

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA ESPECÍFICA EN LA UNIDAD
EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES
-UNEPAR-**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva
de la
Facultad de Ciencias Económicas
de la
Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

JOSELÍN ARMANDO SANDOVAL ÁLVAREZ

Previo a Conferírsele el Título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, Septiembre de 1999

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano:	Lic. Miguel Angel Lira Trujillo
Secretario:	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Vocal 1º.	Lic. Rolando De Jesús Oliva Alonzo
Vocal 2º.	Lic. Andrés Guillermo Castillo Nowell
Vocal 3º.	Lic. Gustavo Adolfo Vega
Vocal 4º.	P.A.E. Jairo Joaquín Flores Divas
Vocal 5º.	P.C. William Tomás Ramírez Raymundo

EXAMINADORES DE ÁREAS PRÁCTICAS

Matemática-Estadística:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad:	Lic. Rudy Rolando Garrido Menéndez
Auditoría:	Licda. Esperanza Roldán de Morales

JURADO QUE PRACTICÓ EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Rubén Eduardo Del Aguila Rafael
Examinador:	Lic. Felipe Hernández Sincal
Examinador:	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

Isidro Manuel Delio Gómez
Contador Público y Auditor Independiente

Guatemala,
Marzo 2 de 1999

Lic. Miguel Angel Lira Trujillo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Licenciado Lira:

En atención a la designación por parte de esa decanatura para asesorar al estudiante JOSELÍN ARMANDO SANDOVAL ALVAREZ, en la preparación de su tesis profesional, tengo el agrado de manifestarle que procedí a revisar el trabajo titulado "IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA ESPECÍFICA en la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales -UNEPAR-", el cual mereció mi aprobación.

Sobre el particular, considero conveniente manifestar que el desarrollo de la investigación se realizó con mi asesoría continua y el resultado del trabajo es importante porque se analizó íntegramente la situación actual de la administración financiera de UNEPAR, y se explica con amplitud la necesidad de que esa Institución posea controles internos eficientes, para lo cual es trascendental superar las deficiencias del Departamento de Auditoría Interna.

Por lo anterior, me permito informar a usted que el trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el examen privado de tesis del estudiante Sandoval Alvarez, previo a optar el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo de usted como su atento servidor,


Isidro Manuel Delio Gómez
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo 919

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
TRECE DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.

Con base en lo estipulado en el Artículo 23o. del Reglamento de Evaluación Final de Exámenes de Areas Prácticas y Examen Privado de Tesis, el dictamen emitido por el Licenciado Isidro Manuel Delio Gómez, quien fuera designado Asesor y el Acta AUD. 49-99, donde consta que el estudiante JOSELIN ARMANDO SANDOVAL ALVAREZ, ha aprobado su Examen Privado de Tesis, se le autoriza la impresión del Trabajo de Tesis, denominado: "IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA ESPECIFICA, EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES -UNEPAR-".

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
SECRETARIO



LIC. MIGUEL ANGEL LIRA TRUJILLO
DECANO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Por darme la oportunidad de terminar mi carrera universitaria.
- A MIS PADRES: Armando de Jesús Sandoval y Yolanda Alvarez Vásquez, con amor fraternal.
- A MI ESPOSA: Lucrecia Coronado Marroquín, por su apoyo y comprensión.
- A MIS HIJOS: Luis Pedro y Andrea De María.
- A MIS HERMANAS: Julia, Roxana y Magnolia.
- A MIS COMPAÑEROS
Y AMIGOS: Con quienes compartimos largas Jornadas de estudio y lucha universitaria.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CONTENIDO

<u>CONCEPTO</u>	<u>PAGINA</u>
INTRODUCCIÓN	I
 <u>CAPITULO I</u>	
1. GENERALIDADES DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES –UNEPAR-	1
1.1 Antecedentes históricos	1
1.2 Aspectos legales	2
1.3 Importancia de la actividad de UNEPAR en Guatemala	3
1.4 Procedimientos básicos para la construcción de un sistema de agua potable	4
1.4.1 Partes que integran un acueducto rural	5
1.5 Saneamiento básico	6
1.5.1 Disposición de excretas	6
1.5.2 Disposición de aguas grises	6
1.5.3 Tratamiento de desechos sólidos	6
 <u>CAPITULO II</u>	
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNEPAR	7
2.1 Dirección ejecutiva	9
2.2 Sub-Dirección administrativa financiera	9
2.3 Departamento de planificación e informática	10
2.4 Auditoría interna	10
2.5 Asesoría jurídica	11
2.6 Area de pre-inversión	12
2.7 Area de inversión	13
2.7.1 Ingeniería (control de obras y supervisión general)	13
2.7.2 Coordinaciones de programas externos	13
2.7.3 Oficinas regionales	14

CONTENIDO

<u>CONCEPTO</u>	<u>PAGINA</u>
2.8 Departamento financiero	15
2.8.1 Programas financieros	15
2.8.2 Caja	15
2.8.3 Contabilidad	16
2.9 Departamento administrativo.	16
2.10 Promoción social y educación sanitaria -PROSOES-	16
 <u>CAPITULO III</u>	
3. RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTO DE UNEPAR	19
3.1 Programa de cooperación financiera UNEPAR/BID.	19
3.1.1 Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo sobre administración financiera y auditoría del programa UNEPAR BID/836/SF-GU	20
3.2 Programa de cooperación financiera UNEPAR/KFW	21
3.2.1 Requerimientos de KFW para la ejecución de los programas de agua potable y saneamiento básico rural II y III.	22
3.3 Presupuesto programado para el ejercicio fiscal 1999.	23
3.3.1 Recursos internos para el ejercicio fiscal 1999	24
3.4 Aportes comunales del área rural	24
3.5 Información financiera	25
 <u>CAPITULO IV</u>	
4. DEFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE INFOM-UNEPAR.	26
4.1 Insuficiencia de control interno en el departamento financiero	27
4.2 Deficiencias de los registros contables de UNEPAR en el INFOM	39
4.2.1 Deficiencias en la planificación del presupuesto UNEPAR.. . . .	40
 <u>CAPITULO -V-</u>	
5. AUDITORIA INTERNA EN UNEPAR	43
5.1 Posición del departamento de auditoría interna dentro de la organización	43

CONTENIDO

<u>CONCEPTO</u>	<u>PAGINA</u>
5.2 Personal de auditoría interna	44
5.3 Campo de acción y alcance	44
5.3.1 Auditoría de gabinete	44
5.3.2 Auditoría de campo	46
5.4 Técnicas y procedimientos de auditoría interna	46
5.5 Papeles de trabajo e informes de auditoría	49
5.6 Deficiencias y limitaciones del departamento de auditoría interna	49
5.7 Auditoría interna y liquidación de UNEPAR como dependencia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	51
 <u>CAPITULO VI</u>	
6. IMPORTANCIA DE LA REESTRUCTURACION DE LA AUDITORIA INTERNA DEL INFOM EN UNEPAR	53
6.1 Auditoría Interna –definición-	53
6.2 Conocimiento técnico y capacidad profesional.	54
6.2.1 Reclutamiento de personal.	54
6.2.2 Supervisión.	55
6.3 Realización del trabajo de auditoría	56
6.3.1 Planeación de la auditoría	56
6.3.1.1 Investigación general	56
6.3.1.2 Estudio y evaluación del control interno.	57
6.3.1.3 Programas de auditoría interna.	58
6.3.2 Examen y evaluación de información.	59
6.3.3 Comunicación de los resultados	60
6.3.4 Seguimiento	61
6.4 Prevención y detección del fraude	61
6.4.1 Prevención del fraude	61
6.4.2 Detección del fraude	61
6.5 Técnicas y procedimientos de auditoría aplicables en el departamento financiero	61

CONTENIDO

<u>CONCEPTO</u>	<u>PAGINA</u>
6.5.1 Extensión, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría interna	63
6.6 Papeles de trabajo.	64
6.6.1 Clasificación de los papeles de trabajo	64
6.7 Informes de auditoría.	65
6.8 Descentralización de funciones	65
6.9 Uso de un especialista.	67
6.10 Medios físicos.	68
6.11 Implementación de los sistemas de control interno	68
6.11.1 Principios de control interno.	70
6.11.2 Objetivos que deben fijarse.	71
6.12 Beneficios para la dirección ejecutiva y administración financiera	71
6.13 Imagen de INFOM-UNEPAR ante las organizaciones internacionales de financiamiento	72
6.14 Programas y financiamiento externo en el futuro	72
6.15 Beneficios para las comunidades del área rural	73

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales –UNEPAR- actualmente es una dependencia adscrita legalmente al Instituto de Fomento Municipal –INFOM-, a partir del 1 de septiembre de 1997; anteriormente, durante un período de 22 años perteneció al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. El trabajo que realiza consiste en: "dotar a la población rural de servicios de agua potable, sistemas de saneamiento ambiental y campañas de educación sanitaria".

La estructura organizativa de UNEPAR, durante años ha operado con políticas administrativas deficientes, limitadas y obsoletas, así como la utilización de procedimientos desactualizados que incluso no han sido aplicados sistemáticamente, ésto aunado a la existencia de personal burócrata incompetente y la insuficiencia de control interno fuerte, ha dado como resultado un enraizamiento de los problemas, al extremo que actualmente son bastante difícil de resolver; en tales circunstancias UNEPAR fue adscrita al INFOM. Del período comprendido de septiembre 1997 a julio 1999, se han realizado cambios en la organización, en las formas de administración financiera, en la estructura de las áreas proyectadas directamente a la inversión, no así en las políticas de depuración y contratación de personal.

Los recursos financieros millonarios que administra UNEPAR, provienen del interior y del exterior. Los recursos internos son otorgados por el Gobierno Central y los externos actualmente son aportados por el Banco Interamericano de Desarrollo –BID- y la República de Alemania, a través del Instituto de Crédito para la Reconstrucción –KFW-. Estos recursos son utilizados para ejecutar diversos programas de acueductos rurales y saneamiento ambiental.

Las deficiencias de control interno de toda la organización, que impactan en el departamento financiero, no permiten que se genere información financiera oportuna y confiable; los estados financieros son emitidos regularmente con varios meses de atraso, por lo tanto, no sirven de sustento para que las autoridades de la Institución puedan tomar decisiones.

El tema objeto de estudio "Importancia de la Auditoría Específica en la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales –UNEPAR-", fue seleccionado considerando las numerosas deficiencias de control interno que han existido durante años, y por el papel trascendental que la auditoría interna tiene bajo su responsabilidad, cuando

la dependencia está en un proceso de cambio organizativo, administrativo, técnico y de personal.

El problema investigado se definió así: ¿Actualmente, cuáles son los beneficios desde el punto de vista de controles internos para la Administración Financiera de UNEPAR, si el Instituto de Fomento Municipal apoya y reestructura la auditoría interna que opera en esa Dependencia, profesionalizando y tecnicando a su personal, proveyéndole de equipos necesarios para que esté en condiciones de realizar un trabajo de gabinete y campo más efectivo?

El establecimiento y mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la dirección ejecutiva de UNEPAR, debe estar bajo su continua supervisión para comprobar que es funcional y poder modificarlo según las necesidades. La amplitud de las operaciones de UNEPAR en el país, requieren que la auditoría interna sea eficiente y tenga capacidad de proyectarse a todas las áreas de la organización para detectar las deficiencias que generan atraso de la información.

La dirección ejecutiva de UNEPAR debe contar con informes financieros actualizados, preparados con eficiencia y economía a fin de que el costo de obtenerlos sea menor que los beneficios que produzcan. La auditoría interna, debe tener un significado mayor que la comprobación detallada de las operaciones rutinarias, debe alcanzar el dominio de investigaciones, análisis periódicos y completos de las transacciones.

El establecimiento y ejecución de un sistema adecuado de control interno, debe agilizar las labores de la administración financiera, facilitando la investigación que entidades externas hacen a UNEPAR, tales como la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Externa.

Si el Instituto de Fomento Municipal resuelve el problema definido en esta investigación, la auditoría interna estará en mejores condiciones de hacer presencia permanente en el departamento financiero, siendo posible detectar y corregir oportunamente las deficiencias, estableciendo procedimientos adecuados de dirección y control; podrá vigilar que los estados financieros estén totalmente actualizados, para que UNEPAR pueda calificar como buena ejecutora y administradora de los recursos financieros provenientes del exterior y del Gobierno Central.

La investigación tuvo como objetivo básico que las autoridades del INFOM comprendan la importancia de que UNEPAR posea adecuados sistemas de control interno, que reestructure la auditoría interna, dotándola de recursos humanos, físicos, económicos y técnicos, necesarios para la ejecución normal de sus operaciones.

El presente informe inicia con el Capítulo I, titulado "Generalidades de la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales –UNEPAR-", donde se describen los antecedentes históricos, aspectos legales que regulan su actividad, importancia para las áreas rurales del país, y conceptos básicos para conocer en qué consisten las obras y campañas de salud que realiza la Institución.

El Capítulo II trata de la Estructura Organizativa, se describen los diferentes niveles jerárquicos, comenzando con la dirección ejecutiva, áreas pre-inversión e inversión, así como los departamentos y secciones que se encargan de ejecutar los programas de apoyo administrativo para cumplir con los objetivos de la Institución.

En el Capítulo III se analizan los recursos financieros y presupuestarios que se administran, clasificándolos por su proveniencia, así como los requerimientos plasmados en los convenios y contratos de financiamiento externo en cuanto a controles internos e información financiera que la Institución debe satisfacer, a efecto de que las organizaciones internacionales de financiamiento continúen cooperando con la República de Guatemala.

El Capítulo IV se refiere a insuficiencia de control interno de la administración financiera, indicando las múltiples deficiencias reflejadas en los estados financieros que son inoportunos, inconsistentes y no confiables, motivo por el cual no sirven de sustento para la toma de decisiones de las autoridades de la Institución.

El Capítulo V trata de la "Auditoría Interna en UNEPAR", se hace una descripción de la situación actual, su campo de acción, técnicas y procedimientos aplicados, deficiencias, limitaciones técnicas, de personal y otras más.

Por último, en el Capítulo VI titulado "Importancia de la Reestructuración de la Auditoría Interna del INFOM en UNEPAR", se describen los requisitos mínimos que debe satisfacer el personal que integra el departamento y los aspectos técnicos indispensables que deben considerarse en el desarrollo de las actividades propias de auditoría interna, tales como la supervisión, planeación, comunicación de resultados, prevención y detección del fraude, descentralización de funciones y uso de especialistas.

Los cambios estructurales en el departamento de auditoría interna, permitirán que se cumpla con su función básica consistente en: vigilar que los sistemas de control interno se apliquen correctamente, y asesorar a la dirección ejecutiva en cuanto al fortalecimiento y modificación de los actuales sistemas administrativos.

Consecuentemente, INFOM-UNEPAR superará en un mediano plazo las deficiencias actuales, mejorando su imagen ante las instituciones de crédito internacional;

las comunidades rurales también serán beneficiadas porque los servicios públicos de agua potable y saneamiento ambiental se prestarán con eficiencia.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas del proceso de investigación, así como los anexos que integran el estudio.

CAPITULO I

1. GENERALIDADES DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES –UNEPAR-

1.1 Antecedentes históricos

La Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales –UNEPAR- fue creada en el mes de octubre de 1,975 como una dependencia directa de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-; el Banco Interamericano de Desarrollo –BID- que en esa época financiaba a ese Ministerio, influyó para crear a UNEPAR como una Institución específica encargada de la ejecución de los programas de acueductos rurales, actividad que antes se realizaba en la División de Saneamiento Ambiental, a través del Departamento de Ingeniería Sanitaria, el cual funcionaba con deficiencias administrativas que no permitían la buena ejecución de los programas de acueductos rurales.

La creación de UNEPAR, obedeció a la necesidad de administrar con eficiencia los recursos internos y externos destinados a la construcción de acueductos rurales utilizando un órgano con ciertas características de administración autónoma que no tuviera la influencia del sistema burocrático de la administración pública, y hacer más efectivo el cumplimiento de los planes determinados para el área de saneamiento ambiental.

Históricamente UNEPAR ha sido financiada por el Gobierno de la República y principalmente por organismos internacionales a través de préstamos o donaciones, éstos han sido CARE, AID, ALEMANIA y el Banco Interamericano de Desarrollo –BID-, quienes en el transcurso del tiempo han aportado aproximadamente Q.500.00 millones, que se han invertido en la construcción, ampliación y rehabilitación de acueductos, letrinas, campañas de salud; así como la adquisición de vehículos y mobiliarios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Actualmente UNEPAR es una dependencia adscrita al Instituto de Fomento Municipal –INFOM-, a partir del 1 de septiembre de 1997, junto con otras Instituciones del Estado como lo son el “Proyecto de Agua y Saneamiento del Altiplano” –PAYSA-, del MSPAS, y el Programa Agua Fuente de Paz, del Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ-. Estas dependencias realizan actividades afines, el objeto de la integración fue unificar las políticas del sector agua potable y saneamiento básico rural.

1.2 Aspectos legales

Los preceptos legales que han regulado la actividad de UNEPAR desde sus inicios hasta la actualidad son los siguientes:

a) Acuerdo Ministerial Número SP-M-129-75 del 27/10/75.

b) Acuerdo Gubernativo SP-G-87-78 del 10/11/78.

Por medio de estas dos disposiciones se definió la función básica de UNEPAR consistente en: "Dotar de servicios de agua potable a la población rural de la República de Guatemala con el fin de mejorar sus condiciones sanitarias", servir de enlace entre el MSPAS y los organismos internacionales que fueran partícipes de actividades técnicas o financieras relacionadas con la construcción de obras a cargo de la dependencia. Con base en estos Acuerdos, funcionó hasta el 1 de septiembre de 1997, fecha en que fue adscrita al INFOM, por medio de la siguiente base legal:

c) Acuerdo Gubernativo No. 376-97 publicado el 12/08/97.

Este acuerdo establece delegar al INFOM, la gestión de las políticas y estrategias del Sector Agua Potable y Saneamiento Básico, así como la implementación y ejecución de las acciones que de ellas se generen. El Gobierno de la República con el propósito de ordenar y modernizar este Sector, designó al INFOM como ente rector del mismo, para lo cual fue necesario adscribir a ese Instituto, las Unidades Ejecutoras UNEPAR y PAYSA del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Programa Agua Fuente de Paz, de FONAPAZ, unificando así la cobertura institucional relacionada con la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento ambiental.

d) Convenio Administrativo Interinstitucional No.1-97 del 13/08/97 suscrito entre el INFOM y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

e) Acuerdo Gubernativo No.635-97 del 27/08/97.

f) Acuerdo Gubernativo No.813-97 del 26/11/97

Por medio de estas tres disposiciones, se conviene adscribir UNEPAR al INFOM a partir del 01/09/97, trasladando a ese Instituto la responsabilidad directa de los bienes y derechos de la dependencia acumulados al 31/08/97, tanto los adquiridos con fondos nacionales como los derivados de convenios o contratos con organismos internacionales, cumpliendo estrictamente con lo que establezcan dichos instrumentos, así como obras en proceso y construcción, estudios, proyectos, diseños, planos y documentos derivados de los

compromisos que se hubieren asumido con las comunidades rurales del país. A partir de la fecha de adscripción, la dependencia se denomina INFOM-UNEPAR.

1.3 Importancia de la actividad de UNEPAR en Guatemala

"En el interior de la República de Guatemala, la inexistencia de sistemas adecuados de abastecimiento de agua potable y disposición de excretas, ha provocado serios problemas de salud a la población; tal situación se agudiza en las comunidades rurales donde las familias no sólo se abastecen de fuentes contaminadas, sino que invierten gran parte de su tiempo para llevar el vital líquido a sus hogares, siendo la mujer la más afectada porque recorre distancias que oscilan entre 8 y 13 kilómetros diarios"¹.

El porcentaje de la población que dispone de sistemas adecuados de agua en nuestro país es muy bajo, se estima que 40 de cada 100 habitantes no disponen de abastecimiento apropiado. El problema es más grave en el área rural, donde 58 de cada 100 habitantes sufren la falta de ese vital líquido. La situación es aún más crítica en los departamentos de Huehuetenango, Quiché y Alta Verapaz, donde en algunas comunidades, 70 de cada 100 personas no cuentan con servicios mínimos de agua.

En lo que respecta a condiciones de saneamiento ambiental rural, 50 de cada 100 habitantes no cuentan con un sistema adecuado de disposición de excretas.

Mensualmente mueren mas de mil personas como resultado de enfermedades gastrointestinales, parasitales, diarreicas severas, causadas por insuficiente agua potable, falta de sistemas de alcantarillado y prácticas sanitarias inadecuadas. Cerca de dos tercios de ésta mortandad, son niños menores de cinco años, la mayoría de víctimas son miembros de poblaciones indígenas rurales que viven en absoluta pobreza.

La actividad de UNEPAR durante 23 años, ha sido de suma importancia para las comunidades rurales porque ha contribuido a reducir las causas de mortalidad mencionadas anteriormente. Esta Institución ha construido en el interior de la República toda una infraestructura de desarrollo económico social, y se ha proyectado a lugares tan lejanos donde otras Instituciones del Estado no han llegado, pues en estas comunidades además de agua, también necesitan escuelas, centros de salud, electricidad, teléfonos, carreteras, y otras más.

^{1/} UNEPAR-MSPAS. Memoria de Labores 1994, Pag. 1.

De esta forma, UNEPAR ha contribuido al mejoramiento de la calidad de vida de miles de habitantes, proporcionándoles sistemas de agua potable, letrinas y educación relativa a la salubridad, con el objeto de que vivan en condiciones sanitarias mínimas.

Aún existen áreas rurales que no cuentan con el vital servicio de agua; por lo tanto, la actividad de UNEPAR como dependencia del INFOM, seguirá siendo importante debido a que los déficit de agua potable a nivel nacional persisten, situación que demanda esfuerzos adicionales para poder cumplir con las metas del proyecto de agua potable y saneamiento básico del interior.

1.4 Procedimientos básicos para la construcción de un sistema de agua potable

La fase de construcción de un acueducto rural sigue una secuencia lógica comenzando con las visitas que los promotores comunales realizan en las aldeas y caseríos en busca de comunidades carentes de agua potable, practican encuestas y campañas para organizar a las comunidades con el objeto de que apoyen los proyectos de introducción de agua; también existen comunidades rurales que voluntariamente acuden a las oficinas de UNEPAR para solicitar la construcción de un acueducto.

De esta manera, existe un banco de datos que permite realizar programas de trabajo a mediano plazo, también buscar las fuentes de financiamiento para la construcción de los acueductos. Una vez se cuente con recursos económicos, el área de pre-inversión se encarga de realizar los estudios topográficos y la preparación de los diseños correspondientes; esta actividad la realiza personal de la Institución, pero también se contratan Ingenieros consultores especializados en este trabajo.

Posteriormente, el área de inversión se encarga de la ejecución física, que puede ser por contrato con empresas privadas mediante licitación pública o por administración directa de UNEPAR, a través de las oficinas regionales con sede en Quetzaltenango, Chiquimula, Alta Verapaz, Petén y Guatemala, dependiendo el departamento donde se encuentre la comunidad beneficiada. El control de la construcción y supervisión de los avances físicos, está a cargo de los Ingenieros delegados para tal actividad en las diferentes oficinas regionales.

Los poblados con más posibilidades de recibir atención son aquellos que tienen fuentes elevadas porque permiten sistemas por gravedad; si tales fuentes no están excesivamente alejadas, será menor el costo de las obras; si las casas están concentradas y el vecindario colabora, son factores importantes que contribuyen para la construcción de un acueducto.

UNEPAR nunca declara una comunidad como no elegible para construir un proyecto, porque si la fuente de agua no es suficiente o está excesivamente alejada, se estudia la posibilidad de construir un pozo y proveer siempre de agua a la comunidad.

El período de tiempo requerido para la construcción de un sistema de agua potable generalmente depende de las características topográficas de la comunidad, la distancia de la fuente, el tamaño del sistema (cantidad de usuarios), la disponibilidad de mano de obra y la organización de la comunidad; de estos factores también depende el costo del proyecto que puede construirse con recursos internos o externos.

Todo el proceso de construcción de un acueducto va acompañado de un programa de educación sanitaria para la comunidad y capacitación al comité de vecinos. Cuando finaliza la construcción de un proyecto, UNEPAR delega la administración, operación y mantenimiento del mismo a dicho comité, proporcionándole asesoría técnica para que el proyecto tenga un funcionamiento normal.

Después de algunos años de servicio, los proyectos disminuyen su capacidad productiva, necesitan rehabilitarse y/o ampliarse para devolverles su vida útil; las comunidades informan a UNEPAR del mal funcionamiento de un proyecto y el personal técnico de la Institución realiza un diagnóstico, determinando los procedimientos a seguir en una posible rehabilitación y/o ampliación del mismo.

Para conocer más de lo que es un sistema de agua potable (acueducto rural), a continuación se describe su constitución:

1.4.1 Partes que integran un acueducto rural

Fuente:	Es el lugar de donde se toma agua para el sistema potable de la comunidad; las fuentes pueden ser ríos, quebradas, pozos, manantiales y nacimientos.
Captación:	Es la construcción que se realiza para reunir el agua de una fuente y puede ser un muro de captación o un dique.
Conducción:	Es toda la instalación del acueducto desde la captación hasta el tanque de almacenamiento.
Tanque de Almacenamiento:	Se construye para almacenar el agua cerca de la población y puede ser subterráneo, sobre el terreno, ó elevado.
Distribución:	Es toda la tubería y accesorios del acueducto, desde el tanque de almacenamiento hasta las instalaciones domiciliarias y públicas.
Servicios:	Son las instalaciones domiciliarias y públicas, terminando aquí el sistema de agua potable rural.

1.5 Saneamiento básico

Es obligatorio que las comunidades rurales acepten el saneamiento básico para poder construir un acueducto. El saneamiento básico comprende la eliminación adecuada de excretas, aguas grises y disposición adecuada de desechos sólidos.

1.5.1 Disposición de excretas

Para disponer adecuadamente las excretas humanas existen dos métodos básicos:

a) Alcantarillado sanitario

Se utiliza en comunidades de mayor desarrollo, cuando las condiciones topográficas lo permiten y su construcción no afecte el medio ambiente, ni se contaminen las fuentes de abastecimiento de agua.

b) Letrinas

Las letrinas son dispositivos que sirven para ubicar las heces fecales en forma sanitaria. Su función básica es aislar y almacenar las excretas para evitar la transmisión de enfermedades que provocan los micro organismos patógenos. Se construyen en terrenos secos y en zonas libres de inundaciones, así como en lugares distanciados de cualquier fuente de abastecimiento de agua para el consumo humano. Su construcción es importante porque contribuyen al saneamiento ambiental y reducen al máximo la contaminación del agua, principalmente en la época de invierno.

1.5.2 Disposición de aguas grises

Las aguas grises provienen del uso doméstico y no contienen excretas, se evacuan por vivienda con conexión predial, a través de sumideros o zanjas de absorción, tomando en cuenta para su construcción la existencia de pozos de abastecimiento de agua, nivel freático y localización de viviendas.

1.5.3 Tratamiento de desechos sólidos

Es por medio de rellenos sanitarios y compost. El relleno sanitario consiste en enterrar por capas de basura sin clasificar, seguidas de capas de tierra como una forma adecuada de eliminación final; compost consiste en clasificar la basura para poderla biodegradar y utilizarla como abono de acuerdo con las etapas de su disposición.

CAPITULO II

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNEPAR

La organización de UNEPAR sufrió pocos cambios a partir de su adscripción al Instituto de Fomento Municipal, los cuales se dieron principalmente en las áreas dedicadas a la planificación y construcción de proyectos, debido a que las normas técnicas, administrativas, financieras y sociales que utilizaban las Instituciones encargadas de introducción de agua potable y saneamiento ambiental, (UNEPAR, PAYSA y Agua Fuente de Paz), se unificaron para terminar con la proliferación de modelos de gestión y criterios propios de éstas entidades ejecutoras.

La base de la organización todavía permanece con la mayoría de departamentos y secciones que funcionaron con el MSPAS, entre ellos: financiero, administrativo, coordinaciones de programas externos, auditoría interna, oficinas regionales, y otros.

En lo que respecta a la administración de personal, la adscripción de UNEPAR al INFOM trajo consigo la liquidación y pago de prestaciones laborales a los trabajadores; en diciembre de 1997, las autoridades realizaron una depuración que consistió en no contratar los servicios de los elementos incompetentes para el nuevo sistema. El personal que no se despidió, fue recontratado por medio de los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", y 031 "Jornales". Sin embargo, en los años 1998 y 1999, han continuado los cambios del personal a nivel de dirección ejecutiva, jefaturas de departamentos, secciones, coordinadores de programas externos, asesores profesionales y personal técnico-operativo.

Supuestamente, los cambios de personal obedecen a la necesidad de que la Institución cuente con funcionarios profesionales, técnicos con suficiente experiencia, bien remunerados para que no se corrompan y contribuyan a cambiar la imagen de UNEPAR que durante años ha sido catalogada como deficiente, debido a que el personal burócrata de todos los niveles jerárquicos, no ha tenido orden, disciplina, ni responsabilidad laboral.

Las nuevas políticas y estrategias del INFOM requieren que UNEPAR mejore su organización administrativa, puesto que los servicios integrales de agua potable, saneamiento, promoción social, educación sanitaria y ambiental, a partir del año 1,999 serán descentralizados, fortaleciendo la administración, capacidad empresarial y gerencial de las Municipalidades del interior de la República para superar las precarias condiciones en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento; de este modo, atender con prontitud y esmero a las comunidades rurales de Guatemala.

La actual organización de UNEPAR se integra así: (Organigrama anexo 1)

- 2.1 Dirección Ejecutiva
- 2.2 Subdirección Administrativa Financiera
- 2.3 Departamento de Planificación e Informática
- 2.4 Auditoría Interna
- 2.5 Asesoría Jurídica
- 2.6 Area de Pre-Inversión
- 2.7 Area de Inversión
 - 2.7.1 Ingeniería (Control de Obras y Supervisión General)
 - 2.7.2 Coordinaciones de Programas Externos
 - 2.7.2.1 UNEPAR/BID
 - 2.7.2.2 UNEPAR/KFW
 - 2.7.3 Oficinas Regionales
- 2.8 Departamento Financiero
 - 2.8.1 Programas Financieros
 - 2.8.2 Caja
 - 2.8.3 Contabilidad
- 2.9 Departamento Administrativo
 - 2.9.1 Servicios Administrativos Generales
 - 2.9.2 Compras y Suministros
 - 2.9.3 Personal
 - 2.9.4 Transportes
- 2.10 Area Social (Promoción Social y Educación Sanitaria PROSOES)

La estructura organizativa de UNEPAR, las funciones de los departamentos y secciones, están descritas en un documento titulado "Manual de Organización y Descripción de Funciones" elaborado por una Consultoría del año 1989, que continúa siendo la base de la organización.

A partir de la adscripción al INFOM, se dieron cambios en la estructura organizativa, surgiendo las áreas de pre-inversión e inversión, para poner en práctica el "Modelo Básico para Proyectos de Agua Potable, Saneamiento, Educación Sanitaria y Ambiental a Nivel Rural" cuyo ente rector es el INFOM.

Para conocer en qué consisten las funciones asignadas a las autoridades, departamentos y secciones que integran la estructura organizativa de UNEPAR, a continuación se resumen las mismas:

2.1 Dirección Ejecutiva

Se encarga de ejercer la administración superior, determinando políticas, objetivos y planes, adoptando decisiones de dirección, control, coordinando las actividades con organismos nacionales e internacionales; tiene la representación legal de la dependencia, desarrolla relaciones públicas y administración de los recursos. Entre sus funciones:

- a) Determinar y promover políticas de acción, ejecutando la administración superior.
- b) Planificar el desarrollo e introducción del agua potable en las comunidades rurales.
- c) Aprobar proyectos de construcción de obras y nombrar comisiones receptoras de proyectos terminados.
- d) Aprobar ante-proyectos de presupuesto.
- e) Representar a UNEPAR ante organismos internacionales en relación con los programas y actividades de la dependencia.
- f) Determinar nombramientos, destituciones y cambios de personal.
- g) Aprobar modificaciones en la organización y métodos de trabajo.

2.2 Sub-Dirección Administrativa Financiera

Ejecuta las decisiones y resoluciones de la dirección superior, con respecto a la administración y control financiero de UNEPAR; coordina el desarrollo de las funciones de los departamentos ejecutivos; se encarga de elaborar y proyectar planes y programas para el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Institución. Entre sus funciones:

- a) Coordinar, supervisar y controlar las actividades de todos los departamentos y secciones.
- b) Dirigir las políticas administrativas, financieras, presupuestarias y contables.
- c) Elaborar planes y programas de desarrollo e introducción de servicios de agua potable en las comunidades rurales.
- d) Revisar y proponer a la dirección superior el presupuesto.

2.3 Departamento de Planificación e Informática

Su objetivo es elaborar, proyectar y evaluar planes, presupuestos, programas, recopilar y analizar datos con fines estadísticos que permitan sustentar una adecuada planificación. Sus funciones son:

- a) Estructurar planes y programas que contengan objetivos y metas a cumplir en cada ejercicio fiscal.
- b) Preparar el anteproyecto de presupuesto anual, según los planes y programas determinados.
- c) Recopilar, analizar y procesar información estadística, con el objeto de proporcionar elementos que faciliten una adecuada planificación.
- d) Preparar información relacionada con la obtención de préstamos externos para conocimiento de instituciones financieras y gubernamentales.
- e) Efectuar estudios económicos y financieros básicos para formular planes de desarrollo.
- f) Informar sobre los avances físicos y financieros de los proyectos construidos por contrato y administración.
- g) Realizar evaluaciones técnicas y socioeconómicas que permitan una selección adecuada de los proyectos a incluirse en los programas que ejecuta UNEPAR.
- h) Control estricto de la ejecución presupuestaria.
- i) Gestionar ante las autoridades competentes las solicitudes de ampliaciones y transferencias presupuestarias.
- j) Emitir la memoria de labores anual.

Comprende las unidades de presupuesto interno y estadística e informática, que unifican las operaciones de planificación, programación, control, evaluación de las actividades relacionadas con el presupuesto y obras en ejecución.

2.4 Auditoría Interna

El objetivo fundamental de la auditoría interna del INFOM en UNEPAR, es asistir a todos los miembros de la administración, en el efectivo cumplimiento de sus responsabilidades, tanto legales como de trámite administrativo, suministrándoles análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes, respecto a las actividades revisadas.

Su política es institucionalizar y sistematizar el desarrollo de las funciones de auditoría, con el fin de informar y asesorar a la administración en relación con los resultados obtenidos.

Dentro de sus funciones básicas, están:

- a) Determinar la eficiencia y el apropiado diseño del sistema de control interno.
- b) Investigar el cumplimiento de políticas y procedimientos administrativos.
- c) Verificar la existencia de los activos y velar porque se tomen las debidas precauciones para su conservación y utilización.
- d) Examinar y velar por la confiabilidad de los informes de contabilidad.
- e) Informar a la dirección ejecutiva del resultado de sus actividades y sugerir las medidas correctivas.
- f) Coadyuvar en el mejoramiento de los sistemas de información financiera, y en el desarrollo de nuevos sistemas y procedimientos.
- g) Velar por el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- h) Proporcionar asesoría a la dirección ejecutiva y departamentos de la organización, relacionada con el campo y naturaleza del trabajo de auditoría.

2.5 Asesoría Jurídica

Proporciona asesoría jurídica a los diferentes niveles jerárquicos, en relación con el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas. Sus funciones son:

- a) Informar a la dirección ejecutiva y departamentos de la organización, sobre las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, cuidando el cumplimiento de las mismas.
- b) Asesorar, informar y dictaminar sobre consultas de orden jurídico.
- c) Representar al director ante los tribunales, ejecutando gestiones legales o judiciales, patrocinando y defendiendo la dependencia en juicios o procesos en que ésta sea parte o tenga interés; y asistir jurídicamente a funcionarios en la forma y condiciones que establezca el reglamento de personal.
- d) Preparar y redactar contratos, escrituras públicas y otros.
- e) Ejecutar sumarios o investigaciones sobre faltas a las leyes o reglamentos, por parte de los funcionarios y empleados.
- f) Organizar y mantener un centro de información que contenga bibliografía, leyes, reglamentos, documentos legales, tales como: escrituras públicas,

títulos de dominio, y en general, documentos de todos los actos y controles legales en que intervenga.

2.6 "Área de Pre-Inversión"

Comprende la preparación de los proyectos donde se incluyen las etapas de planificación, prefactibilidad, factibilidad, estudios y diseños.

1) Planificación

En esta etapa se sugieren inicialmente los proyectos potenciales sobre una base formal para una consideración más seria, cuyo producto es un informe.

2) Prefactibilidad

Esta etapa determina qué proyecto se elige para ser evaluado en el estudio de factibilidad, contiene datos aportados por encuestas, para obtener estimaciones preliminares de información relevante.

El estudio de prefactibilidad comprende las visitas de inspección en las comunidades, aforos, evaluación de información, etc.

3) Factibilidad

Esta etapa confirma las razones consideradas para seleccionar el proyecto elegido, considera todos los posibles impactos, concluye si el proyecto es técnica e institucionalmente factible, financiera, económicamente viable y socioculturalmente aceptable. Aporta diseños preliminares y estimaciones de costos basados en una recopilación considerable de datos debidamente analizados, incluyendo información de los futuros usuarios. También define y estima el costo de las actividades de apoyo.

4) Estudios y Diseños

Al haber sido establecida plenamente la factibilidad, proceden los estudios y diseños de los proyectos, que incluyen desde la topografía hasta el diseño final con presupuesto, listados de materiales y memoria general².

Las funciones de la Pre-Inversión se resumen así:

- a) Elaborar estudios de prefactibilidad, factibilidad técnica y económica de los proyectos.

² / Instituto de Fomento Municipal. Modelo Básico para Proyectos de Agua Potable, Saneamiento, Educación Sanitaria y Ambiental a Nivel Rural. Pags. 13 - 14

- b) Efectuar investigaciones, estudios complementarios de ingeniería, tales como: proyectos de estructuras hidráulicas, métodos de diseño, cálculo, topografía y otras especialidades.
- c) Organizar, actualizar, mantener el servicio de dibujo y archivo técnico.
- d) Elaborar y mantener actualizado el banco de proyectos.
- e) Programar, efectuar, supervisar las actividades relacionadas con estudios preliminares y visitas de aforo.

2.7 Area de Inversión

Tiene bajo su responsabilidad la ejecución física de los proyectos, verificando que las obras se ejecuten acordes con las especificaciones técnicas plasmadas en los estudios y diseños. Esta área está integrada por: Ingeniería, Coordinaciones de Programas Externos y Oficinas Regionales, con las siguientes funciones:

2.7.1 Ingeniería (Control de Obras y Supervisión General)

- a) Programar, organizar y coordinar las actividades necesarias para ejecutar la construcción de acueductos rurales.
- b) Elaborar, revisar, aprobar estudios y proyectos de acueductos rurales.
- c) Elaborar normas técnicas sobre el desarrollo, ejecución de los programas de construcción, de operación y mantenimiento de los acueductos.
- d) Programar, asesorar, coordinar y supervisar la actividad de las oficinas regionales de UNEPAR.

2.7.2 Coordinaciones de Programas de Financiamiento Externo

Se encargan de coordinar las actividades derivadas de financiamientos externos. Estas coordinaciones se denominan UNEPAR/BID y UNEPAR/KFW; su política consiste en velar por la correcta ejecución de los préstamos y donaciones, desde el inicio hasta su fin, orientando a los diferentes niveles jerárquicos de la dependencia. Dentro de sus funciones:

- a) Coordinar, velar por el cumplimiento de estipulaciones, normas generales contenidas en los convenios y contratos de financiamiento externo.
 - b) Presentar información financiera a organismos internacionales que refleje el avance y ejecución de los programas.
 - c) Asesoría a la dirección relacionada con los programas.
-

- d) Coordinar las visitas de misiones provenientes de instituciones crediticias.
- e) Elaborar bases de licitación, avisos, programaciones relacionadas con la construcción de proyectos y compra de equipos.
- f) Coordinar con el departamento financiero, la administración e inversión de los recursos externos.
- g) Elaboración de términos de referencia para contratar consultores previstos en los convenios y contratos de cooperación financiera.

2.7.3 Oficinas Regionales

El objetivo de estas oficinas es ejecutar los programas determinados por el área de inversión, de acuerdo a las normas vigentes, y sistematizar el desarrollo de los programas operativos a fin de alcanzar un rendimiento eficiente en cada uno de ellos y coordinar sus actividades con otros departamentos que tengan relación con los programas regionales.

Sus funciones son:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar la construcción de obras programadas en cada región, siguiendo las normas, proyectos, operativas que determine la dirección ejecutiva y el área de inversión.
- b) Apoyo administrativo necesario para el buen desarrollo de los programas regionales.
- c) Ejecución del presupuesto de gastos asignado anualmente.
- d) Establecer áreas donde se requiere la construcción de acueductos.

Con el objeto de atender con amplitud las áreas rurales del país, UNEPAR cuenta con cinco oficinas regionales que cubren los siguientes departamentos:

1. Regional Central con sede en ciudad de Guatemala
Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango, Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa y Escuintla.
2. Regional de Oriente, con sede en Chiquimula
Chiquimula, Zacapa, Izabal y El Progreso.
3. Regional del Norte, con sede en Cobán, Alta Verapaz
Alta Verapaz y Baja Verapaz.

4. Regional de Occidente, con sede en Quetzaltenango
Quetzaltenango, Sololá, Totonicapán, Suchitepéquez, Retalhuleu, San Marcos, Huehuetenango y Quiché.

5. Regional del Petén, con sede en San Benito, Petén:
Petén.

2.8 Departamento Financiero

Se encarga de administrar los recursos que provienen del préstamo BID, donaciones KFW y Gobierno Central. Está integrado por las secciones: programas financieros, caja y contabilidad, con las siguientes funciones.

2.8.1 Programas Financieros

- a) Controlar financieramente los programas internos y externos.
- b) Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales de los convenios y contratos de financiamiento externo.
- c) Elaborar estados de inversiones requeridos por los organismos internacionales.
- d) Ejecutar, supervisar e informar de las operaciones del movimiento de caja y contabilidad.

2.8.2 Caja:

Su objetivo es ejecutar y controlar el movimiento de ingresos y egresos, rendir cuentas mensuales a la Contraloría General de Cuentas de la Nación. Sus funciones son:

- a) Emitir cheques y voucher para pagar a empresas constructoras, proveedores de materiales de construcción, empresas de servicios, remuneraciones al personal (honorarios, planillas y viáticos).
 - b) Custodiar documentos que representan valores.
 - c) Informar oportunamente de las disponibilidades en cuentas bancarias, elaborando estados de caja y bancos.
 - d) Registro y control de todas las cuentas bancarias.
 - e) Elaboración de cajas fiscales para la Contraloría General de Cuentas.
-

2.8.3 Contabilidad

Su objetivo es organizar, mantener la contabilidad patrimonial de la dependencia y los registros contables auxiliares que permitan ejercer un adecuado control de las operaciones. Sus funciones son:

- a) Realizar los registros contables, controlando e informando de las inversiones, obligaciones, patrimonio y resultados.
- b) Control de los inventarios de activo fijo y materiales de construcción.
- c) Control de costos de construcción de proyectos.
- d) Emisión de estados financieros trimestrales.

2.9 Departamento Administrativo

Está integrado por las secciones de Servicios Generales, Compras y Suministros, Personal y Transportes. La responsabilidad de este departamento abarca actividades que se relacionan directamente con el personal y suministro de bienes y servicios para oficinas centrales y regionales. Sus funciones son:

- a) Dirigir el proceso de obtención de los recursos materiales necesarios para ejecutar los programas de UNEPAR.
- b) Administrar las bodegas de materiales de construcción y de oficina.
- c) Administrar los recursos humanos, considerando los procesos de selección, capacitación, asignación adecuada de funciones, aplicando las disposiciones que regulan las relaciones del personal con la dependencia.
- d) Administrar las acciones de vigilancia, mantenimiento de instalaciones, equipo y vehículos.

2.10 Promoción Social y Educación Sanitaria -PROSOES-

La promoción comunal y educación sanitaria son aspectos fundamentales para motivar a las comunidades, tanto en la fase anterior a la construcción de las obras, como en la posterior de operación y mantenimiento de los acueductos que son delegados a las mismas. La finalidad primordial de este departamento consiste en ejecutar programas de educación sanitaria con el fortalecimiento de la capacidad de gestión, administración, operación, mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento ambiental en las comunidades.

Actualmente UNEPAR cuenta con promotores comunales en todas las oficinas regionales, cuya asignación depende del número de acueductos bajo su jurisdicción, su

grado de dispersión geográfica, las condiciones de acceso y del personal disponible que conozca las costumbres y dialectos rurales.

No obstante la actividad desplegada por UNEPAR en materia de PROSOES, se necesita realizar esfuerzos adicionales para proseguir motivándolo, proveyéndole de medios indispensables de comunicación audiovisual y transporte.

Entre sus principales funciones están:

- a) Programar, organizar y ejecutar campañas de promoción, tendientes a obtener la aceptación y colaboración por parte de las comunidades para la instalación del servicio de abastecimiento de agua potable y saneamiento básico.
- b) Programar y ejecutar campañas de educación, capacitación a la comunidad rural, de manera de lograr la adecuada utilización del agua potable, eficiente funcionamiento del sistema y oportuno pago de tarifas.
- c) Asesorar a la comunidad rural en la preparación y tramitación de los documentos legales necesarios para el establecimiento y organización de los comités oficiales de agua potable; y en la obtención de derechos de paso, fuentes de agua, terrenos para tanques y depósitos.
- d) Definir estrategias operativas para solucionar problemas de administración, operación, mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento básico rural.
- e) Talleres de capacitación a comités, líderes comunitarios, fontaneros, bodegueros, encargados de obras, albañiles, en aspectos fundamentales de administración, mantenimiento de sistemas de agua potable, saneamiento básico rural y educación sanitaria.

La promoción social consiste en proporcionar información y capacitación a las comunidades rurales como la siguiente:

- 1) El sistema y sus componentes
- 2) Organización comunitaria
 - Documentación legal
 - La tarifa
 - El convenio: comunidad, municipalidad y UNEPAR
 - El reglamento
- 3) Administración, operación y mantenimiento
- 4) Informe de construcción

La educación sanitaria realizada por UNEPAR es importante para las comunidades rurales del país porque se transmiten las siguientes ideas:

1. Higiene integral y saneamiento ambiental de la comunidad.
2. Importancia de la participación de la mujer.
3. Letrinización: importancia, tipos, usos y mantenimiento.
4. Calidad de agua y protección de fuentes.
5. Aguas grises y enfermedades gastrointestinales.
6. Desinfección de sistemas.

CAPITULO III

3. RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTO DE UNEPAR3.1 Programa de Cooperación Financiera UNEPAR/BID

El Gobierno de la República de Guatemala suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo –BID-, un contrato de préstamo, con el propósito de financiar la -V- Etapa del Programa de Acueductos Rurales. Por medio del Decreto No.35-91 publicado en el Diario Oficial el 25 de abril de 1991, el Congreso de la República autorizó el Préstamo BID/836/SF-GU, por un total de US\$ 32.8 millones.

El Programa en mención tiene un costo total de US\$ 36.5 millones, de los cuales el BID está aportando US\$ 32.8 y la República de Guatemala US\$ 3.7, equivalentes al 10.1% del costo total. Tiene una cobertura nacional, contempla la construcción de 90 acueductos nuevos por contrato, 10 nuevos por administración directa, 80 rehabilitaciones menores, 20 ampliaciones y mejoras de sistemas de agua, y la instalación de 14,400 letrinas en igual número de viviendas.

Los departamentos beneficiados son: Guatemala, Alta y Baja Verapaz, Izabal, Chiquimula, Zacapa, Jalapa, Jutiapa, Santa Rosa, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Suchitepéquez, Huehuetenango y Quiché.

También se tiene contemplado dentro del programa, la adquisición de vehículos, mobiliario y equipo de oficina, así como la contratación de estudios, diseños y servicios de consultoría para el fortalecimiento institucional de la dependencia, en las áreas administrativo contable y socioeconomía.

Los aportes que realiza el Gobierno de Guatemala, hasta el 31 de agosto de 1997, fueron a través del Ministerio de Finanzas Públicas, se destinaron entre otros rubros, a la compra de materiales de construcción, al pago de sueldos del personal administrativo y de supervisión, combustibles e impuestos; a partir de esa fecha, el INFOM es responsable de continuar el aporte local.

Las condiciones para la ejecución y pago del préstamo son las siguientes:

MONTO:	US\$ 32,800,000.00
PLAZO:	40 años que incluyen 10 años de gracia
INTERÉS:	1% anual durante el periodo de gracia y 2% anual durante los restantes 30 años calculados sobre saldos deudores.
COMISION DE CREDITO:	0.5% anual sobre el saldo no desembolsado.

La ejecución del préstamo inició en julio de 1992, y hasta diciembre de 1998, UNEPAR ha reportado al BID inversiones por US\$ 23,397,871, estando pendiente la cantidad de US\$ 9,402,129 para completar el préstamo.

3.1.1 Políticas de Banco Interamericano de Desarrollo sobre Administración Financiera y Auditoría del Programa UNEPAR BID/836/SF-GU

El BID tiene definidas las políticas sobre administración financiera y auditoría para los prestatarios y organismos ejecutores de los programas o proyectos en cuyo financiamiento participa el Banco. UNEPAR como Entidad ejecutora, así como administradora, debe cumplir con estas políticas, de lo contrario el BID suspende los desembolsos correspondientes; dentro de éstas políticas se resume lo siguiente:

- a) Que la administración financiera de los préstamos sea eficiente, generando información adecuada y fidedigna; que durante el proceso de ejecución de los proyectos de inversión se completen controles internos eficientes.
- b) Que se informe regularmente de las inversiones realizadas para comprobar si las mismas están contempladas dentro del contrato de préstamo.
- c) "Que se emitan estados financieros anuales y sean sometidos al examen de profesionales imparciales con el objeto de que éstos emitan una opinión sobre si dichos estados presentan razonablemente la situación financiera de la Entidad a una fecha determinada y los resultados de sus operaciones durante un período, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Además del dictamen sobre los estados financieros, los auditores deben opinar si UNEPAR cumple con las cláusulas contractuales de índole contable financiera, y la estructura de control interno sobre la documentación de soporte relacionada con las solicitudes de desembolsos presentadas al BID³. El objetivo primordial en este caso, es conocer a través de auditores externos si UNEPAR es buen administrador y ejecutor de los recursos externos e internos que recibe.

Este tipo de información también es necesaria para UNEPAR en su función administrativa y financiera porque le permite conocer si se cumple con los objetivos asignados, también es factor importante para la toma de decisiones. Por otra parte la

³ / Banco Interamericano de Desarrollo –BID- Políticas del Banco sobre Auditoría de Proyectos y Entidades (AF-100). Pag. 2.

información es útil para la Contraloría General de Cuentas quien debe conocer la administración financiera de la dependencia.

3.2 Programa de Cooperación Financiera UNEPAR/KFW

El Gobierno de la República Federal de Alemania y el Gobierno de la República de Guatemala, han suscrito Convenios de Cooperación Financiera, con el propósito de reducir los riesgos para la salud de la población guatemalteca, mediante la satisfacción de necesidades en comunidades rurales como: Instalaciones de agua potable, construcción de letrinas, pozos de infiltración, mejoramiento de hábitos sanitarios y utilización sostenible de esas instalaciones.

El Programa UNEPAR/KFW se ha desarrollado en tres fases denominadas: "Programas de Agua Potable y Saneamiento Básico Rural I, II, y III". El programa I se formalizó suscribiendo un convenio de carácter intergubernamental y contrato de préstamo No.87-65-190 por un monto de DM 10.64 millones (dólar marco), equivalentes a Q.43.6 millones, y un aporte financiero no reembolsable por DM 200.0 mil, equivalentes a Q.820 mil, que fueron aportados por medio del Kreditanstalt Für Wiederaufbau -KFW-, siendo invertidos en las regiones VI y VII del país. La ejecución del Programa I se inició en 1989 y terminó en 1996; sin embargo, en las cuentas bancarias todavía se dispone de recursos, de los cuales se programó Q. 900,000 en el presupuesto de egresos 1999, que serán utilizados como complemento de los programas II y III.

El 1 de diciembre de 1993, fue suscrito el Convenio sobre Cooperación Financiera destinado para la ejecución del proyecto denominado "Agua Potable y Saneamiento Básico Rural Programa II y Programa III"; con la finalidad de contribuir al desarrollo social y económico de la República de Guatemala, en los aspectos siguientes:

- 1) Satisfacción de las necesidades de agua potable mediante instalaciones nuevas ó rehabilitadas.
- 2) Mejoramiento de las condiciones sanitarias de la población, construyendo letrinas y pozos de infiltración
- 3) Mejoramiento de las costumbres sanitarias de la población, ejecutando medidas de educación sanitaria.
- 4) Reducción significativa del tiempo que necesitan las mujeres para traer agua.

Para el efecto, la República Federal de Alemania está cooperando con la República de Guatemala a través del KFW (Instituto de Crédito para la Reconstrucción), de la siguiente forma:

a) Programa II

15.0 millones de marcos alemanes, equivalentes a Q.61.5 millones, que se invierten en las regiones VI y VII del país; comprende un total de 64 proyectos para igual número de comunidades del occidente, específicamente los departamentos de San Marcos, El Quiché, Totonicapán, Huehuetenango, Quetzaltenango y Retalhuleu; se estima que la población beneficiada será de 25,405 personas.

b) Programa III

10.0 millones de marcos alemanes, equivalentes a Q.41.0 millones, que se invierten en la Región III del país; comprende un total de 52 proyectos para igual número de comunidades del oriente, específicamente los departamentos de Izabal, Chiquimula y Zacapa; se estima que la población beneficiada será de 19,620 personas.

Estos programas se iniciaron en febrero de 1995 y de acuerdo con el presupuesto de egresos vigente, se tiene previsto finalizarlos en 1999.

Ulteriormente a la ejecución de los Programas II y III, la cooperación financiera alemana continuará, a través del Programa IV, con un aporte de DM 17.0 millones equivalentes a Q.68.0 millones y tendrá como meta cubrir los departamentos de Alta y Baja Verapaz, región caracterizada por comprender una población mayoritaria indígena, tipificada como una de las más pobres del país. Este programa prevé abarcar un total de 64 proyectos a concluirse en 48 meses luego de su iniciación, con una población a beneficiar estimada de 62,500 habitantes.

3.2.1 Requerimientos de KFW para la ejecución de los Programas de Agua Potable y Saneamiento Básico Rural II y III.

En los Convenios de Cooperación Financiera y Contratos de Aporte Financiero celebrados entre la República de Federal de Alemania y la República de Guatemala, se establecen ciertos requisitos que UNEPAR debe cumplir para continuar la cooperación financiera, entre éstos:

- a) Que el aporte financiero se utilice exclusivamente para financiar suministros y servicios en relación con los proyectos incluidos en los Programas de Agua Potable y Saneamiento Básico Rural II y III.
- b) Que los impuestos, contribuciones públicas y derechos de importación no sean financiados con recursos del aporte financiero.
- c) Preparar y ejecutar los programas observando reconocidos principios financieros, técnicos, de acuerdo con la concepción acordada con el KFW.
- d) Contratar consultores calificados independientes para la preparación y supervisión de los programas.
- e) Llevar libros y documentos que señalen claramente todo gasto por concepto de bienes y servicios financiados con el aporte financiero.
- f) Encargar auditoría externa para que compruebe anualmente la debida utilización de los fondos de los aportes financieros; los informes correspondientes deben presentarse a más tardar el 31 de mayo de cada año.

3.3 Presupuesto Programado para el Ejercicio Fiscal 1999.

El presupuesto de UNEPAR que la Dirección Técnica del Presupuesto programó para 1999, fue incluido dentro del presupuesto del Instituto de Fomento Municipal y está integrado por las siguientes fuentes de financiamiento:

• Préstamo Externo BID/836/SF-GU	Q. 43.676,329
• Préstamo Alemania KFW Programa I	Q. 900,000
• Donación Alemania KFW Programa II	Q. 2.269,678
• Donación Alemania KFW Programa III	Q. 4.017,800
• Donación Alemania KFW Programa IV	Q. 8.058,000
• Aporte Nacional Programa BID/836/SF-GU	Q. 8.757,899
• Aporte Nacional KFW Programa I	Q. 450,000
• Aporte Nacional KFW Programa II	Q. 2.239,208
• Aporte Nacional KFW Programa III	Q. 402,800
• Aporte Nacional KFW Programa IV	<u>Q. 1.569,000</u>
TOTAL	<u>Q. 72.340.714</u>

El presupuesto está distribuido en el Instituto de Fomento Municipal así:

a)	En la División de Obras Municipales	Q. 15.792,130
b)	En la División Coordinadora de Regiones	<u>Q. 56.548.584</u>
	TOTAL	<u>Q. 72.340.714</u>

Los recursos indicados en la literal a), se programaron para cubrir los costos de los departamentos del área administrativa de las oficinas centrales; y en la literal b), los costos administrativos y de inversión de las oficinas regionales.

3.3.1 Recursos Internos para el Ejercicio Fiscal 1999

El presupuesto para gastos con recursos propios de la República de Guatemala, está integrado únicamente por las contrapartidas locales que complementan los programas de financiamiento externo. No fueron programados recursos internos para construir los proyectos nacionales que están pendientes de terminar, situación que la administración deberá resolver, solicitando ampliaciones presupuestarias.

Las partidas presupuestarias mencionadas, se ejecutan en la construcción y rehabilitación de acueductos rurales por administración directa de UNEPAR; las erogaciones son por concepto de materiales de construcción, combustibles, mantenimientos, pago de planillas, viáticos y otras más.

3.4 Aportes comunales del área rural

Las comunidades rurales beneficiadas con la introducción de agua potable y saneamiento básico general, también contribuyen en la ejecución de proyectos, aportando mano de obra y materiales de construcción. Estos recursos son valuados pero no se incluyen dentro del presupuesto de egresos de la Entidad, únicamente se registran contablemente, porque aunque siendo mínimos, integran el costo total de los proyectos.

Asimismo, las comunidades beneficiadas con los acueductos, aportan económicamente cantidades mensuales mínimas por concepto de servicio de agua potable, cuyos recursos son administrados por los comités de vecinos y son destinados para darle mantenimiento a los sistemas.

3.5 Información Financiera

El departamento financiero, separadamente por programas de financiamiento BID, KFW y Nacional, emite la siguiente información:

- Estados de activos y pasivos que incluyen aporte externo, local y comunal.
- Estados de inversión expresados en moneda extranjera y local, específicamente de los programas BID y KFW.
- Reportes de avances financieros de cada uno de los proyectos en proceso de construcción, rehabilitación, terminados y letrinas, sean los trabajos por administración, o por contrato con empresas constructoras.
- Reportes del diferencial cambiario, originado por la fluctuación del valor del dólar relacionado con el quetzal.
- Justificación a organismos internacionales de las inversiones realizadas con los recursos externos.
- Reportes de ejecución presupuestaria de los programas externos, expresados en moneda extranjera.
- Reportes de los controles de cuentas bancarias.

Por lo regular, es el personal del departamento financiero y auditoría externa, quienes son los usuarios de esta información; esporádicamente, algunos reportes son utilizados por las coordinaciones de programas externos, para informarse del control financiero de los préstamos y donaciones.

Es importante resaltar que auditoría externa realiza las revisiones anuales con un atraso aproximado de 6 meses, y se inician con estados financieros preliminares debido a que la administración financiera de UNEPAR no tiene capacidad de registrar íntegramente las operaciones de un período contable.

Las autoridades de la Institución y auditoría interna no se preocupan de investigar la situación de los estados financieros, únicamente los conocen cuando les dan visto bueno previo a que auditoría externa los revise. Esta situación es anormal y demuestra el desinterés de las autoridades por conocer la realidad de la Institución, que se refleja en los estados financieros no depurados, emitidos siempre con varios meses de atraso, y que por consiguiente no sirven de sustento para toma de decisiones.

CAPITULO IV

4. DEFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE INFOM-UNEPAR

UNEPAR fue adscrita al INFOM con las deficiencias técnicas, administrativas y financieras que a continuación se indican:

- a) Desorganización administrativa
- b) Deficiente planificación
- c) Sistema de información irregular
- d) Insuficiente personal capacitado

Actualmente, estas deficiencias se manifestaban así:

- "Inexistencia u obsolescencia de políticas administrativas, así como la utilización de instrumentos y procedimientos desactualizados que incluso no son aplicados sistemáticamente.
- Mala distribución del recurso humano con poco rendimiento y productividad, con la circunstancia agravante de que requiere calificación en la mayoría de los casos.
- No existe personal asignado al desarrollo de actividades estratégicas institucionales y si existe, se dedica a realizar otras acciones de tipo rutinario o a suplir las funciones de otros departamentos que al final no cumplen con su trabajo"⁴.
- No existen planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, ni monitoreo de los avances, logros y limitaciones, careciendo de sistemas e instrumentos necesarios para determinar las necesidades de la población rural no abastecida con los servicios de agua potable.
- El concepto de desarrollo de la función informática es incipiente. El análisis e interpretación de datos para la toma de decisiones es deficiente, la poca información generada por los departamentos es inoportuna y desactualizada.
- El poco personal con experiencia que aún labora en la Institución, es despedido, ó el mismo renuncia al sentirse inestable.

⁴ / Yesenia Calderón Solano. Informe de Misión UNEPAR-Guatemala. Agencia Alemana de Cooperación Técnica (GTZ). Pag. 7.

4.1 Insuficiencia de Control Interno en el Departamento Financiero

Las deficiencias de control interno de toda la Institución, se reflejan en el departamento financiero porque es aquí donde se emiten los estados financieros, estados de inversiones y la información financiera complementaria. Toda esta información tiene la característica inaudita de que se emite con un promedio de 4 meses de atraso, siendo inoportuna, inconsistente y no confiable.

Las fuentes de información que utiliza la sección de contabilidad para elaborar pólizas y emitir estados financieros, consisten en los diferentes reportes que provienen de las oficinas centrales y regionales; sin embargo, las deficiencias administrativas de la Institución, no permiten que la información fluya oportunamente, existiendo un permanente atraso en el envío de información, principalmente la que corresponde a UNEPAR como dependencia del MSPAS, que hasta diciembre de 1,998 no se completa, por tal motivo, la contabilidad continúa desactualizada.

Los reportes y documentos de soporte que las oficinas centrales y regionales deben enviar a contabilidad para depurar los estados financieros de UNEPAR como dependencia del MSPAS, son los siguientes:

- Cajas fiscales (egresos de bancos), emitidos por la sección de caja.
- Ingresos y egresos de bodegas de materiales de construcción.
- Planillas de jornales y viáticos pagados al personal.
- Liquidaciones de cajas chicas.
- Aportes comunales.
- Informes de bodegas de materiales y útiles de oficina.
- Ingresos y egresos de acueductos delegados administrativamente a las comunidades.
- Avances físicos de la construcción de proyectos, etc.

La mayor parte de esta información se procesa de forma obsoleta, utilizando máquinas de escribir mecánicas y a pesar de que la Entidad cuenta con equipos de computación, los mismos no se explotan al máximo y son utilizados para trabajos personales de los trabajadores.

Las deficiencias administrativas y financieras de UNEPAR, son múltiples y difíciles de resolver porque el mismo sistema no permite que se corrijan. No existe dirección superior, ni coordinación a niveles intermedios ni bajos. El trabajo que se realiza es por

rutina, la burocracia persiste, los procedimientos en su mayoría no se han implementado, y la auditoría interna no vigila adecuadamente el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los departamentos y secciones de la organización.

Entre las principales deficiencias de la administración financiera de UNEPAR, están las siguientes:

- a) No existen políticas contables adecuadas.

Los registros se realizan por rutina.

- b) No existe información oportuna ni confiable.

Los estados financieros de UNEPAR de años anteriores, siempre fueron emitidos con varios meses de atraso, y actualmente no están integrados ni depurados, específicamente los del año 1997.

- c) Registros obsoletos del diario mayor general -DMG-

El DMG se actualiza por medio de computadora, utilizando hojas electrónicas excel, sin embargo, el proceso de registro es lento y con alto margen de error.

- d) Falta de análisis e integraciones de cuentas.

No existe un proceso continuo de análisis e integraciones de cuentas del DMG que permita detectar errores para depurar los mismos. Los estados financieros de fecha 31/03/99, incluyen cuentas no integradas que todavía no se depuran, y se resumen así:

A) Cuentas de activo:

- Con saldos deudores Q.40,886,216
- Con saldos acreedores Q. 749,937

} Ver anexo 2

B) Cuentas de pasivo:

- Con saldos deudores Q. 12,421
- Con saldos acreedores Q. 1,730,476

} Ver anexo 3

- e) Lentitud para emitir cheques.

La cantidad de cheques que se emiten es voluminosa, la forma de hacerlo consiste en utilizar hojas electrónicas excel, desintegrar las chequeras, e ingresar los cheques uno por uno en la impresora. Posteriormente se

emiten los voucher correspondientes a cada cheque, los cuales sirven de soporte para registros contables y archivo.

f) Procedimiento obsoleto para actualizar costos.

La cantidad de información que se procesa es voluminosa, los costos directos constituidos por los materiales de construcción, viáticos, planillas, aportes comunales y cajas chicas, se codifican manualmente aplicándolos a los acueductos de forma acumulativa, trabajo que requiere suficiente tiempo y paciencia para no equivocarse. Los costos indirectos consisten en honorarios a consultores, pagos directos del exterior, intereses, comisiones de crédito, alquileres, inspección y vigilancia, que se distribuyen de acuerdo a los avances físicos, pero en algunas oportunidades se distribuyen a conveniencia dependiendo de las necesidades de justificar a organismos internacionales que la República de Guatemala cumple con los porcentajes que le corresponde invertir en los programas de financiamiento, lo cual rompe con la uniformidad de los registros contables de un mismo período, o de un período comparado con otro.

Después de codificar manualmente la documentación, la información se ingresa en hojas electrónicas excel, pero esta forma de operar es altamente riesgosa porque los datos se volatilizan con facilidad y no se hace back-up diario ni mensual.

g) Procedimiento obsoleto para registrar viáticos del personal.

Los viáticos son emitidos en cada oficina regional utilizando formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que son llenados por medio de máquinas de escribir mecánicas. En los documentos se indica el nombre del acueducto visitado por el personal, pero no se incluye el código contable correspondiente, situación que dificulta los registros, debido a que la cantidad de proyectos es bastante numerosa y se tiene que buscar en los listados de proyectos el código asignado, que se anota manualmente en cada documento para identificar el programa de financiamiento al que corresponde. La cantidad de viáticos que se emiten mensualmente es voluminosa, el trabajo es lento, tedioso y con sobrado margen de error.

h) Falta de archivo en las Secciones de Caja y Contabilidad.

No existe ningún archivo ordenado y clasificado por año ni programas de financiamiento, es casi imposible encontrar información contable de años anteriores para depurar los estados financieros y no existe personal encargado específicamente del archivo. Las pólizas de contabilidad están amontonadas, desordenadas, revueltas, no identificadas, en un cuarto oscuro, lleno de polvo, polilla, basura, roedores, insectos, animales ponzoñosos y se confunden con otros documentos que pertenecen a la sección de programas financieros. Existen pólizas destruidas y semi-destruidas, los documentos de soporte se encuentran tirados y otras ni siquiera los tienen. De igual forma, las tarjetas del mayor de años anteriores se encuentran rotas, manchadas, borrosas, y algunas no aparecen. La búsqueda de información requiere invertir tiempo y esfuerzo que a menudo resulta en vano. El personal de mantenimiento ni siquiera limpia estos recintos, mientras el tiempo transcurre, es más difícil localizar información. Tampoco existe un archivo ordenado ni clasificado donde se pueda encontrar información confiable de los proyectos que están en construcción, rehabilitación y terminados. Según información del personal de contabilidad, existen proyectos terminados que no son reportados como tales a contabilidad, en las integraciones de costos aparecen todavía en construcción o rehabilitación. Esto se debe a que los coordinadores de las oficinas regionales, coordinaciones de programas externos y personal de ingeniería, no informan a contabilidad de los proyectos cuya construcción ya concluyó, para que sean reclasificados a cuentas de proyectos terminados.

i) Duplicidad de funciones.

Las secciones de caja y contabilidad realizan actividades similares, que consisten en registrar en hojas electrónicas todas las operaciones de las cuentas bancarias; realizando cada sección por separado sus conciliaciones mensuales. La fuente de información está en caja, sin embargo, ésta no le proporciona a contabilidad una copia de sus archivos para facilitar la elaboración de pólizas.

- j) No fluye información entre las secciones del departamento financiero.
Las secciones de contabilidad y programas financieros, tienen pendiente de registrar inversiones realizadas en años anteriores, debido a que la sección de caja no les ha proporcionado documentación pendiente de las cuentas bancarias del MSPAS. En lo que respecta a las cuentas bancarias utilizadas con el INFOM, los problemas mencionados han sido superados en un buen porcentaje.
- k) No se emiten informes oportunos de la disponibilidad financiera.
La falta de control de las transferencias de fondos entre los programas de financiamiento, no permite establecer con prontitud las disponibilidades financieras de cada uno de ellos.
- l) Conciliaciones bancarias sin depurar:
Las conciliaciones bancarias que se realizan con interés, corresponden a las cuentas de fondos externos de los programas BID, KFW II y KFW III. Por corresponder a programas en ejecución, son objeto de revisiones por parte de auditoría externa; sin embargo, siempre están atrasadas y por lo regular arrastran desde años y meses atrás, valores que no son investigados para ser depurados, tales como cheques pagados por bancos no contabilizados, créditos y débitos por varios conceptos, etc.
Las cuentas bancarias de fondos nacionales no se concilian desde hace varios años y no existe participación de auditoría interna para corregir esta deficiencia. Los registros inadecuados y falta de archivo, dificultan que se pueda analizar y depurar los saldos.
- m) Descontrol físico y contable de los inventarios de activo fijo.
Los activos fijos adquiridos con fondos nacionales y externos están separados contablemente por programa de financiamiento; para cada uno de ellos existen libros de inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas donde se han registrado las compras y donaciones de activos. Actualmente las deficiencias administrativas y contables de UNEPAR en el área de activos fijos, se reflejan así:

1. Los valores acumulados en los libros de inventarios, no concilian con los valores del DMG. Las diferencias más notorias corresponden a fondos nacionales, mientras que en los programas externos las diferencias están detectadas pero no ajustadas.
2. Existen equipos totalmente depreciados que no se han dado de baja.
3. Existen activos robados cuyo proceso administrativo para egresarlos del inventario es demasiado lento debido a que el departamento administrativo, auditoría interna y Contraloría General de Cuentas, no le dan prioridad a la terminación de los procesos.
4. No se practica inventario físico periódicamente, cuando se realiza, se necesita bastante tiempo debido al desorden de los activos y a la falta de colaboración del personal de oficinas centrales y regionales.
5. Las tarjetas de responsabilidad de los activos asignados al personal, se operan por medio de máquinas de escribir mecánicas.
6. No existe un plan de mantenimiento y reparación de activos.
7. Entre las oficinas centrales y regionales, se movilizan activos sin conocimiento previo del encargado de la unidad de inventarios, motivo por el cual no están actualizadas las tarjetas de responsabilidad.
8. Cuando se compran equipos, la sección de compras los distribuye en las oficinas, sin que el encargado de inventarios tenga conocimiento de esas compras, de las cuales se entera meses después, cuando la documentación llega a contabilidad para registros correspondientes.
9. Existen activos de los cuales no se sabe su procedencia y no están inventariados. Nadie da información de ellos.
10. El sistema de seguridad para proteger los activos fijos es deficiente, cada cierto tiempo desaparecen equipos y las pólizas de seguro únicamente cubren vehículos.

n) Depreciaciones acumuladas mayores que el costo original de los activos.

Las depreciaciones acumuladas de fondos nacionales, no están controladas, llegando al extremo que algunas son mayores al costo histórico original de los activos. Los estados financieros del MSPAS de fecha 31/12/97, emitidos en julio de 1998, incluyen los siguientes datos:

1)	<u>Vehículos fondo nacional</u>	
	Costo histórico original	Q. 624,655.05
	Depreciación acumulada	<u>(Q. 873,952.95)</u>
	Diferencia	<u>(Q. 249,297.90)</u>
2)	<u>Otros activos, fondo nacional</u>	
	Costo histórico original	Q. 75,689.65
	Depreciación acumulada	<u>(Q. 79,836.31)</u>
	Diferencia	<u>(Q. 4,146.66)</u>

f) Descontrol administrativo en las bodegas de oficinas regionales.

Existe una gama de problemas que directa o indirectamente afectan para obtener información confiable de la situación de bodegas, a saber:

1. No se sigue una política y/o programa de compras de materiales de construcción, éstos se adquieren aún conociendo que hay existencias suficientes, las cuales se reportan en los informes de bodegas.
2. Los kardex están en mal estado, las tarjetas se dañan con facilidad y se humedecen por el ambiente; existe documentación de soporte pero todo se opera a mano y los informes se preparan a maquina de escribir mecánica.
3. Tanto las tarjetas de kardex como los materiales, se mezclan entre los programas debido a limitaciones de espacio. Las tarjetas siempre están desactualizadas porque la falta de personal evita que diariamente se actualicen por falta de tiempo.
4. Existe personal administrativo que no le da importancia suficiente a la documentación que sirve de soporte para registros contables. La información se envía con varios meses de atraso y en algunos casos nunca se envía; el tiempo transcurre y la situación se agudiza debido a los cambios de personal originados por la adscripción de UNEPAR al INFOM, porque los nuevos empleados no conocen la documentación, no dan explicaciones al respecto y no se hacen responsables del trabajo de otras personas en épocas anteriores.

5. Las instalaciones de las bodegas no son adecuadas, (...) "las ventanas son de vidrio y/o cartón sin balcones de hierro, y no existen mallas de seguridad que delimiten la entrada de personas ajenas a las bodegas"⁵.
 6. No existen botiquines de primeros auxilios, ni extinguidores en caso de siniestros.
 7. El ambiente es deficiente, las condiciones para su operación son precarias, hay bastante humedad, polilla y tierra; las estanterías están en mal estado, en época de lluvia existen goteras, y se llenan de insectos y roedores por la suciedad.
 8. No existen suficientes artículos de limpieza.
 9. Los coordinadores regionales han descuidado los controles administrativos y financieros, dándole mayor importancia al control de avances físicos y supervisión de proyectos.
- o) No existen inventarios físicos periódicos.
Cuando se realizan por parte de auditoría interna son eventuales, y se necesita tiempo de semanas y algunas veces hasta meses para terminar, debido a las deficiencias de la administración de bodegas mencionadas en el inciso ñ) anterior.
Los resultados de los inventarios físicos, no se cruzan contra los saldos de las cuentas del DMG para determinar diferencias y correr ajustes; solamente se compara la existencia física con los kardex y se deducen responsabilidades a los bodegueros, en el caso de detectar faltantes.
- p) Sobregiros contables en bodegas:
En los estados financieros del año 1997, se determinó que varias cuentas de bodegas de fondos nacionales y externos, reflejan saldos rojos que nunca han sido investigados por contabilidad ni auditoría interna para encontrar el error y corregirlo; con esto se denota el rompimiento del control interno relativo al manejo y operación de inventarios. En los registros contables, se detectó que el principal error está en operar primero los

^{5/} Lic. Isidro Manuel Delio Gómez. Consultoría Administrativa Contable, Programa UNEPAR/BID. Informe No.1. Pag. 24.

egresos y meses después los ingresos, situación ilógica porque no es razonable que una cuenta de activo primero se abone y después se cargue. La administración, coordinadores de programas externos, jefaturas de oficinas regionales y auditoría interna, no han practicado una política de inventarios que permita sistematizar los controles administrativos de bodegas y contratar personal técnico capaz, bien remunerado que emita documentos correctos para los registros contables.

En las bodegas, los materiales de construcción están separados por programa de financiamiento, sin embargo, existen transferencias de materiales entre los diferentes programas, que se registran contablemente como cuentas por cobrar ó por liquidar, y a la fecha no se depuran.

Como no existen inventarios físicos, contabilidad utiliza otro procedimiento para comprobar si los registros contables son correctos, éste consiste en realizar conciliaciones de bodegas relacionando los registros contables con los informes de movimientos de bodegas emitidos por las oficinas regionales. Estas conciliaciones no son útiles para la administración porque no están depuradas, actualmente arrastran valores positivos o negativos por no registrar contablemente los ingresos y egresos; también existen valores registrados pero no operados por bodegas.

q) Falta de comunicación.

Entre las secciones de contabilidad, caja, oficinas regionales y auditoría interna, no existe comunicación permanente que tenga por objeto la investigación de las operaciones para determinar su origen y justificación, de manera de clasificarlas y procesarlas adecuadamente, evitando acumulación indefinida de ellas.

Estas deficiencias de control interno no permiten que se cumpla con algunos principios básicos de contabilidad, a saber:

1. Período Contable: Existe información cuantiosa que corresponde a períodos anteriores y se registra en años posteriores.
2. Revelación Suficiente: Los estados financieros no contienen en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios, para que el usuario pueda interpretarlos adecuadamente.

3. Consistencia o Uniformidad: Algunas políticas y procedimientos contables no se aplican de manera uniforme dentro del período contable anual o de un período comparado con otro.

Por otra parte, la Contraloría General de Cuentas de la Nación y las Agencias Internacionales de Financiamiento BID y KFW, requieren que los recursos administrados por UNEPAR sean utilizados correctamente, que existan sistemas efectivos de control interno para evitar la malversación de fondos. La dependencia debe elaborar técnicamente informes periódicos de la situación financiera y presentarlos a los organismos internacionales en el tiempo que establecen las cláusulas contractuales de cooperación financiera. Sin embargo, debido a las deficiencias de control interno y falta de auditoría interna funcional, durante muchos años UNEPAR no ha tenido capacidad de emitir información financiera confiable y oportuna.

Los convenios internacionales de cooperación financiera suscritos entre la República de Guatemala con BID y KFW, establecen que UNEPAR debe contratar auditorías independientes con el objeto de estar informados sobre la correcta administración financiera de los recursos; en efecto, sí existe auditoría externa para cada programa de financiamiento pero las opiniones emitidas respecto a la razonabilidad de los estados financieros, por lo regular siempre incluyen salvedad, debido a problemas como los siguientes:

- a) No se toma un inventario físico de materiales de construcción, activos fijos y suministros, al 31 de diciembre.
- b) No concilian entre sí, los registros de las secciones de contabilidad y programas financieros.
- c) Los reportes de inversiones y justificaciones de inversiones que se envían a las agencias de financiamiento, incluyen valores que no están registrados contablemente.
- d) Los estados financieros más difíciles de auditar, corresponden a los programas de inversión de fondo nacional, donde algunas veces se ha dado la abstención de opinión, debido a las múltiples deficiencias administrativas y contables.

Para solucionar estas deficiencias, en el programa UNEPAR/BID/836/SF-GU, se contrató un consultor especializado en el área con los siguientes objetivos:

1. Consolidar los mecanismos administrativos contables de UNEPAR

2. Sistematizar los procesos en el área administrativo contable, utilizando programas para computadoras personales.
3. Obtener informaciones financieras completas y oportunas sobre los resultados de ingresos y egresos de los sistemas de agua potable delegados a las comunidades.
4. Establecer un sistema que permita la corrección oportuna de las deficiencias de las tarifas, con relación a los costos de los sistemas de agua potable y/o de los niveles inadecuados de cobranzas.

El consultor se contrató en junio de 1996, fecha en que inició los diagnósticos del sistema de controles internos de UNEPAR, el desarrollo de su trabajo lo plasmó en informes mensuales y trimestrales, donde indicó las deficiencias así como las soluciones a los problemas.

Su actividad en la sección de contabilidad fue de suma importancia porque depuró 24 cuentas del DMG, con sus respectivas subcuentas, analizando e integrando los registros contables de cinco años anteriores a diciembre de 1,996; también cambió las formas técnicas para distribuir costos de los proyectos en construcción, sustituyendo la base de avances financieros por avances físicos. Instaló un sistema actualizado de contabilidad denominado PACIOLI 3000, última versión en español, especial para el ambiente windows'95, que funcionaría a través de una red para lo cual se compraron 6 computadoras modernas, con suficiente capacidad de disco duro y memoria ram para procesar la información rápidamente en las secciones de programas financieros, caja y contabilidad. Este sistema permitía las siguientes ventajas:

- a) "En el área de caja y bancos, la información generada por la sección de caja se captura automáticamente por el sistema, operando simultáneamente los bancos y las diferentes cuentas que sean afectadas por los voucher, suprimiendo el trabajo obsoleto de traslado de información de caja a contabilidad, la duplicidad de funciones, la emisión de cheques en máquinas de escribir mecánicas, sustituyéndola por cheques continuos en computador; facilita las conciliaciones bancarias, porque genera reportes de cheques en orden numérico"⁶.

⁶ / Lic. Isidro Manuel Delio Gómez. Consultoría Administrativa Contable, Programa UNEPAR/BID. Informe No.8. Pag. 18.

- b) Control estricto de ingresos y egresos en bodegas de materiales de construcción porque posee una base de datos que contiene información de todos los materiales localizados en bodegas, por regional y fondo de financiamiento. El sistema tiene capacidad para que la contabilidad por medio del software pueda controlar los inventarios, lo que permite fortalecer el control interno comparando los inventarios físicos con los inventarios de contabilidad y de bodegas, puede guardar información del proveedor, fecha de adquisición, ordenes de compra y pago, historia del precio, valuación de inventarios usando promedios.
- c) Con relación a los proyectos en construcción, rehabilitación y terminados, la base de datos contiene el nombre de los proyectos con su código correspondiente, controla separadamente los programas de financiamiento por categorías de inversión, el programa tiene capacidad de manejar mas información de orden administrativo que pueda ser útil.
- d) Los activos fijos también pueden ser controlados, a través de un inventario detallado de los bienes adquiridos por cada programa de financiamiento.
- e) El sistema no permite operar partidas descuadradas.
- f) Se emiten estados financieros integrados, separados por programa de financiamiento BID, KFW II, KFW III, KFW I y Nacional, se pueden generar cuando la administración lo requiera, proporcionando una basta información a la dependencia que permite la presentación integrada de los saldos y la funcionalidad de los registros, teniendo información de sustentación de estados financieros, de informes específicos sobre el desarrollo por ejemplo de proyectos en construcción de un programa de financiamiento específico y otras informaciones que se consideran necesarias.

Después de demostrar la funcionalidad del sistema PACIOLI 3000, el consultor inició el proceso contable de 1997, pero el mismo fue interrumpido porque la adscripción de UNEPAR al INFOM, generó cambios administrativos que obligaron a registrar la contabilidad de UNEPAR en el sistema integrado de contabilidad y presupuesto del INFOM, por requerimiento de las autoridades de ese Instituto.

Por tal motivo, la administración financiera de UNEPAR suspendió la utilización del nuevo programa y ordenó que los registros contables se procesaran de la forma anterior, o sea, utilizando hojas electrónicas en excel. Esta forma de registro fue deficiente, situación comprobada con la emisión tardía de los estados financieros del año 1997.

La inversión realizada en la consultoría y en la compra de equipo fue cuantiosa, y no fue correcto que el paquete PACIOLI 3000 se dejara al margen porque no se aprovechó las múltiples opciones de uso.

A partir de entonces, se inició con el proceso de instalar la red que utiliza el INFOM para registrar sus operaciones; sin embargo, hasta julio de 1999 no está conectada directamente con el departamento financiero de ese Instituto, y no se puede comprobar su funcionalidad.

4.2 Deficiencias de los Registros Contables de UNEPAR en el INFOM

A partir de septiembre de 1997, la contabilidad de UNEPAR se ha registrado en el sistema financiero integrado del INFOM; sin embargo, la deficiente planificación y ejecución del presupuesto, aunado a la falta de control interno, ha dificultado los registros contables. En algunas oportunidades, los reportes de ejecución presupuestaria han reflejado sobregiros que se han corregido por medio de transferencias internas.

En lo que respecta a la documentación de soporte de las pólizas, en buena parte no se ha cumplido con algunos requisitos que exige la Contraloría General de Cuentas de la Nación, como los siguientes:

- Se registraron abonos en las cuentas de bancos por concepto de viáticos que no fueron pagados, por lo tanto, debió abonarse cuentas por pagar.
- Planillas de sueldos, honorarios y viáticos que no fueron firmadas de recibido por el personal.
- Informes de trabajo y facturas del personal por contrato, no visadas por auditoría interna, ni autorizadas por la dirección.
- El soporte de las pólizas únicamente deben ser documentos originales; sin embargo, en algunos casos se incluyó fotocopias de voucher, liquidaciones de viáticos y depósitos de banco.
- El INFOM registra sus operaciones por el método contable de lo devengado, sin embargo, UNEPAR no provisionó cuantiosos gastos correspondientes al período 1997, tal situación obligó a que los mismos se pagaran en 1998

utilizando el renglón 981 "Gastos devengados no pagados". Lo anterior violó el principio básico de período contable.

La auditoría interna del INFOM en UNEPAR en su proceso de cambio, ha revisado todas las pólizas elaboradas y registradas por contabilidad, detectando las deficiencias anteriormente descritas, sin embargo, previamente a realizar los registros contables, auditoría interna le da visto bueno a las liquidaciones de gastos que son el soporte de las pólizas, por el efecto, también es responsable de la deficiencia en los registros.

4.2.1 Deficiencias en la planificación del presupuesto de UNEPAR

El presupuesto aprobado para UNEPAR, durante muchos años ha sido cuantioso, comparado con otras Instituciones del Estado porque incluye financiamientos millonarios provenientes del exterior que son utilizados en proyectos de inversión. Sin embargo, la administración no ha tenido la capacidad de ejecutar esos presupuestos eficientemente, debido a los sistemas administrativos obsoletos y al personal burócrata, que han sido un obstáculo para poder cumplir con las metas fijadas.

Además de estos problemas, existe deficiencia para programar el presupuesto de años futuros, debido a la falta de una adecuada planificación institucional.

Las principales limitantes para realizar una adecuada programación presupuestaria, son las siguientes:

- a) Históricamente el departamento de planificación no ha proporcionado suficiente asesoría a los coordinadores de oficinas centrales y regionales en cuanto a estimar las inversiones y gastos de funcionamiento de años futuros. Para la programación del presupuesto del año 1999, si fueron orientados, pero faltó coordinación entre planificación, coordinadores regionales y coordinadores de programas externos.
- b) No todos los coordinadores de las oficinas regionales asumen con responsabilidad las actividades de programación presupuestaria.
- c) Falta de capacidad técnica en algunos coordinadores regionales para asimilar los procedimientos de elaboración de un presupuesto.
- d) En las oficinas regionales, departamento de ingeniería y sección de contabilidad, no existe un inventario actualizado ni confiable de los proyectos nuevos, rehabilitados, ni terminados. Tampoco existe un archivo permanente de ingeniería donde se pueda identificar los nombres correctos de los

proyectos, el costo total estimado, el número de pobladores a beneficiar, los avances físicos y financieros de cada uno. Esta situación dificulta a los coordinadores regionales poder estimar las inversiones futuras para esos proyectos.

Los problemas anteriores se reflejan en la programación deficiente de los siguientes renglones:

<u>RENGLON</u>	<u>CONCEPTO</u>
031	Jornales (y renglones de prestaciones laborales)
253	Llantas y neumáticos
262	Combustibles y lubricantes
268	Productos plásticos, nylon, vinil y pvc
274	Cemento
281	Productos siderúrgicos
298	Accesorios y repuestos para vehículos
331	Otras construcciones de bienes nacionales.

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, especifica claramente como deben clasificarse los gastos, utilizando los diferentes renglones; sin embargo, en la programación presupuestaria se notan las siguientes deficiencias:

- 1) Descontrol en el cálculo de salarios y prestaciones laborales, debido a que los coordinadores regionales no han tenido capacidad de estimar correctamente la cantidad de personas que trabajarán en un período anual, principalmente los planilleros contratados por el renglón 031 "Planillas de jornales". En el transcurso del año se dan incrementos de personal sin considerar las disponibilidades presupuestarias.

La emisión de planillas está centralizada en las oficinas centrales y es coordinada por la sección de personal, aquí ocurre otra deficiencia, algunos trabajadores son incluidos en planillas donde no les corresponde, motivo por el cual unas regiones ejecutan gastos de otras.

2. En los Grupos 1 "servicios no personales" y 2 "materiales y suministros", regularmente existen sobregiros, debido a la falta de comunicación entre el

departamento de planificación y coordinaciones regionales, pues éstas últimas ejecutan los gastos sin conocer las disponibilidades presupuestarias.

3. La ejecución presupuestaria de septiembre a diciembre de 1997, fue bastante deficiente puesto que los gastos excesivos de algunas oficinas regionales se registraron en otras partidas que tuvieran disponibilidad, debido a que no se programó correctamente los aportes nacionales que complementan el préstamo BID y donaciones KFW. En los años 1998 y 1999, se han superado en buen porcentaje estos problemas.

En el transcurso del año se comprueban las deficiencias mencionadas cuando varios renglones del gasto reflejan déficit o por el contrario, no tienen ejecución presupuestaria; en otros casos se necesita ejecutar gastos en renglones que no están programados; por consiguiente, se tiene que solicitar a las autoridades competentes la autorización de transferencias internas que permitan cumplir con los compromisos adquiridos por la dependencia, cuyo trámite requiere bastante tiempo.

Para evitar estos problemas, es necesario que:

1. Se planifique técnicamente el presupuesto de años futuros.
2. Que se instruya al personal de las oficinas regionales en cuanto a calcular correctamente los valores a invertir, considerando los avances físicos estimados para un próximo año.
3. Que la sección de personal conozca el presupuesto asignado a cada oficina regional relativo a jornales, prestaciones laborales y no ubique al personal en planillas donde no les corresponde.

Lo anterior permitirá que la asignación presupuestaria de UNEPAR que se incluya dentro del presupuesto del INFOM, se proyecte ajustándola a la realidad y no se tenga que realizar transferencias que atrasen o limiten la ejecución.

CAPITULO V

5. AUDITORIA INTERNA EN UNEPAR

Actualmente, el departamento de auditoría interna posee deficiencias que durante años no han sido resueltas debido a que las autoridades de la dependencia nunca le proporcionaron apoyo suficiente, proveyéndole de recursos humanos, físicos y financieros indispensables para proyectarse oportunamente a todas las áreas de la organización y así cumplir con una de sus funciones básicas consistente en detectar las deficiencias de control interno e implementar medidas correctivas. Esto hizo que los problemas de la organización se enraizaran a tal extremo que actualmente son difíciles de resolver.

El personal profesional o técnico que ha trabajado en auditoría interna ha sido absorbido por el sistema burócrata estatal y muchos vegetaron durante años; quienes laboraron hasta diciembre de 1997, tenían poca capacidad técnica y varios dedicaban parte de su tiempo laboral en la organización sindical; entre ellos, algunos no tenían estudios en auditoría y eran pocos los colaboradores trabajando horas inhábiles. En 1998 fueron nombrados en la jefatura y subjefatura dos profesionales que realizaron cambios en las formas de trabajo, pero al final de ese año, sus contratos no fueron renovados, truncando así los cambios estructurales que se habían iniciado. A partir de 1999 fue nombrado otro profesional como jefe del departamento, quien inició nuevamente el proceso de reestructuración.

5.1 Posición del Departamento de Auditoría Interna dentro de la Organización

Antes de septiembre de 1997, el departamento de auditoría interna dependía de la dirección ejecutiva de UNEPAR, a partir de esa fecha, depende del auditor interno del INFOM y tiene bajo su responsabilidad vigilar que los sistemas de control interno sean mejorados y practicados con eficiencia, principalmente en la administración presupuestaria, financiera y contable, donde se han reflejado las mayores deficiencias.

El auditor interno de UNEPAR tiene una amplia responsabilidad y bastante trabajo por realizar porque la dependencia es grande en su organización, presupuesto, y proyección social; y está saturada de deficiencias administrativas que actualmente están en proceso de innovación, por las políticas practicadas por el INFOM, reflejadas en los cambios de personal y en los sistemas administrativos.

5.2 Personal de Auditoría Interna

El departamento de auditoría interna hasta el mes de julio de 1999, está integrado por la jefatura, 10 auxiliares y una secretaria.

La jefatura está a cargo de un Contador Público y Auditor que fue nombrado en enero de 1999. De los auxiliares, únicamente cuatro tienen curriculum cerrado en la Escuela de Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas de la USAC; los demás auxiliares no tienen estudios afines. Todos ellos trabajan en las oficinas centrales de la dependencia, esporádicamente visitan las oficinas regionales, y tienen un promedio de tres años de servicio a la dependencia.

La secretaria labora en oficinas centrales.

5.3 Campo de acción y alcance

Tradicionalmente el trabajo de la auditoría interna en UNEPAR ha sido de gabinete, la actividad de campo ha sido escasa e inoportuna, la falta de un buen coordinador y auxiliares con capacidad técnica ha sido una grave limitante para desarrollar un trabajo de campo ágil, sorpresivo y eficiente.

Actualmente la cantidad de auxiliares es insuficiente para cubrir totalmente la auditoría de gabinete, situación que los obliga a estar la mayor parte del tiempo en la oficina, dejando la auditoría de campo con mínima atención. El exceso de actividades rutinarias, no permite que algunos auxiliares participen intelectualmente en el proceso de reestructuración del departamento.

5.3.1 Auditoría de Gabinete

Durante años, la auditoría de gabinete ha consistido en revisar documentos sujetos a fiscalización emitidos por las diferentes oficinas, tales como:

- 1) Planillas de salarios y liquidaciones de viáticos del personal.
- 2) Ordenes de compra y pago por medio de las cuales se autorizan las compras de materiales de construcción y prestación de servicios, así como las facturas emitidas por las diferentes empresas.
- 3) Pedidos y remesas de materiales, ingresos, egresos e informes de los movimientos de bodegas.
- 4) Liquidaciones de cajas chicas.
- 5) Conciliaciones bancarias.

- 6) Cuadros financieros de estimaciones y sobrecostos; órdenes de trabajos extras, suplementarios y de cambio, de los contratos suscritos con empresas constructoras e informes de consultores.
- 7) Consumo de combustibles.
- 8) Autorizaciones para compra de equipo.
- 9) Contratos de arrendamientos de bienes inmuebles y de personal por contrato.

A partir del 1 de septiembre de 1997, fecha de la adscripción de UNEPAR al INFOM, se agregaron las siguientes revisiones:

- 10) Solicitudes de fondos rotativos al Instituto de Fomento Municipal para gastos de funcionamiento e inversión.
- 11) Liquidaciones de fondos rotativos.
- 12) Nóminas de honorarios, informes de trabajo y facturas emitidas por el personal contratado bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- 13) Revisión de todos los voucher y cheques emitidos para pagar al personal y a las diferentes empresas, por los conceptos anteriormente indicados.

La actividad consiste básicamente en verificar si la documentación llena los requisitos legales correspondientes, cálculos correctos, descripciones comprensibles, firmas y sellos del personal competente que interviene para autorizar los movimientos internos y transacciones externas con empresas privadas.

Cuando se comprueba que la documentación sí cumple con los requisitos, el auditor auxiliar que revisó, firma de visto bueno, entrega los expedientes a la secretaria para que asiente el sello de auditoría interna y evacue los mismos.

Para efectos de auditoría de gabinete, la documentación emanada de cada oficina regional, está a cargo de un auditor auxiliar en forma específica, quien es responsable de la correcta aplicación de las leyes y reglamentos fiscales vigentes; dependiendo del volumen de trabajo, el mismo se comparte proporcionalmente entre los auxiliares.

Las leyes y convenios que se aplican en el desarrollo del trabajo son: Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Servicio Civil, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica del IGSS, Reglamento de Viáticos, Ley de Funcionamiento, Operación y

Mantenimiento de Proyectos de Agua Potable, Convenios de Financiamiento Externo de la República de Guatemala con BID y KFW, y otros más.

Dentro de las actividades de gabinete, las que requieren de más tiempo son las revisiones de nóminas de honorarios, planillas de jornales, viáticos, cheques, así como informes de trabajo y facturas emitidas por el personal, debido a que la cantidad de trabajadores es bastante numerosa, y en oficinas centrales está centralizada la emisión de planillas y cheques; de esto se deriva que para revisar las conciliaciones bancarias se necesite de varios días.

5.3.2 Auditoría de Campo

Ha sido insuficiente y las pocas veces que se ha practicado, ha consistido en visitar las oficinas regionales, realizando la siguiente actividad:

- a) Levantado físico de inventarios de materiales de construcción para lo cual se delega uno o dos auxiliares quienes tardan aproximadamente 5 días hábiles o más para terminar el trabajo, debido a que las bodegas son grandes, regularmente desordenadas, con auxiliares de control obsoletos y desactualizados.
- b) Inspección del uso de vehículos y combustibles, verificando si se utilizan específicamente para diligencias oficiales y si los fines de semana les dan uso particular.
- c) Inspección de los procedimientos de pago de planillas y viáticos.
- d) Verificación y arqueos de cajas chicas.
- e) Investigación si el personal planillero efectivamente trabaja en los proyectos donde ha sido nombrado.
- f) Visitas esporádicas a proyectos en construcción, para verificar si los materiales de construcción llegan a las comunidades rurales y si los supervisores de obras asisten a los proyectos a realizar su trabajo.
- g) Visitas a proyectos cuando existen reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas ó cuando la dirección ejecutiva requiere auditorías especiales.

5.4 Técnicas y Procedimientos de Auditoría Interna

Las técnicas y procedimientos generales de auditoría que pueden utilizarse varían dependiendo del tipo de actividad a que se dedique una entidad. A continuación se realiza

una interpretación de la aplicación de algunas técnicas por parte de la auditoría interna en UNEPAR.

- a) Estudio General. Históricamente, la auditoría interna de UNEPAR, no ha tenido la capacidad de hacer un estudio general de toda la entidad que permita concluir cuales son las principales deficiencias de control interno donde se deben profundizar las auditorías necesarias para corregir y/o implementar los sistemas de control interno.
- b) Análisis. Se practica en la auditoría de gabinete, principalmente en la revisión de conciliaciones bancarias, cuadros financieros de estimaciones y sobrecostos de empresas constructoras y consultoras, pólizas y balances analíticos de UNEPAR incluidos en la contabilidad integrada del INFOM, liquidaciones de fondos y otros.
- c) Inspección. Se practica esporádicamente cuando auditoría interna realiza: inventarios físicos en las bodegas de materiales de construcción y control del uso de vehículos.

Esta técnica no se utiliza para verificar si las compras registradas contablemente por concepto de materiales de construcción, artículos de oficina y activos fijos, realmente ingresan a las oficinas. Únicamente se revisa la siguiente documentación: pedidos y remesas, ordenes de compra y pago, ingresos a bodegas, envíos de las empresas proveedoras y facturas a pagar. Posteriormente se revisa otra vez la documentación cuando se presentan las liquidaciones de gastos.

- d) Confirmación. Cuando UNEPAR perteneció al MSPAS, auditoría interna nunca revisó las pólizas y tampoco realizó pruebas sustantivas para verificar la razonabilidad de los saldos contables.

Actualmente sí se revisan las pólizas de UNEPAR registradas en la contabilidad integrada del INFOM, verificando que la documentación contenida llene los requisitos legales exigidos por la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, la confirmación de los saldos del balance analítico no es periódica.

- e) Investigación. En el año 1998, se realizaron algunas investigaciones sorpresivas en las oficinas regionales donde los auxiliares realizaron auditoría de campo; sin embargo, en las oficinas centrales no se investiga el proceso de depuración de los estados financieros que reflejan deficiencias principalmente por la falta de integraciones de cuentas.

- f) Certificaciones. Se emiten cuando se levantan actas relacionadas con: destituciones del personal, faltantes de materiales en los inventarios físicos de las bodegas y cuando se hace constancia de actos de corrupción por parte del personal.
- g) Observación. Se practica cuando los auxiliares verifican la aplicación de los procedimientos de pago de honorarios, planillas, viáticos al personal, y cuando se revisan documentos en auditoría de gabinete.
- h) Cálculo. Se practica únicamente en la auditoría de gabinete, no en la auditoría de estados financieros.

En cuanto a los procedimientos de auditoría interna, es importante manifestar que el departamento nunca ha contado con programas de auditoría interna donde estén plasmados los procedimientos a seguir en el desarrollo del trabajo. Los conocimientos que poseen los auxiliares únicamente se han transmitido verbalmente, esto significa que el trabajo ha sido rutinario.

Fue hasta el mes de mayo de 1998 cuando la jefatura instruyó a los auxiliares para que escribieran formalmente todos los procedimientos conocidos porque era inconcebible que el departamento no contara con tal información.

Los procedimientos recopilados están relacionados con la revisión de:

- 1) Conciliaciones bancarias.
- 2) Liquidaciones de cajas chicas.
- 3) Liquidaciones de viáticos.
- 4) Pólizas de UNEPAR en el INFOM
- 5) Informes de combustibles
- 6) Estimaciones y sobrecostos de empresas constructoras
- 7) Nóminas y planillas

Adicionalmente, los auxiliares poseen algunos procedimientos administrativos, cuyo cumplimiento verifican en el desarrollo de su trabajo, y son los siguientes:

- 1) Procedimiento descriptivo para la emisión de cheques y pagos
- 2) Procedimiento para liquidar y pagar viáticos
- 3) Procedimiento para comprar bienes y servicios

- 4) Requisitos mínimos a observarse en expedientes para pagar en la sección de caja.

Otros procedimientos administrativos se desconocen porque no están por escrito.

5.5 Papeles de trabajo e Informes de Auditoría

No existe un archivo permanente formal donde se pueda localizar nomenclaturas contables, procedimientos administrativos, copias de estados financieros, documentos legales, papeles de trabajo e informes de auditoría.

Los papeles de trabajo son escasos debido a que la auditoría de gabinete consiste básicamente en revisar documentos, sin embargo, existen algunos relacionados con: las auditorías de campo, revisión de pólizas contables en el INFOM, conciliaciones bancarias, cortes de caja y bancos, inventarios físicos, rechazos de auditoría cuando la documentación que se revisa no llena los requisitos correspondientes.

Los informes de auditoría se derivan de las actividades mencionadas anteriormente y cuando procede, se hace conocimiento de ellos al personal competente; sin embargo, no le dan importancia a los mismos, situación que se comprueba con la falta de toma de decisiones para corregir las desviaciones que se detectan.

5.6 Deficiencias y Limitaciones del Departamento de Auditoría Interna

Las deficiencias administrativas y financieras de la dependencia que se mencionaron el Capítulo IV anterior, se deben principalmente a la falta de control interno fuerte, y son una responsabilidad directa de las autoridades superiores. Adicionalmente, dentro del propio departamento de auditoría interna existen deficiencias relevantes que durante años no se han corregido, entre ellas están las siguientes:

1. No existe planificación.
2. No existen programas formales de auditoría interna que sirvan de guía a los auxiliares en el desarrollo de su trabajo.
3. Auditoría de gabinete rutinaria e insuficiente auditoría de campo.
4. Ausencia total en la sección de caja para auditar los registros bancarios de UNEPAR como dependencia del MSPAS, lo que incidió en registros desordenados, obsoletos y no depurados desde muchos años. A la Contraloría General de Cuentas todavía no se le informa de bastante documentación extraviada o sin soportes de ley.

5. No existe periodicidad en el levantado físico de inventarios, y cuando se realizan, los resultados no se cruzan con los saldos del DMG.
6. La auditoría de nóminas únicamente consiste en revisar las planillas de jornales y honorarios, verificando nombres correctos, números de contratos, valores devengados, descuentos legales y revisión de cheques. No está dirigida a comprobar si el personal por contrato efectivamente trabaja en la Institución y si cumple con las funciones que establecen los contratos administrativos, independientemente de los informes que presentan como requisitos para sus pagos. Tampoco existe una auditoría de nóminas relacionando las disponibilidades presupuestarias de las diferentes regiones para evitar sobregiros.
7. Nunca se revisó las pólizas de contabilidad cuando UNEPAR fue dependencia de MSPAS, los estados financieros que deben ser transferidos al INFOM no están depurados y auditoría interna no coadyuva para corregir esta deficiencia.
8. Fraude sin detectar. En el año de 1997 se dieron reparos millonarios por parte de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, relacionados con los avances físicos y financieros que a determinada fecha acumularon algunas empresas constructoras de acueductos rurales. La Contraloría de Cuentas se enteró de las anomalías a través de fuentes de información desconocidas y mientras tanto auditoría interna ignoraba las deficiencias de control interno relativas a los avances físicos comparados con los avances financieros.

Previamente a realizar pagos de estimaciones a las empresas constructoras, auditoría interna realiza su actividad de gabinete, revisando toda la documentación que integra los expedientes, pero no ejecuta ninguna prueba de campo que tuviera por objeto comprobar si los datos plasmados en los documentos, efectivamente corresponden a los avances físicos de los proyectos en construcción; únicamente confía en las firmas y sellos de las personas que intervienen para autorizar el pago de una estimación, entre ellos, el gerente de la empresa constructora, el ingeniero supervisor de la obra y el jefe del departamento de ingeniería. De esta forma, no es posible detectar las deficiencias.

Las pruebas de campo se han realizado por ordenes de las autoridades de la dependencia, hasta cuando los reparos tienen que desvanecerse, situación que se considera bastante anormal.

9. El departamento no cuenta con especialistas en el área de ingeniería para realizar auditorías de campo específicas, relacionadas con los avances físicos de los proyectos. Los actuales auxiliares no pueden auditar eficientemente los avances físicos de las obras debido a que esta área es diferente a la profesión del CPA.
10. No existen revisiones de los anteproyectos de presupuesto, que tuvieran como finalidad verificar si se contemplaron todos los rubros del gasto, por ejemplo, materiales de construcción, cálculos de jornales, prestaciones laborales y tampoco se revisa la ejecución presupuestaria.
11. Cuando se realiza el control de combustibles, únicamente se revisan los reportes y no existen pruebas de campo para comprobar los mismos.
12. Dentro del personal existen auxiliares que no estudian auditoría y/o no tienen experiencia.

5.7 Auditoría Interna y liquidación de UNEPAR como dependencia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Con base en el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No.813-97 de fecha 26/11/97, El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en coordinación con el INFOM y el Ministerio de Finanzas Públicas, deben integrar una comisión liquidadora que se encargue de ejecutar las acciones necesarias y pertinentes relacionadas con la adscripción de UNEPAR al INFOM. Esa comisión fue integrada hasta la tercera semana del mes de mayo de 1998, con un atraso de 9 meses.

La liquidación de UNEPAR y su adscripción al INFOM, requieren una depuración total de los registros contables; sin embargo, los estados financieros correspondientes al 31/12/97 que fueron emitidos en julio de 1998, tienen las siguientes deficiencias:

1. No existen inventarios físicos de activos fijos, ni de materiales de construcción.
2. Los costos de los proyectos en construcción y rehabilitación no están actualizados.
3. Los registros de cuentas bancarias están atrasados y las conciliaciones no están depuradas, situación que incide negativamente en los saldos de otras

cuentas de activo; incluso, algunas conciliaciones bancarias de las cuentas de fondos nacionales, no se realizan desde varios años.

4. En activo y pasivo, existen cuentas por liquidar.
5. Existen diversas cuentas no integradas.

Es preocupante observar que nadie manifiesta ningún interés para resolver el problema de los estados financieros no integrados; la administración y auditoría interna no le dan importancia necesaria al caso, situación que va en detrimento de la propia Institución. Mientras tanto, auditoría externa y la comisión liquidadora realizan su trabajo revisando registros contables inadecuados.

Uno de los problemas más difíciles de resolver, consiste en que los saldos de las cuentas de inventarios reflejadas en el DMG no son reales; para solucionarlo, la administración debe tomar la iniciativa planificando un levantado físico de inventarios de activos fijos y bodegas de materiales de construcción, los cuales deben valuarse y ajustarse contablemente; el personal que lo realice debe tener suficiente capacidad técnica, para que los resultados sean confiables y debe involucrarse personal de contabilidad, oficinas regionales, coordinaciones de programas externos y auditoría interna.

Las disponibilidades en cuentas bancarias como parte del activo también deben ser transferidas al INFOM; sin embargo, los saldos de los libros de bancos llevados por la sección de caja, no concilian con los saldos del diario mayor general. Las diferencias son cuantiosas y difíciles de depurar debido a que durante años los registros contables no han sido adecuados, la falta de archivo no permite rastrear información. La manera más práctica de depurar los saldos del DMG consiste en ajustarlos contra cuentas de resultados para que sean iguales a los saldos de libros bancos.

La ausencia de auditoría interna en la administración financiera de UNEPAR, arraigó los problemas que vienen quizás desde los inicios de la Institución, situación que hace bastante difícil el análisis de cuentas y registros de caja.

CAPITULO VI

6. IMPORTANCIA DE LA REESTRUCTURACION DE LA AUDITORIA INTERNA DEL INFOM EN UNEPAR

Para que el departamento de auditoría interna pueda cumplir con sus funciones básicas es necesario reestructurarlo, dotándole de personal suficientemente capaz que realice un trabajo íntegro que permita superar las deficiencias de control interno de toda la organización, y se le de importancia suficiente a la implementación de los procedimientos utilizados en la elaboración de estados financieros, para que los mismos sean emitidos oportunamente, estén integrados y sean útiles para la administración.

6.1 Auditoría InternaDefinición.

La auditoría interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas a través de las cuales se da una seguridad inmediata a la dirección respecto a los empleados de su organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a: si los registros, informes financieros, contables o de otra naturaleza, reflejan las operaciones y los resultados eficientemente en cada estrato de la organización, y si éstos se llevan fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la auditoría interna es responsable.

Debe considerarse que el objetivo fundamental que persigue la auditoría interna dentro de cualquier Institución del Estado, debe basarse en las políticas establecidas por la administración, en este caso dirigidas por el INFOM, que consisten en apoyar a todo el personal en el desempeño de sus responsabilidades, desarrollando análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información, relacionada sobre los registros que se auditen, proporcionando información acerca de la adecuación y efectividad del sistema de control interno, la calidad de su gestión operativa, señalando que auditoría interna no tiene autoridad ni responsabilidad sobre las actividades auditadas.

Auditoría interna debe ser un ente líder dentro de la organización que contribuya a solucionar estos problemas y para lograrlo es necesario reestructurarla. La personalidad y experiencia de la jefatura, tendrá una influencia decisiva en la organización, si tiene una desarrollada capacidad seguramente tendrá suficiente apoyo por parte de la autoridades del INFOM, que consistirá en dotarle de recursos humanos, financieros, equipos, medios de transporte y otros más, para realizar un trabajo íntegro que permita cumplir con la función básica de auditoría interna.

Es inobjetable la necesidad de reestructurar la auditoría interna del INFOM en UNEPAR en los siguientes aspectos:

- 6.2 Conocimiento técnico y capacidad profesional.
- 6.3 Realización del trabajo de auditoría.
- 6.4 Prevención y detección del fraude.
- 6.5 Técnicas y procedimientos de auditoría aplicables en del departamento financiero.
- 6.6 Papeles de trabajo.
- 6.7 Informes de auditoría.
- 6.8 Descentralización de funciones
- 6.9 Uso de especialistas
- 6.10 Medios físicos.

6.2 Conocimiento técnico y capacidad profesional

De acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, los auditores son técnicos en la materia contable y de auditoría. Este calificativo obliga a que la jefatura y el equipo de trabajo del departamento de auditoría interna posean una preparación permanente; esto significa que además de la preparación académica, deben estar actualizados en la profesión, a efecto de sostener constantemente su calidad profesional y técnica.

6.2.1 Reclutamiento del personal

El auditor interno al reclutar personal subordinado debe obtener una seguridad razonable de los conocimientos, experiencias y disciplinas de cada auxiliar con el objeto de realizar eficientemente todas las auditorías. Él es responsable de que su personal posea esas capacidades para garantizar resultados eficaces en el departamento.

Para que la auditoría interna pueda estar en condiciones de desarrollar un trabajo profesional y técnico eficiente, es necesario que su personal llene los siguientes requisitos:

- a) Que la jefatura esté a cargo de un Contador Público y Auditor con suficiente preparación, experiencia en las áreas de contabilidad, leyes, impuestos, finanzas, procesamiento electrónico de datos, administración y economía, debido a que UNEPAR es grande en su organización, presupuesto, proyección social y las deficiencias de control interno son numerosas. Debe

conocer plenamente la dependencia, sus actividades, características, la infraestructura existente, estructura administrativa, contable, las leyes y reglamentos que inciden en la misma.

- b) El auditor interno debe establecer un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos contemplando:
 - 1. Descripciones de puestos por cada nivel del departamento.
 - 2. Selección de los auxiliares calificados y competentes.
 - 3. Entrenamiento y oportunidad de capacitación continua en auditoría y computación para todos los auxiliares.
 - 4. Incrementar el número de auxiliares porque actualmente no son suficientes.
 - 5. Evaluación del trabajo de cada auxiliar.
 - 6. Asesoría en el desarrollo de las auditorías.

- c) Que los auxiliares posean conocimientos, experiencias y disciplinas para realizar el trabajo; habilidad para aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría, a efecto de detectar las desviaciones en la estructura de controles internos; y eficiencia en las revisiones de registros e informes financieros.

6.2.2 Supervisión.

El auditor interno es responsable de las asignaciones de auditoría interna, por lo tanto, debe ejercer una adecuada supervisión desde la planeación hasta la realización del trabajo de auditoría.

La supervisión incluye:

- a) Dar instrucciones al personal de auditoría interna desde el inicio hasta el final de la revisión.
 - b) Elaborar programas de auditoría, velar por su cumplimiento, y si existen desviaciones deben justificarse.
 - c) Verificar que los papeles de trabajo soporten adecuadamente las evidencias comprobatorias de los hallazgos de auditoría, los procedimientos y las conclusiones.
-

- d) Determinar que los informes de auditoría sean objetivos, comprensibles, oportunos y que contengan recomendaciones pertinentes para la administración.

6.3 Realización del trabajo de auditoría

El trabajo de auditoría interna, debe incluir: La planeación de las auditorías, el examen y evaluación de información, comunicación de los resultados y seguimiento.

6.3.1 Planeación de la Auditoría

La planeación tiene una importancia fundamental en auditoría, consiste en decidir previamente cuales son procedimientos de auditoría que se van a emplear, cual es la extensión que va a darse a las pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados.

La planeación de la auditoría tiene tres fases principales: Investigación general, estudio y evaluación del control interno, y programas de auditoría.

6.3.1.1 Investigación General.

Es la primera fase de la planeación, tiende a determinar los aspectos fundamentales y específicos de la entidad, que la distinguen y tienen relación con el trabajo de auditoría. Los aspectos que se investigan son los siguientes:

- 1) Características jurídicas: En el caso de Instituciones del Estado, la documentación legal consiste en los acuerdos ministeriales y gubernativos que regulan su actividad.
- 2) Características financieras: Las fuentes de financiamiento internas y externas que permiten desarrollar las actividades de inversión o de funcionamiento y la información que se genera.
- 3) Contabilidad: Nomenclaturas contables y presupuestarias, diagrama general de las formas de registro, DMG, pólizas, auxiliares y procesos de registro computarizados.
- 4) Almacenes: Visita a los almacenes, distribución, control de ingresos y salidas de existencias, movimientos físicos, etc.
- 5) Situación laboral: Número de empleados, personal ejecutivo, técnico, asesor, operativo, y formas de contratación.
- 6) Aspectos varios: Formas de control de efectivos, fondos fijos, cuentas bancarias, políticas de seguros y otras.

6.3.1.2 Estudio y Evaluación del Control Interno.

"El control interno abarca el plan de organización, los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información contable, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección"⁷.

El estudio y evaluación del control interno es la segunda fase de la planeación, es la más importante porque permite determinar si el control interno es efectivo y si se cumple con los objetivos de éste que son los siguientes:

- Garantizar información financiera confiable y oportuna.
 - Salvaguarda de activos.
 - Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
 - Promover la eficiencia operativa de la entidad.
- a) Garantizar información financiera confiable y oportuna.
El sistema de información proporciona datos que sirven para la toma de decisiones y para medir el control de las operaciones. Por ello los auditores deben examinar los sistemas de información, verificando la confiabilidad e integridad de la información financiera, operacional, y que ésta sea oportuna.
- b) Salvaguarda de activos.
Auditoría interna debe revisar la existencia de propiedad de los activos fijos utilizando los procedimientos más adecuados, también revisar los métodos de salvaguarda para éstos, si dichos métodos son apropiados para proteger o contrarrestar cualquier tipo de riesgo.
- c) Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
La dirección es responsable del establecimiento de los sistemas diseñados para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Auditoría interna es responsable de revisar y determinar si los sistemas son adecuados y efectivos, si las áreas auditadas

⁷ / Enciclopedia de Auditoría OCEANO CENTRUM. Tomo 1. Pag. 278.

están cumpliendo con los requerimientos apropiados a fin de prevenir impactos negativos en las operaciones.

d) Uso económico y eficiente de recursos.

Auditoría interna debe evaluar si el empleo de recursos mediante estándares de operación establecidos por la administración, se realizan en forma económica y eficiente, identificando las siguientes situaciones:

- Sub-utilización de instalaciones y activos.
- Trabajo no productivo.
- Segregación de funciones.
- Procedimientos que no justifican el costo conforme estándares establecidos.

La administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes, procedimientos y el logro de los resultados de operación. A los auditores internos les corresponde verificar el cumplimiento de lo establecido por la administración y de ser necesario proporcionar apoyo en el diseño y desarrollo, previo a su implementación.

6.3.1.3 Programas de Auditoría Interna

Los programas de auditoría son la tercera fase de la planeación, establecen la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos del auditor; contribuyen para informar, organizar y distribuir el trabajo entre los auxiliares de auditoría; sirviendo de protección contra posibles omisiones o duplicaciones. Consisten en una serie de listas que indican los pasos principales que se han de realizar en el curso de los exámenes.

La auditoría interna de UNEPAR necesita contar con programas de auditoría para que los auxiliares del departamento tengan una guía de procedimientos y técnicas a utilizar en las revisiones correspondientes.

Los programas facilitan notablemente la organización de las auditorías. Los rasgos de organización se pueden observar en las ventajas básicas que se atribuyen a los programas y en los diferentes tipos de ellos que son de uso corriente. Las ventajas principales son las siguientes:

- Especifican el trabajo esencial que se ha de realizar.
- Promueven la distribución eficaz del trabajo entre todos los miembros del personal de auditoría interna.
- Facilitan la creación de rutinas metódicas que permiten un ahorro de tiempo.

- Asignan responsabilidades por el trabajo realizado.
- Sirven de guía para ejercicios posteriores como base de revisión de programas.

Los programas de auditoría generalmente deben incluir la siguiente información:

- a) Procedimientos a utilizar.
- b) Extensión de los procedimientos.
- c) Oportunidad, aclarando la época o fecha en que debe efectuarse el trabajo específico.
- d) Auditor designando para realizar la auditoría.
- e) Tiempo estimado y tiempo real.
- f) Observaciones, para aclarar aspectos especiales relacionados con el trabajo.

La mayoría de transacciones que realiza UNEPAR, están relacionadas con egresos de bancos, y en orden de volumen, son las siguientes:

- a) Compra de materiales de construcción.
- b) Pago a empresas constructoras, de servicios y consultores.
- c) Pagos al personal (honorarios profesionales y técnicos, jornales y viáticos).
- d) Compra de activos fijos.
- e) Cajas chicas para compras menores.

Sin embargo, los auxiliares de auditoría interna realizan su trabajo sin tener como guía los programas de auditoría necesarios para auditar las transacciones anteriormente descritas. Esta situación que debe corregirse porque cuando los auxiliares realicen las auditorías no contarán con una guía de pasos a seguir, corriendo el riesgo de no detectar todas las deficiencias posibles.

Con el objeto de coadyuvar para corregir esta deficiencia, en el anexo número 4 de este estudio, se describen los programas de auditoría de las áreas críticas que pueden ser utilizados por la auditoría interna de UNEPAR.

6.3.2 Examen y evaluación de información

El auditor interno debe obtener, analizar, interpretar y documentar la información para apoyar los resultados de la auditoría.

- Obtener información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcance de auditoría; tal información debe ser suficiente, competente, relevante y útil para que proporcione bases sólidas sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoría.
- La información suficiente, significa que está basada en hechos, es adecuada y convincente.
- La información competente significa que es confiable.
- La información relevante, apoya los hallazgos y recomendaciones de auditoría.
- La información útil ayuda a la administración a lograr sus objetivos.
- Las técnicas y procedimientos de auditoría, deberán ser elegidas con anterioridad, las cuales deben ampliarse y modificarse cuando las circunstancias lo requieran.
- El proceso de obtener, analizar, interpretar y documentar la información, debe supervisarse adecuadamente.
- Los papeles de trabajo que documenten la auditoría, deben registrar la información obtenida y el análisis realizado, debiendo apoyar los hallazgos de auditoría y las recomendaciones pertinentes. Adicionalmente deben servir de guía y fuente de consulta para auditorías recurrentes.

6.3.3 Comunicación de los resultados

Los resultados obtenidos del trabajo de auditoría deben comunicarse; por lo tanto, es necesario:

- a) Emitir informes escritos inmediatamente después de terminadas las auditorías.
- b) Discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir informes finales.
- c) Los informes deben presentar el propósito, alcance y resultados de la auditoría, cuando se considere apropiado, deben contener la opinión del auditor.
- d) Los informes deben incluir recomendaciones para la administración, proponer medidas correctivas y reconocer los trabajos satisfactorios.
- e) Los puntos de vista de los auditados respecto a las conclusiones y recomendaciones pueden incluirse en los informes.

6.3.4 Seguimiento

Se debe dar seguimiento para cerciorarse que la administración tomará las medidas apropiadas sobre los hallazgos reportados.

La auditoría interna debe determinar si las medidas correctivas logran los resultados deseados, y si las autoridades asumieron la responsabilidad de no tomar ninguna medida correctiva sobre las deficiencias detectadas.

6.4 Prevención y detección del fraude

6.4.1 Prevención del fraude

Un objetivo del auditor interno es que el control interno sea tan efectivo que cualquier irregularidad no pueda existir un tiempo prolongado sin ser detectada. Normalmente, ni los supervisores ni los auditores internos pueden descubrir los fraudes en su inicio, pero deben estar siempre alerta de la posibilidad de descubrirlos. La confabulación de dos o más empleados puede ocultar el fraude por un tiempo, es responsabilidad del auditor interno hacer que los controles sean tales que las desviaciones de los procedimientos preestablecidos o registros llamen rápidamente la atención de los supervisores hacia el posible fraude.

6.4.2 Detección del fraude

Un sistema puede deteriorarse respecto a su solidez fundamental si no es revisado periódicamente. El relajamiento es contagioso y si se permite su expansión, puede convertir rápidamente cualquier principio de control irreversible. El auditor interno debe enfatizar en la responsabilidad del personal de supervisión para mantener controles adecuados y actuar sin rodeos en situaciones anormales. Debe llamarse la atención del departamento de auditoría interna por cualquier infracción de los controles; en cualquier caso el auditor interno, cuando tiene una sospecha de fraude, debe notificarlo a las autoridades competentes dentro de la organización, indicando si considera necesarias futuras investigaciones o acciones. También tiene la obligación de seguir el caso para asegurarse de que éste se ha resuelto a satisfacción de la dirección y de que en el sistema de control interno ha sido corregida cualquier deficiencia.

6.5 Técnicas y Procedimientos de Auditoría aplicables en el Departamento Financiero

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público y Auditor utiliza para lograr la información, así como la comprobación

necesaria para su opinión. Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida, hecho o circunstancia.

En este caso, las técnicas son las herramientas de trabajo del auditor interno y los procedimientos la combinación que se hace de éstas para un estudio específico.

Es necesario que se deleguen auxiliares de auditoría con atribuciones específicas en el departamento financiero, para que conozcan la raíz de los problemas y coadyuven a solucionar los mismos, principalmente en las secciones de contabilidad y caja; aplicando las siguientes técnicas:

- a) Estudio General. Se debe realizar una apreciación y juicio de las características generales del departamento financiero; las secciones que lo integran; la información que se procesa y de dónde proviene tal información; las nomenclaturas contables; los procedimientos que se utilizan para elaborar pólizas y registros en el DMG; los reportes que se emiten, estudiando la utilidad y oportunidad de los mismos; la estructura de los estados financieros y sus integraciones; para concluir que áreas administrativas y financieras necesitan auditoría profunda y la forma en que ha de hacerse.

- b) Análisis e integraciones de cuentas. Existe una cantidad considerable de cuentas no integradas de activo y pasivo que a la fecha no se depuran (ver anexo 2 y 3), es necesario practicar una revisión de las pólizas que dieron origen a tales cuentas para determinar las deficiencias y posteriormente proponer los ajustes y reclasificaciones correspondientes.

- c) Inspección. Es la verificación física de los bienes materiales o documentos en que se tradujeron las operaciones. La inspección debe aplicarse cuando se realicen cortes de caja chica y cuando se practiquen inventarios físicos de bodegas de materiales de construcción y activos fijos, para cerciorarse de la autenticidad de los mismos y de las operaciones registradas contablemente reflejadas en los estados financieros.

- d) Confirmación. Consiste en la ratificación de un saldo, hecho y operación. Actualmente existen cuentas por cobrar y cuentas por liquidar que se originaron por los cruces entre los programas de financiamiento, principalmente en los

egresos de bodegas. Para depurar estas cuentas es necesario confirmarlas y proponer los reintegros que se deben realizar entre los diferentes programas.

- e) Investigación. Dentro de los registros contables más críticos por depurar, están las cuentas bancarias de UNEPAR como dependencia del MSPAS, existe un descontrol casi total de las conciliaciones bancarias, principalmente de fondos nacionales. Es necesario que los auditores internos recopilen información mediante pláticas con el personal de contabilidad, caja y oficinas regionales, para determinar la situación actual de las cajas fiscales, documentación pendiente de registros contables y documentación extraviada. Los saldos contables que no puedan ser auditados por falta de archivo, deben depurarse contra cuentas de resultados.

- f) Certificaciones. Es la formalización de la técnica anterior, cuando por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas queden definidas por escrito.

- g) Observación. Es una forma de inspección que debe aplicarse cuando se verifique la realización de actividades como: el recuento físico de inventarios, el proceso de pagar las nóminas, procesamiento de información en computadora, y otras más.

- h) Cálculo. Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas. En este caso, se debe verificar lo siguiente: depreciaciones acumuladas; retenciones a los trabajadores y los valores pagados; distribución porcentual de gastos de administración entre los programas de financiamiento externo, tomando como base los avances físicos de los proyectos; y otros.

6.5.1 Extensión, Alcance y Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría Interna.

Se le llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos de auditoría, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican las técnicas correspondientes.

El alcance lo determinan varios elementos, pero el más importante es el grado de eficacia del control interno de la entidad. Otros factores pueden relacionarse con el volumen de las transacciones y la cantidad de operaciones de un procedimiento administrativo.

La oportunidad se refiere a la época en que han de aplicarse los procedimientos de auditoría en áreas especiales como: caja y bancos, inventarios físicos, cuentas por cobrar, por pagar y otras.

6.6 Papeles de Trabajo.

El trabajo de los auditores internos queda anotado en una serie de papeles que constituyen en principio la prueba material del trabajo realizado; además, en ellos se deja constancia de la profundidad de las pruebas y la suficiencia de los elementos en que se apoyó para los informes emitidos. En otras palabras, son la evidencia de la calidad profesional del trabajo.

6.6.1 Clasificación de los Papeles de Trabajo.

Se pueden clasificar desde dos puntos de vista: por su uso y por su contenido.

- A) Por su uso pueden ser continuos o temporales.
- Los continuos incluyen documentos legales, manuales de procedimientos, catálogos de cuentas y otros más.
 - Los temporales se utilizan sólo en un período determinado, por ejemplo: confirmaciones de cuentas, de saldos y conciliaciones bancarias.
- B) Por su contenido son variados dependiendo el tipo de actividad a que se dedique la entidad que sea objeto de auditoría interna. Por lo general, se clasifican así:
- | | |
|--------------------------|--|
| Hojas de trabajo: | Muestran los rubros que integran los estados financieros. |
| Cédulas sumarias: | Muestran las cuentas del mayor que forman un rubro. |
| Cédulas de detalle: | Relacionan las partidas que componen una cuenta del mayor. |
| Cédulas de comprobación: | Para verificar la corrección de una partida u operación. |

6.7 Informes de Auditoría

Los informes de auditoría son los documentos por medio de los cuales se hace conocimiento a las autoridades de INFOM-UNEPAR sobre los resultados obtenidos en la realización de las auditorías, deben ser preparados inmediatamente a la terminación de las mismas para que la toma de decisiones por parte de la administración sea oportuna y así el trabajo de los auditores internos no sea en vano. Los informes deben contener la siguiente información:

- a) Enumeración de las áreas cubiertas.
- b) Periodo revisado.
- c) Detalle del trabajo realizado.
- d) Resumen de las desviaciones en los procedimientos de control interno.
- e) Comentarios generales y conclusiones sobre las revisiones efectuadas.
- f) Recomendaciones para corregir las deficiencias.
- g) Copias correspondientes a los que intervienen y archivo.

6.8 Descentralización de funciones.

Es necesario que la auditoría interna de UNEPAR utilice las técnicas y procedimientos de auditoría básicos que le permitan obtener resultados efectivos en cuanto a detectar las deficiencias de control interno de toda la organización, para lo cual es fundamental que se implemente la descentralización del trabajo en oficinas centrales, pues aquí se realiza el trabajo de gabinete anteriormente descrito en el punto 5.3.1.

En todas las oficinas regionales deben crearse unidades formales de auditoría interna integradas como mínimo por dos auxiliares que realicen el trabajo administrativo y de campo, con el objeto de fortalecer el control interno de las actividades administrativas, operacionales y contables de la dependencia, entre ellas:

- a) Control del inventario físico de materiales de construcción.
- b) Control de Inventario físico de activos fijos y vigilar que el personal administrativo encargado, actualice las tarjetas de responsabilidad.
- c) Vigilar y presionar al personal administrativo para que emita y envíe oportunamente los informes que requiere la sección de contabilidad.
- d) Pruebas de campo relacionadas con uso de vehículos y combustibles.
- e) Visitar proyectos en construcción para verificar si los materiales enviados realmente fueron recibidos por los comités de vecinos.

- f) Comparar los avances físicos de las obras con los avances financieros, e investigar si los ingenieros supervisores de la construcción de proyectos verdaderamente visitan las comunidades a realizar su trabajo.
- g) Coadyuvar para que la administración de las oficinas regionales mejore los procedimientos de control para bodegas, activos fijos y emisión de reportes, eliminando los procesos manuales, reportes en máquinas de escribir mecánicas, que son bastante voluminosos y repetitivos mensualmente, implementando el uso de computadoras.

El personal que se delegue en las oficinas regionales, debe emitir informes de los trabajos realizados, indicando las desviaciones de control interno que se detecten, y las recomendaciones pertinentes para la administración.

Por lo tanto, será necesario que la jefatura del departamento de auditoría interna nombre a una persona como supervisor, que se encargue de vigilar que los auxiliares que se deleguen en oficinas regionales efectivamente cumplan con el trabajo encomendado.

La descentralización de la actividad de la auditoría interna, permitirá que el alcance del trabajo sea efectivo, porque el personal de oficinas centrales dispondrá de tiempo para proyectarse a otras áreas de la organización realizando actividades que no sean necesariamente de gabinete, como las siguientes:

- a) Sección de contabilidad: Realizando exámenes profundos en las cuentas que integran el DMG, análisis de estados financieros y de información financiera complementaria.
- b) Sección de caja: Examinando regularmente los registros de bancos, los procedimientos para emitir cheques y reportes de bancos.
- c) Sección de programas financieros: Revisando los controles financieros de recursos internos y externos, vigilando que la administración cumpla con las normas del presupuesto de la Institución, y con las cláusulas contractuales de los convenios y contratos de financiamiento externo.
- d) Área de activos fijos: Para Investigar la situación actual de los inventarios y proponer soluciones adecuadas a las deficiencias administrativas y contables.

- e) Sección de compras: Investigando si se cumple con los procedimientos legales establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- f) Departamento de planificación: Analizando la proyección de presupuestos futuros, evaluando si se toman en cuenta todos los factores relacionados con la construcción de proyectos, compra de materiales, contratación de personal administrativo, planillero y otros. Así también se deben realizar estudios relacionados con la correcta ejecución de los presupuestos.
- g) Departamento de ingeniería: Vigilando que estén actualizados los avances físicos de las obras en construcción, que sirven de base para distribuir costos en la sección de contabilidad; que se tenga información confiable relacionada con los inventarios de proyectos en construcción, rehabilitación y terminados.
- h) Sección de personal: Realizando auditoría de nóminas, de las cuales no existe suficiente control.

Como puede observarse, son bastantes las áreas de la organización donde auditoría interna puede proyectarse, para detectar las deficiencias administrativas que directamente se reflejan en los estados financieros, situación que es posible solucionar, sugiriendo medidas correctivas a la administración de la dependencia.

6.9 Uso de un especialista

Un especialista, para propósitos de una auditoría es la persona que posee habilidades o conocimientos especiales en un campo específico que no sea contable o de auditoría, por ejemplo, valuadores, ingenieros, geólogos y otros.

Una actividad permanente de UNEPAR es la construcción de acueductos rurales; dentro de las pruebas de campo que auditoría interna debe realizar, están las visitas a los acueductos para verificar si los avances físicos efectivamente corresponden a las estimaciones que las empresas constructoras presentan para su pago. El área de ingeniería está totalmente fuera de la formación del profesional del Contador Público y Auditor, motivo por el cual es necesario que el departamento de auditoría interna en UNEPAR, cuente con personal especialista de ingeniería, con el objeto de verificar los avances físicos de las obras.

6.10 Medios físicos

Actualmente, auditoría interna posee equipos de computación con programas actualizados, sin embargo, no todos los auxiliares tienen conocimientos básicos para operarlos; por tal motivo, es necesario proporcionarles capacitación en cuanto al manejo y operación de computadoras personales. Adicionalmente, es necesario adquirir máquinas calculadoras nuevas, para realizar el trabajo con mayor rapidez y eficiencia.

6.11 Implementación de los sistemas de control interno

Si las autoridades del Instituto de Fomento Municipal toman conciencia de la necesidad de corregir las deficiencias de la auditoría interna en UNEPAR y le proporcionan el apoyo necesario, proveyéndole de recursos humanos, físicos y financieros básicos para realizar su trabajo, obviamente, el departamento de auditoría interna estará en mejores condiciones de asesorar a la dirección ejecutiva, proponiendo soluciones para superar las deficiencias de control interno de toda la dependencia.

La estructura de control interno de UNEPAR como dependencia de INFOM, debe consistir en las políticas y procedimientos establecidos por ese Instituto para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Para efectos de auditoría interna orientada a la administración financiera de esta dependencia, la estructura de control interno debe consistir en los siguientes elementos:

a) Ambiente de control

Que comprende la estructura organizativa de UNEPAR; los métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna; y las políticas y prácticas del personal.

b) Sistema Contable

Que incluye los métodos y registros establecidos por INFOM, para identificar, analizar, clasificar, registrar e informar de las operaciones de UNEPAR, así como mantener el control de activos y pasivos. Para que los registros contables de UNEPAR en el INFOM sean adecuados, se debe tomar en cuenta:

- Identificar, registrar y describir oportunamente todas las transacciones, clasificándolas correctamente en los estados financieros.
- Cuantificar el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.

- ▶ Registrar las operaciones en el período que corresponden.
- ▶ Que los estados financieros estén integrados incluyendo las revelaciones correspondientes.

c) Procedimientos de control

Son los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que el Instituto de Fomento Municipal está estableciendo en UNEPAR para propiciar una seguridad razonable de que se lograrán los objetivos de la entidad. Por lo general se pueden catalogar como procedimientos correspondientes a:

- ▶ Debida autorización de transacciones y actividades.
- ▶ Segregación adecuada de funciones que disminuyan las oportunidades para cualquier persona de estar en posibilidades de cometer y ocultar errores en el curso normal de sus funciones.
- ▶ Asignar a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- ▶ Diseño y uso de documentos, registros apropiados que aseguren la contabilización correcta de las transacciones.
- ▶ Dispositivos de seguridad adecuados para el acceso de los registros y archivos; que exista autorización competente para operar programas computarizados, archivos de datos, y que las instalaciones estén aseguradas.

Las condiciones que generan deficiencias importantes en el desarrollo de información financiera no digna de confianza, se derivan de sistemas inadecuados de control interno, o de sistemas efectivos que se anulan por la ejecución incorrecta de los procedimientos establecidos. Existen ciertos elementos básicos que contribuyen a un buen sistema de control interno, los cuales pueden ser aplicados en una dependencia como UNEPAR:

- ▶ Un plan apropiado de organización que provea una correcta asignación de la autoridad y la responsabilidad entre las distintas unidades, funcionarios y empleados, de modo que otorgue la necesaria segregación de los deberes de cada uno.

- ▶ Políticas y procedimientos integrados que tomen en consideración las funciones de todos los sectores de la organización.
- ▶ Personal cuyos conocimientos y habilidades concuerden con las obligaciones y responsabilidades que tienen asignadas.
- ▶ Ejecución correcta de los procedimientos administrativos.
- ▶ Vigilancia permanente sobre la eficiencia de los procedimientos establecidos, mediante una revisión constante por exámenes de auditoría interna.

6.11.1 Principios de Control Interno

Los procedimientos de comprobación y control interno varían de acuerdo a las actividades de cada organización. En UNEPAR, los principios de control interno pueden exponerse de la siguiente forma:

- Debe fijarse la responsabilidad. Si no existe una delimitación exacta de ésta, el control no será eficiente.
- La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un cargo donde tenga control de la contabilidad y al mismo tiempo de las operaciones que generan registros contables.
- Debe utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, para asegurarse de que las operaciones y la contabilidad se llevan en forma exacta.
- Ninguna persona individualmente debe tener completamente a su cargo una transacción comercial. Cualquier persona, deliberada o inadvertidamente, cometerá errores, pero es probable que un error se descubra si el manejo de una transacción está dividido entre dos o más personas.
- Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente al personal lo que dará como resultado mejor rendimiento, costos reducidos, servidores más atentos y activos.
- Debe haber rotación entre los empleados asignados a cada trabajo. La rotación reduce las oportunidades de cometer fraude, indica la adaptabilidad del personal y da como resultado nuevas ideas para la organización.
- Las instrucciones de operación para cada cargo deben estar siempre por escrito. Los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia y evitan los errores.

- Los empleados deben tener pólizas de fianza, lo cual protege a la entidad y actúa como disuasivo psicológico en el caso de un empleado en tentación.
- No se debe estar absolutamente seguro de las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad por partida doble. El sistema por sí solo no probará una omisión o un registro técnicamente incorrecto.
- Debe hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible, lo cual contribuye a poder establecer la razonabilidad de los saldos.
- Debe utilizarse equipo de computación para procesar la información rápidamente, ejerciendo vigilancia para evitar errores o manipulaciones.

6.11.2 Objetivos que deben fijarse

A continuación, se describen los objetivos básicos que la auditoría interna del INFOM en UNEPAR debe proponerse:

- Revisión y valoración de los sistemas de control interno para planificar la auditoría interna, determinando la naturaleza, oportunidad, alcance de las pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- Comprobar la aplicación de políticas y procedimientos del INFOM en UNEPAR.
- Salvaguardar los activos fijos.
- Prevenir y detectar el fraude.
- Determinar la fiabilidad de la contabilidad y del sistema de información.
- Conducir auditorías sistemáticas e informar de sus resultados y recomendaciones a la dirección ejecutiva de UNEPAR.

6.12 Beneficios para la Dirección Ejecutiva y Administración Financiera

La auditoría interna debe ser un servicio para la dirección por medio del cual las autoridades de UNEPAR podrán conocer si la administración es eficiente, si los procedimientos establecidos son funcionales y si el personal cumple eficientemente con las atribuciones que le fueron asignadas en los contratos.

La reestructuración de la auditoría interna de UNEPAR permitirá que la dirección ejecutiva cuente con un departamento líder en la organización que le asesore en el proceso de implementación de procedimientos administrativos; y que no sólo informe de las deficiencias, sino que también proponga soluciones inmediatas a los problemas administrativos y financieros que detecte.

De tal forma, la auditoría interna tendrá capacidad de cumplir con las funciones que le corresponden, las cuales fueron descritas en el Capítulo II, numeral 2.2 de este estudio, que están contenidas en el manual de organización y funciones de la dependencia.

El Departamento financiero también será beneficiado porque auditoría interna estará presente para coadyuvar en el desarrollo del trabajo y corregir los procedimientos obsoletos. Por lo tanto, las autoridades contarán con información financiera oportuna, confiable, comprensible y que será sustento para la toma de decisiones.

6.13 Imagen de INFOM-UNEPAR ante las Organizaciones Internacionales de Financiamiento

Los organismos internacionales que cooperan financieramente con la República de Guatemala, cuyos recursos económicos administra UNEPAR, requieren eficientes sistemas de control tanto para los recursos externos como los internos. De esta forma se garantizan que los financiamientos sean invertidos tal y como está previsto en los convenios y contratos de financiamiento externo.

Si UNEPAR corrige sus deficiencias administrativas, moderniza sus sistemas de información y elimina el personal burócrata incompetente, las actividades que realiza, serán más eficientes. Para lograrlo será importante la participación de una auditoría interna eficaz, que tenga capacidad de proyectarse a todas las áreas de la organización para realizar un trabajo competitivo del cual se verán beneficiadas tanto la administración de la dependencia, como las comunidades rurales que reciben los servicios de agua potable y saneamiento ambiental.

La implementación de la auditoría interna de UNEPAR, traerá consigo una mayor efectividad en la administración financiera, en la emisión de información oportuna y confiable, situación que vendrá en beneficio del INFOM, como responsable de dirigir a UNEPAR en la ejecución de los programas de financiamiento externo.

6.14 Programas y financiamiento externo en el futuro

Desde sus inicios, UNEPAR ha sido financiado por organismos internacionales a través de préstamos y donaciones, entre ellos, el Banco Interamericano de Desarrollo, CARE, AID y Alemania (KFW).

Se ha necesitado de financiamiento externo debido a que la República de Guatemala no ha tenido capacidad de solucionar totalmente los problemas de saneamiento ambiental en el interior de la república, por la falta de recursos internos.

Actualmente las necesidades de saneamiento ambiental persisten en el área rural, y debido a que la República de Guatemala continúa con deficiente administración tributaria, en un corto plazo no podrá satisfacer las necesidades de salud del país. Por consiguiente, será necesaria la cooperación financiera internacional para que el Estado cumpla con una de sus funciones básicas consistente en proporcionar salud a la población.

Los organismos internacionales de financiamiento continuarán cooperando con Guatemala, específicamente con INFOM-UNEPAR, si se demuestra eficiencia en aspectos de planificación, administración financiera, ingeniería y auditoría interna; lo cual permitirá satisfacer las cláusulas contractuales que se establecen en los convenios de financiamiento externo.

En lo que respecta al Programa BID/836, está pendiente invertir un 28% del préstamo externo, y por ser una cantidad millonaria, será posible que UNEPAR continúe atendiendo las áreas rurales del país con estos recursos durante el año 1999 y posiblemente también el 2000.

En relación con las donaciones de la República Federal de Alemania, a través de los programas UNEPAR/KFW II y III, de acuerdo con los cronogramas de ejecución, finalizarán en 1999; sin embargo, la República Federal de Alemania continuará cooperando con la República de Guatemala, a través del programa IV, que será ejecutado en los departamentos de Alta y Baja Verapaz.

6.15 Beneficios para las comunidades del área rural

Las deficiencias administrativas de UNEPAR, por lo regular han sido un obstáculo para que las comunidades rurales del país sean mejor atendidas con los servicios de agua potable y saneamiento básico. Las obras que se construyen directamente por la administración de UNEPAR, se tardan un tiempo exagerado comparado con el tiempo en que se terminan las obras construidas por contrato.

La dirección ejecutiva de la dependencia, debe realizar cambios estructurales en cuanto a las formas de administrar la construcción de las obras, debe impulsar una coordinación total entre todos los niveles jerárquicos de la organización, principalmente entre planificación, inversión, oficinas regionales y coordinaciones de programas externos porque actualmente existe desavenencia entre ellos.

En el mes de noviembre de 1998, Guatemala fue azotada por la tormenta tropical "Mitch", que destruyó considerablemente los sistemas de agua potable de las áreas norte y

oriente del país; actualmente es INFOM-UNEPAR la Institución que está invirtiendo cantidades millonarias para reconstruir y rehabilitar los acueductos dañados. Esto es adicional a las programaciones presupuestarias del año 1999 donde se programó la construcción de acueductos nuevos y rehabilitación de sistemas existentes.

Como puede observarse, la actividad de UNEPAR como dependencia del INFOM sigue siendo importante en todo el país porque la población continuará recibiendo los servicios de agua potable y saneamiento básico.

Es necesario que cuando se inicie la construcción de los acueductos nuevos, el personal de auditoría interna delegado en las oficinas regionales, realice pruebas de campo, con el objeto de vigilar desde un principio, que las construcciones se realicen de acuerdo a las programaciones establecidas, que los avances físicos sean acordes a los avances financieros, y que toda la información que se genere por concepto de materiales de construcción, planillas de jornales, viáticos y otros, sea enviada mensualmente a la sección de contabilidad para que así estén actualizados los costos de inversión.

CONCLUSIONES

- 1) La Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales –UNEPAR-, es una Institución de auténtica proyección social cuya actividad consiste en "Dotar de servicios de agua potable a la población rural de la República de Guatemala y mejorar sus condiciones sanitarias construyendo acueductos, sistemas de saneamiento básico y campañas de salud", desarrollando así una función básica del Estado consistente en mejorar las condiciones de salud de la población, beneficiando a miles de guatemaltecos en su mayoría indígenas dedicados a las actividades agrícolas, cuyos niveles de ingresos son tan escasos que no están en condiciones de satisfacer adecuadamente sus necesidades.

 - 2) Durante años, UNEPAR ha operado con deficiencias tales como: la desorganización administrativa, deficiente planificación, auditoría interna irregular, personal burócrata no calificado, falta de coordinación en los programas de financiamiento y sistemas de información inoportunos, éstos son entre otros, los principales problemas que persisten. A partir del 1 de septiembre de 1997, fecha en que esta dependencia fue adscrita al INFOM, se han realizado cambios en las formas de administración y se ha depurado personal; sin embargo, todavía no se materializa el efecto de esos cambios, a pesar de transcurridos 23 meses después de la adscripción.

 - 3) Los recursos financieros que administra UNEPAR son internos y externos; los externos son resultado de convenios y contratos de cooperación financiera internacional, suscritos entre el Gobierno de Guatemala con el Banco Interamericano de Desarrollo y con el Gobierno de la República Federal de Alemania. Consisten en préstamos y donaciones que se utilizan para ejecutar los programas de acueductos y saneamiento básico rural. Estos Organismos Internacionales, requieren que INFOM-UNEPAR practique controles internos eficaces y genere información adecuada, completa y fidedigna. Sin embargo, las deficiencias administrativas, hacen difícil cumplir tales requerimientos, situación que debe corregirse para garantizar que estos Organismos Internacionales continúen asistiendo económicamente a la República de Guatemala. Actualmente, no se ha cumplido puntualmente con las cláusulas contractuales relativas a los estados financieros auditados, porque los mismos se presentan extemporáneamente.
-

- 4) La administración financiera de INFOM-UNEPAR es deficiente, los procedimientos utilizados son obsoletos y el equipo de computación con que se cuenta no se explota al máximo. No existe coordinación suficiente entre el departamento financiero con los otros departamentos y secciones que integran la organización, principalmente planificación, inversión, coordinaciones de programas externos, oficinas regionales y auditoría interna; situación reflejada con la falta de información oportuna y confiable, registros contables obsoletos, falta de análisis e integraciones de cuentas, procedimientos anticuados para actualizar costos, duplicidad de funciones, descontrol físico-contable de inventarios de materiales de construcción y activos fijos, falta de archivo y comunicación irregular.
- 5) La auditoría interna de UNEPAR durante años no ha sido apoyada por parte de las autoridades, quienes no le han proveído de recursos humanos, físicos y financieros necesarios para realizar una actividad de gabinete y de campo eficiente. Además de ello, el personal profesional y técnico que ha integrado el departamento, ha sido absorbido por el sistema, situación inconveniente para cumplir con la función básica de auditoría interna consistente en determinar la eficiencia y apropiado diseño de controles internos y coadyuvar por el mejoramiento de los sistemas de información financiera, desarrollando nuevos procedimientos.
- 6) La auditoría interna tradicionalmente ha sido de gabinete, el 95% de su gestión ha consistido en revisar documentos sujetos a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. Nunca se realizó auditoría financiera eficiente, principalmente cuando UNEPAR fue dependencia del MSPAS, situación que incidió negativamente en los estados financieros desactualizados y no depurados, siendo inconsistentes, inoportunos y no confiables; adicionalmente, la auditoría de campo no ha sido suficiente, debido a la falta de auxiliares en todas las oficinas regionales. Por tal motivo, las autoridades de la dependencia no han contado con información de sustento para la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

- 1) Indiscutiblemente la organización y administración de INFOM-UNEPAR debe experimentar una mejoría relacionada con el trabajo desarrollado en años anteriores, es necesario que la dirección ejecutiva realice efectivamente su función básica, consistente en determinar y promover políticas de acción, ejecutando una adecuada dirección superior; para lo cual es fundamental que exista coordinación total entre todas las áreas y departamentos de la organización, con el objeto de que el trabajo que se realice tenga un objetivo común.
 - 2) Es de vital importancia que se mejore la administración en las oficinas regionales, para controlar eficientemente las inversiones que se realizan. Los coordinadores regionales no deben realizar trabajos operativos, sino ejecutar una gestión administrativa y de liderazgo gerencial, controlando así toda la actividad generada en esas oficinas. De ser así, estarán en mejores condiciones de planificar sus presupuestos correctamente, y superar los problemas administrativos existentes, relacionados con el personal, vehículos, combustibles, movimientos de bodegas y supervisión de proyectos. La información financiera generada en esas oficinas, debe enviarse oportunamente a contabilidad, para que no quede fuera de los estados financieros.
 - 3) El descontrol físico y contable de las bodegas de materiales de construcción, es un problema urgente de resolver; en lo que respecta a las instalaciones, es necesario que sean seguras y funcionales, que tengan rampas de carga y descarga, ordenar los materiales, mantenerlas limpias, dotarlas de botiquines de primeros auxilios, extinguidores en caso de siniestros; en cuanto a los controles contables, es necesario realizar inventarios periódicos y sustituir las tarjetas de kardex por sistemas electrónicos a través de computadoras. Adicionalmente, el personal que trabaje en esas bodegas debe tener suficiente capacidad para que sea efectiva la implementación de los controles internos.
 - 4) Realizar un inventario físico de activos fijos, con el propósito de determinar lo siguiente: activos en buen estado, activos totalmente depreciados, activos robados, y activos obsoletos ó en mal estado; estos trabajos son necesarios para efectos de liquidar a UNEPAR como dependencia del MSPAS y deben ser realizados por
-

personal suficientemente capaz para que los resultados sean confiables. Los inventarios deben valuarse y ajustarse contablemente.

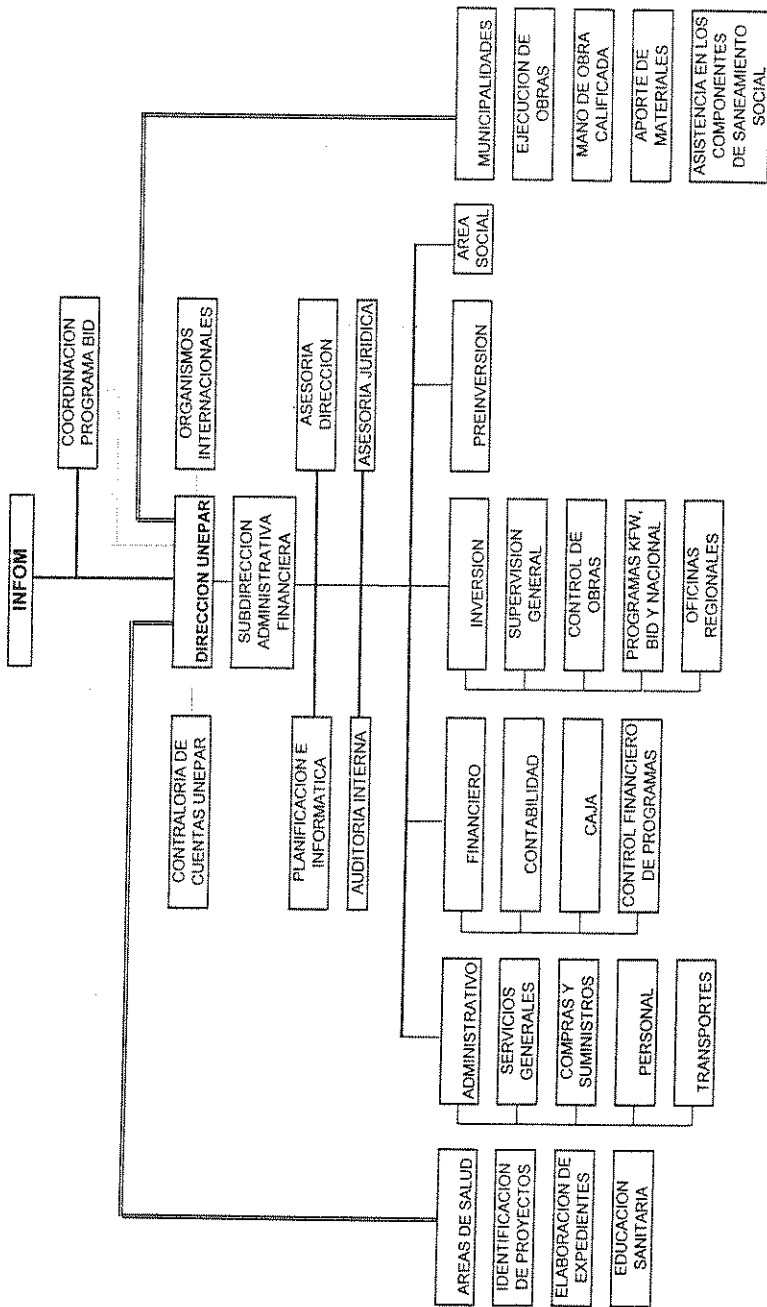
- 5) Para corregir las deficiencias de los estados financieros es necesario considerar lo siguiente: a) que las pólizas sean técnicamente elaboradas, adjuntándoles todos los documentos de soporte; b) analizar y depurar las cuentas no integradas; d) los estados financieros trimestrales y anuales, deben incluir todas las notas y revelaciones correspondientes para facilitar su interpretación; e) la comunicación irregular entre caja, contabilidad, inversión y oficinas regionales debe superarse, porque son las principales fuentes de información para elaborar los estados financieros.
- 6) Es necesario que las autoridades del INFOM apoyen al departamento de auditoría interna, dotándolo de recursos humanos, físicos y financieros indispensables para activar con eficiencia. Los recursos humanos consisten en contratar personal profesional con suficiente experiencia, y auxiliares con estudios avanzados en la carrera de Contador Público y Auditor. Los recursos físicos necesarios son principalmente: equipo de computación, máquinas calculadoras, y disposición de vehículos para realizar auditorías de campo; en lo que respecta a sistemas electrónicos, es necesario capacitar al personal en programas actualizados de computación. Los recursos financieros se deben proporcionar por medio de cajas chicas, para cubrir todos los gastos necesarios en el desarrollo de las actividades propias de auditoría interna.
- 7) Auditoría interna debe descentralizar su actividad, organizando unidades formales de auditoría interna en cada una de las oficinas regionales, delegando como mínimo a dos auxiliares en cada una, quienes se encarguen de realizar el trabajo de gabinete y de campo necesario para fortalecer los controles internos de las actividades administrativas, operacionales y contables de la dependencia.
- 8) Para que auditoría interna pueda evaluar los avances físicos de las obras en construcción, es necesario contratar un especialista de ingeniería, debido a que la formación del Contador Público y Auditor no incluye esa preparación, de esta forma se podrá verificar si los avances físicos de las obras, corresponden a los requerimientos de pago, evitando así reparos de la Contraloría de Cuentas.

BIBLIOGRAFÍA

1. Banco Interamericano de Desarrollo –BID-
Representación en Guatemala
Políticas del Banco Sobre Auditoría de Proyectos y Entidades
AF-100 y AF-300
Guatemala, marzo de 1998.
 2. Contrato de Préstamo suscrito entre la República de Guatemala
y el Banco Interamericano de Desarrollo –BID-
Guatemala abril de 1991.
 3. Convenio sobre Cooperación Financiera
Guatemala-Alemania, Proyecto "Agua Potable y
Saneamiento Básico Rural II y III", Guatemala, diciembre 1993
 4. Contratos de Aporte Financiero entre KFW y la República de Guatemala
Programa de Agua Potable y Saneamiento Básico Rural II y III
Guatemala, diciembre 1993.
 5. Enciclopedia de la Auditoría
Edición 1990
Grupo Editorial Océano
Barcelona, España, 1990
 6. Instituto de Fomento Municipal
Modelo Básico para Proyectos de Agua Potable,
Saneamiento, Educación Sanitaria y Ambiental a Nivel Rural.
INFOM, Guatemala, junio de 1997.
 7. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
Normas de Auditoría
Guías de Auditoría Interna
Guatemala, 1996
 8. Isidro Manuel Delio Gómez
Contador Público y Auditor Independiente
Consultoría Administrativa Contable del Programa UNEPAR-BID/836
Informes emitidos en Guatemala, de junio 1996 a diciembre 1997.
 9. Lara & Coyoy, CPA
Informe Final, Auditoría Externa en UNEPAR
Programa UNEPAR/BID/836
Guatemala, diciembre de 1995 y 1996
 10. UNEPAR
Manual de Organización y Descripción de Funciones
Guatemala, septiembre de 1989.
-

11. Víctor Manuel Mendivil Escalante
Contador Público y Auditor
Elementos de Auditoría
Tercera edición
Ediciones Contables y Administrativas
México, 1982
12. UNEPAR
Manual de Selección de Comunidades Rurales
para Abastecimiento de Agua Potable
Guatemala, agosto de 1980.
13. UNEPAR-MSPAS
Memorias de labores
UNEPAR – Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Guatemala, 1979, 1994, 1995 y 1996.
14. UNEPAR
Programas de Agua Potable y Saneamiento Ambiental I, II y III.
Términos de Referencia para Contratación de una Empresa
Consultora Area Financiera de UNEPAR
Cooperación Financiera Oficial Alemania-Guatemala
Guatemala, agosto de 1994.
15. UNEPAR
Proyectos de Agua Potable y Saneamiento Básico Rural
La Capacitación y Participación Comunitaria para la Sostenibilidad
De los Proyectos en los Programas II y III
UNEPAR/KFW, Guatemala. (s.f.)
16. Yesenia Calderón Solano
Informe de Misión UNEPAR-Guatemala
Componente III: Gestión Operativa, Financiera y Comercial
Agencia Alemana de Cooperación Técnica (GTZ)
San José, Costa Rica, Septiembre de 1996.
17. Acuerdo Ministerial No. SP-M-129-75 del 27/10/75
Acuerdo Gubernativo No SP-G-87-78 del 10/11/78
Acuerdo Gubernativo No.376-97 del 12/08/97
Convenio Administrativo Interinstitucional INFOM-MSPAS del 13/08/97
Acuerdo Gubernativo No.635-97 del 27/08/97
Acuerdo Gubernativo No.813-97 del 26/11/97
Por medio de los cuales se regula la existencia y operación de UNEPAR
en Guatemala.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ACUEDUCTOS RURALES INFOM-UNEPAR



— Relaciones de Dependencia
 - - - - - Relaciones de Coordinación
 = = = = = Relaciones de Comunicación

ANEXO 2

INFOM-UNEPAR
CUENTAS DE ACTIVO NO INTEGRADAS
 BALANCE GENERAL
 AL 31/03/99

NUMERO CUENTA	DESCRIPCION	SALDO	
		DEUDOR	ACREEDOR
01	<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>		
01-100	<u>CAJA Y BANCOS</u>		
01-100-0001	<u>CAJA GENERAL</u>		
01-100-0001-00-0-00-0000-202	KFW II	720.48	
01-100-0003	<u>BANCOS</u>		
01-100-0003-01	<u>BANCO DE GUATEMALA</u>		
01-100-0003-01-1	<u>DEPÓSITOS MONETARIOS</u>		
01-100-0003-01-1-00-0025-107	FONDO ROTATIVO	210,966.03	
01-100-0003-01-1-00-0030-107	FONDOS VARIOS	666,012.45	
01-100-0003-01-1-00-0032-107	FONDO ROT. ESPECIAL BID	58,426.89	
01-100-0003-01-1-00-0033-107	FONDO ROT. ESPECIAL KFW		1,162.80
01-100-0003-01-1-00-0034-107	FONDO AID 480-167	274,101.52	
01-100-0003-04	<u>BANCO G & T</u>		
01-100-0003-04-1	<u>DEPÓSITOS MONETARIOS</u>		
01-100-0003-04-1-00-0009-107	FONDO ROTATIVO	64,090.76	
01-100-0003-04-1-00-0009-311	BONDO BID/836		17,241.49
01-100-0003-04-1-00-0012-107	FONDOS VARIOS		668,168.09
01-103	<u>DEUDORES CORRIENTES</u>		
01-103-0009	<u>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</u>		
01-103-0009-01-0-00-0000-311	FONDO BID/836	48,021.81	
01-103-0009-02-0-00-0000-310	FONDO KFW I	11,863.52	
01-103-0009-03-0-00-0000-202	KFW II	3,878,769.41	
01-103-0009-04-0-00-0000-202	KFW II	2,000,147.26	
01-103-0009-05-0-00-0000-203	KFW III	3,248,623.04	
01-106	<u>CUENTAS POR LIQUIDAR</u>		
01-106-0015	<u>ANTICIPOS UNEPAR</u>		
01-106-0015-01	<u>RECAUDACIONES</u>		
01-106-0015-01-0-00-0000-107	NACIONAL		37,030.56
01-106-0015-04	<u>KFW I</u>		
01-106-0015-04-0-00-0000-107	KFW I	2,421.15	
01-106-0015-05	<u>FONDO ROT. ESPECIAL BID/836</u>		
01-106-0015-05-0-00-0000-107	FONDO ROT. ESPECIAL BID/836	153,882.21	
01-106-0015-06	<u>FONDO ROT. ESPECIAL KFW</u>		
01-106-0015-06-0-00-0000-107	FONDO ROT. ESPECIAL KFW	6,657.00	
01-106-0015-07	<u>FONDO AID 480-167</u>		
01-106-0015-07-0-00-0000-107	FONDO AID 480-167	34,902.42	
01-106-0015-09	<u>RETENCIONES CONTRATISTAS</u>		
01-106-0015-09-0-00-0000-107	RET. A CONTRAT. BID/719	238,197.06	
03	<u>ACTIVOS INMOVILIZADOS</u>		
03-300	<u>ALMACENES</u>		
03-300-0012	<u>PROVEEDURIA (útiles de oficina)</u>		
03-300-0012-00-0-00-0000-107	FONDO NACIONAL	268,939.47	
03-300-0012-00-0-00-0000-202	FONDO KFW II	2,244.00	
03-300-0012-00-0-00-0000-311	FONDO BID	3,618.17	
	VAN	11,172,604.65	723,602.94

ANEXO 2

NUMERO CUENTA	DESCRIPCION	SALDO	
		DEUDOR	ACREEDOR
	VIENEN	11,172,604.65	723,602.94
03-300-0017	<u>ACCESORIOS Y MATERIALES</u>		
03-300-0017-01	<u>BODEGA CENTRAL</u>		
03-300-0017-01-0-00-0000-107	NACIONAL	200,413.75	
03-300-0017-01-0-00-0000-310	KFW I	34,538.41	
03-300-0017-01-0-00-0000-311	BID 836	80,462.14	
03-300-0017-02	<u>BODEGA REGIÓN CENTRAL</u>		
03-300-0017-02-0-00-0000-107	NACIONAL	1,693,961.74	
03-300-0017-02-0-00-0000-311	BID 836	2,157,397.50	
03-300-0017-03	<u>BODEGA REGIÓN OCCIDENTE</u>		
03-300-0017-03-0-00-0000-107	NACIONAL	7,581,098.90	
03-300-0017-03-0-00-0000-202	KFW II	4,189,513.26	
03-300-0017-03-0-00-0000-310	KFW I	1,241,320.02	
03-300-0017-03-0-00-0000-311	BID 836	198,878.64	
03-300-0017-04	<u>BODEGA REGIÓN NORTE</u>		
03-300-0017-04-0-00-0000-107	NACIONAL	293,395.90	
03-300-0017-04-0-00-0000-311	BID 836	559,845.11	
03-300-0017-05	<u>BODEGA REGIÓN ORIENTE</u>		
03-300-0017-05-0-00-0000-107	NACIONAL	242,794.55	
03-300-0017-05-0-00-0000-203	KFW III	484,348.33	
03-300-0017-05-0-00-0000-310	KFW I	3,039.26	
03-300-0017-05-0-00-0000-311	BID 836	6,845,588.92	
03-300-0017-05-0-00-0001-202	KFW II	559,562.97	
03-300-0017-05-0-00-0002-202	KFW II	245,679.87	
03-300-0017-06	<u>BODEGA REGIÓN PETÉN</u>		
03-300-0017-06-0-00-0000-107	NACIONAL		26,333.95
03-300-0018	<u>MATERIALES CARE</u>		
03-300-0018-02	<u>BODEGA REGIÓN CENTRAL</u>		
03-300-0018-02-0-00-0000-107	NACIONAL	16,225.84	
03-300-0020	<u>MATERIALES FONDO EMERG.</u>		
03-300-0020-02	<u>BODEGA REGIÓN CENTRAL</u>		
03-300-0020-02-0-00-0000-107	FONDO DE EMERGENCIA	20,090.99	
03-302	<u>MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA</u>		
03-302-0000-00-0-00-0000-107	NACIONAL	389,912.20	
03-305	<u>EQUIPO DE TRANSPORTE</u>		
03-305-0000-00-0-00-0000-107	NACIONAL	1,548,655.05	
03-305-0000-00-0-00-0000-417	KFW I APORTE LOCAL	255,289.53	
03-308	<u>MAQUINARIA Y EQUIPO</u>		
03-308-0000-00-0-00-0000-107	NACIONAL	290,288.06	
03-312	<u>EQUIPO DE INGENIERÍA</u>		
03-312-0000-00-0-00-0000-107	NACIONAL	58,274.36	
03-312-0000-00-0-00-0000-417	KFW I APORTE LOCAL	62,233.22	
03-317	<u>HERRAMIENTAS</u>		
03-317-0000-00-0-00-0000-107	NACIONAL	155,917.29	
03-328	<u>OTROS ACTIVOS VARIOS</u>		
03-328-0000-00-0-00-0000-107	NACIONAL	277,785.47	
04	<u>ACTIVO FIJO</u>		
04-401	<u>EDIFICIOS</u>		
04-401-0001-00-0-00-0000-107	NACIONAL	27,100.00	
	TOTAL NO INTEGRADO	40,886,215.93	749,936.89

ANEXO 3

INFOM-UNEPAR
CUENTAS DE PASIVO NO INTEGRADAS
 BALANCE GENERAL
 AL 31/03/99

NUMERO CUENTA	DESCRIPCION	SALDO	
		DEUDOR	ACREED
06	<u>PASIVO CIRCULANTE</u>		
06-506	<u>RETENCIONES POR PAGAR</u>		
06-506-0001	<u>CUOTA LABORAL IGSS</u>		
06-506-0001-00-0-00-0000-107	NACIONAL		30,268
06-506-0001-00-0-00-0000-202	KFW II		10,068
06-506-0001-00-0-00-0000-203	KFW III		3,770
06-506-0001-00-0-00-0000-311	BID 836		4,548
06-506-0002	<u>CUOTA LABORAL IGSS</u>		
06-506-0002-00-0-00-0000-107	NACIONAL	2,346.41	
06-506-0002-00-0-00-0000-311	BID 836		1,388
06-506-0003	<u>CUOTA PATRONAL IGSS</u>		
06-506-0003-00-0-00-0000-107	NACIONAL	7,108.64	
06-506-0003-00-0-00-0000-203	KFW III		7,108
06-506-0003-00-0-00-0000-311	BID 836		651
06-506-0008	<u>BANCO DE LOS TRABAJADORES</u>		
06-506-0008-00-0-00-0000-107	NACIONAL		4,178
06-506-0008-00-0-00-0000-203	KFW III	196.95	
06-506-0009	<u>CUOTA C.R.T.E.</u>		
06-506-0009-00-0-00-0000-107	NACIONAL		78
06-506-0009-00-0-00-0000-202	KFW II	913.92	
06-506-0009-00-0-00-0000-203	KFW III	1,236.48	
06-506-0009-00-0-00-0000-311	BID 836	618.24	
06-508	<u>DEPOSITOS DE GARANTÍA</u>		
06-508-0003	<u>OTROS DEPÓSITOS</u>		
06-508-0003-02	<u>DEPOSITOS POR DEPURAR</u>		
06-508-0003-02-0-00-0000-107	NACIONAL		238,197
11	<u>PROVISIONES Y AMORTIZACIONES</u>		
11-580	<u>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</u>		
11-580-0001	<u>MOBILIARIO Y EQUIPO</u>		
11-580-0001-00-0-00-0000-107	NACIONAL		88,898
11-580-0003	<u>EQUIPO DE TRANSPORTE</u>		
11-580-0003-00-0-00-0001-107	VEHÍCULOS NACIONAL		873,952
11-580-0005	<u>MAQUINARIA DE CONSTRUCCIÓN</u>		
11-580-0005-00-0-00-0001-107	NACIONAL		277,719
11-580-0008	<u>EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO</u>		
11-580-0008-00-0-00-0001-107	NACIONAL		41,563
11-580-0012	<u>VARIOS</u>		
11-580-0012-00-0-00-0000-107	NACIONAL		79,836
11-580-0013	<u>HERRAMIENTAS</u>		
11-580-0013-00-0-00-0000-107	NACIONAL		49,851
11-580-0016	<u>EDIFICIOS</u>		
11-580-0016-00-0-00-0000-107	NACIONAL		18,400
	TOTAL NO INTEGRADO	12,420.64	1,730,476

PROGRAMAS DE AUDITORIA

1. FONDOS ROTATIVOS, CAJA Y BANCOS

Los recursos que administra UNEPAR para ejecutar los programas de inversión y funcionamiento, provienen del INFOM y son asignados a través de fondos rotativos que se depositan en las cuentas de los programas de financiamiento que ejecuta la Institución. El monto de esos fondos depende de las programaciones de gastos que prepara el departamento financiero, y que autoriza la gerencia financiera del INFOM.

La sección de caja no utiliza recursos en efectivo, únicamente emite cheques para las empresas constructoras, proveedoras de materiales, de servicios, así como honorarios, jornales y viáticos de los trabajadores, gastos que se incluyen en las programaciones correspondientes.

También existen cajas chicas asignadas a determinados departamentos y secciones para que realicen gastos menores; sin embargo, estos fondos no se registran contablemente como tales, y se liquidan cada fin de mes reintegrando los recursos no utilizados en las cuentas correspondientes.

El momento más oportuno para practicar auditoría de caja y bancos, es inmediatamente después del cierre diario, o antes de abrirlo. Algunas veces será difícil de realizar debido a la cantidad de cuentas bancarias y cheques emitidos, sin embargo es necesario practicar esta auditoría para controlar la correcta administración de las cuentas.

1.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

- a) Revelación suficiente. Los estados financieros de UNEPAR deben integrar todas las cuentas bancarias, clasificadas por programas de financiamiento, incluyendo aquellas que administra el INFOM, con recursos provenientes del BID y KFW.
- b) Inversiones. Las inversiones a plazo fijo con recursos externos se realizan en el sistema financiero nacional por períodos menores de un año; por tal motivo, deben considerarse como efectivo, porque su disponibilidad es inmediata, según lo indican las cláusulas de los certificados de inversión. Actualmente, los intereses ganados por las inversiones están registrados correctamente como otros ingresos financieros en los programas específicos.

- c) Moneda extranjera. Los saldos de las cuentas bancarias y los valores invertidos, deben valuarse en moneda extranjera al tipo de cambio vigente a la fecha de cierre, para informar al BID y KFW de las disponibilidades financieras a fin de año, en dólares y marcos alemanes respectivamente.

1.2 CONTROL INTERNO

Los principales aspectos de control interno relativos a la administración de los fondos rotativos y cajas chicas, cuyo cumplimiento debe aplicarse son:

- a) Separación de labores. Deben ser personas diferentes las que: expiden cheques; firman cheques y voucher; operan auxiliares y registros; y efectúan conciliaciones bancarias.
- b) Fianzas. El personal que administra los fondos y cuentas bancarias debe estar afianzado para garantizar que los recursos se utilicen correctamente.
- c) Firmas mancomunadas. Los cheques deben emitirse con dos firmas, siempre nominativos y con el sello de no negociable.
- d) Firmas autorizadas. Las firmas autorizadas para emitir cheques, deben ser designadas por las autoridades competentes.
- e) Documentos de soporte. Los cheques que se presenten para firma, deben tener adjuntos todos los documentos de soporte (facturas, ordenes de compra y pago, ingresos a almacén, etc.)
- f) Límites de pago. Debe existir límite para las firmas autorizadas, por ejemplo, los cheques emitidos por valores mayores de Q. 75,000.00, no deben ser firmados por personal intermedio, sino por las autoridades superiores, quienes deben enterarse del monto de esas inversiones.
- g) Depósitos diarios. Todos los reintegros de cajas chicas, proveedores, consultores, constructoras y del personal, originados por cualquier motivo, deben depositarse el día siguiente de recibidos.
- h) Arqueos periódicos y conciliaciones regulares. Los fondos fijos deben recontarse periódicamente, cuidando aspectos legales e internos de los comprobantes; las cuentas bancarias deben conciliarse y depurarse mensualmente. Estos trabajos deben realizarlo personas diferentes de quienes administran los fondos.

- i) Libro bancos. Debe llevarse registro y control en hojas electrónicas de todos los cheques emitidos, indicando la fecha de emisión, número de cheque, concepto, valor y OCP.
- j) Emisión de cheques nominativos. Todos los cheques deben ser emitidos a nombre del beneficiario, y nunca deben firmarse en blanco.
- k) Archivo de documentos. Los estados de cuenta bancarios, chequeras, voucher, cheques anulados, conciliaciones bancarias, liquidaciones de fondos rotativos y cajas chicas, deben archivarlos adecuadamente.
- l) Cajas chicas. Deben establecerse para canalizar únicamente gastos menores. Se sugiere que cada fondo no sea mayor de Q.10,000.00, y que los recursos se utilicen únicamente para gastos autorizados, no así para cambiar cheques personales, ni otorgar préstamos a empleados. La liquidación de cada fondo debe incluir todos los comprobantes de gasto originales.

1.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA

1.3.1 OBJETIVOS

- a) Comprobar que los fondos sean auténticos.
- b) Determinar si los estados financieros incluyen todas las cuentas bancarias de la dependencia.
- c) Verificar si los fondos están disponibles y no existen restricciones que impidan hacer uso libre de ellos.

1.3.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- a) Arqueo de cajas chicas. Realizar un recuento físico del efectivo disponible, determinando los gastos efectuados mediante la revisión de los comprobantes, de manera que se pueda establecer algún faltante o sobrante del fondo.
- b) Confirmación bancaria. Cuando se realice auditoría en períodos intermedios, solicitar a los bancos del sistema, reportes preliminares de los estados de cuenta, para conciliarlos con los registros contables.
- c) Conciliación bancaria. Los registros contables y los estados de cuenta bancarios, deben compararse mensualmente para determinar los cheques que están en circulación, depósitos en tránsito, débitos y créditos por diferentes conceptos no contabilizados, etc., lo cual permite detectar errores en los

registros contables, o en los estados de cuenta. Las conciliaciones deben revisarse exhaustivamente, vigilando que se actualicen y depuren mensualmente.

- d) Estudio y análisis de movimientos. Revisar las transacciones registradas, determinando si son normales y están debidamente amparadas. Por apreciación general en el auxiliar de bancos, se pueden detectar las fechas en que los movimientos resulten extraordinarios, sobre estos debe extenderse el análisis para comprobar si son normales. Las partidas que no correspondan a operaciones normales deben investigarse cuidadosamente.
- e) Corte de ingresos y egresos. Determinar claramente los últimos ingresos según depósitos de bancos y los últimos pagos según talonarios de chequeras, para concluir si el período mensual examinado incluye las operaciones que justamente le corresponden.
- f) Revisión documental. Examinar solícitamente toda la documentación que soporta las liquidaciones de fondos rotativos mensuales, tomando en consideración las programaciones de gastos autorizadas, la ejecución presupuestaria, la recepción de bienes y servicios, y que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos exigidos por la Contraloría de Cuentas.

1.3.3 RECOMENDACIONES

Los arqueos de caja chica deben ser sorprendidos, las operaciones deben suspenderse para evitar compensaciones, por ejemplo, que el encargado del fondo reintegre algún faltante.

Si no se cumplen los requisitos fijados para administrar el fondo, tales como autorizaciones, comprobantes de gastos, fechas, importes, nombre del beneficiario, y se detectan faltantes o sobrantes, deberá hacerse constar en el informe de arqueo.

Se deben revisar las copias de depósitos monetarios, para cerciorarse que no se emitan cheques sin disponibilidad financiera.

Se debe tener actualizada una nómina del siguiente personal:

- 1) Autorizado para firmar y endosar cheques
- 2) Autorizado para aprobar desembolsos y las sumas máximas de cada uno.
- 3) Autorizado para recepción de bienes y servicios.

2. INVENTARIOS DE MATERIALES DE CONSTRUCCION

Los inventarios de materiales de construcción están ubicados en las bodegas de oficinas regionales, y se utilizan específicamente para construir acueductos rurales y sistemas de saneamiento básico.

Los cargos a las cuentas de bodegas se realizan cuando se compran los materiales; el soporte de los registros consiste en las ordenes de compra y pago, ingresos a almacén, facturas, notas de envío del proveedor y voucher cancelados.

Los abonos se realizan cuando egresan los materiales que son enviados a los diferentes proyectos en construcción, el soporte de los registros consiste en los documentos de egresos de bodegas emitidos por los encargados de almacenes, que deben enviarse regularmente a la sección de contabilidad.

2.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

- a) Costo histórico. Los inventarios deben registrarse al costo de adquisición.
- b) Consistencia o Uniformidad. Existen varios métodos para valuar inventarios; sin embargo, UNEPAR utiliza un método particular que consiste en comprar los materiales específicamente para un proyecto, los cuales ingresan y egresan al mismo valor. Este método no ha sido funcional, situación que se refleja en el actual descontrol administrativo y contable de los inventarios. Es necesario cambiar el método y utilizar costos promedios, este método es adecuado y permitirá valuar y registrar los inventarios de mejor forma. Cuando se practique el cambio contable, debe revelarse en los estados financieros y posteriormente no debe variar para tener consistencia y uniformidad.

El método de costos promedios se determina sumando las unidades y costos de las compras del período, a las unidades y costos del inventario inicial, dividiendo el total del costo entre el número de unidades. El promedio resultante, es el costo unitario de las unidades existentes, y de las que se trasladen para construcción.

- c) Criterio Prudencial. Los materiales de construcción regularmente sufren deterioro, debido a las instalaciones inadecuadas de bodegas; y obsolescencia, por los avances en los sistemas de construcción. En tales circunstancias, la administración de UNEPAR debe establecer una política de realización de esos materiales, para recuperar algún valor.

2.2 CONTROL INTERNO

- a) Separación de labores. Deben estar totalmente separadas las labores entre almacenistas, jefes de compra y registros contables.
- b) Ordenes de compra y pago (OCP). Todas las OCP deben ser por escrito, numeradas correlativamente y autorizadas por la subdirección administrativa financiera.
- c) Verificación de documentos. Antes de pagar las facturas de proveedores, verificar que los ingresos a bodegas coincidan exactamente con los materiales y valores descritos en las OCP. De lo contrario, los materiales deben ser devueltos a los proveedores y suspenderse los pagos.
- d) Responsabilidad de los bodegueros. El personal que trabaje en las bodegas debe ser responsable de los movimientos y existencias físicas.
- e) Inventarios físicos. Los inventarios físicos deben ser periódicos, comparando sus resultados contra los kardex y DMG; las diferencias que resulten entre sí, tienen que investigarse profundamente.
- f) Seguros. Los inventarios de materiales de construcción deben estar asegurados, para cubrir riesgos tales como: incendio, humedad, destrucción y robo.
- g) Archivo de expedientes. La sección de compras debe poseer una copia de los expedientes de compras, para facilitar investigaciones futuras de auditoría.

2.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA

2.3.1 OBJETIVOS

- a) Verificar que los materiales de construcción realmente existan por un importe igual al saldo de los kardex y contabilidad.
- b) Comprobar si los inventarios se valúan utilizando un método adecuado, y si el mismo se aplica consistentemente.
- c) Cerciorarse de la existencia de gravámenes u otros compromisos que afecten directamente la propiedad de los inventarios.
- d) Que se establezcan estimaciones por pérdidas de inventarios, originadas por destrucción u obsolescencia.

2.3.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- a) Inspección de la toma física de inventarios. Auditoría interna debe participar en todas las tomas físicas de inventarios, para ratificar lo adecuado de éstas, observar el desarrollo, efectuar conteos selectivos, verificar si las instrucciones dadas para la misma se respetan, y comprobar si el personal encargado realiza su labor con el cuidado necesario.

Para garantizar buenos resultados, vigilar que se cumpla con lo siguiente:

- Que se den instrucciones por escrito de los procedimientos a seguir en la toma física.
- Que los materiales de construcción estén ordenados y clasificados por programa de financiamiento.
- Que los materiales defectuosos y obsoletos sean separados.
- Que se controle adecuadamente las entradas y salidas que se efectúen durante el inventario.

Las pruebas selectivas del auditor interno, deben hacerse cubriendo los artículos de más valor, para obtener un porcentaje elevado en el valor total del inventario; también deben hacerse pruebas selectivas sobre artículos numerosos, para evaluar la eficiencia del personal que realice el inventario.

- b) Estudio de la valuación de inventarios. Es importante que auditoría interna verifique lo siguiente:
- Precios de compra. Los materiales que ingresen, deben registrarse utilizando como base los valores indicados en las facturas y OCP.
 - Costos promedios. Examinar los cálculos de costos promedios para evitar que se arrastren errores, y así los costos de construcción se ajusten a la realidad.
 - Cruces de saldos. Los saldos del DMG, kardex e inventarios físicos, deben cruzarse entre sí; las diferencias que se detecten deben investigarse y depurarse para evitar acumulación indefinida de ellas.

- c) Verificación de la recepción de materiales en las comunidades rurales. Visitar sorpresivamente los proyectos en construcción para verificar si los

materiales efectivamente llegan a las comunidades, y si las cantidades recibidas son las que corresponden.

2.3.3 RECOMENDACIONES

Actualmente existe descontrol físico y contable en las bodegas de materiales de construcción; es necesario que la administración realice un inventario físico en todas las bodegas y que se ajusten los saldos del DMG. El personal de auditoría interna delegado en oficinas regionales debe vigilar permanentemente la correcta administración de los almacenes y exigir que el personal de bodegas practique inventarios físicos periódicos mensuales, cuyos resultados deben cruzarse con los saldos contables.

3. ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos de la Institución, son los bienes duraderos tales como los terrenos, edificios, maquinaria de construcción, mobiliario y equipo de oficina, equipo de ingeniería, vehículos y otros; cuya pérdida de valor sufrida por el uso y transcurso del tiempo (excepto terrenos) se aplica a los gastos, acreditando cuentas de depreciaciones acumuladas.

Actualmente, únicamente se deprecian los activos adquiridos con recursos externos; no así los activos de fondos nacionales porque están totalmente depreciados.

Las cuentas del mayor se cargan cuando se adquieren activos; y a la fecha, no existen abonos por retiros o bajas.

3.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

- a) Costo histórico original. Los activos fijos deben registrarse al precio efectivamente pagado en la fecha de adquisición; únicamente debe variar dicho valor en el caso de existir revaluaciones.
- b) Importancia relativa. Los bienes de poco valor no deben capitalizarse, aunque tengan un período de vida más o menos largo. Por su naturaleza fungible, deben registrarse como gasto, pero controlarse físicamente.
- c) Uniformidad. Las depreciaciones deben calcularse utilizando el mismo método en todos los períodos contables. Los porcentajes establecidos son los siguientes: vehículos 20%, mobiliario y equipo 20%, equipo de cómputo 25%, y equipo de ingeniería 10%.

3.2 CONTROL INTERNO

- a) Programaciones y autorizaciones. La compra de activos debe basarse en las programaciones incluidas en el presupuesto; las altas y bajas deben autorizarse por el personal competente.
- b) Investigación de robos. La desaparición de activos debe investigarse y denunciarse a las autoridades de ley. En el caso de comprobar el robo directo o complicidad de algún trabajador de UNEPAR, deducirle las responsabilidades correspondientes.
- c) Integraciones. Constituir auxiliares adecuados que permitan identificar inmediatamente cada uno de los activos (programa de financiamiento, costo original, fecha de adquisición, depreciación acumulada y localización).

- d) Criterio prudencial. La compra de bienes fungibles no debe registrarse como activo, sino como gasto; esta política no debe excluir el control físico de los mismos.
- e) Inventarios físicos. Deben compararse periódicamente los inventarios físicos contra los auxiliares contables y viceversa.
- f) Seguros. Es importante la contratación de seguros que protejan los activos fijos, contra riesgos de incendio, robo y accidentes.

3.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA

3.3.1 OBJETIVOS

- a) Comprobar que los bienes registrados sean propiedad auténtica de UNEPAR, que se posean físicamente y utilicen en su propio beneficio.
- b) Que los activos estén registrados al costo histórico original.
- c) Que el método de depreciación sea adecuado, consistente y uniforme, comparado con los ejercicios anteriores.
- d) Determinar si existen gravámenes u otras restricciones que afecten el activo fijo en su uso o en su propiedad (para advertirlo en los estados financieros).

3.3.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- a) Inspección física y documental de altas. Ratificar las partidas que integran los saldos del DMG, verificando que las adiciones de activos estén amparadas con los documentos probatorios de propiedad (ordenes de compra y facturas); además, que tales activos se encuentren físicamente en poder de UNEPAR. Las pólizas de contabilidad deben revisarse para corroborar las compras de activos que forman parte de las integraciones de cuentas, y verificar las rutinas de control interno relativas, por ejemplo: vigilar si se efectuaron cotizaciones, si el pedido lo autorizó la persona indicada, y si los libros de inventarios e integraciones de cuentas se actualizan oportunamente.
- b) Examen de bajas. En cuanto a los registros contables relacionados con la baja de activos obsoletos, vendidos ó robados, se tiene que verificar: la autorización por parte de la administración de UNEPAR; el visto bueno de la Contraloría General de Cuentas; la liquidación de la depreciación acumulada; y el ingreso a las cuentas bancarias, cuando la baja de activos sea por venta.

- c) Depreciaciones (Verificación de cálculos y consistencia). Revisar las pólizas de depreciaciones trimestrales, verificando que los porcentajes de depreciación sean aplicados consistentemente con el año anterior.
- d) Investigación de los activos robados. Investigar cuidadosamente la situación actual de los activos robados; la fuente de información está en contabilidad y la Contraloría General de Cuentas, quienes tienen la documentación relacionada. Posteriormente, agilizar el proceso para dar de baja esos activos, proponiendo los ajustes contables necesarios.
- e) Revisión de las tarjetas de responsabilidad. Controlar que las tarjetas de responsabilidad se actualicen oportunamente, debido a la frecuente movilización de mobiliario y equipo entre las oficinas.

3.3.3 RECOMENDACIONES

Es necesario implementar los controles de los activos fijos, utilizando sistemas computarizados para hacer eficiente el trabajo relacionado, situación que permitirá tener actualizadas las integraciones de cuentas, tarjetas de responsabilidad de los empleados, y emitir reportes con rapidez.

4. COSTOS DE PROYECTOS EN CONSTRUCCION, REHABILITACION Y TERMINADOS

Actualmente, la cantidad de proyectos en ejecución es bastante numerosa; los costos se actualizan de forma acumulativa, agregándoles mensualmente las cantidades invertidas en materiales de construcción, mano de obra y gastos indirectos. Es necesario darle importancia suficiente a la actualización de costos porque tal información es requerida por los organismos internacionales.

Los costos de los proyectos están clasificados contablemente en construcción, rehabilitación y terminados; en construcción se registran los proyectos nuevos; en rehabilitación los proyectos que están en reparación y/o ampliación; y en terminados, los proyectos nuevos y rehabilitados cuyos trabajos han finalizado.

En UNEPAR, existen costos de construcción directos e indirectos. Los directos consisten en estudios y diseños, supervisión, materiales de construcción y mano de obra; los indirectos consisten en gastos generales de administración, inspección y vigilancia, comisiones de crédito e intereses.

4.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

- a) Costo histórico. Todos los costos directos deben aplicarse a los proyectos que corresponden, según lo indiquen los documentos de soporte. Los costos indirectos deben distribuirse proporcionalmente entre los programas de financiamiento, utilizando como base de distribución, los avances físicos reportados por el área de inversión.
- b) Consistencia o uniformidad. La distribución porcentual entre los programas de financiamiento, relativa a los gastos indirectos, debe ser uniforme en todos los períodos contables; y debe calcularse tomando como base los avances físicos mensuales de los acueductos.
- c) Criterio prudencial. Respecto a los proyectos incluidos en las nomenclaturas de construcción y rehabilitación que no tengan movimiento, se debe investigar en el área de inversión y coordinaciones de programas externos, si ya fueron terminados para reclasificarlos contablemente como tales.

4.2 CONTROL INTERNO

- a) Nomenclaturas. Las nomenclaturas de los proyectos en construcción, rehabilitación y terminados, deben estar depuradas, y clasificadas por programas de financiamiento.
- b) Identificación de proyectos. Los documentos de soporte de las pólizas deben indicar claramente el nombre del proyecto al que corresponde cargar los costos directos; si no lo indica, los costos deben considerarse como indirectos.
- c) Integraciones de cuentas. Las integraciones de cuentas deben actualizarse mensualmente, inmediatamente después de que las pólizas sean autorizadas por la administración. Adicionalmente, los archivos en hojas electrónicas que contienen las integraciones, deben ordenarse y clasificarse por programas de financiamiento, utilizando directorios y subdirectorios, de los cuales se debe realizar un back-up mensual, debido a que la información es valiosa y el deficiente mantenimiento de los equipos no garantiza su protección.
- d) Archivo de documentos. En la contabilidad debe existir un archivo por programa de financiamiento que incluya la siguiente información por proyecto: acta de inicio de la construcción, memorándum por suspensión y reinicio de trabajos; acta de finalización, si fue construido por administración; acta de recepción del proyecto, si fue construido por contrato; y copia de la invitación para inauguración oficial.

4.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA

4.3.1 OBJETIVOS

- a) Comprobar si las integraciones de costos de los diferentes programas de financiamiento se actualizan oportunamente.
- b) Verificar si los costos directos e indirectos se aplican técnicamente y los saldos son reales.
- c) Que las nomenclaturas de los proyectos en construcción, rehabilitación y terminados, estén actualizadas y depuradas.

4.3.2 PROCEDIMIENTOS

- a) Ratificación de la autenticidad de los saldos. Verificar que los saldos reflejados en las integraciones de cuentas sean reales, revisando los documentos de

soporte de las pólizas contables, comprobando si los costos directos e indirectos se aplican correctamente; y si los costos indicados en las pólizas se trasladan adecuadamente a las integraciones de cuentas.

- b) Cotejar los avances físicos y financieros. Los avances físicos y financieros de los proyectos que reporta el área de inversión y contabilidad, respectivamente, deben compararse entre sí para detectar diferencias; cuando éstas sean cuantiosas, será necesario: revisar analíticamente los registros contables, ratificar los avances físicos del área de inversión, y visitar sorpresivamente las comunidades rurales afectadas. Adicionalmente, revisar la ejecución presupuestaria, para evaluar el cumplimiento de las metas anuales.
- c) Revisión y depuración de nomenclaturas. Revisar y depurar las extensas nomenclaturas de proyectos, debido a que existen algunos de ellos identificados con dos nombres; y en otros casos, nombres idénticos que corresponden a proyectos ejecutados por diferentes programas de financiamiento, cuyos registros contables están cruzados.

4.3.3 RECOMENDACIONES

Es de vital importancia que el personal administrativo que trabaja en las oficinas regionales, anote los códigos y nombres que corresponden a los proyectos afectados, en toda la documentación de soporte para los registros contables, con el objeto de agilizar el trabajo del personal de la sección de contabilidad, que actualmente dedica bastante tiempo y esfuerzo en la búsqueda de códigos, nombres, ubicación geográfica y programas de financiamiento al que corresponden los proyectos.

5. NOMINAS

Actualmente, el costo de las nóminas de UNEPAR es millonario; la mayoría del personal profesional y técnico de las áreas administrativas e ingeniería, está contratado por medio del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal". El personal operativo de transportes, mantenimiento y albañilería, está contratado por medio del renglón 031 "Planillas de jornales".

Existe personal bien remunerado, cuyas funciones, nivel académico y experiencia laboral, no justifican sus ingresos. La Institución no aplica una política de contratación de personal, donde la remuneración esté acorde al puesto que se ocupa, relacionando la experiencia laboral, preparación académica y antigüedad. Por tal motivo, es necesario que los controles internos relacionados se mejoren.

5.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

a) Revelación suficiente.

- Las nóminas de honorarios, sueldos y viáticos, del personal que labora directamente en la construcción de obras, y en la administración de programas específicos, deben indicar claramente el programa de financiamiento, nombres y códigos de los proyectos, ubicación geográfica y partidas presupuestarias.
- Las nóminas del personal que presta servicios administrativos indistintamente para diferentes programas de financiamiento, deben indicar las partidas presupuestarias, ubicación geográfica y la descripción de corresponder a costos indirectos.

5.2 CONTROL INTERNO

- a) Expedientes individuales. La sección de personal debe poseer expedientes individuales de todo el personal, que incluyan los contratos laborales, pólizas de fianza, fotografías recientes y documentos varios que manifiesten el récord del personal.
- b) Separación de labores. Debe ser personal diferente el que tenga las siguientes funciones: preparación de nóminas, contratación y despido de empleados, autorización de informes de trabajo, y pago de nóminas.

- c) Revisión y aprobación de nóminas. Auditoría interna debe revisar las nóminas y planillas, previamente a que las autoridades competentes les den visto bueno.
- d) Control de honorarios. Las nóminas de meses anteriores deben compararse con las actuales, para detectar incrementos de honorarios no autorizados, y la inclusión de personal no contratado. Esta verificación es importante para controlar la ejecución y disponibilidad presupuestaria.
- e) Reintegro de sueldos. Los cheques no cobrados por el personal deben reintegrarse oportunamente a las cuentas bancarias correspondientes.

5.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA

5.3.1 OBJETIVOS

- a) Determinar si los pagos al personal corresponden a los montos autorizados en los contratos de prestación de servicios personales.
- b) Comprobar si las disponibilidades presupuestarias son suficientes para cubrir el monto anual de las nóminas.
- c) Verificar si el personal cumple con sus funciones.

5.3.2 PROCEDIMIENTOS

- a) Revisión analítica de nóminas. Examinar cuidadosamente las nóminas de honorarios técnicos y profesionales para comprobar si el personal incluido efectivamente está contratado, y si los honorarios devengados están autorizados en los contratos correspondientes.
- b) Revisión analítica de planillas. Revisar las planillas de jornales, controlando la cantidad de personas nombradas para cada proyecto, la ubicación del personal en las planillas que les corresponde, y que los jornales estén autorizados por la administración.
- c) Cálculos aritméticos. Ratificar los cálculos aritméticos incluidos en las nóminas y planillas.
- d) Investigación de los servicios prestados. Verificar si el personal contratado efectivamente presta sus servicios en la Institución, revisando los informes de trabajo y visitando sorpresivamente las oficinas regionales y comunidades rurales.
- e) Control de la ejecución presupuestaria. Revisar mensualmente la ejecución presupuestaria de los renglones del Grupo 0 "servicios personales", para

evaluar si las disponibilidades financieras, garantizan que UNEPAR cumpla con el pago de honorarios, salarios y prestaciones laborales anuales.

5.3.3 RECOMENDACIONES

Las políticas administrativas de personal deben considerar la necesidad de que los trabajadores contratados posean los conocimientos y experiencias profesionales y técnicas necesarias para realizar el trabajo administrativo y de campo con calidad y responsabilidad laboral.

Los honorarios que se contraten, deben justificar la responsabilidad de los puestos que se ocupen, dándole prestaciones adicionales al personal que tiene antigüedad y experiencia laboral. De ser así, UNEPAR podrá en un corto plazo superar las deficiencias administrativas, y atender de mejor forma las comunidades rurales del país.

6. CUENTAS POR PAGAR

Son las obligaciones que UNEPAR tiene pendientes de liquidar a empresas privadas, por concepto de bienes y servicios recibidos, generalmente exigidos y pagaderos en un plazo menor de un año. Actualmente estas cuentas se registran al final del cada periodo contable, provisionando los pagos pendientes a empresas constructoras, consultoras, de servicios, proveedoras; así como viáticos y prestaciones laborales que se adeudan a los trabajadores.

6.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

- a) Período contable. Al final de cada año, contabilidad debe registrar todas las obligaciones adquiridas por la Institución que se pagarán el año siguiente.
- b) Revelación suficiente. Las cuentas por pagar registradas a la fecha de cierre, deben estar integradas y clasificadas por fuente de financiamiento, conteniendo información relativa al proveedor de los bienes y servicios, los montos de la deuda, y el detalle de retribuciones al personal pendientes de liquidar.

6.2 CONTROL INTERNO

- a) Registro oportuno y exacto. Debe existir un control estricto sobre las operaciones generadoras de pasivos: compras, servicios, constructoras y retribuciones al personal, soportando claramente los registros contables.
- b) Revisiones de auditoría interna. La documentación objeto de provisión, debe someterse a revisiones de auditoría interna, previamente a su registro.
- c) Integraciones de cuentas. Las integraciones de cuentas deben actualizarse mensualmente, para facilitar los análisis de antigüedad de saldos y la programación adecuada de pagos posteriores.

6.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA

6.3.1 OBJETIVOS

- a) Verificar si los pasivos registrados son reales, o sea, que los bienes y servicios hayan sido recibidos pero no pagados.
- b) Cerciorarse que todas las obligaciones pendientes de pago estén registradas.

- c) Comprobar la correcta clasificación de las cuentas, para efecto de presentación en los estados financieros.

3.3.2 PROCEDIMIENTOS

- a) Revisión de integraciones. Examinar las integraciones de cuentas y la documentación relacionada que consiste en órdenes de compra y pago, facturas, ingresos a almacén, informes de constructoras y consultoras, nóminas y planillas, etc.
- b) Solicitud de confirmación de adeudos. Enviar a las empresas constructoras, consultoras y proveedoras, una solicitud de confirmación de adeudos, para que informen los montos que tienen a favor, según sus registros contables.
- c) Revisión de autorizaciones. Examinar los documentos por medio de los cuales, las autoridades competentes aprobaron el registro de cuentas por pagar.
- d) Conexión contra otras cuentas. Las cuentas por pagar deben cruzarse contra las cuentas de activo, donde deben registrarse las compras y servicios adquiridos.
- e) Verificación de pagos posteriores. Revisar los desembolsos efectuados para liquidar pasivos, abarcando tanto los pagos de obligaciones registradas, como de nuevas operaciones, verificando si éstas no incluyen algunas que correspondan al ejercicio anterior.

3.3.3 RECOMENDACIONES

Todos los gastos devengados en un año deben provisionarse para cumplir con el principio básico de período contable. Las cuentas deben integrarse separadamente por programa financiamiento, y actualizarse conforme se realicen los pagos en el siguiente año. Las cuentas por pagar que en el transcurso del tiempo no sean liquidadas, deben investigarse cuidadosamente para determinar su realidad y proponer los ajustes y reclasificaciones que procedan.

7. APORTE PRESUPUESTARIO PARA INVERSIONES

El presupuesto autorizado de los programas externos está determinado en los contratos y convenios de financiamiento que la República de Guatemala ha suscrito con el BID y KFW. Se integra de forma acumulativa conforme se realizan los desembolsos en efectivo y pagos directos por parte de esos organismos.

Los desembolsos en efectivo y pagos directos se realizan en moneda extranjera, el BID reporta dólares, y KFW marcos alemanes.

En las cuentas de aporte presupuestario para inversiones, existen subcuentas de otros ingresos, donde se registran y capitalizan los intereses ganados en inversiones y cuentas monetarias con recursos externos.

Los aportes presupuestarios de fondo nacional, están integrados por los desembolsos del Estado.

7.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

- a) Período contable. Todos los aportes financieros internos y externos que se realicen en el período anual, deben quedar registrados contablemente.
- b) Revelación suficiente. Los aportes financieros que incrementan el saldo de los aportes presupuestarios, por la característica de ser millonarios, deben revelarse correctamente en los estados financieros.

7.2 CONTROL INTERNO

- a) Integraciones de cuentas. Contablemente deben estar actualizadas las integraciones para controlar los aportes financieros internos y externos. Todos los registros que afecten estas cuentas, deben hacerse del conocimiento de los coordinadores de programas externos y autoridades superiores, para que estén informados.
- b) Valuación en moneda local. Los aportes financieros externos deben valuarse en moneda local, utilizando el tipo de cambio vigente en la fecha que el Banco de Guatemala emita las notas de crédito; ó en la fecha que los organismos internacionales notifiquen la ejecución de pagos directos.

7.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA

7.3.1 OBJETIVOS

- a) Confirmar si los aportes financieros anuales de los programas internos y externos, están registrados y valuados correctamente.
- b) Controlar todos los desembolsos y pagos directos de los organismos internacionales.
- c) Identificar adecuadamente los valores pendientes de desembolsar por parte del BID y KFW, para integrar la totalidad de esos financiamientos.

7.3.2 PROCEDIMIENTOS

- a) Análisis y cálculo de los aportes financieros. Corroborar que los aportes financieros en moneda extranjera, sean valuados en moneda local, utilizando los tipos de cambio que corresponden. Todos los aportes recibidos, deben formar parte de las integraciones de cuentas.
- b) Análisis de movimientos e inspección de documentación comprobatoria. En la revisión de las integraciones de cuentas del aporte externo, examinar las partidas de incremento, verificando que tales movimientos estén soportados con las solicitudes de desembolso y las notas de crédito del Banco de Guatemala. En las cuentas de fondo nacional, verificar que las mismas estén integradas por las liquidaciones de gastos mensuales.
- c) Conexión contra otras cuentas. Los incrementos del aporte presupuestario, deben cruzarse contra los registros bancarios, y con las cuentas de activo donde se registran los pagos directos.
- d) Estudio de la clasificación. Verificar si los incrementos del aporte presupuestario, son registrados contablemente en los programas financieros que les corresponde.
- e) Estudio de la situación legal y estatutaria. Revisar las cláusulas contractuales de los convenios de financiamiento externo, que establecen los procedimientos a seguir en la solicitud de desembolsos a organismos internacionales.
- f) Análisis de pagos directos. Examinar las pólizas donde se registran los pagos directos, cuyo soporte debe consistir en los reportes enviados por

organismos internacionales. Estos montos deben formar parte de las integraciones de cuentas del aporte presupuestario para inversiones.

7.3.3 RECOMENDACIONES

Es necesario llevar un control adecuado de todas las transferencias de fondos entre las cuentas bancarias de UNEPAR y del INFOM, que se realizan específicamente con recursos externos, debido a que existen depósitos cruzados y no depurados entre los diferentes programas. Este control permitirá integrar con exactitud los aportes recibidos y saldos pendientes de desembolsar por parte de los organismos internacionales.