

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



**DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO  
APLICABLES AL ÁREA FINANCIERA DE UNA REGIONAL DEL  
ORGANISMO JUDICIAL**

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

**MARYLIN JETZABÉ MOREIRA PINEDA**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

Guatemala, julio de 2009

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

<b>Decano:</b>	Lic. José Rolando Secaida Morales
<b>Secretario:</b>	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
<b>Vocal I:</b>	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
<b>Vocal II:</b>	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
<b>Vocal III:</b>	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
<b>Vocal IV:</b>	S.B. Roselyn Janette Salgado Ico
<b>Vocal V:</b>	P.C. José Abraham González Lemus

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS  
PRÁCTICAS BÁSICAS**

<b>ÁREA DE AUDITORÍA:</b>	Lic. Manuel Fernando Morales García
<b>ÁREA DE CONTABILIDAD:</b>	Lic. José Rolando Ortega Barreda
<b>ÁREA DE MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA:</b>	Lic. Aroldo Israel López Gramajo

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

<b>PRESIDENTE:</b>	Lic. Sergio Arturo Sosa Rodas
<b>EXAMINADOR:</b>	Lic. Erick Roberto Flores López
<b>EXAMINADOR:</b>	Lic. Felipe Hernández Sincal

## **ORDEN DE IMPRESIÓN**

## **DEDICATORIA**

**A DIOS Y A LA  
VIRGEN MARÍA:**

Por permitirme alcanzar la meta propuesta.

**A MIS PADRES:**

Blanca y Abelino, por el amor, comprensión y apoyo que me han brindado siempre.

**A MI ESPOSO E  
HIJAS:**

Fernando, María José y Fátima, con todo mi amor.

**A MIS HERMANOS Y  
SOBRINOS:**

Melvin (+), Dayrin, Manuel, Luis y Diego, por su cariño, deseando que esta meta alcanzada les sirva de motivación para alcanzar las propias.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>I</b>
---------------------------	----------

### **CAPÍTULO I**

#### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

1.1	Definición .....	1
1.2	Principios Básicos y Normativa de Control .....	3
1.3	Importancia del Control Interno .....	4
1.4	Objetivos del Control Interno.....	6
1.5	Control Contable y Control Administrativo .....	7
1.6	Control Previo, Concomitante y Posterior .....	8
1.7	Elementos de Control Interno .....	9
1.7.1	El Ambiente de Control.....	10
1.7.2	Procesos y Sistemas.....	11
1.7.3	Actividades de Control .....	12
1.7.4	Evaluación de Riesgos.....	13
1.7.5	Supervisión y Seguimiento.....	14
1.8	Limitaciones del Control Interno.....	15
1.9	Evaluación del Control Interno .....	16
1.9.1	Método Descriptivo.....	16
1.9.2	Cuestionarios de Control Interno.....	17
1.9.3	Método Gráfico.....	17
1.10	Características del Control Interno Fiable .....	17
1.10.1	Plan de Organización .....	18
1.10.2	Sistemas de Procedimientos de Autorización y de Registro ....	19
1.10.3	Prácticas de Sondeo .....	20
1.10.4	Calidad del Personal .....	20

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

2.1	Definición .....	21
2.2	Objetivos .....	22
2.3	Principios de Control Interno Gubernamental .....	22
2.3.1	Principios Aplicables a la Estructura Orgánica .....	22
2.3.2	Principios Aplicables a los Sistemas Contables Integrados .....	23
2.3.3	Principios Aplicables a la Administración de Personal .....	23
2.4	Elementos de Control Interno Gubernamental .....	23
2.4.1	El Entorno de Control .....	24
2.4.2	La Evaluación de Riesgos .....	24
2.4.3	Las Actividades de Control .....	24
2.4.4	Información y Comunicación .....	24
2.4.5	El Seguimiento del Sistema de Control Interno .....	24
2.5	Responsables por el Control Interno Gubernamental .....	24
2.6	Tipos de Control Interno .....	26
2.6.1	El Control Interno Administrativo .....	26
2.6.2	El Control Interno Financiero .....	26
2.6.3	El Control Interno Previo .....	27
2.7	Rectoría del Control Interno .....	27
2.8	Normas Generales de Control Interno Gubernamental .....	27
2.8.1	Clasificación de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental .....	28

## **CAPÍTULO III**

### **COORDINADORA REGIONAL DEL ORGANISMO JUDICIAL**

3.1	Antecedentes .....	31
3.1.1	Sector Público .....	32
3.1.2	Entidades Centralizadas.....	33
3.1.3	Entidades Descentralizadas .....	33
3.1.4	Entidades Autónomas .....	34
3.1.5	Importancia de las Entidades Gubernamentales.....	34
3.1.6	Regionalización y Desconcentración de la Administración Pública.....	35
3.2	Coordinadora Regional del Organismo Judicial .....	35
3.2.1	Misión .....	36
3.2.2	Objetivos .....	36
3.2.3	Organización .....	38
3.3	Unidad de Administración Financiera Regional –UDAF-.....	39
3.3.1	Áreas que la integran .....	41

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A UNA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL DEL ORGANISMO JUDICIAL**

4.1	Planeación de la Auditoría de Control Interno.....	43
4.1.1	Leyes, Normas, Reglamentos Y Otros Aspectos Legales Aplicables .....	45
4.1.2	Condiciones para Auditar la UDAF.....	46
4.1.3	Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo.....	46
4.1.4	Objetivos de la Evaluación .....	48
4.1.5	Alcance de la Evaluación .....	49

4.2	Evaluación del Sistema Actual de la Unidad de Administración Financiera Regional .....	50
4.3	Determinación de los Puntos Críticos de Control más Importantes ....	62
4.4	Controles a Implementar en las Áreas Financieras.....	67
4.4.1	Unidad de Presupuesto .....	67
4.4.2	Unidad de Contabilidad .....	68
4.4.3	Unidad de Tesorería.....	69
4.5	Diseño de los Procedimientos de Control Interno Aplicables al Área Financiera Regional de Quetzaltenango del Organismo Judicial .....	69
	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>97</b>
	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>99</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>101</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>104</b>
	<b>ANEXO I MANUAL DE ÉTICA PARA UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONALES</b>	
	<b>ANEXO II MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PARA UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONALES</b>	
	<b>ANEXO III PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONALES</b>	
	<b>ANEXO IV MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS PARA UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONALES</b>	
	<b>ANEXO V MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONALES</b>	

## INTRODUCCIÓN

En toda institución existen políticas, normas y procedimientos que coadyuvan a la prestación de servicios a los usuarios de forma eficiente y de calidad. Es así como el Organismo Judicial crea e implementa la Coordinadora Regional en el Departamento de Quetzaltenango, la cual es la primera de otras que se tienen programado implementar en diferentes regiones de la República de Guatemala. El objetivo de este trabajo de investigación es servir de aporte a la institución para el diseño e implementación de un Sistema de Control Interno que sea aplicable a una Unidad de Administración Financiera Regional. En el capítulo I se presenta información relativa al Sistema de Control Interno, definición, principios, importancia, objetivos y otros conceptos que permitirán dar una visión sobre lo que se desea implementar y la utilidad que tiene si este sistema es adecuado.

El capítulo II, presenta la importancia, definición y objetivos del Control Interno Gubernamental, el cual está regulado a través de las Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, incluye los elementos y características que un auditor debe considerar al momento de hacer una evaluación de cualquiera de los tipos de control y los métodos de evaluación que debe utilizar para detectar los riesgos de auditoría relacionados con el estudio y evaluación del Control Interno en una Institución Gubernamental.

Para que el auditor pueda desarrollar un estudio y evaluación del Sistema de Control Interno Gubernamental eficiente, es esencial elaborar una planeación del trabajo a realizar, que incluya una estrategia de auditoría que le conduzca

a la toma de decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas.

En el capítulo III, se analiza a la Coordinadora Regional del Departamento de Quetzaltenango del Organismo Judicial, conceptos relacionados para una mejor comprensión, como el Sector Público, importancia de éste, la Regionalización y Desconcentración de la Administración Pública, así como los antecedentes sobre el proceso de desconcentración y regionalización de operaciones, objetivos principales, organización y delegaciones que integran esta Coordinadora.

El capítulo IV, presenta un caso práctico sobre el Diseño de los Procedimientos de Control Interno Aplicables a una Unidad de Administración Financiera Regional del Organismo Judicial, el que se basa en un Sistema de Control Interno que desea mejorarse, que permita una seguridad razonable en la omisión de errores al contar con procedimientos adecuados que lo hagan eficiente.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones que contribuirán a fortalecer los conocimientos relacionados a una evaluación de un Sistema de Control Interno y su ejecución, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio y asegurar el cumplimiento de normas, así como proveer a la administración de recomendaciones sobre las condiciones de la Unidad de Administración Financiera Regional y sugerencias significativas para mejorarlas.

## **CAPÍTULO I**

### **1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **1.1 Definición**

“El Control Interno en un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales (20:17):

- a) La obtención de información financiera correcta y segura.
- b) La protección de los activos del negocio.
- c) La promoción de eficiencia de operación.

El entorno de control refleja la pauta fijada por la alta gerencia, en el caso particular del Organismo Judicial, por la Corte Suprema de Justicia (Presidente y Magistrados) y la actitud general, la conciencia y las acciones de ésta y otros, con respecto a la importancia del Control Interno y el énfasis puesto sobre el control en las políticas, procedimientos, métodos y estructura organizacional de la compañía. Esto es el fundamento para todos los otros componentes del Control Interno, que proveen disciplina y estructura.

El Control Interno es ejecutado por funcionarios y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en las siguientes áreas:

- a) Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- b) Confiabilidad en la información financiera.
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión (COSO), promovido por el American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), American Accounting Association (AAA), The Institute of Internal Auditors (IIA), Institute of Management Accountants (IMA) Y EL Financial Executives Institute, patrocinaron un estudio del Control Interno, publicado en 1992, de donde se desprende el informe denominado COSO, por sus siglas en inglés. Éste define el Control Interno como “un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de Administración, Directorio), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales (14:113).

Estos objetivos están comprendidos en uno o más de los siguientes grupos:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera y administrativa.
- c) Observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

Esta concepción de Control Interno, lo define como todo lo que se incluye en una entidad, para asegurar el logro de los objetivos que persigue la misma.

El Control Interno es un proceso, un medio utilizado para la consecución de un fin, llevado a cabo por las personas en cada nivel de la organización, no únicamente se trata de manuales de políticas e impresos.

El Control Interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no total a la Dirección y Consejo de Administración de una Entidad, pensado para facilitar la consecución de sus objetivos.

## **1.2 Principios Básicos y Normativa de Control**

El ejercicio del Control Interno implica que éste se debe hacer siguiendo los principios de igualdad (orientado al interés general sin otorgar privilegios), moralidad (normativa general y ética y moral social), eficiencia (igualdad en calidad, oportunidad, provisión de bienes y servicios al mismo costo y eficiencia en el uso de recursos disponibles), economía (de acuerdo a objetivos y metas organizacionales), celeridad (capacidad de respuesta oportuna de la organización), imparcialidad y publicidad (transparencia en las

operaciones e información) y valoración de los costos ambientales (reduciendo el impacto ambiental negativo al mínimo).

Un Control Interno eficiente, presupone necesariamente la existencia de objetivos y metas en la organización. Si éstos no están definidos adecuadamente, la organización carecerá de rumbo y, por tanto, de un marco de referencia contra el cual pueda medir los resultados obtenidos y actividades de control sin posibilidad de influir directamente en la organización.

### **1.3 Importancia del Control Interno**

El Control Interno es fundamental para lograr un registro exacto de las transacciones y la preparación de reportes financieros confiables. Muchas actividades de negocios involucran diariamente un alto volumen de transacciones y numerosos juicios. Sin controles adecuados que aseguren el registro apropiado de las transacciones, la información financiera resultante puede no ser confiable y debilitar la habilidad de la gerencia para tomar decisiones, así como su credibilidad ante los accionistas, las autoridades reguladoras y el público.

Una estructura de Control Interno eficaz (conocida también como Sistema de Control Interno o, simplemente, como Control Interno) involucra al personal de toda la organización, incluyendo muchas personas que no se consideran con responsabilidades contables o de

control (empleados que reportan tiempo en proyectos o trabajos específicos). (3:10)

También involucra a aquellos que mantienen los registros contables, preparan y distribuyen políticas, o monitorean sistemas. Finalmente, involucra a los miembros de la Junta Directiva y de los Comités de Auditoría, cuya principal responsabilidad es supervisar el proceso de reporte de información financiera.

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión (COSO) emitió su informe final sobre Control Interno en 1992 basado en un estudio de tres años. Y, recientemente, el Acta ha añadido requisitos para la certificación de la gerencia sobre asuntos de control y para los reportes acerca del Control Interno sobre información financiera.

El Control Interno en cualquier organización, reviste gran importancia, tanto en la conducción de la organización como en el control e información de las operaciones porque ayuda:

- a) A que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno.
- b) A producir la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, para toma de decisiones y rendición de cuentas.
- c) A detectar los riesgos de errores e irregularidades, identificar sus causas y promover acciones correctivas.

- d) A promover el cumplimiento de las políticas gerenciales, leyes y reglamentos aplicables, en todos los niveles y procesos de la organización, para logro de metas y objetivos programados.

#### **1.4 Objetivos del Control Interno**

Los objetivos de Control Interno están diseñados para ayudar en la organización, control y mejora de las operaciones en las diversas etapas de su proceso, interrelacionada con:

- a) Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos que generan las actividades empresariales o públicas, dentro del marco legal correspondiente.
- b) Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.
- c) Ayuda a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas o entes públicos.
- d) Promover la actualización, modernización y sostenibilidad de los sistemas y su tecnología.
- e) Promover la aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos diseñados para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan

cuenta oportuna de los resultados de su gestión en el marco de un proceso transparente y ágil de rendición de cuentas.

- f) Motivar la capacidad administrativa para reaccionar frente a los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar, comprobar e impedir posibles malos manejos de los recursos disponibles, así como administrar los riesgos existentes.

### **1.5 Control Contable y Control Administrativo**

Los controles pueden ser caracterizados bien como contables o como administrativos.

Los primeros comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables. Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos y patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

Los controles administrativos se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una organización, vinculados a la

eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables. Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

El auditor debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que éstos tienen en la preparación de la información financiera y a los efectos de las normas técnicas. Sin embargo, si el auditor lo cree conveniente, debe realizar su revisión y evaluación en ciertos controles administrativos por la importancia de éstos respecto a las cuentas anuales.

## **1.6 Control Previo, Concomitante y Posterior**

El Control Interno previo lo conforman los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, asegurando su conveniencia y oportunidad de acuerdo a los fines y programas de la organización. Es importante definir y desarrollar los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir. Los controles previos son los que más deben

cuidarse porque son fuentes de riesgos, ya que si uno de estos no se cumple, puede incurrirse en decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, otros. En este tipo de control es importante la conciencia de los empleados, ya que si cada uno se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción son menores.

El Control Interno concomitante lo forman todos los procedimientos cuya finalidad es verificar y evaluar acciones en el momento de su ejecución, lo que indica una relación estrecha con el control de calidad.

El Control Interno posterior, es el examen posterior de las operaciones contables y administrativas, cuya aplicación se da en el sector público en la realización de la Auditoría Gubernamental. Éste puede ser practicado por la Auditoría Interna de cada organización o ser responsabilidad exclusiva de la Organización Superior de Control a través de la Auditoría Gubernamental, para Guatemala la Contraloría General de Cuentas.

## **1.7 Elementos de Control Interno**

Todos los elementos que componen el Control Interno deben gravitar alrededor de los principios de calidad e idoneidad, sus elementos son identificables y relacionados con los siguientes aspectos:

### **1.7.1 El Ambiente de Control**

Es la base de todos los demás componentes del Control Interno, aportando disciplina y estructura. El ambiente de control tiene una incidencia generalizada en la estructuración de las actividades empresariales, en el establecimiento de objetivos y en la evaluación de riesgos (24:2).

Se relaciona directamente con la imagen institucional y abarca la estructura de la organización, sus políticas, planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones; se compone de los siguientes elementos:

- a) Filosofía de Control Interno (políticas, sistemas, procesos, operaciones y resultados).
- b) Integridad y Valores Éticos.
- c) Competencia del Personal (Requisitos mínimos del personal que desea pertenecer a la organización).
- d) Filosofía Administrativa y Estilo de Operación (Las acciones de los jefes de las organizaciones son imitados por los empleados cuando éstos son justos y consecuentes con las circunstancias).
- e) Estructura Organizacional (Separación de funciones).
- f) Funcionamiento de la Alta Dirección (Dirección y Control de los diferentes procesos).
- g) Métodos para fijar funciones y autoridad.
- h) Métodos de Control Gerencial.

- i) Políticas y Prácticas de Administración de Personal (Encaminadas a hacer sentir al personal que es parte de la organización a la que presta sus servicios).
- j) Influencias Externas (La utilización de la matriz FODA).
- k) Condiciones de Gobernabilidad (Anarquía o Autoridades reales).

Para evaluar el entorno de control, se debe considerar cada factor del ambiente de control (integridad y valores éticos, compromiso de competencia profesional, Consejo de Administración o Comité de Auditoría, situaciones que pueden incitar a los empleados a cometer actos indebidos) para determinar si éste es positivo.

### **1.7.2 Procesos y Sistemas**

Son importantes tanto los sistemas contables como los de información financiera, ya que con éstos se obtiene, procesa, integra, resume y consolida la información que será de utilidad para la toma de decisiones en cualquier organización. Estos deben diseñarse de acuerdo a políticas, legislación, normas y principios contables que definirán como y cuando se registran las operaciones.

En los sistemas de información financiera generan datos de carácter operativo, financiero y de cumplimiento que posibilitan la dirección y control del negocio.

La calidad de la información generada por los diferentes sistemas afecta la capacidad de la Dirección de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad. (20:7)

### **1.7.3 Actividades de Control**

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección, ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la actividad.

Están diseñadas e implantadas para ejercer control en todos los niveles de una organización y permite medir el desempeño de los sistemas, personal y procesos.

Este elemento del Control Interno es el más importante, para controlar y para dar mayor eficiencia en las operaciones.

Algunos ejemplos de actividades de control son: Análisis efectuados por la dirección, gestión directa de funciones por actividades, proceso de información, controles físicos, indicadores de rendimiento, segregación de funciones, entre otros.

La evaluación de este elemento de control, tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de riesgo y si son apropiadas para asegurar que las directrices de la dirección se cumplan. Esta evaluación incluye los controles generales de los sistemas informáticos, tomando en cuenta no solamente si las actividades de control empleadas son relevantes en base al proceso de evaluación de riesgos realizado, sino también si se aplican de manera correcta.

#### **1.7.4 Evaluación de Riesgos**

Debe identificarse y analizar los riesgos relevantes para definir la forma en que deben afrontarse tales riesgos visualizando la forma de minimizarlos o evitarlos.

La evaluación de riesgos no puede pasar por alto, ya que está relacionada con el logro de los objetivos y metas operacionales, para lo que es importante establecer los siguientes aspectos:

a) **Objetivos de Control**

La determinación de los objetivos de Control Interno, orienta lo que se hará de los recursos y esfuerzos, encaminados generalmente a la fijación de objetivos de operación, de información financiera y de cumplimiento de leyes.

b) **Evaluación de Riesgos**

El proceso de control de riesgos, debe incluir, sin importar la metodología, la estimación de la magnitud o significado de los riesgos, la evaluación de la frecuencia con que éstos ocurren y el establecimiento de acciones periódicas para evaluar, dimensionar sus efectos y tomar acciones correctivas que permitan disminuir los impactos, o de ser el caso, eliminar ese riesgo. (14:141)

c) **Manejo de Cambios**

Toda organización que quiere estar al día con el sector al que pertenece, está permanentemente susceptible a los cambios que se

puedan generar, como parte de la tecnología y necesidades de sus usuarios o clientes.

Debe darse la importancia que corresponda a los cambios que puedan afectar sus controles internos y así también asegurar que se cumplan con los objetivos que se ha propuesto la organización.

Además de identificar los riesgos a nivel de empresa, debe hacerse a nivel de cada actividad de la empresa, lo que coadyuvará a enfocar la evaluación de los riesgos en las unidades o funciones más importantes del negocio, como ventas, producción y desarrollo tecnológico, lo que contribuye también a mantener un nivel aceptable de riesgo para toda la entidad.

### **1.7.5 Supervisión y Seguimiento**

La supervisión y seguimiento de los componentes y elementos que forman parte del Control Interno de una organización, deben estar a cargo de la gerencia. Ésta debe identificar los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización.

Este elemento de Control Interno está formado por los siguientes aspectos:

- a) Actividades de supervisión
- b) Evaluaciones Independientes a través de Auditoría Interna
- c) Informes de deficiencias

El trabajo realizado por los auditores externos constituye un elemento de análisis a la hora de determinar la eficacia del Control Interno. Una combinación del trabajo de la auditoría interna y la externa, posibilita la realización de los procedimientos de evaluación que la dirección considere necesarios. (24:10)

### **1.8 Limitaciones del Control Interno**

El Control Interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y a prevenir la pérdida de recursos, puede ayudar a la obtención de información financiera confiable, puede reforzar la confianza de que la empresa cumple con la normatividad aplicable.

Implementar un Sistema de Control Interno no asegura el logro de los objetivos definidos anteriormente.

Un Sistema de Control Interno efectivo, sin importar cuan bien concebido y administrado sea, puede dar sólo una seguridad razonable, no así absoluta, a la gerencia sobre el logro de los objetivos de la entidad o sobre su supervivencia. Puede dar información gerencial sobre los progresos de la entidad, o la ausencia de los mismos, hacia el logro de los objetivos. Pero el Control Interno no puede cambiar una gerencia inherentemente mala por una buena. Es más, los cambios en las políticas o programas gubernamentales, las condiciones demográficas o económicas están típicamente fuera del control de la gerencia.

Un efectivo Sistema de Control Interno reduce la probabilidad de no alcanzar los objetivos. De cualquier manera, siempre habrá riesgo de que el Control Interno sea diseñado de manera deficiente o falle en operar como se espera.

Por ello, la gerencia necesita revisar y actualizar los controles continuamente, comunicar los cambios al personal, y dar el ejemplo con la adhesión a estos controles.(7:13)

## **1.9 Evaluación del Control Interno**

Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de Control Interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla. (14:155)

Existen tres métodos principales para la evaluación de la estructura de Control Interno:

### **1.9.1 Método Descriptivo**

Llamado también “Narrativo”, consiste en efectuar una descripción narrativa por escrito de las características del control de actividades y operaciones, clasificándolas por departamentos, personas, operaciones, registros contables e información financiera.

