

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA PLANEACIÓN Y
EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA INTEGRAL GUBERNAMENTAL EN EL CONSEJO
DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE EL PROGRESO”**

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

SINDY PATRICIA VALIENTE VÉLIZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, MARZO DE 2009

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	S.B. Roselyn Janette Salgado Ico
Vocal Quinto:	P.C. José Abraham González Lemus

EXONERADO DEL EXAMEN DE ÁREAS PRÁCTICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 6.4 del punto SEXTO, del Acta 29-2007 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 16 de octubre de 2007.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Examinador:	Lic. Erick Roberto Flores López
Examinador:	Lic. Juan Hilmar Orozco

Guatemala, 18 de agosto de 2008

Licenciado José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12, Guatemala

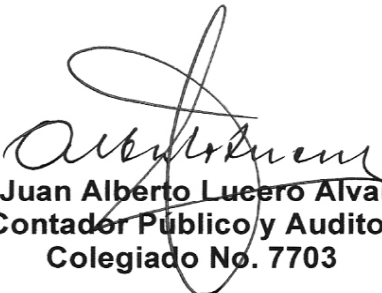
Señor Decano:

De conformidad con la designación para asesorar a SINDY PATRICIA VALIENTE VÉLIZ, en su trabajo de tesis denominado "**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA INTEGRAL GUBERNAMENTAL EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE EL PROGRESO**", me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

El trabajo referido constituye un valioso aporte para los profesionales de las Ciencias Económicas, en lo que respecta a las auditorías llevadas a cabo en el sector gubernamental, cumpliendo el profesional con su labor social. En tal virtud, en opinión del suscrito, el trabajo presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para la presentación por parte Sindy Patricia Valiente Véliz en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciada.

Atentamente,



Lic. Juan Alberto Lucero Alvarado
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 7703



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.7, subinciso 5.7.1 del Acta 2-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 5 de febrero de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 216-2008 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 27 de octubre de 2008 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACION DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN LA PLANEACION Y EJECUCION DE UNA AUDITORIA INTEGRAL GUBERNAMENTAL EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE EL PROGRESO", que para su graduación profesional presentó la estudiante SINDY PATRICIA VALIENTE VELIZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.


REVISADO

DEDICATORIA

A: Dios

Fuente de sabiduría y creador de todo, quien nos da la vida y la fortaleza para llegar al clímax de nuestra existencia.

A: Mis Padres

Símbolo de fuerza y amor que han estado a mi lado y me han apoyado en el largo caminar de mi vida.

A: Mis Hermanos

Fieles compañeros silenciosos con quienes se aprenden las lecciones de la vida y que siempre estarán a mi lado brindándome su mano sincera.

A: Mis Amigos y Amigas

Por los momentos compartidos y el apoyo brindado, en especial a Rafael Ramírez en quien encontré un hombro para tomar fuerza y seguir adelante.

A: Mi Asesor y mi Supervisor de Tesis

Quienes procuraron encaminarme para alcanzar la conclusión del presente trabajo.

A: Mi Universidad de San Carlos de Guatemala

Templo de sapiencia que forma el futuro de Guatemala.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
CONSEJOS DE DESARROLLO	
1.1 Definición	1
1.2 Integración del Sistema de Consejos de Desarrollo	2
1.3 Principios de los Consejos de Desarrollo	4
1.4 Objetivos de los Consejos de Desarrollo	5
1.5 Generalidades del Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso	5
1.6 Bases Legales que sustentan a los Consejos Departamentales De Desarrollo	7
CAPÍTULO II	
AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
2.1 Definición de Auditoría Gubernamental	9
2.2 Base Legal del Control Gubernamental	9
2.3 Responsables del Control Gubernamental	11
2.4 Auditoría Interna Gubernamental	13
2.4.1 Funciones Administrativas	15
2.4.2 Funciones Técnicas	16
2.5 Normas de Auditoría Gubernamental	17
2.5.1 Normas para la Organización de la Auditoría Interna	18
2.5.2 Normas Personales	18
2.5.3 Normas para la Planeación del Trabajo de Auditoría	20

2.5.4	Normas para la Ejecución de la Auditoría	20
2.5.5	Normas para la Comunicación de Resultados	23
2.5.6	Normas para el Aseguramiento de Calidad	24
2.6	Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental	25

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTEGRAL GUBERNAMENTAL

3.1	Definición	27
3.2	Objetivos de la Auditoría Integral	28
3.3	Importancia	29
3.4	Principios Generales	30
3.5	Normativa de la Auditoría Integral Gubernamental	32
3.6	Diferencias entre la Auditoría Integral y la Auditoría de Estados Financieros	33

CAPÍTULO IV

PROCESO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL GUBERNAMENTAL

4.1	Generalidades	36
4.2	Etapa de Planificación	36
	4.2.1 Planificación General	37
	4.2.2 Planificación Específica	38
4.3	Etapa de Ejecución del Trabajo	42
4.4	Etapa de Comunicación de Resultados	51
4.5	Control de Calidad	51
4.6	Etapa de Seguimiento de Recomendaciones	52

CAPÍTULO V
PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA INTEGRAL
GUBERNAMENTAL EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE
DESARROLLO DE EL PROGRESO, POR EL PERÍODO DEL 01
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

5.1	Etapa de Planificación de una Auditoría Integral Gubernamental en el Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso	53
5.2	Etapa de Ejecución del Trabajo de Auditoría en el Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso	55
	• Índice de Papeles de Trabajo	56
	• Programa para la Obtención de Información	57
	• Cédula de Información General	59
	• Requerimiento de Información	60
	• Memorando de Planificación	61
	• Programa de Auditoría Integrada	69
	• Cuestionarios de Control Interno	73
	• Cédula Narrativa	77
	• Integración del Fondo Rotativo	78
	• Arqueo de Documentos de Abono	79
	• Conciliaciones Bancarias	80
	• Caja Fiscal	83
	• Corte de Formas	86
	• Inventarios	87
	• Confirmación de Saldo de Combustible	88
	• Ejecución Presupuestaria	89
	• Proyectos (Check-list)	90
	• Informe de Auditoría	92

CONCLUSIONES	111
RECOMENDACIONES	112
BIBLIOGRAFÍA	

INTRODUCCIÓN

Los Consejos de Desarrollo juegan un papel importante como medio de participación democrática de toda la población guatemalteca, siendo financiados por el Estado para su funcionamiento; de ello deriva la importancia de la evaluación del ámbito operacional, funcional y legal de los mismos siendo la Contraloría General de Cuentas, quien por derecho constitucional tiene la potestad de fiscalizar los actos relacionados con el manejo de los fondos públicos.

Entre las diversas clases de auditorías existentes, surge la Auditoría Integral Gubernamental, la cual con el afán de mejorar la administración pública; se lleva a cabo por personal profesional basados en las Normas de Auditoría Gubernamental y la demás legislación vigente; cuya función no se limita a la revisión de registros contables sino que incluye evaluación de los sistemas y resultados profesionales, basados en criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

Por lo tanto la Auditoría Integral constituye una de las herramientas implementadas por las entidades fiscalizadoras de la administración pública como medio útil en la revisión global de las actividades financieras, contables y administrativas que llevan a cabo las dependencias y entidades del Gobierno Central, Estatal y Municipal.

En virtud de lo expuesto, el presente trabajo de tesis está conformado por cinco capítulos, los cuales contienen:

El capítulo I, presenta información general de los Consejos de Desarrollo, la forma en que se integran, sus objetivos y bases legales, así como generalidades sobre el Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso.

En el siguiente capítulo se hace una breve introducción respecto a lo que es la Auditoría Gubernamental, su base legal, las personas responsables de efectuarla y en forma más específica sobre la Auditoría Interna Gubernamental y un breve detalle de las normas aplicables.

El capítulo III trata sobre la Auditoría Integral Gubernamental la cual forma parte central del tema de investigación, detallando los objetivos y principios que persigue y la importancia que conlleva, además de la normativa que le es aplicable.

En el capítulo IV se profundiza sobre los procesos a realizar en una Auditoría Integral Gubernamental, detallándolos uno por uno para una mejor comprensión e introducción del lector.

El capítulo V pretende mostrar una mejor visión sobre los que es la planeación y ejecución de una Auditoría Integral Gubernamental en un Consejo Departamental de Desarrollo, indicando paso a paso el proceso a realizar, pretendiendo que dicho capítulo constituya una guía para el auditor al momento de realizar este tipo de trabajo.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones pertinentes que se derivan de la presente investigación.

CAPÍTULO I

CONSEJOS DE DESARROLLO

1.1 DEFINICIÓN

El Sistema de Consejos de Desarrollo es el medio principal de participación de la población Maya, Xinca, Garífuna y no Indígena en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo, tomando en cuenta principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca. (2:1)

Constituye un instrumento permanente de participación y representación de todos los pueblos y sectores de la población guatemalteca, sin exclusión ni discriminación de ninguna especie, en los procesos de ejecución de proyectos del estado para lo cual disponen de un presupuesto específico para llevar a cabo las obras de mayor prioridad para una población determinada, así como proponiendo soluciones a las necesidades por ellos conocidas.

Toda toma de decisiones la llevan a cabo a través de consensos o en su defecto por el voto de mayoría simple del total de integrantes.

Tomando en consideración el artículo 229 de la Constitución Política de la República, cada Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural así como el

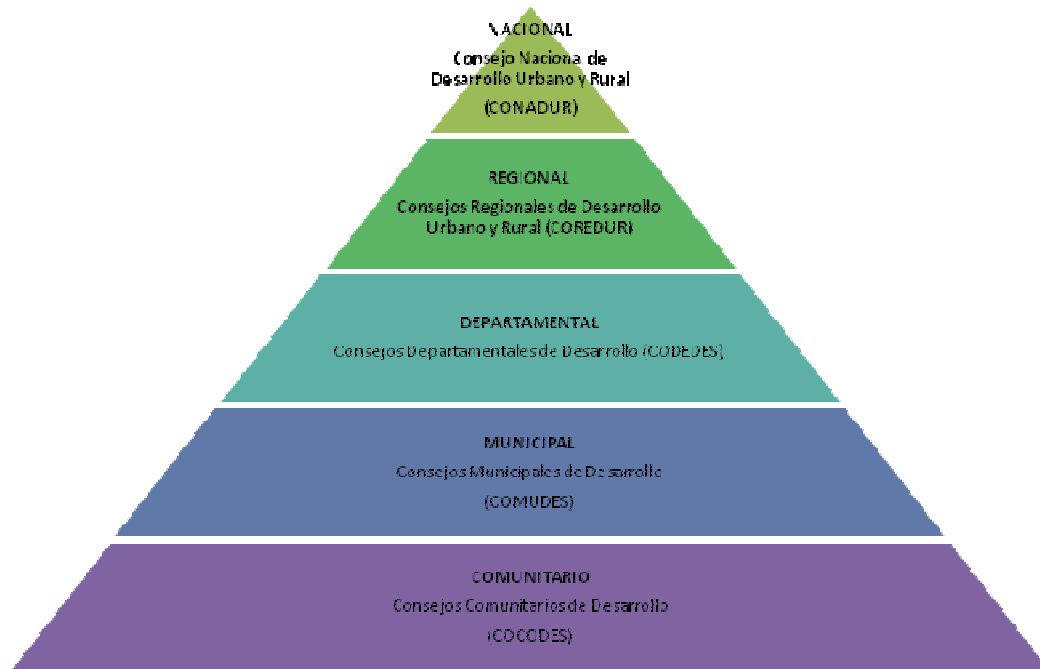
Consejo Departamental de Desarrollo, deben presentar al Ministerio de Finanzas Públicas los requerimientos financieros que consideren necesarios para su funcionamiento; en tanto que los Consejos Municipales de Desarrollo dependerán de la disponibilidad de recursos con que cuente la Corporación Municipal, quien decidirá la forma de financiar al mismo.

Existen algunas instituciones que se encargan de brindar apoyo tanto administrativo como técnico a los Consejos de Desarrollo, en lo que respecta a la parte administrativa, la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia apoyará al Consejo Nacional; la Oficina del Coordinador de la Región brindará apoyo a los Consejos Regionales y la Gobernación Departamental apoyará a los Consejos Departamentales, siendo la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia la encargada de brindarles el apoyo técnico necesario.

1.2 INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE CONSEJOS DE DESARROLLO

El Sistema de Consejos de Desarrollo está compuesto por cinco clasificaciones, cuyo ordenamiento se origina por el ámbito geográfico que cada uno posee, teniendo cada quien sus representantes propios.

A continuación se presenta un gráfico, en el que se puede observar la pirámide jerárquica de los Consejos de Desarrollo:



Fuente: Artículo 4 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002

Los primeros tres niveles: Nacional, Regional y Departamental están previstos constitucionalmente; el Consejo Municipal contenido en el Código Municipal (Decreto Legislativo 58-88); y el comunitario, contemplado en los Acuerdos de Paz.

Además de la clasificación anterior, existe un caso especial, en los municipios donde se encuentren más de veinte Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES); el Consejo Comunitario de Desarrollo (COMUDE) podrá establecer **COCODES de segundo nivel**, cuya Asamblea estará formada por todos los miembros de los órganos de coordinación de todos los COCODES del municipio. (2:5)

1.3 PRINCIPIOS DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO

Tomando en consideración lo estipulado en la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en su artículo 2, existen seis principios generales que rigen a los Consejos de Desarrollo en la República de Guatemala y son los siguientes:

- El respeto a las diferentes culturas de los pueblos que conviven en Guatemala.
- El fomento a la armonía en las relaciones interculturales.
- La optimización de la eficacia y eficiencia en todos los niveles de la Administración Pública.
- La constante atención para que se asigne a cada uno de los niveles de la administración pública las funciones que por su complejidad y características pueda realizar mejor que cualquier otro nivel. La promoción de los procesos de democracia participativa en condiciones de equidad e igualdad de oportunidades de los pueblos Maya, Xinca, Garífuna y no Indígena.
- La Conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en las cosmovisiones de los pueblos Maya, Xinca, Garífuna y de la población no Indígena.
- La equidad de género, entendida como la no discriminación de la mujer y la participación activa tanto de ella como del hombre.

1.4 OBJETIVOS DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO

Existe un objetivo general que persiguen los Consejos de Desarrollo y es el de organizar y coordinar la Administración Pública por medio de propuestas de planes y programas nacidos desde la misma población a través de la participación ciudadana. (2:3)

De una forma específica, los objetivos que se pueden mencionar son los siguientes:

- Trasladar al Organismo Ejecutivo por medio del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR), las opiniones que deben servir para Coordinar la Administración Pública, de acuerdo a las propuestas de planificación y coordinación del Sistema de Consejos de Desarrollo.
- Definir y lograr que el Organismo Ejecutivo apruebe formas de evaluación conjunta para la propuesta de políticas públicas de desarrollo y conseguir la apertura de espacios en las instituciones y órganos de Administración Pública para la participación ciudadana. (2:4)

1.5 GENERALIDADES DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE EL PROGRESO

Una de las principales debilidades del Sistema de Consejos de Desarrollo, y en general del desarrollo del área rural, es la falta de planificación o bien de seguimiento de los diferentes procesos de planificación.

La propuesta de políticas de desarrollo departamental y la planificación sobre el desarrollo del departamento son las principales funciones de los Consejos Departamentales de Desarrollo (CODEDE's), convirtiéndose en el principal motivo de su organización.

El Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso, representa el medio a través del cual la población pretende definir una visión de desarrollo integral dentro de su ámbito geográfico; simboliza un organismo público descentralizado de participación ciudadana que nace con la intención de propiciar la participación de la población en las funciones públicas y en la descentralización de las tareas de Gobierno fundamentando su creación a través de la Ley de Consejos de Desarrollo.

Se rige por los principios de igualdad en dignidad y derechos de todos los actores sociales y actúa en condiciones de oportunidad de participación equitativa dentro de una convivencia pacífica, en el marco de una democracia funcional, efectiva y participativa en los procesos de toma de decisión en la planificación y ejecución de las políticas públicas de desarrollo, dentro del territorio de la República de Guatemala.

1.6 BASES LEGALES QUE SUSTENTAN A LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES DE DESARROLLO

Para que el actuar de los Consejos de Desarrollo se encuentre constituido legalmente, las autoridades que integran el mismo deben conocer y manejar la siguiente legislación de desarrollo social:

1.6.1 *Constitución Política de la República de Guatemala*

Como en toda actividad que se realice en la República de Guatemala, la Constitución representa la Ley primordial en que deben basarse, en el caso de los Consejos Departamentales de Desarrollo, encuentran su fundamento en el Capítulo II referente al Régimen Administrativo; el cual, en forma específica, en su artículo 228 hace mención de los Consejos Departamentales de Desarrollo cuyo fin primordial, como su nombre lo indica, es la promoción del desarrollo en el Departamento que se trate, para lo cual recibirán apoyo financiero por parte del Gobierno Central.

