

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

EL DECRETO 31-2002 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE  
CUENTAS Y SU IMPACTO EN LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE  
UNA INSTITUCION DESCENTRALIZADA DEL ESTADO

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

AMPARO ACEITUNO GOMEZ

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

CONTADORA PUBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, septiembre de 2005.

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DECANO: Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera  
SECRETARIO: Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra  
VOCAL 1º. : Lic. Canton Lee Villela  
VOCAL 2º. : Lic. Albaro Joel Girón Barahona  
VOCAL 3º. : Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso  
VOCAL 4º. : P.C. Mario Roberto Flores Hernández  
VOCAL 5º. : P.C. José Abraham González Lemus

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS  
EXAMENES DE AREAS PRACTICAS BASICAS

MATEMATICA- ESTADISTICA: Lic. Jorge Oliva Ordóñez  
CONTABILIDAD: Lic. José Rolando Ortega Barreda  
AUDITORIA: Lic. Manuel Fernando Morales García

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL  
EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín  
EXAMINADOR Lic. Juan José Rosales  
EXAMINADOR Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Lic. OSWALDO RAUL AROCHE RIZO  
7A. Calle 17-17, zona 6  
Tel. 2881421

Guatemala,  
5 de noviembre de 2003.

Licenciado  
Eduardo Antonio Velásquez Carrera  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas,  
Universidad de San Carlos de Guatemala,  
Su Despacho.


Señor Decano:

Por este medio me permito dirigirme a usted, para informarle que he dado cumplimiento al nombramiento hacia mi persona, contenido en providencia de fecha 15 de octubre de 2002, para asesorar a la Perita Contadora AMPARO ACEITUNO GOMEZ, en el desarrollo de su Tesis **"EL DECRETO 31-2002 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y SU IMPACTO EN LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE UNA INSTITUCIÓN DESCENTRALIZADA DEL ESTADO"**.

Sobre el particular, me permito manifestarle que la ponente ha cumplido con los requisitos establecidos en cuanto al desarrollo de la investigación planteada, por lo que considero que el trabajo realizado se presenta en forma satisfactoria para que sea sometido a su Examen Privado de Tesis .

Sin más sobre el particular, me suscribo de usted,

Atentamente,

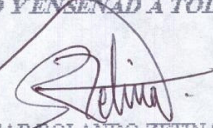
  
Lic. Oswaldo Raúl Aroche Rizo  
Colegiado 5135

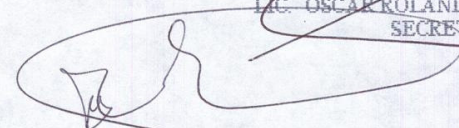
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL CINCO.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, Subinciso 6.1.1 del Acta 23-2005 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 11 de agosto de 2005, se conoció el Acta AUDITORIA 75-2005 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de julio de 2005 y el trabajo de Tesis denominado: "EL DECRETO 31-2002 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y SU IMPACTO EN LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DE UNA INSTITUCION DESCENTRALIZADA DEL ESTADO", que para su graduación profesional presentó la estudiante AMPARO ACEITUNO GOMEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA  
SECRETARIO

  
LIC. ALVARO JOEL GIRON BARAHONA  
DECANO EN FUNCIONES

Smp.

  
JUAN VELMAY  
REVISOR DE DOCUMENTOS



## **DEDICATORIA**

**ACTO QUE DEDICO:**

A DIOS: por haberme dado la vida, sabiduría y fuerzas para seguir adelante cuando tuve momentos difíciles.

A MIS PADRES: Víctor Aceituno Gonzáles y María Antonia Gómez Cardona (Q.E.P.D.), como mínima recompensa a sus múltiples sacrificios.

A MIS HERMANOS: Juan Antonio, Sélvydo Aris, Loida Adalí, Nelson, Brenda Aydeé, Geretty Andalecia y Beatríz Paola, gracias por todo el apoyo brindado, que sin ellos no fuera posible estar celebrando este momento.

A MI SOBRINA HIJA: Yesica Meliza Aguilar Aceituno, por darle sentido a mi vida.

A MIS SOBRINAS: Sucely María, Beverli Adalí, Hilma Maria Antonia, Helen Yuritza y Rocío Guadalupe, con mucho amor.

A MIS CUÑADOS: Marcia Friné y Nelson Aguilar, con mucho cariño.

A MIS TIOS Y PRIMOS: con mucho aprecio.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS: por su amistad, apoyo y comprensión.

MUY ESPECIALMENTE A LOS LICENCIADOS: Julio René Alvarez Arriaga, Moises Mardoqueo Sapón Ulín y Rosalinda Padilla Jocol de Selva, por su comprensión y apoyo incondicional.

A MIS ASESORES: Lic. Oswaldo Raúl Aroche Rizo y Lic. Manuel A. Selva.

A LA ESCUELA DE AUDITORIA

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

## INDICE

## PAGINA

INTRODUCCION	i
--------------	---

### CAPITULO I

#### 1. INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-

1.1	Base Legal de creación de las Instituciones Descentralizadas del Estado	1
1.2	Antecedentes de la creación del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-	3
1.3	Definición	4
1.4	Misión	5
1.5	Visión	5
1.6	Objetivo	5
1.7	Estructura Organizacional	5
1.8	Funciones Generales	8

### CAPITULO II

#### 2. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-

2.1	Descripción	10
2.2	Funciones y Atribuciones	10
2.3	Estructura Organizacional	11
2.4	Funciones de las Unidades que conforman el Departamento Financiero	19
2.5	Legislación a considerar en sus actividades	27

### **CAPITULO III**

#### **3. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

3.1	Definición de Control Interno	28
3.2	Definición de Control Interno Gubernamental	28
3.3	Objetivos	28
3.4	Importancia	31
3.5	Alcance	32
3.6	Características	32
3.7	Limitaciones	33
3.8	Principios de Control Interno	34
3.9	Elementos del Control Interno	38
3.10	Elementos del Control Interno Gubernamental	39
3.11	Responsables del Control Interno	42
3.12	Normas Generales de Control Interno	44
3.13	La Contraloría General de Cuentas y su relación con el Control Interno Gubernamental	48

### **CAPITULO IV**

#### **4. ANALISIS DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP- Y SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL DECRETO 31-2002 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.**

4.1	Estructura de Control Interno del Departamento Financiero	57
4.2	Requerimientos de Control Interno para una Institución del Sector Público no Financiero de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental	70
4.3	Cumplimiento del Sistema de Control Interno en el Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública en relación a lo requerido por las	

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.	82
4.4 Impacto del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas sobre la Estructura de Control Interno del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-	120

## **CAPITULO V**

### **5. PROPUESTA DE CONTROL INTERNO (CASO PRACTICO)**

5.1 Cuestionarios de Control Interno	122
--------------------------------------	-----

CONCLUSIONES	145
RECOMENDACIONES	147
BIBLIOGRAFÍA	148



## **INTRODUCCION**

Los incesantes y profundos cambios políticos, económicos, sociales y culturales que están aconteciendo en el plano internacional, determinados por un proceso de globalización, permiten observar la urgente necesidad de incorporar a la Administración Pública, innovaciones institucionales para afrontar con determinado nivel de éxito los desafíos del presente.

Las Instituciones Descentralizadas del Sector Público por mandato legal tienen entre sus funciones principales ser entes multiplicadores del Sector Gobierno, para lo cual es necesario coordinar su política institucional con la política general del Estado, manteniendo estrecha relación con el órgano planificador del mismo con el objeto de que las actividades específicas de cada una de estas Instituciones coadyuven al desarrollo del Sector Público Gubernamental.

Como todas las Instituciones del Sector Público no Financiero, las Instituciones Descentralizadas son fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, en tal virtud deben estar fortalecidas en sus sistemas de Control Interno para lograr un óptimo funcionamiento de acuerdo a lo que establecen las leyes, reglamentos y demás prescripciones legales relacionadas al fin específico.

En este sentido es de vital importancia atender los cambios que conlleva la aplicación del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y el Acuerdo Gubernativo 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de visualizar el marco general de la aplicación de los lineamientos de observancia general que establece tanto la Ley de la Contraloría General de Cuentas como su Reglamento actual.

El fin no es evadir la aplicación de una sanción administrativa o pecuniaria sino mas bien, el presente trabajo pretende servir de apoyo para fortalecer el área financiera del Instituto Nacional de Administración Pública como marco de referencia de las Instituciones Descentralizadas del Estado, con el objetivo de crear los mecanismos y procedimientos de Control Interno para verificar que las actividades encomendadas se realicen en forma eficiente, eficaz y oportuna dando cumplimiento a las leyes, reglamentos y normativas creadas para la administración del presupuesto y de los recursos financieros asignados a la Institución, a manera que no se produzcan inconsistencias en el desarrollo del manejo del Departamento Financiero de la Institución.

La tesis se divide en cinco capítulos, en el primero se describe el Instituto Nacional del Administración Pública; aspectos tales como: Base legal de creación de las Instituciones Descentralizadas del Estado, Antecedentes de la creación del Instituto, Definición, Misión, Visión, Objetivo, Estructura Organizacional y Funciones Generales.

En el segundo capítulo se estudia la Estructura del Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública, aspectos tales como su Descripción, Funciones y Atribuciones, Estructura Organizacional, Funciones de las unidades que conforman el Departamento Financiero y Legislación a considerar en sus actividades.

En el Capítulo III se estudia el Control Interno Gubernamental, aspectos tales como Definición, Objetivos, Importancia, Alcance, Características, Limitaciones, Principios de Control Interno, Elementos de Control Interno, Responsables del Control Interno, Normas Generales de Control Interno, la Contraloría General de Cuentas y su relación con el Control Interno Gubernamental.

Seguidamente el capítulo IV se denomina Análisis de la Estructura de Control Interno del Instituto Nacional de Administración Pública -Inap- y su cumplimiento de acuerdo a los requerimientos del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, acá se describen aspectos tales como la Estructura de Control Interno del Departamento Financiero, Requerimientos de Control Interno para una Institución del Sector Público no Financiero de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Cumplimiento del Sistema de Control Interno en el Instituto Nacional de Administración Pública en relación al requerido por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, e Impacto del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas sobre la Estructura de Control Interno del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.

En el Capítulo V se desarrolla el Caso Práctico, el cual consiste en hacer una Propuesta de Control Interno a aplicar en el Instituto Nacional de Administración Pública de acuerdo con el Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Como parte final del documento se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó como resultado del estudio realizado, así como la bibliografía utilizada en el desarrollo de la investigación.

## **CAPITULO I**

### **1. INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-**

#### **1.1 BASE LEGAL DE CREACION DE LAS INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO.**

Las Instituciones Descentralizadas del Estado se fundamentan en lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual indica que éstas actúan por delegación del Estado, para ser creadas es necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República al igual que de considerarse inoperante el funcionamiento de una entidad descentralizada, será suprimida mediante el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República, estableciendo como obligaciones mínimas las siguientes:

- a. “Coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del ramo a que correspondan;
- b. Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado;
- c. Remitir para su información al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, sus presupuestos detallados ordinarios y extraordinarios, con expresión de programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos. Se exceptúa a la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tal remisión será con fines de aprobación, cuando así lo disponga la ley;
- d. Remitir a los mismos organismos, las memorias de sus labores y los informes específicos que les sean requeridos, quedando a salvo el carácter confidencial de las operaciones de los particulares en los bancos e instituciones financieras en general;

- e. Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal, pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones; y
- f. En toda actividad de carácter internacional, sujetarse a la política que trace el Organismo Ejecutivo.”<sup>1:33</sup>

A continuación se enumeran algunas de las instituciones descentralizadas del Sector Público, de las cuales se tomará al Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- como unidad de análisis:

1. Instituto Nacional de Estadística -INE-
2. Consejo Nacional de Planificación Económica -CNPE-
3. **Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-**
4. Superintendencia de Bancos -SIB-
5. Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-
6. Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-
7. Consejo Nacional para la Protección de la Antigua Guatemala -CNPAG-
8. Cuerpo Voluntario de Bomberos -CVB-
9. Fondo de Inversión Social -FIS-
10. Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-
11. Instituto de Fomento Municipal -INFOM-
12. Instituto Nacional de Bosques -INAB-

## **1.2 ANTECEDENTES DE LA CREACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-**

En el año de 1959 se creó el Centro para el Desarrollo de la Administración Pública -CDAP-, para la capacitación y adiestramiento de empleados públicos con el apoyo del Gobierno de los Estados Unidos, impulsando desde este centro el primer proyecto para la creación de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

En 1965 el Centro para el Desarrollo de la Administración Pública -CDAP-, pasa a ser el Instituto Nacional de Administración para el Desarrollo -INAD- dentro del enfoque del desarrollismo y en el marco de la alianza para el Progreso. Como acciones relevantes se dio el primer curso de postgrado del Plan Formativo para Ejecutivos, el Seminario de Municipalidades, promueve el primer movimiento municipalista en Guatemala, se llevan a cabo varios estudios sobre la Administración Pública guatemalteca con la colaboración de estudiantes de postgrado de la Universidad de Kansas, Estados Unidos, además se incorpora a los programas de reconstrucción nacional por la emergencia causada por el terremoto de febrero de 1976.

En 1980 el Instituto Nacional de Administración para el Desarrollo -INAD-, pasa a ser el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, el cual reestructura el programa de postgrado que pasa a llamarse "Curso Superior de Administración Pública -CUSUAP-, crea el programa de Maestría en Administración Pública con el reconocimiento académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, la cual se imparte en la Ciudad Capital y el Departamento de

Quetzaltenango, se firma un convenio con la -USAC- para implementar la Maestría en Planificación de Asentamientos Humanos, reorienta la política de investigación y se elaboran importantes diagnósticos y análisis sobre la Administración Pública, realiza el I, II, III y IV Congreso Nacional de Administración Pública denominados “Administración Pública, Democracia y Desarrollo”, “Hacia el Estado Moderno en la década del 90”, “La Racionalización del Estado en Guatemala” y “El Rol de los Sectores Social, Político y Económico en la Modernización del Estado Guatemalteco para la Construcción de la Paz” y amplía el patrimonio con la construcción del edificio de la institución y se inicia el programa de Maestría en Administración Pública en el Departamento de Chiquimula.

### **1.3 DEFINICION**

El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- es una Institución del Sector Público, descentralizada, no lucrativa, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Fue fundado en 1,980 mediante el Decreto No. 25-80 del Congreso de la República, depende directamente de la Presidencia de la República y tiene como finalidad incrementar la capacidad de gestión de las dependencias públicas para que sean eficientes y eficaces en la prestación de servicios destinados a la población en general.

El INAP, como órgano técnico responsable de generar y lograr que se ejecute un proceso permanente de desarrollo de la Administración Pública cuenta con dos fuentes de financiamiento: Ingresos Corrientes, provenientes de las asignaciones del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado e Ingresos Propios, los cuales provienen de la

venta de servicios.

#### **1.4 MISIÓN**

El Instituto Nacional de Administración Pública tiene como misión, generar el desarrollo de la Administración Pública al servicio de la población.

#### **1.5 VISION**

La visión del Instituto Nacional de Administración Pública es, ser el centro orientador de la función pública que revalorice el papel de las instituciones públicas, desde una perspectiva propia, dando respuestas actualizadas a nuevos escenarios.

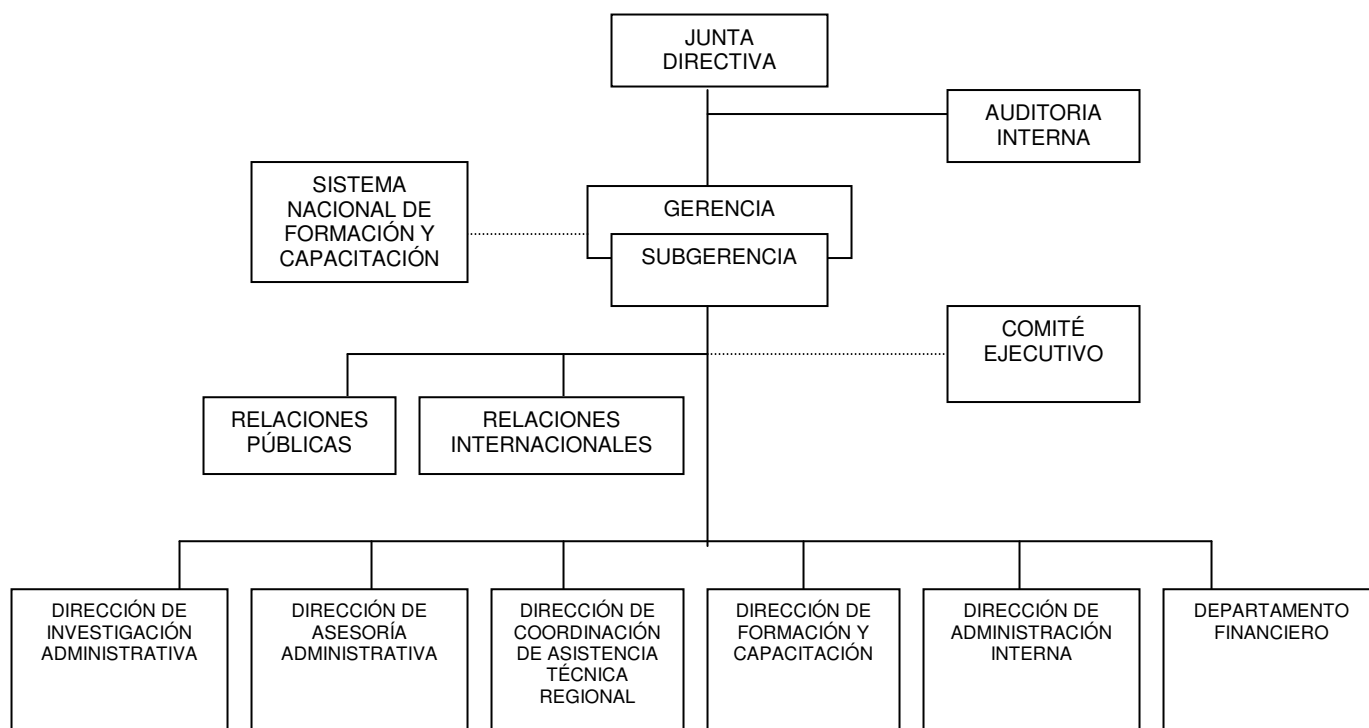
#### **1.6 OBJETIVO**

“El Instituto Nacional de Administración Pública tiene como objetivo generar y lograr que se ejecute un proceso permanente de desarrollo administrativo con el fin de incrementar la capacidad de las instituciones y dependencias públicas para que estas sean eficientes y eficaces en los aspectos que le son propios y en la producción de bienes y prestaciones de servicios destinados al Sector Público y a la sociedad en general.”<sup>2:3</sup>

#### **1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- está integrada como se detalla a continuación:





Cabe aclarar que en el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, el Departamento Financiero está al mismo nivel organizacional que las Direcciones, sin embargo debe cambiarse el nombre como Dirección Financiera.

- 1.7.1 La Junta Directiva: es la autoridad superior de la institución y está integrada por un Presidente, cuatro Directores Propietarios, cuatro Directores Suplentes y un Secretario, su atribución principal es fijar la política institucional, de acuerdo a lo estipulado en la política de desarrollo económico social del Gobierno de la República y aprobar los programas de trabajo del INAP.
- 1.7.2 Auditoría Interna: es la actividad organizada para asegurar a la dirección de la Institución, el cumplimiento de las normas de trabajo y políticas preestablecidas. El auditor interno deberá ser un profesional

en Auditoría y Contaduría Pública, colegiado activo, será nombrado por el Presidente de la República a propuesta de la Junta Directiva y actuará bajo la dirección de la misma y dependerá administrativamente del Gerente.

La auditoría Interna tendrá como objetivos los siguientes:

1. Garantizar que la información financiera que se genera sea confiable y oportuna.
2. Salvaguardar los activos de la Institución.
3. Velar por el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.
4. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, procedimientos, convenios, leyes y reglamentos relacionados con la Institución.

1.7.3 La Gerencia: El Gerente es nombrado por el Presidente de la República a propuesta de la Junta Directiva y tiene como atribución básica dirigir las actividades técnicas y administrativas, ejerciendo la representación legal del INAP. Le corresponde, asimismo, con el apoyo del Subgerente, mantener una relación de trabajo permanente con los mandos medios de la institución y dirigir las acciones relacionadas con el personal, compras y suministros, registros contables y financieros.

1.7.4 SubGerencia: El SubGerente al igual que el Gerente será nombrado por el Presidente de la República a proposición de la Junta Directiva a quien le corresponde la coordinación del Comité Ejecutivo y cumplir con funciones que le sean asignadas por el Gerente para cumplir con los objetivos institucionales.

- 1.7.5 Comité Ejecutivo: Este es el órgano responsable de la programación, organización, coordinación y evaluación de las actividades técnicas de la institución. Lo preside el Gerente y lo integran el Subgerente y los Directores de las unidades administrativas.
- 1.7.6 Direcciones: los directores son nombrados por el Gerente de la Institución y son los responsables de crear y ejecutar los programas de trabajo tanto de producción intermedia como de producción final que dan como resultado la prestación de servicios a la población.
- 1.7.7 Departamento Financiero: El Departamento Financiero del Instituto está integrado por un Jefe y el personal necesario para el cumplimiento de sus labores, jerárquicamente depende de la Gerencia.