### **1.9.2 Cuestionarios de Control Interno**

Los cuestionarios de Control Interno, son un procedimiento en que se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Éstos deben redactarse en forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que los respondan. Una respuesta negativa, advierte debilidades en el control interno.

### **1.9.3 Método Gráfico**

Consiste en presentar esquemáticamente por medio de flujogramas la organización de la empresa y los procedimientos que tiene en vigor en sus diferentes departamentos o actividades.

### **1.10 Características del Control Interno Fiable**

Las principales características de un Sistema de Control Interno fiable son:

- a) Un plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones.
- b) Un sistema de procedimientos de autorización y de registro que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y gastos.

- c) Unas prácticas coherentes que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.
- d) Un personal con calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponde.

De acuerdo con Jack Robertson, en su libro *Auditing*, Bussines Publications, "Un sistema fiable de Control Interno funciona en realidad de forma eficaz para detectar y corregir los errores de procesamiento de datos". (19:279)

### **1.10.1 Plan de Organización**

La estructura de una organización variará de acuerdo a la naturaleza de la empresa, su método de funcionamiento, tamaño, número de componentes y distribución geográfica. En lo que una entidad o empresa debe trabajar para contar con planes de organización satisfactorios se define en dos objetivos:

- a) Independencia de la organización. Un plan de organización satisfactorio permitirá una separación adecuada de funciones operacionales, de custodia, contabilidad y auditoría interna. Así también debería existir una separación entre la custodia de los activos y la contabilización de tales activos o el reintegro de las transacciones relacionadas con ellos.

- b) Líneas de responsabilidad. En cada componente de la organización deben existir definiciones acertadas de las responsabilidades, que estarán acordes a normas y procedimientos establecidos por la Dirección. Debe también existir una correcta delegación de autoridad a individuos específicos con el fin primordial de hacer que éstos cumplan sus responsabilidades en forma eficiente y eficaz. (19:279)

Lo más importante en la preparación de un plan de organización eficaz es la creación de una declaración de las normas, objetivos y procedimientos generales de la empresa, preparado de forma que resulte aceptable, ya que sin esto no puede establecerse un plan eficaz. Luego de definida esta declaración, debe prepararse un organigrama que represente las diferentes líneas de responsabilidad y competencias funcionales. Éste permitirá establecer las relaciones de ejecución y definir las áreas de responsabilidad, fijar las responsabilidades departamentales, de división o individuales y minimizar el solapamiento de responsabilidades y obligaciones, duplicación de trabajos y las incoherencias existentes en funciones o actividades.

#### **1.10.2 Sistemas de Procedimientos de Autorización y de Registro**

Al diseñar el Sistema de Control Interno, es importante que los formatos y procedimientos establecidos permitan la revisión y autorización de todas las transacciones antes de que éstas queden registradas en los libros de contabilidad.

Los formatos deben estar prenumerados y contabilizados para asegurarse de que quedan incluidas todas las operaciones ejecutadas en el sistema de contabilidad.

Un manual contable y catálogo de cuentas definidos constituyen también componentes esenciales en el sistema.

### **1.10.3 Prácticas de Sondeo**

En éstas se incluye la división de obligaciones y competencias y el sistema de procedimientos de autorización y registro, adicionalmente se incluyen los diversos procedimientos de comprobación de errores relacionados con el mantenimiento de los registros de la organización.

(19:280)

### **1.10.4 Calidad del Personal**

No puede lograrse la eficacia en las características anteriores, a no ser que los altos cargos y empleados sean competentes para cumplir con sus obligaciones de manera eficaz, por lo que esta característica debe incluir la ética, inteligencia, dedicación y responsabilidad. (19:280)

## CAPÍTULO II

### 2. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

#### 2.1 Definición

De acuerdo al Marco Conceptual de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, el Control Interno Gubernamental “es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de Administración, Directorio), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables”.(10:3)

Así también, la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores –INTOSAI- define: “El Control Interno es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales: (7:6)

- a) Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones
- b) Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables
- d) Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.

## **2.2 Objetivos**

Los objetivos del Control Interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en relación a la eficiencia, utilidad y conveniencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que genere, los procedimientos para que toda autoridad ejecutivo y funcionario rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión y la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. (9:3)

## **2.3 Principios de Control Interno Gubernamental**

Los Principios de Control Interno Gubernamental, sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control de acuerdo con la siguiente clasificación:

### **2.3.1 Principios Aplicables a la Estructura Orgánica**

Estos se relacionan con separación de funciones y asignación de responsabilidad y autoridad. En esta clasificación se aplican los siguientes:

- a) Responsabilidad delimitada
- b) Separación de funciones de carácter incompatible
- c) Instrucciones por escrito

### **2.3.2 Principios Aplicables a los Sistemas Contables Integrados**

El diseño de los sistemas sean o no integrados deben tomar en cuenta el objetivo de salvaguardar los recursos del ente público, siendo aplicables en esta clasificación:

- a) Aplicación de pruebas continuas de exactitud
- b) Uso de numeración en los documentos
- c) Uso de dinero en efectivo
- d) Uso de cuentas de control
- e) Depósitos inmediatos e intactos
- f) Uso mínimo de cuentas bancarias
- g) Uso de dispositivos de seguridad
- h) Uso de indicadores de gestión

### **2.3.3 Principios Aplicables a la Administración de Personal**

Para estos principios se requiere de criterios básicos para fijar técnicamente las responsabilidades en la administración de personal, por lo que se aplican los siguientes principios:

- a) Selección de personal capacitado
- b) Capacitación continua
- c) Vacaciones y rotación de personal
- d) Cauciones (pólizas de seguro)

### **2.4 Elementos de Control Interno Gubernamental**

El Control Interno Institucional, comprende cinco componentes interrelacionados:

### **2.4.1 El Entorno de Control**

Es la base para el sistema de Control Interno en su conjunto. Da la disciplina y la estructura además de un clima que influye en la calidad del control interno en su conjunto. Tiene una influencia general en la manera en la que se establecen las estrategias y objetivos y en la manera en que las actividades de control son diseñadas.

### **2.4.2 La Evaluación de Riesgos**

Que enfrenta la entidad en la búsqueda del logro de su misión y objetivos.

### **2.4.3 Las Actividades de Control**

Que deben proveer costo efectividad, pues su costo no debe exceder el beneficio que de ellas resulte.

### **2.4.4 Información y Comunicación**

Deben ser efectivas, pues son importantes para el manejo y control de operaciones.

### **2.4.5 El Seguimiento del Sistema de Control Interno**

Necesario para asegurar que éste se encuentre acorde a los objetivos, recursos y riesgos.

## **2.5 Responsables por el Control Interno Gubernamental**

Todos en la entidad tienen responsabilidad por el control interno. La Gerencia, máximo ejecutivo o titular de cada ente público, es responsable por diseñar y mantener vigente un ambiente y estructura de control interno, acorde a las circunstancias que promueven los

objetivos institucionales y gubernamentales, así como la evolución de la tecnología en el ámbito de la administración pública, lo cual garantiza un proceso integral de rendición de cuentas en el sector de su competencia.(10:1)

Los ejecutivos financieros, los comités de auditoría y de finanzas, aseguran la aplicación de los controles y evalúan los planes operativos.

El área jurídica, contribuye en la revisión del control interno y otros instrumentos jurídicos.

La Auditoría Interna, tiene como responsabilidad la evaluación permanente de la estructura de Control Interno en su conjunto. Ésta examina y contribuye a la efectividad del sistema de control interno.

Cada funcionario y empleado de la institución en el campo de su competencia, es responsable en la aplicación de las Normas Generales de Control Interno, buscar la forma de hacer más eficientes sus operaciones y controles implementados, así como de denunciar problemas de operaciones.

Las partes externas de cada institución, también ejecutan un rol importante en el proceso de control interno.

La Contraloría General de Cuentas es responsable por establecer las Normas Generales de Control Interno que permitan a cada ente público definir su propio ambiente y estructura de Control Interno,

asesorar en la implantación de estas Normas y la evaluación periódica de su aplicación.

Los auditores independientes contratados para trabajos de auditoría en el sector público, son responsables por evaluar el Control Interno para detectar los niveles de riesgo existentes en todos los elementos que lo componen, e informar los resultados de su trabajo y recomendaciones para mejorarlo.

Las autoridades ejecutivas y legislativas contribuyen mediante el establecimiento de requerimientos de Control Interno, a través del examen directo de las operaciones de la organización.

## **2.6 Tipos de Control Interno**

Estos dependen directamente de las áreas y del momento de su aplicación.

### **2.6.1 El Control Interno Administrativo**

Está relacionado a los procesos de autorización de transacciones o actividades por la administración, fomentando la eficiencia de las operaciones, observancia de políticas prescritas y cumplimiento de objetivos y metas programados.

### **2.6.2 El Control Interno Financiero**

Está relacionado a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables e informes financieros.

### **2.6.3 El Control Interno Previo**

Lo constituyen los procedimientos aplicables antes de la ejecución de las operaciones o actos, verifica el cumplimiento de normas que los regulan y hechos que los respaldan.

### **2.7 Rectoría del Control Interno**

La institución o entidad pública deberá aplicar las Normas Generales de Control Interno y las medidas que deban incorporarse a los sistemas diseñados, asegurando con esto, el cumplimiento de los requisitos mínimos operacionales (cumplimiento de políticas, normas, procedimientos, leyes y reglamentos).

La Contraloría General de Cuentas, como Órgano Rector del Control Gubernamental, es quien emite las Normas Generales de Control Interno, complemento de los sistemas que se diseñen e implanten en el sector público, así como promover mejoras para una mayor eficiencia y garantizar que el proceso de rendición de cuentas sea claro y oportuno.

### **2.8 Normas Generales de Control Interno Gubernamental**

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.(10:3)

Estas normas son el medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de Control Interno Institucional y son de carácter obligatorio para todas las instituciones públicas.

Así mismo, las Normas Generales de Control Interno constituyen el marco de referencia para evaluar la eficiencia y eficacia del control interno en una institución, éstas son parte integrante del Control Interno Gubernamental que involucra a todos los entes públicos que conforman los tres Organismos del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) y toda persona jurídica donde el Estado forme parte del patrimonio.

Éstas serán evaluadas periódicamente por la Unidad de Auditoría Interna de cada institución y en todos los casos, por el ejercicio de la Auditoría Externa Gubernamental. (11:26)

### **2.8.1 Clasificación de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental**

#### **a) Normas de Aplicación General**

Se refieren a los criterios aplicables a cualquier institución sujeta a fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, sin importar su magnitud y sistemas de funcionamiento. (11:4)

#### **b) Normas aplicables a los sistemas de administración general**

Son los criterios aplicables en cualquier institución para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los

objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones con la adecuación, fusión o supresión de unidades administrativas. (11:8)

c) Normas Aplicables a la Administración de Personal

Aplicables a cualquier institución pública para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales. (11:4)

d) Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público

Normas que deben observarse con la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos en el caso de Guatemala, por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, dentro del proceso presupuestario que incluye la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales. (11:17)

e) Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Son los criterios técnicos generales de control interno aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en manuales emitidos por el Órgano Rector. (11:26)

f) Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

Son los criterios técnicos y metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.

g) Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

Se refiere a los criterios técnicos y metodología uniforme que permita establecer el adecuado Control Interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero.

## **CAPÍTULO III**

### **3. COORDINADORA REGIONAL DEL ORGANISMO JUDICIAL**

#### **3.1 Antecedentes**

La Administración Pública es el medio por el cual el Estado cumple con su función de prestación de bienes y servicios para la colectividad. Esta función se ejerce con el objetivo de cumplir metas propuestas, que lleven al beneficio común.

Las instituciones descentralizadas y autónomas constituyen instrumentos de la Administración Pública para el logro de estrategias de desarrollo económicas y sociales de un país, por lo que es importante que se encuentren enmarcadas dentro de los lineamientos establecidos en los planes, leyes, reglamentos, normas y políticas públicas.

El Organismo Judicial, por medio de la Gerencia General y otras dependencias, han trabajado en la implementación de una Coordinadora Regional en el departamento de Quetzaltenango, con el propósito de continuar con un proceso de desarrollo y desconcentración de los servicios eliminando con esto, la centralización de operaciones que limita el desarrollo y modernización dentro de la institución.

De conformidad con el Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia número 47/004, esta Coordinadora Regional es el ente encargado de la regionalización y desconcentración administrativa y de apoyo

jurisdiccional del Organismo Judicial, para agilizar la respuesta en la prestación de servicios administrativos y de apoyo a los órganos jurisdiccionales.

Para una mejor comprensión del proceso de desconcentración que el Organismo Judicial realiza, es necesario el conocimiento de los siguientes conceptos:

### **3.1.1 Sector Público**

Es el conjunto de entidades que forman una organización ordenada a la gestión de los servicios y a la ejecución de las leyes en una esfera política determinada, con independencia del poder legislativo y el poder judicial.(18:1)

El Sector Público es el conjunto de oficinas e instituciones, con que cuenta una nación para desarrollar todas las actividades que por su naturaleza no pueden ser efectuadas o encomendadas al sector privado.

De conformidad con las políticas de Estado, se requiere acercar los recursos de la gestión pública y su administración hacia donde se necesitan, para contar con todos los elementos necesarios en la toma de decisiones, que rindan cuenta por resultados y garantizar el control social por parte de la comunidad.

La empresa pública es producto de un cambio de actitud de la Administración Pública, al sustituir la administración centralizada del

Estado por una administración indirecta o descentralizada, mediante la creación de nuevos organismos e instituciones autónomas destinadas a ejercer atribuciones dadas a la administración pública a lo largo del proceso de desarrollo de un país y que en su mayoría se consideraban tradicionales de la administración central del Estado. (5:4)

### **3.1.2 Entidades Centralizadas**

Estas entidades han sido creadas para realizar los fines públicos, en consecuencia sólo tienen que cumplir con las funciones que la ley designe, según el interés del Estado, quién es el que generalmente les señala las funciones a cumplir. Dichas entidades no tienen personalidad y se caracterizan por que el Estado interviene directamente en la designación y separación de sus autoridades, por ejemplo los Ministerios del Gobierno.

### **3.1.3 Entidades Descentralizadas**

Son aquellas que se han creado para llevar a cabo programas de tipo especial, por razones de mayor agilidad en la ejecución de actividades.

Estas entidades funcionan con fondos extra presupuestarios.

En el Estado existe descentralización, cuando las funciones del Estado son transferidas a diversas entidades del mismo, esto permite tener una mayor amplitud de acción para la gestión de servicios públicos, por ejemplo: La Contraloría General de Cuentas de la Nación, el Instituto Nacional de Electrificación –INDE- y el Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia.

### **3.1.4 Entidades Autónomas**

Estas entidades tienen la facultad para decidir y además cuentan con autonomía financiera, lo que significa que tienen libertad económica para regirse en cuanto a ingresos y gastos que se les concede a entidades públicas dependientes del Gobierno. Entre las entidades autónomas que funcionan en Guatemala están la Universidad de San Carlos de Guatemala, las Municipalidades y La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

### **3.1.5 Importancia de las Entidades Gubernamentales**

La importancia que estas entidades representan se basa en la garantía que el Estado ofrece a la población de recibir los servicios que no pueden suministrarse por la iniciativa privada.

Su propósito primordial es lograr una administración mas ágil y efectiva, por lo que cuentan con independencia económica y funcional, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos, lo que les permite prestar los servicios que les han sido encomendados con mayor efectividad.

Los servicios que prestan dichas entidades se clasifican de la manera siguiente:

- a) De fomento y producción.
- b) Educativas.
- c) Comerciales, transporte y comunicaciones.
- d) De Energía.
- e) Financieros.

Para alcanzar sus fines y cumplir con los objetivos trazados, para las cuales han sido creadas, las entidades gubernamentales cuentan en algunos casos con recurso propios y en la mayor parte son financiados por el Estado.

### **3.1.6 Regionalización y Desconcentración de la Administración Pública**

La regionalización y desconcentración de la Administración Pública consiste en organizar con criterios descentralizadores una dirección, departamento u oficina y sus actividades, con capacidad en si mismo para actuar y tomar decisiones sin que la administración central pierda la autoridad que ejerce en la dirección, departamento u oficina regionalizado y desconcentrado.

El proceso de regionalización y desconcentración administrativa que impulsa el Organismo Judicial, tiene como ventajas entre otras, minimizar tiempo y costo operativo, supliendo las necesidades que los diferentes órganos jurisdiccionales y de los usuarios del sistema de justicia en el lugar y momento oportunos.

### **3.2 Coordinadora Regional del Organismo Judicial**

El Organismo Judicial como entidad estatal, desarrolla sus actividades, con el objetivo de prestar un servicio más eficiente promoviendo el manejo oportuno de sus diferentes servicios.

Para lograr este objetivo, y como parte de las políticas de la Administración Pública, necesita trasladar sus procesos y prestación

de servicios a las áreas en las que se necesitan, es decir a los departamentos y municipios del interior de la República.

El proceso de desconcentración adicional a la regionalización de operaciones, a través de una Coordinadora Regional, conlleva beneficios en tiempo y costo de operaciones de registro y pago, fortaleciendo así la función de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, agilización de la adquisición y suministro de bienes y servicios, mejorar la capacitación y supervisión de los órganos jurisdiccionales y el apoyo brindado a los tribunales y juzgados, en lo referente a eventos procesales y otros servicios.

Cumple así, con uno de los principios de desconcentración, al lograr que las operaciones se registren en lugar y tiempo en donde se producen, en forma oportuna para brindar los servicios.

### **3.2.1 Misión**

Ser el ente encargado de la regionalización y desconcentración administrativa y de apoyo jurisdiccional del Organismo Judicial, para agilizar la respuesta en la prestación de servicios jurisdiccionales y administrativos.

### **3.2.2 Objetivos**

Los principales objetivos que se espera lograr con la implementación de una Coordinadora Regional son:

- a) Agilizar y acercar las funciones que realizan las Unidades Administrativas, para brindar una mejor atención a las unidades Jurisdiccionales y de apoyo jurisdiccional a nivel departamental.
- b) Desconcentrar la adquisición y suministro de bienes y servicios, para brindar un servicio ágil, oportuno, inmediato y de calidad, que beneficie a la población del interior de la República.
- c) Asegurar que la infraestructura de los edificios en donde se encuentran instaladas las Unidades Jurisdiccionales, de Apoyo Jurisdiccional y Administrativas del Organismo Judicial en el interior de la República, cumplan con las especificaciones necesarias para el buen funcionamiento de las mismas.
- d) Mantenimiento, resguardo y protección preventiva de los activos fijos del Organismo Judicial en la Regional.
- e) Desconcentrar la administración financiera llevando registro de ingresos y gastos en tiempo real, transparencia en las operaciones presupuestarias, reducción de tiempo en asignación de recursos, mejoramiento de calidad en el gasto, y agilización de procesos administrativos.
- f) Desconcentrar los servicios de supervisión para mejorar la excelencia profesional de los funcionarios y empleados de este Organismo.

- g) Evaluar las operaciones contables, financiera y de gestión a nivel Regional.
- h) Eficiencia en los Sistemas de Contabilidad y Control Interno.
- i) Evaluar la ejecución de políticas establecidas.

Entre otros.

### **3.2.3 Organización**

Con el propósito de responder adecuadamente a las necesidades de las dependencias y conforme el Acuerdo de Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia Número 75/006-A, la Coordinadora Regional está conformada de la siguiente manera:

- a) Coordinadora Administrativa Regional de Quetzaltenango integrada por:
  - a.1) Unidad de Administración Financiera Regional de Quetzaltenango
  - a.2) Delegación de la Gerencia Administrativa
  - a.3) Delegación de la Gerencia de Recursos Humanos
  - a.4) Delegación del Centro de Informática y Telecomunicaciones
  - a.5) Delegación del Departamento de Comunicación Social
- b) Delegación de la Dirección de Servicios de Gestión Tribunalicia integrada por:
  - b.1) Centro Administrativo de Gestión Penal

- b.2) Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia
- b.3) Archivo General de Tribunales
- b.4) Almacén Judicial
  
- c) Delegación de la Dirección de Servicios de Apoyo Jurisdiccional compuesta por:
  - c.1) Centro Nacional de Análisis de Documentación Judicial - CENADOJ-
  - c.2) Unidad de Antecedentes Penales
  - c.3) Unidad de Resolución Alternativa de Conflictos –RAC-
  
- d) Delegación de Auditoría Interna
- e) Delegación del Departamento Jurídico
- f) Delegación de la Supervisión General de Tribunales

### **3.3 Unidad de Administración Financiera Regional –UDAF-**

Es la dependencia encargada de organizar, planificar, administrar, supervisar y controlar los procesos de presupuesto, de contabilidad, tesorería, servicios básicos e inventarios de acuerdo a las políticas y normas definidas por la Gerencia Financiera y la normativa del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-, así como controlar y apoyar la gestión financiera de las unidades ejecutoras, velando por el uso eficaz, eficiente, económico y transparente de los recursos asignados.

Esta unidad deberá velar por el buen manejo y confidencialidad de la información y el archivo de documentos de respaldo, a efecto de dar agilidad y pronta acción a las necesidades de servicios que se ofrecen a los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como a los usuarios externos.

Como parte del proceso de desconcentración y para atender las necesidades tanto de usuarios como de empleados y funcionarios la Coordinadora Regional cuenta con la Unidad de Administración Financiera Regional –UDAF-, que se constituye en una réplica a nivel operativo y en menor escala del Área Financiera a nivel central, la que funcionará en concordancia con las disposiciones legales y normativa vigente a la que se sujeta ésta última.

La Unidad de Administración Financiera Regional funciona como la Gerencia Financiera del Organismo Judicial en la Administración Central, velando porque los servicios y las operaciones generadas para la prestación de éstos, se realicen de forma más eficiente, logrando menor inversión de tiempo y agilizando los procesos.

La Gerencia Financiera ejerce las funciones normativas, transfiriendo a la Unidad de Administración Financiera Regional, las acciones operacionales, generando una cadena de información, que garantice que las transacciones se registren y procesen en las propias unidades ejecutoras, sin que por ello pierda información o control.