1.6.2 *Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97)*

La cual rige a todas las instituciones que dependan financieramente del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, como es el caso de los Consejos de Desarrollo, quienes reciben aportes del Gobierno Central para su funcionamiento, por lo cual se encuentran incluidos en el Presupuesto General de la Nación.

1.6.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002)

Dicha ley en su artículo segundo, faculta a la Contraloría General de Cuentas para fiscalizar a las instituciones que manejan fondos del Estado; por lo tanto, los Consejos de Desarrollo son objeto de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, la cual se rige por su Ley específica.

1.6.4 Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto 11-2002) y su Reglamento Respectivo (Acuerdo Gubernativo 461-2002)

Normativa específica que rige a los Consejos de Desarrollo, en la cual se especifican los objetivos, funciones, integración y demás preceptos legales que conciernen a la actuación de los mismos.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es un conjunto de actividades y acciones técnicas y legales, ejercidas por la Contraloría General de Cuentas para evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de los entes públicos a través de la auditoría moderna, accionado por profesionales que no intervienen en las actividades u operaciones controladas, con base a Normas de Auditoría Gubernamental, técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo y profesional y cuyos resultados se sinteticen en recomendaciones para mejorar la administración pública.(4:1)

Su función no se remite solamente a la revisión de los registros contables y de la gestión financiera pura, va más allá incluyendo la evaluación de los sistemas y los resultados profesionales, basados en criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

2.2 BASE LEGAL DEL CONTROL GUBERNAMENTAL

Para poder llevarlo a cabo, debe tener sustentos legales que permitan su ejercicio de forma libre, demostrando los derechos y obligaciones de las partes partícipes en dicho control, tal y como se menciona a continuación:

2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Según el artículo 232, le confiere a la Contraloría General de Cuentas la potestad de fiscalizar los actos relacionados con el manejo de los fondos públicos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado y entes públicos.

2.2.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento

En ella se desarrolla el mandato constitucional anteriormente citado, detallando los objetivos, responsabilidades y demás situaciones relacionadas con el funcionamiento de dicha institución.

2.2.3 Marco Legal de la Reforma del Estado

Incluye todas las Leyes, Acuerdos y Normas que regulan las acciones de modernización del Estado, las cuales permiten mejorar la administración y gestión gubernamental; entre ellas se pueden mencionar:

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Ley General de Descentralización y su Reglamento (Decreto 14-2002 y Acuerdo Gubernativo 312-2002)
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento (Decreto 11-2002 y Acuerdo Gubernativo 461-2002)

2.2.4 Reforma a la Administración Financiera (SIAF-SAG)

El Gobierno de Guatemala con el Acuerdo Gubernativo 217-95 Proyecto Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) aprobó la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), acompañado por un Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), el cual ayudará a asegurar la integridad y confiabilidad de todas las operaciones de administración financiera del sector público guatemalteco.(10:4)

2.3 RESPONSABLES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL (4:7)

Como responsables de llevar a cabo el control gubernamental se pueden citar los siguientes órganos:

2.3.1 Contraloría General de Cuentas

Representa el órgano rector y como tal emite las políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento del sistema, para uniformar el ejercicio de la auditoría profesional en el sector público. Entre sus funciones se pueden mencionar:

- Implementar y mantener un sólido sistema de auditoría gubernamental.
- Promover en el personal del sector público, una clara conciencia de su responsabilidad en el manejo transparente de los recursos públicos.

- Emitir las Normas de Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna, Control Interno y otras que sirvan de marco de acción obligatorio para el ejercicio de la auditoría profesional e independiente y para el mejoramiento del control interno de los entes públicos.
- Planificar las actividades de auditoría gubernamental para cada ejercicio fiscal, en coordinación con los planes anuales de auditoría interna y la contratación de firmas privadas.
- Promover la colaboración y coordinación de esfuerzos entre los responsables de las operaciones y las acciones que promueve la misma Contraloría General de Cuentas, para el uso eficiente de los recursos disponibles.
- Diseñar un plan de capacitación y actualización continuos, que garanticen la preparación y disposición de profesionales idóneos en los distintos campos de especialización que demanda el sistema de auditoría gubernamental, a través de la difusión y aplicación de técnicas, procedimientos y mecanismos necesarios para cumplir con la responsabilidad del ejercicio eficiente, eficaz y económico del control gubernamental.

2.3.2 Unidades de Auditoría Interna

Constituyen órganos auxiliares que brindan apoyo a la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio del Control Gubernamental, a través

de un enfoque de auditoría moderna e independiente y aplicando las Normas de Auditoría Interna emitidas por dicha institución fiscalizadora, cuyas funciones están reguladas en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, las cuales se detallarán posteriormente.

2.3.3 Contadores Públicos Independientes o Firmas Privadas

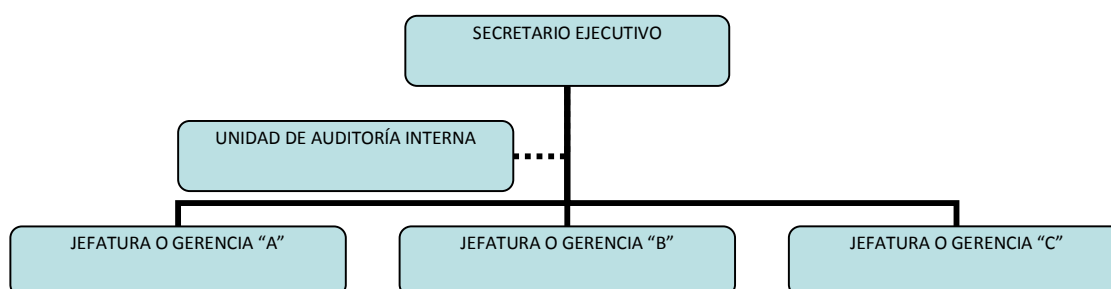
Representan otra clase de órganos auxiliares, debido a que realizan funciones de control gubernamental por delegación de la Contraloría General de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos, normativa y metodología acorde a las circunstancias que ameriten su contratación. En el caso de los contadores públicos independientes, sus funciones serán reguladas a través de un reglamento específico, de selección y contratación con base en la calidad y experiencia de las mismas, las que deberán ajustarse a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y aquellas que regulan internacionalmente la profesión.

2.4 AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

Se desarrolla según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental para las Instituciones del Sector Público; es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. (3:7)

Su función forma parte de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental y contribuye con el cumplimiento de los objetivos de las entidades públicas encaminada a la mejora continua de la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

Dentro de la Estructura Organizativa de la entidad la Unidad de Auditoría Interna deberá depender del nivel jerárquico más alto; prestando servicios de asesoría, por ejemplo:



En el caso de las Unidades de Auditoría Interna, el auditor actúa directamente como asesor y no posee la potestad de administrar ningún tipo de sanciones, siendo la Contraloría General de Cuentas quien se encargará de administrar las sanciones en caso de proceder, esto según lo estipulado en el Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Su importancia radica en la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de los entes gubernamentales, para así lograr la calidad del gasto público procurando la transparencia de su actuar.

Orienta su esfuerzo hacia la evaluación y mejora del proceso administrativo gubernamental, y de sus sistemas integrados de administración y finanzas para promover un ambiente y estructura de control interno sólido que garantice el cumplimiento de los objetivos y el uso adecuado de los recursos así como la generación de información oportuna y confiable para la toma de decisiones además de contribuir con el proceso de rendición de cuentas.

La Unidad de Auditoría Interna guiada por su titular, tendrá funciones administrativas y técnicas divididas de la siguiente manera: (4:6)

2.4.1 Funciones Administrativas

- Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.
- Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad en los trabajos.
- Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación de los trabajos.
- Enviar oportunamente al titular del ente al que pertenece, los planes anuales e informes de auditoría que se desprendan de su trabajo

en los términos y plazos que establezca la normativa correspondiente.

- Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos del ente al que pertenecen.

2.4.2 Funciones Técnicas

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría.
- En todo lo que respecta al Plan Anual de Auditoría, deberá mantener una comunicación constante con la Contraloría General de Cuentas.
- Mantener la calidad profesional de los auditores internos que conforman su equipo de trabajo.
- Efectuar una evaluación permanente hacia los sistemas integrados de administración y finanzas; así como los procesos de control interno.
- Por cada trabajo que lleve a cabo, deberá elaborar el respectivo informe de auditoría.
- Asegurar que el personal bajo su cargo cumpla con todas las obligaciones descritas en las leyes, normas y procedimientos aplicables al trabajo gubernamental.
- Fomentar la ética entre su personal.

2.5 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Representan el instrumento creado por la Contraloría General de Cuentas para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental a través de las cuales podrán evaluar el desarrollo y resultado de su trabajo, siendo de carácter obligatorio. (6:1)

Dicho instrumento fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, ayudan al auditor a desarrollar de forma adecuada el proceso de auditoría cumpliendo con todas las características actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances que la profesión exige.

Con dichas Normas se pretende estandarizar el ejercicio profesional de todos los auditores gubernamentales y constituyen el medio de evaluación del trabajo de auditoría.

En forma general se dividen en seis grupos que son:

- Normas para la Organización de la Auditoría Interna
- Normas Personales
- Normas para la Planeación de la Auditoría Gubernamental
- Normas para la Ejecución del Trabajo de Auditoría
- Normas para la Comunicación de Resultados
- Normas para el Aseguramiento de Calidad de la Auditoría Gubernamental

2.5.1 Normas para la Organización de la Auditoría Interna

En ellas se encuentran los lineamientos para la organización, funcionamiento y responsabilidades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

2.5.2 Normas Personales

Como su nombre lo indica, incluyen el conjunto de características personales y profesionales que debe poseer el auditor gubernamental o quien ejerza sus funciones, entre las cuales se mencionan las siguientes: ***Capacidad Técnica y Profesional, Cuidado y Esmero Profesional, Confidencialidad y Objetividad.***

- **Capacidad Técnica y Profesional**

Se refiere a la experiencia y competencia profesional que el auditor requiere para la consecución correcta de su trabajo, para lo cual deberá tener una actualización constante en el desarrollo de sus habilidades, acorde con los requerimientos y exigencias demandadas por su entorno profesional.

Como contribución, la Contraloría General de Cuentas ha creado el Centro de Profesionalización Gubernamental (CEPROG), el cual se encarga de actualizar a los auditores internos gubernamentales para con ello incrementar su eficiencia y productividad a beneficio propio y de la institución a la cual prestan sus servicios profesionales.

- **Cuidado y Esmero Profesional**

Significa la aplicación correcta de sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en el transcurso de la auditoría, para garantizar que el trabajo realizado cumpla con todos los requisitos profesionales necesarios.

- **Confidencialidad**

Significa que el auditor nunca debe dar a conocer la información que conozca en el transcurso del proceso de auditoría, excepto al personal debidamente autorizado por las autoridades competentes. La divulgación de los resultados de una auditoría, la harán únicamente las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas.

- **Objetividad**

Representa la actividad mental que le permite al auditor gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe, es decir que siempre debe contar con evidencia real de las deficiencias que presenta y no dejarse influenciar por perjuicio, opiniones o presiones de terceros.

2.5.3 Normas para la Planeación del Trabajo de Auditoría Gubernamental

La planeación constituye una estrategia utilizada para adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental. Estas normas comprenden: Planificación General o

Plan Anual de Auditoría Gubernamental y la Planeación Específica de la Auditoría. (6:6)

- **Plan Anual de Auditoría Gubernamental**

Es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público durante el período de un año, el cual será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

- **Planificación Específica de Auditoría**

Implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría; así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

2.5.4 Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental

Tiene como objeto orientar la ejecución de auditoría con base en la planeación específica a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos previamente establecidos en la auditoría. (6:9)

Este grupo de normas se divide en siete sub-grupos:

- **Estudio y Evaluación del Control Interno**

Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa. (6:9)

- **Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias**

Esto se hace con el objeto de detectar los posibles riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por lo que debe considerar la legislación vigente a fin de que no se vean influidos los resultados de la entidad.

- **Supervisión del Trabajo de Auditoría**

Consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe, a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.

- **Obtención de Evidencia Comprobatoria**

El auditor gubernamental deberá aplicar diversas pruebas sustantivas y de cumplimiento que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que emita y asiente en el informe.

- **Elaboración, Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo**

El auditor gubernamental deberá elaborar los papeles de trabajo en donde conste la labor realizada, dichos papeles son propiedad de la Contraloría General de Cuentas y permanecerán bajo custodia por el tiempo que la autoridad máxima considere necesario.

- **Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones**

Previo a emitir el informe definitivo el auditor deberá discutir los hallazgos detectados con los responsables del área evaluada y con todo el personal que guarde relación con los hallazgos detectados, para corroborar los mismos.

- **Comunicación de Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos**

Cuando el auditor durante el proceso de la auditoría descubre u obtiene algún indicio de que dentro de la entidad se están llevando a cabo actos ilícitos, deberá actuar conforme a lo preceptuado en las leyes vigentes en el país.

- **Solicitud de Carta de Representación**

Como el responsable de la información financiera es la administración, el auditor gubernamental deberá obtener una carta de representación de la autoridad superior de la entidad auditada, con el objeto de que haga constar la veracidad, autenticidad y confiabilidad de la información por ellos proporcionada.

2.5.5 Normas para la Comunicación de Resultados

En ellas se establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría, con el objeto de que todos los informes posean la característica de uniformidad y que sean claros y entendibles, cumpliendo con todas las características profesionales necesarias. (6:14)

Los lineamientos que de ella emanan son relativos a la escritura, contenido, discusión, oportunidad en la entrega del informe, aprobación, presentación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.

En lo que respecta a la escritura, indica que la elaboración del informe debe ser con lenguaje sencillo y de fácil comprensión, debiendo tener coherencia con todos los hechos observados.

Además deben presentarse en forma objetiva y clara permitiendo con ello la fácil interpretación de los resultados, posteriormente se debe discutir con los funcionarios responsables de la entidad, para luego ser entregado con oportunidad según el tiempo establecido en la planificación inicial.

2.5.6 Normas para el Aseguramiento de Calidad de la Auditoría Gubernamental

Tienen como objeto que todo fruto que emane de los servicios prestados por la Contraloría General de Cuentas, cumpla con los estándares de calidad que

requiere todo trabajo de esa naturaleza, dichas normas se dividen en: ***Políticas de Calidad, Mejoramiento Continuo, Conciencia de Calidad y Apoyo Externo a la Calidad.*** (6:17)

- **Políticas de Calidad**

Dichas políticas son creadas con el objeto de asegurar la calidad del producto o servicio que se preste, el cual deberá satisfacer las expectativas de la entidad auditada, las mismas encierran tanto lo referente a calidad personal como calidad en la planeación, ejecución, informe y seguimiento y lo relativo a la información gerencial.

- **Mejoramiento Continuo**

Tomando en consideración lo cambiante del ambiente donde los auditores gubernamentales se desenvuelven, es importante efectuar evaluación y mejoramiento constante de las normas de calidad que permitan determinar si las políticas y procedimientos de control empleados aún son eficientes para asegurar la calidad de todas sus acciones.

- **Conciencia de Calidad**

Consiste en la formación de equipos de trabajo a los cuales se les pretende infundir conciencia respecto a la calidad profesional del servicio prestado, ejecutándolo según las normas vigentes para que le permitan agregar valor a los procesos de los entes públicos que evalúe e influyan favorablemente en la elevación de la imagen institucional.

- **Apoyo Externo a la Calidad**

Para ser más objetivos respecto a la calidad del servicio prestado, la Contraloría General de Cuentas buscará firmar convenios de asistencia técnica con diferentes instituciones que le permitan medir la confiabilidad y vigencia de sus procesos de calidad.

2.6 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (SIAF-SAG)

Con el propósito de impulsar un proceso de reforma y modernización del Estado, nace el Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), constituyendo una plataforma operacional y mecanismo integrador para el impulso de una nueva filosofía y modalidad de trabajo de las instituciones del Sector Público no Financiero.

Es un medio a través del cual se facilita la planificación, ejecución, comunicación de resultados, el control de la gestión de personal y la generación de información gerencial para la toma de decisiones sobre el control gubernamental en forma oportuna.

Su fundamento legal se encuentra en el Acuerdo Gubernativo 217-95 del 17 de mayo de 1995, por medio del cual se crea el Proyecto de Reforma de la Administración Financiera del Estado.

Su forma de funcionamiento se rige a través de una metodología integrada de los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría.

La interrelación operativa entre la Auditoría Interna y el SIAF, se basa en el uso de la misma base de datos en que se encuentran registrados los mismos, cuyos procesos se llevan a cabo en la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de la institución. (4:14)

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTEGRAL GUBERNAMENTAL

3.1 DEFINICIÓN

Dentro del ordenamiento jurídico guatemalteco, están previstos diversos sistemas de control de los actos administrativos y disposición de fondos y bienes públicos; dentro de dichos controles se puede mencionar el control fiscal, ejercido por la Contraloría General de Cuentas con el apoyo de los órganos especializados de control interno de los organismos e instituciones de la Administración Pública.

La auditoría integral es una de las herramientas implementadas por las entidades fiscalizadoras de la Administración Pública como medio útil en la revisión global de las actividades financieras, contables y administrativas que llevan a cabo las dependencias y entidades del Gobierno Central, Estatal y Municipal, la cual incluye auditoría financiera, operacional, de resultados de programas y de legalidad; en lo que respecta al cumplimiento de sus atribuciones legales.

Por lo tanto, consiste en un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que

aquejan individualmente a los entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen. (4:13)

3.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

Todo sistema de control interno conlleva la consecución de diversos objetivos y finalidades trascendentes, en lo referente a este tipo de auditorías los objetivos que destacan fundamentalmente son los siguientes:

- Vigilar la correcta administración del patrimonio público.
- Asegurar la vigencia del Estado de Derecho en las labores de administración de los recursos, bienes y fondos públicos.
- Velar porque quienes administran los fondos respeten los principios de probidad administrativa y probidad pública.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y beneficios planificados en relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica.
- Evaluar si los ingresos recaudados corresponden a los niveles proyectados y si están registrados y presentados adecuadamente en los estados financieros.
- Comprobar la legalidad en la contratación, adquisición o venta de bienes y servicios que lleven a cabo.
- Verificar si los sistemas integrados han sido diseñados y están operando de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad. (5:4)

3.3 IMPORTANCIA

Todo trabajo de auditoría profesional e independiente posee especial importancia por distintas razones, en el caso de la auditoría integral gubernamental se pueden mencionar las siguientes:

- Permite disponer de un mecanismo de apoyo a las acciones de la administración de la institución, para verificar si la adquisición, registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones de los entes públicos se han manejado adecuadamente.
- Promover el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos, para que rindan cuentas de su gestión en forma transparente, oportuna y pública.
- Proporcionar a las autoridades del gobierno y otros usuarios, información sobre el resultado de las evaluaciones del uso de los recursos, para que la ciudadanía conozca el destino que tiene su contribución, a través del pago de impuestos, tasas, etc.
- Informar a las autoridades de los entes públicos y a otros organismos competentes, si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades necesarias para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones del Estado, de acuerdo a las leyes, planes y programas gubernamentales.

- Establecer si los sistemas integrados diseñados e implantados, son consistentes con los avances tecnológicos, y proporcionan credibilidad a la ciudadanía sobre las operaciones gubernamentales.
- Aportar a través de recomendaciones técnicas y profesionales al mejoramiento continuo de la gestión gubernamental. (4:1)

3.4 PRINCIPIOS GENERALES

Para respaldar su gestión dentro de cada institución pública, en la auditoría se deberá cumplir con las siguientes características o principios:

- **Independencia** define la libertad que debe poseer el equipo de auditores, en lo que respecta a impedimentos personales, profesionales o económicos, que puedan limitar su autonomía, interferir su labor o su juicio profesional, es decir deben estar libres de injerencias.
- **Objetividad** es decir, se debe contar con la evidencia suficiente y competente y todo lo concerniente a la formulación de su juicio profesional, ante el cual deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional.
- **Permanencia** se refiere a que la labor de auditoría debe ser constante, permitiendo ser supervisada desde su inicio hasta su culminación, ejerciendo controles previos a la misma.
- **Certificación** indica que el resultado del trabajo del auditor es decir los informes y papeles de trabajo poseen la calidad de certeza,

configurándoseles el sello de fe pública, por el simple hecho de ser responsabilidad del Contador Público.

- **Integridad** es decir que el trabajo debe desarrollarse de forma completa, considerando al ente económico como un todo incluyendo su entorno.
- **Planeamiento** toda auditoría sin exclusión alguna, debe ser previamente planificada; definiendo sus objetivos, alcance y metodología a emplear para la consecución de sus metas.
- **Supervisión** esto se hace con el fin de determinar si los objetivos programados están siendo alcanzados, además sirve en la obtención de evidencia, permitiendo contar con una base razonable para la emisión de opiniones del auditor.
- **Oportunidad** para que una auditoría pueda aportar valor agregado su labor debe ser eficiente en términos de evitar el daño, por lo que debe efectuarse y emitir sus resultados en el tiempo preciso, sin contratiempos que puedan acarrear costos en términos logísticos o de valor dinerario para la entidad por la falta de puntualidad de la misma.
- **Forma** se refiere a la forma en que deben ser presentados los informes, los cuales deben hacerse por escrito, discutiendo previamente el borrador con los funcionarios responsables de la dirección de la entidad.
- **Cumplimiento de las Normas de Profesión** determina que la labor de auditoría debe desarrollarse en consideración de las normas y postulados aplicables a la profesión según las circunstancias que se presenten.

3.5 NORMATIVA DE LA AUDITORÍA INTEGRAL GUBERNAMENTAL

La normativa surge con el objeto de que la auditoría integral se desarrolle en un ambiente controlado, creando las guías que la conduzcan en la obtención de resultados; el Instituto Norteamericano de Contadores Públicos por sus siglas en inglés AICPA, ha formulado algunos informes que forman parte de los lineamientos adicionales para la ejecución de la auditoría integral, entre los que están:

- Lineamientos para la participación de Contadores Públicos en tareas de Auditoría Gubernamental a fin de evaluar la economía, eficiencia y resultados de programas; y
- Tareas de Auditoría Operacional.

De forma específica, la normativa aplicable es la siguiente:

- Normas de Auditoría Gubernamental
- Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental
- Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- Manual de Auditoría Gubernamental, y
- Leyes y reglamentos aplicables (10:2)

3.6 DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA INTEGRAL Y LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Las diferencias existentes entre una auditoría integral y una de estados financieros se resumen en el siguiente cuadro:

Puntos Diferenciales

Elementos	Auditoría de Estados Financieros	Auditoría Integral
Propósito	Emitir opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los Estados financieros tomados en conjunto.	Evaluar y comprobar el logro de operaciones económicas, eficientes y efectivas en una empresa, examinando sus controles internos de apoyo y las bases de datos. Además probar el sistema de medición de la Gerencia.
Alcance	Actividades financieras y económicas, así como la función de control en el área financiera.	La organización total de la empresa, o solo algunas de sus reparticiones y operaciones enfocando su evaluación al sistema de control gerencial, comprende al ente económico incluido en el entorno que lo rodea.

Elementos	Auditoría de Estados Financieros	Auditoría Integral
Enfoque	Persigue la correcta determinación del Balance General y Estado de Resultados.	Persigue la obtención de eficiencia, economía y eficacia de los recursos materiales y humanos que posee la entidad.
Aporte en solución de problemas	No es responsable de proponer soluciones.	Si es responsable de buscar alternativas de solución a los problemas.
Procedimientos	Planeación anticipada de las pruebas a realizar de acuerdo a la actividad económica de la empresa que permita obtener una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.	Planeación estratégica del trabajo que permita una labor integral, oportuna y permanente de las operaciones del ente auditado.
Labor de seguimiento a problemas	No existe responsabilidad.	Es responsable de dar seguimiento a cada problema surgido.
Informe a emitir	Dictamen sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.	Informe con opinión de los resultados del área, actividad u operación auditada tendiente a formular recomendaciones para lograr los objetivos propuestos.

Elementos	Auditoría de Estados Financieros	Auditoría Integral
Objeto de examen	Estados Financieros, registros contables y documentos anexos.	Actividades, operaciones, programas o toda la organización en sí, además de elementos indicadores y normas de rendimiento medibles.

Fuente: [http://www.monografias.com/trabajos 16/auditoria-fiscal/auditoria-fiscal.zip](http://www.monografias.com/trabajos16/auditoria-fiscal/auditoria-fiscal.zip)

CAPÍTULO IV

PROCESO DE LA AUDITORIA INTEGRAL GUBERNAMENTAL

4.1 GENERALIDADES

El proceso de la Auditoría Gubernamental se basa en la teoría de sistemas, siguiendo el procedimiento de entrada de insumos, proceso de transformación y salida de resultados.

Los resultados del trabajo de auditoría llevado a cabo dependerá en gran medida del tipo de auditoría de que se trate, permitiendo retroalimentar información hacia los sistemas integrados que se evalúen, basados en los informes que incluirán las respectivas recomendaciones para desvanecer las debilidades de control interno detectadas, y de esa forma contribuir a mejorar la eficiencia operativa, la efectividad y economía de la gestión gubernamental.

4.2 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Al igual que cualquier otro tipo de auditoría e independientemente de quien la lleva a cabo; las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas deberán elaborar previa y oportunamente la planificación respectiva, según lo estipulan las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por dicha institución.

La Planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo. (4:5)

Los términos planteados en las Normas de Auditoría Gubernamental son los siguientes:

4.2.1 Planificación General

Como su nombre lo indica es la planificación generalizada, es decir el Plan Anual de Auditoría que se elabora cada año, considerando al sector público como un solo universo, especificando los parámetros a seguir los cuales le deberán permitir establecer las prioridades de cada uno de los sectores en que se divide el Estado, utilizando para ello la metodología diseñada por la Contraloría General de Cuentas para cada caso.

Esta planificación se lleva a cabo con términos generalizados que permitan orientar al personal de auditoría durante un período a mediano plazo, el cual como ya se indicó será de un año, debiendo ser elaborado por la Contraloría General de Cuentas detallando el número de auditorías a realizarse, los responsables de la aprobación de dicho plan son las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas.

4.2.2 Planificación Específica

Tomando como base lo indicado en el Plan Anual de Auditoría, la ejecución de cada una de las auditorías contempladas deberán de igual manera ser planificadas tomando en consideración el proceso pre-establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.

La planificación específica de una auditoría, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar. (4:6)

Para tener un mayor alcance en la planificación específica, se debe tomar en consideración el resultado de la gestión de la entidad a examinar, en relación con los objetivos y metas de los programas institucionales y sectoriales, toda la información que el auditor necesite para llevar a cabo esta planificación; variará según cuales sean los objetivos inherentes a la auditoría y a la entidad sujeta a evaluación.

La planificación específica se divide de la siguiente forma:

- **Familiarización**

Se refiere al conocimiento que se hace sobre la institución a auditar en lo que respecta a la organización, legislación, normativa aplicable, campo de acción, ubicación geográfica, objetivos institucionales, estructura sectorial y toda aquella información que guarde estrecha relación con el funcionamiento de la misma, para lo cual se puede apoyar en el contenido del archivo permanente.

Es por ello que uno de los primeros pasos que dará el auditor es la visita preliminar al ente auditado para recolectar toda la información necesaria para la consecución de su trabajo.

- **Evaluación Preliminar del Ambiente y Estructura de Control Interno**

Consiste en una evaluación previa que se efectúa sobre los procedimientos de control implementados por la institución, tanto el ambiente como la estructura del mismo, utilizando diversos medios que le permitan determinar la existencia, aplicación y vigencia de controles internos, para a través de ello poder determinar cuáles son las posibles áreas críticas de la institución así como la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

- **Establecimiento de Criterios Técnicos**

Se refiere a la especificación de forma técnica de los objetivos a perseguir con la ejecución de la auditoría, determinando además cuáles son los criterios de importancia relativa para que a través de ellos se pueda determinar el alcance que se tendrá en el trabajo a elaborar y la forma en que se seleccionarán las muestras en caso de ser aplicables y necesarias.

Toda esta información quedará contenida en el Memorando de Planificación el cual consistirá en el resumen del trabajo efectuado durante la familiarización y la evaluación preliminar del ambiente y estructura de control interno.

- **Elaboración de los Programas de Auditoría**

Es plasmar previamente dentro de un documento cada una de las actividades que se llevarán a cabo en el transcurso de la auditoría, especificando los procedimientos de trabajo aplicables a la unidad objeto de evaluación.

Todo ello se realiza para tener un orden cronológico de las actividades y que dicho programa pueda servir de guía en el trabajo del auditor, para poder prever los recursos y estimar el tiempo necesario para cumplir a

cabalidad la auditoría planificada y obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para el logro de los objetivos establecidos.

- **Determinación del medio de Evaluación del Control Interno**

Es la elección o selección que se hace respecto a los medios que empleará el auditor para llevar a cabo la evaluación del control interno durante el proceso de auditoría, dentro de ellos se pueden mencionar: cuestionarios, flujogramas y narrativas.

- **Elaboración de Cronogramas de Trabajo**

Es el medio que el auditor emplea para detallar las actividades de auditoría a realizar, tomando en consideración el tiempo del cual dispone para su ejecución y los recursos que necesitará para culminar su trabajo con eficacia y eficiencia en función de las prioridades previamente establecidas por él.

Es importante hacer mención que la planificación específica debe estar concluida antes de iniciar el trabajo de campo, sin embargo está sujeta a cualquier modificación que surja en el transcurso de la auditoría si se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente o si resultare innecesaria la aplicación de algún procedimientos, sin embargo si los cambios son significativos deberán ser justificados y documentados para su aprobación.

4.3 ETAPA DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Después de haber efectuado cada uno de los procedimientos de la etapa de Planificación, el resultado de la misma será utilizado para la recopilación de evidencia suficiente, competente y pertinente de auditoría a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos de auditoría.

Esta etapa para llevarse a cabo también deberá tomar en consideración lo especificado por la Contraloría General de Cuentas a través de las Normas de Auditoría Gubernamental, debiendo realizar una observación en conjunto, tanto de la funcionalidad de los sistemas integrados, así como de la gestión administrativa y el efecto que tiene dicha gestión en los resultados de la institución a nivel social.

El propósito que se persigue es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, para poder cumplir con los objetivos de cada auditoría.

Las normas para la ejecución de la auditoría se dividen como a continuación se detallan:

- **Estudio y Evaluación del Control Interno**

Incluye la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y de la estructura del control interno aplicado por el ente público auditado, para

que a través de ello se pueda determinar la confianza que se puede depositar en los mismos y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

- **Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias**

Este paso es importante pues los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetas a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.

Para poder realizar esta evaluación es requisito indispensable que el auditor conozca las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen presentarse por falta de aplicación de la ley y tomando en consideración las sanciones a las que podría enfrentarse dicha entidad.

- **Actualización del Archivo Permanente**

En términos generales se puede decir que el archivo permanente constituye el conjunto de documentos que contienen información generalizada de la institución, la cual es de utilización continua y necesaria en la auditorías posteriores, dicho archivo debe actualizarlo el auditor durante el proceso de cada una de las auditorías que practique.

- **Supervisión del Trabajo de Auditoría**

Es una acción ejercida por el auditor coordinador del equipo de trabajo, con el objeto de asegurar la calidad técnica y profesional del trabajo de auditoría para cumplir con los objetivos previamente propuestos.

- **Obtención de Evidencia Comprobatoria**

Al hablar de evidencia se refiere a pruebas certeras sobre un hecho específico, las cuales serán irrefutables.

En el trabajo de auditoría, el Auditor deberá obtener toda la evidencia suficiente, competente y pertinente que se ajuste a la naturaleza y objetivos planteados y que sirva como fundamento razonable de los juicios y conclusiones que el Auditor presente respecto al ente auditado.

La evidencia se considera suficiente cuando brinde satisfacción al auditor en cuanto a que los hechos revelados son comprobables, de manera que al momento de ser analizada por terceras personas obtenga la misma conclusión que el auditor sin objetar cuestión alguna; es competente, si es de importancia relativa, válida y confiable; y por último se considera pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado.

En conclusión la evidencia se considera netamente competente y suficiente si cumple con las características siguientes:

- **Relevancia** es relevante cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.
 - **Autenticidad** es auténtica cuando es verdadera en todas sus características.
 - **Verificabilidad** es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias. Si diferentes auditores llegaran a distintas conclusiones examinando el mismo asunto, entonces no existiría el requisito de verificabilidad.
 - **Neutralidad** significa que la misma debe estar libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.
- **Elaboración de Papeles de Trabajo**

Todo el proceso de auditoría y sus resultados deberán quedar plasmados en un registro completo y detallado de papeles de trabajo, los cuales constituirán el lazo que unifica el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, conteniendo toda la evidencia recolectada que sustentará la opinión del auditor.

La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial y son propiedad exclusiva del auditor, los cuales se mantendrán archivados por el tiempo que se considere necesario.

Los papeles de trabajo también pueden constituir información almacenada en cintas, películas u otros medios.

- **Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones**

Se lleva a cabo a través de la discusión que hace el auditor con las autoridades de la entidad evaluada, a cerca de los hallazgos planteados para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones, estableciendo también las causas que dieron origen a dichos hallazgos.

- **Solicitud de Carta de Representación**

Esta se obtiene con el fin de corroborar la veracidad y confiabilidad de la información proporcionada por la administración durante el proceso de la auditoría, si la autoridad superior se rehusare a proporcionarla dicha situación se revelará en el informe final de auditoría.

Para el caso de una auditoría integral gubernamental a un Consejo de Desarrollo, en la etapa de ejecución se proponen los siguientes pasos a desarrollar:

Caja y Bancos

- Solicitar los movimientos bancarios de todas las cuentas que se encuentren a nombre del Consejo Departamental de Desarrollo.
- Efectuar revisión y evaluación de cada uno de los libros de registros contables que se utilicen en el Consejo.
- Efectuar conteo de los cheques en existencia, tomando nota del último cheque emitido (beneficiario, fecha, valor) y verificando el control que se tiene sobre las chequeras propiedad del Consejo y cotejar los codos de los cheques ya emitidos con el libro de bancos.
- Cotejar los ingresos y egresos registrados en los estados de cuenta con los libros en bancos.
- Solicitar y corroborar las conciliaciones bancarias a la fecha.
- Solicitar las Cajas Fiscales presentadas por el Consejo a la Contraloría General de Cuentas, incluyendo el libro de Conocimientos a través del cual se verifica la presentación de las mismas.
- Comparar los ingresos y egresos registrados en el libro de bancos con las cajas fiscales.
- Efectuar arqueo de caja y valores del fondo rotativo.
- Verificar el registro de ingreso de intereses en los libros de bancos, cajas fiscales y el egreso de los mismos a la cuenta del fondo común del banco de Guatemala.

- Conteo físico de la existencia de formularios oficiales tales como:
 - Formulario 63-A2
 - Formulario 200-A-3 (Cajas fiscales)
 - Viáticos de Liquidación
 - Viáticos Constancia
 - Viáticos Nombramiento
 - Formulario de constancia de ingreso a almacén (serie "A" 1-H)
 - Requisiciones
 - Tarjetas de Responsabilidad
 - Tarjetas Kárdex

Inventarios

- Cotejar lo descrito en tarjetas de responsabilidad con el libro de inventarios.
- Realizar inspección física de los activos fijos.
- Verificar el ingreso del inventario al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y cuadrar con libros.
- Verificar que los activos fijos estén debidamente identificados.

Combustible

- Evaluación del control interno respecto al registro de entradas y salidas de combustible.
- Conteo físico de la existencia de vales o cupones de combustible.

- Cotejar los vales o cupones utilizados en el libro de cuenta corriente y verificar su saldo.
- Confirmación de saldo con el proveedor.

Proyectos

- Revisión de la conformación de expedientes de proyectos considerados como obras de arrastre y en proceso de ejecución del ejercicio fiscal tales como:
 - Vigencia de los convenios y contratos.
 - Modificaciones a los convenios o contratos (si hubiere)
 - Fianzas (Sostenimiento de oferta, de cumplimiento, anticipo, conservación de obra, de saldos deudores).
 - Desembolsos (Documentos contables -7B, 63A2, 1D-)
 - Informe del Supervisor
 - Orden de Pago
 - Saldos Pendientes
 - Actas de recepción y liquidación, según sea el caso.
 - Comparación de saldos entre lo asentado en el libro de bancos y el saldo de proyectos registrados en el control interno de la unidad.
 - Determinar en términos porcentuales el avance físico y financiero de los proyectos y evaluar su razonabilidad.

Ejecución Presupuestaria

- Obtener el reporte analítico de la ejecución presupuestaria a la fecha, por renglones que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Determinar el porcentaje de ejecución presupuestaria realizada a la fecha, relacionando el monto pagado con el presupuesto vigente.
- Determinar los renglones cuyo gasto representa mayor ejecución, analizando la razonabilidad del gasto.
- Analizar y determinar la razón por la cual existen renglones de gasto con menor ejecución.
- Verificar que la ejecución presupuestaria esté al día, constatando que todas las facturas o documentos estén operados dentro del sistema.

Cajas Fiscales

- Solicitar las cajas fiscales actualizadas.
- Verificar que el saldo de la caja fiscal esté conciliado con los saldos de los libros bancarios.
- Si no están actualizadas las cajas fiscales, solicitar la actualización de los saldos de las cajas fiscales a la fecha en que se está realizando la auditoría.

4.4 ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Constituye una de las fases más importantes, pues es en ella donde se presentan las deficiencias encontradas en el proceso de la auditoría, las cuales

van acompañadas de sus respectivas recomendaciones a través de las cuales se pretende contribuir a la mejora de las operaciones de la entidad objeto de evaluación. (4:11)

Dichas recomendaciones pueden estar enfocadas a cambios o mejoras en la organización, la administración o las operaciones. Esta última etapa da inicio con la elaboración del informe preliminar el cual es discutido con la administración para depurarlo y obtener a través de dicha discusión las causas que dieron origen a las deficiencias detectadas, explicándole los efectos que dichas deficiencias ocasionarían en la entidad.

En conclusión, esta etapa sirve como medio purificador de los detalles del informe final en cuanto a entendimiento de la redacción, aceptación y como control de calidad para la presentación definitiva.

4.5 CONTROL DE CALIDAD

Es el proceso que el auditor lleva a cabo con el objeto de garantizar que el trabajo se desarrolle bajo lineamientos y estándares profesionales, verificando que exista evidencia que sustente la calidad del trabajo, cuidando la forma de la presentación del informe final en lo que respecta a claridad, redacción, ortografía, etc. (4:11)

4.6 ETAPA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Según lo estipulado en el Plan Anual de Auditoría, se debe efectuar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones del ente auditado de forma periódica y durante el proceso de una auditoría consecuyente, debiendo informar a la máxima autoridad del ente público auditado y a la Contraloría General de Cuentas para tomar las acciones necesarias que permitan solucionar los problemas que no permitieron su aplicación.

CAPÍTULO V
PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA INTEGRAL
GUBERNAMENTAL EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
DE EL PROGRESO, POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2007

5.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA INTEGRAL
GUBERNAMENTAL EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
DE EL PROGRESO

Con el propósito de tener una mejor visión del proceso de una Auditoría Integral aplicable a los Consejos de Desarrollo desde el punto de vista de la auditoría gubernamental, a continuación se exponen los pasos a realizar para la consecución de este tipo de auditorías:

5.1.1 Planificación Específica al Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso:

Representa la estrategia que el auditor gubernamental desarrollará para la ejecución del trabajo de la Auditoría, con el fin de asegurarse del oportuno conocimiento y comprensión de la entidad.

Para dar inicio al caso práctico se cuenta con la siguiente información:

La Auditoría Integral se llevará a cabo en el Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007, cuyos estados de cuenta son los siguientes: Fondo Rotativo Q103.93, Honorarios Q328.88, proyectos 2004-2006 Q1.426,397.71 y Proyectos 2007 Q8.914,107.79, los libros de bancos se encuentran cuadrados y las conciliaciones están elaboradas, revisadas y autorizadas a la fecha de la auditoría; además cuentan con un libro de combustible el cual tiene un saldo de

Q0.00, no poseen libro de bienes fungible y el último inventario físico realizado es al 31 de diciembre de 2006. Los cuadros de proyectos están debidamente conciliados con los libros de bancos y la última caja fiscal presentada a la Contraloría General de Cuentas es al 30 de junio de 2007. Aplique las normas y procedimientos de auditoría necesarios y aplique su criterio profesional.

5.1.1.1 Familiarización con el Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso

El auditor procede a efectuar revisión del archivo permanente para conocer la organización, control interno, contratos, convenios, leyes, normas y reglamentos aplicables y que estén vigentes para el período a examinar, así también lleva a cabo la revisión del archivo corriente con el objeto de examinar el informe de la auditoría anterior, en el presente caso la señorita Sindy Valiente había sido partícipe de la auditoría llevada a cabo en el año dos mil seis (2006) por lo que está familiarizada con dicho Consejo de Desarrollo.

5.1.1.2 Establecimiento de Criterios Técnicos (Memorando de Planificación) y elaboración del Cronograma de Trabajo

La auditoría da inicio con la presentación del Memorando de Planificación, el cual está estructurado de la siguiente manera:

- Carátula
- Contenido
- Antecedentes
- Legislación y demás normas y regulaciones aplicables
- Auditabilidad de la entidad
- Identificación de posibles áreas críticas
- Objetivos de la auditoría
- Alcance

- Criterios para la selección de la muestra
- Informes que se presentarán
- Cronograma de actividades
- Recursos (humano, financiero y material)

Ya contando con el memorando de planificación, el auditor procede a realizar la visita preliminar tomando en consideración lo estipulado en las Guías elaboradas por la Contraloría General de Cuentas.

5.1.1.2 Evaluación Preliminar del Ambiente de Control del Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso:

Como resultado de la visita preliminar y para establecer el grado de eficiencia y eficacia en la salvaguarda de los recursos del Consejo, así como de los procesos operacionales, se deberá realizar evaluación preliminar del control interno para lo cual el auditor cuenta con una gama de papeles de trabajo, debiendo utilizar los que satisfagan y soporten plenamente su trabajo.

5.2 Etapa de Ejecución del Trabajo en el Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso

En esta etapa se da inicio con el trabajo de auditoría, para lo cual el auditor utiliza los siguientes papeles de trabajo:

AUDITORÍA INTERNA
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA
UDAI-008-2007JT

Guatemala, 29 de diciembre de 2007

Licenciada

Sindy Patricia Valiente Véliz

Auditor de la Unidad de Auditoría Interna
Presente

Licenciada Valiente:

Esta Auditoría Interna la designa, para que realice Auditoría Integrada al Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007.

En el desarrollo de la actividad asignada deberá observar las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental aplicables a las circunstancias, evaluar la estructura de Control Interno y comprobar el cumplimiento de términos de Convenios, Leyes, Reglamentos y demás regulaciones aplicables.

Los resultados de su actuación los hará constar en papeles de trabajo, actas y/o informes que suscriba, dictando las medidas de orden técnico, contable y legal. Para el efecto, deberá rendir sus informes oportunamente a esta Auditoría Interna.

Atentamente,

Lic. Alberto Rafael Ramírez Sánchez
Director de la Unidad de Auditoría Interna

No.	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA P/T
1	PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN	PE
2	CÉDULA DE INFORMACIÓN GENERAL	IG
3	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	RI
4	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	
5	PROGRAMA DE AUDITORÍA	PA
6	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	CI
7	CÉDULA NARRATIVA	CN
8	ARQUEO DEL FONDO ROTATIVO	A
9	ARQUEO DE DOCUMENTOS DE ABONO	A1
10	CONCILIACIÓN BANCARIA FONDO ROTATIVO	A2
11	CONCILIACIÓN BANCARIA RENGLÓN 029	A3
12	CONCILIACIÓN BANCARIA INVERSIÓN 2004-2006	A4
13	CONCILIACIÓN BANCARIA INVERSIÓN 2007	A5
14	CAJA FISCAL	B
15	CORTE DE FORMAS	C
16	INVENTARIO	D
17	COMBUSTIBLE	E
18	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	F
19	PROYECTOS	G

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

P/T: PE 1/2
AUDITOR: SPVV
FECHA: 04/01/2008
REVISO: ARRS

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental

ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Integración de Cuentas

PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:
1	DEFINICIÓN:					
	Comprende una fase del proceso de la familiarización, por medio de la cual el Supervisor efectúa una visita a la entidad a auditar, coordinando la misma, con los funcionarios y personal responsable de los registros, controles e información de las principales áreas de la entidad.					
2	OBJETIVOS:					
	Solicitar información y documentación financiera, legal, manuales, etc.					
	Evaluar aspectos legales, financieros, técnicos, operativos, administrativos, presupuestarios, que sean relevantes y que puedan afectar la gestión, información financiera y por lo tanto son importantes y que deban considerarse en los objetivos y alcance de la auditoría a efectuarse.					
	Evaluar que seguimiento le dio la entidad a las recomendaciones del informe de la auditoría anterior.					
3	PROCEDIMIENTO					
3.1	TRABAJO A DESARROLLAR					
	Con base a la revisión de los Archivos Permanente y Corriente, en la cual obtuvo información básica relacionada con la auditoría anterior, efectúe una visita preliminar a la entidad a auditar y efectúe el siguiente trabajo:					
3.1.1	Previamente vía telefónica concerte con los funcionarios de la entidad, una entrevista para comunicarles que efectuará una visita con el objeto de solicitar información y documentación para planificar la auditoría que se va a realizar a la entidad.		SPVV	03/01/2008	ARRS	14/01/2008

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

P/T: PE 2/2
AUDITOR: SPVV
FECHA: 04/01/2008
REVISO: ARRS

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental

ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Integración de Cuentas

PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:
3.1.2	Durante la visita preliminar:					
	1. Obtenga nombre y cargo de los funcionarios y responsables con quienes se tendrá relación durante la ejecución de la auditoría.	IG	SPVV	04/01/2008	ARRS	14/01/2008
	2. Defina con los funcionarios quien será la persona que será el enlace con el equipo de auditoría a través del encargado.	IG	SPVV	04/01/2008	ARRS	14/01/2008
	3. Indague y discuta con los funcionarios los eventos importantes que han ocurrido desde la última visita y anótelos en los papeles de trabajo.	IG	SPVV	04/01/2008	ARRS	14/01/2008
	4. De ser posible durante el tiempo que dure la visita preliminar, sino, déjelo solicitado por escrito, toda la información y documentación que será de utilidad para actualizar el archivo permanente y para definir el alcance de la auditoría.	RI	SPVV	04/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Del resultado de la visita preliminar, prepare un resumen el cual servirá de base para el Memorando de Planificación.	IG	SPVV	04/01/2008	ARRS	14/01/2008
Hecho por: Sindy Patricia Valiente Véliz			Revisado por: Alberto Rafael Ramírez Sánchez			
Fecha: 04/01/2008			Fecha: 14/01/2008			

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**INFORMACIÓN GENERAL**

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental
ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Integración de cuentas
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

P/T: IG
AUDITOR: SPVV
FECHA: 04/01/2008
REVISOR: ARRS

RESUMEN DE LA VISITA PRELIMINAR**Personal responsable que será el enlace para llevar a cabo el trabajo de auditoría**

Nombre	Cargo dentro del Consejo
Hugo René Castillo Moreira	Presidente
Luis Enrique Castro Montejo	Director Ejecutivo
Edna Beatriz Morales Morales	Jefe Financiero

Eventos importantes desde la última visita

- * Cambio de Jefe Financiero, hace dos meses
- * Renuncia de la persona encargada de inventarios, actualmente no hay suplente

Cantidad de Cuentas autorizadas

4 (Fondo Rotativo, personal y 2 de inversión)

Forma en que se llevan los registros

De forma manual y a través del Sistema de Contabilidad Integrada

Posibles áreas de Riesgo

La mayoría de operaciones se centralizan en el Jefe Financiero (No existe una adecuada segregación de funciones).

No se cuenta con manual de funciones.

P/T: RI
AUDITOR: SPVV
FECHA: 04/01/2008

Guastatoya, 04 de enero de 2008

Ingeniero
Hugo René Castillo Moreira
Presidente
CODEDE El Progreso

Ingeniero Castillo:

Tomando en consideración el nombramiento de auditoría No. UDAI-08-2007JT, solicito a usted sírvase proporcionarme la siguiente documentación a más tardar el día lunes 07 de enero del presente año:

1. Libros de bancos y libro de inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debidamente actualizados
2. Movimientos bancarios de todas las cuentas aperturadas a nombre del Consejo de Desarrollo
3. Conciliaciones bancarias elaboradas de forma mensual
4. Chequeras utilizadas y pendientes de utilizar
5. Cajas fiscales y documentos a través de los cuales conste la entrega de las mismas a la Contraloría General de Cuentas
6. Formularios oficiales en existencia
7. Tarjetas de responsabilidad actualizadas
8. Talonarios de vales o cupones de combustible según sea el caso
9. Cuadros analíticos de proyectos debidamente actualizados y
10. Toda la documentación de soporte de las operaciones efectuadas.

Toda la información deberá estar actualizada al 31 de diciembre del 2007.

Atentamente,

Sindy Patricia Valiente Véliz
Auditor
Unidad de Auditoría Interna

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
AUDITORÍA INTEGRAL GUBERNAMENTAL AL CONSEJO
DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE EL PROGRESO
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

GUATEMALA, ENERO DE 2008

CONTENIDO

1. Antecedentes
2. Leyes, Normas, Reglamentos y otros aspectos legales aplicables
3. Condiciones para auditar la entidad
4. Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo
5. Objetivos
6. Alcance
7. Criterios para la selección de la muestra
8. Cronograma de Actividades
9. Informes que se presentarán

1. ANTECEDENTES

1.1 Consejo de Desarrollo

De conformidad con la Ley de Consejos de Desarrollo, es el medio principal de participación de la población maya, xinca, garífuna y no indígena en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo.

1.2 Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso

Representa el medio a través del cual la población pretende definir una visión de desarrollo integral dentro de su ámbito geográfico; simboliza un organismo público descentralizado de participación ciudadana que nace con la intención de propiciar la participación de la población en las funciones públicas y en la descentralización de las tareas de Gobierno.

1.3 Antecedentes importantes

En la última auditoría practicada se identificaron deficiencias importantes de control interno, las que se reportaron en el informe correspondiente como hallazgos, por lo que deben revisarse para comprobar si las acciones correctivas que tomaron las autoridades han logrado subsanar dichas deficiencias, de lo contrario deberá evaluarse el efecto que las mismas tienen en los objetivos de la presente auditoría.

2. LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES APLICABLES

Tomando en consideración el tipo de auditoría que se practicará y la naturaleza de las funciones del Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso, denominado de ahora en adelante CODEDE de El Progreso; será necesario consultar las siguientes leyes:

1. Ley de Consejos de Desarrollo y su Reglamento
2. Ley Orgánica del Presupuesto

3. Ley de la Contraloría General de Cuentas
4. Normas Generales de Control Interno Gubernamental
5. Manuales y demás reglamentación emitida internamente en el Consejo.
6. Contratos Administrativos suscritos por el CODEDE de El Progreso

3. CONDICIONES PARA AUDITAR AL CODEDE DE EL PROGRESO

Todas las operaciones del CODEDE están documentadas, el registro de sus activos se lleva de forma manual y a través del SICOIN, existe un archivo para todas las obras de arrastre y obras recepcionadas y liquidadas y en general se cuenta con la evidencia necesaria.

4. ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

4.1 Posibles Áreas Críticas

A continuación se detallan las situaciones que a criterio del auditor puedan tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar:

- El jefe financiero es de reciente ingreso por lo que aún se encuentra en la etapa de familiarización del puesto que ejerce.
- Existen un desfase entre el avance físico y el avance financiero de los proyectos, según los cuadros de proyectos y los informes de avance físico.

4.2 Factores de Riesgo

La evaluación preliminar permitió identificar las siguientes condiciones:

4.2.1 Riesgo Inherente

- El monto de efectivo manejado por el Consejo Departamental de Desarrollo es bastante significativo, asciende a diez millones trescientos cuarenta mil novecientos treinta y ocho con treinta centavos (Q10.340,938.30).

- El volumen de las operaciones tramitadas se centralizan en el Jefe Financiero, lo cual origina una fuerte carga de trabajo especialmente cada fin de mes.
- Existen presiones internas y externas de las unidades ejecutoras responsables de los diferentes proyectos, para mejorar los niveles de ejecución del presupuesto.

4.2.2 Riesgo de Control

Existen deficiencias evidentes en la estructura de control interno del CODEDE, que determinarán la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.

- El CODEDE no cuenta con un manual de funciones para que exista una adecuada segregación y así tener un eficiente control sobre las actividades que se realizan.
- No existen procedimientos de control interno básicos que identifiquen posibles deficiencias o irregularidades en el trámite de los pagos solicitados por las Unidades Ejecutoras.

5. OBJETIVOS

5.1 Generales

- Determinar la razonabilidad del gasto según información proporcionada por la Unidad Ejecutora.

5.2 Específicos

- Evaluar la estructura organizativa del CODEDE para establecer si existe coordinación de actividades entre las diferentes áreas, así como una adecuada segregación de funciones.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y demás disposiciones internas.

- Evaluar si el CODEDE ha adoptado procedimientos de control interno apropiados para asegurar que todas las operaciones que se centralizan y procesan están documentadas satisfactoriamente.

6. ALCANCE

- La evaluación del CODEDE comprenderá el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007.
- Se evaluará el ambiente y estructura del control interno.
- Se evaluará la ejecución presupuestaria.
- Se evaluará la administración del fondo rotativo institucional.
- Se evaluará la eficiencia de las funciones.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA MUESTRA

- Se seleccionarán los procesos sustantivos del CODEDE.
- Se seleccionarán los expedientes de proyectos de arrastre más significativos para aplicar pruebas de cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables así como las pruebas sustantivas correspondientes.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental

PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

No.	ACTIVIDADES	DÍAS DEL 04 AL 15 DE ENERO DE 2008							
		Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes
1	PLANIFICACION								
1.1	Familiarización								
1.1.1	Revisión Archivo Permanente								
1.1.2	Revisión Archivo Corriente								
1.1.3	Visita Preliminar								
1.2	Evaluación Preliminar de Control Interno								
1.3	Memorando de Planificación								
1.4	Programas de Auditoría								
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO								
2.1	Evaluación y realización de pruebas de auditoría en lo que respecta a Caja y Bancos								
2.2	Evaluación y realización de pruebas de auditoría en todo lo que respecta a Inventarios								
2.3	Evaluación y realización de pruebas de auditoría relacionadas con el Control de Combustible								
2.4	Evaluación y realización de pruebas de auditoría en lo que respecta a proyectos								
2.5	Evaluación de la Ejecución Presupuestaria								
2.6	Evaluación de las Cajas Fiscales								
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS								
3.1	Elaboración del 1er. Borrador del informe								
3.2	Discusión del borrador del informe con los auditados								
3.3	Depuración del 1er. Borrador del informe								
3.5	Elaboración del Informe preliminar								
3.7	Revisión del Informe preliminar								
3.8	Elaboración del informe definitivo								
3.9	Revisión del informe definitivo								
3.1	Aprobación del informe definitivo								
3.11	Firma y presentación del informe definitivo								

Elaborado por: SPVV

Fecha: 27/12/2007

Aprobado por: ARRS

Fecha: 29/12/2007

8.2 Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Para la práctica de esta auditoría es necesario contar con los siguientes recursos:

- **Humanos**
 - Auditor Encargado
- **Materiales**
 - Computadora personal
 - Check list
 - Block de papel y lapiceros
- **Financieros**
 - Viáticos

9. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN

Al finalizar la auditoría, se presentará el informe de acuerdo con el cronograma de actividades

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRADA

P/T: PA 1/4
AUDITOR: SPVV
FECHA: 08/01/2008
REVISO: ARRS

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental

ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Integración de cuentas

PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:
1	DEFINICIÓN					
	La auditoría integrada comprende la revisión de las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa objeto de revisión, con el fin de revelar las limitaciones o deficiencias encontradas y dictar las recomendaciones correspondientes.					
2	OBJETIVOS					
	General					
	• Determinar la razonabilidad de la información financiera proporcionada por la Unidad Ejecutora.					
	• Verificar el cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y demás disposiciones internas.					
	• Determinar y evaluar la existencia de controles internos adecuados.					
	Específicos					
	• Determinar la confiabilidad de la información proporcionada por la Unidad Ejecutora y verificar si cumplen con lo establecido por la ley.					
3	PROCEDIMIENTOS					
3.1	Alcance					
	Evaluación de caja y bancos, inventarios, control de combustible y ejecución presupuestaria.					
3.2	Selección de la Muestra					
	A criterio del Auditor					
3.3	Trabajo a Desarrollar					
	Caja y Bancos					
	Solicitar estados de cuenta a los bancos a la fecha.	RI	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Solicitar libros, chequeras y cajas fiscales a la fecha.	RI	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Cotejar los ingresos y egresos registrados en los Estados de cuenta con los libros de bancos.	CN	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Solicitar y corroborar las conciliaciones bancarias a la fecha.	A2-A5	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Arqueo de caja y valores del fondo rotativo. (De acuerdo al plan elaborado)	A	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRADA

P/T: PA 2/4
AUDITOR: SPVV
FECHA: 08/01/2008
REVISO: ARRS

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental

ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Integración de cuentas

PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:
	Cotejar los codos de los cheques ya emitidos con el libro de bancos.	CN	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Comparación de los ingresos y egresos registrados en el libro de bancos con las cajas fiscales.	B	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Verificar el registro de ingreso de intereses en los libros de bancos, cajas fiscales y el egreso de los mismos a la cuenta del fondo común del Banco de Guatemala.	B	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Conteo físico de la existencia de cheques sin usar.	C	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Conteo físico de la existencia de formularios oficiales tales como:	C	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Formulario 63-A2	C	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Formulario 200-A-3(Cajas fiscales)	C	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Viáticos de Liquidación	C	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Viáticos Constancia	C	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Viáticos Nombramiento	C	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Formulario de constancia de ingreso a almacén (serie "A" 1-H)	C	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Requisiciones	C	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Tarjetas de Responsabilidad	C	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Tarjetas Kardex	C	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Inventarios					14/01/2008
	Cotejar lo descrito en tarjetas de responsabilidad con el libro de inventarios y verificación física de los activos fijos.	D	SPVV	08/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Combustible					14/01/2008
	Evaluación del control interno respecto al registro de entradas y salidas de combustible.	CN	SPVV	09/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Conteo físico de la existencia de vales o cupones de combustible.	C	SPVV	09/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Cotejar los vales o cupones utilizados en el libro de cuenta corriente y verificar su saldo.	CN	SPVV	09/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Confirmación de saldo con el proveedor.	E	SPVV	09/01/2008	ARRS	14/01/2008

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRADA

P/T: PA 3/4
AUDITOR: SPVV
FECHA: 08/01/2008
REVISO: ARRS

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental

ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Integración de cuentas

PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:
	Proyectos					
	Revisión de la conformación de expedientes de proyectos considerados como obras de arrastre y en proceso de ejecución del ejercicio fiscal 2007 tales como:	G	SPVV	09/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Vigencia de los convenios y contratos.	G	SPVV	09/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Addendum (si hubiere)	G	SPVV	09/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Fianzas (Sostenimiento de oferta, de cumplimiento, anticipo, conservación de obra, de saldos deudores.)	G	SPVV	09/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Desembolsos (Documentos contables -7B, 63A2, 1D-)	G	SPVV	09/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Informe del Supervisor	G	SPVV	09/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Orden de Pago	G	SPVV	09/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Saldos Pendientes	G	SPVV	09/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Actos de recepción y liquidación, según sea el caso.	G	SPVV	09/01/2008	ARRS	14/01/2008
	• Comparación de saldos entre lo asentado en el libro de bancos y el saldo de proyectos registrados en el control interno de la unidad.	G	SPVV	09/01/2008	ARRS	14/01/2008
	porcentuales el avance físico y financiero de los proyectos y evaluar su razonabilidad.	G	SPVV	09/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Ejecución Presupuestaria					14/01/2008
	Obtener el reporte analítico de la ejecución presupuestaria a la fecha, por renglones que genera el SICOIN-WEB.	F	SPVV	10/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Determinar el porcentaje de ejecución presupuestaria realizada a la fecha, relacionando el monto pagado con el presupuesto vigente.	F	SPVV	10/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Determinar los renglones cuyo gasto representa mayor ejecución, analizando la razonabilidad del gasto.	F	SPVV	10/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Analizar y determinar la razón por la cual existen renglones de gasto con menor ejecución.	F	SPVV	10/01/2008	ARRS	14/01/2008

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRADA

P/T: PA 4/4
AUDITOR: SPVV
FECHA: 08/01/2008
REVISO: ARRS

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental

ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Integración de cuentas

PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:
	Verificar que la ejecución presupuestaria esté al día, constatando que todas las facturas o documentos estén operados dentro del sistema.	F	SPVV	10/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Cajas Fiscales					
	Solicitar las cajas fiscales actualizadas.	B	SPVV	10/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Verificar que el saldo de la caja fiscal esté conciliado con los saldos de los libros bancarios.	B	SPVV	10/01/2008	ARRS	14/01/2008
	Si no están actualizadas las cajas fiscales, se procederá a la actualización de los saldos de las cajas fiscales en hojas electrónicas.	CN	SPVV	10/01/2008	ARRS	14/01/2008
4	OBSERVACIONES					
Hecho por: Sindy Patricia Valiente Véliz			Revisado por: Alberto Rafael Ramírez Sánchez			
Fecha: 08/01/2008			Fecha: 14/01/2008			

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA Y BANCOS

P/T: CI 1/4
AUDITOR: SPVV
FECHA: 08/01/2008
REVISO: ARRS

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental

ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Caja y Bancos

PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Están autorizadas por la máxima autoridad todas las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar los cheques?	X			
2	Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre de la entidad?	X			
3	Cuántas cuentas son y en que Bancos?				4 (BANPRO)
4	Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques?	X			
5	Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?	X			
6	Quien es el funcionario que autoriza las transferencias bancarias?				El Coordinador
7	Se tiene control específico para registrar las transferencias bancarias?		X		
8	Los cheques que se emiten llevan firma mancomunada? Cuántas firmas están registradas?	X			Dos
9	Mantiene cheques firmados en blanco?		X		
10	Si el cheque no es cobrado, a qué plazo de su emisión es anulado?				No tienen plazo
11	Las firmas en los cheques son en original, por medio de facsímile u otro?				Original
12	Se cuenta con libros autorizados para operar el movimiento por Cuenta Bancaria?	X			
13	En relación con los cheques:				
	a. Se controla la secuencia numérica?	X			
	b. Están los cheques en blanco bajo el control de una persona distinta a la que realiza los pagos?		X		
14	Se archivan los cheques anulados?	X			
15	Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes entre si?		X		No cuentan con suficiente personal
16	Se archivan los cheques emitidos en forma correlativa?	X			
17	Se resguardan adecuadamente los documentos de legítimo abono?	X			
18	Quien los resguarda?				El Financiero
19	Se cuenta con la seguridad necesaria para el resguardo de los documentos y valores?	X			
20	Se tiene monto asignado para la Caja Chica?	X			
21	A cuánto asciende el monto de caja chica?				Q3,000.00
22	Cómo se autoriza la caja chica?				Acta
23	Se hacen liquidaciones de Caja Chica por la persona encargada de su custodia? Con qué frecuencia?	X			Cada mes
24	Cuál es el monto máximo para los pagos por medio de estos fondos?				Q1,000.00

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA Y BANCOS

P/T: CI 2/4
AUDITOR: SPVV
FECHA: 08/01/2008
REVISO: ARRS

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental

ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Caja y Bancos

PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
25	Estos desembolsos están debidamente respaldados por comprobantes que cumplan con los requisitos legales?	X			
26	Qué tipo de pagos se realizan con este fondo?				Útiles de oficina, enseres, fotocopias, etc.
27	Se emiten vales?		X		
28	En cuanto tiempo se liquidan?			X	
29	El fondo rotativo está separado de cualquier otro dinero?	X			
30	Se cuenta con libros para el registro y control adecuado de este fondo?	X			
31	Se determina si existe disponibilidad presupuestaria previo a efectuar una compra?	X			
32	Los fondos de inversión están registrados en libros de cuentas corrientes autorizadas por la Contraloría General de Cuentas?	X			
33	Tienen libro de bancos de Fondos de Inversión por cada ejercicio fiscal?	X			
34	Tienen registradas firmas mancomunadas para la emisión de cheques de Fondos de Inversión?	X			
35	Con qué frecuencia se operan los libros de bancos?				Al momento de cada operación
36	Quien los opera?				El Financiero
37	Se elaboran conciliaciones bancarias oportunamente?	X			
38	Formula las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de los cheques, ni en los cobros?		X		
39	Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?	X			
40	Recibe el empleado que prepara las conciliaciones, los estados de cuenta directamente de los bancos?	X			
41	Se otorgan anticipos a proveedores u otros?	X			
42	Previo a efectuar el pago de un proyecto, revisan que el expediente cumpla con los requisitos de ley?	X			
43	Está actualizado el control analítico de proyectos por año fiscal?	X			
44	Deposita inmediatamente los intereses generados en las diversas cuentas a la cuenta de Fondo Común del Banco de Guatemala?		X		
45	Mantiene al día la elaboración de cajas fiscales?		X		
46	Al momento de erogar cualquier cantidad de efectivo, efectúa el registro correspondiente?	X			

Entrevistado: Evelyn Aldana

Entrevistador: Sindy Valiente

Cargo: Asistente Financiero

Fecha: 08/01/2008

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DE EJECUCIÓN DE OBRAS

P/T: CI 3/4
AUDITOR: SPVV
FECHA: 09/01/2008
REVISOR: ARRS

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental

ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Proyectos

PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Se encuentran todas las obras finalizadas?		X		
2	Todas las obras finalizadas cuentan con el acta de recepción y liquidación respectiva?	X			
3	De las obras finalizadas cuántas obras no tiene el acta de recepción respectiva y cuáles son los motivos de tal faltante?				Ninguna
4	Cuáles considera que son los principales motivos que no permiten finalizar las obras?				Falta de colaboración por parte del ejecutor
5	Cuándo cree que las obras de arrastre estarán debidamente finalizadas?				Dentro de 3 meses
6	Envía todos los meses la información actualizada de cada proyectos?	X			
7	Todos los convenios están vigentes? (si la respuesta es negativa, especifique los motivos)	X			

Entrevistado: Evelyn Aldana

Entrevistador: Sindy Valiente

Cargo: Asistente Financiero

Fecha: 09/01/2008

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INVENTARIOS (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)**

P/T: CI 4/4
AUDITOR: SPVV
FECHA: 08/01/2008
REVISOR: ARRS

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental

ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Inventarios (Propiedad, planta y equipo)

PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Aprueba un funcionario o unidad todas las:				
	• Compras de activo fijo?	X			
	• Desembolsos para reparaciones o mantenimiento?	X			
2	Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas y se requieren aprobaciones adicionales si se excede el monto autorizado?	X			
3	Aseguran los procedimientos de la entidad que los materiales o servicios sean entregados o realizados previo a efectuar el pago a los proveedores?	X			
4	Existen procedimientos o reglas para distinguir entre adiciones a los activos fijos y gastos de reparaciones y mantenimiento?	X			
5	Requieren los procedimientos una autorización escrita para el retiro o abandono de los activos fijos?	X			
6	Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?	X			
7	Están amparadas las cuentas de control de activos fijos por auxiliares detallados y adecuados?	X			
8	Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?		X		
9	Cuándo fue el último?				2006
10	Se investiga adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario fijo, conjunto con el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada.	X			
11	Con respecto a las herramientas:				
	• Están físicamente controladas, y la responsabilidad en cuanto a ellas claramente definida?	X			
	• Son entregadas solamente por medio de una requisición aprobada?	X			
12	Se lleva un registro en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas?	X			
13	Se apegan a la reglamentación interna los requisitos solicitados en los formularios utilizados?	X			

Entrevistado: Evelyn Aldana

Entrevistador: Sindy Valiente

Cargo: Asistente Financiero

Fecha: 08/01/2008

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA NARRATIVA

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental
ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Integración de cuentas
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

P/T: CN
AUDITOR: SPVV
FECHA: 07/01/2008
REVISOR: ARRS

DESCRIPCIÓN	REF. P/T														
<p>1. Se solicitaron los libros de bancos actualizados y los estados de cuenta al 31 de diciembre de 2007, además de las chequeras utilizadas y pendientes de utilizar, se procedió a cotejar los ingresos y egresos registrados en los libros con los estados de cuenta proporcionados por el banco, cotejando al mismo tiempo los codos de las chequeras; encontrando que las diferencias existentes corresponden a los intereses y los cheques en circulación. Además del cotejo con los estados de cuenta, las operaciones registradas en libros se cotejaron con las cajas fiscales correspondientes, las cuales fueron actualizadas en el transcurso de la auditoría y cuyos saldos se conforman de la siguiente manera:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Saldo de la Caja Fiscal al 30/11/2007</td> <td style="text-align: right;">Q 11,810,458.16</td> </tr> <tr> <td>(+) Los Ingresos Efectuados en el mes de Diciembre</td> <td style="text-align: right;">Q 3,563,307.59</td> </tr> <tr> <td>Subtotal</td> <td style="text-align: right;">Q 15,373,765.75</td> </tr> <tr> <td>(-) Egresos del mes de Diciembre</td> <td style="text-align: right;">Q 5,032,827.45</td> </tr> <tr> <td>Saldo para el mes de Enero</td> <td style="text-align: right;">Q 10,340,938.30</td> </tr> <tr> <td>Saldos Registrado en Libros</td> <td style="text-align: right;">Q 10,340,938.30</td> </tr> <tr> <td>Diferencia</td> <td style="text-align: right;">Q -</td> </tr> </table>	Saldo de la Caja Fiscal al 30/11/2007	Q 11,810,458.16	(+) Los Ingresos Efectuados en el mes de Diciembre	Q 3,563,307.59	Subtotal	Q 15,373,765.75	(-) Egresos del mes de Diciembre	Q 5,032,827.45	Saldo para el mes de Enero	Q 10,340,938.30	Saldos Registrado en Libros	Q 10,340,938.30	Diferencia	Q -	A2-A5
Saldo de la Caja Fiscal al 30/11/2007	Q 11,810,458.16														
(+) Los Ingresos Efectuados en el mes de Diciembre	Q 3,563,307.59														
Subtotal	Q 15,373,765.75														
(-) Egresos del mes de Diciembre	Q 5,032,827.45														
Saldo para el mes de Enero	Q 10,340,938.30														
Saldos Registrado en Libros	Q 10,340,938.30														
Diferencia	Q -														
2. El libro de inventarios fue cotejado con las tarjetas de responsabilidad y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), determinándose que existía incongruencia entre las mismas.	D														
3. Se realizó corte de forma de los cheques en existencia, vales de combustible y formularios oficiales existentes.	C														
4. Se realizó confirmación del saldo de combustible, con el proveedor " Gasolinera Estación Shell ", quien confirmó que dicho saldo era de Q0.00.	E														
5. Se realizó revisión de expedientes de proyectos, utilizando el formato de chek-list ya establecido, efectuando comparaciones entre los informes de avance físico y el avance financiero según las sábanas de proyectos.	G														
6. Para la evaluación de la ejecución presupuestaria se generó el reporte analítico a través del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y se procedió a efectuar el cálculo porcentual ejecutado al 31 de diciembre de 2007, para establecer su razonabilidad.	F														

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso
 ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Integración de cuentas
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007
 AUDITOR: Sindy Patricia Valiente Véliz

P/T: A
AUDITOR: SPVV
FECHA: 08/01/2008
REVISO: ARRS

Responsable: Evelyn Aldana
Hora: 10:00 Horas del día 08/01/2008
INTEGRACIÓN FONDO ROTATIVO

EFFECTIVO

Denominación	Cantidad	Sub-total	Total
Billetes de Q100.00		Q0.00	
Billetes de Q50.00		Q0.00	
Billetes de Q20.00		Q0.00	
Billetes de Q10.00		Q0.00	
Billetes de Q5.00		Q0.00	
Monedas de Q1.00		Q0.00	
Monedas de Q0.50		Q0.00	
Monedas de Q0.25		Q0.00	
Monedas de Q0.10		Q0.00	
Monedas de Q0.05		Q0.00	
Monedas de Q0.01		Q0.00	Q0.00

DOCUMENTOS

Documentos de Legítimo Abono (Caja Chica)		
Documentos de Legítimo Abono (Fondo Rotativo)	A1	Q9,096.07
Saldo en Libros		Q103.93 x
Sub-Total		Q9,200.00
Intereses Devengados		-Q5.33
Monto Asignado (Fondo Rotativo)		Q10,000.00
Diferencia		-Q805.33 ±

Firma Responsable: Evelyn Aldana
 Cargo: Asistente Financiero

± Cálculo Verificado

x Cotejado contra libro de bancos

ARQUEO DE DOCUMENTOS DE ABONO

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso
ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Integración de cuentas
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007
AUDITOR: Sindy Patricia Valiente Véliz

P/T: A1
AUDITOR: SPVV
FECHA: 08/01/2008
REVISO: ARRS

No.	PROVEEDOR/CONCEPTO	DOCUMENTO NÚMERO	FECHA EMISIÓN	VALOR Q	No. CHEQUE PAGO	OBSERVACIONES
1	Telcua, S.A.	12345789	13/12/2006	2,575.00	▲	Caja Chica
2	Depósitos Primal, S.A.	475	17/12/2006	1,500.00	▲	Caja Chica
3	Telefónicas Trans, S.A.	87576	20/12/2006	3,000.00	¥	Caja Chica
4	Serviparty	174	20/12/2006	700.00	▲	Caja Chica
5	La Bodega	429	22/12/2006	900.00	▲	Caja Chica
9	Librería El Mago	23	27/12/2006	421.07	▲	Caja Chica
Total				Q9,096.07	A	
<p>OBSERVACIONES: Los atributos a tomar en cuenta en cada uno de los documentos son: NIT de la Institución, nombre, dirección, monto según lo estipulado en el manual de uso del fondo rotativo y la caja chica, fecha, bien adquirido o servicio prestado y los demás requisitos legales que deben contener las facturas.</p> <p>Se hace constar que el valor de lo arqueado asciende a: Nueve mil noventa y seis con siete centavos 07/100, y que es todo lo que corresponde a documentos pagados a la fecha. Asimismo después de la revisión practicada se devuelve en su totalidad dicha documentación, firmando de conformidad la presente cédula de auditoría.</p> <p>f. _____ Nombre: Evelyn Aldana Cargo: Asistente Financiero</p> <p>f. _____ Auditor</p>						

▲ Sumado

¥ Documento verificado físicamente

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONCILIACIÓN BANCARIA

P/T: A2
AUDITOR: SPVV
FECHA: 08/01/2008
REVISO: ARRS

BANCO: BANPRONOMBRE DE LA CUENTA: CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLOFECHA: 08 DE ENERO DE 2008PROYECTO: FONDO ROTATIVOUBICACIÓN: EL PROGRESONo. DE CUENTA: 30012345-1

REF.	CONCEPTO	Q PARCIALES	Q S/BANCO	Q S/LIBROS
	Saldo al 31 de diciembre de 2007		103.93	£ 103.93 ∞
(+)	Depósitos en tránsito			
			103.93	103.93
	Sub-Total			
(-)	Cheques en circulación			
Fecha	No. Cheque Beneficiario			
		0.00	103.93	103.93
	Sub-Total			
(+)	Otros Ajustes			
(-)		0.00		
	SALDOS CONCILIADOS		103.93	103.93 FR
			^	^

Último cheque emitido No. 427 Fecha: 22/12/07 Valor: 2,372.00

Cheques en blanco Del No. 428 Al No. 500

Después de la conciliación practicada, la totalidad de documentos, libros y registros fueron devueltos a entera conformidad a los 08 días del mes de Enero de 2008.

f.

Nombre: Evelyn Aldana

Cargo: Asistente Financiero

f.

Auditor

∞ Cotejado con libro de bancos

£ Cotejado con Estado de Cuenta

^ Sumado

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONCILIACIÓN BANCARIA

P/T: A3
AUDITOR: SPVV
FECHA: 08/01/2008
REVISO: ARRS

BANCO: BANPRO
 NOMBRE DE LA CUENTA: CODEDE PERSONAL 029
 FECHA: 08 DE ENERO DE 2008
 PROYECTO: REGLON 029
 UBICACIÓN: EL PROGRESO
 No. DE CUENTA: 30012345-2

REF.	CONCEPTO	Q PARCIALES	Q S/BANCO	Q S/LIBROS
	Saldo al 31 de diciembre de 2007		328.88	£ 328.88 ∞
(+)	Depósitos en tránsito			
			328.88	328.88
(-)	Sub-Total Cheques en circulación			
Fecha	No. Cheque Beneficiario			
		0.00	328.88	328.88
(+)	Sub-Total Otros Ajustes			
(-)		0.00		
	SALDOS CONCILIADOS		328.88	328.88
			^	^

Último cheque emitido No. 339 Fecha: 30/11/07 Valor: 499,000.00

Cheques en blanco Del No. 340 Al No. 412

Después de la conciliación practicada, la totalidad de documentos, libros y registros fueron devueltos a entera conformidad a los 08 días del mes de Enero de 2008.

f.

Nombre: Evelyn Aldana

Cargo: Asistente Financiero

f.

Auditor

- ∞ Cotejado con libro de bancos
- ^ Sumado
- £ Cotejado con Estado de cuenta

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONCILIACIÓN BANCARIA

P/T: A4
AUDITOR: SPVV
FECHA: 08/01/2008
REVISO: ARRS

BANCO: BANPRONOMBRE DE LA CUENTA: CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESA.FECHA: 08 DE ENERO DE 2008PROYECTO: INVERSIÓN 2004-2006UBICACIÓN: EL PROGRESONo. DE CUENTA: 30012345-3

REF.	CONCEPTO	Q PARCIALES	Q S/BANCO	Q S/LIBROS
	Saldo al 31 de diciembre de 2007		1,477,897.71	£ 1.426,397.71 ∞
(+)	Depósitos en tránsito			
			1,477,897.71	1.426,397.71
	Sub-Total			
(-)	Cheques en circulación			
Fecha	No. Cheque	Beneficiario		
11-Dic	1018	ASOPREF	27,500.00	
15-Dic	1020	LAMPERI	12,000.00	
22-Dic	1021	ASOPREF	5,000.00	
27-Dic	1023	ASOPREF	7,000.00	
			51,500.00	± 1.426,397.71
	Sub-Total		1.426,397.71	1.426,397.71
(+)	Otros Ajustes			
(-)		0.00		
	SALDOS CONCILIADOS		1.426,397.71	1.426,397.71
			^	^

Último cheque emitido No. 1024 Fecha: 27/12/07 Valor: 925,966.94

Cheques en blanco Del No. 1025 Al No. 1120

Después de la conciliación practicada, la totalidad de documentos, libros y registros fueron devueltos a entera conformidad a los 08 días del mes de Enero de 2008.

f.

Nombre: Evelyn Aldana

Cargo: Aistente Financiero

f.

Auditor

£ Cotejado con Estado de Cuenta

^ Sumado

∞ Cotejado con libro de bancos

± Cálculo verificado

CONCILIACIÓN BANCARIA

P/T: A5
AUDITOR: SPVV
FECHA: 08/01/2008
REVISO: ARRS

BANCO: BANPRONOMBRE DE LA CUENTA: CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESA.FECHA: 08 DE ENERO DE 2008PROYECTO: INVERSIÓN 2007UBICACIÓN: EL PROGRESONo. DE CUENTA: 127-5001777-7

REF.	CONCEPTO	Q PARCIALES	Q S/BANCO	Q S/LIBROS
	Saldo al 31 de diciembre de 2007		9,151,107.78	£ 8,914,107.78 ∞
(+)	Depósitos en tránsito			
			9,151,107.78	8,914,107.78
	Sub-Total			
(-)	Cheques en circulación			
Fecha	No. Cheque	Beneficiario		
27-Dic	12047820	ACOTID	36,000.00	
27-Dic	12047821	SEPRONA	27,000.00	
30-Dic	12047822	SEPRONA	174,000.00	
			237,000.00	± 8,914,107.78
	Sub-Total		8,914,107.78	8,914,107.78
(+)	Otros Ajustes			
(-)				
		0.00		
	SALDOS CONCILIADOS		8,914,107.78	8,914,107.78
			^	^

Último cheque emitido No. 12047825 Fecha: 27/12/07 Valor: 475,525.00

Cheques en blanco Del No. 12047826 Al No. 12047925

Después de la conciliación practicada, la totalidad de documentos, libros y registros fueron devueltos a entera conformidad a los 08 días del mes de Enero de 2008.

f.

Nombre: Evelyn Aldana

Cargo: Asistente Financiero

f.

Auditor

- ^ Sumado
- ± Cálculo verificado
- £ Cotejado con Estado de Cuenta
- ∞ Cotejado con libro de bancos

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CAJA FISCAL

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental
ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Caja Fiscal
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

P/T: B 1/3
AUDITOR: SPVV
FECHA: 10/01/2008
REVISO: ARRS

FORM. 200-A-3

SERIE "B"

OFICINA: CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE EL PROGRESO

No. 326182

LUGAR: GUASTATOYA**DEPARTAMENTO:** EL PROGRESO**CAJA:** INGRESOS

CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2007

DIA	CUENTAS, CONCEPTOS Y NÚMERO DE COMPROBANTE	FORM. No.	NUMERACIONES USADAS DEL No. AL No.	SUMAS PARCIALES	SUMAS TOTALES
	VIENE SALDO DEL MES ANTERIOR				11,810,458.16
	FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL EJERCICIO FISCAL 2007				
	RENLÓN 029 HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS				
31	Nota de Crédito por capitalización de intereses del mes de diciembre 2007			54.91	54.91
	APORTE A LOS CONSEJOS DE DESARROLLO BANPRO 2006				
	Depósito No. 3912408 de la cuenta 127-500177-7, para				
9	ejecución de proyectos 2006, por valor de Q500,000.00.			500,000.00	
31	Nota de Crédito por capitalización de intereses del mes de diciembre 2007			750.00	500,750.00
	CODEDE EL PROGRESO PROYECTOS 2007				
31	Nota de Crédito por capitalización de intereses del mes de diciembre 2007			1,500.00	
7	Tercer aporte para la ejecución de obras del ciclo 2007.			3,061,002.68	3,062,502.68
	SUMAN LOS INGRESOS DEL MES DE DICIEMBRE 2007				15,373,765.75

CPE = Cédula Preparada por la Entidad

- ▣ Documento a la vista
- ± Cálculo verificado

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CAJA FISCAL

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso
 TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental
 ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Caja Fiscal
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

P/T: B 2/3
AUDITOR: SPVV
FECHA: 10/01/2008
REVISO: ARRS

FORM. 200-A-3

SERIE "B"

OFICINA: CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE EL PROGRESO

No. 326183

LUGAR: GUASTATOYA

DEPARTAMENTO: EL PROGRESO

CAJA: EGRESOS

CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2007

DIA	CUENTAS, CONCEPTOS Y NÚMERO DE COMPROBANTE	FORM. No.	NUMERACIONES USADAS		SUMAS PARCIALES	SUMAS TOTALES
			DEL No.	AL No.		
	MOVIMIENTO CUENTA 3001245-1					
1	Cheque No. 427 girado a nombre de Marco Tulio Gutch, por concepto de alquiler de las oficinas del Consejo	Fact.	SerieA145		2,372.00	
	MOVIMIENTO CUENTA 30012345-2					
	MOVIMIENTO CUENTA 30012345-3					
5	Cheque No. 1017 girado a construcción centro de capacitación comunitaria aldea el paso de los jalapas, el Jícaro, convenio 45-2005.	63-A2	AB12435		500,000.00	
11	Cheque No. 1018 girado a ASOPREF, por construcción de escuela en aldea Santa Rita, Guastatoya, convenio 32-2005.	63-A2	AB12436		27,500.00	
13	Cheque No. 1019 girado a CAMIC, por mejoramiento de calle en el Obraje Guastatoya, convenio 05-2006.	63-A2	AB12437		827,000.00	
15	Cheque No. 1020 girado a LAMPERI, por mejoramiento de carretera Los Caminos San Antonio, convenio 22-2006	63-A2	AB12438		12,000.00	
22	Cheque No. 1021 girado a ASOPREF, por mejoramiento camino vecinal en Sanarate, convenio 30-2005	63-A2	AB12439		5,000.00	
23	Cheque No. 1022 girado a CAMIC, por construcción de Instituto Técnico en la cabecera municipal de Morazán, convenio 27-2006	63-A2	AB12440		1,000,000.00	
27	Cheque No. 1023 girado a ASOPRE, por construcción de planta de tratamiento en la cabecera municipal de Sansare, convenio 77-2006	63-A2	AB12441		7,000.00	
27	Cheque No. 1024 girado a LONASOL, por mejoramiento de camino vecinal, aldea los Cerritos Sansare, convenio 33-2006	63-A2	AB12442		925,966.94	3,304,466.94
	CODEDE EL PROGRESO PROYECTOS 2007					
28	Cheque No. 12047820 girado a ACOTID, por Reparación de escuelas en varios municipios del departamento, convenio 46-2007	63-A2	AB12443		36,000.00	
28	Cheque No. 12047821 girado a SEPRONA, por mejoramiento de escuela primaria el puente aldea Río Grande Arriba, Sansare, convenio 12-2007	7B	A5577		27,000.00	
28	Cheque No. 12047822 girado a SEPRONA, por mejoramiento de calles Colonia Nueva Vida Guastatoya, convenio 50-2007	7B	A5578		174,000.00	
29	Cheque No. 12047823 girado a LONASOL, por mejoramiento de caminos aldea El Infiernillo Guastatoya, convenio 77-2007	7B	A5579		375,000.00	

CPE = Cédula Preparada por la Entidad

▣ Documento a la vista

± Cálculo verificado

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CAJA FISCAL

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental
ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Caja Fiscal
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

P/T: B 3/3
AUDITOR: SPVV
FECHA: 10/01/2008
REVISO: ARRS

FORM. 200-A-3

SERIE "B"

OFICINA: CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE EL PROGRESO

No. 326184

LUGAR: GUASTATOYA**DEPARTAMENTO:** EL PROGRESO**CAJA:** EGRESOS

CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2007

DIA	CUENTAS, CONCEPTOS Y NÚMERO DE COMPROBANTE	FORM. No.	NUMERACIONES USADAS		SUMAS PARCIALES	SUMAS TOTALES
			DEL No.	AL No.		
29	Cheque No. 12047824 girado a COMINO, por construcción de escuela en el municipio de San Agustín, convenio 120-2007	7B	Serie A5580		640,835.51	
29	Cheque No. 12047825 girado a COTIC, por construcción de centro escolar en el municipio de San Cristóbal, convenio 77-2007	7B	Serie A5581		475,525.00	1,728,360.51
	SUMAN LOS EGRESOS DEL MES DE DICIEMBRE 2007					5,032,827.45
	SUMAN LOS INGRESOS DEL MES DE DICIEMBRE 2007					15,373,765.75
	SUMAN LOS EGRESOS DEL MES DE DICIEMBRE 2007					5,032,827.45
	SALDO PARA EL MES DE ENERO 2008					10,340,938.30
	SALDO EN LIBROS					10,340,938.30
	DIFERENCIA					0.00

CPE = Cédula Preparada por la Entidad

- ▣ Documento a la vista
- ± Cálculo verificado

Observación: En los consejos de desarrollo aún se utilizan cajas fiscales

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CORTE DE FORMAS

P/T: C
AUDITOR: SPVV
FECHA: 08/01/2008
REVISO: ARRS

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental

ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Integración de cuentas

PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

No.	DOCUMENTO	NUMERACIÓN		EXISTENCIA
		DEL	AL	
1	Cheques del Fondo Rotativo	428	500	73
2	Cheques de Honorarios	340	412	73
3	Cheques de Inversión 2004-2006	1025	1120	96
4	Cheques de Inversión 2007	12047826	12047925	100
5	Vales de Combustible	0	0	0
6	63-A2	87378	87400	23
7	200-A-3	326167	326200	34
8	Viáticos Constancia y Liquidación	0	0	0
9	Nombramiento de Comisión Oficial	205	2000	1796
10	Viáticos Anticipo	0	0	0
11	Requisiciones	0	0	0
12	Tarjetas Kardex (Control de Ingreso y Egreso a Almacén)	49	100	52
13	Constancia de ingreso a almacén	272862	272950	89
14	Tarjetas Responsabilidad	28	30	3



✘

✘ = Observado Físicamente

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INVENTARIOS

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso
 ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Inventarios
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007
 AUDITOR: Sindy Patricia Valiente Véliz

P/T: D
AUDITOR: SPVV
FECHA: 08/01/2008
REVISO: ARRS

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PÁGINA No. 1 DE: 1

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIOS		
CÓDIGO 1630470	DENOMINACIÓN ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	FECHA INVENTARIO 31/12/2007
CÓDIGO_UAIAF 0035	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F.	DIRECCION EL PROGRESO

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO	Con fecha: 31/12/2007
---	-----------------------

CUENTA		MONTO
	0035 CONSEJO DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO	365,802.50
	Maquinaria y Equipo	364,712.50
1232.03	De Oficina y Muebles	141,414.23
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	2,667.54
1232.06	De Transporte, Tracción y Elevación	218,724.73
1232.07	De Comunicaciones	1,906.00
	Otros Activos Fijos	1,090.00
1237.00	Otros Activos Fijos	1,090.00
	TOTAL	365,802.50

CPE Cédula Preparada por la Entidad

LIBRO DE INVENTARIOS REGISTRO No. 7922

Resumen del inventario practicado al 31 de diciembre de 2006

Mobiliario y Equipo	143,905.26
Vehículos	113,124.73
TOTAL	257,029.99

OBSERVACIONES: Se cotejó el libro de inventarios con registro No. 7922 con el informe de inventarios generado por el SICOIN, existiendo la siguiente diferencia:

Libro de Inventarios	257029.99	
SICOIN	365802.5	
Diferencia	108772.51	
Activos de baja en libros, registrados en el SICOIN		
1 Pick-up placas 08899	105,600.00	Φ
1 Computadora Clon	4,326.25	109,926.25
Bienes fungibles registrados en libros		
6 Engrapadoras	207.48	
6 Perforadores	196.26	
6 Papeleras	750.00	1,153.74
Diferencia	108,772.51	±

± Cálculo verificado

Φ Se tuvo a la vista certificación de inventarios

P/T: E
AUDITOR: SPVV
FECHA: 09/01/2008

Guastatoya, 09 de enero de 2008

Señores
Gasolinera Estación Shell
Guastatoya, El Progreso

Estimados Señores:

El motivo de la presente es para solicitarles sírvanse confirmar el saldo que los señores del Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso tienen con ustedes, según información proporcionada por ellos el saldo disponible es de cero quetzales con cero centavos (Q 0.00), por lo que requerimos que a más tardar el día viernes 11 de agosto del presente año, sírvase enviar respuesta a las instalaciones del Consejo Departamental de Desarrollo, dirigido a mi persona en caso de no estar de acuerdo con el saldo indicado, de no obtener respuesta el día en mención se considerará enteramente satisfecho con lo expuesto.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente, me suscribo.

Atentamente,

Sindy Patricia Valiente Véliz
Auditor
Unidad de Auditoría Interna

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

P/T: F
AUDITOR: SPVV
FECHA: 10/01/2008
REVISO: ARRS

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso
 ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Ejecución Presupuestaria
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007
 AUDITOR: Sindy Patricia Valiente Véliz

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Analítica
 Ejecución Analítica del Presupuesto
 Expresado en Quetzales
 Programa = 03, Ubicación Geográfica = 0200
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO 2007

PG	SPG	PY	ACT	OB	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PRE-		SALDO POR		SALDO POR	SALDO POR	
									COMPROMETIDO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO			COMPROMETER
ENTIDAD: 015-203-00															
03 ACTI. COMUN. CONSEJOS REGIONALES DE DESARROLLO URBANO Y RURAL															
00 SIN SUBPROGRAMA															
000															
001 000 CONSEJOS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES DE DESARROLLO															
000 SERVICIOS PERSONALES															
023	0200	11			Otros Remuneraciones de Personal Temporal	342,000.00	-98,000.00	244,000.00	0.00	244,000.00	196,000.00	196,000.00	0.00	48,000.00	0.00
Total Grupo de Gasto						342,000.00	-98,000.00	244,000.00	0.00	244,000.00	196,000.00	196,000.00	0.00	48,000.00	0.00
100 SERVICIOS NO PERSONALES															
199	0200	11			Otros Servicios no Personales	41,352.00	-13,088.66	28,263.34	0.00	16,190.40	16,190.40	16,190.40	12,072.94	12,072.94	0.00
Total Grupo de Gasto						41,352.00	-13,088.66	28,263.34	0.00	16,190.40	16,190.40	16,190.40	12,072.94	12,072.94	0.00
200 MATERIALES Y SUMINISTROS															
299	0200	11			Otros Materiales y Suministros	89,380.00	-12,805.34	76,574.66	0.00	68,193.56	68,193.56	68,193.56	8,381.10	8,381.10	0.00
Total Grupo de Gasto						89,380.00	-12,805.34	76,574.66	0.00	68,193.56	68,193.56	68,193.56	8,381.10	8,381.10	0.00
300 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES															
322	0200	11			Equipo de Oficina	0.00	25,894.00	25,894.00	0.00	24,324.00	24,324.00	24,324.00	1,570.00	1,570.00	0.00
Total Grupo de Gasto						0.00	25,894.00	25,894.00	0.00	24,324.00	24,324.00	24,324.00	1,570.00	1,570.00	0.00
Total Unidad Ejecutora						472,732.00	-98,000.00	374,732.00	0.00	352,707.96	304,707.96	304,707.96	22,024.04	70,024.04	0.00

OBSERVACIONES: Para el año fiscal está disponible un monto de Q374,732.00 el cual representa el 100% como la presente auditoría se está realizando al final del año fiscal, se deberá tener un saldo pagado igual al 100% para que el gasto se considere razonable basado en la planificación presupuestaria hecha, sin embargo los saldo son los siguientes:

GRUPO	VIGENTE		PAGADO		SALDO	% EJECUTADO
0	244000	Q	196,000.00	Q	48,000.00	80.33%
1	28263.34	Q	16,190.40	Q	12,072.94	57.28%
2	76574.66	Q	68,193.56	Q	8,381.10	89.05%
3	25894	Q	24,324.00	Q	1,570.00	93.94%
Totales	374732	Q	304,707.96	Q	70,024.04	81.31%

Derivado de lo anterior, la ejecución presupuestaria no se considera razonable pues no fue hecha según planificación presentada al inicio del periodo fiscal.

OBTENIDO DEL SICOIN

- ± Cálculo Verificado
- ◀ Obtenido del Sistema de Constabilidad Integrada
- ^ Sumado

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROYECTOS

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso
 TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental
 ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Proyectos
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

P/T: G 1/2
AUDITOR: SPVV
FECHA: 09/01/2008
REVISO: ARRS

REQUISITOS DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS U OBRAS			
No. DTP: 21573		(Chek-List)	
Circulación de Escuela Oficial de Párvulos			
NOMBRE DEL PROYECTO U OBRA			
Municipio de San Antonio La Paz, El Progreso			
UBICACIÓN DEL PROYECTO U OBRA			
No.	DESCRIPCIÓN	CHEQUEO	No. DE FOLIO
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO			
1	Dictamen de la Unidad Técnica Departamental, verificando que la obra esté en el Programa de Inversión Física y Financiera o comprobando que fue aprobada su transferencia y/o reprogramación.	—	
2	Fotocopia de la Cédula del Presidente del Consejo Departamental de Desarrollo	X	4
3	Fotocopia del Acta de toma de posesión del Presidente del Consejo Departamental de Desarrollo	X	7
4	Original del Convenio entre el Consejo Departamental de Desarrollo y la Unidad Ejecutora	X	15
ANTICIPO (20%)			
1	Fotocopia del recibo oficial por el pago del anticipo (7B, 63A o 1-D1)	X	27
2	Copia del voucher que ampare el pago del anticipo	X	28
SEGUNDO DESEMBOLSO			
1	Fotocopia del Expediente del Proceso de Cotización y/o Licitación. Incluyendo copia del NOG	—	
2	Informe de Avance Físico del proyecto u obra: (mayor o igual al 20%)		
	a) Del Consejo Departamental de Desarrollo y/o de la Institución Fiscalizadora	X	35
	b) Dictamen de la Unidad Técnica del Consejo Departamental de Desarrollo	—	
3	Certificación del Acta de inicio del proyecto u obra	X	25
4	Fotocopia del Contrato de Ejecución	X	19
5	Fianzas a favor de la Unidad Responsable de la Ejecución (Muni, ONG o COCODE)		
	A) De Sostentamiento de Oferta (1%-5%)	—	
	b) De Cumplimiento de Contrato (10%)	—	
	c) De Anticipo (100%)	—	
6	Fotocopia de la factura por el pago del anticipo de la empresa que ejecuta la obra (o liquidación de la municipalidad)	X	30
SIGUIENTES DESEMBOLSOS			
1	Informe de Avance Físico del proyecto u obra: (mayor o igual al avance financiero)		
	a) Del Consejo Departamental de Desarrollo y/o de la Institución Fiscalizadora	X	45
	b) Dictamen de la Unidad Técnica del Consejo Departamental de Desarrollo	—	
2	Fotocopia del recibo oficial por el pago del anticipo (7B, 63A o 1-D1)	X	50
3	Fotocopia de la factura por el pago del desembolso inmediato anterior de la empresa que ejecuta la obra.	X	51
PREVIO AL ÚLTIMO DESEMBOLSO			
1	Informes en los que se haga constar que el proyecto u obra tiene un 100% de avance físico, emitidos por:		
	a) Del Consejo Departamental de Desarrollo	X	100
	b) Dictamen de la Unidad Técnica del Consejo Departamental de Desarrollo	—	
2	Fianzas a favor de la Unidad Responsable de la Ejecución (Muni, ONG o COCODE)		
	a) De Conservación de obra o de calidad o de funcionamiento (15%)	—	
	b) De Saldos Deudores (5%)	—	
3	Certificación de Acta de finalización y recepción del proyecto u obra		
	a) Unidad Ejecutora (Muni, ONG o COCODE) y contratista.	X	107
	b) Consejo Departamental y Unidad Ejecutora (Muni, ONG o COCODE)	—	

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**PROYECTOS**

ENTIDAD: Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Integral Gubernamental
ÁREA O CUENTA A EVALUAR: Proyectos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

P/T: G 2/2
AUDITOR: SPVV
FECHA: 09/01/2008
REVISOR: ARRS

OBSERVACIONES:

(Según sábana de

Convenio No. 25-2006 Monto Q44,000.00 proyectos) Plazo: 18 meses a partir del anticipo

Desglose de Desembolsos

No.	Cheque	Cantidad	Fecha	Factura	Fecha
1	2	8800	29/05/2006	41239	20/05/2006
2	5	15400	10/11/2006	41245	11/01/2006
3	7	15400	29/05/2007	42398	30/05/2007
4	9	4400	10/11/2007	43425	11/11/2007

No se han entregado las fianzas respectivas

Ejecutor: CONSTRUPRO (Construyendo El Progreso)

INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ARRASTRE**SALDOS**

PROYECTOS 2004-2006	Q 1,426,397.71 *
PROYECTOS 2007	Q 8,914,107.78
TOTAL DE PROYECTOS DE ARRASTRE	Q 10,340,505.49

* Dentro de la integración de proyectos 2006 se encuentra la obra denominada Circulación de Escuela Oficial de Párvulos, ubicada en el Municipio de San Antonio La Paz, El Progreso, para cuya evaluación se realizaron los siguiente procedimientos, cuya documentación se tuvo a la vista:

1. Se verificó la existencia de documentación según el check-list.
2. Se verificó que cada desembolso contara con la documentación correspondiente (cheques, facturas o recibos, depende de la clase de ejecutor).
3. Se verificó la existencia de los informes de supervisión de avance físico, el cual se cotejó contra el avance financiero, el cual debe ser superior.
4. Se verificó la vigencia de las fianzas respectivas.
5. Se verificó la existencia de documentos de cambio, addendums o cualquier otro documento que afecte de forma directa al convenio o contrato de que se trate.
6. Se verificó que existieran las actas de recepción y liquidación cuando el proyecto estaba concluido.
7. Se verificó la vigencia del contrato o convenio.
8. Se comprobaron los cálculos matemáticos.
9. Se verificó la publicación en Guatecompras.
10. En caso de proceder, se verificó que se efectuara la retención correspondiente.
11. Se verificó la existencia de saldos pendientes de reasignar o de regularizar.
12. Se verificó el cumplimiento de todos los renglones de trabajo.
13. Se verificó que lo ejecutado esté de acuerdo con lo convenido.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-**INFORME No.025-2008**

FECHA: 15 DE ENERO DE 2008
UNIDAD: CONSEJO DEPARTAMENTAL DE
DESARROLLO DE EL PROGRESO
INTERVENCIÓN: AUDITORÍA INTEGRADA
RESPONSABLES: ING. HUGO RENÉ CASTILLO MOREIRA
PRESIDENTE DEL CONSEJO
LUIS ENRIQUE CASTRO MONTEJO
DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO
EDNA BEATRIZ MORALES MORALES
JEFE FINANCIERO DEL CONSEJO

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Nombramiento de Auditoría No. UDAI-008-2007JT de fecha 29 de diciembre de 2007, emitido por el Licenciado Alberto Rafael Ramírez Sánchez, Director de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, se procedió a practicar Evaluación de Control Interno y realizar Auditoría Integrada en el Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso.

II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

El objetivo primordial se fundamentó en determinar y evaluar el grado de eficiencia y eficacia en la ejecución de los Proyectos, en lo que respecta a las áreas financieras y técnicas de los mismos y de esta manera emitir opinión respecto a la razonabilidad de las transacciones de efectivo basadas en los avances físicos de los proyectos en mención, así como efectuar evaluación de la situación legal en que se encuentran.

III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA REALIZADA

La verificación se realizó con base a la integración de saldos de cada una de las Cuentas Bancarias existentes, proporcionadas por Edna Morales, Jefe Financiero del Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso, quien tiene bajo su responsabilidad el manejo de las Cuentas Bancarias y los documentos de las diferentes áreas a auditar, asimismo; los cuadros auxiliares analíticos actualizados de los proyectos que se encuentran finalizados y en ejecución por ejercicio fiscal.

IV. HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES

1. FALTANTE DE EFECTIVO EN CUENTA BANCARIA

Condición

Al efectuar corte del Fondo Rotativo se determinó un faltante por la cantidad de Q 805.33.

Criterio

Según lo establece la Norma de Control Interno numeral 2.6 ***“Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.”***

Causa

Lo anterior se origina por la falta de control por parte del encargado del manejo y registro del Fondo Rotativo.

Efecto

Al momento de un faltante en el Fondo Rotativo, se puede considerar como malversación de fondos y por lo tanto se puede incurrir en consecuencias legales al no reportar la cantidad exacta que fue previamente autorizada, afectando además la disponibilidad de efectivo dentro del CODEDE para cualquier gasto emergente y al no contar con la documentación de soporte correspondiente, la entidad puede ser sancionada por la Contraloría General de Cuentas.

RECOMENDACIÓN

Que la Encargada del Fondo Rotativo reintegre la cantidad faltante a la cuenta del Fondo Rotativo del Consejo Departamental de Desarrollo, además que toda operación realizada sea registrada en el momento en que se lleva a cabo, guardando todos los documentos de abono en un lugar seguro.

Comentarios del auditado

La señorita Evelyn Aldana, Auxiliar Financiero, manifiesta que dicha cantidad no la encuentra registrada en el libro y desconoce el origen de la misma.

2. ACTIVOS FALTANTES AL REALIZAR INVENTARIO FÍSICO**Condición**

Al realizar el inventario de activos fijos en el Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso, se detectó un faltante por la cantidad de Q 103,870.00, el cual corresponde a un vehículo marca mercedes Benz, placas P-435, modelo ´90, por valor de Q 103,870.00.

Criterio

En las Instituciones del Gobierno, el Encargado del Inventario debe tener un estricto control sobre los activos que posee, para que al detectar algún faltante por robo o extravío, o bien por encontrarse en mal estado, debe aplicar el procedimiento de acuerdo al caso, según lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Causa

Lo anterior se origina por la falta de control de los bienes propiedad del Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso.

Efecto

Al momento de registrar dicho vehículo o cualquier otro bien dentro del inventario del Consejo, se da por entendido que pertenecen al mismo y por lo tanto se proporciona información irreal sobre el valor del inventario así como del detalle de los bienes.

RECOMENDACIÓN

Tomando en consideración lo preceptuado en la Resolución número 777 "A" emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, el 18 de septiembre de 2005, se legalizó el traslado del camión en mención al Inventario de la Municipalidad de Sanarate, por lo que El Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso, debe proceder a dar de baja dicho vehículo por no considerarse legalmente de su propiedad.

Comentarios del auditado

Según lo manifestado por el Director Ejecutivo del Consejo de Desarrollo de El Progreso, dicho vehículo pertenece a la Gobernación Municipal de Sanarate y por error se encuentra registrado en el libro de inventarios de dicho Consejo.

V. HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**1. FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO, TANTO EN LIBROS COMO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO -SICOIN-****Condición**

Al realizar inventario físico de los activos propiedad del Consejo Departamental de El Progreso, se estableció que el último inventario registrado tanto en libros como en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- es al 31 de diciembre de 2006 y los bienes adquiridos en el ejercicio fiscal 2007 aún no se han registrado en ninguno de los dos medios.

Criterio

En toda institución debe estar actualizado el inventario que posee de acuerdo a los lineamientos descritos en la Circular No. 3-57, Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado y lo referente a la circular No. 08-2005 de fecha 15/04/2005 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Causa

Lo anterior se origina por la falta de personal que se encargue del registro y control de los activos fijos propiedad del Consejo.

Efecto

La falta de actualización del libro de inventarios y en el Sistema, no permite obtener con exactitud el monto al que asciende el inventario de la Institución y en caso de faltante no permite deducir responsabilidades.

RECOMENDACIÓN

Delegar a una persona específica el registro del inventario, quien deberá efectuar inventario físico y registrar tanto en libros como en el SICOIN los bienes adquiridos en el ejercicio fiscal 2007, registrando en libro auxiliar los bienes fungibles existentes.

Comentarios del auditado

La Jefe Financiero, Edna Morales; indicó que dicha desactualización se debe a la renuncia del encargado del Inventario y actualmente no existe alguien que lo sustituya en sus funciones.

2. BIENES REGISTRADOS EN EL SICOIN ERRÓNEAMENTE**Condición**

Al cotejar el inventario registrado en libros con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, se observó que está registrado en dicho sistema un Pick-Up marca Isuzu, placas No. 0-8899, con un valor de Q 105,600.00, el cual está asentado en el libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según certificación que se tuvo a la vista.

Criterio

Según lo estipulado en la circular 08-2005, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, se deben ingresar al SICOIN aquellos bienes registrados en los libros propiedad del Consejo.

Causa

Lo anterior se origina por el desconocimiento y la falta de capacitación del encargado del inventario en cuanto al manejo del Sistema de Contabilidad Integrada.

Efecto

Al momento de cargar dicho vehículo al inventario del Consejo, se presenta información irreal sobre su inventario, pues en realidad no está bajo su custodia.

RECOMENDACIÓN

Que el encargado de inventarios del Consejo de Desarrollo de El Progreso proceda a solicitar al Departamento de Inventarios de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de La Presidencia realice los trámites correspondientes para dar de baja al vehículo en mención.

Comentarios del auditado

El encargado de inventarios de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia indicó que dicho vehículo fue cargado por error en el Sistema de Contabilidad Integrada al inventario del Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso, pues desconocían algunos procedimientos del uso del SICOIN.

3. DESACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**Condición**

Al momento de efectuar revisión de todos los documentos relacionados con el inventario, se procedió a verificar la situación de las Tarjetas de Responsabilidad, observando que existe desactualización en las mismas, las cuales incluso al momento de transferir bienes de una persona a otra, solamente

tacharon los nombres para colocar el de los nuevos responsables, en lugar de crear una nueva tarjeta.

Criterio

Según las normas de control interno, se debe llevar un estricto control sobre los activos existentes, teniendo como objetivo la salvaguarda de los mismos, tomando en consideración también lo indicado en la Circular No. 3-57 de fecha 1º. de diciembre de 1969.

Causa

Lo anterior se origina por la falta de entrega de las cajas fiscales a la Contraloría General de Cuentas, razón por la cual no han podido gestionar la autorización de tarjetas de responsabilidad.

Efecto

Al momento de pérdida o extravío de algún activo, no se podrá determinar al responsable del mismo si no se cuenta con tarjetas actualizadas.

RECOMENDACIÓN

Que al momento de realizar inventario físico se efectúe la actualización completa de las tarjetas de responsabilidad.

Comentarios del auditado

Según lo manifestado por la auxiliar del departamento financiero, no poseen muchas tarjetas en existencia y no han podido autorizar más por no estar al día en la entrega de las cajas fiscales.

4. FALTA DE DOCUMENTOS LEGALES

Condición

Al momento de verificar expedientes, se pudo detectar la falta de documentos legales que amparen los avances físicos y financieros de las obras, por ejemplo facturas o fianzas, tal y como se detalla en las obras antes mencionadas.

Criterio

Cada expediente de obras debe contener el historial de la ejecución de las mismas, adjuntando la documentación aplicable a la ley de Contrataciones del Estado y disposiciones contenidas en el convenio, así como las instrucciones emanadas de la Unidad de Evaluación, Análisis y Seguimiento de proyectos de la SCEP, del archivo, control y custodia de los expedientes, según lo normado en el numeral 1.11 de las Normas de Control Interno.

Causa

Lo anterior se origina por la falta de control por parte del encargado del manejo, actualización y custodia de los expedientes de proyectos.

Efecto

Al momento de inicio de una obra se debe cumplir con toda la documentación requerida lo cual permita una eficiente rendición de cuentas y contribuya a la transparencia en el manejo de fondos públicos.

RECOMENDACIÓN

No se debe efectuar ningún tipo de pago si no se cuenta con toda la documentación requerida y se debe generar un control estricto sobre cada uno de los expedientes para que los mismos sirvan de comprobante y respaldo a cada uno de los gastos que se ejecuten al llevar a cabo las obras planificadas.

Comentarios del auditado

El encargado de los expedientes indicó que la persona responsable en períodos anteriores no llevaba el control respectivo, por lo que este año se procedió a efectuar revisión general de los mismos, solicitando la documentación faltante.

5. FALTA DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES**Condición**

Al realizar evaluación de Control Interno al CODEDE de El Progreso, se pudo determinar la falta de segregación de funciones en el departamento financiero, recargando la mayoría de labores en el Jefe Financiero.

Criterio

Según el numeral 1.5 de las Normas de Control Interno Gubernamental **“es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente las funciones de las unidades administrativas y sus servidores”**.

Causa

Lo anterior se origina por la falta de organización y la falta de manuales de procedimientos y funciones en el Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso.

Efecto

Al no existir una adecuada segregación de funciones se pone en riesgo el control interno de la institución pues una sola persona ejercería el control de una operación, pudiendo con ello dar origen a malversaciones.

RECOMENDACIÓN

Elaborar un organigrama para representar los departamentos existentes y delimitar y asignar tareas a cada uno de los trabajadores, capacitándolos en el área en que se desempeñarán, para la ejecución eficaz y eficiente de sus labores.

Comentarios del auditado

Según lo manifestado por el Director Ejecutivo, dicha situación se debe a la falta de organización que permita delimitar y designar tareas a los trabajadores.

6. FALTA DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**Condición**

Al efectuar evaluación de los controles existentes, se determinó la inexistencia de manuales de funciones y procedimientos en el Consejo Departamental de Desarrollo de El Progreso.

Criterio

Según lo contemplado en el numeral 1.10 de las Normas de Control Interno Gubernamental **“La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a la diferentes actividades de la entidad”**.

Causa

Lo anterior se origina por la falta de iniciativa del área administrativa para la elaboración de los manuales respectivos.

Efecto

La falta de manuales de procedimientos y de funciones origina que se centralicen las funciones en una sola persona por la mala distribución del tiempo y el trabajo, además ocasiona que se realicen procesos innecesarios o el trabajo se duplique, lo cual en términos generales ocasiona ineficiencia.

RECOMENDACIÓN

Que los jefes de cada departamento elabore manuales de funciones y procedimientos adecuados a su área de trabajo, los cuales deberán ser divulgados y capacitar al personal para su adecuada implementación y aplicación.

Comentarios del auditado

Según lo manifestado por el Director Ejecutivo, lo anterior se origina por el menoscabo de la importancia de los manuales de funciones y procedimientos por parte del personal.

VI. COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Se verificó que los hallazgos indicados en la última auditoría no habían sido previamente desvanecidos, tal es el caso del control aplicado a los proyectos.

VII. ÁREAS RESPONSABLES

Departamento Financiero

Departamento de Inventarios

Departamento de Proyectos

Sindy Patricia Valiente Véliz

Auditor

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

c.c. Ing. Hugo René Castillo Moreira, Presidente del CODEDE de El Progreso
Dirección de Calidad del Gasto de la Contraloría General de Cuentas

CONCLUSIONES

- La falta de planificación en conjunto con la falta de seguimiento de los diferentes procesos de planificación constituye una de las principales debilidades del Sistema de Consejos de Desarrollo, con lo cual se ve afectado el desarrollo del área rural.
- Las Unidades de Auditoría Interna actuando como auxiliares del ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas), tienen limitación al momento de no poder imponer sanciones, ya que derivado de ello se le da poca credibilidad y cumplimiento a las recomendaciones por ellos hechas.
- Cuando las Unidades de Auditoría Interna no dependen directamente del nivel jerárquico más alto, su independencia y objetividad se ve menoscabada, al ser objeto de injerencias por parte de los mandos medios.
- La Auditoría Integral Gubernamental constituye una de las herramientas implementadas por la Contraloría General de Cuentas como medio útil en la revisión global de las actividades financieras, contables y administrativas que llevan a cabo las dependencias y entidades del Gobierno Central, Estatal y Municipal.

RECOMENDACIONES

- Los Consejos de Desarrollo deben previamente elaborar su plan de trabajo, tomando en consideración el tiempo y los recursos de los cuales disponen, procurando siempre dar seguimiento a las recomendaciones tanto de las Unidades de Auditoría Interna como de la Contraloría General de Cuentas para el mejoramiento de las labores administrativas y sociales que desarrollan.
- La Contraloría General de Cuentas, al momento de efectuar Auditoría Gubernamental a los Consejos de Desarrollo deben tomar en consideración y dar seguimiento a los informes de las Unidades de Auditoría Interna, para que el trabajo de dichas Unidades sea reconocido y pueda aprovecharse como referencia y guía para el Auditor Gubernamental.
- Las Instituciones gubernamentales, deben colocar jerárquicamente a las Unidades de Auditoría Interna bajo la dependencia directa de los más altos niveles jerárquicos, para con ello evitar cualquier tipo de injerencia hacia las mismas.
- Los Contador Públicos y Auditores que se desempeñen en el ámbito gubernamental, deben conocer toda la legislación aplicable al sector público y los procedimientos previamente establecidos para que las auditorías que realicen cumplan con los requisitos legales y profesionales necesarios.

BIBLIOGRAFÍA

1. CEPEDA ALONSO GUSTAVO

Auditoría y Control Interno, Editorial McGraw Hill, Primera Edición, Colombia 1997, 170 páginas.

2. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Ley de Consejos de Desarrollo (Decreto 11-2002) y su respectivo Reglamento (Acuerdo Gubernativo 461-2002), 30 páginas.

3. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Manual de Auditoría Gubernamental, 300 páginas.

4. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental, Interna y Externa, 14 páginas.

5. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental, 15 páginas.

6. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Normas de Auditoría Interna Gubernamental, 20 páginas.

7. FONSECA BORJA, RENÉ

Auditoría Interna, un enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control, Editorial Artes Gráficas Acrópolis, Guatemala 2da. Impresión Julio 2004, 596 páginas.

8. <http://www.definiciones.org/auditoria-gubernamental>, 1 página.

9. <http://www.definiciones.prg/auditoria-integral>, 1 página.

10. <http://www.monografias.com/trabajos16/auditoria-fiscal/auditoria-fiscal.zip>, 20 páginas.

11. <http://www.inapgt.com/congreso/siafsag>, 21 páginas.