## **1.8 FUNCIONES GENERALES**

El Instituto Nacional de Administración Pública cumplirá su objetivo mediante la realización de las funciones generales siguientes:

- a. “Investigar los problemas que afectan a la organización y funcionamiento de la Administración Pública para fundamentar soluciones adecuadas a las mismas.
- b. Definir políticas de reforma o cambios administrativos para corto y mediano plazo.
- c. Aportar las bases para la formulación de los planes de desarrollo administrativo del Sector Público.
- d. Empezar acciones de desarrollo administrativo a nivel global, sectorial e institucional, dentro del Sector Público, para que los planes y programas gubernamentales se ejecuten con éxito.
- e. Prestar la asistencia técnica que requieren las instituciones y dependencias públicas, en apoyo a la ejecución de acciones de desarrollo administrativo.

- f. Definir políticas y realizar acciones de desarrollo de los recursos humanos del Sector Público, especialmente en lo que concierne a su formación y capacitación,
- g. Coordinar las acciones de desarrollo administrativo que se ejecuten dentro del Sector Público.
- h. Difundir los avances científicos y tecnológicos en materia de Administración Pública.
- i. Divulgar entre funcionarios y empleados gubernamentales, y en la opinión pública, del papel clave que juega la Administración Pública en el desarrollo del país.
- j. Establecer y mantener relaciones de intercambio de información y cooperación técnica con entidades similares nacionales, de otros países y organismos internacionales.”2:3-5

## **CAPITULO II**

### **2. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-**

#### **2.1 DESCRIPCION**

El Departamento Financiero depende jerárquicamente de la Gerencia, es el encargado de velar porque el manejo de los fondos sea eficiente, eficaz, transparente y tomando en cuenta la legislación vigente y así generar información financiera confiable y oportuna, asimismo es el encargado de rendir informes ante las autoridades superiores y ante las instituciones que por mandato legal corresponda.

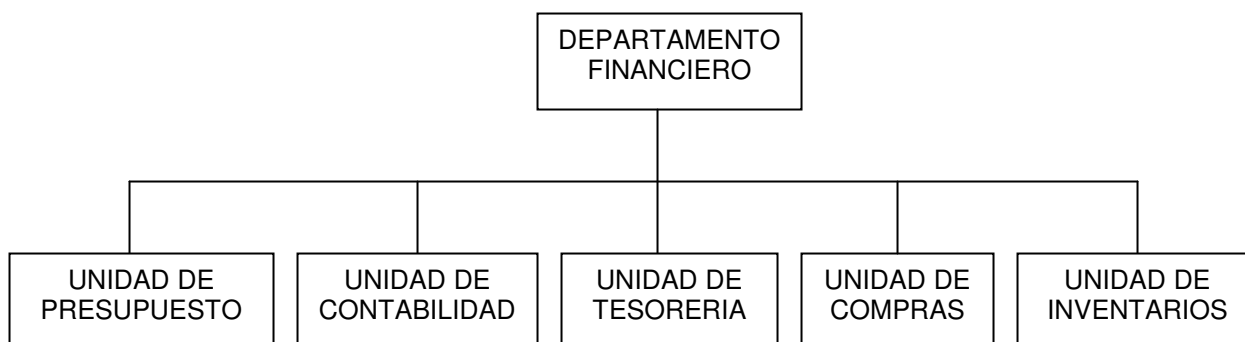
#### **2.2 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

El Departamento Financiero tiene como atribuciones las siguientes:

- a. "Efectuar las operaciones financieras de contabilidad, presupuesto y caja del Inap;
- b. Realizar las operaciones de adquisiciones de bienes que necesite el Inap previa autorización de la Gerencia;
- c. Efectuar los pagos que deba realizar el Inap;
- d. Elaborar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto del Inap, de conformidad con el Plan Operativo Anual y la programación de actividades que formule el Comité Ejecutivo; y
- e. Efectuar todos los estudios y operaciones financieras que le sean encomendadas por el Gerente" 2:29-30

## 2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- está integrada como se detalla a continuación:



2.3.1 Unidad de Presupuesto: en esta unidad se realizan todas las operaciones relacionadas con el proceso presupuestario, el cual consiste en el tratamiento por separado de cada una de las etapas del presupuesto, siendo estas la Formulación, Programación, Ejecución, Control, Evaluación y Liquidación, para facilitar su análisis y lograr una adecuada división del trabajo.

El presupuesto es el instrumento por medio del cual se determinan y proyectan las fuentes de recursos, que permitirán financiar las autorizaciones máximas de gastos o egresos, para un período anual, con el propósito de ejecutar los distintos programas de gobierno y alcanzar sus objetivos y metas, todo ello orientado a satisfacer las necesidades básicas de la población.

Su importancia radica en que se elabora en base a los programas, proyectos, actividades u obras que la entidad tiene programado realizar, además permite proyectar los ingresos y egresos que podrán

ejecutarse durante el período fiscal, la proveniencia y destino de los mismos.

Según el Acuerdo Gubernativo 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto artículo 9, el órgano rector del proceso presupuestario público será el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto.

El Instituto Nacional de Administración Pública por instrucciones del Órgano Rector, elabora su presupuesto en base al método de presupuesto por programas el cual es una herramienta que se utiliza en el Sector Público, ya que le permite al Gobierno, llevar a cabo una planeación, organización, coordinación, dirección y control y es también un instrumento que sirve para tomar decisiones.

El presupuesto por programas se define como una técnica empleada por el Sector Público que le permite realizar proyectos o programas estableciendo las actividades, los objetivos y su costo de ejecución.

Elaborar el presupuesto en base a esta metodología es importante ya que permite evaluar y conocer la eficiencia en cada uno de los programas, por lo tanto, sus objetivos son específicos, de gran profundidad y análisis para racionalizar el gasto según la eficiencia que tengan.

Entre las ventajas del presupuesto por programas se describen las siguientes:

- a. Existe una mejor planeación del trabajo, ya que se hacen estimaciones sobre la actividad de cada programa.
- b. Por medio de los índices de rendimiento se facilitan las decisiones

tendientes a disminuir los costos.

- c. Es más fácil detectar las funciones que se duplican en cuanto a que todos los programas se encuentran debidamente controlados.

Como desventajas se tienen las siguientes:

- a. Debido a que la medición de resultados está basada en actividades gubernamentales que pueden catalogarse como cosas hechas, puede prestarse a confusiones por parte del programador del presupuesto, bien porque las metas que elija no sean representativas o porque las cosas realizadas no sean aplicables a algún programa.
- b. Da lugar a pensar que todas las actividades realizadas en el Sector Público son medibles, aún cuando muchas de ellas sean realmente inmateriales.

Los principios a considerar en la elaboración del presupuesto, según el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, son los siguientes:

- a. Anualidad: este principio indica que los presupuestos públicos deben elaborarse para ser ejecutados en un año, los cuales deben corresponder a un ejercicio fiscal iniciando el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- b. Unidad: este principio manda que el presupuesto debe agrupar y clasificar todos los ingresos y egresos, esto con el objetivo de establecer la cantidad y procedencia de los ingresos y el uso que se les dará a dichos fondos públicos.
- c. Equilibrio: este principio indica que debe existir correspondencia



entre los ingresos y egresos presupuestados.

- d. Programación: este principio manda que la programación de los ingresos y los egresos en el presupuesto se haga de acuerdo a los planes de gobierno.
- e. Publicidad: este último principio indica que el presupuesto de las Entidades Descentralizadas habiendo sido aprobado por el Organismo Ejecutivo a solicitud de éste, deberán publicar en el Diario Oficial el Acuerdo Gubernativo correspondiente.

2.3.2 Unidad de Contabilidad: en esta unidad se consolida la información generada por las unidades de presupuesto, tesorería, compras, inventarios y almacenes.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental es una rama de la Contabilidad que “lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la gestión pública.”<sup>6:11</sup>

Antes de 1976 los registros contables gubernamentales se realizaban de forma manual o mecánica y por el método de partida simple, fue a partir de ese año que se practicó la contabilidad gubernamental en forma manual o mecánica por el método de partida doble.

Tomando en cuenta los inconvenientes que se presentaban para generar y consolidar la información financiera confiable y oportuna, se

venía estudiando la forma de implementar un sistema computarizado que además de hacer integrada y uniforme la información financiera la generara con eficiencia y en el momento oportuno, por esto, en 1995 se firma el Acuerdo Gubernativo 217-95 que crea el Proyecto de Reforma de la Administración Financiera denominado “SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL SIAF-SAG”, el cual fue organizado por el Ministerio de Finanzas Públicas, la Contraloría General de Cuentas, el Banco Mundial y el Proyecto de Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD-.

El órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental es el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado y como tal el responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener el sistema en el Sector Público no Financiero.

Los Estados Financieros básicos que se elaboran en el Instituto Nacional de Administración Pública son los siguientes:

- a. Balance de Situación General: es el que muestra la situación financiera de la Institución a una fecha determinada, se prepara con saldos de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.
- b. Estado de Superávit: es el que presenta las operaciones registradas durante un período determinado, se elabora tomando en cuenta los saldos de las cuentas de resultados y es el que refleja el Superávit o Déficit de la Institución.
- c. Notas a los Estados Financieros: son aclaraciones que se hacen de ciertas cuentas, para que la información financiera sea entendida y comprendida, inclusive por aquellas personas que su ámbito de

acción no sea el contable.

Los Estados Financieros auxiliares que se elaboran son los siguientes:

1. Memoria Contable u Hoja de Trabajo: es la que muestra el balance de situación inicial y todos los movimientos que tuvieron las cuentas durante el período fiscal, obteniendo así los nuevos saldos para la elaboración de los Estados Financieros básicos y auxiliares.
2. Cédula Demostrativa del Superávit Acumulado: es la demostración de los resultados obtenidos durante el ejercicio fiscal vigente y acumulado de ejercicios anteriores, integrando el superávit total acumulado a la fecha de elaboración y presentación.
3. Demostración del Superávit Patrimonial: es el que muestra los aumentos y disminuciones de las cuentas patrimoniales que dan origen al resultado patrimonial presentado en el Estado de Superávit.
4. Rotación del Capital Circulante: este refleja en términos financieros los aumentos y disminuciones del capital circulante o capital de trabajo.
5. Estado del Capital Circulante: este es el reflejo del movimiento generado durante el período contable de la Institución por cada una de las cuentas de Activo y Pasivo Circulante, además demuestra la forma como aumentó o disminuyó el Capital Circulante.

2.3.3 Unidad de Tesorería: Es la encargada de administrar los recursos financieros de la Institución, para el pago de las obligaciones que se contraen con los asalariados en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios.

Según el artículo 55 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el órgano rector es el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional.

- 2.3.4 Unidad de Compras: es la que tiene como función abastecer de materiales y suministros a la unidad de almacén, asimismo deberá efectuar la compra de cualquier bien o servicio que necesite la Institución.

Las adquisiciones del Sector Público, constituyen un proceso muy delicado dentro de la Administración Pública. Por tal motivo, es imprescindible tener presente la normativa legal, fundamentalmente lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.

El Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, establece cuatro modalidades de compras, los cuales se detallan a continuación:

1. Compra Directa: es la contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta treinta mil quetzales (Q. 30,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad.
2. Contrato Abierto: con esta modalidad quedan exoneradas de los requisitos de licitación y cotización, la compra de bienes y suministros que lleven a cabo los organismos del Estado y

dependencias a que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones, quienes la podrán hacer directamente con los proveedores con quienes el Ministerio de Finanzas Públicas, previa calificación de proveedor de cotización y adjudicación, de los distintos rubros, hubiera celebrado contratos abiertos.

3. Compras por Cotización: una compra por cotización, es aquella contratación que se efectúa a través de un proceso sistematizado de selección del proveedor, debiéndose llenar determinados requerimientos formales para la selección del proveedor y aplica a compras comprendidas en el rango de Q. 30,000.00 a Q. 900,000.00, en la cual deben considerarse requisitos importantes como precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado.
  
4. Compras por Licitación: son aquellas contrataciones que se efectúan a través de un proceso sistematizado de elección del proveedor, debiéndose llenar determinados requerimientos formales para la selección del proveedor y aplica a contrataciones superiores a Q. 900,000.00, en la cual deben considerarse requisitos importantes como precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado.

2.3.5 Unidad de Inventarios: esta unidad es la encargada de llevar el control de las alzas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, fungibles y no fungibles que conforman el patrimonio de la Institución. Entendiéndose como alza toda adición que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, estas adiciones pueden darse por los siguientes conceptos:

1. Donaciones,

2. Compra, o
3. Traslado de otras dependencias.

Las bajas de inventarios son disminuciones, las que pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos:

1. Por destrucción o incineración de los objetos;
2. Por pérdida o robo;
3. Por traslado a otra dependencia;
4. Por desuso, venta o permuta.

El control de los bienes se lleva por medio de las tarjetas de responsabilidad, las que se hacen con el objeto de poder determinar en cualquier momento los bienes a cargo de cada empleado.

## **2.4 FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

2.4.1 De la Jefatura: le corresponde administrar con eficiencia y eficacia el presupuesto asignado al INAP, regulando procedimientos en los distintos programas y unidades ejecutoras. Sus principales funciones son las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades a cargo del Departamento Financiero.
2. Velar porque los recursos financieros sean utilizados racionalmente y porque las actividades a cargo del departamento se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el Sector Público.
3. Proporcionar asistencia técnica y financiera a las autoridades superiores del INAP y a los responsables de las unidades administrativas.

4. Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa evaluar la gestión presupuestaria.
5. Definir procedimientos acordes a la legislación y normas emanadas de la Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado y Dirección Técnica del Presupuesto.
6. Realizar programas de capacitación en la materia de su competencia, para el personal subalterno bajo su jerarquía para la eficiente administración financiera.
7. Asesorar en materia de administración financiera, a las autoridades y funcionarios de la institución.
8. Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
9. Presentar informes financieros a las autoridades del INAP, cuando le sean solicitados.
10. Supervisar la elaboración de la Caja Fiscal.
11. Coordinar lo relativo a las programaciones y transferencias presupuestarias y financieras.
12. Revisar la documentación de soporte de los fondos de Caja Chica.
13. Autorizar planillas para pago de impuestos y otras retenciones (IGSS, Montepío, I.S.R., Fianza, Timbre Profesional, Préstamo del Banco de los Trabajadores, etc.).
14. Coordinar, supervisar y autorizar los pagos oportunos en concepto de sueldos, honorarios, servicios básicos y otros gastos.
15. Velar para que la rendición de cuentas se presente oportunamente de acuerdo a los plazos normados por la

Contraloría General de Cuentas.

16. Otras actividades financieras ordenadas por sus superiores.

2.4.2 De la Unidad de Presupuesto: entre sus principales funciones tendrá las siguientes:

1. Consolidar el Anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las políticas emitidas por las autoridades superiores de INAP y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector.
2. Registrar y controlar las asignaciones presupuestarias, por Programa, Actividad, Grupo y Renglón de gasto en tarjetas de control presupuestario, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
3. Llevar registros auxiliares del control de la ejecución presupuestaria a nivel de Programa, Actividad, Grupo, Renglón y Fuente de Financiamiento.
4. Registrar la programación presupuestaria trimestralmente de las unidades administrativas.
5. Elaborar y proponer al Jefe Financiero las transferencias internas, externas y ampliaciones de presupuesto.
6. Elaborar informes periódicos de los avances de la ejecución presupuestaria y movimientos financieros para la toma de decisiones.
7. Verificar los saldos y estado de la ejecución presupuestaria por Programa, Actividad, Grupo, Renglón y Financiamiento.
8. Analizar, consolidar y registrar el anteproyecto de presupuesto, de las diferentes direcciones.
9. Elaborar cálculos y realizar pagos de los impuestos



correspondientes.

10. Analizar mensualmente la ejecución presupuestaria y rendir los informes correspondientes.
11. Trasladar información oportuna a las áreas de contabilidad y tesorería.
12. Constituirse en el enlace del INAP, con la Dirección Técnica del Presupuesto y otras instituciones del Estado.
13. Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro de la naturaleza de su trabajo.

2.4.3 De la Unidad de Contabilidad: esta unidad entre sus principales funciones tendrá las siguientes:

1. Elaborar reportes gerenciales para las autoridades superiores, funcionarios y jefe financiero del INAP, en relación con la ejecución del presupuesto.
2. Revisar, analizar y aprobar la documentación de soporte, conforme las disposiciones legales que regulan la materia.
3. Gestionar, administrar y controlar las transferencias de fondos del gobierno central y los fondos privativos del INAP.
4. Constituirse en el enlace del INAP con la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y el Banco de Guatemala.
5. Proporcionar asesoría en la materia, al personal del Departamento Financiero y de otras unidades administrativas del INAP, cuando se le solicite.
6. Gestionar mensualmente la transferencia bancaria para el pago de sueldos del personal que labora en el INAP.

7. Proponer mejoras en los mecanismos de control en el área correspondiente, para eficientar la ejecución presupuestaria de la institución.
8. Efectuar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas del INAP.
9. Proporcionar la información contable que requiera el Auditor Interno y la Contraloría General de Cuentas.
10. Presentar mensualmente Estados Financieros.
11. Custodiar y registrar en libros de existencia de talonarios de recibos fiscales 63-A2 y 200-A-3 autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
12. Llevar registro y control de formularios de viáticos.
13. Revisión de nómina para pago de sueldos y honorarios.
14. Elaboración de cálculos de la nómina para pagos de los Renglones Presupuestarios 029 y 185.
15. Elaboración anual de Estados Financieros.
16. Custodiar los Estados de Cuenta, Depósitos, Notas de Crédito y Débito y archivar voucher.
17. Hacer el cuadro de la Caja Fiscal.
18. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

2.4.4 De la Unidad de Tesorería: entre sus principales funciones tendrá las siguientes:

1. Manejar y elaborar cheques y transferencias con su respectiva documentación de soporte.
2. Elaborar recibos de ingresos 63-A2 y cajas fiscales 200A-3.
3. Revisar la documentación de soporte previo a su pago.

4. Entregar los cheques a los beneficiarios.
5. Preparar información y documentación de soporte de los movimientos bancarios a la Contabilidad para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.
6. Elaborar mensualmente la Caja Fiscal del Instituto Nacional de Administración Pública preparando toda la documentación de soporte de la misma.
7. Remitir al Contador la Caja Fiscal y documentación de soporte para su revisión y cuadro respectivo.
8. Custodiar adecuadamente la Caja Fiscal y los documentos de soporte de Ingresos y Egresos.
9. Mantener el control y custodia de chequeras, cheques, depósitos y cheques pendientes de pago, registro y archivo de voucher y documentos de abono.
10. Solicitar y custodiar formas 63-A2 y 200-A-3.
11. Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro de la naturaleza de su trabajo o para impulsar programas o situaciones de emergencia.

2.4.5 De la Unidad de Compras: a esta unidad le corresponde organizar y aplicar el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del INAP y sus dependencias técnicas y de apoyo. Sus principales funciones son las siguientes:

1. Atender las solicitudes de compras que presenten los funcionarios de las unidades administrativas del INAP.
2. Cotizar y adquirir los bienes y servicios solicitados, a efecto de

adquirir de manera racional, en cuanto a precio, calidad, servicio y oportunidad, los suministros requeridos por el instituto, de acuerdo a la ley de Contrataciones del Estado.

3. Solicitar al Contador información relacionada con la disponibilidad de los renglones presupuestarios.
4. Mantener registro actualizado de las empresas proveedoras de los diferentes productos.
5. Verificar que todo producto por adquirir sea el de mejor calidad y esté de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.
6. Llevar los registros correspondientes de las compras del INAP.
7. Llevar al día los libros de registro de Caja Chica y Ordenes de Compra y Pago.
8. Realizar compras mediante el Sistema de Guatecompras, cuando el monto exceda de Q. 2,000.00.
9. Emitir órdenes de compra y pago y gestionar el respectivo trámite de firmas de autorización.
10. Elaborar la documentación necesaria para la realización de las compras.
11. Dar cumplimiento al procedimiento establecido para la realización de las compras del INAP y sus unidades administrativas.
12. Velar porque los procesos a su cargo cumplan con lo establecido en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.

2.4.6 De la Unidad de Inventarios: entre sus principales funciones la Unidad de Inventarios tendrá las siguientes:

1. Llevar el registro y control del mobiliario y equipo y otros bienes inventariables del INAP.

2. Coordinar y registrar oportunamente los movimientos internos de los bienes inventariados del INAP.
3. Establecer mecanismos y procedimientos de verificación física de los activos fijos y artículos fungibles de la entidad.
4. Ser fuente de información fidedigna en las auditorías internas, externas o cuando le sea solicitada por otra autoridad u órgano competente en relación con los movimientos de los bienes inventariados derivados de adquisición por compras, donaciones u otros; traslados o bajas que se generen dentro de la institución.
5. Llevar el registro en los libros autorizados para el efecto y cargar en las tarjetas de responsabilidad individual, todas las incidencias derivadas de la adquisición y baja de los bienes sujetos al control de inventarios.
6. Llevar controles adecuados de los bienes, propiedad del Instituto, a fin de facilitar su localización por Unidad Administrativa.
7. Realizar en forma periódica la verificación física de los activos fijos y artículos fungibles.
8. Informar de cualquier anomalía con respecto a las características de los activos fijos y artículos fungibles descritos en las facturas, los contenidos en las Ordenes de Compra y Pago.
9. Practicar y rendir los inventarios de conformidad con la Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado y demás legislación aplicable vigente.
10. Proponer y darle seguimiento a los expedientes para darle baja a los bienes que estén en mal estado o ya no le sean útiles a la Institución.
11. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

## **2.5 LEGISLACION A CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES**

En la realización de sus actividades el Instituto Nacional de Administración Pública toma como marco legal de referencia la legislación que rige al Sector Público no Financiero, teniendo que ser muy cuidadoso principalmente en observar las leyes relacionadas con el manejo de fondos, ya que de no hacerlo al momento de ser fiscalizado tendría que enfrentar las consecuencias.

En lo que respecta al manejo de fondos, el INAP está obligado a observar el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Decreto 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 63-98 Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Acuerdo Gubernativo 1220-88 Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Acuerdo Gubernativo 397-98 Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo, la Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, la Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otras relacionadas.

## **CAPITULO III**

### **3 CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

#### **3.1 DEFINICION DE CONTRON INTERNO**

La NIA (Norma Internacional de Auditoría) No. 400-499 en el párrafo 8 define el sistema de control interno como “las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.”

#### **3.2 DEFINCION DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

“Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado superior o la máxima autoridad, la unidad de auditoría interna y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.” 5:5-6

#### **3.3 OBJETIVOS**

Los objetivos del Control Interno Gubernamental van encaminados a controlar y mejorar el proceso de las operaciones en sus distintas etapas, dichas operaciones realizadas en conjunto conforman los objetivos institucionales, los cuales deberán estar comprendidos en uno o más de los grupos que se describen a continuación:

### 3.3.1 Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Los objetivos Institucionales enmarcados en este grupo deberán ir encausados al aprovechamiento de la capacidad administrativa de satisfacer las demandas planteadas por la población, reflejando la capacidad de respuesta a las necesidades de los pobladores, explotando para ello la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

### 3.3.2 Confiabilidad de la información financiera y administrativa.

En este grupo se enmarcan todos aquellos objetivos relacionados con el manejo de fondos proporcionados a las instituciones, utilizados para generar y prestar los servicios a la población que los requiera.

Los objetivos relacionados con este grupo son de mucha importancia debido a que la confiabilidad de la información financiera y administrativa que se genera en una institución, es básica para el desarrollo de los programas, proyectos o actividades, pues en ella recaen la mayoría de las decisiones.

### 3.3.3 Observancia de las leyes y reglamentos.

Los objetivos contenidos en este grupo son de mucha importancia debido a que los programas, proyectos o actividades que desarrollan las instituciones, tienen que realizarse tomando en cuenta la legislación vigente que se relacione con ellos.



Las Instituciones del Sector Público deben cuidar la observancia de las leyes y reglamentos, principalmente en el manejo de los fondos asignados, implementando controles internos que no les permitan cometer errores e irregularidades en el momento de proyectar y ejecutar su presupuesto de ingresos y egresos, evitando de esta manera verse involucradas en actos de corrupción o sanciones aplicadas por el ente fiscalizador.

La Institución encargada de fiscalizar la observancia de leyes y reglamentos relacionadas con el manejo de fondos públicos en los Organismos de Estado, las entidades descentralizadas y autónomas, las empresas cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital esté conformado mayoritariamente con aportaciones del Estado; y las demás Instituciones que conforman el Sector Público no Financiero, es la Contraloría General de Cuentas a quien la Constitución Política de la República de Guatemala, en su capítulo III, Régimen de Control y Fiscalización, artículo 232 define como una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los Municipios, Entidades Descentralizadas y Autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas, estando sujetos también a fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.

Las Instituciones que conforman el Sector Público deberán observar en el manejo de los fondos públicos asignados, principalmente lo que establece el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el cual tiene como finalidad normar, los sistemas de presupuesto, contabilidad

integrada gubernamental, tesorería y crédito público. Además deberán considerar el Acuerdo Gubernativo 217-95, mediante el cual se crea el proyecto de Reforma de la Administración Financiera, denominado Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría.

### **3.4 IMPORTANCIA**

La importancia del Sistema de Control Interno Gubernamental radica en que permite utilizar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.

El Sistema de Control Interno permite a las instituciones contar con información administrativa y financiera, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.

Además permite a las instituciones detectar los riesgos e irregularidades; lograr un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía en la administración y uso de los recursos públicos; y promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados.

### **3.5 ALCANCE**

El Sistema de Control Interno de las instituciones debe ser diseñado en forma específica para cada una, debido a que todas tienen su propio ámbito de acción, su alcance deberá abarcar la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos, y todas las operaciones independientemente de donde se realicen y de quienes intervengan.

### **3.6 CARACTERÍSTICAS**

Las instituciones del Sector Público para lograr un Sistema de Control Interno sólido y efectivo, al diseñarlo deberán incluir criterios específicos que se relacionen con:

- 3.6.1 Controles de legalidad: estos deben velar porque todas las operaciones que se realicen dentro de la institución observen las leyes y reglamentos existentes.
- 3.6.2 Controles de la oportunidad: estos deberán lograr que los programas, proyectos, actividades y transacciones se realicen en el momento oportuno.
- 3.6.3 Controles preventivos: son aquellos que tienen por finalidad evitar la colusión para cometer delitos contra la administración pública.
- 3.6.4 Controles gerenciales: con éstos se pretende evaluar y medir la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de gestión en los diferentes niveles operacionales, así como el costo frente al beneficio

de los controles.

- 3.6.5 Controles detectivos: se implementan con el objetivo de detectar a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución o registro de las operaciones, además que sirvan como base de acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos.
- 3.6.6 Controles prácticos: estos permiten diseñar e implementar controles que obedezcan a un análisis del costo frente al beneficio institucional, evitando la abundancia pero sin disminuir la calidad de los mismos.
- 3.6.7 Controles funcionales: estos evalúan que al momento de implementar nuevos controles, no vengan a debilitar o complicar los procesos ya existentes, sino que más bien, sean complementarios y ágiles.
- 3.6.8 Controles generales: son aquellos por medio de los cuales se estandarizan controles que cubran todos los departamentos, funciones y personas que se quieren controlar, de acuerdo a las necesidades.
- 3.6.9 Controles específicos: son aquellos diseñados para controlar una operación en especial.

### **3.7 LIMITACIONES**

El Sistema de Control Interno enfrenta limitaciones tales como la falta de planificación e integración de esfuerzos en el diseño e implementación de controles internos, el exceso e insuficiencia de los mismos; generando como consecuencia serios indicios de ineficiencia operativa, con efectos perjudiciales para el usuario de los servicios del

Estado.

Los controles internos además de las limitaciones anteriormente expuestas cuentan con limitaciones inherentes, las cuales se describen a continuación:

- a. El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera sean derivados.
- b. La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones de rutina más que a transacciones que no son de rutina.
- c. El potencial para error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- d. La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- e. La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad.
- f. La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y de que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.”<sup>13:122</sup>

### **3.8 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO**

“Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional, divididos, por su aplicación en tres grandes grupos:”<sup>8:8</sup>

### 3.8.1 Aplicables a la estructura orgánica.

Los principios de control interno aplicables a la estructura orgánica son aquellos relacionados con la segregación de funciones y la asignación de responsabilidad y autoridad, los cuales se describen a continuación:

- a. Responsabilidad delimitada: este principio permite fijar con claridad el campo de acción y autoridad específica de cada funcionario.
- b. Separación de funciones incompatibles: este principio debe considerarse para asegurar que un mismo servidor público no realice todas las etapas de una operación, dentro de un mismo proceso.
- c. Instrucciones por escrito: este principio garantiza que van a ser entendidas y cumplidas por los servidores gubernamentales, las órdenes y las políticas generales y específicas, así como los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, conforme fueron diseñados.

### 3.8.2 Aplicables a los sistemas contables integrados

Los sistemas contables integrados o no, deben ser diseñados considerando que los controles son implementados con el objetivo de salvaguardar los recursos de las instituciones del Sector Público; por tanto, son aplicables a estos sistemas los siguientes principios de control interno:

- a. Aplicación de pruebas continuas: permiten detectar oportunamente los errores cometidos por otros funcionarios y tomar las medidas para corregirlos y evitarlos.
- b. Uso de numeración de documentos: las formas prenumeradas permiten el control suficiente sobre la emisión y uso de las mismas, sirviendo como respaldo de las operaciones, así como para el

seguimiento de los resultados de las operaciones.

- c. Uso de dinero en efectivo: este principio es muy importante debido a que el efectivo se presta con mucha más facilidad a que los servidores públicos cometan irregularidades, por ello es recomendable utilizar la tecnología actual en los servicios bancarios y las redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del ente público. Los únicos pagos en efectivo que deben realizar las Instituciones del Sector Público, son aquellos considerados de urgencia a través de un fondo de caja chica, reglamentando su uso y reposición.
- d. Uso de cuentas de control: Los sistemas integrados de contabilidad deberán contar con una nomenclatura de cuentas que permita facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, además deberán diseñarse los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera.
- e. Depósitos inmediatos e intactos: con este principio se pretende lograr que las recaudaciones captadas por entes ajenos o recaudaciones directas de fondos privativos sean depositados en forma inmediata e intacta, para evitar que se queden valores en poder de terceros, sin que se registren oportunamente en los sistemas integrados o en el caso de fondos privativos que se utilice el efectivo en operaciones ordinarias.
- f. Uso mínimo de cuentas bancarias: las instituciones del Sector Público deberán contar con las cuentas bancarias exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos.
- g. Uso de dispositivos de seguridad: las instituciones del Sector

Público que dispongan de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos formando parte de los sistemas integrados de administración financiera, deberán crear las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones.

- h. Uso de indicadores de gestión: estos permiten medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero.

Los indicadores de gestión deberán formar parte de los sistemas integrados, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión que ayuden a reorientar las acciones, en los casos específicos.

### 3.8.3 Aplicables a la administración de personal

Para la administración de personal se requieren criterios básicos, fijar técnicamente sus responsabilidades, para lograr dicho objetivo se aplicarán los siguientes principios de control interno:

- a. Selección de personal capacitado: permite que cada puesto de trabajo sea ocupado por un servidor idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, y dentro del marco legal correspondiente.
- b. Capacitación continua: Las instituciones del Sector Público deberán implementar programas de capacitación continua para fortalecer el conocimiento y garantizar la eficiencia en los servicios que brindan. Además deberán coordinar con los entes rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG),



Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, para la programación de la capacitación de su personal, en forma permanente, así como el seguimiento de la aplicación de lo aprendido.

- c. Vacaciones y rotación de personal: este principio genera la especialización de otros servidores en determinadas áreas, además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.
- d. Cauciones (Pólizas de Seguro): este principio establece que las instituciones del Estado especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes, deben promover la contratación de pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, asegurando la recuperación del bien.

### **3.9 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

Los elementos de la estructura del control interno son los siguientes:

- 3.9.1 “El ambiente de control: es la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del Sistema de Control Interno y su importancia en la entidad.
- 3.9.2 Sistema de Contabilidad: es la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen e informan transacciones y otros eventos.

3.9.3 Procedimientos de Control: son aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad” 13:118-119

### **3.10 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

Los elementos de la estructura del control interno gubernamental son los siguientes:

3.10.1 El ambiente de control: es uno de los elementos de la estructura del control interno que, básicamente se relaciona con la imagen de la institución y abarca la estructura organizacional del ente público, sus políticas, su planeación estratégica, el conjunto de operaciones, sus recursos y obligaciones, etc.

Representa el efecto de varios factores dictados o determinados por la Junta Directiva, la Gerencia y otros órganos de dirección de las entidades que combinados establecen la efectividad de los controles internos.

El ambiente de control está determinado por los componentes siguientes:

- a. La filosofía del control interno
- b. Integridad de valores éticos
- c. Competencia del personal
- d. Filosofía administrativa y estilo de operación

- e. Estructura organizacional de la entidad
- f. Funcionamiento de la alta dirección
- g. Métodos para fijar funciones y autoridad
- h. Métodos de control gerencial
- i. Políticas y prácticas de la administración de personal
- j. Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una institución.

### 3.10.2 Evaluación de riesgos.

Este elemento involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, para posteriormente implementar o modificar controles internos que permitan desaparecer o minimizar los riesgos.

La evaluación de riesgos es una responsabilidad ineludible de todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas operacionales; para llevar a cabo una evaluación es necesario establecer los siguientes aspectos:

- a. Objetivos del control interno
- b. Evaluación de riesgos
- c. Manejos de los cambios

### 3.10.3 Sistemas integrados contables y de información

Estos sistemas consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos.

Los sistemas integrados contables y de información pueden estar integrados a la estructura organizacional, así como a las operaciones, sus componentes son los siguientes:

- a. Políticas contables
- b. Aplicación de principios contables
- c. Adecuación a las leyes
- d. Registros contables
- e. Información periódica
- f. Comunicación de aspectos relevantes a los niveles necesarios
- g. Procedimientos de registro

#### 3.10.4 Las actividades de control.

Es otro elemento del control interno gubernamental, el cual garantiza que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas.

Las actividades de control se relacionan con los siguientes aspectos:

- a. Necesidad de controlar
- b. Necesidad de informar
- c. Sistemas integrados de información
- d. Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar
- e. Fijación de límites de actuación
- f. Apoyo a la toma de decisiones
- g. Generar historia operacional

### 3.10.5 Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control.

Este elemento es muy importante debido a que permite a la gerencia identificar los controles débiles, insuficientes o necesarios para posteriormente fortalecerlos y actualizarlos.

Al ser diseñado e implementado el sistema de control interno es necesario darle seguimiento porque de lo contrario podría desactualizarse como consecuencia de los cambios en las leyes, políticas, objetivos, etc, y convertirse en algo obsoleto no funcional y no confiable para la institución.

Los componentes de este elemento son los siguientes:

- a. Actividades de supervisión
- b. Evaluaciones independientes
- c. Informes y deficiencias

## 3.11 **RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO**

Los responsables de lograr que el Sistema de Control Interno cumpla sus objetivos son:

3.11.1 La Gerencia (Ministros, Directores, Rectores, etc.), como la principal responsable de la existencia y mantenimiento del control interno.

3.11.2 Los ejecutivos financieros: estos además de cumplir con sus atribuciones, deberán exigir la aplicación de las normas y procedimientos de control interno, para apoyar la prevención y detección de informes financieros fraudulentos.

- 3.11.3 El comité de auditoría: es el órgano encargado de asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- 3.11.4 El comité de finanzas: éste evalúa que el presupuesto sea formulado en base a los planes operativos, contribuyendo de esta forma al fortalecimiento del control interno.
- 3.11.5 El área jurídica: ésta contribuye con la revisión de los controles con el fin de salvaguardar los recursos.
- 3.11.6 La auditoria interna: es la unidad que tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades.
- 3.11.7 Los funcionarios públicos: son los responsables principalmente de aplicar las normas generales de control interno relacionadas con su área de trabajo, así como denunciar irregularidades que conozcan y descubran como producto del mismo.
- 3.11.8 La Contraloría General de Cuentas: es el órgano rector del Control Gubernamental responsable de emitir o modificar las normas generales de control interno, asesorar en la implantación de las normas generales de control interno y evaluar periódicamente la existencia, implantación y actualización de los sistemas operacionales y el control interno de las instituciones del Sector Público.

- 3.11.9 Los auditores independientes: cuando son contratados para realizar trabajos de auditoría en las instituciones del Sector Público.
- 3.11.10 Autoridades (Ejecutivas, Legislativas): éstas contribuyen mediante el establecimiento de requerimientos de control interno.

### **3.12 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del Sector Público no Financiero.

Las Normas Generales de Control Interno tienen como objetivo: dar las bases para estructurar, orientar y fortalecer el control interno, definir el grado de responsabilidad de los servidores en los diferentes niveles de la organización y facilitar la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de la administración pública.

Las Normas Generales de Control Interno fueron aprobadas mediante el Acuerdo Interno 09-03 de fecha 8 de julio de 2003, emitido por el jefe de la Contraloría General de Cuentas, se clasifican en siete grupos tomando como referencia su ámbito de aplicación:

- 3.12.1 Normas Generales: Constituyen los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier Institución sujeta a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de la naturaleza y magnitud de sus operaciones y de los sistemas en funcionamiento.

Estas se refieren a:

- a. Filosofía de control interno
- b. Estructura de control interno
- c. Rectoría del control interno gubernamental
- d. Funcionamiento de los sistemas
- e. Separación de funciones
- f. Tipos de controles
- g. Evaluación del control interno
- h. Creación y fortalecimiento de las unidades de auditoría interna
- i. Instrucciones por escrito
- j. Manuales de funciones y procedimientos
- k. Archivos

3.12.2 Normas aplicables a los Sistemas de Administración General: Son aquellas aplicables a todas las instituciones del Sector Público, fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales.

Los sistemas de administración general se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, lo que significa que la definición de las políticas, normas y procedimientos, se centralizarán en la alta dirección de cada entidad pública, mientras que la toma de decisiones se realizará lo mas cerca posible de donde se realizan los procesos de producción de bienes y servicios.

Las normas aplicables a los sistemas de administración general se refieren a:

- a. Principios generales de administración



- b. Organización interna de las entidades
- c. Sistemas de información gerencial
- d. Autorización y registro de operaciones
- e. Separación de funciones incompatibles
- f. Documentación de respaldo
- g. Uso y control de formas numeradas
- h. Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada
- i. Administración del ente público
- j. Funcionamiento de la alta dirección
- k. Emisión de informes
- l. Proceso de rendición de cuentas

3.12.3 Normas Aplicables a la Administración de Personal: éstas se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a las instituciones del Sector Público, fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, con el fin de lograr la eficiencia en el desempeño de la función pública.

Las normas aplicables a este sistema son las siguientes:

- a. Determinación de puestos
- b. Clasificación y catalogación de puestos
- c. Selección y contratación
- d. Inducción al personal de nuevo ingreso y promocionado
- e. Capacitación y desarrollo
- f. Evaluación y promoción
- g. Control de asistencia
- h. Vacaciones
- i. Rotación de personal

- j. Prestaciones laborales
- k. Motivación

3.12.4 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público: Se refieren a los criterios técnicos generales que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación.

Las normas aplicables al sistema de presupuesto se detallan en el numeral 4.2.1 del capítulo 4.

3.12.5 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental: Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Sector Público no Financiero.

Las Normas de Control Interno aplicables al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada se detallan en el numeral 4.2.2 del capítulo 4.

3.12.6 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería: son los criterios técnicos y la metodología uniforme que permiten al órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en las Instituciones del Sector Público no Financiero, establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes.

Las normas aplicables al sistema de tesorería se detallan en el numeral 4.2.3 del capítulo 4.

- 3.12.7 Normas aplicables al Sistema de Crédito Público: son los criterios técnicos y la metodología uniforme que permiten establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del Sector Público no Financiero.

Las Normas de Control Interno aplicables al sistema de crédito público son las siguientes:

- a. Función normativa
- b. Política de crédito público
- c. Evaluación y seguimiento
- d. Control de colocaciones
- e. Control de préstamos
- f. Control de donaciones
- g. Control de fideicomisos
- h. Conciliación de operaciones
- i. Sistema de información

### **3.13 LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y SU RELACION CON EL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

La Contraloría General de Cuentas es una Institución técnica y descentralizada que de conformidad con su Ley Orgánica contenida en el Decreto 31-2002, goza de independencia funcional, técnica y administrativa, con competencia en todo el territorio nacional, con capacidad de establecer delegaciones en cualquier lugar de la República.

Su función es fiscalizar en forma externa los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas y demás instituciones que conforman el Sector Público no Financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación, así como las empresas en que estas tengan participación.

También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos. Asimismo deberá velar por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público.

La Contraloría General de Cuentas, a través del control gubernamental y dentro de su campo de competencia, tiene los objetivos siguientes:

- a. “Determinar si la gestión institucional de los entes o personas sujetas a fiscalización, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad;
- b. Apoyar el diseño e implantación de mecanismos de participación ciudadana para el fortalecimiento de la transparencia, probidad y credibilidad de la gestión pública y del proceso de rendición de cuentas, como medios de lucha contra la corrupción, el peculado, el tráfico de influencias, la malversación de fondos y el desvío de recursos;

- c. Promover y vigilar la responsabilidad de los servidores públicos para que puedan rendir cuentas públicamente, de manera amplia y oportuna, tanto de la regularidad en el manejo de los bienes y recursos, como de los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en su gestión;
- d. Promover el intercambio de información, a través de los informes y recomendaciones de auditoría, para la actualización, modernización y mantenimiento de los sistemas, en especial del integrado de administración financiera, así como de los procedimientos operativos y de control;
- e. Promover procesos de capacitación para funcionarios públicos responsables de la administración, ejecución o supervisión del patrimonio hacendario del Estado;
- f. Promover la modernización de la auditoría interna y externa gubernamentales, para garantizar un mejor servicio a las Instituciones públicas, con el fin de mantener actualizados los procesos y sistemas operativos y de control;
- g. Contribuir al fortalecimiento de la capacidad gerencial del Estado para ejecutar con eficacia y eficiencia las decisiones y políticas del gobierno;
- h. Velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública; y
- i. Promover y vigilar la calidad del gasto público.”4:3-4.

Según el artículo 4 del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de cuentas, esta tiene como atribuciones las siguientes:

- a. Ser el órgano rector del control gubernamental. Las disposiciones, políticas y procedimientos que dicte en el ámbito de su competencia, son de observancia y cumplimiento obligatorio para

- los organismos, instituciones, entidades y demás personas sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría;
- b. Efectuar el examen de operaciones y transacciones financieras administrativas a través de la práctica de auditorías con enfoque integral, emitiendo el informe sobre lo examinado de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de Auditoría Gubernamental Vigentes;
  - c. Normar el control interno institucional y la gestión de las unidades de auditoría interna, proponiendo las medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de las mismas, incluyendo las características que deben reunir los integrantes de dichas unidades;
  - d. Evaluar los resultados de la gestión de las entidades sujetas a fiscalización, bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad;
  - e. Auditar, emitir dictamen y rendir informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y de las entidades autónomas y descentralizadas, enviando los informes correspondientes al Congreso de la República, dentro del plazo constitucional;
  - f. Promover de oficio y ser parte actora de los Juicios de Cuentas en contra de los funcionarios y empleados públicos que no hubieren desvanecido los reparos o cargos formulados por la Contraloría General de Cuentas;
  - g. Requerir a la autoridad nominadora, la suspensión en forma inmediata del funcionario o empleado público encargado de la custodia, manejo y administración de los valores públicos, cuando se hubieren detectado hechos presuntamente constitutivos de delito, vinculados con sus atribuciones y, además, denunciarlos ante las autoridades competentes;

- h. Nombrar interventores en los asuntos de su competencia, de carácter temporal, en los organismos, instituciones o entidades sujetas a control, cuando se compruebe que se está comprometiendo su estabilidad económica financiera;
- i. Autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, destinados a la recepción de fondos egresos de bienes muebles y suministros, a excepción de aquellos referentes a los aspectos administrativos de las entidades que fiscaliza, así como controlar y fiscalizar su manejo;
- j. Examinar la contabilidad de los contratistas de obras públicas y de cualquier persona individual o jurídica que, por delegación del Estado, reciba invierta o administre fondos públicos, así como en aquellas en que el Estado delegue la administración, ejecución o supervisión de obras o servicios públicos, en lo relacionado con fondos del Estado;
- k. Autorizar y verificar la correcta utilización, de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización;
- l. Cuando las circunstancias lo demanden y, de manera exclusiva, calificar y contratar Contadores Públicos y Auditores independientes, que sean colegiados activos en forma individual o como firmas de auditoría, para realizar auditorías en las entidades sujetas a fiscalización, quedando sujetas estas a la supervisión de la Contraloría General de Cuentas;
- m. Promover la eficiencia profesional de los auditores gubernamentales, a través de un plan de capacitación y actualización continua;
- n. Promover mecanismos de lucha contra la corrupción;

- o. Verificar la veracidad de la información contenida en las declaraciones de probidad presentadas por los funcionarios y empleados públicos, de conformidad con la ley de la materia y el Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- p. De acuerdo con las características de las entidades sujetas a examen, la Contraloría General de Cuentas podrá contratar especialistas de otras disciplinas profesionales para que participen en las auditorías, debiendo estos emitir un Dictamen Técnico de acuerdo con su especialidad;
- q. Ejercer control de las emisiones de las especies postales, fiscales de bonos, cupones y otros documentos o títulos de la deuda pública emitidos por el Estado o del municipio, billetes de lotería nacional o cualesquiera otros documentos o valores que determine la ley;
- r. Controlar la incineración o destrucción de cédulas, bonos, cupones y cualesquiera otros documentos o títulos de crédito del Estado o del municipio y demás instituciones sujetas a su fiscalización;
- s. Emitir opinión o dictámenes sobre asuntos de su competencia que le sean requeridos por los Organismos del Estado y demás instituciones sujetas a su fiscalización;
- t. Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación de los delitos en contra de la hacienda pública;
- u. Promover un programa de digitalización de documentos y expedientes de las entidades sujetas a fiscalización;
- v. Informar, publicitar, divulgar y educar sobre el contenido del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y,
- w. Cualquier otra atribución que se le delegue en el Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y otras leyes.



Asimismo, corresponde a la Contraloría General de Cuentas, emitir, aprobar, divulgar y revisar periódicamente las Normas Generales de Control Interno Gubernamental que deberán considerar obligatoriamente las máximas autoridades de las entidades sujetas a fiscalización para emitir su normativa de control interno; el cual deberá incluir procedimientos de control previo, concurrente y posterior, aplicados en todos los niveles de la organización. También deberá emitir, aprobar, divulgar y revisar periódicamente las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, las Guías, Técnicas y demás disposiciones que las unidades de auditoría interna deben observar en la aplicación del control interno.

A los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a fiscalización que incurrieran en alguna acción u omisión, que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, sancionable por la Contraloría General de Cuentas, en la medida y alcances establecidos en su Ley Orgánica y otras normas jurídicas con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable, se le aplicarán las sanciones pecuniarias siguientes:

**Sanciones aplicables según el artículo 39 del Decreto 31-2002  
(Cifras En Quetzales)**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MINIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores	2,000.00	5,000.00
Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores	2,000.00	10,000.00
Falta de manuales de funciones y responsabilidades	2,000.00	10,000.00
Incumplimiento a normas de control interno de administración de personal	2,000.00	10,000.00
Falta de control previo a la ejecución de inversiones	2,000.00	10,000.00
Falta de presentación del informe de ejecución de la inversión	2,000.00	10,000.00
Incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de fondos fijos rotativos y de caja chica	2,000.00	10,000.00
Uso excesivo de efectivo para pagos	2,000.00	10,000.00
Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la ley	2,000.00	10,000.00
Falta de conciliaciones de saldos	2,000.00	10,000.00
Atraso en las conciliaciones bancarias	2,000.00	20,000.00
Incumplimiento en la rendición de cuentas	2,000.00	40,000.00
Falta de registro y control presupuestario	4,000.00	40,000.00
Falta de separación de funciones incompatibles	8,000.00	40,000.00
Pérdida o extravío de formularios oficiales	2,000.00	80,000.00
Falta de documentos de respaldo	2,000.00	80,000.00
Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos	2,000.00	80,000.00
Otros incumplimientos a Normas de Control Interno y disposiciones legales	2,000.00	80,000.00
Utilización de formularios no autorizados	4,000.00	80,000.00
Falta de control interno	4,000.00	80,000.00
Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén	4,000.00	80,000.00
Falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas	8,000.00	80,000.00
Falta de presentación de la liquidación del presupuesto en la fecha establecida en la ley	40,000.00	80,000.00

Fuente: Artículo 39 del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

De acuerdo al inciso “o” del artículo 13 del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el Contralor General tiene la potestad para condonar o disminuir los montos que se hubieren impuesto,

según la gravedad o no de las faltas en que se incurriere por parte de los funcionarios y empleados públicos.

El Contralor General condonará o disminuirá el monto de las sanciones administrativas o pecuniarias a solicitud del interesado y siguiendo el procedimiento administrativo que establece para el efecto la legislación vigente.

## **CAPITULO IV**

### **4. ANALISIS DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP- Y SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL DECRETO 31-2002 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.**

#### **4.1 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

El sistema de control interno está diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera y administrativa; y observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

Es un proceso efectuado por la Junta Directiva, la Gerencia y por el personal de la Institución.

El control Interno del Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, está estructurado por unidades, las que se detallan a continuación:

##### **4.1.1 Controles Internos en la Unidad de Presupuesto.**

El objetivo de los controles en esta unidad, es brindar información confiable y oportuna para la toma de decisiones. Se encarga de verificar, supervisar, analizar y autorizar, los procesos de elaboración y cumplimiento de cada una de las fases del proceso presupuestario, siendo estas la fase de formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación del mismo.

En la fase de formulación, se deben verificar, supervisar y analizar los controles internos siguientes:

1. Verificar que se elabore el Plan Operativo Anual, tomando como base las normas dictadas por la Secretaría General de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
2. Verificar que se formule el Anteproyecto de Presupuesto, considerando las normas y políticas dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en base a las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales.
3. Verificar que los gastos se proyecten, en base a las metas planteadas en el Plan Operativo Anual.
4. Verificar que se estructure el anteproyecto de presupuesto utilizando la técnica de Presupuesto por Programas, con clara identificación de las categorías programáticas institucionales y las unidades ejecutoras responsables de cada una de ellas, así como el destino de los egresos de acuerdo a su fuente de financiamiento.
5. Verificar que se proyecten los ingresos indicando la fuente de financiamiento y la base que fue tomada para efectuar dicha proyección.
6. Verificar que el Anteproyecto de Presupuesto haya sido aprobado por la Junta Directiva de la Institución.
7. Verificar que el anteproyecto de Presupuesto se envíe a la Dirección Técnica del Presupuesto a más tardar el 15 de junio de cada año, para su análisis y aprobación.

8. Verificar que se hayan efectuado las correcciones recomendadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en base a las políticas emitidas por la autoridad superior.
9. Verificar que se haya enviado nuevamente el anteproyecto de presupuesto, con las correcciones recomendadas por el órgano rector.
10. Verificar que se le de seguimiento al anteproyecto de presupuesto, para que este sea aprobado en los plazos que establece la legislación vigente y publicar el Acuerdo Gubernativo de aprobación del mismo.

En la fase de programación es donde se realizan todas las proyecciones técnicas, presupuestarias y financieras en base al presupuesto aprobado y se deberán verificar, supervisar y analizar los controles internos siguientes:

1. Verificar que se efectúe la programación de los egresos, del presupuesto aprobado, en base a las políticas emitidas por el órgano rector.
2. Verificar que los responsables de los programas realicen la programación anual en forma técnica y de acuerdo a las políticas para la programación de la ejecución presupuestaria, tomando en cuenta la oportunidad para la producción de servicios, para fijar el valor de las cuotas de compromiso, devengado y pagado.
3. Verificar que el Encargado de Presupuesto consolide las programaciones financieras trimestrales que realizan los Directores de los Programas.

4. Verificar quien firma de aprobado el documento que contiene las programaciones financieras trimestrales y mensuales.
5. Verificar que las cuotas de compromiso, devengado y pagado aprobadas a los directores de programa, estén debidamente autorizadas por la autoridad superior y que estas estén incluidas en la programación general.

En la fase de ejecución del presupuesto es donde todo el personal financiero-administrativo debe estar alerta y evitar que se realicen gastos que la legislación vigente no permita, esto con el objetivo de evitar sanciones posteriores, en esta fase se deberán verificar, supervisar y analizar los controles internos siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de las políticas administrativas, tales como: realizar programaciones trimestrales y mensuales de todos los renglones de gasto, cumplir con todos los requerimientos que exige el órgano rector, no ejecutar gastos sin que exista crédito presupuestario, utilizar el manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, etc., para lograr la calidad del gasto con criterios de eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.
2. Verificar que se aperturen los registros de la ejecución presupuestaria por programa, subprograma, actividad, fuente de financiamiento y renglón de gasto, en base a los créditos presupuestarios autorizados por el órgano rector.
3. Verificar que se hagan las modificaciones presupuestarias, tanto internas como externas, con la aprobación de la Junta Directiva de la Institución y tomando en cuenta la legislación vigente aplicable.

4. Verificar que se registre la ejecución presupuestaria en formas prenumeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con base a facturas cuando se trata de pagos que se realizan directamente a los proveedores de servicios, materiales y suministros, propiedad, planta y equipo e intangibles, gastos efectuados con cargo al fondo de caja chica, pago a los técnicos y profesionales contratados por el renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal), pago a los docentes contratados por el renglón 185 (Servicios de capacitación), Recibos 63-A2 cuando se hacen pagos a otras Instituciones del Sector Público, nóminas cuando se trata de pago de sueldos y salarios, Dictámenes emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, cuando se trate de pago de prestaciones y Expedientes emitidos por la Junta Nacional de Servicio Civil, cuando se trate de pagos de indemnizaciones.
5. Verificar la periodicidad en que se rinden informes de la ejecución presupuestaria al Gerente de la Institución.
6. Verificar si se remiten informes de la ejecución presupuestaria al Encargado de Contabilidad para hacer los registros contables.
7. Verificar que se ejecuten los créditos presupuestarios autorizados por ampliación presupuestaria, hasta tener a la vista el Acuerdo Gubernativo que aprueba dicha ampliación.
8. Verificar que se ejecuten los créditos presupuestarios autorizados por transferencias externas al momento de tener a la vista el Dictamen y la Resolución emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
9. Verificar que se ejecuten los créditos presupuestarios autorizados por transferencias internas al momento de tener a la vista el punto de acta donde aprueba la Junta Directiva.



10. Verificar que se realicen los cruces de información, con las áreas relacionadas.
11. Verificar que se registre la ejecución de ingresos y egresos en formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
12. Verificar que se realicen cortes de formas prenumeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para llevar un mejor control de las mismas..
13. Verificar que no se ejecuten los gastos que pertenecen a un período fiscal anterior, afectando presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
14. Verificar que se ejecute el gasto en el programa y con cargo al renglón presupuestario al que pertenezca, para evitar la malversación de fondos.

En la fase de control en el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, se deben verificar, supervisar y analizar los controles internos siguientes:

1. Verificar que el Departamento Financiero vele porque las políticas y procedimientos de control aseguren que las modificaciones presupuestarias estén oficialmente registradas, autorizadas, documentadas y comunicadas a los distintos niveles y entidades involucradas, así como operadas de conformidad con las estructuras presupuestarias y valores autorizados.
2. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por el Gerente de la Institución, para ejercer un control oportuno y eficiente sobre la ejecución del presupuesto.

3. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.

En la fase de evaluación se deberán verificar, supervisar y analizar los controles internos siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de las políticas emitidas por el Gerente de la Institución que permitan, durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, realizar la evaluación de la ejecución del presupuesto, para la toma oportuna de decisiones y la adecuada rendición de cuentas.
2. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por el Gerente de la Institución para realizar la medición oportuna de los resultados físicos, financieros y los efectos producidos.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por el Gerente de la Institución que permiten elaborar y remitir los informes con enfoque gerencial, al ente rector y a la autoridad competente, sobre la ejecución presupuestaria y de su gestión.

En la fase de liquidación se deberán verificar, supervisar y analizar los controles internos siguientes:

1. Verificar la elaboración de informes de ejecución de ingresos y egresos presupuestarios, para liquidar el ejercicio fiscal y para determinar si hubo déficit o superávit durante el mismo, el cual está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

2. Verificar que el saldo registrado como ejecutado en las tarjetas de control presupuestario sea el mismo que el registrado en las Cajas Fiscales.
3. Verificar que se realicen los cruces de información con el Encargado de Tesorería y con el Encargado de Contabilidad.
4. Verificar que la liquidación del presupuesto sea elaborada y aprobada por los funcionarios competentes.
5. Verificar que se remitan los informes presupuestarios que liquidan el presupuesto del ejercicio fiscal a la Dirección de Contabilidad del Estado, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, para dar cumplimiento al artículo 27 del Acuerdo Gubernativo 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

#### 4.1.2 Controles Internos en la Unidad de Contabilidad

La unidad de contabilidad es donde se consolida la información proporcionada por las otras unidades que conforman el Departamento Financiero de la Institución, en esta unidad se deben verificar, supervisar y analizar los controles internos siguientes:

1. Verificar que se realicen los registros contables en base a las normas y políticas que emite la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Analizar y Verificar la documentación de soporte de las transacciones, en base a las normas y políticas emitidas por la Dirección de Contabilidad de Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Verificar que se remita la información actualizada y oportuna a las diferentes Instituciones que por mandato legal corresponda.
4. Verificar que se realicen integraciones de las cuentas de balance.

5. Analizar la integración de los saldos de las cuentas de balance.
6. Verificar y supervisar los Estados Financieros y reportes complementarios, considerando la normativa técnica y legal que emite la Dirección de Contabilidad del Estado para el efecto.
7. Comprobar que se remitan los Estados Financieros a la Dirección de Contabilidad del Estado, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, para dar cumplimiento al artículo 27 del Acuerdo Gubernativo 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
8. Verificar que se elabore el cierre contable en base a la normativa técnica y legal que emite la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
9. Verificar que se registren las pólizas de diario en formas prenumeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

#### 4.1.3 Controles Internos en la Unidad de Tesorería

La unidad de Tesorería es una unidad donde el control interno debe estar bien fortalecido, debido a que es aquí donde se manejan los fondos de la Institución, se verificarán, supervisarán y analizarán los controles internos siguientes:

1. Verificar que en la administración del efectivo y sus equivalentes, sea considerada la normativa técnica y legal que emite para el efecto la Tesorería Nacional.
2. Verificar que se elabore la programación Financiera trimestral y mensual en base a los ingresos que se tiene una seguridad razonable, serán percibidos oportunamente.

3. Verificar que se reprogramen para el mes siguiente, durante el ejercicio fiscal, las cuotas que quedaron pendientes de pago por alguna situación no prevista.
4. Verificar la emisión de formas 63-A2 prenumeradas y autorizadas por la Contraloría General del Cuentas, como comprobante de ingresos.
5. Verificar que las formas 63-A2 emitidas como comprobante de ingresos se registran en la caja fiscal de cada mes, forma 200-A-3 autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
6. Verificar que los ingresos sean depositados al día siguiente de haberse percibido.
7. Verificar que los saldos finales de caja y equivalentes de efectivo, se reprogramen para el ejercicio fiscal siguiente.
8. Verificar que la Institución cuente con las cuentas bancarias necesarias, evitando aperturar cuentas que no se les valla a dar movimiento o den lugar a malas interpretaciones por el ente fiscalizador.
9. Verificar que la institución cuente con normas internas para la administración de sus cuentas bancarias, tales como: utilizar firmas mancomunadas para los cheques, estamparles el sello de no negociables a los mismos, no emitir cheques a nombre de personas individuales a excepción de los servicios personales o el pago a los docentes, etc.
10. Verificar que se realicen conciliaciones bancarias mensualmente.
11. Verificar que se realice el pago de un cheque hasta el momento en que ya se hayan cumplido todos los requisitos previos.
12. Verificar que se utilice la documentación de soporte que corresponda.

13. Verificar que se aperture el fondo de Caja Chica con autorización de la Junta Directiva.
14. Verificar que se cree el fondo de caja chica para el período fiscal comprendido del 01 enero al 31 de diciembre de cada año.
15. Verificar que no se realicen por el fondo de caja chica, gastos mayores al monto máximo establecido en el reglamento interno de la misma.
16. Verificar que los vales de caja chica se liquiden en el tiempo establecido en el reglamento interno.
17. Verificar que se realice el pago de las retenciones sobre sueldos, dietas y servicios entre los primeros 10 días hábiles de cada mes.
18. Verificar que se guarde el efectivo de la caja chica en un lugar seguro, con acceso únicamente de la persona responsable del fondo.
19. Verificar que se liquide el fondo de caja chica en hojas movibles autorizadas por la contraloría General de Cuentas.
20. Verificar que se guarden las chequeras en un lugar seguro, con acceso únicamente del tesorero.
21. Verificar que los viáticos sean otorgados y liquidados considerando lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 397-98 Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo, la Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.
22. Verificar que el acceso al área financiera sea restringida al resto de los trabajadores de la institución y a personal ajeno a la misma.
23. Verificar que el documento que se ha pagado, se le imprima el sello de PAGADO.

#### 4.1.4 Controles Internos en la Unidad de Compras

En lo que respecta a las compras debe observarse principalmente el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para evitar caer en ilegalidades al momento de efectuar la compra de cualquier bien o servicio; en esta unidad se verificarán, supervisarán y analizarán los controles internos siguientes:

1. Verificar que cuando el precio de un bien o servicio no exceda de Q.30,000.00 se realice por la modalidad de compra directa
2. Verificar que se requieran como mínimo tres cotizaciones para poder adquirir el bien o servicio en el lugar donde ofrezcan mejor precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones que favorezcan a los intereses del Estado.
3. Verificar quienes son autorizadores de gastos y si existen límites para que autorice una persona u otra o todos pueden autorizar cualquier compra independientemente del costo de la misma.
4. Verificar que cuando el precio del bien o servicio exceda de Q.30,000.00 se realice la compra por la modalidad del Régimen de Cotización, considerando lo que establece para el efecto el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
5. Verificar que cuando el precio del bien o servicio exceda de Q.900,000.00 se realice la compra por la modalidad del Régimen de Licitación, considerando lo que establece para el efecto el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
6. Verificar que se archiven las cotizaciones en el caso de la compra directa o el expediente completo en caso que el bien o servicio se

adquiera por el Régimen de Cotización o Licitación Pública, para dejar constancia de lo actuado.

7. Verificar si se utiliza el sistema de Guatecompras para adquirir un bien o servicio.
8. Verificar que exista un Encargado de Compras en la Institución, para que sea la única persona que pueda hacer las adquisiciones de bienes, servicios, materiales y suministros.
9. Verificar que los bienes, materiales y suministros adquiridos sean recibidos por el Encargado de Almacén de la Institución y guardados en una bodega con acceso restringido.
10. Verificar que antes de confirmar un pedido al proveedor se verifique que exista disponibilidad presupuestaria para poder realizar la compra.
11. Verificar que las requisiciones de un bien, servicio, material o suministro vayan firmadas por la persona que lo necesita y por el jefe inmediato.

#### 4.1.5 Controles Internos en la Unidad de Inventarios

En lo que respecta a la unidad de inventarios, en la Institución se verificarán, supervisarán y analizarán los controles internos siguientes:

1. Verificar que se hagan tarjetas de responsabilidad a cada uno de los servidores públicos que laboran en la Institución.
2. Verificar que se realicen los movimientos de altas en base a la factura que ampara la compra del bien o en base al acta de donación, cuando fueran bienes recibidos en este concepto.
3. Verificar que las bajas al inventario se operen en base a las resoluciones que emite la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.



4. Verificar que cuando se realice algún movimiento interno, se le notifique al Encargado de Inventarios para que haga los movimientos en las tarjetas de responsabilidad.
5. Verificar que cuando un bien salga de la Institución bajo cualquier concepto, la persona que lo recibe firme un conocimiento haciéndose responsable de cualquier daño o pérdida que pudiera sufrir dicho bien.
6. Verificar si al finalizar el período fiscal, el Encargado de Inventarios rinde informe a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.
7. Verificar si se realiza inventario físico durante el período fiscal y con qué frecuencia.
8. Verificar que el inventario sea registrado en libros foliados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
9. Verificar si para darle baja a un bien, se le pide autorización a la Junta Directiva, quedando como constancia de dicha autorización el Punto de Acta.
10. Verificar que los informes que se rinden ante las Instituciones que por mandato legal corresponda, sean firmados y aprobados por los funcionarios correspondientes.

#### **4.2 REQUERIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA UNA INSTITUCION DEL SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.**

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental son de observancia obligatoria para todas las entidades del Estado y demás

entes sujetos a la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas, que se indican en el Artículo 2 de su Ley Orgánica.

Con la emisión del Decreto 31-2002 fueron modificadas, para que fueran coherentes con las exigencias de la legislación vigente, estableciendo como mínimo los controles que se detallan a continuación:

#### 4.2.1 Controles Internos requeridos en la Unidad de Presupuesto.

En la fase de formulación deben existir los controles siguientes:

1. Plan Operativo Anual: La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales.
2. Formulación: La máxima autoridad de cada entidad, a través de la unidad especializada a la que corresponde administrar el proceso presupuestario debe definir y comunicar por escrito las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, para la preparación del anteproyecto de presupuesto.
3. Interrelación del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto: El Ministerio de Finanzas Públicas, la Máxima Autoridad de las entidades descentralizadas y autónomas y SEGEPLAN, deben verificar que exista congruencia entre el POA y el Anteproyecto de Presupuesto, previo a continuar con el proceso presupuestario.
4. Programación de los Egresos: Cada entidad a través de la unidad especializada, deberá estructurar el anteproyecto de presupuesto utilizando la técnica de Presupuesto por Programas, con clara identificación de las categorías programáticas institucionales y las

unidades ejecutoras responsables de cada una de ellas, así como el destino de los egresos de acuerdo a su fuente de financiamiento.

5. Estimación de los Ingresos: La máxima autoridad de cada ente público, debe velar porque en su anteproyecto de presupuesto, se incluyan todas las estimaciones de ingresos y se identifiquen las fuentes de financiamiento.
6. Revisión de los Anteproyectos de Presupuesto: El ente rector del sistema presupuestario debe revisar el anteproyecto de presupuesto de las entidades bajo su jurisdicción y competencia, en base a las políticas definidas entre este ente y los órganos competentes.
7. Correcciones a los Anteproyectos de Presupuesto: La máxima autoridad de cada ente público, dictará las políticas que permitan efectuar las correcciones al anteproyecto de presupuesto recomendadas por el ente rector, tomando como base la prioridad de las actividades sustantivas de la entidad.
8. Presentación del Proyecto de Presupuesto: La máxima autoridad de cada ente público, debe velar porque el Proyecto de Presupuesto, sea el documento definitivo que ha sido sometido al proceso de corrección.
9. Aprobación y Publicación del Presupuesto: La máxima autoridad de cada ente público, debe velar porque su presupuesto sea aprobado en los plazos establecidos en la Ley, por parte del ente rector u órgano competente y que el mismo sea publicado.

En la fase de programación deben existir los controles siguientes:

1. Programación Presupuestaria: El ente rector u órgano competente debe emitir y comunicar oportunamente a los entes

públicos las políticas y normas para la programación de la ejecución presupuestaria.

2. Programación Anual de la Ejecución Presupuestaria: Los responsables de los programas y proyectos deben realizar la programación anual en forma técnica y de acuerdo a las políticas para la programación de la ejecución presupuestaria, tomando en cuenta la oportunidad para: la producción de bienes y servicios, inicio y avance de obras físicas, adquisición de insumos, personal y recursos financieros, dejando evidencia escrita de los resultados del análisis realizado para fijar el valor de las cuotas de compromiso, devengado y pagado.
3. Programación Trimestral de la Ejecución Presupuestaria: La máxima autoridad de cada ente público a través de la unidad especializada, debe consolidar la programación financiera trimestral, preparada por los responsables de programas y proyectos institucionales.
4. Aprobación de Programación de Cuotas: El ente rector o autoridad competente, debe emitir el documento oficial que apruebe las cuotas trimestrales y mensuales en forma oportuna.
5. Comunicación de Cuotas: La máxima autoridad de cada ente público a través de la unidad especializada, debe comunicar oportuna y oficialmente, las cifras aprobadas de las cuotas de compromiso, devengado y pago.
6. Control de Cuotas: La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras de programas y proyectos, deben promover, apoyar y supervisar la utilización adecuada de las cuotas aprobadas.

En la fase de ejecución deben existir los controles siguientes:

1. **Ejecución Presupuestaria:** La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.
2. **Registros Presupuestarios:** La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada velará porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y veraz.
3. **Modificaciones Presupuestarias:** La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar modificaciones a los presupuestos de una manera objetiva, oportuna, legal y eficiente.
4. **Actualización de la Programación Presupuestaria y Metas:** La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria y el ajuste a las metas respectivas en función de las modificaciones presupuestarias realizadas.

En la fase de control deben existir los controles siguientes:

1. **Control de las Modificaciones Presupuestarias:** La unidad especializada debe velar porque las políticas y procedimientos de control aseguren que las modificaciones presupuestarias estén oficialmente registradas, autorizadas, documentadas y comunicadas a los distintos niveles y entidades involucradas, así como operadas de conformidad con las estructuras

presupuestarias y valores autorizados.

2. Control de la Ejecución Presupuestaria: Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben emitir las políticas y procedimientos para ejercer un control oportuno y eficiente sobre la ejecución del presupuesto.
3. Control de la Ejecución Institucional: La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual.

En la fase de evaluación deben existir los controles siguientes:

1. Evaluación de la Ejecución Presupuestaria: Los entes rectores y las autoridades competentes de cada ente público, deben emitir las políticas y procedimientos que permitan, durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, realizar la evaluación de la ejecución del presupuesto, para la toma oportuna de decisiones y la adecuada rendición de cuentas.
2. Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Institucional: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos para realizar la medición oportuna de los resultados físicos, financieros y los efectos producidos.
3. Informes de Gestión: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan elaborar y remitir los informes con enfoque gerencial, al ente rector y a la autoridad competente, sobre la ejecución presupuestaria y de su gestión.

En la fase de liquidación deben existir los controles siguientes:

1. Liquidación Presupuestaria: El ente rector y la autoridad competente de cada ente público, deben emitir las normas y procedimientos para realizar una adecuada y oportuna liquidación presupuestaria.
2. Función Asesora del Proceso Presupuestario: La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, es la responsable de coordinar el adecuado funcionamiento de la Comisión Técnica de Finanzas Públicas.

#### 4.2.2 Controles Internos requeridos en la Unidad de Contabilidad.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establecen que en la unidad de contabilidad deben existir los controles siguientes:

1. Función Normativa: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través del órgano rector, debe emitir las políticas y la normativa para el registro contable de todas las operaciones que realicen los entes del Sector Público no Financiero.
2. Normativa Contable Interna: Las entidades públicas y otros entes del Sector Público no Financiero, que por disposiciones legales o técnicas requieran de Sistema de Contabilidad bajo normas específicas, podrán utilizar otras políticas y normativa contable; sin embargo, la misma deberá ser aprobada por la máxima autoridad institucional y sancionada por la Dirección de Contabilidad del Estado.
3. Asesoría, Capacitación y Seguimiento: El Ministerio de Finanzas Públicas, por conducto de la Dirección de Contabilidad

del Estado debe emitir las políticas y normas que regulen las acciones de asesoría, capacitación y seguimiento a todas las entidades del Sector Público no Financiero para facilitar la aplicación de la normativa contable.

4. Recepción y Verificación de la Documentación de Soporte: El Ministerio de Finanzas Públicas, por conducto de la Dirección de Contabilidad del Estado debe normar y emitir las políticas y procedimientos para la adecuada recepción y verificación de la documentación de soporte de las transacciones.
5. Registro de las Operaciones Contables: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.
6. Actualización e Intercambio de Información entre los Entes Rectores: El Ministerio de Finanzas Públicas por conducto de la Dirección de Contabilidad del Estado debe normar que la información que corresponde administrar a cada uno de los entes rectores, se mantenga actualizada y se intercambie oportunamente.
7. Conciliación de Saldos: Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, son los responsables en su respectivo ámbito, de la aplicación de los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.
8. Análisis de la Información Procesada: La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos.



9. Elaboración y Presentación de Estados Financieros: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar los procedimientos técnicos para la elaboración y presentación de Estados Financieros y reportes complementarios.
10. Rendición de Cuentas: Las máximas autoridades de los entes públicos, deben rendir cuentas públicamente de su gestión institucional.
11. Cierre del Ejercicio Contable: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe emitir las normas, políticas y procedimientos para realizar oportuna y eficazmente el cierre contable.
12. Consolidación de los Estados Financieros: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe consolidar la información financiera de todo el Sector Público.

#### 4.2.3 Controles Internos requeridos en la Unidad de Tesorería.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establecen que en la unidad de tesorería deben existir los controles siguientes:

1. Función Normativa: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, debe emitir las políticas y normativa para la administración del efectivo y sus equivalentes.
2. Normativa Interna: Las entidades públicas y otros entes del Sector Público no Financiero, por disposiciones legales o técnicas, podrán utilizar otras políticas y normativa aprobada por la autoridad competente.

3. Asesoría, Capacitación y Seguimiento: El Ministerio de Finanzas Públicas, debe emitir políticas y normas, que regulen las acciones de asesoría, capacitación y seguimiento a todas las entidades del Sector Público no Financiero, para facilitar la aplicación de la normativa del Sistema de Tesorería.
4. Programación Financiera Anual: El Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada ente público, a través de la unidad especializada, deben normar que se elabore una adecuada y oportuna programación financiera anual.
5. Flujo de Caja: El Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada ente público, a través de la unidad especializada, deben normar que se elabore el Flujo de Caja,
6. Programación de Cuotas de Pago: El Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada ente público, deben normar que las unidades especializadas, con base en el Flujo de Caja, preparen la programación periódica de cuotas de pago en forma técnica y oportuna.
7. Reprogramación de Cuotas de Pago: La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada ente público, deben emitir las políticas para la reprogramación de las cuotas de pago.
8. Control de la Ejecución de Ingresos: La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las Unidades de Administración Financiera adopten procedimientos de control y seguimiento de los ingresos.
9. Análisis y Evaluación Financiera: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que se realice un análisis

y evaluación financiera del flujo de caja.

10. Estado de Flujo de Caja: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar para que se prepare un Estado de Flujo de Caja.
11. Control de Saldos Iniciales y Finales de Caja y Equivalentes de Efectivo: El Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada entidad pública, normarán lo relativo al control de los saldos iniciales y finales de cada ejercicio fiscal y por períodos.
12. Administración de Cuentas Bancarias: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de la apertura de cuentas bancarias.
13. Administración de Cuentas Bancarias: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.
14. Control de Cuentas Bancarias: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional como ente rector del Sistema de Tesorería, debe emitir normas y crear mecanismos que le permitan ejercer control sobre todas las cuentas bancarias del Sector Público.
15. Conciliación de Saldos Bancarios: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables.

16. Colocación de Excedentes de Caja: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional debe establecer y normar los procedimientos para control y orientación del uso eficiente de los saldos disponibles de caja.
17. Instrumentos Financieros para Cubrir Déficit de Caja: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional, establecerá las normas y procedimientos para la autorización, colocación, registro y control de los Instrumentos Financieros de Corto Plazo para cubrir déficit de caja.
18. Constitución y Administración de Fondos Rotativos: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las Unidades de Administración Financiera reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos.

#### 4.2.4 Controles Internos requeridos en la Unidad de Compras.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental no establecen controles específicos para esta unidad, por lo que deberán aplicarse los controles que le fueren inherentes, de las Normas aplicables a los Sistemas de Administración General y guiarse por lo que establece para el efecto el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones y su reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 incluyendo sus reformas.

#### 4.2.5 Controles Internos requeridos en la Unidad de Inventarios.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental no establecen controles específicos para esta unidad, por lo que deben aplicarse los controles que le fueren inherentes, de las Normas aplicables a los Sistemas de Administración General y guiarse por la circular 3-57, sus modificaciones y demás legislación vigente relacionada con esta unidad.

### **4.3 CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA EN RELACION AL REQUERIDO POR LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.**

El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, es una Institución Descentralizada que al igual que las Instituciones del Gobierno Central y las Autónomas debe acatar las nuevas disposiciones que contiene el Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el Acuerdo Gubernativo 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y demás normativas técnicas y legales, las cuales se dieron como consecuencia del proceso de modernización del Estado.

Dichas modificaciones van encaminadas a fortalecer la Estructura de Control Interno de las Instituciones fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas y disminuir los niveles de corrupción que afronta actualmente el país.

Una de las modificaciones más relevantes que contiene el Decreto

31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, son las sanciones pecuniarias establecidas en el artículo 39 del Decreto 31-2002, las que serán aplicadas a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 del mismo Decreto o en otras disposiciones legales y reglamentarias.

Asimismo, con la emisión del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se hizo necesario modificar las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, para que fueran coherentes con las exigencias del mismo.

#### 4.3.1 Métodos de Evaluación del Control Interno

Para verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno existen métodos de evaluación, los cuales consisten en herramientas que utiliza el auditor para verificar si se están aplicando en la Institución, los métodos, políticas y procedimientos establecidos para salvaguardar sus activos y para hacer eficiente sus operaciones.

La evaluación del Sistema de Control Interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

1. Método Descriptivo: también llamado narrativo y consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.

2. Método de Cuestionario: consiste en plantear una serie de preguntas preparadas técnicamente y separadas por áreas de operaciones.
3. Método de Gráficas de Flujo o Flujogramas: este consiste en representar por medio de gráficas de flujo, las operaciones del área que se está evaluando.

#### 4.3.2 Técnicas de Auditoría

Son los recursos particulares de investigación que el auditor usa para obtener la información que necesita y para comprobar la información que otros le han suministrado o el mismo a obtenido.

Entre las principales técnicas de investigación tenemos las siguientes:

1. Estudio General: consiste en la apreciación que hace el auditor, aplicando su juicio profesional y experiencia. Esta apreciación antecede a la aplicación de cualquier otra técnica de auditoría y puede ser formal e informal.
2. Análisis: consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta para que constituya unidades homogéneas o significativas.
3. Inspección: es la evidencia más directa de la existencia de un activo, pasivo, etc.
4. Confirmaciones: se hace regularmente por escrito y consiste en obtener información respecto de algunos aspectos de los estados financieros, es por lo general un medio muy satisfactorio y eficiente de obtener evidencia de auditoría.

5. Investigación: esta técnica le permite al auditor obtener información a través de los propios funcionarios o empleados de la empresa.
6. Observación: consiste en observar los procedimientos de la institución para determinar el cumplimiento de los mismos. Esta técnica suministra evidencia confiable respecto a la forma de ejecución de los procedimientos en la fecha en que son observados.
7. Cálculo: esta técnica consiste en la verificación de la exactitud aritmética de los registros contables o la realización de cálculos independientes para verificarlos; es por lo general un paso de auditoría esencial para garantizar la integridad y exactitud de tales registros.

Para verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno del Departamento Financiero de Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- se utilizó el método de evaluación descriptivo o de cédulas narrativas y la técnica de la observación.



### 4.3.3 CEDULAS NARRATIVAS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

-INAP-

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CEDULA NARRATIVA

DEPARTAMENTO FINANCIERO

P.T. No. : \_\_\_\_\_

Hecho por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

#### AREA: PRESUPUESTO

El proceso presupuestario del Sector Público consiste en el tratamiento por separado de cada una de las fases del presupuesto, para facilitar su análisis y lograr una adecuada división del trabajo, con el fin de llegar a una mayor especialización, toda

Las fases del proceso presupuestario son las siguientes: Formulación, Programación, Ejecución, Evaluación y Liquidación.

#### FASE DE FORMULACION

La fase de formulación del Anteproyecto de presupuesto, es donde se hacen las proyecciones de ingresos y egresos en base a las metas planteadas en el Plan Operativo Anual.

Se formula para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año e inicia con una reunión a la que convoca la Secretaría General de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-, para dar las normas, políticas y procedi

En la fase de formulación del Anteproyecto de presupuesto se deben tomar en cuenta las metas planteadas en el Plan Operativo anual, deberá elaborarse en base a la técnica de presupuesto por programas, pedir la aprobación de la Junta Directiva del Institu

Luego de enviar el Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección Técnica del Presupuesto para su análisis y aprobación sugiere algunas correcciones, las que deberá hacer la Institución y enviarlo nuevamente para que continúe su proceso de análisis y aprobaci

Esta fase culmina con la publicación del Acuerdo Gubernativo que aprueba el presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución.

Fuente: Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CEDULA NARRATIVA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
Hecho por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**AREA: PRESUPUESTO**

**FASE DE PROGRAMACION**

El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, efectúa la programación presupuestaria anual de los ingresos y egresos en base al presupuesto aprobado, tomando en cuenta las políticas y normas emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto del

Al mismo tiempo que se efectúa la programación presupuestaria los responsables de los programas efectúan la programación técnica anual de acuerdo a las políticas para la programación de la ejecución presupuestaria, tomando en cuenta la oportunidad para la

Los directores de los programas efectúan programaciones trimestrales las que son consolidadas por el Encargado de Presupuesto de la Institución, asimismo indican los montos que devengarán mensualmente, estas programaciones son aprobadas por el Jefe Financ

El encargado de presupuesto notifica a los directores las cuotas de compromiso, devengado y pagado que les fueron autorizadas.

Fuente: Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CEDULA NARRATIVA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
Hecho por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**AREA: PRESUPUESTO**

**FASE DE EJECUCION**

En la fase de ejecución el Gerente de la Institución en base a la programación física y financiera dicta las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto.

Los registros presupuestarios se efectúan en formas prenumeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a nivel de programa, subprograma, actividad, fuente de financiamiento y renglón de gasto en base a los créditos presupuestarios autorizado

Se efectúan modificaciones presupuestarias tanto internas como externas, con autorización de la Junta Directiva y tomando en cuenta la legislación vigente para el efecto. La ejecución de los créditos presupuestarios autorizados a través de modificaciones

Para ejecutar un gasto se utiliza como documentación de soporte facturas, nóminas, dictámenes emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, expedientes aprobados por la Junta Nacional de Servicio Civil, formas prenumeradas 63-A2 y de viáticos autori

Se rinden informes de ejecución presupuestaria mensualmente al Gerente y al Encargado de Contabilidad.

Para la ejecución del gasto se considera el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, tomando en cuenta que no pueden efectuarse gastos de un período fiscal anterior con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal vigente.

No se realiza reprogramación presupuestaria ni ajuste a las metas planteadas en función de las modificaciones presupuestarias realizadas.

Fuente: Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CEDULA NARRATIVA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
Hecho por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**AREA: PRESUPUESTO**

**FASE DE CONTROL**

El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, ejerce control sobre las modificaciones presupuestarias en su proceso de autorización, documentación, registro y ejecución.

Asimismo se emiten políticas y procedimientos para ejercer un control oportuno y eficiente sobre la ejecución del presupuesto.

No se emiten políticas y procedimientos de control que permitan a la Institución alcanzar sus objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual.

Fuente: Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CEDULA NARRATIVA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

P.T. No. : \_\_\_\_\_

Hecho por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**AREA: PRESUPUESTO**

**FASE DE EVALUACION**

El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- no tiene establecidas las políticas y procedimientos que permitan efectuar la evaluación de la ejecución presupuestaria, evaluación Institucional y emitir informes de gestión.

Fuente: Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CEDULA NARRATIVA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
Hecho por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**AREA: PRESUPUESTO**

**FASE DE LIQUIDACION**

La liquidación del presupuesto se hace tomando como base las normas y procedimientos que emite para el efecto la Dirección Técnica del Presupuesto, el período fiscal está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Antes de emitir los informes definitivos de la liquidación presupuestaria se hacen los cruces de información con las áreas relacionadas.

A mas tardar el 31 de marzo de cada año se remiten los informes de liquidación presupuestaria a las Instituciones que por mandato legal corresponda.

Fuente: Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CEDULA NARRATIVA

DEPARTAMENTO FINANCIERO

P.T. No. : \_\_\_\_\_

Hecho por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**AREA: CONTABILIDAD**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental es una rama de la contabilidad que lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tengan efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujo

Para llevar acabo el proceso contable se toma como base las normas y políticas que emite para el efecto la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Los registros contables se asientan en libros u hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Se hacen integraciones de las cuentas que componen el balance general.

Los Estados Financieros básicos que se elaboran son el Balance de Situación General, el Estado de Superávit y las Notas a los Estados Financieros, además se elaboran reportes complementarios considerando para el efecto la normativa técnica y legal que emi

Los Estados Financieros se elaboran 2 veces al año una al 31 de agosto y la última al 31 de diciembre, el período fiscal esta comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Fuente: Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CEDULA NARRATIVA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
Hecho por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**AREA: TESORERIA**

Es la encargada de administrar los recursos financieros con que cuenta la Institución, para el pago de las obligaciones que se contraen con los asalariados en relación de dependencia, proveedores de bienes y servicios.

El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- debe administrar el efectivo y equivalentes de efectivo, considerando las normas y políticas que emite para el efecto la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

La programación financiera anual se hace en base al presupuesto de ingresos aprobado, considerando la ejecución y avance de las metas planteadas. La programación trimestral se hace considerando los ingresos que se tiene una seguridad razonable serán

No se efectúan flujos de caja, pero se llevan otros controles sobre los ingresos que han sido efectivos hasta el momento.

Como comprobante de ingresos el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, emite la forma presumerada 63-A2 autorizada por la Contraloría General de Cuentas depositando dichos ingresos en cuentas bancarias a nombre de la Institución, al día sigu

Los cheques que emite la Institución a favor de sus proveedores llevan el sello de No Negociable, con firmas mancomunadas y no se emiten cheques a favor de personas individuales a excepción del pago de los servicios personales o el pago a los docentes.

Las chequeras se solicitan y recogen con oficios firmados por personas que tienen firmas registradas y se guardan en un escritorio bajo llave con acceso únicamente del tesorero.

A los documentos que ya se han pagado se les imprime sello de Pagado. Las retenciones y deducciones son pagadas a las Instituciones correspondientes a mas tardar el día 10 de cada mes.

La Institución hace uso de un fondo de caja chica, el cual es autorizado por la Junta Directiva para el período fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, el monto máximo de gasto a cubrir por medio de este fondo es de Q. 300.00.



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CEDULA NARRATIVA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
Hecho por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**AREA: TESORERIA**

El efectivo de la caja chica se guarda en un lugar seguro con acceso únicamente del responsable del fondo y se liquida en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas las veces que sea necesario durante cada mes.

Los viáticos se otorgan y liquidan considerando lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 397-98 Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo, las Entidades Descentralizadas y Autonómas del Estado.

El acceso al área financiera es restringida al resto de trabajadores de la Institución y a personal ajeno a la misma, se encuentra ubicada en el cuarto nivel del edificio que alberga las oficinas del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.

Fuente: Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CEDULA NARRATIVA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
Hecho por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**AREA: COMPRAS**

Es la unidad que tiene como función abastecer de materiales y suministros a la unidad de almacén, asimismo deberá efectuar la compra de cualquier bien o servicio que necesite la Institución.

La unidad de Compras del Instituto Nacional de Administración Pública está a cargo de un Encargado de Compras bajo la responsabilidad del Jefe Financiero y se rige estrictamente por lo que establece el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado incl

Cuando un bien o servicio su precio no exceda los Q. 30,000.00, se efectúa por la modalidad de compra directa, como política interna se piden 3 cotizaciones y cuando es una compra que sobrepasa los Q. 2,000.00 se tiene normado internamente que debe public

Cuando el costo del bien o servicio sea de Q. 30,000.00 a Q. 900,000.00, se adquiere por la modalidad del Régimen de Cotización, haciendo el proceso de cotización y adjudicación a través de Guatecompras

Cuando el costo del bien o servicio exceda de Q. 900,000.00, se adquiere por la modalidad del Régimen de Licitación, requiriendo las cotizaciones a través de Guatecompras.

Las compras menores de Q. 500.00 son autorizadas por el Subgerente en funciones y las mayores de Q. 500.00 son autorizadas por el Gerente de la Institución.

Los materiales y suministros adquiridos son recibidos por el Encargado de Almacén de la Institución y se guardan en una bodega segura con acceso restringido.

Los bienes o servicios se cotizan a petición de la persona que los necesita con el Visto Bueno del Jefe Inmediato y antes de confirmar un pedido se verifica si existe disponibilidad presupuestaria y financiera para realizar la compra.

Fuente: Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CEDULA NARRATIVA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
Hecho por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**AREA: INVENTARIOS**

Esta unidad es la encargada de llevar el control de alzas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, fungibles y no fungibles que conforman el patrimonio de la Institución.

Los bienes de la Institución están custodiados por el personal que los tiene bajo su responsabilidad, para tal efecto cada empleado tiene una tarjeta de responsabilidad donde se describe lo que tiene cada uno.

Las alzas al inventario se registran en base a facturas o actas de donación, según sea el caso. Las bajas se operan en base a resoluciones emitidas por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, antes de iniciar el trámite

Cuando se hacen movimientos internos se le notifica al encargado de inventarios para que efectúe los cambios correspondientes en las tarjetas de responsabilidad.

En el caso de que un bien salga de la Institución en cualquier concepto, la persona que lo recibe firma como responsable del mismo, por cualquier daño o pérdida que pudiera sufrir el mismo.

El inventario físico se hace una vez al año y se rinde informe del mismo a las Instituciones que por mandato legal corresponde firmando dicho informe el Encargado de Inventarios, el Jefe Financiero y el Auditor Interno.

El control del inventario se lleva en formas y libros autorizados por la contraloría General de Cuentas.

Fuente: Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública.

#### **4.3.4 CUADRO COMPARATIVO DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LO REQUERIDO, SEGUN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

Derivado del estudio realizado en la estructura funcional del Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública y a los controles internos aplicados a la fecha, en el cuadro que se presenta a continuación se hace el detalle de los controles que exigen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental con respecto a los aplicados en el INAP, de donde se desprende el grado de cumplimiento de los mismos.

No.	CONTROLES INTERNOS QUE EXIGEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	CONTROLES INTERNOS QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	CUMPLIMIENTO		
			SI	NO	N/A
	<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO</b>				
	<b>FASE DE FORMULACION</b>				
1	Plan Operativo Anual: La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales.	Se elabora el Plan Operativo Anual, tomando como base las normas dictadas por la Secretaría General de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-.	X		
2	Formulación: La máxima autoridad de cada entidad, a través de la unidad especializada a la que corresponde administrar el proceso presupuestario debe definir y comunicar por escrito las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, para la	Se formula el Anteproyecto de Presupuesto, considerando las normas y políticas dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en base a las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales.	X		
3	Interrelación del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto: El Ministerio de Finanzas Públicas, la Máxima Autoridad de las entidades descentralizadas y autónomas y SEGEPLAN, deben verificar que exista congruencia entre el POA y el Anteproyec	Se proyectan los gastos, en base a las metas planteadas en el Plan Operativo Anual.	X		
4	Programación de los Egresos: Cada entidad a través de la unidad especializada, deberá estructurar el anteproyecto de presupuesto utilizando la técnica de Presupuesto por Programas, con clara identificación de las categorías programáticas institucionales y	Se estructura el anteproyecto de presupuesto utilizando la técnica de Presupuesto por Programas, con clara identificación de las categorías programáticas institucionales y las unidades ejecutoras responsables de cada una de ellas, así como el destino de l	X		
5	Estimación de los Ingresos: La máxima autoridad de cada ente público, debe velar porque en su anteproyecto de presupuesto, se incluyan todas las estimaciones de ingresos y se identifiquen las fuentes de financiamiento.	Se proyectan los ingresos de fondos privativos, tomando como referencia el comportamiento de recaudación de los primeros 5 meses del ejercicio fiscal y los ingresos corrientes en cuotas promedio del total proyectado para el ejercicio fiscal.	X		
6		Previo a enviar el anteproyecto de presupuesto a la Dirección Técnica del Presupuesto, se somete a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.	X		
7		El anteproyecto de presupuesto se envía a la Dirección Técnica del Presupuesto a mas tardar el 15 de junio de cada año, para su análisis y aprobación.	X		

No.	CONTROLES INTERNOS QUE EXIGEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	CONTROLES INTERNOS QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	CUMPLIMIENTO		
			SI	NO	N/A
8	Revisión de los Anteproyectos de Presupuesto: El ente rector del sistema presupuestario debe revisar el anteproyecto de presupuesto de entidades bajo su jurisdicción y competencia, en base a las políticas definidas entre este ente y los órganos competentes				X
9	Correcciones a los Anteproyectos de Presupuesto: La máxima autoridad de cada ente público, dictará las políticas que permitan efectuar las correcciones al anteproyecto de presupuesto recomendadas por el ente rector, tomando como base la prioridad de las	Se efectúan las correcciones recomendadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en base a las políticas emitidas por la autoridad superior.	X		
10	Presentación del Proyecto de Presupuesto: La máxima autoridad de cada ente público, debe velar porque el Proyecto de Presupuesto, sea el documento definitivo que ha sido sometido al proceso de corrección.	Posterior a efectuar las correcciones recomendadas por el órgano rector, se envía nuevamente el proyecto de presupuesto para que continúe su proceso de análisis y aprobación.	X		
11	Aprobación y Publicación del Presupuesto: La máxima autoridad de cada ente público, debe velar porque su presupuesto sea aprobado en los plazos establecidos en la Ley, por parte del ente rector u órgano competente y que el mismo sea publicado.	Se le da seguimiento al proyecto de presupuesto, para que este sea aprobado en los plazos que establece la legislación vigente y se publica el Acuerdo Gubernativo de aprobación del mismo.	X		
<b>FASE DE PROGRAMACION</b>					
1	Programación Presupuestaria: El ente rector u órgano competente debe emitir y comunicar oportunamente a los entes públicos las políticas y normas para la programación de la ejecución presupuestaria.	Se efectúa la programación de la ejecución presupuestaria, en base a las políticas emitidas por el órgano rector.	X		
2	Programación Anual de la Ejecución Presupuestaria: Los responsables de los programas y proyectos deben realizar la programación anual en forma técnica y de acuerdo a las políticas para la programación de la ejecución presupuestaria, tomando en cuenta l	Los responsables de los programas realizan la programación anual en forma técnica y de acuerdo a las políticas para la programación de la ejecución presupuestaria, tomando en cuenta la oportunidad para la producción de servicios, para fijar el valor de	X		

No.	CONTROLES INTERNOS QUE EXIGEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	CONTROLES INTERNOS QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	CUMPLIMIENTO		
			SI	NO	N/A
3	Programación Trimestral de la Ejecución Presupuestaria: La máxima autoridad de cada ente público a través de la unidad especializada, debe consolidar la programación financiera trimestral, preparada por los responsables de programas y proyectos institucionales.	El Encargado de Presupuesto consolida las programaciones financieras trimestrales que realizan los Directores de los Programas.	X		
4	Aprobación de Programación de Cuotas: El ente rector o autoridad competente, debe emitir el documento oficial que apruebe las cuotas trimestrales y mensuales en forma oportuna.	La Gerencia emite resoluciones internas como documento oficial que aprueba las programaciones financieras trimestrales y mensuales.	X		
5	Comunicación de Cuotas: La máxima autoridad de cada ente público a través de la unidad especializada, debe comunicar oportuna y oficialmente, las cifras aprobadas de las cuotas de compromiso, devengado y pago.	El Gerente de la Institución le aprueba a través de una resolución interna a cada director de programa las cuotas de compromiso, devengado y pagado, remitiéndoles una copia de la resolución emitida para su conocimiento.	X		
6	Control de Cuotas: La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras de programas y proyectos, deben promover, apoyar y supervisar la utilización adecuada de las cuotas aprobadas.			X	
<b>FASE DE EJECUCION</b>					
1	Ejecución Presupuestaria: La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia,	Se dictan políticas administrativas, tales como: realizar programaciones trimestrales y mensuales de todos los renglones de gasto, cumplir con todos los requerimientos que exige el órgano rector, no ejecutar gastos sin que exista crédito presupuestario, u	X		
2	Registros Presupuestarios: La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada velará porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y veraz.	Se aperturan los registros de ejecución presupuestaria por programa, subprograma, actividad, fuente de financiamiento y renglón de gasto, en base a los créditos presupuestarios autorizados por el órgano rector.	X		

No.	CONTROLES INTERNOS QUE EXIGEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	CONTROLES INTERNOS QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	CUMPLIMIENTO		
			SI	NO	N/A
3	Modificaciones Presupuestarias: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar modificaciones a los presupuestos de una manera objetiva, oportuna, legal y eficiente.	Se hacen las modificaciones presupuestarias, tanto internas como externas, con la aprobación de la Junta Directiva de la Institución y tomando en cuenta la legislación vigente aplicable.	X		
4	Actualización de la Programación Presupuestaria y Metas: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria y el ajuste a las metas respectivas en función de las modifica			X	
5		Se registra la ejecución presupuestaria en formas prenumeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con base a facturas cuando se trata de pagos que se realizan directamente a los proveedores de servicios, materiales y suministros, propie			
			X		
6		Se rinden informes de la ejecución presupuestaria mensualmente ante el Gerente de la Institución o cuando él lo solicite.	X		
7		Se trasladan informes de la ejecución presupuestaria al Encargado de Contabilidad para hacer los registros contables.	X		
8		Se ejecutan los créditos presupuestarios autorizados por ampliación presupuestaria, hasta tener a la vista el Acuerdo Gubernativo que aprueba dicha ampliación.	X		
9		Se ejecutan los créditos presupuestarios autorizados por transferencias externas al momento de tener a la vista el Dictámen y la Resolución emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.	X		



No.	CONTROLES INTERNOS QUE EXIGEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	CONTROLES INTERNOS QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	CUMPLIMIENTO		
			SI	NO	N/A
10		Se ejecutan los créditos presupuestarios autorizados por transferencias internas al momento de tener a la vista el punto de acta donde aprueba la Junta Directiva.	X		
11		Se hacen cruces de información, con las áreas relacionadas.	X		
12		Se registra la ejecución de ingresos y egresos en formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	X		
13		Se hace corte de formas para llevar un mejor control de las mismas.	X		
14		No se ejecutan gastos que pertenecen a un período fiscal anterior, afectando presupuesto del ejercicio fiscal vigente.	X		
15		Se ejecuta el gasto en el programa y con cargo al renglón presupuestario al que pertenezca, para evitar la malversación de fondos.	X		
<b>FASE DE CONTROL</b>					
1	Control de las Modificaciones Presupuestarias: La unidad especializada debe velar porque las políticas y procedimientos de control aseguren que las modificaciones presupuestarias estén oficialmente registradas, autorizadas, documentadas y comunicadas	Se registran las modificaciones presupuestarias al tener a la vista el documento que aprueba las mismas en formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con las estructuras presupuestarias y valores autorizados.	X		
2	Control de la Ejecución Presupuestaria: Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben emitir las políticas y procedimientos para ejercer un control oportuno y eficiente sobre la ejecución del presupuesto.	Se emiten las políticas y procedimientos para ejercer un control oportuno y eficiente sobre la ejecución del presupuesto.	X		
3	Control de la Ejecución Institucional: La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.			X	

No.	CONTROLES INTERNOS QUE EXIGEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	CONTROLES INTERNOS QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	CUMPLIMIENTO		
			SI	NO	N/A
<b>FASE DE EVALUACION</b>					
1	Evaluación de la Ejecución Presupuestaria: Los entes rectores y las autoridades competentes de cada ente público, deben emitir las políticas y procedimientos que permitan, durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, realizar la evaluación de la e			X	
2	Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Institucional: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos para realizar la medición oportuna de los resultados físicos, financieros y los efectos producidos.			X	
3	Informes de Gestión: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan elaborar y remitir los informes con enfoque gerencial, al ente rector y a la autoridad competente, sobre la ejecución presupuestaria y d			X	
<b>FASE DE LIQUIDACION</b>					
1	Liquidación Presupuestaria: El ente rector y la autoridad competente de cada ente público, deben emitir las normas y procedimientos para realizar una adecuada y oportuna liquidación presupuestaria.	Se elaboran informes para liquidar el presupuesto de ingresos y egresos en base a las normas y procedimientos emitidos por el órgano rector y el Gerente de la Institución, para determinar si hubo déficit o superávit durante el mismo, el período fiscal e	X		
2	Función Asesora del Proceso Presupuestario: La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, es la responsable de coordinar el adecuado funcionamiento de la Comisión Técnica de Finanzas Públicas.				X
3		Se verifica que el saldo registrado como ejecutado en las tarjetas de control presupuestario sea el mismo que el registrado en las Cajas Fiscales.	X		
4		se hacen cruces de información con el Encargado de Tesorería, para verificar los ingresos.	X		

No.	CONTROLES INTERNOS QUE EXIGEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	CONTROLES INTERNOS QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	CUMPLIMIENTO		
			SI	NO	N/A
5		Se remiten los informes presupuestarios que liquidan el presupuesto del ejercicio fiscal a la Dirección de Contabilidad del Estado, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, para dar cumplimiento al artículo 27 del Acuerdo Guberna	X		
6		Se Hacen cruces de información con el Encargado de Contabilidad, para verificar los saldos.	X		
	<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>				
1	Función Normativa: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través del órgano rector, debe emitir las políticas y la normativa para el registro contable de todas las operaciones que realicen los entes del Sector Público no Financiero.	Se realizan los registros contables en base a las normas y políticas que emite la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	X		
2	Normativa Contable Interna: Las entidades públicas y otros entes del Sector Público no Financiero, que por disposiciones legales o técnicas requieran de Sistema de Contabilidad bajo normas específicas, podrán utilizar otras políticas y normativa contab				X
3	Asesoría, Capacitación y Seguimiento: El Ministerio de Finanzas Públicas, por conducto de la Dirección de Contabilidad del Estado debe emitir las políticas y normas que regulen las acciones de asesoría, capacitación y seguimiento a todas las entida				X
4	Recepción y Verificación de la Documentación de Soporte: El Ministerio de Finanzas Públicas, por conducto de la Dirección de Contabilidad del Estado debe normar y emitir las políticas y procedimientos para la adecuada recepción y verificación de la d	Se recibe y verifica la documentación de soporte de las transacciones, en base a las normas y políticas emitidas por la Dirección de Contabilidad de Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	X		
5	Registro de las Operaciones Contables: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.	Se efectúan los registros contables en base a las normas y políticas que emite el órgano rector.	X		

No.	CONTROLES INTERNOS QUE EXIGEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	CONTROLES INTERNOS QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	CUMPLIMIENTO		
			SI	NO	N/A
6	Actualización e Intercambio de Información entre los Entes Rectores: El Ministerio de Finanzas Públicas por conducto de la Dirección de Contabilidad del Estado debe normar que la información que corresponde administrar a cada uno de los entes rectores	Se manda información actualizada y oportuna a las diferentes Instituciones que por mandato legal corresponda.	X		
7	Conciliación de Saldos: Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, son los responsables en su respec	Se concilian los saldos de las cuentas de balance.	X		
8	Análisis de la Información Procesada: La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos.			X	
9	Elaboración y Presentación de Estados Financieros: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar los procedimientos técnicos para la elaboración y presentación de Estados Financieros y reportes com	Se elaboran los Estados Financieros y reportes complementarios, considerando la normativa técnica y legal que emite la Dirección de Contabilidad del Estado para el efecto.	X		
10	Rendición de Cuentas: Las máximas autoridades de los entes públicos, deben rendir cuentas públicamente de su gestión institucional.	Se remite mensualmente copia de la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas y a más tardar el 31 de marzo de cada año se remiten los Estados Financieros a la Dirección de Contabilidad del Estado, al Congreso de la República y a la Contraloría Gener	X		
11	Cierre del Ejercicio Contable: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe emitir las normas, políticas y procedimientos para realizar oportuna y eficazmente el cierre contable.	Se elabora el cierre contable en base a la normativa técnica y legal que emite la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	X		
12	Consolidación de los Estados Financieros: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe consolidar la información financiera de todo el Sector Público.				X
13		Se registran las pólizas de diario en formas prenumeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	X		

No.	CONTROLES INTERNOS QUE EXIGEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	CONTROLES INTERNOS QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	CUMPLIMIENTO		
			SI	NO	N/A
	<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>				
1	Funcion Normativa: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, debe emitir las políticas y normativa para la administración del efectivo y sus equivalentes.	Se administra el efectivo y sus equivalentes, considerando la normativa técnica y legal que emite para el efecto la Tesorería Nacional.	X		
2	Normativa Interna: Las entidades públicas y otros entes del Sector Público no Financiero, por disposiciones legales o técnicas, podrán utilizar otras políticas y normativa aprobada por la autoridad competente.				X
3	Asesoría, Capacitación y Seguimiento: El Ministerio de Finanzas Públicas, debe emitir políticas y normas, que regulen las acciones de asesoría, capacitación y seguimiento a todas las entidades del Sector Público no Financiero, para facilitar la aplica				X
4	Programación Financiera Anual: El Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada ente público, a través de la unidad especializada, deben normar que se elabore una adecuada y oportuna programación financiera anual.	Se elabora la programación Financiera anual en base a los ingresos que se tiene una seguridad razonable, serán percibidos oportunamente.	X		
5	Flujo de Caja: El Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada ente público, a través de la unidad especializada, deben normar que se elabore el flujo de caja, como instrumento de seguimiento, control y evaluación de la programación f			X	
6	Programación de Cuotas de Pago: El Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada ente público, deben normar que las unidades especializadas, con base en el flujo de caja, preparen la programación periódica de cuotas de pago en forma			X	
7	Reprogramación de Cuotas de Pago: La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada ente público, deben emitir las políticas para la reprogramación de las cuotas de pago.	Se reprograman para el mes siguiente, durante el ejercicio fiscal, las cuotas que quedaron pendientes de pago por alguna situación no prevista.	X		

No.	CONTROLES INTERNOS QUE EXIGEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	CONTROLES INTERNOS QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	CUMPLIMIENTO		
			SI	NO	N/A
8	Control de la Ejecución de Ingresos: La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las Unidades de Administración Financiera adopten procedimientos de control y seguimiento	Los ingresos de la Institución se controlan emitiendo formas 63-A2 prenumeradas y autorizadas por la Contraloría General del Cuentas, como comprobante de ingresos, además estos comprobantes se registran en la caja fiscal de ingresos de cada mes, forma 20	X		
9	Análisis y Evaluación Financiera: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que se realice un análisis y evaluación financiera del flujo de caja.			X	
10	Estado de Flujo de Caja: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar para que se prepare mensual, trimestral y anualmente el Estado de Flujo de Caja estimado, para			X	
11	Control de Saldos Iniciales y Finales de Caja y Equivalentes de Efectivo: El Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada entidad pública, normarán lo relativo al control de los saldos iniciales y finales de cada ejercicio fiscal y	Los saldos finales de caja y equivalentes de efectivo, se reprograman para el ejercicio fiscal siguiente.	X		
12	Administración de Cuentas Bancarias: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de la apertura de cuentas bancarias.	La Institución cuenta con las cuentas bancarias necesarias, evitando aperturar cuentas que no se les valla a dar movimiento o den lugar a malos entendidos al ente fiscalizador.	X		
13	Administración de Cuentas Bancarias: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas banca	La institución cuenta con normas internas para la administración de sus cuentas bancarias, tales como: utilizar firmas mancomunadas para los cheques, estamparles el sello de no negociable a los mismos, no emitir cheques a nombre de personas individuales a	X		

No.	CONTROLES INTERNOS QUE EXIGEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	CONTROLES INTERNOS QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	CUMPLIMIENTO		
			SI	NO	N/A
14	Control de Cuentas Bancarias: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional como ente rector del Sistema de Tesorería, debe emitir normas y crear mecanismos que le permitan ejercer control sobre todas las cuentas bancarias del S				X
15	Conciliación de Saldos Bancarios: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancar	Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente.	X		
16	Colocación de Excedentes de Caja: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional debe establecer y normar los procedimientos para control y orientación del uso eficiente de los saldos disponibles de caja.				X
17	Instrumentos Financieros para Cubrir Déficit de Caja: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional, establecerá las normas y procedimientos para la autorización, colocación, registro y control de los Instrumentos Financieros de				X
18	Constitución y Administración de Fondos Rotativos: El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las Unidades de Administración Financiera reglamentarán y normarán l		X		
19		Se elaboran y pagan los cheques hasta el momento en que ya se hayan cumplido todos los requisitos previos.	X		
20		Se Utiliza como soporte del gasto: nóminas en el caso del pago de sueldos, facturas en el caso de la compra de bienes y servicios, Dictámenes emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil en el caso del pago de prestaciones y Expedientes emitidos p	X		
21		Se apertura el fondo de Caja Chica con autorización de la Junta Directiva.	X		
22		Se crea el fondo de caja chica para el fiscal comprendido del 01 enero al 31 de diciembre de cada año.	X		

No.	CONTROLES INTERNOS QUE EXIGEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	CONTROLES INTERNOS QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	CUMPLIMIENTO		
			SI	NO	N/A
23	<b>UNIDAD DE COMPRAS</b>	El monto maximo a ejecutar por el fondo de caja chica es de Q.300.00.	X		
24		Se hace el pago de las retenciones sobre sueldos, dietas y servicios a mas tardar el día 10 de cada mes.	X		
25		Se guarda el efectivo de la caja chica en una caja bajo llave con acceso únicamente del responsable del fondo.	X		
26		Se liquida el fondo de caja chica en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	X		
27		Se guardan las chequeras en un escritorio bajo llave, con acceso únicamente del tesorero.	X		
28		Los viáticos se otorgan y liquidan considerando lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 397-98 Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo, las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.	X		
29		El acceso al área financiera es restringida al resto de los trabajadores de la institución y a personal ajeno a la misma y se encuentra ubicada en el cuarto nivel del edificio que alberga las oficinas del Inap.	X		
30		El documento que se ha pagado, se le imprime el sello de PAGADO.	X		
1		Cuando el precio de un bien o servicio no excede de Q.30,000.00 se hace por la modalidad de compra directa	X		
2		Como política interna, se requieren como mínimo tres cotizaciones para poder adquirir el bien o servicio en el lugar donde ofrezcan mejor precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones que favorezcan a los intereses del Estado.	X		
3	Las compras menores de Q. 500.00 son autorizadas por el Gerente y Subgerente.	X			
4	La compras mayores de Q. 500.00 son autorizadas únicamente por el Gerente de la Institución.	X			
5	Cuando el precio del bien o servicio exceda de Q.30,000.00 se hace por la modalidad del Régimen de Cotización.	X			
6	Cuando el precio del bien o servicio exceda de Q.900,000.00 se hace por la modalidad del Régimen de Licitación.	X			



No.	CONTROLES INTERNOS QUE EXIGEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	CONTROLES INTERNOS QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	CUMPLIMIENTO		
			SI	NO	N/A
7	<b>UNIDAD DE INVENTARIOS</b>	Se archivan las cotizaciones en el caso de la compra directa o el expediente completo en caso que el bien o servicio se adquiriera por el Régimen de Cotización o Licitación Pública, para dejar constancia de lo actuado.	X		
8		Se tiene como política interna que cuando se va a adquirir un bien o servicio que su costo exceda los Q. 2,000.00, se publica por Guatecompras, para hacer el proceso de adquisición mas transparente.	X		
9		Existe un Encargado de Compras en la Institución y es la única persona que puede hacer las adquisiciones de bienes, servicios, materiales y suministros.	X		
10		Los bienes, materiales y suministros adquiridos son recibidos por el Encargado de Almacén de la Institución y guardados en una bodega con acceso restringido.	X		
11		Antes de confirmar un pedido al proveedor se confirma si existe disponibilidad presupuestaria para poder realizar la compra.	X		
12		Las requisiciones de un bien, servicio, material o suministro deben ir firmadas por la persona que lo necesita y por el jefe inmediato.	X		
1		Se hacen tarjetas de responsabilidad a cada uno de los servidores públicos que laboran en la Institución.	X		
2		Se hace el movimiento de alzas en base a la factura que ampara la compra del bien o en base al acta de donación, cuando fueran bienes recibidos en este concepto.	X		
3		Las bajas se operan en base a las resoluciones que emite la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	X		
4		Cuando se hace algún movimiento interno se le notifica al Encargado de Inventarios para que tome nota de lo sucedido.	X		
5		Cuando un bien sale de la Institución bajo cualquier concepto, la persona que lo recibe debe firmar un conocimiento haciéndose responsable de cualquier daño o deterioro que pudiera sufrir dicho bien.	X		

No.	CONTROLES INTERNOS QUE EXIGEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	CONTROLES INTERNOS QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	CUMPLIMIENTO		
			SI	NO	N/A
6		Al finalizar el período fiscal, el Encargado de Inventarios rinde un informe a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.	X		
7		Se hace inventario físico una vez al año.	X		
8		El control del inventario se lleva en libros foliados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	X		
9		Para darle baja a un bien, se le pide autorización a la Junta Directiva, quedando como constancia de dicha autorización el Punto de Acta.	X		

El cuadro comparativo anterior refleja la situación actual de la Estructura de Control Interno del Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, en el mismo se puede observar el grado de cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en un grado significativo, así mismo permite visualizar las áreas críticas donde es necesario hacer énfasis y que el presente estudio comparativo sirva de base para fortalecer esas áreas críticas tales como la promoción y apoyo para la ejecución de las cuotas aprobadas, la reprogramación de metas y objetivos de acuerdo a las modificaciones de presupuesto efectuadas por las autoridades, la realización de análisis financieros y comparación de la ejecución presupuestaria de años anteriores con el objeto de verificar el avance o estancamiento de la gestión encomendada al INAP, así como la implementación de un sistema de elaboración de flujo de caja que permitan conocer oportunamente la situación financiera institucional y los compromisos pendientes de pago.

**FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-**

**INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

No.	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO</b>		
<b>FASE DE FORMULACION</b>		
1	Se cuenta con el equipo de cómputo que se necesita para utilizar el software que proporciona para la fase de formulación la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	La Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas oficializa las normas, políticas y procedimientos a seguir para la formulación cuando ya se va acercando la fecha de entrega del Anteproyecto de Presupuesto.
2	La Dirección Técnica del Presupuesto designa un analista a la Institución como apoyo técnico para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.	No se autoriza el monto que se solicita en el Anteproyecto de presupuesto lo que limita a la Institución a poder plantearse nuevas metas, ya que regularmente se aprueba igual al presupuesto del año vigente.
3	La Administración de la Institución cuenta con la aprobación y apoyo político de los integrantes de la Junta Directiva.	Los Directores de los programas tienden a presentar sus propuestas arriba de los techos presupuestarios asignados.
4	Los Directores cuentan con el apoyo del Gerente de la Institución para discutir sus propuestas, tratando de que las mismas sean congruentes con la política de gobierno.	Los Directores envían tardíamente el presupuesto de sus direcciones para que sean consolidados por el Departamento Financiero.
5	Existe buena comunicación entre las autoridades y los directores de programas.	
<b>FASE DE PROGRAMACION</b>		
1	Las programaciones son propuestas por los directores de los programas y aprobadas por el Gerente de la Institución.	No se le da seguimiento a las programaciones, para verificar si lo programado es lo que realmente se ejecuta.
2	Las programaciones permiten que durante la ejecución del presupuesto se eviten los sobregiros.	La información para consolidar las programaciones es trasladada tardíamente al Departamento Financiero, lo que provoca que se inicie a ejecutar algunos gastos muy necesarios sin tener las programaciones.
3	Se permite reprogramar los saldos que por alguna razón no se ejecutan durante el tiempo establecido.	No se efectúan comparaciones entre lo programado y lo ejecutado, para establecer las deficiencias y proponer las recomendaciones que se consideren necesarias.

**INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

No.	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<b>FASE DE EJECUCION</b>	
1	La ejecución se realiza considerando la normativa técnica y legal vigente que existe para el efecto.	
2	Los ingresos se perciben en el tiempo programado	
3	Los gastos se ejecutan considerando el manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público.	
4	Los gastos son autorizados únicamente por el Gerente o el Subgerente de la Institución.	
5	Los registros de la ejecución se llevan en formas prenumeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	
6	La ejecución se efectúa en un buen porcentaje en base a la programación realizada por los directores de los programas.	
7	Los registros de la ejecución presupuestaria se hacen a nivel de programa, subprograma, actividad, grupo de gasto y renglón.	
8	Como documentos de soporte de la ejecución se aceptan únicamente los siguientes: facturas, formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, nóminas, Dictámenes emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil y Expedientes de la Junta Nacional	
9	Se llevan registros actualizados de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones.	
10	Las modificaciones presupuestarias se ejecutan cuando han culminado su proceso de aprobación.	
11	Si por alguna razón es inevitable ejecutar un gasto sin tener crédito presupuestario se regulariza inmediatamente.	
12	Los documentos son visados por la unidad de auditoría interna.	
	<b>FASE DE CONTROL</b>	
1	Los encargados de cada área han creado los controles necesarios para cumplir con la normativa técnica y legal que emiten los órganos rectores de cada una de las mismas.	Algunos programas no alcanzan las metas programadas en el Plan Operativo Anual.

**INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

No.	FORTALEZAS	DEBILIDADES
1	<b>FASE DE EVALUACION</b>	No se realiza ningún tipo de evaluación en la Institución
1	<b>FASE DE LIQUIDACIÓN</b>	
1	Se hacen cruces de información con las áreas relacionadas	
2	Para liquidar el presupuesto se hacen informes presupuestarios considerando las normas, políticas y procedimientos que emite la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	
3	Los informes de liquidación del presupuesto se remiten a las Instituciones que por mandato legal corresponda.	
	<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>	
1	Todos los registros contables se efectúan en libros y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	No se efectúan análisis a la información financiera.
2	Las operaciones se realizan considerando la normativa técnica y legal que emite para el efecto la Dirección de Contabilidad del Estado.	No existe un lugar adecuado para guardar los archivos de la documentación de soporte de las operaciones.
3	Los Estados Financieros se remiten a las Instituciones que por mandato legal corresponda.	
4	Se realizan integraciones de las cuentas del Balance General, para evitar desfases con los libros auxiliares	
5	La documentación de soporte de las operaciones se archiva en orden mensualmente.	
	<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>	
1	El manejo de fondos se lleva considerando la normativa que emite para el efecto la Tesorería Nacional.	No se efectúan flujos de caja.
2	Se lleva control adecuado sobre los ingresos percibidos.	No se hacen análisis para determinar los motivos del porqué no se perciben los fondos privativos que se proyectan.
3	Los ingresos se depositan al día siguiente de haberse percibido.	

**INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

<b>No.</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
4	La Tesorería Nacional sitúa los fondos de aportes del gobierno mensualmente.	
5	Los cheques son emitidos y pagados hasta el momento en que la documentación de soporte del gasto está debidamente completa con las firmas correspondientes.	
6	Los cheques se emiten con el sello de no negociable y con firmas mancomunadas.	
7	No se emiten cheques a nombre de personas exceptuando el de la reposición del fondo de caja chica el pago de servicios personales y docentes.	
8	No se hacen pagos con facturas especiales	
9	Los autorizadores de gastos son únicamente el Gerente o subgerente.	
10	La constitución del fondo de caja chica es autorizado por la Junta Directiva de la Institución	
11	El Departamento Financiero está ubicado en el cuarto nivel del edificio, con acceso restringido.	
12	Los fondos de la caja chica y las chequeras se guardan en un lugar seguro y con acceso restringido.	
13	Los cheques anulados se archivan en el correlativo de vouchers para efectuar la conciliación bancaria.	
14	Se tienen aperturadas únicamente las cuentas bancarias necesarias para el manejo de los fondos de la Institución	
15	Se lleva control adecuado sobre el manejo de las cuentas bancarias.	
16	Se elaboran conciliaciones bancarias.	
17	Las conciliaciones bancarias y el control de formas que se manejan para el área de Tesorería se llevan en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	
	<b>UNIDAD DE COMPRAS</b>	
1	La Institución realiza sus compras, considerando lo que establece el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas.	

**INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

No.	FORTALEZAS	DEBILIDADES
2	Cuando el precio de un bien o servicio no excede de Q.30,000.00 se hace por la modalidad de compra directa	
3	Como política interna se requieren como mínimo tres cotizaciones para poder adquirir el bien o servicio en el lugar donde ofrezcan mejor precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones que favorezcan a los intereses del Estado.	
4	Las compras menores de Q. 500.00 son autorizadas por el Gerente y Subgerente.	
5	Las compras mayores de Q. 500.00 son autorizadas únicamente por el Gerente de la Institución.	
6	Cuando el precio del bien o servicio exceda de Q.30,000.00 se hace por la modalidad del Régimen de Cotización.	
7	Cuando el precio del bien o servicio exceda de Q.900,000.00 se hace por la modalidad del Régimen de Licitación.	
8	Se archivan las cotizaciones en el caso de la compra directa o el expediente completo en caso que el bien o servicio se adquiriera por el Régimen de Cotización o Licitación Pública, para dejar constancia de lo actuado.	
9	Como política interna se tiene establecido que cuando se va a adquirir un bien o servicio que el precio sea mayor de Q. 2,000.00, se publica por Guatecompras, para hacer el proceso de adquisición mas transparente.	
10	Existe un Encargado de Compras en la Institución y es la única persona que puede hacer las adquisiciones de bienes, servicios, materiales y suministros.	
11	Los bienes, materiales y suministros adquiridos son recibidos por el Encargado de Almacén de la Institución y guardados en una bodega con acceso restringido.	
12	Antes de confirmar un pedido al proveedor se confirma si existe disponibilidad presupuestaria para poder realizar la compra.	
13	Las requisiciones de un bien, servicio, material o suministro deben ir firmadas por la persona que lo necesita y por el jefe inmediato.	



**INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

No.	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>UNIDAD DE INVENTARIOS</b>		
1	Para el manejo y control del inventario de los activos de la Institución se considera la circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y Acuerdo Gubernativo 117-94 y demás normativa técnica y legal vigente.	Se hace inventario físico una vez al año.
2	Se hacen tarjetas de responsabilidad a cada uno de los servidores públicos que laboran en la Institución.	El proceso de baja de un bien es demasiado lento.
3	Se hace el movimiento de alzas en base a la factura que ampara la compra del bien o en base al acta de donación, cuando fueran bienes recibidos en este concepto.	
4	Las bajas se operan en base a las resoluciones que emite la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	
5	Cuando se hace algún movimiento interno se le notifica al Encargado de Inventarios para que tome nota de los sucedido.	
6	Cuando un bien sale de la Institución bajo cualquier concepto, la persona que lo recibe debe firmar un conocimiento haciéndose responsable de cualquier daño o deterioro que pudiera sufrir dicho bien.	
7	Se rinde informe de los activos de la Institución ante las Instituciones que por mandato legal corresponda.	
8	El control del inventario se lleva en libros foliados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	
9	Para darle baja a un bien, se le pide autorización a la Junta Directiva, quedando como constancia de dicha autorización el Punto de Acta.	

Como se puede observar en el cuadro anterior, la Estructura de Control Interno del Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, es aceptable; sus fortalezas radican en su estructura organizacional, la definición de procedimientos y políticas Institucionales, aunado a esto la sistematización en cada uno de los procesos y el control a través de sistemas computarizados.

El Control Interno de la Institución se ha venido fortaleciendo gracias al esfuerzo de los encargados de las unidades, que han creado las herramientas necesarias para dar cumplimiento a las exigencias del órgano fiscalizador.

Con respecto a las debilidades, estas se enmarcan dentro del nivel de conocimiento de las leyes y normas que rigen los procedimientos administrativos y financieros de las Instituciones Descentralizadas del Estado, por lo que se hace necesario que el personal encargado de la ejecución en los distintos niveles de la administración se actualice constantemente de los cambios que tiene la legislación que regula el funcionamiento de estas instituciones.

Se recomienda a las autoridades y personal responsable del Control Interno de la Institución darles seguimiento, para evitar sanciones pecuniarias al momento de ser fiscalizados por la Contraloría General de Cuentas, alcanzar las metas planteadas en el Plan Operativo Anual y lograr la calidad del gasto público.

#### **4.4 IMPACTO DEL DECRETO 31-2002 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-**

Después de haber efectuado la investigación, estudio y análisis del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se determinó que el impacto que tendrá sobre la estructura de Control Interno del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, es positivo ya que propicia el fortalecimiento del mismo.

Una de las ventajas con la que cuenta el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- es que las autoridades y personal responsable de que el Control Interno logre sus objetivos, están anuentes a implementar los cambios que sean necesarios para dar cumplimiento a las nuevas disposiciones que contiene este Decreto, ya que como ente generador del desarrollo de la Administración Pública se está consciente de la necesidad de incorporar las modificaciones que establece la legislación vigente relacionada con la Administración de los fondos públicos para lograr que el manejo de los mismos sea transparente y que haya calidad del gasto público.

## **CAPITULO V**

### **5. PROPUESTA DE CONTROL INTERNO (CASO PRACTICO)**

En el presente capítulo derivado de la investigación realizada se hace la propuesta de Cuestionarios de Control Interno que permitan evaluar la Estructura de Control Interno del Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública, con el propósito de que la Auditoría Interna actúe de manera preventiva en la detección de las posibles deficiencias que pudieran existir en la misma, con el objetivo de hacer que la función del Departamento Financiero del Instituto sea una actividad mas eficaz en beneficio de la Institución.

Del mismo modo a través del funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna en el Instituto Nacional de Administración Pública y la correcta aplicación del Sistema de Control Interno se pretende que el sistema financiero sujeto a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas y la aplicación de la legislación que corresponda sirva única y exclusivamente para comprobar la adecuada aplicación de los sistemas y procedimientos establecidos para el funcionamiento de la entidad y la adecuada utilización de los recursos.

A través de la aplicación de estas herramientas se pretende minimizar y en la medida de lo posible eliminar cualquier tipo de reparo por parte del órgano fiscalizador al momento de realizar la auditoría gubernamental con enfoque integral.

## 5.1 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_

Hecho por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**

**AREA: PRESUPUESTO**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	<b>FASE DE FORMULACION</b>				
1	Se elabora Plan Operativo Anual?				
2	Se formula Anteproyecto de Presupuesto?				
3	Los gastos se proyectan, en base a las metas planteadas en el Plan Operativo Anual?				
4	Se estructura el anteproyecto de presupuesto utilizando la técnica de presupuesto por Programas?				
5	Cuál es la política que se utiliza para proyectar los ingresos?				
6	Se somete a consideración de la Junta Directiva el Anteproyecto de Presupuesto para su aprobación?				
7	Se envía el anteproyecto de Presupuesto a la Dirección Técnica del Presupuesto a mas tardar el 15 de junio de cada año, para su análisis y aprobación?				
8	Se efectúan las correcciones recomendadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas?				
9	Después de efectuar las correcciones recomendadas por la Dirección Técnica del Presupuesto se envía nuevamente el proyecto de presupuesto a esa dirección para que siga su proceso de análisis y aprobación?				
10	Se le da seguimiento al proyecto de presupuesto, para que este sea aprobado en los plazos que establece la legislación vigente y publicar el Acuerdo Gubernativo de aprobación del mismo?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
Hecho por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**  
**AREA: PRESUPUESTO**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	<b>FASE DE PROGRAMACION</b>				
1	Se efectúa la programación de los egresos, del presupuesto aprobado, en base a las políticas emitidas por el órgano rector?				
2	Los responsables de los programas realizan la programación anual en forma técnica?				
3	El Encargado de Presupuesto consolida las programaciones financieras trimestrales que realizan los Directores de los Programas?				
4	Quien aprueba las programaciones financieras trimestrales y mensuales?				
5	Quien aprueba a cada director de programa las cuotas de compromiso, devengado y pagado?				
6	Todo gasto y programación presupuestaria cumple con los fines y objetivos de la institución, como lo determina el artículo 01 literal A del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto?				
7	Se realiza programación de ingresos?				
8	La programación de los gastos se efectúa en base a los ingresos que se tiene una seguridad razonable serán percibidos?				
9	Se reprograman las cuotas que no son ejecutadas durante el mes o trimestre que se tenía previsto ejecutarlas?				
10	Se dan límites máximos a los directores de programas para efectuar la programación de gastos mensual y trimestral?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
Hecho por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**  
**AREA: PRESUPUESTO**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	<b>FASE DE EJECUCION</b>				
1	Qué políticas administrativas se dictan para para la ejecución del presupuesto?				
2	Se aperturan los registros de la ejecución presupuestaria por programa, subprograma, actividad, fuente de financiamiento y renglón de gasto, en base a los créditos presupuestarios autorizados por el órgano rector?				
3	Que tipos de modificaciones presupuestarias se realizan?				
4	Quien aprueba las modificaciones al presupuesto?				
5	Que tipos de documentos se utilizan para soportar un gasto?				
6	A quienes se les rinden informes de ejecución y con qué periodicidad se hace?				
7	Se realizan los cruces de información, con las áreas relacionadas?				
8	Se ejecutan gastos que pertenecen a un período fiscal anterior, afectando presupuesto del ejercicio fiscal vigente?				
9	Se elaboran las ampliaciones y transferencias de acuerdo a las necesidades y lineamientos para el cumplimiento de sus programas de trabajo?				
10	Los gastos se ejecutan considerando el Manual de Clasificaciones presupuestarias para el el Sector Público de Guatemala?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
 -INAP-  
 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
 CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
 Hecho por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**  
**AREA: PRESUPUESTO**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	<b>FASE DE EJECUCION</b>				
11	La ejecución del gasto se hace considerando lo que establece para el efecto el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, su respectivo Reglamento y demás legislación vigente aplicables?				
12	¿Se han registrado sobregiros a nivel específico de: Renglón, Grupo, Programa, Subprograma, actividad o Proyecto?				
13	Si la respuesta anterior es afirmativa, indique que medidas se adoptan al respecto?				
14	Existe algún departamento que se encarga de planificar las modificaciones?				
15	Cuando hay ingresos no previstos, se hacen las ampliaciones correspondientes?				



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -  
 INAP-  
 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
 CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
 Hecho por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**  
**AREA: PRESUPUESTO**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	<b>FASE DE CONTROL</b>				
1	El Departamento Financiero vela porque las políticas y procedimientos de control aseguren que las modificaciones presupuestarias estén oficialmente registradas, autorizadas, documentadas y comunicadas a los distintos niveles y entidades involucradas, así				
2	El Gerente de la Institución emite las políticas y procedimientos para ejercer un control oportuno y eficiente sobre la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos?				
3	El Gerente de la Institución emite las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual?				
4	Quién evalúa los registros de control?				
5	Se lleva control sobre las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas?				
6	Se efectúan cortes de formas?				
7	Si la respuesta es positiva, Quién lo efectúa?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
Hecho por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**  
**AREA: PRESUPUESTO**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	<b>FASE DE LIQUIDACION</b>				
1	En que fechas está comprendido el período fiscal?				
2	La liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la institución se hace tomando en cuenta las normas, políticas y procedimientos que emite para el efecto el órgano rector y el Gerente de la Institución?				
3	Los informes de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, permiten determinar si hubo déficit o superávit durante el mismo?.				
4	Se verifica que el saldo registrado como ejecutado en las tarjetas de control presupuestario sea el mismo que el registrado en las Cajas Fiscales?				
5	Se realizan los cruces de información con el Encargado de Tesorería, para verificar los ingresos?				
6	Quiénes revisan y aprueban los informes de liquidación del presupuesto?				
7	A que instituciones se remite copia de la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos?				
8	Se verifica que el resultado presupuestario que proporciona la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, coincida con el Superávit o Déficit presupuestario que se presenta en el Estado Financiero?				
9	Se verifica que el gasto que muestran las cuentas de resultados presupuestarios sea el mismo que muestran los registros de la contabilidad?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
 -INAP-  
 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
 CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_

Hecho por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**

**AREA: PRESUPUESTO**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	<b>FASE DE LIQUIDACION</b>				
10	Con que periodicidad se realizan estados de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
 -INAP-  
 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
 CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
 Hecho por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**  
**AREA: CONTABILIDAD**

No.	DESCRIPCION DE PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Se realizan los registros contables en base a las normas y políticas que emite la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas				
2	Se recibe y verifica la documentación de soporte de las transacciones, en base a las normas y políticas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas?				
3	Se manda información actualizada y oportuna a las diferentes Instituciones que por mandato legal corresponda?				
4	Se registran las pólizas de diario en formas prenumeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas?				
5	Se elaboran los Estados Financieros y reportes complementarios, considerando la normativa técnica y legal que emite la Dirección de Contabilidad del Estado para el efecto?				
6	El Gerente de la Institución emite las normas y políticas para que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos?				
7	A que instituciones se remite copia de los Estados Financieros?				
8	Se elabora el cierre contable en base a la normativa técnica y legal que emite la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
 -INAP-  
 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
 CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_

Hecho por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**

**AREA: CONTABILIDAD**

No.	DESCRIPCION DE PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
9	Se realizan integraciones de las cuentas que componen el balance general?				
10	Se realizan cruces de información con las áreas de inventarios, presupuesto y tesorería?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
Hecho por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**  
**AREA: TESORERIA -CAJA Y BANCOS-**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Se administra el efectivo y sus equivalentes, considerando la normativa técnica y legal que emite para el efecto la Tesorería Nacional?				
2	Se elabora la programación financiera trimestral y mensual en base a los ingresos que se tiene una seguridad razonable, serán percibidos oportunamente?				
3	La Institución emite como comprobante de ingresos la forma 63-A2 prenumerada y autorizada por la Contraloría General del Cuentas?				
4	¿Se depositan íntegros y al día siguiente de haberse percibido los ingresos?				
5	Los saldos finales de caja y equivalentes de efectivo, se reprogramen para el ejercicio fiscal siguiente?				
6	Cuántas cuentas bancarias tiene aperturadas actualmente la Institución?				
7	La institución cuenta con normas internas para la administración de sus cuentas bancarias?				
8	Podría describirlas?				
9	¿Existe una caja de seguridad, en donde se resguarde temporalmente el efectivo, mientras se deposita?				
10	El acceso al área de tesorería es restringida al resto de los trabajadores de la institución y a personal ajeno a la misma?				
11	Se lleva un control por cada cuenta bancaria de la Institución?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
Hecho por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**  
**AREA: TESORERIA -EGRESOS-**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Se administra el efectivo y sus equivalentes, considerando la normativa técnica y legal que emite para el efecto la Tesorería Nacional?				
2	El documento que se ha pagado, se le imprime el sello de PAGADO o alguna otra señal que indique que ya fue cancelado?				
3	Quién es el encargado de la emisión de cheques?				
4	Están prenumerados los talonarios de cheques?				
5	Se elaboran los cheques observando precauciones que impidan la alteración posterior de los mismos?				
6	Se mutilan los cheques anulados para evitar su uso posterior y luego se archivan para que la secuencia numérica esté completa?				
7	Quiénes son las personas autorizadas para firmar cheques?				
8	Acostumbra alguna de las personas autorizadas para firmar, firmarlos en blanco para que se puedan realizar pagos en su ausencia?				
9	En caso afirmativo que procedimiento se utiliza?				
10	Se emiten los cheques únicamente a nombre del proveedor?				
11	Se realizan los pagos únicamente contra comprobantes u ordenes de compra debidamente aprobadas?				
12	Existe un registro de firmas de personas autorizadas para aprobar solicitudes de cheques?				
13	Quién es la persona encargada de entregar los cheques?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
 Hecho por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**  
**AREA: TESORERIA -EGRESOS-**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
14	Que controles existen para la entrega de cheques?				
15	Se exige la firma de RECIBIDO DE CONFORMIDAD y el respectivo recibo en el momento de entregar los cheques?				
16	Quién archiva las copias de los cheques con la documentación de soporte adjunta?				
17	Con excepción de los pagos por caja chica, los pagos se efectúan únicamente por medio de cheque?				
18	Cauciona fianza el personal que maneja fondos o valores?				
19	Los cheques girados se extienden con firmas mancomunadas?				
20	Aparte de la Unidad de Tesorería, se cancelan facturas y documentos de abono en otro departamento?				
21	¿Se cambian cheques personales de funcionarios y empleados?				
22	Se proporciona a los funcionarios que firman los cheques, la documentación de soporte para que la revisen antes de firmar el cheque respectivo?				
23	Se cancela satisfactoriamente la documentación que ampara los pagos de forma que se se evite que sea usada nuevamente?				



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
 -INAP-  
 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
 CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
 Hecho por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**  
**AREA: TESORERIA -CONCILIACIONES-**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Se concilian las cuentas bancarias oportunamente?				
2	Realiza las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de los cheques, ni en los cobros?				
3	Se investigan y corrigen oportunamente las partidas de conciliacion no usuales o antiguas?				
4	Quien revisa las conciliaciones bancarias?				
5	Recibe los estados de cuenta del banco, la misma persona que prepara las conciliaciones bancarias?				
6	Se lleva un archivo correlativo de vouchers?				
7	Los libros donde se realizan las conciliaciones son autorizados por la Contraloría General de Cuentas?				
8	Con que periodicidad se realizan las conciliaciones bancarias?				
9	Se archivan los estados de cuenta y los cheques que ha pagado el banco en un lugar seguro?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
Hecho por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**

**AREA: TESORERIA -CAJA CHICA-**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Quien autoriza la apertura del fondo de caja chica?				
2	El fondo de caja chica se apertura para un período fiscal ?				
3	Cuál es el monto máximo de un gasto a efectuar por el fondo de Caja Chica?				
4	Cuál es el tiempo máximo para liquidar un vale de caja chica?				
5	Se guarda el efectivo de la caja chica en una caja bajo llave con acceso únicamente de la persona responsable del fondo?				
6	Se liquida el fondo de caja chica en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas?				
7	Existen normas y procedimientos por escrito para el manejo del fondo de caja chica?				
8	Cauciona fianza el encargado del manejo del fondo de caja chica?				
9	Se efectúan arqueos?				
10	Con qué periodicidad se efectúan los arqueos del fondo?				
11	Los cheques de reembolso los hace la institución a favor de la persona encargada del fondo?				
12	Está prohibido usar los fondos de caja chica para hacer efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
 -INAP-  
 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
 CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
 Hecho por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**

**AREA: TESORERIA -PAGO DE VIATICOS AL EXTERIOR-**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Quién autoriza las comisiones al exterior del país?				
2	Qué documentos se utilizan como soporte para respaldar un gasto en concepto de viáticos al exterior?				
3	Existe reglamento interno para el manejo y asignación de viáticos?				
4	En caso de que el numeral anterior fuera negativo, cuál es la base legal que utiliza la Institución para otorgar los viáticos?				
5	Se otorgan anticipos de viáticos?				
6	A los cuántos días de haber finalizado la comisión se liquidan los viáticos?				
7	Cuál es la cuota diaria que se otorga en concepto de viáticos?				
8	En base a que se fijan éstas cuotas?				
9	Cuál es el procedimiento para el trámite de las divisas?				
10	Las divisas se pueden adquirir en cualquier banco del sistema o solo en el Banco de Guatemala?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
 -INAP-  
 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
 CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
 Hecho por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**

**AREA: TESORERIA -PAGO DE VIATICOS AL INTERIOR DEL PAIS-**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Quién autoriza las comisiones al interior del país?				
2	Qué documentos se utilizan como soporte para respaldar un gasto en concepto de viáticos?				
3	Existe reglamento interno para el manejo y asignación de viáticos?				
4	En caso de que el numeral anterior fuera negativo, cuál es la base legal que utiliza la Institución para otorgar los viáticos?				
5	Se otorgan anticipos de viáticos?				
6	A los cuántos días de haber finalizado la comisión se liquidan los viáticos?				
7	Cuál es la cuota diaria que se otorga en concepto de viáticos?				
8	En base a que se fijan éstas cuotas?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
 -INAP-  
 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
 CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_

Hecho por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**

**AREA: TESORERIA -PAGO A PROVEEDORES-**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Se tienen definidas las políticas para el pago a los proveedores?				
2	Si la respuesta fuera positiva, podría describirlas?				
3	Se verifica si existe disponibilidad financiera, antes de efectuar el pago a un proveedor?				
4	Se exige recibo de caja, cuando el proveedor presenta factura cambiaria?				
5	Si fuera una factura no cambiaria, que se coloca en señal de que ha sido pagada?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_

Hecho por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**

**AREA: TESORERIA -CAJAS FISCALES-**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Cuál es su número de cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas?				
2	Quiénes son cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas?				
3	Las cajas fiscales se imprimen en formas 200-A-3, si no fuera este formato, indique cuál se utiliza?				
4	Se imprime por separado la caja fiscal de ingresos de la caja fiscal de egresos?				
5	Se coteja la información que contiene la caja fiscal con la documentación de soporte?				
6	Quién revisa el cuadro de la caja fiscal?				
7	Se coteja que la disponibilidad que muestra la caja fiscal cuadre con los saldos de Caja y Bancos?				
8	Se hace la rendición de cuentas en el plazo que establece la Contraloría General de Cuentas?				
9	Quiénes firman la caja fiscal?				
10	Se Archiva en un lugar seguro la caja fiscal y la documentación que la respalda?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
 -INAP-  
 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
 CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_

Hecho por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:****AREA: TESORERIA -PAGO DE NOMINA-**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Cuáles son los datos generales que lleva la nómina?				
2	Se recibe del departamento de personal un informe de alzas y bajas para emitir la nómina?				
3	Se lleva un estricto control de los descuentos aplicados?				
4	Que tipos de controles?				
5	Se revisan todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar los pagos?				
6	Qué funcionarios autorizan la nómina?				
7	Los sueldos de pagan:				
	a) Con cheques?				
	b) Depósitos en cuenta?				
8	Las retenciones y descuentos efectuados al personal se pagan en las fechas establecidas por la ley?				
9	Se llevan archivos de las nóminas?				
10	Se guardan en un lugar seguro los archivos de la nómina?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
 -INAP-  
 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
 CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_

Hecho por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**

**AREA: TESORERIA -PAGO DE SEGUROS-**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	La Institución tiene contratadas pólizas de seguros?				
2	Que tipo de pólizas se tienen contratadas?				
3	Son adecuadas las coberturas de los seguros y de las fianzas?				
4	Está cubierto por fianzas todo el personal que tiene acceso o maneja valores en la Institución?				
5	Se cumple con los requisitos establecidos por las compañías de seguros?				
6	Se revisan los seguros periódicamente y con la asesoría adecuada, con relación al monto de las primas de seguros anuales?				



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION  
PUBLICA -INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_  
 Hecho por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:**  
**AREA: COMPRAS**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Para efectuar las compras se siguen los procedimiento que establece el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento?				
2	Quién autoriza las compras?				
3	Cuando el precio de un bien o servicio no excede de Q.30,000.00 que modalidad de compra se utiliza?				
4	Cuando el precio del bien o servicio exceda de Q.30,000.00 que modalidad de compra se utiliza?				
5	Cuando el precio del bien o servicio exceda de Q.900,000.00 que modalidad de compra se utiliza?				
6	Se archivan las cotizaciones en el caso de la compra directa o el expediente completo en caso que el bien o servicio se adquiera por el Régimen de Cotización o Licitación Pública, para dejar constancia de lo actuado?				
7	Para hacer la compra de bienes o servicios, materiales o suministros se hacen las publicaciones por Guatecompras?				
8	Existe un Encargado de Compras en la Institución?				
9	Se verifica si existe disponibilidad presupuestaria para efectuar la compra antes de confirmar un pedido al proveedor?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_

Hecho por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:****AREA: INVENTARIOS**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Cuál es la normativa técnica y legal que se toma como base para llevar el control y registro del inventario?				
2	En base a que documentos se ingresa un bien al inventario?				
3	Quién autoriza internamente para que se inicie el proceso de bajas al inventario?				
4	En base a que documentos se le da baja a un bien del inventario?				
5	Se hacen tarjetas de responsabilidad a cada uno de los servidores públicos que laboran en la Institución?				
6	Cuando se realiza algún movimiento interno, se le notifica al Encargado de Inventarios para que haga los movimientos en las tarjetas de responsabilidad?				
7	Cuando un bien sale de la Institución bajo cualquier concepto, la persona que lo recibe firma algún documento donde se hace responsable de cualquier daño o pérdida que pudiera sufrir dicho bien?				
8	A que instituciones se rinden informes del inventario de la Institución?				
9	Con qué periodicidad se rinden estos informes?				
10	Se realiza inventario físico durante el período fiscal?				
11	Con qué periodicidad se realizan inventarios físicos?				
12	El control del inventario se registra en libros foliados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas?				

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
-INAP-  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO

P.T. No. : \_\_\_\_\_

Hecho por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

**ENTREVISTADO:****AREA: INVENTARIOS**

No.	DESCRIPCION DE LAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13	Tienen algún código con el cual pueden ser indentificados los bienes de la Institución?				

## CONCLUSIONES

Como consecuencia del análisis realizado se llegó a las conclusiones siguientes:

1. El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, cuenta con un Sistema de Control Interno aceptable con relación al requerido por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
2. Las Instituciones Descentralizadas sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas no han tenido un proceso adecuado de capacitación relacionado con las modificaciones realizadas a las Normas Generales de Control Interno como consecuencia de la emisión del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
3. El impacto del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas es positivo para las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas, ya que propicia el fortalecimiento del Control Interno de las Instituciones sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría.
4. Las medidas de control en la ejecución de las funciones de las unidades que componen el Departamento Financiero del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- han sido implementadas por el personal responsable del área de acuerdo a los requerimientos de las funciones que realizan.

5. Dentro de la estructura funcional del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- se cuenta con la Unidad de Auditoría Interna; sin embargo, sus funciones se han limitado a la visa de la documentación de soporte, esto como producto de la falta de personal, recursos y materiales para el desempeño de sus funciones.

## RECOMENDACIONES

Derivado de las conclusiones, se considera conveniente recomendar:

1. Fortalecer el Sistema de Control Interno en el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- a través de la aplicación del Sistema de Control Interno por área de funcionamiento del Departamento Financiero, para velar por el estricto cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental aprobadas según Acuerdo Interno 09-03 de fecha 08 de julio de 2003, emitido por el Contralor General de Cuentas.
2. Que el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, como ente rector de los procesos de capacitación de las Instituciones del Sector Público, promueva cursos, talleres o seminarios que tengan como fin dar a conocer los aspectos legales y técnicos que deben observar en la recaudación de ingresos y ejecución de gastos, dirigidos a funcionarios de las Instituciones sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.
3. Atender lo regulado en el Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con el fin de crear los Sistemas de Control Interno tendientes a fortalecer las áreas financieras y administrativas de las Instituciones del Sector Público no Financiero, con el fin de evitar al máximo futuras sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.
4. El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- debe fortalecer la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de que ésta vele por el adecuado funcionamiento de la Estructura de Control Interno y el cumplimiento de las leyes y reglamentos; promueva la eficiencia operativa y salvaguarde los activos; además debe observar lo que establece el Acuerdo Interno 09-03 de fecha 8 de julio de 2003, emitido por el Contralor General de Cuentas.

## BIBLIOGRAFIA

1. Asamblea Nacional Constituyente, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, Páginas Nos. 29, 30, 33, 58.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 25-80 LEY ORGANICA Y REGLAMENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA, Guatemala 1994, Páginas Nos. 2-32.
3. Presidencia de la República de Guatemala, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA, ONSEC, Tercera Edición 1995, Página No. 433.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 31-2002 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, Guatemala 2002, Páginas Nos. 2-4 y 11-13.
5. Ministerio de Gobernación, Acuerdo Gubernativo 318-2003 REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Página No. 24.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 101-97 LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, Guatemala 2003, Páginas Nos. 4-8, 10-11.
7. Ministerio de Finanzas Públicas , Acuerdo Gubernativo No. 240-98 REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, Guatemala 2003, Página No. 23-24, 27 y 30.
8. Contraloría General de Cuentas, SISTEMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL -SAG-, Guatemala, febrero de 1999, Páginas Nos. 3-39.
9. Contraloría General de Cuentas, NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, Guatemala, septiembre de 2003.
10. Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, PLAN ESTRATÉGICO 2001-2004, Marzo 2001, Página No. 16-17.

11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 57-92 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, Páginas Nos. 4 y 6-10.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 14-2002 LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN, Páginas 2-3.
13. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA, México, D.F., Quinta Edición, agosto 2000, Página No. 118.
14. Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, MANUAL DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, Guatemala 1999, Página 13.
15. Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 397-98 REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICO PARA EL ORGANISMO EJECUTIVO, LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS DEL ESTADO, Guatemala 1998, Página 4-5.
16. Roldán de Morales, Zoila Esperanza, AUDITORIA DE UNA EMPRESA CORMERCIAL, ACTIVOS, TOMO I, primera reimpresión febrero de 1998, Departamento de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Páginas 60-62 y 117-119.