### **3.3.1 Áreas que la integran**

Está Integrada por las siguientes Áreas:

a) Área de Presupuesto

Es el área responsable de formular, programar y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, con base a los planes y políticas de la Institución, actividades que permiten que todas las dependencias que se desarrollan dentro del ámbito de esa región cuenten con la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de los bienes y servicios necesarios.

b) Área de Contabilidad

Es la responsable del registro de todas las transacciones presupuestarias y contables a través del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB-, la elaboración y presentación de informes y control de documentos contables y presupuestarios, así como el control de los servicios básicos y el registro y control de los bienes activos, como responsable de practicar anualmente el inventario físico de bienes muebles de las dependencias que integran la Regional, y conciliar sus resultados con los registros en el área central.

c) Área de Tesorería

Es la responsable de la administración, programación y control de los flujos de ingresos y egresos de la Regional, así como de la administración de los fondos de terceros, teniendo como objetivo velar por el buen manejo de todos los ingresos y egresos, asimismo cumplir eficazmente con todos los compromisos financieros adquiridos en la Regional.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A UNA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL DEL ORGANISMO JUDICIAL**

En su proceso de modernización, el Organismo Judicial viene desarrollando diversas acciones, con el fin de brindar a los usuarios un mejor servicio y promover a su vez, el manejo ágil, oportuno y eficiente de las diferentes actividades dentro de la institución.

Es por ello que se hace necesaria la desconcentración de sus procesos y sistemas que están implementados, lo que significa que se trasladen a nivel regional para brindar atención a los diversos departamentos del país.

Con base a lo anteriormente expuesto y la teoría sobre el Control Interno expuesta, se realizó un diseño de los Procedimientos de Control Interno Aplicables a la Unidad de Administración Financiera Regional ubicada en el departamento de Quetzaltenango, poniendo en práctica las siguientes etapas:

- a) Planeación de la auditoría del Control Interno
- b) Evaluación del sistema actual
- c) Determinación de los puntos de control más importantes
- d) Determinación de los controles a implementar
- e) Elaboración del Diseño de los Procedimientos de Control Interno Aplicables

#### 4.1 Planeación de la Auditoría de Control Interno

El estudio a realizar está delimitado en la Unidad de Administración Financiera del Complejo Judicial de Quetzaltenango, que servirá de base para establecer un diagnóstico sobre la confiabilidad en el Sistema de Control Interno utilizado y riesgos más importantes, así también para determinar los controles a implementar y la realización de un diseño de los procedimientos de control interno aplicables en esta Unidad.

A continuación se detallan las principales características de esta unidad:

- a) 13 empleados.
- b) Se realizan pagos a proveedores hasta por un monto de Q.30,000.00.
- c) La Unidad se divide en las tres áreas siguientes: **Presupuesto**, integrada por el Técnico de Presupuesto; **Contabilidad**, Integrada por el Analista de Gasto, Analista de Formas 47 (devoluciones a terceros), Analista de Servicios Básicos, Auxiliares y Analista de Inventarios y el Encargado de Archivo; y **Tesorería**, integrada por el Receptor Pagador, el Analista de Fondo Rotativo Institucional y el Analista de Fondo Rotativo Interno.

- d) Los pagos que se realizan son por conceptos de compras de bienes y servicios para los departamentos de Sololá, Totonicapán, Quetzaltenango, Suchitepéquez, San Marcos, Huehuetenango, Retalhuleu, El Quiché.
  
- e) Se tiene acceso a los siguientes programas: **Sistema de Seguimiento de Expedientes –SSE-** que es el control o ruta que toma cada expediente que ingresa para pago, **Sistema de Descuentos Judiciales –SIDEJ-** que registra los ingresos y egresos de fondos a favor de terceros (cauciones económicas, consignaciones, responsabilidades civiles) que ordenan los juzgados y tribunales del país; y **Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-** que registra los movimientos presupuestarios, contables y financieros del Organismo Judicial, para la generación de Estados Financieros e Informes para toma de decisiones.
  
- f) Su dependencia es directamente de la Gerencia Financiera central.

El método aplicado para la determinación de los procedimientos utilizados es el Narrativo y Cuestionarios y Flujogramación, debido a que no existen manuales de organización, así también se hará uso de los informes que genera el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y del recurso humano de la Unidad.

#### **4.1.1 Leyes, Normas, Reglamentos Y Otros Aspectos Legales Aplicables**

De acuerdo al análisis que se practicará y a la naturaleza de las funciones de la Unidad de Administración Financiera, será necesario consultar las siguientes leyes:

- a) Ley Orgánica del Presupuesto, que regula los procesos de formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- b) Ley de Contrataciones del Estado que regula lo relacionado a la adquisición de bienes y servicios para el Estado.
- c) Manuales y demás reglamentación emitida por los órganos rectores del Sistema de Administración Financiera –SIAF- como Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- d) Manual de Coordinadoras Regionales del Organismo Judicial, que constituye una guía sobre la forma en que opera cada dependencia en las Regionales del Organismo Judicial.
- e) Manual de Funciones y Procedimientos de la Gerencia Financiera, que indica los puestos, funciones y procedimientos para el cumplimiento eficaz y eficiente de atribuciones para cada empleado.

## **4.1.2 Condiciones para Auditar la UDAF**

Todas las operaciones de la Unidad de Administración Financiera Regional están documentadas y resguardadas en la Dirección de Contabilidad de la Gerencia Financiera Central, existen fotocopias del soporte de cada operación y un archivo clasificado por correlativo de operación en el SICOIN, de los registros realizados desde dos meses a la fecha hasta ser enviados a la capital. Los registros contables auxiliares del Sistema de Contabilidad Integrada están al día y en general se cuenta con la evidencia necesaria.

## **4.1.3 Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo**

### **4.1.3.1 Posibles Áreas Críticas**

Las siguientes son situaciones que pueden tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar:

- a) El personal de la UDAF es nuevo, ya que la UDAF inició sus operaciones en julio del 2006.
  
- b) Existe gran cantidad de Comprobantes Únicos de Registro - CUR- que fueron marcados con error, o bien reversada la operación, lo cual se debe a que la Dirección de Contabilidad tramita los mismos únicamente con copias escaneadas y recibidas por correo electrónico, es decir sin contar con la documentación original. Ésta es remitida semanas después de su aprobación.

#### **4.1.3.2 Factores de Riesgo**

La evaluación preliminar permitió identificar las siguientes condiciones:

- a) Riesgo Inherente:
  - a1) El monto de los recursos administrados de la Unidad de administración Financiera –UDAF- es significativo, para el ejercicio fiscal 2006 correspondió a Q.165.03 millones.
  - a2) Existen presiones internas de las unidades ejecutoras responsables de los diferentes programas, para mejorar los niveles de ejecución del presupuesto.
  
- b) Riesgo de Control
  - b1) Todas las operaciones tramitadas en la Unidad de Administración Financiera –UDAF- Regional han originado una fuerte carga de trabajo al personal de la Dirección de Contabilidad Central, ya que ésta aprueba los registros que se llevan en la regional, únicamente con documentos enviados vía E-mail, que debe imprimir y analizar con mayor detalle.
  - b2) Existen deficiencias evidentes en la estructura de Control Interno de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, que determinarán la naturaleza oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.
  - b3) Existen procedimientos de Control Interno básicos que no son suficientes para identificar posibles deficiencias o

irregularidades en el trámite de los pagos solicitados por las Unidades Ejecutoras.

#### **4.1.4 Objetivos de la Evaluación**

##### **4.1.4.1 Generales**

- a) Determinar la eficiencia del Sistema de Control Interno Actual
- b) Comprobar la confiabilidad de la información financiera que se genera en la Unidad para la toma de decisiones y los puntos de control con mayor riesgo.

##### **4.1.4.2 Específicos**

- a) Establecer si existe coordinación de actividades entre las diferentes áreas (presupuesto, contabilidad, tesorería) y una adecuada segregación de funciones.
- b) Evaluar si la Unidad de Administración Financiera –UDAF- ha adoptado procedimientos de Control Interno apropiados para asegurar que todas las operaciones que se centralizan y procesan, están documentadas satisfactoriamente.
- c) Evaluar si la información que genera la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, se produce y se distribuye a los diferentes usuarios oportunamente, y si la misma es útil para tomar decisiones.

- d) Elaborar un estudio que permita una mejor estructuración del Control Interno aplicable a la Unidad de Administración Financiera Regional con la implementación de nuevos procedimientos o actualización de los ya existentes.

#### **4.1.5 Alcance de la Evaluación**

- a) La evaluación de la Unidad de Administración Financiera Regional –UDAF-, comprenderá el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2006.

Por ser ésta una unidad incipiente en el Organismo Judicial, este estudio permitirá evaluar el primer semestre de gestión, y sus resultados podrán contribuir al fortalecimiento de sus funciones.

- b) Se evaluará el ambiente y estructura del Control Interno.  
Con esto se pretende determinar sus fortalezas y debilidades para reestructurar el Sistema de Control Interno y coadyuvar a la implementación de otras unidades en diferentes regiones del país.
- c) Se evaluará el proceso presupuestario, contable y financiero.  
Esto con el objetivo de mantener una seguridad razonable sobre la información financiera generada para la toma de decisiones.
- d) Se evaluará la administración del Fondo Rotativo Institucional e Interno.  
Ya que se administran fondos para gastos emergentes, verificando que se cumpla con la función de este tipo de disponibilidad.

- e) Se evaluará la eficiencia de las funciones de cada área. Para verificar que se cumpla con una adecuada segregación de funciones, que permitirá mayor confiabilidad en las operaciones que esta unidad realiza.

#### **4.2 Evaluación del Sistema Actual de la Unidad de Administración Financiera Regional**

La Unidad de Administración Financiera Regional de Quetzaltenango, es la unidad administrativa responsable de organizar, planificar, administrar, supervisar y controlar los procesos de Presupuesto, Contabilidad y de Tesorería en las dependencias que integran la Regional de dicho departamento, de acuerdo a las políticas y normas definidas por la Gerencia Financiera, la normativa del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- y la legislación laboral, así como su principal función es controlar y apoyar la gestión financiera de las unidades ejecutoras, velando por el uso eficaz, eficiente, económico y transparente de los recursos asignados.

Para realizar la evaluación del sistema actual de la Unidad de Administración Financiera Regional se utilizó el método narrativo, para lo cual se sostuvieron pláticas con las personas encargadas de los siguientes puestos:

- a) Jefe Financiero Regional
- b) Secretaria Recepcionista
- c) Analista de Presupuesto

- d) Analista de Gasto
- e) Analista de Formas 47
- f) Analista de Servicios Básicos
- g) Analista de Inventarios
- h) Auxiliares de Inventarios
- i) Analista de Fondo Rotativo Institucional
- j) Analista de Fondo Rotativo Interno
- k) Analista Receptor Pagador
- l) Archivador

Derivado de las entrevistas a cada una de las personas involucradas en el desempeño de las labores diarias de la unidad, se pudieron determinar las funciones y procedimientos realizados como se muestra a continuación:

#### **4.2.1 Principales Funciones de la Unidad**

- a) **Jefe Financiero Regional:** Es el encargado de coordinar todas las actividades realizadas por el personal que integra la Unidad de Administración Financiera Regional. Sus funciones principales son: 1. Revisar y Solicitar para aprobación Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de pago para proveedores por diferentes bienes y servicios elaborados por los analistas de gasto y servicios básicos. 2. Revisar documentos de soporte por compras realizadas para las

dependencias que integran la Regional. 3. Revisar e Imprimir Comprobantes Únicos de Registro –CUR-, Aprobados en la Gerencia Financiera Central. 4. Revisar Modificaciones Presupuestarias generadas en la Regional. 5. Revisar certificaciones de inventarios 6. Revisar rechazos de viáticos. Tiene acceso a los siguientes sistemas informáticos: Sistema de Fondo Rotativo (Puede crear y modificar registros), Sistema de Seguimiento de Expedientes –SSE- (para recepción, traslado de expediente y consulta), Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- (modificar a nivel de solicitud de aprobación documentos en módulo de Ejecución Presupuestaria y consultas de presupuesto y contables) y Sistema de Descuentos Judiciales –SIDEJ- (consulta de saldos).

**b) Analista de Gasto:** Es el encargado del análisis de los documentos que soportan los diferentes gastos por la adquisición de bienes y servicios para la Regional y las dependencias que atiende y el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, con excepción de gastos por servicios básicos. Sus funciones principales son: 1. Revisión de documentos soporte por gastos de las dependencias que atiende la Unidad de Administración Financiera Regional, por gastos de transporte, Reposición Fondo Rotativo Institucional, Compras de Bienes y Servicios exceptuando servicios básicos 2. Revisión de Comprobantes Únicos de Registro de los gastos por Servicios Básicos. 3. Revisión de Comprobantes Únicos de Registro por egresos de

fondos a terceros. 4. Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada, de los Comprobantes Únicos de Registro para pago a los diferentes proveedores. Tiene acceso a los siguientes sistemas informáticos: Sistema de Seguimiento de Expedientes –SSE- (recepción, traslado y consulta), Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- (registro de gastos).

**c) Analista de Formas 47:** Es el encargado de revisar los documentos de soporte por pagos a favor de terceros, realizados al Organismo Judicial en las áreas que atiende la regional y que pertenecen a otros, en resguardo de la institución hasta el reclamo de los mismos por parte de los interesados. Entre estos se mencionan las cauciones económicas o fianzas, pagos por responsabilidades Civiles, Consignaciones, entre otros. Sus funciones principales son: 1. Análisis de formas 47 (pagos a favor de terceros). 2. Elaboración de Cur de pago de formas 47. 3. Apoyo al analista de gastos en funciones de escritorio. 4. Recibe expedientes de formas 47 para análisis y rechaza, enviando por correo para corrección a donde corresponde. Tiene acceso a los siguientes sistemas informáticos: Sistema de Seguimiento de Expedientes –SSE- (recepción, traslado y consulta) y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- (registro de egresos).

**d) Analista de Servicios Básicos:** Es el encargado de analizar expedientes para pago de servicios básicos como agua potable, energía eléctrica, servicio telefónico, extracción de basura y arrendamientos, recibidos en el complejo judicial y las dependencias que lo integran. Sus principales funciones son:

1. Recepción y análisis de documentos por servicios básicos de la regional. 2. Elaboración de los Comprobantes Únicos de Registro de servicios básicos. 3. Revisa documentación de respaldo para pago de viáticos de la regional. 4. Elabora Comprobantes Únicos de Registro de viáticos cuando no se pagan con fondo rotativo. 5. Entrega cheques emitidos en la Gerencia Financiera Central por servicios básicos, a municipalidades que no tienen cuenta bancaria. Tiene acceso a los siguientes sistemas informáticos: Sistema de Seguimiento de Expedientes –SSE- (recepción, traslado y consulta) y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- (registro de gastos por servicios básicos).

**e) Auxiliares y Analista de Inventarios (3 personas):** Son los encargados de las actividades de control de inventarios en la regional y dependencias que pertenecen a ésta. Sus principales funciones son: 1. Revisión de formas 1-H (ingreso a inventario). 2. Elaboración de certificaciones de inventarios. 3. Toma física de inventarios. 4. Etiquetar mobiliario. 5. Registro en Excel de Inventario y elaboración de tarjetas de responsabilidad. 6. Verificar documentos. 7. Impresión en borrador para firma de cada empleado y jefe. No tienen acceso a ninguno de los sistemas informáticos de la Unidad.

**f) Analista de Fondo Rotativo Institucional:** Es el responsable de la administración del Fondo Rotativo del cual los diferentes fondos rotativos internos de la Regional pueden reponer los gastos realizados. Sus principales funciones son: 1. Recepción de documentos para reposición de fondo rotativo interno. 2. Control

de cheques. 3. Elabora liquidaciones y reposición del fondo rotativo institucional. 4. Elabora de conciliaciones bancarias de cuenta bancaria del Fondo Rotativo. Tiene acceso únicamente al Sistema de Fondo Rotativo (Puede crear y modificar registros).

**g) Analista de Fondo Rotativo Interno:** Es el responsable de la administración del fondo rotativo interno para gastos emergentes de la Regional y sus dependencias. Sus principales funciones son: 1. Recepción de documentos para pago de gastos emergentes. 2. Elabora liquidaciones y reposiciones del fondo rotativo interno. 3. Realiza pagos emergentes, entre estos, viáticos. 4. Realiza pagos menores a Q.500.00 en efectivo. Tiene acceso únicamente al Sistema de Fondo Rotativo (Puede crear y modificar registros).

**h) Analista de Presupuesto:** Es el encargado del control presupuestario en la Regional y sus dependencias. Sus principales funciones son: 1. Verifica disponibilidad presupuestaria y codifica compras y viáticos de la Regional. 2. Registro de modificaciones presupuestarias a nivel de solicitud. 3. Programación presupuestaria del año siguiente en coordinación con la Dirección de Presupuesto de la Institución. 4. Sugiere modificaciones presupuestarias para las dependencias de la Regional. Tiene acceso únicamente al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINWEB- (registro de modificaciones presupuestarias).

**i) Secretaria-Recepcionista:** Es la encargada de la atención al público y recepción y archivo de correspondencia. Sus

funciones principales son: 1. Recepción de pedidos por fondo rotativo. 2. Recepción de solicitud de transferencias. 3. Elabora correspondencia. 4. Elabora solicitudes de bienes y servicios del área financiera. 5. Lleva control de proveeduría. 6. Envía correspondencia. 7. Recepción de documentos de proveedores. 8. Entrega de Cheques de viáticos. 9. Foliar documentos recibidos y enviados. Tiene acceso únicamente al Sistema de Seguimiento de Expedientes –SSE- (recepción, traslado y consulta).

**j) Receptor Pagador:** Encargado de la recepción de formas 47 y entrega de cheques por pago a proveedores. Sus funciones principales son: 1. Ingreso de documentos. 2. Traslado de documentos recibidos con el libro de conocimientos de entrega. 3. Preanálisis de documentos presupuestarios. 4. Recepción de cheques de la Dirección de Tesorería de la Institución. 5. Entrega de cheques. Tiene acceso a los siguientes sistemas informáticos: Sistema de Seguimiento de Expedientes –SSE- (recepción, traslado y consulta) y Sistema de Descuentos Judiciales –SIDEJ- (consulta de saldos)

**k) Encargado de Archivo:** Es el encargado del archivo y resguardo de la documentación que se genera en la Unidad. Sus funciones principales son: 1. Archivo y escaneo de documentación. 2. Traslado de papelería. 4. Fotocopiado de documentación. 5. Archivo por mes y correlativo de la documentación. 6. Envío de documentos vía informática para aprobación a la Dirección de Contabilidad de la Institución. No tiene acceso a los sistemas informáticos de la Unidad.

## **4.2.2 Procedimientos Principales realizados en la UDAF**

### **4.2.2.1 Realizados por el Jefe Financiero Regional**

#### **a) Cuadre diario de Fondo Rotativo**

1. Solicita Documentos de soporte de operaciones realizadas por el encargado de Fondo Rotativo Interno, chequeras en uso, utilizadas y sin utilizar, reposiciones de fondo rotativo pendientes de pago y depósitos en cuenta bancaria.
2. Analiza la información proporcionada.
3. Elabora cuadro de Fondo Rotativo.
4. Traslada al encargado del Fondo Rotativo Interno ya firmado y devuelve documentación.

#### **b) Realizar solicitud de aprobación de los comprobantes Únicos de Registro –CUR-**

1. Recibir los CUR elaborados con su respectiva documentación de soporte.
2. Analizar la documentación recibida.
3. Solicitar las correcciones si no cumpliera con requisitos legales.
4. Registra solicitud de aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB-.
5. Trasladar por el Sistema de Seguimiento de Expedientes – SSE- la documentación al archivo previo a enviarse a la Gerencia Financiera.

**c) Impresión de CUR aprobados**

1. Revisar CUR aprobados
2. Solicitar correcciones si fuera el caso.
3. Imprime CUR revisados y aprobados, previo a enviar la documentación a la Gerencia Financiera.

**d) Revisar rechazos de viáticos**

1. Revisar los formularios y la documentación de soporte para verificar que corresponda el rechazo.
2. Firmar el oficio en el que se rechaza el formulario de viáticos.

**4.2.2.2 Realizados por el Analista de Gasto**

**a) Revisión y registro de documentos de gastos**

1. Recibe documentación para registro.
2. Analiza los expedientes.
3. Solicita correcciones o documentos de respaldo si procede.
4. Registra en SICOIN WEB
5. Traslada por SSE a la Jefatura Financiera Regional para revisión y solicitud de pago.

**4.2.2.3 Realizados por el Analista de Formas 47**

**a) Análisis y registro de formas 47 (pagos a favor de terceros)**

1. Recibe documentación para registro.
2. Analiza expedientes.

3. Solicita correcciones o documentos de respaldo si procede.
4. Registra en SICOIN WEB
5. Traslada a la Jefatura Financiera para revisión y solicitud de pago.

#### **4.2.2.4 Realizados por el Analista de Servicios Básicos**

##### **a) Análisis y registro de expedientes de pago por servicios básicos**

1. Recepción de documentos por servicios básicos (agua potable, energía eléctrica, servicio telefónico, extracción de basura y arrendamientos) recibidos en la regional y dependencias que pertenecen a ésta.
2. Análisis de expedientes por servicios básicos
3. Registra en SICOIN WEB
4. Traslada por SSE a la Jefatura Financiera Regional para revisión y solicitud de pago.

#### **4.2.2.5 Realizados por el Analista y Auxiliares de Inventarios**

##### **a) Elaboración de Tarjetas de responsabilidad.**

2. Revisión de mobiliario a cargo de los responsables.
3. Etiquetar mobiliario.
4. Registro en Excel de Inventario y elaboración de las tarjetas de responsabilidad.
5. Impresión en borrador de la tarjeta, para revisión de los interesados.
6. Impresión definitiva para firma de los interesados.

#### **b) Toma física de inventarios**

1. Realiza visita a las dependencias que desea tomar inventario.
2. Revisa los bienes inventariables y su estado.
3. Registra en el libro correspondiente.

#### **4.2.2.6 Realizados por el Encargado de Fondo Rotativo Institucional**

##### **a) Elaboración de Rendiciones de Fondo Rotativo**

1. Recibe documentos a rendir.
2. Análisis de la documentación.
3. Solicita documentos o correcciones si es necesario.
4. Elabora formularios FR2 para reposición de fondo.
5. Traslada al Analista de Gasto para registro en SICOIN WEB.

#### **4.2.2.7 Realizados por el Encargado de Fondo Rotativo Interno**

##### **a) Elaboración de Rendiciones de Fondo Rotativo**

1. Elaboración de pagos por Fondo Rotativo.
2. Recibe documentos de soporte.
3. Revisa documentos de soporte.
4. Solicita documentos o correcciones si es necesario, a las dependencias a quienes se les realizó pago por fondo rotativo.
5. Ingreso al Sistema de Fondo Rotativo de los documento de soporte de pago.

6. Impresión y firma de formularios FR1
7. Traslado al encargado del Fondo Rotativo Institucional.

#### **4.2.2.8 Realizados por el Analista de Presupuesto**

##### **a) Verificación y codificación de expedientes por gastos de las dependencias que integran la Regional.**

1. Recibe documentos para codificar.
2. Verifica disponibilidad en renglón de gasto a utilizar.
3. Sugiere modificaciones presupuestarias si corresponde.
4. Codifica expediente.

#### **4.2.2.9 Realizados por la Secretaria-Recepcionista**

##### **a) Recepción de documentación a tramitarse en la UDAF**

1. Recibe documentos
2. Ingreso en el libro de Control de documentos recibidos.
3. Traslada a quien corresponde.
4. Foliar documentos recibidos y enviados.

#### **4.2.2.10 Realizados por el Receptor Pagador**

##### **a) Recepción de Formas 47**

1. Recibe documentos en ventanilla
2. Ingresa documentos en Sistema de Seguimiento de Expedientes –SSE-
3. Analiza documentos presupuestarios
4. Traslada documentos recibidos (físicamente y por sistema informático)
5. Elabora informe semanal de ingresos y traslados al jefe financiero.

#### **4.2.2.11 Realizado por el Encargado de Archivo**

##### **a) Escaneo y archivo de documentos**

1. Recibe y escanea Comprobantes Únicos de Registro –CUR- y documentos que respaldan los registros.
2. Traslada por el correo documentos escaneados por correo electrónico al aprobador de cur de la Dirección de Contabilidad de la Institución.
3. Archiva temporalmente los comprobantes y documentos de gastos
4. Entrega de papelería cada en original a la Dirección de Contabilidad.
5. Fotocopia documentos a entregar.
6. Archiva por mes y correlativo documentos fotocopiados.

#### **4.3 Determinación de los Puntos Críticos de Control más Importantes**

Se analizaron las funciones y procedimientos mediante la utilización del método narrativo, el cual identificó como puntos de control críticos más importantes, los relativos a:

- a) La realización de funciones que no corresponden al Jefe Financiero Regional
- b) Segregación de funciones en la Unidad
- c) Toma física y registros de inventario
- d) Falta de control de los compromisos de la Unidad en el presupuesto vigente
- e) Falta de manuales de funciones y procedimientos

#### **4.3.1 Realización de funciones que no corresponden al Jefe Financiero Regional**

El Jefe Financiero Regional realiza cuadro del Fondo Rotativo como parte de los controles que utiliza en su coordinación.

De conformidad con sus atribuciones, el Jefe Financiero Regional es el responsable de la supervisión y control del Fondo Rotativo de la región.

La mala interpretación de esta atribución pudo generar que se realice esta función. Esto puede ocasionar descuido en otras áreas, al realizar actividades que el Jefe únicamente debe revisar y supervisar su realización.

De acuerdo a lo discutido con el Jefe Financiero Regional, se elaboran los cuadros para constatar la veracidad y oportunidad de los registros, sin embargo, este control que se lleva, puede realizarlo un encargado del fondo rotativo, y el jefe financiero únicamente revisarlo.

#### **4.3.2 Inobservancia del Principio de Segregación de Funciones en la Unidad**

- a) El analista de gasto realiza actividades de apoyo al encargado de Fondo Rotativo Interno, analista de servicios básicos y analista de formas 47

De conformidad con las atribuciones del puesto, el analista de gasto debe realizar el registro de la reposición de fondos rotativos, por lo que su participación en la revisión como apoyo es inadecuada, puesto es quien elabora el registro, es decir que

no existe adecuada separación de funciones (Norma de Control Interno Gubernamental No. 1.5)

De conformidad con los principios de control interno aplicables a la estructura orgánica, la separación de funciones de carácter incompatible es necesaria para asegurar el correcto control, registro, aprobación y custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según corresponda, lo cual no se cumple al realizar estas funciones.

- b) El analista de formas 47 apoya únicamente en funciones de escritorio al analista de gasto.

El analista de formas 47, debe realizar el análisis y elaboración de Comprobante único de registro para pagos de formas 47 (Recibo de orden y entrega de fondos a favor de terceros)

El analista de formas 47 se concreta únicamente a realizar actividades que le son asignadas y el Jefe Financiero Regional no tiene confianza en asignarle otras tareas, aún cuando este analista no tiene una carga fuerte de trabajo.

Considerando que las actividades del analista de formas 47 no tienen relación directa en el registro, a éste analista se le debe capacitar para brindar apoyo en actividades que realiza el analista de Servicios Básicos y al analista de Fondo Rotativo Interno, por lo menos en la revisión de documentos de soporte de cada gasto.

- c) El analista de servicios básicos revisa documentación de respaldo por pago de viáticos por comisiones del personal de la regional y otras dependencias que pertenecen a ésta.

El analista de servicios básicos debe recibir la facturación de los diferentes servicios (agua potable, luz, teléfono, limpieza, extracción de basura, agua envasada, arrendamientos), revisarlos, ingresar al programa respectivo, imprimir lotes, firmar y sellar, iniciar trámite de pago, elaborar Cur, entre otros.

La carga de trabajo en este puesto de trabajo es fuerte, sobretodo en los primeros días de mes, por lo que es prudente que la actividad de apoyo que realiza en otra área, de ser muy necesaria, la realice el encargado de formas 47, quien no tiene relación directa y su carga de trabajo es menor.

#### **4.3.3 Toma Física y Registro de Inventarios**

El analista y auxiliares de inventarios llevan el control de inventario físico y tarjetas de responsabilidad en hojas electrónicas de Excel, así también se observó que existen documentos que no se encontraban ingresados al inventario por compras de mobiliario y equipo.

Loa auxiliares de inventarios deben elaborar programas de trabajo en forma mensual y anual, los que deben evaluar periódicamente para informar sobre las metas cumplidas y definir planes de mejora.

De conformidad con las normas de control interno gubernamental deben realizarse registros oportunos para la toma de decisiones,

lo cual no se está cumpliendo, por no contar con la herramienta adecuada.

Es necesario insistir en la implementación del programa que utiliza la Unidad de Inventarios Central que permita elaborar los registros oportunamente y generar información confiable y oportuna en el menor tiempo posible para la toma de decisiones.

#### **4.3.4 Falta de Control de los Compromisos de la Unidad en el Presupuesto Vigente**

El analista presupuesto revisa la disponibilidad presupuestaria en base a los saldos que aparecen en los reportes y consultas en Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB-.

De conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, la número 4 “Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público”, específicamente al numeral 4.18 “Registros Presupuestarios” la máxima autoridad debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real, apoyado en un sistema sea manual o computarizado, que permita proporcionar información para la toma de decisiones.

El incumplimiento de esta norma puede sobregirar los saldos presupuestarios y no comprometer o pagar si no se cuenta con saldos disponibles en los renglones a afectar, dando origen a sanciones pecuniarias por parte del ente fiscalizados del Estado.

De acuerdo a lo discutido con el Jefe Financiero Regional, y lo discutido con el analista de presupuesto, no existe un adecuado control sobre compromisos adquiridos, pues al generar

información de saldos, estos compromisos no se incluyen en los saldos presupuestarios.

El analista de presupuesto debe realizar un control adicional al Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN WEB- que le permita establecer las disponibilidades presupuestarias reales, o bien adoptar como en otras entidades del Estado el registro de los gastos a nivel de compromiso, lo que permitirá un mejor control sobre los gastos tanto realizados como los que se han comprometido a realizar en la Unidad.

#### **4.3.5 Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos**

Durante la evaluación se observó que no existen manuales de funciones y procedimientos, los que son de gran ayuda para el cumplimiento de las funciones de cada puesto en la Unidad.

#### **4.4 Controles a Implementar en las Áreas Financieras**

Adicional a lo que para el efecto indica el Manual de la Coordinadora Regional de Quetzaltenango del Organismo Judicial, que indica las funciones generales de la Unidad de Administración Financiera Regional y la normativa legal, es necesario implementar los siguientes controles:

##### **4.4.1 Área de Presupuesto**

Es recomendable utilizar el registro del gasto en su etapa de compromiso en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN WEB-, o bien llevar un control computarizado por medio de hojas electrónicas sobre los saldos presupuestarios, ya que

esto llevaría un control sobre las disponibilidades reales, al incluir compromisos de los cuales debe realizarse la reserva presupuestaria que corresponde para el momento de recibir los bienes o servicios comprometidos a adquirir.

#### **4.4.2 Área de Contabilidad**

- a) El analista de formas 47 también debe realizar actividades de apoyo al analista de Servicios Básicos y encargado de Fondo Rotativo Interno, pues su carga y naturaleza del trabajo así lo permite y no solamente en actividades secretariales como lo ha estado realizando.
- b) Los analistas de gastos y de servicios básicos deben limitarse a las actividades relacionadas con las atribuciones para las que fueron nombrados, ya que si realizan otras actividades puede ocasionar problemas al no cumplirse con una adecuada segregación de funciones o incurrir en errores por la carga de trabajo.
- c) Se recomienda a la brevedad posible la implementación del programa informático utilizado en la Unidad de Inventarios Central, que permitirá el control de los activos fijos, generar reportes e información oportuna sobre éstos, así como la impresión de las tarjetas de responsabilidad de inventarios a los empleados que pertenecen a la Regional de Quetzaltenango.

#### **4.4.3 Área de Tesorería**

Se recomienda realizar un cuadro semanal del Fondo Rotativo Interno que administra esta unidad, el cual debe ser elaborado por el encargado de dicho fondo y revisado por el Jefe Financiero Regional.

#### **4.5 Diseño de los Procedimientos de Control Interno Aplicables al Área Financiera Regional de Quetzaltenango del Organismo Judicial**

<p>ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL</p>	<p><b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b></p>	<p>Fecha: 26-12-2008</p>
--	---	--------------------------

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>71</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN</b>	<b>72</b>
<b>3. OBJETIVO</b>	<b>74</b>
<b>4. ALCANCE</b>	<b>74</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES</b>	<b>75</b>
<b>6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>	<b>76</b>
<b>7. REFERENCIAS</b>	<b>77</b>
<b>8. DISEÑO</b>	<b>77</b>

<p>Marylin Jetzabé Moreira Pineda</p> <p>Auditor FECHA: 26-12-2008</p>	<p>REVISÓ: Oscar René Zúñiga</p> <p>Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008</p>	<p>APROBÓ: Regina Farfán</p> <p>Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008</p> <p style="text-align: right; font-size: 1.2em;"><b>70</b></p>
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

## 1. PRESENTACIÓN

El Diseño de los Procedimientos de Control Interno es el documento que especifica el Sistema de Control Interno (SCI) aplicable al Área Financiera Regional de Quetzaltenango.

En este documento se describe la estructura del Sistema de Control Interno (Subsistemas, componentes y elementos), actualiza y compila las resoluciones existentes que se han venido utilizando como base para el Sistema de Control Interno.

A este documento se integran también:

- a) **Manual de Ética para Unidades de Administración Financiera Regionales**
- b) **Manual de Perfiles de Puestos para Unidades de Administración Financiera Regionales**
- c) **Manual de Funciones para Unidades de Administración Financiera Regionales**
- d) **Manual de Procedimientos para Unidades de Administración Financiera Regionales**

Éstas son guías de referencia a los puestos, sus funciones y procedimientos aplicables, presentados como anexo en este documento.

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

## 2. INTRODUCCIÓN

El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable, en el ámbito de cada dependencia, de su máxima autoridad (Gerentes, Directores, Encargados de Área).

Esto implica que existen actividades primarias y generales de control, a cargo de todo el personal de la dependencia y bajo la conducción de la máxima autoridad, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno.

Comprende el adecuado diseño, implementación y mantenimiento de una estructura de control eficiente y su monitoreo permanente, para minimizar los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, fortalecer el ejercicio de la responsabilidad y sustentar la rendición de cuentas; dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad.

Se deben identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de acción dirigido a la desburocratización y modernización del Área Financiera en general y de cada Unidad que la integra, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de recursos.

Con el objeto de mejorar el sistema de control interno en cada una de las áreas que integran la Unidad de Administración Financiera de la

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
--	---	--

<p>ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL</p>	<p><b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b></p>	<p>Fecha: 26-12-2008</p>
--	---	--------------------------

Coordinadora Regional de Quetzaltenango, se recomienda hacer en base al enfoque expuesto en el presente trabajo.

Encaminados al mejoramiento del sistema de control interno, la Unidad de Auditoría Interna en la Regional de Quetzaltenango, deberá revelar si la Unidad de Administración Financiera Regional (a través de la evaluación individual de cada una de las áreas que la integran) cumple con la implantación competente de cada uno de los componentes de control interno, según el enfoque del informe COSO. El marco de control que desarrolla ese enfoque, consta de cinco componentes interrelacionados, derivado del estilo de la dirección, e incorporados al proceso de gestión:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión

En este marco de control, la interrelación de los cinco componentes genera una sinergia, conformando un sistema integrado que responde dinámicamente a los cambios del entorno.

Los objetivos que persigue este enfoque son:

- a) Economía, eficiencia y eficacia del desempeño
- b) Confiabilidad de la información financiera
- c) Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas, y resguardo del patrimonio

<p>Marylin Jetzabé Moreira Pineda</p> <p>Auditor FECHA: 26-12-2008</p>	<p>REVISÓ: Oscar René Zúñiga</p> <p>Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008</p>	<p>APROBÓ: Regina Farfán</p> <p>Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008</p> <p style="text-align: right;">73</p>
--	---	---

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

El control interno integrado está pensado para facilitar el logro de objetivos en una o más de las categorías mencionadas, las que suelen tener puntos en común.

La evaluación del control interno es similar, cualquiera que sea la naturaleza de la auditoría, aunque corresponde señalar que:

- a) En una auditoría financiera se enfatizarán los aspectos relacionados con la protección de activos y recursos y con la exactitud e integridad de la información contable.
- b) En una auditoría de gestión se enfocarán especialmente las operaciones y el desempeño en general.

En ambos casos analizará el cumplimiento de leyes y reglamentaciones como un objetivo común dentro de la evaluación de los cinco componentes y que se desarrollan a continuación.

### 3. OBJETIVO

El propósito de este documento es establecer la base documental para implementar el SISTEMA DE CONTROL INTERNO del Área Financiera en la Regional de Quetzaltenango, basado en el enfoque COSO.

### 4. ALCANCE

Este documento es la guía para implementar, verificar y mejorar el Sistema de Control Interno en la Unidad de Administración Financiera Regional de Quetzaltenango y otras que se implementen en el futuro.

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

La implementación del Sistema de Control Interno es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios del Área Financiera Regional analizada, la Delegación de la Unidad de Auditoría Interna en la Coordinadora Regional es la encargada del control y seguimiento a su implementación.

## 5. RESPONSABILIDADES

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Implementar el Sistema de Control Interno	Todos los funcionarios del Área Financiera Regional
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acompañar y asesorar</li> <li>❖ Realizar evaluaciones</li> <li>❖ Fomentar la cultura del autocontrol</li> <li>❖ Coordinar la identificación de los riesgos</li> <li>❖ No ejecutan, ni administran el control sino que facilitan el mejoramiento de los procesos organizacionales por medio de la evaluación independiente.</li> <li>❖ Informar a la Dirección General acerca del desempeño del Sistema de Control Interno</li> </ul>	Delegación de la Unidad de Auditoría Interna en la Coordinadora Regional

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS          PROCEDIMIENTOS DE          CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

## 6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### **SCI:**

Sistema de Control Interno

### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL INFORME**

#### **COSO:**

Se define como un proceso cuya implementación y mantenimiento es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia, en que participan todos los miembros de la misma, basado en el plan de organización, los reglamentos y manuales de procedimientos, y en los cinco componentes del modelo, con el propósito de que se fortalezca la responsabilidad, se sustente la rendición de cuentas y se cumplan adecuadamente los objetivos institucionales.

#### **UDAF:**

Unidad de Administración Financiera

#### **SICOIN WEB:**

Sistema de Contabilidad Integrado en la Web para el registro de los ingresos y gastos presupuestarios y contables de las entidades del Estado.

#### **CUR:**

Comprobante Único de Registro, que se genera en cada registro que se ingresa en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-, por ingresos o egresos de carácter presupuestario o contable.

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

## 7. REFERENCIAS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL

LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ORGANISMO JUDICIAL

LEY ORGÁNICA DE PRESUPUESTO (DECRETO NÚMERO 101-97)

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PRESUPUESTO  
(ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 240-98)

## 8. DISEÑO

### 8.1 ADMINISTRACIÓN DEL SCI

Se fundamenta en la construcción de una ética institucional.

Toma como base el modelo de control interno del informe de COSO.

Se orienta a la prevención de riesgos.

Enfatiza en la generación de información suficiente, pertinente, oportuna, de utilidad organizacional y social, articulada con los sistemas de información existentes.

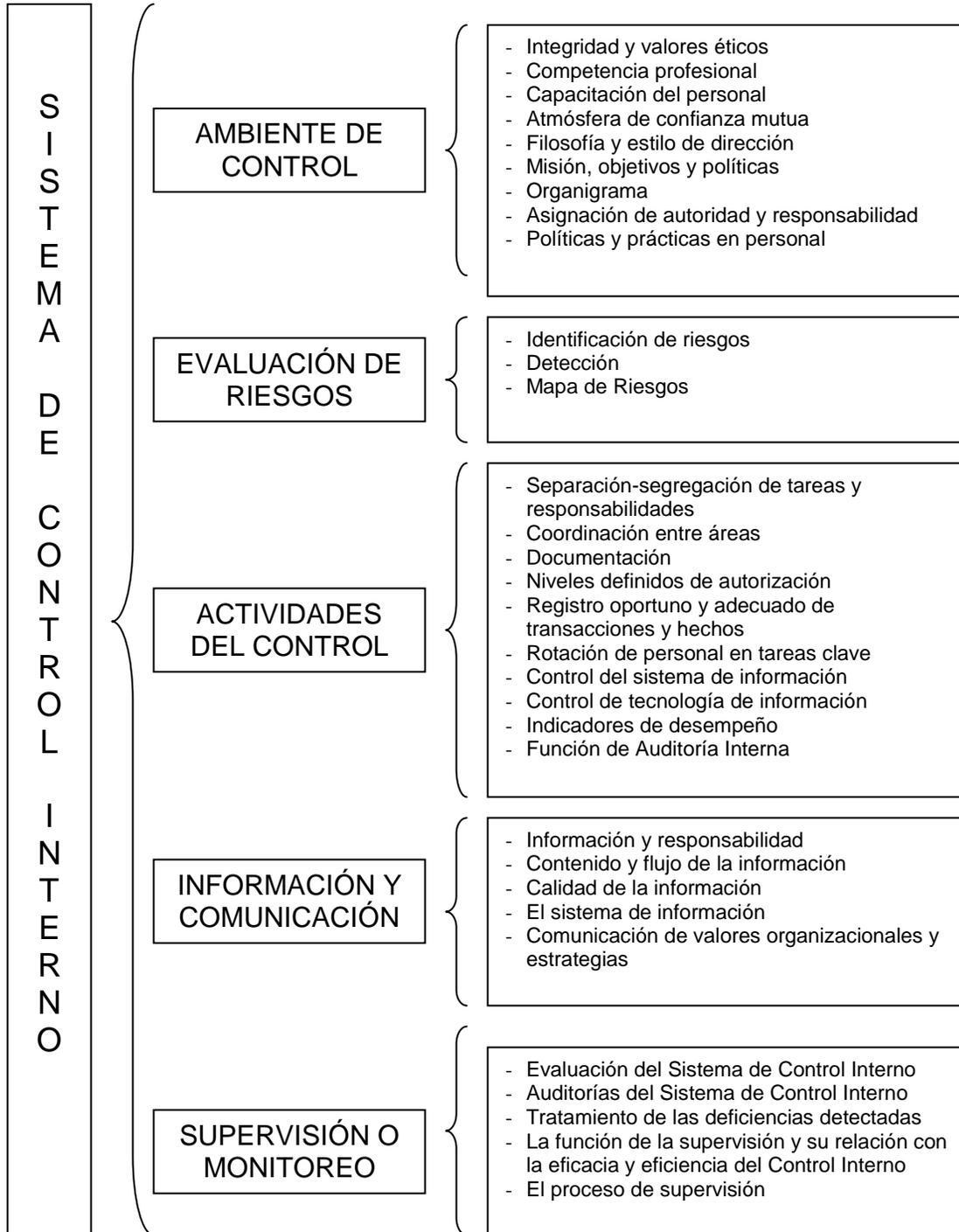
Controla la efectividad de los procesos de comunicación pública y rendición de cuentas.

Se orienta hacia la estandarización de metodologías y procedimientos de evaluación del SCI.

Otorga alto nivel de importancia a los planes de mejoramiento.

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
--	---	--

## 8.2 MAPA CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (ENFOQUE COSO)



ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

### 8.3 COMPONENTES DEL SISTEMA

#### a) AMBIENTE DE CONTROL

Refleja el espíritu ético vigente en una Entidad, respecto del comportamiento de la Gerencia y los demás agentes, la responsabilidad con que se encararan sus actividades y la importancia que le asignan al control interno. Incide en la administración y la gestión, el establecimiento de objetivos, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y la supervisión.

Los factores del Ambiente de Control son los siguientes:

#### ***Integridad y valores éticos:***

La Jefatura Financiera Regional debe procurar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación. Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados orientando su integridad y compromiso personal.

En este sentido deberá promover el diseño e implantación de los mecanismos necesarios para:

- a) Difundir las políticas y códigos de conducta mediante la distribución escrita, reuniones periódicas para brindar explicación detallada de la aplicación de las mismas, responder consultas y aportar ejemplos concretos a fin de asegurarse su adecuada interpretación.
- b) Vigilar la observancia de las políticas y códigos de conducta, incentivando por medio de oficios los casos en que se hayan manifestado claramente la aplicación de éstas y sancionando las

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

violaciones a éstas previamente otorgando el derecho a la defensa, por medio de la denuncia al Régimen Disciplinario.

- c) Difundir las consecuencias negativas para el Área de un incumplimiento detectado, a fin de que se adquiriera una clara comprensión de la importancia del mantenimiento de un buen comportamiento ético.

(ver Manual de Ética en Anexo I)

La ética institucional de la Unidad, está enmarcada en los siguientes principios:

- a) Igualdad
- b) Moralidad
- c) Eficiencia
- d) Eficacia
- e) Economía
- f) Celeridad
- g) Imparcialidad y Publicidad
- h) Equidad
- i) Valoración de costos ambientales

### ***Competencia profesional***

Las autoridades y empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados.

El nivel de competencia requerido debe constar en la definición de puestos de trabajo del Área, el cual debe contener:

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
		<b>80</b>

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

- a) La definición de los puestos de trabajo.
- b) La descripción del puesto, con el detalle de las tareas a realizar por parte del empleado que ocupe el mismo.
- c) Las características del empleado que deberá ocupar el puesto teniendo en cuenta perfil y destrezas requeridos. Éste debe incluir estudios requeridos, profesional o no profesional, edad mínima y máxima, experiencia, idiomas, cursos.
- d) Definición del nivel de responsabilidad del puesto, en cuanto al nivel de actividades operativas o de supervisión a ejecutar.
- e) Mecanismos adecuados para el reclutamiento del personal, en este caso el proceso deberá contemplar: la evaluación técnica del personal, comprobación de antecedentes, habilidades y destrezas que señale, entrevista efectuada, inducción necesaria sobre la Visión, Misión y Objetivos del Área, valores éticos e integridad moral, estructura de organización y lugar de desempeño.

(ver Manual de Perfiles de Puestos Anexo II)

### ***Capacitación y Plan de Carrera del Personal***

Las autoridades deberán implantar y mantener convenientemente actualizado un Plan de Carrera, un Plan de Capacitación y un Sistema de Evaluación de Desempeño, para todo el personal de la Unidad, como requisito para contar con un adecuado ambiente de control. Éste se debiera confeccionar para cada uno de los empleados y funcionarios, consistente en una proyección de la persona dentro del Área y los puestos que podrá cubrir en el futuro.

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

El plan de capacitación se debe confeccionar en función de los requerimientos técnicos necesarios para el desempeño eficiente de los puestos de trabajo y evaluación de los conocimientos adquiridos. El plan de Carrera del Personal, va de la mano con la evaluación de desempeño, a efectos de verificar si se cumplen con las pautas establecidas para cada empleado.

La unidad deberá proponer como uno de sus objetivos de calidad el siguiente:

“Contar con talento humano competente y comprometido”.

Para lograrlo, debe implementar un proceso de “Talento Humano” cuyo objetivo es “Seleccionar, vincular y cubrir las necesidades de capacitación y evaluar el desempeño del personal para que cumpla las competencias del Manual de Funciones y Manual de Perfiles de Puestos.

### ***Atmósfera de confianza mutua***

Debe fomentarse un ambiente de mutua confianza ara respaldar el flujo de información entre la gente y su desempeño eficaz, hacia el logro de los objetivos del Área. Es primordial, promover la cooperación y entendimiento entre los empleados, fomentar el trabajo en equipo, contrarrestar actitudes divisionistas y la posibilidad de hacer imprescindibles a algunos empleados, debiendo incentivar la relación entre las unidades.

### ***Filosofía y estilo de la dirección***

La Jefatura Financiera del Área debe transmitir de manera explícita contundente y permanente su compromiso y liderazgo, respecto de los controles internos y valores éticos. Debe hacer comprender a todo el

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS          PROCEDIMIENTOS DE          CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

personal que las responsabilidades del control interno deben asumirse con seriedad, que cada miembro cumple un rol importante dentro del sistema y que cada rol está relacionado con los demás. Debe llevar a cabo acciones concretas en las que manifieste su compromiso con la operación del sistema de control interno, debiendo organizar conferencias internas o cursos sobre control interno periódicamente y comunicar inmediatamente todas las innovaciones que surjan en materia de control interno, para ponerlas en práctica.

### ***Misión, Objetivos y Políticas***

La misión, objetivos y políticas del Área Financiera Regional, deben estar relacionados y ser consistentes entre si, debiendo explicitarse en documentos oficiales. Dichos documentos serán adecuadamente difundidos a todos los niveles organizacionales. Tanto como antecedente para una eficiente rendición de cuentas, como para lograr la coordinación de las acciones tendientes al logro de los objetivos.

(Ver Plan de Organización, Anexo III)

### ***Organigrama***

La Unidad debe definir y aprobar una estructura organizativa, que atienda al cumplimiento de su misión y objetivos.

La estructura organizativa, proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de los objetivos institucionales. Tiene una relación dinámica con la administración estratégica y el control interno.

(Ver Plan de Organización Anexo III)

Marilyn Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

### ***Asignación de autoridad y responsabilidad***

La Unidad debe complementar su Organigrama con el Manual de Funciones, donde se atribuya la responsabilidad, se definan las acciones y se establezcan los cargos y las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales. Este Manual deberá definirse como mínimo hasta el menor nivel de conducción.

Deberá redactarse en forma clara y concisa a fin de evitar dudas respecto a la atribución de funciones y responsabilidades y la asignación de responsabilidad y autoridad, deben estar en directa relación con las decisiones que correspondan a cada puesto. Este manual debe ser del conocimiento de cada funcionario para que lo aplique integralmente.

Cada persona es responsable por los recursos puestos bajo su custodia, y por los resultados que alcanza con ellos, de tal forma que la rendición periódica de cuentas debe estar claramente definida.

La asignación de responsabilidades a cada persona no debe ser excesiva, de forma tal que imposibilite su cumplimiento.

(Ver Manual de Funciones Anexo IV)

### ***Políticas y prácticas del personal***

La conducción y trato al personal de la Unidad debe ser justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de comportamiento ético y competencia. Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, deben corresponderse con los propósitos enunciados en la política.

En el diseño de las políticas de personal, se deberá prestar atención a:

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
--	---	--

<p>ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL</p>	<p><b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b></p>	<p>Fecha: 26-12-2008</p>
--	---	--------------------------

- a) Asegurar la incorporación y el desarrollo profesional de personas que demuestren capacidad y dedicación en el desempeño de las tareas que se le encomiendan.
- b) Las personas incorporadas o promovidas deben demostrar integridad y mantenimiento de valores éticos así también, conocimiento de su responsabilidad respecto del sistema de control interno.
- c) El proceso de búsqueda, selección e incorporación de personal debe estar contemplado en las políticas y procedimientos a adoptar en la materia
- d) En el proceso de selección, deberá evaluarse los conocimientos técnicos del postulante, su práctica profesional y toda documentación que avale el nivel de conocimiento y la aptitud de la persona.
- e) El proceso de selección deberá incluir la investigación, por los medios que corresponda, de los antecedentes penales y policíacos del postulante.
- f) Las políticas y procedimientos de incorporación y desarrollo profesional deben estar debidamente difundidas para conocimiento de todo el personal de la Unidad.
- g) Se debe velar por mantener un diseño y práctica de un plan de capacitación y desarrollo profesional de los funcionarios y empleados de la Unidad.
- h) El plan de capacitación y desarrollo profesional de los funcionarios y empleados debe ser de conocimiento de la delegación de Recursos Humanos de la Regional.

<p>Marylin Jetzabé Moreira Pineda</p> <p>Auditor FECHA: 26-12-2008</p>	<p>REVISÓ: Oscar René Zúñiga</p> <p>Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008</p>	<p>APROBÓ: Regina Farfán</p> <p>Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008</p> <p style="text-align: right;">85</p>
--	---	---

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

- i) Se debe velar también por la aplicación de sanciones por incumplimiento del manual de ética y el comportamiento adecuado de los funcionarios y empleados.

(Ver Manual de Funciones Anexo IV)

### **b) Evaluación de Riesgos**

Todas las dependencias se exponen a diferentes grados de riesgos. El riesgo es inherente a todas las actividades y el control interno es esencial para limitarlo. A través del análisis y la definición de los riesgos relevantes, se podrá determinar hasta que punto control vigente los previene y neutraliza, evaluando así la vulnerabilidad del sistema. El enfoque es eminentemente preventivo.

El análisis de los riesgos, resulta más eficaz, cuando incluye la identificación de los procesos clave de la gestión. Los procesos pueden verse influidos positivamente cuando se instauran programas de calidad y se logra el involucramiento del personal, ya que con ello se logra una importante contención de riesgos.

(Ver Manual de Procedimientos Anexo V)

#### ***Identificación de riesgos***

Se deben identificar los riesgos relevantes que enfrenta un organismo en la persecución de sus objetivos, ya sean de origen interno o externo.

En este proceso, la Unidad de Administración Financiera Regional debe considerar los objetivos tanto implícitos como explícitos, generales o particulares.

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

Las fuentes de riesgo, tanto internas como externas a saber:

**Fuentes Internas:**

- Cambios de autoridades
- Reestructuraciones internas
- Cambios en las remuneraciones del personal
- Cambios de condiciones laborales que pueden influir negativamente en el personal
- Incorporaciones o actualizaciones informáticas

**Fuentes externas:**

- Descontentos de usuarios
- Cambios políticos o económicos
- Cambios en la reglamentación vigente
- Cambios en asignaciones presupuestarias
- Avances tecnológicos

Debe destacarse que el contexto puede proveer tanto amenazas como oportunidades. En ese mismo orden, existen riesgos de que las amenazas se concreten, como así también de que se pierdan oportunidades.

***Detección***

La Unidad debe disponer de sistemas de información periódicos, capaces de captar oportunamente los cambios producidos, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar los objetivos del Organismo en las condiciones previstas.

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

### Mapa de Riesgos

MAPA DE RIESGOS		ORGANISMO JUDICIAL						Proceso	
VALORACIÓN DE RIESGOS Y ACCIONES DE CONTROL		DEPENDENCIA: GERENCIA FINANCIERA						Administrativo Financiero	
		Unidad de Administración Financiera Regional						Ambiente Tecnológico: Sistemas	
HOJA 1 DE 1		Control Interno						Documentado en el Manual de Procedimientos de la Unidad	
		Nivel de Estructuración del Mapa de Riesgos							
		Por Procesos							
No.	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Controles Existentes	Nivel de Riesgo	Acciones de Control	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Deficiente ejecución de programas y proyectos a cargo	alto	media	Plan Operativo Anual	Medio	Monitoreo periódico	Jefe Financiero Regional	cuatrimestral	Indicadores de gestión previstos en cada proyecto
2	Baja ejecución presupuestaria	alto	media	Plan Operativo Anual	Medio	Monitoreo periódico	Jefe Financiero Regional	cuatrimestral	Presupuesto ejecutado en relación al programado
3	Insuficiencia en la capacidad de los instrumentos financieros y económicos	alto	media	Plan Operativo Anual	Medio	Informes de ejecución de ingresos y gastos	Jefe Financiero Regional	cuatrimestral	Gastos realizados según ejecución presupuestaria
4	Inadecuada planeación y ejecución de indicadores	alto	media	Plan Operativo Anual	Medio	Monitoreo periódico	Jefe Financiero Regional	cuatrimestral	Indicadores de gestión previstos en cada proyecto
5	Incumplimiento a la normativa presupuestaria	alto	media	Plan Operativo Anual	Medio	Informes de gestión	Jefe Financiero Regional	cuatrimestral	Documentos que soportan los gastos
6	Inadecuada administración del talento humano	medio	media	Plan de capacitación al personal	Medio	capacitaciones por la Delegación de Recursos humanos	Jefe Financiero Regional	cuatrimestral	Actividades programadas

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008	88
--	---	--	----

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS          PROCEDIMIENTOS DE          CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

**c) Actividades de Control**

Las actividades de control están constituidas por los procedimientos específicos y las prácticas corrientes establecidas como un reaseguro para el cumplimiento y neutralización de los riesgos.

Se deben ejecutar en todos los puestos de la Unidad y es preciso que todos los funcionarios y empleados conozcan cuáles son las responsabilidades de control que les competen, debiendo para ello explicitar claramente las mismas.

***Separación-segregación-de tareas y responsabilidades***

Las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes.

***Coordinación entre áreas***

Cada área debe operar en forma coordinada con las otras, en forma tal que no se interrumpan las operaciones de ningún proceso, conservando el mecanismo de control por oposición de intereses.

***Documentación***

La estructura de Control Interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben contar con la adecuada documentación de respaldo. Ésta debe ser clara y estar disponible para su verificación.

***Niveles definidos de autorización***

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008  89
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

***Registro oportuno y adecuado de transacciones y hechos***

Las transacciones y hechos que afecten a la Unidad, cualitativa o cuantitativamente, deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

***Acceso restringido a los recursos, activos y registros***

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización.

***Rotación del personal en las tareas clave***

Ningún empleado debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado, las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Los empleados a cargo de dichas tareas, deben periódicamente, abocarse a otras funciones, diseñándose un plan de rotación y evaluación de resultados.

***Controles de sistemas de información***

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones.

***Control de tecnología de información***

Los recursos de la tecnología de información, deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que la Unidad necesita para el logro de su misión.

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008  90
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

### ***Indicadores de desempeño***

La Unidad debe contar con métodos de medición de la ejecución de su gestión, que permitan la preparación de indicadores para su supervisión y evaluación. La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos de acción y el mejoramiento del rendimiento. Hasta la fecha esta evaluación se monitorea con el Plan Operativo Anual, en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional.

### ***Función de Auditoría Interna***

El Jefe Financiero Regional será el responsable del mantenimiento de un adecuado sistema de control interno, que incluirá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el Plan de Organización y en los manuales de puestos, funciones y procedimientos.

Las tareas de Auditoría Interna deben ser ejecutadas en el ámbito la Unidad de Administración Financiera por la Delegación de Auditoría Interna en la Regional, coordinadas técnicamente por la Unidad de Auditoría Interna del Organismo Judicial, a quien deben reportarse periódicamente los resultados obtenidos de su gestión.

### **d) Información y Comunicación**

Así como es necesario que todos los empleados conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la Unidad de Administración Financiera Regional (funciones y responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en coordinación con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Los informes deben transmitirse adecuadamente a través de una

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

comunicación eficaz. La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar resultan de suma importancia para mejorar el ambiente de control.

***Información y responsabilidad***

La información debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser identificados, captados, registrados, estructurados y comunicados en tiempo y forma adecuados.

***Contenido y flujo de la información***

La información debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de decisión. Se debe referir tanto a situaciones externas como internas, a cuestiones financieras como operacionales. El flujo de información debe circular en todos los sentidos: ascendente, descendente, horizontal y transversal.

***Calidad de la información***

La información disponible en la Unidad de Administración Financiera debe cumplir con los atributos de: Integridad, confiabilidad, contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

***El sistema de información***

En la Unidad de Administración Financiera se utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, herramienta que se utiliza en todas las dependencias de gobierno, el cual permite tomar decisiones a todos los niveles, evaluar el desempeño de la Unidad y rendir cuenta de la gestión.

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008  92
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

Este seguirá utilizándose y debe ser revisado y, de corresponder; actualizado.

### ***Comunicación de valores organizacionales y estrategias***

El proceso de comunicación del organismo debe apoyar la difusión de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

#### **e) Supervisión**

##### ***Evaluación del Sistema de Control Interno***

El Jefe Financiero Regional debe periódicamente autoevaluar la eficacia de su Sistema de Control Interno, y comunicar los resultados al Gerente Financiero del Organismo Judicial.

Es competencia de la Jefatura Financiera Regional, la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión, deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondiente.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información, pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008  93
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

El sistema de control interno se considera efectivo en la medida que la autoridad a la que apoya cuente con una seguridad razonable respecto a:

- a) La información periódica emitida acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y el empleo de criterios de economía y eficiencia.
- b) La confiabilidad, oportunidad y exactitud de los informes y estados financieros
- c) El cumplimiento de la legislación y normativa vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos del propio Organismo Judicial.

### ***Auditorías del Sistema de Control Interno***

Deben practicarse auditorías, las que informarán sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno, proporcionando recomendaciones para su fortalecimiento, si corresponde.

### ***Tratamiento de las deficiencias detectadas***

Toda deficiencia que afecte o pueda llegar a afectar la efectividad del Sistema de Control Interno, debe ser informada en tiempo real. Deben establecerse procedimientos que determinen sobre qué asuntos, en qué forma y ante quién se presentará tal información.

### ***La función de la supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control***

La supervisión ejercida en la Unidad debe asegurar:

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008
--	---	--

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL	<b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26-12-2008
--	--	-------------------

- a) Información confiable respecto a la gestión realizada para el logro de los objetivos y metas.
- b) Economía, eficiencia, eficacia en la ejecución de las diversas actividades, programas, proyectos y procesos de la organización.
- c) La emisión de estados financieros e informes de gestión representativos, confiables, pertinentes y oportunos.
- d) El cumplimiento de las leyes, decretos, políticas, normas, procedimientos, manuales, reglamentos, dictámenes y otra normativa vigente.

***El proceso de supervisión***

El Jefe Financiero Regional es responsable de llevar a cabo tareas de supervisión de las actividades, programas y proyectos que se ejecuten en la Unidad, a tales efectos, e independientemente de la tarea de Auditoría Interna, deberá:

- a) Tener pleno conocimiento de las funciones y tareas que le han sido asignadas acorde a lo establecido en el Plan de Organización.
- b) Tener pleno conocimiento de las diversas áreas o sectores de la organización que se relacionan o vinculan con las actividades y tareas que le han sido asignadas.
- c) Construir un mapa de riesgos de todas las operaciones a su cargo a fin de identificar aquellas operaciones, tareas o procedimientos que impliquen mayor riesgo para el logro de los objetivos asignados.

Marylin Jetzabé Moreira Pineda  Auditor FECHA: 26-12-2008	REVISÓ: Oscar René Zúñiga  Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008	APROBÓ: Regina Farfán  Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008  95
--	---	--

<p>ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL</p>	<p><b>DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b></p>	<p>Fecha: 26-12-2008</p>
--	---	--------------------------

- d) Informar a la Gerencia Financiera del Organismo Judicial sobre las variaciones o desvíos producidos cuya corrección se encuentre fuera de su alcance debido a factores internos o externos, proponiendo las alternativas pertinentes.
- e) Informar a la Gerencia Financiera del Organismo Judicial sobre los desvíos producidos y las medidas correctivas adoptadas.
- f) Efectuar el control del personal a su cargo, evaluar su rendimiento y atender las necesidades de su capacitación.
- g) Evaluar la necesidad de incorporar nuevos procedimientos o introducir cambios tecnológicos que permitan incrementar la eficiencia, economía y eficacia de la unidad a su cargo.

<p>Marilyn Jetzabé Moreira Pineda</p> <p>Auditor FECHA: 26-12-2008</p>	<p>REVISÓ: Oscar René Zúñiga</p> <p>Asesor de Control Interno FECHA: 26-12-2008</p>	<p>APROBÓ: Regina Farfán</p> <p>Gerente Financiero FECHA: 26-12-2008</p> <p style="text-align: right;">96</p>
--	---	---

## CONCLUSIONES

1. La responsabilidad por mantener un ambiente y estructura de control interno adecuado a las operaciones financieras que se realizan en la Unidad de Administración Financiera en una Regional, recae sobre el Jefe Financiero Regional.
2. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad de Administración Financiera de la Regional de Quetzaltenango, permitió reestructurar su diseño, implementando conceptos y controles que permitirán contar con documentación que respalde un sistema adecuado a las necesidades operativas de dicha Unidad.
3. El Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, proporciona la información presupuestaria devengada por la Unidad de Administración Financiera Regional. Con el Sistema de Control Interno diseñado, se podrá contar con información devengada, así como también comprometida, lo que hará de la información presentada, un medio para toma de decisiones adecuado, al incluir el registro de compras de bienes o servicios pendientes de recibir por eventos de cotización o licitación que se encuentran en trámite con proveedores con los que ya existe un compromiso para realizarlos en el ejercicio fiscal vigente.

4. Se determinó a la fecha de la intervención que no se cuenta con manuales de funciones y atribuciones para el personal, lo que dificulta la separación de funciones, por lo que el diseño planteado cuenta con los manuales que requieren para mantener un Ambiente y Estructura de Control adecuados a la Unidad de Administración Financiera Regional.
  
5. Se confirma la hipótesis, en el sentido de que al contar con un diseño adecuado de control interno, se mantendrá un alto grado de confianza, que permitirá contar con información financiera veraz y oportuna, así como el resguardo de los intereses de la institución.

## RECOMENDACIONES

1. Aplicar el diseño estructurado en el presente estudio, lo que permitirá a la Unidad de Administración Financiera Regional mantener una estructura y ambiente de control interno que contribuya a que la información financiera permita la toma de decisiones.
2. Realizar estudios periódicos sobre el Sistema de Control Interno, que permitan la actualización de éste, de conformidad con los avances en el tema y la tecnología de información.
3. Implementar los registros de comprobantes de compromiso por bienes o servicios pendientes de recibir, como resultado de resoluciones y procedimientos de compra que se encuentren suficientemente documentados y en trámite, que permitan restringir el uso de recursos destinados a compromisos adquiridos en el período.
4. Se recomienda a las autoridades regionales la implementación de los Manuales que permitan establecer y determinar las funciones y atribuciones, procedimientos que se deben realizar por empleado, y que lo involucren en el cumplimiento de metas, así como que lo relacione e instruya sobre la Misión, Estructura y Objetivos de la Unidad.

5. Crear un ambiente de comunicación en que se enfatice sobre la importancia de contar con un Sistema de Control Interno adecuado a las operaciones que se realizan en la Unidad y que permita una adecuada segregación de funciones, así como contar con información confiable que permita la toma de decisiones.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Albano Landesa, Osvaldo / La Contabilidad Integrada en el Sector Público. Venezuela. Editorial Quipus. Tercera Edición 1994 408 pp.
2. Asamblea Nacional Constituyente / Constitución Política de la Republica de Guatemala. 62 pp.
3. ASSURANCE AND ADVISORY BUSINESS SERVICES / Preparación de Reportes Sobre Control Interno.
4. Beloso González, Héctor Alberto / Implementación de Sistemas de Control Administrativo y Financiero para Federaciones de Cooperativas de Guatemala. Tesis Contador Público y Auditor. USAC Guatemala, 1980. 170pp.
5. Blanco Lemus, Eliezar Gamaliel. Modelo de Auditoria de Presupuesto de Sector Público
6. Cepeda, Gustavo / Auditoría y Control Interno. Editorial McGraw-Hill Interamericana. Colombia 1997. 234 pp.
7. Comité de normas de control interno INTOSAI 1992 / Guía para las normas de control interno del sector público.
8. Congreso de la República de Guatemala / Ley del Organismo Judicial. 50 pp
9. Congreso de la República de Guatemala / Ley Orgánica de Presupuesto. 24pp.
10. Contraloría General de Cuentas Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG/Marco Conceptual de las Normas de Control Interno Guatemala, 2003. 26 pp.
11. Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG / Normas Generales de Control Interno Gubernamental Guatemala, 2003. 38 pp.

12. Dávila Guzmán, Miguel Ángel / Auditoría Comprehensiva un Moderno Concepto en la Auditoría Gubernamental. Editorial Tabachines. México 1991. 211 pp.
13. Díaz Galindo, Carlos Julio / Comunicaciones a la Gerencia sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno. Tesis Contador Público y Auditor. USAC Guatemala, 1998. 101 pp.
14. Fonseca Borja, René / Auditoría Interna. Editorial Aeropolis. Buenos aires, Argentina 2004. 595 pp.
15. Franklin Fincousku, Enrique Benjamín / Auditoría Administrativa. Editorial Mc Graw-Hill Interamericana. México 2001. 568 pp.
16. Instituto Mexicano de Contadores Públicos Normas y Procedimientos de Auditoría México, D.F., 1984. 483 pp.
17. Instituto Mexicano de Contadores Públicos / Manual de Informes del Auditor. Primera Edición. México 1993. 143 pp.
18. Microsoft / Encarta 2006 Biblioteca Premium DVD
19. Océano Centrum / Enciclopedia de Auditoría. Editorial Océano Centrum. España 1999. 1315 pp.
20. Pérez Orozco, Gilberto Rolando / Normas y Procedimientos de Auditoría. Editores ECAFYA. Guatemala 1996. 179 pp.
21. Robledo, César / Técnicas y Proceso de Investigación Litografía Mercagraf Guatemala, Enero 2003 178 pp.
22. Roldan de Morales, Zoila Esperanza / Auditoría de una Empresa Comercial –Activos-. Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, 1998 192 pp.

23. Ruseñas, Ruben Oscar / Manual de Control Interno. Ediciones Macc. Argentina 1999. 302 pp.
24. SarbanesOxley / Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe Coso) Resumen. 17 pp.
25. Thierauf, Robert J. / Auditoría Administrativa. Editorial Limusa. México 2001. 275 pp.
26. [www.Gestiopolis.com](http://www.Gestiopolis.com)
27. [www.liderazgoymercadeo.com](http://www.liderazgoymercadeo.com)
28. [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)
29. [www.monografías.com](http://www.monografías.com)
30. [www.oj.gob.gt](http://www.oj.gob.gt)
31. [www.siafsag.gob.gt](http://www.siafsag.gob.gt)

# **ANEXOS**

# **ANEXO I**

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---



**GERENCIA FINANCIERA**

**MANUAL DE ÉTICA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
REGIONAL QUETZALTENANGO**

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

---

**ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN	1
2. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	2
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
4. VENTAJAS DEL MANUAL	4
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
6. EL ORGANISMO JUDICIAL Y SU ENTORNO	4
7. RESPONSABILIDADES DEL ORGANISMO JUDICIAL	5
8. ÉTICA PROFESIONAL	9
9. ÉTICA DE CADA DEPARTAMENTO HACIA LOS USUARIOS	11
10. NORMAS ÉTICAS DE LOS COLABORADORES	12
11. CONSIDERACIONES FINALES	14

## **MANUAL DE ÉTICA**

### **1 INTRODUCCIÓN**

En el marco del persistente proceso de globalización, cobra una importancia relevante la iniciativa del sector público a favor del fomento y desarrollo de una cultura ética en el ámbito institucional.

De esta manera, los servidores públicos mejoramos las condiciones para cumplir nuestras metas y promovemos valores éticos y morales para que sean el fundamento de decisiones acertadas no solamente para alcanzar elevados niveles de efectividad, sino que además coadyuven a garantizar un equilibrio armonioso con los usuarios, el medio ambiente, nuestras familias, los trabajadores, el estado y la sociedad en su total.

Con este documento se pretende poner en práctica una cultura ética con responsabilidad social, garantizando la prestación de servicios de la mejor calidad, información suficiente y adecuada que les permita hacer efectivos sus derechos, y en el caso de los funcionarios cumpliendo con las condiciones de calidad e idoneidad de servicios.

## **2 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL**

Los humanos somos seres sociales por naturaleza. Tenemos diferentes modos de vida según nuestra cultura en la que vivamos, pero nadie puede inscribirse en estos modos de vivir si no convive con otros hombres y mujeres en un proceso de socialización, en el que aprende un lenguaje y formas de sentir y de expresarse, e interioriza hábitos y normas tanto implícitas como explícitas que le indican lo que está permitido y lo prohibido, lo que es aceptado y lo que es rechazado; es decir, una visión y un sentido de la vida, y con estos unas pautas y criterios internos para valorar como deseados o indeseados, gratificantes o mortificantes, los comportamientos propios y los de los demás.

La ética emerge así como una condición básica y natural de la convivencia social. Por esto, la naturaleza de la ética no es de tipo jurídico, aunque la ética sí orienta la construcción de normas y leyes al influir en la definición de los fines y sentidos de éstas; su naturaleza es de orden ideológico, ya que se sitúa en el dominio de los deseos, los sentimientos y las emociones, en cuanto se origina como elemento de juicio y de guía a partir de la opción por el mundo que queremos vivir, y por tanto se halla localizada en el fuero interno de las personas y en los imaginarios compartidos (costumbres, ideales, formas de ver la vida) de las colectividades.

Un Manual de Ética hecho para los funcionarios públicos nos encamina a apropiarnos de paradigmas morales y éticos más acordes a los estándares occidentales de justicia y transparencia. En este sentido, podemos afirmar que una guía de ética es un paso trascendental para que los empleados de la Unidad de Administración Financiera Regional la pongan en práctica.

### **3 OBJETIVOS DEL MANUAL**

#### **3.1 GENERAL**

Ser un medio de consulta de los empleados para comprender sus responsabilidades en las operaciones realizadas, aspecto esencial de nuestra misión y normas de actuación, en cuanto aborda las responsabilidades de los empleados hacia sus compañeros, nuestros usuarios, nuestros colaboradores, comunidades y gobierno.

#### **3.2 ESPECÍFICOS**

1. Delimitar las responsabilidades de los empleados hacia sus compañeros, nuestros usuarios, otras instituciones, nuestros colaboradores, comunidades y gobierno.
2. Generar conciencia sobre la importancia de la ética, la transparencia y rendición de cuentas en los servicios.
3. Brindar a la Unidad de Administración Financiera Regional las herramientas y la capacidad necesaria para implementar un programa de ética en sus propias áreas.
4. Concienciar a los empleados de la Unidad sobre la ética y la transparencia en los servicios.
5. Asistir a los empleados en el desarrollo de mecanismos para generar conciencia e implementar prácticas éticas a largo plazo.

#### **4 VENTAJAS DEL MANUAL**

El manual no solamente pone de manifiesto las leyes que debemos cumplir sino que va más allá y describe los valores éticos que compartimos al no cumplir con lo descrito en el manual puede situar a la institución en una posición menos competitiva; sin embargo, su observancia tiene más valor a largo plazo para los usuarios, empleados, que cualquier beneficio que pudiera obtenerse comprometiendo nuestra integridad.

El manual recoge todas y cada una de las situaciones a las que los empleados de todas las partes del mundo puedan tener que enfrentarse alguna vez. Más bien se trata de una guía que hace hincapié en las cuestiones esenciales e identifica las políticas y recursos, con el fin de ayudarle a tomar decisiones de las que usted pueda estar orgulloso. Se espera de cada empleado que cumpla las políticas, siga los procedimientos recogidos en el manual y haga uso de su buen juicio para tomar decisiones éticas.

Es importante recordar que la ética no debe ser impuesta por medio de la coerción sino por medio de la persuasión y el convencimiento. Debemos reconocer que la ética debe de ser parte integral de todos los actores de la institución e impulsar un Manual de Ética de manera simultánea con los actores con los que interactuamos.

#### **5 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas serán aplicables a las actuaciones de todos los funcionarios y empleados de la Unidad de Administración Financiera Regional del Organismo Judicial, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.

#### **6 EL ORGANISMO JUDICIAL Y SU ENTORNO**

Se consideran funcionarios públicos con responsabilidad especial en la aplicación del presente Manual para el Organismo Judicial, los siguientes servidores públicos:

## **ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA**

---

El Presidente de la Corte Suprema de Justicia y Organismo Judicial, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Jueces de Primera Instancia, Jueces de Ejecución, Jueces de Paz, Gerentes, Directores, Jefes de Área y colaboradores.

Para la evaluación y control de su actividad, los anteriores servidores públicos están sometidos externamente al control social, político, fiscal y disciplinario, e internamente al control disciplinario interno que evalúa el desempeño, garantizando la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

### **7 RESPONSABILIDADES DEL ORGANISMO JUDICIAL**

Las autoridades superiores del Organismo Judicial son responsables de asegurar que los empleados que están bajo su supervisión comprendan las responsabilidades que tienen según este Manual. Éste opera con normas y códigos de conducta existentes de conformidad con la legislación vigente. El propósito de las normas presentadas no es abarcar todas las políticas o leyes. Las normas serán más estrictas que la ley en muchos casos. Si las leyes locales u otras normas y códigos de conducta difieren del presente Manual o existen dudas respecto de si éste es aplicable a una situación en particular o no, antes de actuar consulte con su jefe inmediato o Departamento Jurídico.

#### **7.1 RESPONSABILIDAD HACIA LOS EMPLEADOS**

Nuestros empleados son nuestro recurso más valioso. Creemos en un trato presidido por el respeto mutuo y en el fomento de un ambiente de comunicación abierta y honesta.

##### **7.1.1 Respeto a todas las personas**

Entre nosotros, nos trataremos siempre con respeto y justicia, como quisiéramos que se nos tratara a cada uno. Respetaremos las diferencias de nuestros empleados, sea cual fuere su procedencia. Las decisiones relativas a la contratación de empleados se basarán en motivos institucionales como la titulación, el talento y los logros, y se tomarán de conformidad con la legislación laboral aplicable.

## **ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA**

---

### **7.1.2 Política contra el acoso**

Una conducta insultante, ofensiva o de acoso es inaceptable, ya sea verbal, física o visual. Entre los ejemplos de dicha conducta figuran los comentarios despectivos basados en las características raciales o étnicas, o las insinuaciones sexuales no deseadas. Las amenazas o actos de violencia o intimidación física están prohibidos. Se le anima a denunciar la conducta de un compañero que le incomode a usted o a otros, así como a informar de las conductas de acoso o amenaza, si se producen.

### **7.1.3 Seguridad e higiene**

Las autoridades del Organismo Judicial y todos los empleados tienen la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro mediante el establecimiento y la observancia de normas y políticas de seguridad e higiene. Es su deber informar inmediatamente de la existencia de accidentes, lesiones y condiciones de trabajo inseguras.

### **7.1.4 Sistemas de comunicación (incluidos el teléfono, el correo electrónico e Internet)**

Los sistemas de comunicación del Organismo Judicial, incluidos el teléfono, Internet y el correo electrónico, se ponen a su disposición con fines profesionales, para ayudarle en su trabajo. Los sistemas de comunicación del Organismo Judicial no se deben utilizar para ver, recibir o transmitir materiales inadecuados. Si bien el Organismo Judicial entiende la necesidad de un uso limitado, ocasional e infrecuente de los sistemas de comunicación para fines personales, debe usted ser consciente de que los mensajes que se envíen y reciben a través de los sistemas de comunicación del Organismo Judicial pueden ser objeto de seguimiento, examen y almacenamiento. No cabe albergar ninguna expectativa de privacidad con respecto a estas comunicaciones.

## **7.2 RESPONSABILIDAD HACIA LOS USUARIOS**

Nos enorgullecemos de anteponer el interés de nuestros usuarios en todo lo que hacemos y de esforzarnos para satisfacer plenamente al usuario a través del mejor servicio.

### **7.2.1 Normas profesionales**

Cumplimos las normas profesionales locales de los países en los que tenemos presencia.

### **7.2.2 Información del usuario**

Protegeremos la información del usuario de carácter sensible, privado o confidencial, con el mismo escrúpulo que la nuestra.

### **7.2.3 Usuarios de carácter estatal**

Debemos prestar especial atención al cumplimiento de todas las obligaciones legales en las operaciones con usuarios de carácter estatal. Las administraciones nacionales y locales de todo el mundo poseen leyes y regulaciones específicas y diversas en materia de contratación, establecidas para salvaguardar el interés público. En general, estas leyes prohíben o establecen límites estrictos a los regalos, agasajos y viajes que se ofrecen a los funcionarios de la administración. También suelen ser de aplicación a la contratación de funcionarios en activo o jubilados recientemente y de sus familias, así como a cualquier conducta que pueda considerarse que influye de manera indebida en la toma de decisiones objetiva.

### **7.2.4 Atenciones inadecuadas**

No proporcionaremos a nuestros usuarios, proveedores u otros empleados atenciones inadecuadas, especialmente en clubes o restaurantes que quepa considerar poco apropiados u ofensivos.

## **7.3 RESPONSABILIDAD SOCIAL CON LA COMUNIDAD**

### **7.3.1 Compromiso con la Comunidad**

La entidad pública se orienta hacia el bienestar social de la comunidad en todas sus actuaciones, estimulando la participación ciudadana, estableciendo políticas de

## **ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA**

---

mejoramiento en salud, educación, cultura, inversión social y física, concretando las mismas en cuanto a las minorías étnicas o culturales y de género, aumentando y haciendo eficientes los proyectos de interés social, y fortaleciendo las relaciones con la administración pública.

La Unidad de Administración Financiera Regional, está comprometida con la protección de los derechos fundamentales, salvaguardando los parámetros básicos de protección a la vida, a la libertad, a la igualdad, a la dignidad humana, a la intimidad, al libre desarrollo de la personalidad, a la libertad de conciencia y de cultos, a la información, al trabajo, a la asociación, al respeto a la naturaleza, a la intervención ciudadana activa y a la solidaridad, entre otros.

### **7.3.2 Información y Comunicación con la Comunidad**

Los estados e informes económicos, financieros, contables y de gestión presentados a los respectivos entes de regulación y control por la Administración, así como cualquier otra información sustancial, deben ser dados a conocer y estar disponibles para la comunidad, la cual tiene derecho a informarse permanentemente de todos los hechos que ocurran dentro de Institución y que no sean materia de reserva. De igual manera se publicarán los informes y recomendaciones que los órganos de regulación y control presenten a la institución respecto a su gestión y mejoramiento continuo.

### **7.3.3 Compromiso con la Rendición de Cuentas**

La Unidad de Administración Financiera Regional se compromete a realizar una efectiva rendición de cuentas de manera periódica, con el objeto de informar a la ciudadanía sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en el plan de desarrollo de la administración, y de la forma como se está ejecutando el presupuesto de la entidad.

La institución promueve la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, proveedurías y comités de vigilancia, entre

otros, para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, sancionar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios públicos suministrados por el Estado y los particulares, garantizando la gestión al servicio de la comunidad. Así mismo se compromete a facilitar de manera oportuna la información requerida por la ciudadanía para el ejercicio del control social, de conformidad con la recién implementada Ley de Acceso a la Información Pública.

## **8 ÉTICA PROFESIONAL**

### **8.1 PRINCIPIOS ÉTICOS**

1. El interés general prevalece sobre el interés particular.
2. El cuidado de la vida en todas sus formas es un imperativo de la función pública.
3. Los bienes públicos deben protegerse.
4. La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
5. La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.

### **8.2 VALORES INSTITUCIONALES**

#### **8.2.1 Transparencia**

La Unidad de Administración Financiera Regional se compromete a orientar su gestión dentro de principios de legalidad y equidad, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés, lo cual implica un compromiso claro con la rendición de cuentas oportuna y fiel, como el vehículo para generar credibilidad pública.

#### **8.2.2 Integridad**

Los principios éticos son los orientadores de la gestión que realiza cada uno de los servidores públicos, quienes asumen el compromiso de respetarlos y hacerlos cumplir.

### **8.2.3 Austeridad**

El equipo se compromete a realizar su gestión dentro de los principios de austeridad y frugalidad a que están obligados todos los servidores públicos, para cumplir con el buen uso de los recursos públicos.

### **8.2.4 Eficacia y efectividad de la gestión pública**

Los funcionarios se comprometen ser los líderes orientadores de la gestión dentro de los principios de la calidad total, que permiten una gestión por procesos enmarcada dentro de los principios de control en las entidades públicas; esta labor es una tarea indelegable.

### **8.2.5 Respeto por la ciudadanía**

La Unidad de Administración Financiera Regional se compromete a respetar al ciudadano, abrirle espacios de participación e involucrarlo en el control de la gestión.

### **8.2.6 Respeto por el servidor público**

Los directivos, en razón a que sus servidores públicos son el pilar fundamental para el desempeño de la función administrativa, se comprometen a respetar sus derechos, darles oportunidades de crecimiento, reconocerles sus logros y advertirles de sus errores.

### **8.2.7 Grupos de Interés de la Entidad**

El Organismo Judicial reconoce como sus grupos de interés a la ciudadanía, los proveedores, los acreedores, los organismos de control, las otras entidades públicas, los servidores públicos, los gremios económicos, la comunidad, las organizaciones sociales y los inversionistas.

## **9 ÉTICA DE CADA ÁREA HACIA USUARIOS**

### **9.1 HACIA LOS USUARIOS INTERNOS**

- a) Una las condiciones fundamentales de los servidores de la entidad será el trato amable con todos los usuarios, independiente de las condiciones y comportamientos de estos, lo que permitirá alcanzar niveles de confianza y satisfacción en el servicio.
- b) Orientar las actuaciones de los funcionarios hacia una efectiva y pronta respuesta para los usuarios de la entidad.
- c) Observar una conducta intachable en su diario actuar.
- d) Desarrollar hábitos y actitudes positivas que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para generar beneficio, credibilidad y confianza en la comunidad.
- e) Asumir a cabalidad los deberes y responsabilidades con iniciativa, empleando toda su inteligencia para hacerlo de la mejor manera posible.
- f) Trabajar comprometido con los fines del estado

### **9.2 HACIA USUARIOS EXTERNOS**

- a) Administrar la entidad bajo los preceptos de la integridad y la transparencia.
- b) Gestionar eficientemente los recursos públicos
- c) Coordinar y colaborar con los demás entes públicos y responder efectivamente a las necesidades de la población de acuerdo a las siguientes prácticas:
  - ❖ Establecer las políticas necesarias para cumplir con la misión y objetivos institucionales.
  - ❖ Asegurar que las políticas trazadas se cumplan.
  - ❖ Cumplir las disposiciones constitucionales y legales.
  - ❖ Ejecutar eficientemente su plan de operativo anual.

## **ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA**

---

- d) Mantener unas relaciones armónicas con los Órganos de Control y a suministrar la información que legalmente estos requieran en forma oportuna, completa y veraz
- e) Implantar las acciones de mejoramiento institucional que los órganos de control recomienden en sus respectivos informes.

### **9.2.1 Ética Hacia Los Contratistas**

La Unidad de Administración Financiera Regional se compromete a observar las disposiciones legales con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente, y a que las decisiones para otorgar los contratos se tomen sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes.

## **10 NORMAS ÉTICAS DE LOS COLABORADORES**

### **10.1 COMPROMISO CON EL MANUAL DE ÉTICA**

Los funcionarios manifestarán su clara disposición a autorregularse, para lo cual se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la Constitución, las demás normas vigentes, y el Manual de Ética, orientándose hacia una gestión íntegra, con principios y valores éticos frente a todos sus grupos de interés.

### **10.2 COMPROMISO PARA LA ERRADICACIÓN DE PRÁCTICAS CORRUPTAS**

Los funcionarios públicos se comprometen a luchar contra la corrupción, para lo cual crea compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus servidores públicos y contratistas.

En aras del cumplimiento de este objetivo, todos aquellos que se vinculen directa o indirectamente con la institución firman un compromiso estándar de conducta que excluya la aceptación u ofrecimiento de sobornos; este compromiso incluye a aquellos que deseen participar en cualquier forma de contratación con el Organismo Judicial.

### **10.3 ACCIONES PARA LA INTEGRIDAD Y LA TRANSPARENCIA**

La institución está en contra de toda práctica corrupta; para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos, adopta como mínimo las siguientes medidas

- a. Guiar sus actuaciones orientada por los principios éticos establecidos en el Manual de Ética.
- b. Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades.
- c. Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
- d. Denunciar las conductas irregulares, tanto para que las entidades competentes conozcan de los hechos, como para que la sociedad esté al tanto del comportamiento de sus servidores.
- e. Capacitar al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles.
- f. Efectuar la rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información no confidencial de la Unidad.
- g. En materia de contratación, implementar y adoptar las normas vigentes; publicar la contratación de servicios y la adquisición de bienes de acuerdo con lo prescrito por la legislación vigente y el presente Manual.

### **10.4 COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN LA ERRADICACIÓN DE PRÁCTICAS CORRUPTAS**

Los funcionarios a fin de combatir la corrupción, se comprometen a mejorar los sistemas de comunicación e información, sosteniendo una comunicación fluida con otras instituciones públicas, privadas y gremiales, y estableciendo pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y la contratación estatal, con el gran objetivo de construir cadenas éticas que vayan configurando unas buenas prácticas de integridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de la función pública.

## **10.5 Compromiso en la Lucha Antipiratería**

Los empleados velarán porque se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, estableciendo una política antipiratería. En ella la Unidad de Administración Financiera se compromete a excluir de la entidad el uso de cualquier tipo de software o archivo de audio y video que no esté debidamente licenciado.

## **11 CONSIDERACIONES FINALES**

### **11.1 GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**

#### **11.1.1 Compromiso con la Protección y el Desarrollo del Talento Humano**

La Unidad de Administración Financiera Regional se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño.

### **11.2 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

#### **11.2.1 Compromiso con la Comunicación Pública**

La Unidad de Administración Financiera Regional se compromete a asumir la comunicación y la información como bienes públicos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional y a la expansión de la capacidad productiva de los miembros de ésta, para lo cual las acciones comunicativas se efectuarán de acuerdo con los parámetros que establezcan los procesos comunicativos y el plan de comunicación de la entidad.

**11.2.2 Compromiso con la Comunicación Organizacional**

La comunicación organizacional está orientada a la construcción de sentido de pertenencia y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los servidores públicos de la Unidad.

**11.2.3 Compromiso de Confidencialidad**

Los servidores públicos que manejan información privilegiada se comprometen a que la información que es reserva de la Unidad, no sea publicada o conocida por terceros. Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario.

Ninguno de los grupos de interés puede directa o indirectamente utilizar información privilegiada y confidencial de la Unidad para sus propios intereses.

**11.2.4 Compromiso con la Circulación y Divulgación de la Información**

La Unidad de Administración Financiera Regional se compromete a establecer una política de comunicación informativa adecuada para establecer un contacto permanente y correlativo con sus grupos de interés. Con este fin se adoptan mecanismos para que la información llegue a sus grupos de interés de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, bajo políticas efectivas de producción, manejo y circulación de la información, para lo cual se adoptan los mecanismos de información a los cuales haya acceso, de acuerdo con las condiciones de la comunidad a la que va dirigida.

En cuanto al derecho de petición, la Unidad se compromete a establecer políticas encaminadas a dar respuesta oportuna y de fondo a las peticiones planteadas por la comunidad, con el fin de que el acceso a la información sea eficaz.

### **11.3 GESTIÓN DE CALIDAD**

#### **11.3.1 Compromiso con la Calidad**

La Unidad de Administración Financiera Regional se compromete a orientar su gestión a la obtención de beneficios y resultados de calidad para la comunidad, por lo cual se obliga a implantar el sistema de gestión de la calidad y a mejorar continuamente los procesos, contando con funcionarios idóneos, con participación ciudadana, y ejerciendo un autocontrol integral en forma eficiente, eficaz y efectiva.

### **11.4 GRUPOS DE INTERÉS Y POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS**

#### **11.4.1 Compromiso frente a los Conflictos de Interés**

La institución se compromete a instaurar una política de conflictos de interés que contenga la prevención, manejo, divulgación y resolución de los mismos, así como los criterios que regulan las relaciones entre la institución y sus grupos de interés.

#### **11.4.2 Prácticas que deben evitarse para la prevención de Conflictos de Interés**

La institución rechaza, condena y prohíbe que el los funcionarios y equipo de trabajo, servidores públicos y todos aquellos vinculados con la institución incurran en cualquiera de las siguientes prácticas

- a. Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado.
- a. Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes.
- b. Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros.
- c. Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Unidad, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas; tampoco generará burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.

- d. Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Unidad y en contra del buen uso de los recursos públicos.
- e. Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.

#### **11.4.3 Prohibiciones para el Personal sobre Conflictos de Interés**

Sin perjuicio de la ampliación de estas prohibiciones, el personal de la Unidad se abstiene de utilizar las siguientes prácticas en su accionar diario:

- a. Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la Unidad.
- b. Participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la administración o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- c. Realizar actividades que atenten contra los intereses del Organismo Judicial.
- d. Gestionar, por sí o por interpósita persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y el Manual de Ética, lesionen los intereses de la administración.
- e. Utilizar su posición en la Unidad o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
- f. Entregar dádivas a otros servidores públicos a cambio de cualquier tipo de beneficios.
- g. Utilizar los recursos de la administración para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encauzarlos en provecho personal o de terceros.
- h. Gestionar o celebrar negocios con la administración para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para los mencionados.
- i. Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la administración, o de personas o entidades con las que la administración

sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.

#### **11.4.4 Procedimiento de Resolución y Divulgación de Conflictos de Intereses**

Los grupos de interés de la institución deben revelar los conflictos de intereses en los cuales pudieran estar involucrados o incursos, o en los que crean que otro de ellos lo está, informando al ente de control competente.

## **12 TERMINOLOGÍA TÉCNICA**

Para efectos de la comprensión de los diferentes aspectos del Manual de Ética, se establecen los siguientes significados de las palabras y expresiones empleadas:

**Administrar** Gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. Dirigir una institución. Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes.

**Manual de Ética** documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la entidad. Está conformado por los Principios, Valores y Directrices que todo servidor público de la Unidad debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

**Conflicto de Interés** situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

**Gestionar** Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o un objetivo.

**Grupos de Interés** personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por éste. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.

## ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA

---

**Misión** definición del quehacer de la entidad. Está determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo con las características de cada ente público.

**Políticas** directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

**Principios Éticos** creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

**Rendición de Cuentas** deber legal y ético de todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

**Transparencia** principio que subordina la gestión de las instituciones a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, rendir cuentas de la gestión encomendada. Valor Ético forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

**Los valores éticos** se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

**Visión** establece el deber ser de la entidad pública en un horizonte de tiempo, desarrolla la misión del ente e incluye el plan de gobierno de su dirigente, que luego se traduce en el plan de desarrollo de la entidad.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

---

Elaborado por:	Fecha		Firma
Marylin Moreira Auditor  Lic. Oscar Zúñiga Asesor de Control Interno	<u>Elaboración</u>	<u>Revisión</u>	

Aprobado por:	Fecha de Aprobación	Firma
Licda. Regina Farfán Gerente Financiero		

## **ANEXO II**

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---



**GERENCIA FINANCIERA**

**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
REGIONAL QUETZALTENANGO**

---

**DESCONCENTRACIÓN ÁREA FINANCIERA REGIONAL DE QUETZALTENANGO**

***ÍNDICE***

PRESENTACIÓN	1
BASE LEGAL	2
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS JEFATURA FINANCIERA REGIONAL	3
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ÁREA DE PRESUPUESTO	7
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ÁREA DE CONTABILIDAD	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ÁREA DE TESORERÍA	21

## **PRESENTACIÓN**

El Organismo Judicial a través de la Gerencia Financiera tiene el compromiso de brindar apoyo y orientación financiera a todas las unidades que conforman esta institución en lo referente al uso óptimo de los recursos. La Gerencia Financiera por medio de la Unidad de Administración Financiera Regional, es la responsable de la administración de los recursos financieros de las dependencias que conforman la Coordinadora Regional. Esta Unidad esta integrada por tres Áreas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorera.

A continuación se presenta el Manual de Perfiles de Puestos de la Unidad de Administración Financiera Regional, en el cual se describe la información detallada referente a los requisitos mínimos de aptitudes, cualidades y estudios para optar a una plaza que conforma la Unidad.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**BASE LEGAL**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

**Artículo 205.** Garantías del Organismo Judicial. a) Independencia funcional y b) Independencia económica.

**LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL**

**Artículo 52.** Para cumplir sus objetivos, el Organismo Judicial no está sujeto a subordinación alguna, de ningún Organismo o autoridad, sólo a la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes.

**Artículo 53.** El Organismo Judicial será administrado por la Corte Suprema de Justicia y el Presidente del Organismo Judicial, conforme a sus respectivas atribuciones.

**Artículo 55.** Son atribuciones del Presidente del Organismo Judicial entre otras, j) Acordar la organización administrativa para la adecuada y eficaz administración del Organismo Judicial, q) Crear las dependencias administrativas de justicia, de igual manera podrá disponer la estructura organizativa de la administración del Organismo.

**LEY ORGÁNICA DE PRESUPUESTO (DECRETO NÚMERO 101-97)**

**REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PRESUPUESTO (ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 240-98)**

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**JEFATURA FINANCIERA REGIONAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Funcional:</b>	Jefe Financiero Regional
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Unidad de Administración Financiera Regional
<b>Naturaleza del Puesto:</b>	Trabajo profesional que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las labores técnicas, financieras y administrativas relacionadas a la Unidad a su cargo.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Gerente Financiero
<b>Coordina con:</b>	Coordinador Regional y Coordinadores de otras gerencias
<b>Subalternos:</b>	Analistas de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería

**PERFIL DEL PUESTO**

**Puesto Nominal:** Analista Financiero I

**Requisitos mínimos para ocupar el puesto**

<b>Edad:</b>	Comprendida entre 30 a 45 años
<b>Sexo:</b>	Masculino/Femenino
<b>Estado Civil:</b>	Discrecional
<b>Nacionalidad:</b>	Guatemalteca
<b>Idiomas:</b>	Español

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**Educación y Experiencia**

- Acreditar título universitario de Contador Público y Auditor, colegiado activo.
- Experiencia mínima de tres años en dirección y supervisión de personal, y capacitación en aspectos de administración pública.
- Poseer experiencia profesional en labores relacionadas con formulación, ejecución y evaluación de presupuesto, contabilidad y tesorería en el sector público.

**Características Personales**

**Aptitudes (destrezas, habilidades y conocimientos)**

- Habilidad de planeación, organización, supervisión y control, capacidad de toma de decisiones propias al cargo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Analista y proactivo en el desempeño de su trabajo.
- Habilidad de coordinación y supervisión.
- Actualizado sobre los nuevos avances dentro del campo de la administración pública y habilidad para transmitirlos.
- Con experiencia en operaciones de sistemas de información integrados.
- Identificar y valorar necesidades de cambio que beneficien el ámbito de la dirección a su cargo.
- Poseer habilidad de comunicación.
- Manejo de computadora en ambiente Windows y Office
- Conocimiento del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB- de preferencia.

**Actitudes (cualidades personales)**

- Responsable
- Con iniciativa para aplicar nuevas ideas y plantear soluciones
- Equilibrio emocional
- Proyección de actitud positiva, orientado hacia el logro de metas
- Con liderazgo
- Positivo, honrado, cortés, con criterio propio
- Ética profesional
- Seguro de sí mismo
- Accesible y comprometido con su trabajo
- Con buenas relaciones interpersonales.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto funcional:</b>	Secretaria
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Unidad de Administración Financiera Regional
<b>Naturaleza del Puesto:</b>	Trabajo que consiste en la organización y verificación de la correspondencia dentro de la Unidad.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Jefe Financiero Regional
<b>Coordina con:</b>	Jefe Financiero Regional y analistas de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Puesto Nominal:** Secretaria III

**Requisitos mínimos para ocupar el puesto**

<b>Edad:</b>	Comprendida entre 20 a 30 años
<b>Sexo:</b>	Femenino
<b>Estado Civil:</b>	Discrecional
<b>Nacionalidad:</b>	Guatemalteca
<b>Idiomas:</b>	Español e inglés

### **Educación y Experiencia**

- Poseer título a nivel medio de secretaria bilingüe
- Acreditar referencias de experiencia en labores secretariales.

### **Características Personales**

#### **Aptitudes (destrezas, habilidades y conocimientos)**

- Poseer habilidad e iniciativa en la realización de la correspondencia.
- Proactivo en el desempeño de su trabajo.
- Manejo de computadora en ambiente Windows y Office

#### **Actitudes (cualidades personales)**

- Responsable
- Con espíritu crítico
- Claridad de pensamiento
- Equilibrio emocional
- Proyección de actitud positiva
- Discreta, honesta, accesible, con criterio propio
- Segura de sí misma
- Comprometida con su trabajo.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**ÁREA DE PRESUPUESTO  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Funcional:</b>	Analista de Presupuesto
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Unidad de Administración Financiera Regional
<b>Naturaleza del Puesto:</b>	Trabajo profesional que consiste en el análisis y evaluación de los proyectos y anteproyectos de presupuesto de las dependencias y regiones asignadas a la unidad e integrar la programación física y financiera para la ejecución presupuestaria.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Jefe Financiero Regional
<b>Coordina con:</b>	Jefe Financiero Regional, Director de Presupuesto de oficina central, analistas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Puesto Nominal:** Técnico IV

**Requisitos mínimos para ocupar el puesto**

<b>Edad:</b>	Comprendida entre 20 y 40 años
<b>Sexo:</b>	Masculino/Femenino
<b>Estado Civil:</b>	Discrecional

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**Nacionalidad:** Guatemala

**Idiomas:** Español

**Educación y Experiencia**

- Acreditar estudios universitarios (quinto semestre aprobado o mayor) de la carrera de Contador Público y Auditor.
- Acreditar un año de experiencia profesional en las labores relacionadas con análisis presupuestario.
- Conocimientos en formulación presupuestaria.
- Manejo de computadora en ambiente Windows y Office

**Características Personales**

**Aptitudes (destrezas, habilidades y conocimientos)**

- Alta capacidad de análisis reflexivo.
- Proactivo en el desempeño de su trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de flujos de información en el manejo presupuestario.
- Identificar y valorar necesidades de cambio que favorezcan los procesos de formulación, programación de la ejecución y modificaciones presupuestarias.
- Habilidad para la elaboración de políticas, normas y estrategias de presupuesto.
- Experiencia en operaciones de sistemas integrados de información.

**Actitudes (cualidades personales)**

- Responsable
- Con espíritu crítico
- Claridad de pensamiento
- Equilibrio emocional
- Proyección de actitud positiva
- Discreto, honesto, accesible, con criterio propio
- Seguro de sí mismo
- Comprometido con su trabajo y con ética profesional.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Funcional:</b>	Analista de Gasto
<b>Departamento al Que pertenece:</b>	Unidad de Administración Financiera Regional
<b>Naturaleza del Puesto:</b>	Trabajo profesional que consiste en el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos en el área financiera contable.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Jefe Financiero Regional
<b>Coordina con:</b>	Jefe Financiero Regional y Analistas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
<b>Subalternos:</b>	ninguno

**PERFIL DEL PUESTO**

**Puesto Nominal:** Técnico IV

**Requisitos mínimos para ocupar el puesto**

<b>Edad:</b>	Comprendida entre 20 y 40 años
<b>Sexo:</b>	Masculino/Femenino
<b>Estado Civil:</b>	Discrecional
<b>Nacionalidad:</b>	Guatemalteca
<b>Idiomas:</b>	Español

### **Educación y Experiencia**

- Acreditar estudios universitarios (quinto semestre aprobado o mayor) de la carrera de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o Economía.
- Acreditar un año de experiencia profesional en las labores relacionadas con análisis de la ejecución presupuestaria.

### **Características Personales**

#### **Aptitudes (destrezas, habilidades y conocimientos)**

- Habilidad para formular y aplicar lineamientos, habilidad de organización de planeación, organización, supervisión y control, capacidad de toma de decisiones propias al cargo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Analista y proactivo en el desempeño de su trabajo.
- Habilidad de coordinación y supervisión.
- Actualizado sobre los nuevos avances dentro del campo de la Contabilidad del Estado y habilidad para transmitirlos.
- Con experiencia en operaciones de sistemas de información integrados.
- Poseer habilidad de comunicación.
- Manejo de computadora en ambiente Windows y Office

#### **Actitudes (cualidades personales)**

- Responsable
- Con espíritu crítico
- Claridad de pensamiento
- Equilibrio emocional
- Proyección de actitud positiva
- Orientado hacia el logro de metas
- Con liderazgo positivo
- Honrado, cortés, con criterio propio
- Discreto, honesto, accesible, ética profesional
- Seguro de sí mismo y comprometido con su trabajo.
- Con buenas relaciones interpersonales.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Funcional:</b>	Analista de Servicios Básicos
<b>Departamento al Que pertenece:</b>	Unidad de Administración Financiera Regional
<b>Naturaleza del Puesto:</b>	Mantener al día los pagos de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de todas las dependencias del organismo judicial en la región occidental.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Jefe Financiero Regional
<b>Coordina con:</b>	Jefe Financiero Regional y analistas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
<b>Subalternos:</b>	ninguno

**PERFIL DEL PUESTO**

**Puesto Nominal:** Oficinista III

**Requisitos mínimos para ocupar el puesto**

Edad:	Comprendida entre 20 y 40 años
Sexo:	Masculino/Femenino
Estado Civil:	Discrecional
Nacionalidad:	Guatemalteca
Idiomas:	Español

### **Educación y Experiencia**

- Acreditar estudios universitarios (quinto semestre o mayor) de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o Economía.
- Acreditar referencias de experiencia en labores de análisis y registro de ejecución presupuestaria.

### **Características Personales**

#### **Aptitudes (destrezas, habilidades y conocimientos)**

- Habilidad para formular y aplicar lineamientos, habilidad de organización de planeación, organización, supervisión y control, capacidad de toma de decisiones propias al cargo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Analista y proactivo en el desempeño de su trabajo.
- Habilidad de coordinación y supervisión.
- Actualizado sobre los nuevos avances dentro del campo de la Contabilidad del Estado y habilidad para transmitirlos.
- Con experiencia en operaciones de sistemas de información integrados.
- Poseer habilidad de comunicación.
- Manejo de computadora en ambiente Windows y Office

#### **Actitudes (cualidades personales)**

- Responsable
- Con espíritu crítico
- Claridad de pensamiento
- Equilibrio emocional
- Proyección de actitud positiva
- Orientado hacia el logro de metas
- Con liderazgo positivo
- Honrado, cortés, con criterio propio
- Discreto, honesto, accesible, ética profesional
- Seguro de sí mismo y comprometido con su trabajo.
- Con buenas relaciones interpersonales.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Funcional:</b>	Analista de Formas 47 (Fondos a Favor de Terceros)
<b>Departamento al Que pertenece:</b>	Unidad de Administración Financiera Regional
<b>Naturaleza del Puesto:</b>	Trabajo profesional que consiste en el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos en el área financiera contable.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Jefe Financiero Regional
<b>Coordina con:</b>	Jefe Financiero Regional y Analistas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal:</b>	Oficinista III
<b>Requisitos mínimos para ocupar el puesto</b>	
<b>Edad:</b>	Comprendida entre 20 y 40 años
<b>Sexo:</b>	Masculino/Femenino
<b>Estado Civil:</b>	Discrecional
<b>Nacionalidad:</b>	Guatemalteca
<b>Idiomas:</b>	Español

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**Educación y Experiencia**

- Acreditar estudios universitarios (quinto semestre o mayor) de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o Economía.
- Acreditar un año de experiencia profesional en las labores relacionadas con Contabilidad de entidades del Estado.

**Características Personales**

**Aptitudes (destrezas, habilidades y conocimientos)**

- Habilidad para formular y aplicar lineamientos, habilidad de organización de planeación, organización, supervisión y control, capacidad de toma de decisiones propias al cargo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Analista y proactivo en el desempeño de su trabajo.
- Habilidad de coordinación y supervisión.
- Actualizado sobre los nuevos avances dentro del campo de la Contabilidad del Estado y habilidad para transmitirlos.
- Con experiencia en operaciones de sistemas de información integrados.
- Identificar y valorar necesidades de cambio que beneficien el ámbito de la dirección a su cargo.
- Poseer habilidad de comunicación.
- Manejo de computadora en ambiente Windows y Office

**Actitudes (cualidades personales)**

- Responsable
- Con espíritu crítico
- Claridad de pensamiento
- Equilibrio emocional
- Proyección de actitud positiva
- Orientado hacia el logro de metas
- Con liderazgo positivo
- Honrado, cortés, con criterio propio
- Discreto, honesto, accesible, ética profesional
- Seguro de sí mismo y comprometido con su trabajo.
- Con buenas relaciones interpersonales.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Funcional:</b>	Analista de Inventarios
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Unidad de Administración Financiera Regional
<b>Naturaleza del Puesto:</b>	Mantener actualizados los registros de inventarios de las dependencias de la Coordinadora Regional.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Jefe Financiero Regional
<b>Coordina con:</b>	Jefe Financiero Regional, Analistas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
<b>Subalternos:</b>	Auxiliares de Inventario

**PERFIL DEL PUESTO**

**Puesto Nominal:** Técnico IV

**Requisitos mínimos para ocupar el puesto**

Edad:	Comprendida entre 20y 40 años
Sexo:	Masculino/Femenino
Estado Civil:	Discrecional
Nacionalidad:	Guatemalteca
Idiomas:	Español

**Educación y Experiencia**

- Acreditar estudios universitarios (quinto semestre o mayor) de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o Economía.
- Acreditar referencias de experiencia en labores relacionadas con inventario.

**Características Personales**

**Aptitudes (destrezas, habilidades y conocimientos)**

- Poseer habilidad e iniciativa en el registro de inventarios.
- Proactivo en el desempeño de su trabajo.
- Manejo de computadora en ambiente Windows y Office

**Actitudes (cualidades personales)**

- Responsable
- Con espíritu crítico
- Claridad de pensamiento
- Equilibrio emocional
- Proyección de actitud positiva
- Discreto, honesto, accesible, con criterio propio
- Seguro de sí mismo
- Comprometido con su trabajo.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Funcional:</b>	Auxiliar de Inventarios
<b>Departamento al que pertenece:</b>	Unidad de Administración Financiera Regional
<b>Naturaleza del Puesto:</b>	Mantener actualizados los registros de inventarios de las dependencias de la Coordinadora Regional.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Analista de Inventarios
<b>Coordina con:</b>	Jefe Financiero Regional, Analistas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal:</b>	Oficinista III
<b>Naturaleza del Puesto:</b>	Mantener actualizados los registros de inventarios de las dependencias de la Coordinadora Regional.

**Requisitos mínimos para ocupar el puesto**

Edad:	Comprendida entre 20 y 40 años
Sexo:	Masculino/Femenino
Estado Civil:	Discrecional
Nacionalidad:	Guatemalteca
Idiomas:	Español

**Educación y Experiencia**

- Poseer título a nivel medio de Perito Contador de preferencia con estudios universitarios de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o Economía.
- Acreditar referencias de experiencia en labores relacionadas con inventario.

**Características Personales**

**Aptitudes (destrezas, habilidades y conocimientos)**

- Poseer habilidad e iniciativa en el registro de inventarios.
- Proactivo en el desempeño de su trabajo.
- Manejo de computadora en ambiente Windows y Office

**Actitudes (cualidades personales)**

- Responsable
- Con espíritu crítico
- Claridad de pensamiento
- Equilibrio emocional
- Proyección de actitud positiva
- Discreto, honesto, accesible, con criterio propio
- Seguro de sí mismo
- Comprometido con su trabajo.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Funcional:</b>	Archivador
<b>Departamento al Que pertenece:</b>	Unidad de Administración Financiera Regional
<b>Naturaleza del Puesto:</b>	Trabajo que consiste en el la distribución de los diferentes expedientes que se elaboran dentro de la Coordinación Financiera y externamente, Archivo de documentación y escaneo de documentos para aprobación en Sistema de Contabilidad.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Jefe Financiero Regional
<b>Coordina con:</b>	Jefe Financiero Regional y Analistas
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal:</b>	Oficinista I
<b>Requisitos mínimos para ocupar el puesto</b>	
<b>Edad:</b>	Comprendida entre 20 y 40 años
<b>Sexo:</b>	Masculino/Femenino
<b>Estado Civil:</b>	Discrecional
<b>Nacionalidad:</b>	Guatemalteca
<b>Idiomas:</b>	Español

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**Educación y Experiencia:**

- Poseer estudios a nivel diversificado de Perito Contador, de preferencia con estudios universitarios de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o Economía.

**Características Personales:**

**Aptitudes (destrezas, habilidades y conocimientos):**

- Proactivo en el desempeño de su trabajo.
- Manejo de computadora en ambiente Windows y Office

**Actitudes (cualidades personales)**

- Responsable
- Con espíritu crítico
- Claridad de pensamiento
- Equilibrio emocional
- Proyección de actitud positiva
- Discreto, honesto, accesible, con criterio propio
- Seguro de sí mismo
- Comprometido con su trabajo.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**ÁREA DE TESORERÍA**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Funcional</b>	Analista de Fondo Rotativo Institucional
<b>Departamento al Que pertenece:</b>	Unidad de Administración Financiera Regional
<b>Naturaleza del Puesto:</b>	Trabajo profesional que consiste en la realización de tareas y análisis de problemas y la ejecución de actividades técnico administrativas que requieren la aplicación de fundamentos en el área de Tesorería.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Jefe Financiero Regional
<b>Coordina con:</b>	Jefe Financiero Regional y Analistas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
<b>Subalternos:</b>	ninguno

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico IV
<b>Requisitos mínimos para ocupar el puesto</b>	
<b>Edad:</b>	Comprendida entre 20 y 40 años
<b>Sexo:</b>	Masculino/Femenino
<b>Estado Civil:</b>	Discrecional
<b>Nacionalidad:</b>	Guatemalteca
<b>Idiomas:</b>	Español

**Educación y Experiencia:**

- Acreditar estudios universitarios de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o Economía.
- Experiencia en labores relacionadas con programación de flujo de caja, administración de fondos rotativos, administración de fondos privados.
- Experiencia en control y supervisión de personal, capacitación en aspectos de administración

**Características Personales**

**Aptitudes (destrezas, habilidades y conocimientos)**

- Habilidad de planeación, organización, supervisión y control, capacidad de toma de decisiones propias al cargo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Analista y proactivo en el desempeño de su trabajo.
- Habilidad de coordinación y supervisión.
- Actualizado sobre los nuevos avances dentro del campo de Finanzas Públicas y las tendencias macroeconómicas monetarias y habilidad para transmitirlos.
- Con experiencia en operaciones de sistemas de información integrados.
- Poseer habilidad de comunicación.
- Manejo de computadora en ambiente Windows y Office.

**Actitudes (cualidades personales)**

- Responsable
- Con iniciativa para aplicar nuevas ideas y plantear soluciones
- Equilibrio emocional
- Proyección de actitud positiva, orientado hacia el logro de metas
- Con liderazgo positivo, honrado, cortés, con criterio propio
- Ética profesional, seguro de sí mismo, accesible
- Comprometido con su trabajo
- Con buenas relaciones interpersonales.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Funcional</b>	Analista de Fondo Rotativo Interno
<b>Departamento al Que pertenece:</b>	Unidad de Administración Financiera Regional
<b>Naturaleza del Puesto:</b>	Trabajo profesional que consiste en la Realización de tareas y análisis de problemas y la ejecución de actividades técnico administrativas que requieren la aplicación de fundamentos en el área de Tesorería.
<b>Jefe inmediato superior:</b>	Jefe Financiero Regional
<b>Coordina con:</b>	Jefe Financiero Regional y analistas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico IV
<b>Requisitos mínimos para ocupar el puesto</b>	
<b>Edad:</b>	Comprendida entre 20 y 40 años
<b>Sexo:</b>	Masculino/Femenino
<b>Estado Civil:</b>	Discrecional
<b>Nacionalidad:</b>	Guatemalteca
<b>Idiomas:</b>	Español

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**Educación y Experiencia**

- Acreditar estudios universitarios de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o Economía.
- Experiencia en labores relacionadas con programación de flujo de caja, administración de fondos rotativos, administración de fondos privativos.

**Características Personales**

**Aptitudes (destrezas, habilidades y conocimientos)**

- Habilidad de planeación, organización, supervisión y control, capacidad de toma de decisiones propias al cargo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Analista y proactivo en el desempeño de su trabajo.
- Habilidad de coordinación y supervisión.
- Actualizado sobre los nuevos avances dentro del campo de Finanzas Públicas y las tendencias macroeconómicas monetarias y habilidad para transmitirlos.
- Con experiencia en operaciones de sistemas de información integrados.
- Poseer habilidad de comunicación.
- Manejo de computadora en ambiente Windows y Office

**Actitudes (cualidades personales)**

- Responsable
- Con iniciativa para aplicar nuevas ideas y plantear soluciones
- Equilibrio emocional
- Proyección de actitud positiva, orientado hacia el logro de metas
- Con liderazgo positivo, honrado, cortés, con criterio propio
- Ética profesional, seguro de sí mismo, accesible
- Comprometido con su trabajo
- Con buenas relaciones interpersonales.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

---

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha</b>		<b>Firma</b>
Marylin Moreira Auditor  Lic. Oscar Zúñiga Asesor de Control Interno	<u>Elaboración</u>	<u>Revisión</u>	

<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Firma</b>
Licda. Regina Farfán Gerente Financiero		

## **ANEXO III**

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---



**GERENCIA FINANCIERA**

**PLAN DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
REGIONAL QUETZALTENANGO**

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN	1
BASE LEGAL	2
MISIÓN	3
OBJETIVOS	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA FINANCIERA	6
FUNCIONES DEL ÁREA DE PRESUPUESTO	8
FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	10
FUNCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA	14

# **ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA FINANCIERA**

---

## **INTRODUCCIÓN**

El Organismo Judicial a través de la Gerencia Financiera y sus tres direcciones Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, presenta la propuesta de creación e implementación del área financiera en la Coordinadora Regional de Quetzaltenango, con la finalidad de continuar con un proceso de reforma, modernización y desconcentración de los servicios.

Es así como la Gerencia Financiera mantiene las funciones normativas y de control y transfiere a la regional las acciones operacionales, (concentración normativa, desconcentración operativa), generando una cadena de información, que garantice que las transacciones se registren y procesen en las propias unidades ejecutoras, sin que por ello pierda información o control, ya que se trata de un sistema integrado.

El proceso de desconcentración lleva implícita ventajas tales como minimizar tiempo y costo de operaciones de registro, pago y fortalecer así la función de la ejecución y evaluación de presupuesto. Adicionalmente cumple con uno de los principios de la desconcentración al registrar las operaciones en el lugar y tiempo en los que se producen.

El Organismo Judicial actualmente desarrolla diversas acciones para la modernización del mismo, con la finalidad de brindar a los usuarios un mejor servicio y promover el manejo ágil, oportuno y eficiente de las diferentes actividades dentro de la institución.

De esta forma se implementa el área financiera en la regional de Quetzaltenango, lo que comprende una réplica a nivel operativo y en menor escala, del modelo organizacional a nivel central.

El presente Manual proporciona a la Gerencia Financiera del Organismo Judicial, la estructura organizacional de la Unidad de Administración Financiera Regional, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, deben constituir como soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión financiera de la institución, en el marco conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera.

Consta de los organigramas específicos para cada área mediante el cual se puede distinguir las líneas de mando así como la jerarquía, las consideraciones finales y el glosario de términos para entender los conceptos.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**BASE LEGAL**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

**Artículo 205.** Garantías del Organismo Judicial. a) Independencia funcional y b) Independencia económica.

**LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL**

**Artículo 52.** Para cumplir sus objetivos, el Organismo Judicial no está sujeto a subordinación alguna, de ningún Organismo o autoridad, sólo a la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes.

**Artículo 53.** El Organismo Judicial será administrado por la Corte Suprema de Justicia y el Presidente del Organismo Judicial, conforme a sus respectivas atribuciones.

**Artículo 55.** Son atribuciones del Presidente del Organismo Judicial entre otras, j) Acordar la organización administrativa para la adecuada y eficaz administración del Organismo Judicial, q) Crear las dependencias administrativas de justicia, de igual manera podrá disponer la estructura organizativa de la administración del Organismo.

**LEY ORGÁNICA DE PRESUPUESTO (DECRETO NÚMERO 101-97) Y  
REGLAMENTO (ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 240-98)**

**ACUERDO No. 009/002 DEL PRESIDENTE DEL ORGANISMO JUDICIAL Y DE  
LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Artículo 1º. Autorizar la constitución de las Unidades de Administración Financiera –UDAF- de las siguientes dependencias: Presidencia del Organismo Judicial, Gerencia General, Gerencia Administrativa, Unidad de Capacitación Institucional y Coordinación Regional.

**ACUERDO NÚMERO 48/006 DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO  
JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**Artículo 1.** Autorizar que la Unidad de Administración Financiera de la Coordinación Regional a que se refiere el artículo 1º. Del acuerdo 009/002 de esta Presidencia, se constituya como UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA COORDINADORA REGIONAL DE QUETZALTENANGO y realice sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y que rige para las demás UDAF que se encuentran en funcionamiento

**MISIÓN**

Ser la dependencia encargada de organizar, planificar, administrar, supervisar y controlar los procesos de presupuesto, de contabilidad y de tesorería, de acuerdo a las políticas y normas definidas por la regional, la normativa del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- y la legislación laboral, así como controlar y apoyar la gestión financiera de las unidades ejecutoras, velando por el uso eficaz, eficiente, económico y transparente de los recursos asignados.

### **OBJETIVOS**

Los principales objetivos que se persiguen son los siguientes:

1. Implementar el proceso de desconcentración de la Administración Financiera llevando:
  - a) Registro de los ingresos y los gastos en un tiempo real.
  - b) Transparencia en las operaciones presupuestarias
  - c) Reducción del tiempo en la asignación de recursos
  - d) Mejoramiento de la calidad del gasto
  - e) Mejoramiento y agilización de los procesos administrativos, en el pago de servicios básicos y manejo de inventarios, adquisiciones y suministros, para brindar estos servicios en forma efectiva.
2. Apoyo en la agilización de las funciones que realizan las Unidades Administrativas, para brindar una mejor atención a las unidades jurisdiccionales y de apoyo jurisdiccional.
3. Fortalecimiento de la Gerencia Financiera a nivel regional.
4. Registro de los gastos y los ingresos en el lugar donde se originan.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

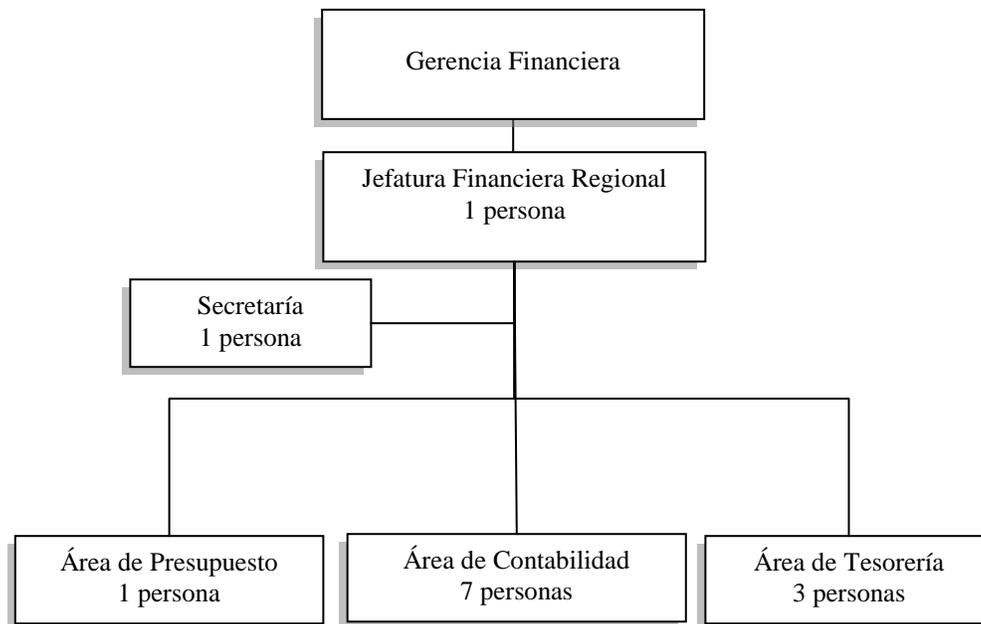
---

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Unidad de Administración Financiera Regional se ubica en el Complejo Judicial de Quetzaltenango.

Esquema Gráfico

Unidad de Administración Financiera Regional  
Complejo Judicial Quetzaltenango



Fuente: Jefatura Financiera Regional

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**FUNCIONES GENERALES DE LA JEFATURA FINANCIERA REGIONAL**

- a) Formular el anteproyecto de presupuesto y el Plan Operativo Anual con el Coordinador Regional, bajo las directrices, asesoría y coordinación la Gerencia Financiera y la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional, basados en los requerimientos de recursos de los órganos jurisdiccionales, dependencias administrativas que lo conforman y recopilar los anteproyectos de presupuesto y planes operativos anuales de las unidades para remitirlo a donde corresponda.
- b) Mantener la adecuada coordinación con la Gerencia Financiera y las direcciones que la conforman para aplicar las normas y procedimientos que se deriven de éstos.
- c) Apoyar con la administración del presupuesto de los diferentes órganos jurisdiccionales y dependencias que atiende la Coordinadora Regional.
- d) Verificar la disponibilidad presupuestaria de todas las órdenes de compra y otros documentos correspondientes a la Coordinadora Regional y a las dependencias que atiende.
- e) Formular las solicitudes de modificaciones presupuestarias a las autoridades correspondientes, cuando establezca deficiencias en su asignación o que no existan los renglones de gasto que serán afectados con las erogaciones.
- f) Informar a los órganos jurisdiccionales y dependencias que corresponda cuando ocurran modificaciones en su presupuesto.
- g) Analizar y registrar las transacciones de ingresos y gastos en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB-, con su correspondiente análisis de documentación de soporte, observando las regulaciones legales correspondientes.
- h) Recibir el Fondo Rotativo asignado, distribuir a los órganos jurisdiccionales y dependencias que atiende la Coordinadora Regional si corresponde y controlar las ampliaciones y reposiciones de los fondos rotativos internos, de conformidad con las normas establecidas.
- i) Evaluar periódicamente la ejecución física y financiera y proponer las medidas correctivas.
- j) Mantener actualizado el registro de los libros de bancos y sus correspondientes conciliaciones bancarias, basados en los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

- k) Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros realizados.
- l) Velar por el cumplimiento y seguimiento de expedientes hasta su fase final de pago.
- m) Otras inherentes a su función.

**RECURSOS NECESARIOS**

**1. RECURSOS HUMANOS**

- Jefe Financiero Regional
- Secretaria

**2. RECURSOS FÍSICOS**

**MOBILIARIO Y EQUIPO**

- Escritorios
- Sillas
- Computadoras
- Impresoras en red
- Sumadoras
- Aparatos telefónicos
- Fax
- Archivos de cuatro gavetas

**3. SISTEMAS INFORMÁTICOS**

- Acceso a Internet
- Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN WEB-
- Sistema de Descuentos Judiciales –SIDEJ-
- Sistema de Seguimiento de Expedientes –SSE-
- Correo Electrónico
- Línea Telefónica

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**FUNCIONES DEL ÁREA DE PRESUPUESTO  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL**

Es el área responsable de formular el presupuesto de ingresos y egresos de la Regional de Quetzaltenango, programar y controlar la ejecución del presupuesto, con base a los planes y políticas de la Institución, actividades que permiten que todas las dependencias que se desarrollan dentro del ámbito de esa región cuenten con la disponibilidad presupuestaria para atender sus diversos gastos.

**FUNCIONES**

- a) Formular anteproyecto de presupuesto con apego a las normas, planes y políticas de la Institución, así como de las leyes vigentes.
- b) Elaborar la programación y reprogramación financiera cuatrimestral en el SICOIN-WEB (cálculos de compromiso y devengado)
- c) Atender solicitudes de modificaciones presupuestarias de acuerdo a los procedimientos y elaborar los comprobantes formas C02 de conformidad a la normativa legal vigente.
- d) Suministrar información técnica en materia presupuestaria a las unidades solicitantes.
- e) Verificar y analizar disponibilidades presupuestarias.

**RECURSOS NECESARIOS**

**1. RECURSO HUMANO**

- Analista de Presupuesto

**2. MOBILIARIO Y EQUIPO**

- Escritorio ejecutivo
- Archivo de 4 gavetas
- Silla con brazos
- Sillas para visitas
- Computadora
- Impresora láser ó de inyección de tinta
- Calculadora pequeña
- Accesorios de oficina
- Teléfono y Fax con salida externa

**3. SOFTWARE**

- Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-
- Correo Electrónico
- Antivirus

**4. PROCESOS A IMPLEMENTAR**

- Propuesta de estructura presupuestaria
- Formulación presupuestaria
- Modificaciones presupuestarias
- Programación financiera
- Reprogramación financiera

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL**

Es la responsable del registro de todas las transacciones presupuestarias y contables a través del Sistema de Contabilidad integrado SICOIN WEB, como la elaboración y presentación de informes y control de documentos contables y presupuestarios, así como el control de los servicios básicos de la región y es responsable de la recepción, registro y control de los bienes activos de la Regional

**FUNCIONES**

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección de Contabilidad de la Gerencia Financiera.
- b) Ser responsable del registro de las transacciones presupuestarias y contables a través del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOINWEB-, observando las regulaciones legales correspondientes.
- c) Mantener actualizado el archivo de la documentación.
- d) Velar por el cumplimiento del seguimiento de control de expedientes y la ruta crítica del comprobante único de registro –CUR- hasta su fase final de pago.
- e) Velar por el cumplimiento de las políticas de registro de los fondos rotativos institucionales como indica la Contraloría General de Cuentas y el manual aprobado para la Administración de los Fondos Rotativos.
- f) Evaluar periódicamente la ejecución física y financiera y proponer las medidas correctivas.
- g) Mantener actualizados los servicios básicos (agua, energía eléctrica, teléfono, limpieza, extracción de basura) para el funcionamiento de las otras áreas.
- h) Registrar y actualiza por persona, los bienes activos de la Región
- i) Elaborar el inventario físico anual de la región.
- j) Elaborar un programa de trabajo de su área definiendo objetivos a corto y mediano plazo.
  - Mensual
  - Anual

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

- k) Presentar informe mensual del estado de:
  - Metas cumplidas.
  - Supervisión del personal bajo su cargo.
  - Definir planes de mejora.
- l) Administrar el inventario de bienes de la Bodega de Tránsito de la regional.
- m) Recepción, registro y control de expedientes de forma 1-H, Tarjetas de Responsabilidad, Leyes y correspondencia.
- n) Elaboración de reporte de altas, traslados y bajas de los bienes del Inventario de la regional.
- o) Digitalización de la documentación e información de inventarios.
- p) Elaboración del reporte anual ante Contabilidad del Estado de Forma Fin 1 y Fin 2.
- q) Mantener actualizado el registro de responsabilidad del personal de la regional.

**RECURSOS NECESARIOS**

**1. RECURSOS HUMANOS**

- Analista de Gastos
- Analista de Formas 47 para pagos de fondos a favor de terceros
- Analista de Servicios Básicos
- Analista de Inventarios
- Dos Auxiliares de Inventarios
- Archivador

## **2. RECURSOS FÍSICOS**

### **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

- Escritorios
- Sillas
- Computadoras
- Impresoras
- Sumadoras
- Fax
- Archivos
- Libros de inventarios autorizado por la Contraloría de Cuentas

### **BODEGA**

- Una bodega para el resguardo de bienes en tránsito o en proceso de baja de 50 mt<sup>2</sup>.

## **3. SISTEMAS INFORMÁTICOS**

- Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN WEB)
- Sistema de Descuentos Judiciales (SIDEJ)
- Sistema de Seguimiento de Expedientes (SSE)
- Internet y Correo Electrónico
- Programas de Contratos, Limpieza y misceláneos
- Autorización de la Contraloría General de Cuentas de la Nación para operar

#### **4. CAPACITACIÓN**

Es necesaria la capacitación sobre el tema del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN WEB) y de los demás programas a utilizar en el Área de Contabilidad y Servicios Básicos.

#### **5. PROCESOS A IMPLEMENTAR**

- Registro de comprobantes Únicos de Registro
- Análisis de los documentos (contratos, facturas, otros)
- Análisis de las Orden de entrega y recibo de depósitos judiciales (Formas 47)
- Análisis de Gastos
- Análisis de los documentos que amparan Servicios Básicos
- Control de los Contratos de Arrendamientos
- Control y Registro de las rotaciones del fondo Rotativo
- Implementación de los aspectos legales
- Toma de Inventarios Físico
- Codificación de Bienes
- Bajas de Bienes del Inventario
- Registro (alzas) y control de bienes muebles

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**FUNCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL**

Es la responsable de la administración, programación y control de los flujos de ingresos y egresos de la Regional de Quetzaltenango, así como de la administración de los fondos de terceros, y tiene como objetivo velar por el buen manejo y recaudo de todos los ingresos, asimismo cumplir eficazmente con todos los compromisos financieros adquiridos en la Regional de Quetzaltenango.

**FUNCIONES**

- a. Mantener el control de las operaciones bancarias que se realizan a través de las cuentas de ingresos del Organismo Judicial, en la Regional de Quetzaltenango.
- b. Recaudar a través de la red bancaria, ingresos privativos y depósitos a favor de terceros.
- c. Administrar los depósitos a favor de terceros a través del Sistema de Descuentos Judiciales – SIDEJ-.
- d. Administrar el régimen de pensiones alimenticias a través de los bancos G&T Continental, Banrural e Industrial.
- e. Recepción de orden de entrega y recibo de depósitos Judiciales (forma 47).
- f. Recepción de documentos de ingresos, para el cuadro de Fondos de Terceros y Privativos recibidos de los bancos G&T Continental, Banrural e Industrial.
- g. Registro y apertura de cuentas del personal del Organismo Judicial y de Proveedores en el SICOIN WEB, a efecto de realizar pagos vía Transferencia Electrónica.
- h. Control de los pagos a través del Fondo Rotativo Institucional e interno en la Regional de Quetzaltenango.

**RECURSOS NECESARIOS**

**1. RECURSOS HUMANOS**

- Analista de Fondo Rotativo Institucional
- Analista de Fondo Rotativo Interno
- Receptor Pagador

**2. RECURSOS FÍSICOS**

**MOBILIARIO Y EQUIPO**

- Escritorios
- Sillas
- Computadoras
- Impresora
- Sumadoras
- Aparatos telefónicos
- Fax
- Archivos de cuatro gavetas

**3. SISTEMAS INFORMÁTICOS**

- Acceso a Internet
- Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN WEB-
- Sistema de Descuentos Judiciales –SIDEJ-
- Sistema de Seguimiento de Expedientes –SSE-
- Correo Electrónico
- Línea Telefónica

#### **4. PROCESOS A IMPLEMENTAR**

➤ **Creación del Fondo Rotativo Institucional**

- a) Recepción de la solicitud por parte de la Regional de Quetzaltenango.
- b) Estudio y análisis del presupuesto para determinar montos para la creación de los fondos rotativos.
- c) Dictamen conjunto entre Gerencia Financiera y Dirección de Tesorería.
- d) Aprobación de la Gerencia General.
- e) Elaboración del proyecto de resolución de la Presidencia.
- f) Autorización de la Presidencia.

➤ **Creación del Fondo Rotativo Interno**

- a) Recepción de la solicitud por parte de la Regional de Quetzaltenango.
- b) Estudio y análisis del presupuesto para determinar montos para la creación de los fondos rotativos.
- c) Dictamen conjunto entre Gerencia Financiera y Dirección de Tesorería.
- d) Aprobación de la Gerencia General.
- e) Elaboración del proyecto de resolución de la Gerencia General.
- f) Autorización de la Gerencia General

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

---

**CONSIDERACIONES FINALES**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha</b>		<b>Firma</b>
Marylin Moreira Auditor  Lic. Oscar Zúñiga Asesor de Control Interno	<u>Elaboración</u>	<u>Revisión</u>	

<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Firma</b>
Licda. Regina Farfán Gerente Financiero		

## **ANEXO IV**

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---



**GERENCIA FINANCIERA**

**MANUAL DE FUNCIONES  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
REGIONAL QUETZALTENANGO**

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

***ÍNDICE***

PRESENTACIÓN	1
POLