido dicho documento, no consigna la fecha de ingreso en esas unidades.

Efecto: Limitación en el alcance del trabajo de auditoría operacional. No es posible determinar en que fecha ingresaron las facturas en el Organismo Judicial, para evaluar el tiempo utilizado en el trámite del pago.

Recomendación: Se recomienda a todas las dependencias del Organismo Judicial que reciben las facturas, consignar la fecha de recepción en esas unidades, por medio de sello o manualmente.

b) La Unidad de Transportes, no consigna la fecha de emisión o elaboración de la Hoja de Servicios de record de las reparaciones y mantenimiento de vehículos.

Condición: La Unida de Transportes, de la Gerencia Administrativa, no consigna la fecha de emisión de la Hoja de Servicios, en donde se registra el record de reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad del Organismo Judicial, entre las que se pueden mencionar las siguientes:

No. CUR	Proveedor	No. Factura	Fecha Factura
2450	Auto Servicio Epime S.A.	828	24-10-03
2477	Oscar Eduardo Martínez Claveri	617	06-06-03
2479	CIDEA	1543	13-06-03
2657	Canella S.A.	35698	06-11-03

Criterio: De acuerdo a las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 2.6 establece que los documentos de respaldo, debe promover la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativo, de registro, y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Causa: El personal responsable de la a Unidad de Transportes de la Gerencia Administrativa, no consigna la fecha de elaboración de la Hoja de Servicios de vehículos.

Efecto: Limitación en el alcance del trabajo de auditoria operacional. No es posible determinar si en el momento de la presentación del expediente en la Ventanilla Única de Pago, contaba con dicho documento y que podría dar origen a ser rechazado y por ende retraso en el tramite del pago, y poder detectar las deficiencias o errores más frecuentes en el tramite.

Recomendación: Se recomienda a la Unidad de Transportes de la Gerencia Administrativa, consignar la fecha de elaboración o emisión de la hoja de servicios de record de reparación y mantenimiento de los vehículos del Organismo Judicial.

c) No existe evidencia en el expediente de la fecha en que fue trasladada la factura del Departamento de Suministros al Departamento de Compras.

Condición: El Departamento de Suministros, no adjunta evidencia documental del traslado de las facturas, ni el Departamento de Compras, evidencia la recepción del documento, entre otras están las siguientes:

No. CUR	Proveedor	Fecha ingreso en Suministro	Fecha ingreso Ventanilla Única
925	GBM Guatemala	06-06-03	17-07-03
1070	Dataflex S.A.	26-05-03	20-06-03
1088	Papeles Comerciales S.A.	27-03-03	09-04-03
1571	Papeles Comerciales S.A.	15-10-03	04-11-03
1573	Xerox	21-10-03	06-11-03

No. CUR	Proveedor	Fecha ingreso en Suministro	Fecha ingreso Ventanilla Única
1745	Conipasa	19-09-03	06-10-03
1807	Fadisal	12-08-03	10-09-03
1825	Diserv	11-11-03	09-12-03
4194	Prolit S.A.	15-10-03	04-11-03

Criterio: De acuerdo a las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 2.6 establece que los documentos de respaldo, debe promover la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativo, de registro, y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Causa: El Departamento de Compras no adjuntan la nota traslado de las facturas que emite el Departamento de Suministros al hacer entrega de los documentos.

Efecto: Limitación en el alcance del trabajo de auditoria operacional. No es posible determinar el tiempo que utilizaron los departamentos para la gestión del expediente

Recomendación: Al Departamento de Compras adjunte la nota de traslado que emite el Departamento de Suministros, o en su caso consignar la fecha de ingreso del documento en ese departamento al dorso de la factura, con sello o manualmente.

d) En los expedientes que se devuelven por existencia de deficiencias por la Unidad de Ventanilla Única de Pago, no se adjuntan la nota de devolución.

Condición: Existen expedientes de pago, que fueron devueltos por la Unidad de Ventanilla Única de Pago, por existencia de deficiencias, sin embargo en el expediente no se adjunta la nota de devolución, a continuación se describen los siguientes casos:

No. CUR	Proveedor	Fecha de ingreso en Ventanilla	Fecha de Reingreso	Días hábiles de tramite para el reingreso
1004	Servitecnica	21-07-03	30-07-03	7
1199	Dataflex S.A.	04-03-03	22-04-03	22
1278	Inmelec S.A.	03-04-03	29-04-03	15
1360	Auto Servicio Epime S.A.	23-06-03	04-07-03 18-07-03	18
2477	Eduardo Martínez	11-07-03	13-07-03 18-07-03	5

Criterio: Las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas numeral 2.6 establece que los documentos de respaldo, debe promover la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativo, de registro, y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Causa: La Unidad de Ventanilla Única de Pago, al momento de establecer deficiencias, emite nota de devolución, en donde se describe el motivo del rechazo, sin adjuntarlo al expediente. Y a veces existen expedientes que son devueltos mas de dos veces.

Efecto: Limitación en el alcance del trabajo de auditoria operacional, pues no se puede determinar los siguientes aspectos: Si el expediente fue devuelto alguna vez, el motivo y la fecha de la devolución, y sobre todo el tiempo total que se utilizo para el tramite de pago en el Organismo Judicial

Recomendación: Se recomienda a la Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera, adjuntar la nota de devolución al expediente, a efecto de disponer de información suficiente para su evaluación y análisis.

e) Expedientes pagados, sin que se adjunten las facturas respectivas

Condición: De la revisión efectuada, se determino que los expedientes que se detallan en el cuadro siguiente, no se adjuntan las facturas que respaldan el pago.

No. CUR	Fecha de CUR	Fecha de ingreso Ventanilla Única de Pago	Fecha de Pago	Valor Q.	Proveedor
50	17-01-03	17-01-03	21-01-03	4,090.00	Xerox de Guatemala
579	03-04-03	03-04-03	07-04-03	14,443.33	Foto Rápida

Criterio: Dentro de las funciones principales de la Unidad de Ventanilla Única de Pago, esta velar el cumplimiento de los requisitos formales y legales en los expedientes de pago, situación que en el presente caso no se observa.

De conformidad con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, a través del Acuerdo 09-03 de la Jefatura de la Contraloría General de Cuentas, numeral 2.6 Documentos de Respaldo, establece que toda operación que realicen las entidades, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia.

Causa: Incumplimiento de las funciones del personal de la Unidad de Ventanilla Única, de revisar los expedientes, para que cumplan con los requisitos, en especial que contenga la factura respectiva, el cual es fundamental para el pago.

Efecto: Con la deficiencia observada se incurre en incumplimiento de la Norma antes descrita, y se corre el riesgo que los documentos sean utilizados con fines distintos para los cuales fueron emitidas originalmente.

Puede ser objeto de reparo por parte de la Contraloría General de Cuentas, debido que no hay documento de respaldo del pago realizado.

Recomendación: Se recomienda a la Coordinación de la Unidad de Ventanilla Única de Pago que solicite a los proveedores, que entreguen las facturas respectivas, para respaldar las erogaciones realizadas por el Organismo Judicial.

5.8 INFORME GERENCIAL

5.8.1 RESUMEN EJECUTIVO O CARTA A LA GERENCIA

Guatemala, Junio de 2004

Señor Presidente

Organismo Judicial

Honorable señor Presidente:

De manera atenta y respetuosa presento a usted, el resultado de la Auditoria Operacional de Pagos a Proveedores por Compra Directa, de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2003, que incluyo entrevistas con el personal de los diferentes departamentos involucrados en el proceso del pago, tanto al personal administrativo como operativo que realizan las diversas actividades para el pago.

El objetivo del trabajo desarrollado fue auditar operacionalmente las actividades relacionadas con el trámite de los expedientes para su pago, así como determinar lo adecuado de los procedimientos, controles, políticas y practicas relacionadas con los pagos por Compra Directa.

Se evaluó los controles existentes, el desempeño de la administración en los aspectos operativos y de control. El examen fue dirigido a la revisión y evaluación operacional de los tiempos que se llevan en el tramite de los expedientes de pago por Compra Directa, desde su ingreso en el Organismo Judicial hasta su respectiva cancelación, la cual se involucran todos los departamentos del área administrativa que realizan compras o adquisición de servicios, y que el tramite de pago se hace por medio de la Unidad de Ventanilla Única de Pago.

La base para desarrollar este trabajo fue por medio de los expedientes físicos, en donde se encuentran registradas las fechas de ingreso de las facturas al Organismo Judicial, fecha de traslados entre los diferentes departamentos de la entidad, para recopilar los documentos (requisitos) que deben respaldar los expedientes, para ingresarlos en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, quien registra el expediente con un numero de Comprobante Único de Registro –CUR- en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, y a partir de allí los tiempos de tramite están registrados en el referido sistema.

La revisión se efectuó de Acuerdo con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas y otras leyes que rigen a las entidades públicas.

Las debilidades de control, deficiencias administrativas y de procedimiento fueron identificadas y discutidas con el personal que se consideró adecuado. Algunas de las deficiencias informadas han sido solucionadas, y se están mejorando los procedimientos relacionados con el proceso revisado.

El memorando que se adjunta, también incluye comentarios y sugerencias con respecto a asuntos de procedimiento administrativos, con el objeto de proveer un guía general sobre la dirección de los esfuerzos en el proceso, en función a los planes y objetivos que la Administración superior ha establecido. Esto se presenta como recomendaciones constructivas que deben adoptarse a la brevedad posible, como parte del proceso de modificación e implementación, para controles prácticas y procedimientos administrativos rápidos.

Le saluda muy atentamente.

Rodolfo Javier Tax Cutz
Auditor Operacional

5.8.2 MEMORANDUM DE RECOMENDACIONES RELACIONADOS CON LA AUDITORIA OPERACIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA EN LA UNIDAD DE VENTANILLA UNICA DE PAGO DEL ORGANISMO JUDICIAL,

Los comentarios relacionados con el proceso examinado, que aquí se informa, de manera alguna tienen como propósito criticar las actuaciones de algún funcionario o empleado del Organismo Judicial. Estos son presentados con el objetivo de suministrar asistencia en la solución de los diferentes asuntos de importancia, que a consideración requieren atención para solventarlos adecuadamente. Los comentarios van encaminados a prestar ayuda a la administración, con el objeto de que se fortalezcan los controles, mejoren las políticas, prácticas y procedimientos operativos.

Se discutió con el personal involucrado en el proceso examinado los diferentes criterios aplicables a los diferentes asuntos que en el presente memorando se desarrollan.

Los comentarios explican los problemas generales identificados en el desarrollo del trabajo realizado y se incluyen las sugerencias que se consideran apropiadas, para corregirlos o mejorarlos. El enfoque se dirige a corto plazo, adoptando las soluciones que se están sugiriendo, en la forma que seguidamente se presenta.

De los expedientes por Compra Directa, se evaluaron 230 equivalentes a un 5% del total del universo, de los cuales 79, que representa un 34% del total de la muestra, desde su ingreso al Organismo Judicial hasta su cancelación, se utilizaron 15 días hábiles o más para su pago y el resto de dos a 14 días hábiles,.

Existen expedientes que desde su ingreso en el Organismo Judicial hasta su respectivo pago, se utilizaron 28, 30, 33, 37,41, 43, 45 y hasta 179 días hábiles para su cancelación a los proveedores.

Las Gerencias Administrativa y Financiera, son las que tienen a su cargo el trámite de los expedientes para pago, no tienen establecido tiempos estándares en los departamentos o unidades involucradas con el proceso de pago, tales como el Departamento de Suministros, Unidad de Inventarios, Unidad de Transportes, Departamento de Compras, de la Gerencia Administrativa y la Unidad de Ventanilla Única, Departamento de Contabilidad, Dirección de Tesorería, de la Gerencia Financiera, lo que no permitió evaluar los tiempos y el desempeño de las funciones de los empleados, se recomienda establecer tiempos en cada uno de los departamentos que tenga relación con el trámite del expediente de pago.

El procedimiento establecido para el pago de los expedientes por compra de mobiliario y equipo no se adecua a las necesidades de agilizar el trámite, debido que para registrar el ingreso del bien en los Libros de Inventarios, se debe contar con la Forma 57 Retiro de Almacén de Suministros, debidamente firmado por la persona o entidad de que recibió el bien, pero existen casos que no se devuelven de forma inmediata dicha forma, por lo que no es posible realizar el pago al proveedor, puesto que está establecido que para efectuar el pago, el bien debe estar registrado en el Inventario del Organismo Judicial, sin embargo el proveedor ya cumplió con la entrega de los bienes al Organismo Judicial, por tal razón esta pleno derecho de que se le cancela la factura, se recomienda evaluar la posibilidad de que para efecto del pago, no se requiera como requisito indispensable dicho documento.

No existe manual de procedimientos para el pago de las Compras Directas en el Organismo Judicial, y por esa ausencia de directrices en el proceso, el personal no tiene ninguna guía de cómo realizar los trámites de los expedientes, y por ende no se agilizan las gestiones, se recomienda la creación de un manual de procedimiento.

En el proceso examinado, se tuvieron limitaciones en el alcance, debido a las siguientes situaciones: a) Existen facturas que no se les consigna la fecha de recepción b) Las hojas de servicios de record de reparaciones de los vehículos, no se le consigna la fecha de emisión c) Expedientes que no evidencian cuando fue trasladada la factura por el Departamento de Suministros al Departamento de Compras y d) Las boletas de devolución de expedientes que emite la Unidad de la Ventanilla Única de Pago, no se adjuntan a los expedientes, lo que

limitó determinar con exactitud los tiempos que se están utilizando para el pago de los expedientes por Compra Directa en cada una de las dependencias que se relaciona con el proceso de pago, se recomienda que se consignen las fechas de recepción en las facturas, la fecha de emisión en las hojas de servicios de la Unidad de Transportes, que el Departamento de Compras consigne en la factura la fecha de recepción y que la Unidad de Ventanilla Única de Pago adjunte la nota de devolución al expediente.

Los hallazgos y recomendaciones fueron discutidos con el personal involucrado en la gestión del pago, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en el proceso de pago.

Sin otro particular, en espera que estas conclusiones y recomendaciones sean tomadas en cuenta para el mejoramiento de las funciones de los departamentos involucrados en el trámite de expedientes de pago por Compra Directa, que se realiza a través de la Unidad de Ventanilla Única de Pago, en beneficio del Organismo Judicial, me despido de usted.

Atentamente

Rodolfo Javier Tax Cutz
Auditor Operacional

5.8.3 RESUMEN DE HALLAZGOS

**AUDITORIA OPERACIONAL
PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRA DIRECTA EN EL ORGANISMO JUDICIAL
INFORME GERENCIAL
RESUMEN DE HALLAZGOS**

HALLAZGOS	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	REFERENCIA EN INFORME
1) Los expedientes de pago por Compra Directa, del 100% de la muestra auditada, el 34%, se utilizaron 15 o mas días hábiles para su pago.	De los 230 expedientes que se revisaron, equivalente a un 5% del universo, 79 expedientes que representa un 34% del total de la muestra, desde su ingreso al Organismo Judicial hasta se cancelación, se utilizaron 15 o mas días hábiles para su pago.	A la Gerencia General, instruir a las Gerencias Administrativa y Financiera, que por los medios necesarios se determine en cada una de ellas, plazo estándar para los trámites de expedientes de pago a efecto de agilizar las gestiones de verificación y pago en concordancia con el artículo 43 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones de Estado	Pagina No. 228
2) Facturas por prestación de servicios presentadas a la Ventanilla Única de Pago, entre 10 y 28 días hábiles después de la fecha de recepción en las distintas dependencias.	Los departamentos o unidades del Organismo Judicial no trasladan los expedientes de forma inmediata a la Ventanilla Única de Pago, después de haber recibido la factura del proveedor. No existen tiempos establecidos para presentar las facturas a la Unidad de Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera.	Se recomienda a todas las dependencias o unidades del Organismo Judicial que generan expedientes para pago, agilicen el trámite de los expedientes, a efecto de evitar que se incrementen los días para la gestión de los pagos.	Pagina No. 229

HALLAZGOS	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	REFERENCIA EN INFORME
3) Facturas presentadas a la Ventanilla Única de Pago, a los 23, 30 y 179 días después de su recepción en el Departamento de Compras.	El departamento de Compras no agiliza el trámite de los expedientes de forma inmediata hacia la Ventanilla Única de Pago, luego de haberlo recibido la factura para su trámite de pago.	Al Departamento de Compras, de la Gerencia Administrativa, agilizar el traslado de los expedientes, a efecto de evitar que se incrementen los días para la gestión de los pagos.	Página No. 231
4) Expedientes de pago presentados a la Unidad de Ventanilla Única de Pago, entre 15 y 28 días hábiles después de su recepción en el Departamento de Suministros.	Los Juzgados del interior de la republica, al momento de presentar su solicitud de compra de suministros (tintas para impresora, toner para impresora o fotocopidora y otros), no adjuntan la constancia o certificación de inventarios, de que el bien es propiedad del Organismo Judicial, por ser ellos quienes llevan el inventario de mobiliario y equipo. Después de haber realizado la compra, el Departamento de Compras solicita a los Juzgados del interior de la republica la certificación de inventarios para adjuntarlo al expediente, lo que alarga el tiempo en el proceso.	Se recomienda a la Gerencia Administrativa, que por medio de circular, solicitar a todas las dependencias del Organismo Judicial, al momento de presentar la Forma 56 Solicitud de Pedido, se adjunte la certificación de inventarios, para que se proceda el trámite.	Página No. 233
5) Procedimiento no adecuado en el proceso de pago de expedientes por Compra Directa de Activos Fijos (mobiliario y equipo, herramientas y otros) en el Organismo Judicial.	Para el trámite de expedientes de pago por compra de activos fijos (mobiliario y equipo y otros) esta establecido como norma interna, que los bienes deben estar previamente registrados en el Inventario de bienes del Organismo Judicial. El Departamento de Suministros con la	Se recomienda a las Gerencias Administrativa y Financiera, evaluar la posibilidad de omitir la Forma 57 Retiro de Almacén de Suministros, como requisito obligatorio para el pago de los expedientes por compra directa de activos fijos, debido que dicho formulario es para control	Página No. 235

HALLAZGOS	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	REFERENCIA EN INFORME
	<p>Forma 57 Retiro de Almacén de Suministro, registra el egreso, y al estar firmado de recibido por los solicitantes, traslada el expediente a la Sección de Inventarios para su registro. Registrado en Inventario del Organismo Judicial, el Departamento de Suministros, traslada el expediente al Departamento de Compras para su presentación en la Unidad de Ventanilla Única de Pago.</p> <p>Si bien es cierto que la Forma 57, es un control interno para el egreso o entrega de los activos fijos a las dependencias del Organismo Judicial, no debiera estar sujeto al pago del expediente, puesto que el proveedor ya cumplió con entregar los bienes a la entidad a través del departamento de Suministros, por lo que él está en el pleno derecho que se le efectúe el pago inmediatamente.</p>	<p>interno del Organismo Judicial.</p>	
<p>6) Expedientes por Compra Directa, que se tramitaron entre 4 y 6 días hábiles en la Unidad de Ventanilla Única de Pago.</p>	<p>No existe tiempo establecido para el trámite de las facturas en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera.</p>	<p>A la Gerencia Financiera establecer tiempos para el trámite de los expedientes, en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, con el fin de tener una base para evaluar los tiempos de la gestión.</p>	<p>Página No. 236</p>

HALLAZGOS	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	REFERENCIA EN INFORME
<p>7) El reingreso de los expedientes en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, después de haber sido objeto de reparo por dicha Unidad, se realizaron en un tiempo que oscila entre 10 y 22 días hábiles.</p>	<p>No existe un manual de procedimientos de pago de los expedientes por Compra Directa.</p> <p>Las Unidades administrativas que generan los expedientes para pagos, no cumplen con los requisitos que se requieren en los expedientes para su trámite, por lo cual son devueltos para hacer las correcciones, y el reingreso de los expedientes no se hace de forma inmediata.</p>	<p>A la Gerencia General, la creación de un manual de procedimientos de pago por compra directa, en el que se identifique cada uno de los requisitos formales y legales que deben cumplirse en cada expediente, así como los pasos a seguir en el trámite de pago, y hacerlo del conocimiento de todas las dependencias del Organismo Judicial para su orientación y aplicación correcta.</p> <p>Se recomienda a todas las unidades administrativas que generan expedientes para pago, cumplir con los requisitos que se requieren para su trámite, así mismo una vez detectada la deficiencia, hacer las correcciones de forma inmediata a efecto de evitar que se incrementen los días para la gestión de los pagos.</p>	<p>Página No. 238</p>
<p>8) Actividad innecesaria en el trámite de los expedientes por reparación y mantenimiento de vehículos.</p>	<p>No obstante que en algunas facturas se separa el valor de la mano de obra y los repuestos utilizados en la reparación y mantenimiento de los vehículos, los repuestos en ningún momento ingresan físicamente a la Bodega de Materiales, Accesorios y Repuestos de la Unidad de Mantenimiento, de la Gerencia</p>	<p>Se recomienda a la Gerencia Administrativa, evaluar la posibilidad de obviar este paso en el trámite de pago para las reparaciones y mantenimiento de vehículos.</p>	<p>Página No. 239</p>

HALLAZGOS	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	REFERENCIA EN INFORME
	Administrativa, por lo que no es necesario efectuar esta acción.		
9. Paso innecesario en el trámite del expediente de pago en la Gerencia Financiera.	En el proceso de pago en la Gerencia Financiera, incluye el traslado del expediente de Ventanilla Única de Pagos para la Dirección de Contabilidad, para firma de autorización del CUR, después aprobar el pago, traslada nuevamente el expediente a Ventanilla Única para que ésta lo remita a la Dirección de Tesorería para la emisión del cheque o la transferencia respectiva.	Se recomienda que se evalúe la omisión del traslado de los expedientes aprobados por la Dirección de Contabilidad a la Ventanilla Única, una vez aprobados por la referida Dirección, sean remitidos directamente a la Dirección de Tesorería para que siga su curso.	Página No. 240
10) Deficiencias o errores mas frecuentes en los expedientes de tramite para pago.	El personal responsable no cumple con velar que los expedientes cumplan con todos los requisitos formales y legales para su tramite en la Unidad de Ventanilla Única de Pago, Falta de adecuada supervisión por parte de los jefes de las dependencias hacia las personas encargadas de tramitar los expedientes de pago en la Unidad de Ventanilla Única.	Se recomienda a todas las unidades administrativas del Organismo Judicial que generan expedientes para pago, cumplir con los requisitos legales y formales, que se requieren para su trámite en la Unidad de Ventanilla Única de Pago. Asimismo se recomienda a las jefaturas de las diferentes dependencias del Organismo Judicial, ejercer una adecuada supervisión al personal bajo su cargo, con el fin de que cumplan con sus funciones asignadas.	Página No. 241

HALLAZGOS	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	REFERENCIA EN INFORME
11) No existe manual de procedimiento del pago de expedientes por Compra Directa.	De no existir manual de procedimiento, no existe guía para el personal para cumplir con los requerimientos en los expedientes para su trámite de pago, por ende se utiliza más tiempo y recurso en el trámite de los mismos.	Se recomienda a la Gerencia General la creación de un manual de procedimientos de pago por compra directa, en el que se identifique cada uno de los requisitos formales y legales que deben cumplirse en cada expediente, así como los pasos a seguir en el trámite de pago, y hacerlo del conocimiento de todas las dependencias del Organismo Judicial para su orientación y aplicación correcta.	Página No. 243
12) DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO			
a) Facturas recibidas en las dependencias del Organismo Judicial, para su trámite de pago, que no se les consigna la fecha de recepción.	El personal de las dependencias que reciben las facturas del proveedor, no obstante que firman de haber recibido dicho documento, no consignan la fecha de ingreso en esas unidades.	Se recomienda a todas las dependencias del Organismo Judicial que reciben las facturas, consignar la fecha de recepción en esas unidades, por medio de sello o manualmente.	Página No. 244
b) La Unidad de Transportes, no consigna la fecha de emisión o elaboración de la Hoja de Servicios de record de las reparaciones y mantenimiento de vehículos.	El personal responsable de la a Unidad de Transportes de la Gerencia Administrativa, no consigna la fecha de elaboración de la Hoja de Servicios de vehículos.	Se recomienda a la Unidad de Transportes de la Gerencia Administrativa, consignar la fecha de elaboración o emisión de la hoja de servicios de record de reparación y mantenimiento de los vehículos del Organismo Judicial.	Página No. 245

HALLAZGOS	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	REFERENCIA EN INFORME
c) No existe evidencia en el expediente en que fecha fue trasladada la factura del Departamento de Suministros al Departamento de Compras.	El Departamento de Compras no adjuntan la nota traslado de las facturas que emite el Departamento de Suministros al hacer entrega de los documentos y tampoco consigna en la factura la fecha de ingreso en ese departamento-	Al Departamento de Compras adjuntar la nota de traslado que emite el Departamento de Suministros, o en su caso consignar la fecha de ingreso del documento en ese departamento al dorso de la factura, con sello o manualmente.	Página No. 246
d) En los expedientes que se devuelven por existencia de deficiencias, la Unidad de Ventanilla Única de Pago, no adjunta la nota de devolución.	La Unidad de Ventanilla Única de Pago, al momento de establecer deficiencias, emite nota de devolución, en donde se describe el motivo del rechazo, sin adjuntarlo al expediente. Y a veces existen expedientes que son devueltos más de dos veces.	Se recomienda a la Ventanilla Única de Pago, de la Gerencia Financiera, adjuntar la nota de devolución al expediente, a efecto de disponer de información suficiente para su evaluación y análisis.	Página No. 247
e) Expedientes pagados sin que se adjunten las facturas correspondientes.	Se concluye que existen dos expedientes en la que no se adjuntan las facturas correspondientes, requisitos indispensables para respaldar el pago.	Se recomienda a la Coordinación de la Unidad de Ventanilla Única de Pago que solicite a los proveedores, que entreguen las facturas respectivas, para respaldar las erogaciones realizadas por el Organismo Judicial.	Página No. 248

VI. CONCLUSIONES

1. La gestión del pago de los expedientes originados por Compra Directa, que se realiza en la Unidad de Ventanilla Única de Pago de la Gerencia Financiera del Organismo Judicial, no está establecido un plazo estándar para su trámite.
2. De la muestra seleccionada para su revisión, la cual constituye el 5% del universo de los expedientes generados por Compra Directa, se determinó que el 34% se utilizó 15 o más días hábiles para su pago, mientras que el restante 66% de la muestra se constató que se realizaron entre 5 y 14 días hábiles.
3. El máximo de tiempo que se utiliza durante la gestión de pago de los expedientes por las compras realizadas a través del proceso de Compra Directa, se deriva de las acciones que realizan las dependencias, previo a presentarlo en la Unidad de Ventanilla Única de Pago de la Gerencia Financiera.
4. El procedimiento utilizado para el pago del mobiliario y equipo adquiridos, mediante el proceso de Compra Directa, no concuerda con el objetivo que se deduce persigue la disposición contenida en el artículo 43 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, relativo a que el pago en todo caso debe ser inmediato a la recepción de los bienes, en virtud que no obstante éstos han sido recibidos, el pago de los mismos se realiza posteriormente a la confirmación de recepción por parte de las dependencias que los solicitaron.
5. El Organismo Judicial no dispone de un manual de procedimientos a través del cual se indique que requisitos formales y legales deben cumplirse en cada expediente de pago, por compra directa, como tampoco en lo concerniente a que diligencias deben realizarse para su cancelación.
6. Las situaciones relacionadas con el tiempo que se utiliza para la ejecución de pagos en las compras directas, constituyen un factor de riesgo para el Organismo Judicial, en vista que de continuarse en la forma como se ha venido realizando, podría haber desinterés de parte de los proveedores de atender sus requerimientos.

VII. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Presidencia del Organismo Judicial, que por el medio que considere conveniente, se instruya a las Gerencias Administrativa y Financiera, en el sentido que se determine en cada una de ellas, un plazo estándar a efecto de agilizar las gestiones de verificación y pago de los expedientes originados por Compra Directa, en concordancia con el artículo 43 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones de Estado.
2. Se recomienda a la Presidencia del Organismo Judicial, la creación de un manual de procedimientos de pago por Compra Directa, en el que se identifique cada uno de los requisitos formales y legales que deben cumplirse en cada expediente, así como los pasos a seguir en el trámite de pago, y hacerlo del conocimiento de todas las dependencias del Organismo Judicial para su orientación y aplicación correcta.
3. Se recomienda a las Gerencias Financiera y Administrativa, evalúen la posibilidad que para el trámite de pago de los expedientes por Compras Directa de mobiliario y equipo, no se considere como un documento indispensable la Forma 57, Retiro de Almacén de Suministros, pero que siga como parte del control de respaldo de la recepción de los bienes por parte de las dependencias solicitantes.
4. Se recomienda a la Coordinación de la Unidad de Ventanilla Única, velar por el estricto cumplimiento de las normas que rigen los requisitos formales y legales en los expedientes por compra directa, a efecto de que posterior a la revisión efectuada en dicha Unidad administrativa no sean causas de reparo por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
5. Con el objetivo de determinar cuales son las causas internas o externas, que pudieran afectar el desarrollo adecuado de las operaciones financieras y administrativas, y de mejorar los procedimientos establecidos en una entidad, se recomienda practicar una auditoria operacional, a través de la cual se logre detectarlas y proponer las soluciones respectivas.

VIII. BIBLIOGRAFIA

1. Congreso de la República de Guatemala
Decreto 2-89
Ley Del Organismo Judicial
Edición 2001
47 páginas
2. Congreso de la República de Guatemala.
Decreto 6-91
Código Tributario
Edición 2002
101 páginas
3. Congreso de la Republica de Guatemala
Decreto Número 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
(Acuerdo Gubernativo 596-97)
Edición 2002
123 páginas
4. Congreso de la República de Guatemala
Decreto Número 27-92
Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 311-97)
Edición 2002
67 páginas
5. Congreso de la República de Guatemala
Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Acuerdo
Gubernativo 1056-92
Edición 2002
69 páginas
6. Congreso de la República de Guatemala
Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento (Acuerdo
Gubernativo No. 240-98
Edición 1998
84 páginas
7. Congreso de la República de Guatemala
Decreto 41-99
Ley de la Carrera Judicial
Segunda edición
Octubre 2000
47 páginas

8. Congreso de la República de Guatemala
Decreto 48-99
Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial
Segunda edición
Octubre 2000
34 páginas
9. Constitución Política de La República de Guatemala.
Asamblea Nacional Constituyente
Edición 2002
79 páginas
10. Contraloría General de Cuentas de la Republica de Guatemala
Acuerdo 9-2003 de la Jefatura de la Contraloría General de Cuentas
Sistema de Auditoria Gubernamental (SAG)
Normas Generales de Control Interno
93 páginas
11. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala
Centro de Profesionalización Gubernamental
Curso de Auditoria Interna
Guatemala, Abril del 2002
101 páginas
12. Cook, John W.
Auditoria, Tercera Edición
Ph. D., CPA
Georgia State University
Interamericana S.A. de C.V.
México, D.F. 1988
615 páginas
13. Finanzas Públicas de Guatemala.
Acuerdo Ministerial Número 233-2000
Manual de Clasificaciones Presupuestarias Para el Sector Público de Guatemala
Segunda Edición
Diciembre 2000
208 páginas
14. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Federación de Colegios de Profesionales
Comisión de Auditoria Operacional
Esquema Básico de la Auditoria Operacional
Boletín No. 1
Julio de 1982
México D.F.
8 páginas

15. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Federación de Colegios de Profesionales
Comisión de Auditoría Operacional
Metodología de la Auditoría Operacional
Boletín No. 2
Abril de 1983
México D.F.
6 páginas
16. Muñoz Razo, Carlos
Auditoría En Sistemas Computacionales
Pearson Educación
México D.F. 2002, Primera Edición
796 páginas
17. Organismo Judicial de Guatemala
Acuerdo No. 24/998, de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia,
Organización del Área Administrativa del Organismo Judicial
del 24 de septiembre de 1998
10 páginas
18. Organismo Judicial
Acuerdo 6-2000 de la Corte Suprema de Justicia.
Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial.
Segunda edición
Octubre 2000
24 páginas
19. Organismo Judicial
Acuerdo 31-2000 de la Corte Suprema de Justicia.
Reglamento General de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial.
Segunda edición
Octubre 2000
28 páginas
20. Organismo Judicial
Acuerdo 2/001 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia
Normativo para el Registro, Incorporación y Eliminación de Bienes Muebles del Inventario del Organismo Judicial
15 de enero de 2001
3 páginas

21. Organismo Judicial
Acuerdo Número 7-2001 de la Corte Suprema de Justicia
Normas Éticas del Organismo Judicial de la República de Guatemala
Del 21 de Marzo de 2001
3 páginas
22. Organismo Judicial de Guatemala
Folleto Historia, Funciones e Información General
Guatemala, septiembre de 1999
38 páginas
23. Organismo Judicial de Guatemala
Folleto Gerencia de Comunicación Social del Organismo Judicial
Historia del Organismo Judicial
Sin fecha de impresión
7 páginas
24. Organismo Judicial
Oficio 878 del 6 de Abril de 2001, de La Presidencia del Organismo Judicial
1 página
25. Pérez Orozco, Gilberto Rolando
Normas y Procedimientos Auditoria IV
Auditoria Interna y Operacional
Primera Edición, agosto 2002
105 páginas.

INTERNET

26. Auditoria Administrativa a las Organizaciones. La Auditoria Operacional
<http://www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/R/Rangel%20Humberto-Auditoria.htm>
16 páginas.
27. Auditoria Operacional o de Desempeño (Parte V)
<http://www.hacienda.gob.ni/sigfa/audi/vol2/audioperdes/aspgral/aspgral.htm>
8 páginas.
28. Examen detallado de las áreas críticas
<http://www.hacienda.gob.ni/sigfa/audi/vol2/audioperdes/metodología/fases2.htm>,
13 páginas
29. Definición, elementos y análisis comparativo con la Auditoria Tradicional
<http://www.hacienda.gob.ni/sigfa/audi/vol2/audioperdes/definicion/definicion.htm>
8 páginas

30. La Auditoria Administrativa y la Auditoria Operacional
<http://www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/Z/AudAdm-Zurias.htm>
14 páginas
31. La metodología de Auditoria Operacional y el Proceso de Auditoria
<http://www.hacienda.gob.ni/sigfa/audi/vol2/audioperdes/metodología/fases1.htm>,
22 páginas
32. Programa de Auditoria
http://www.tribunalesdecuentas.org.ar/tribunales/publicaciones/manual_de_auditoria/Manual_de_Auditoria_09.htm
12 páginas
33. <http://www.oj.gob.gt/>
5 páginas
34. <http://www.houseban.com/auditoria.htm>
8 páginas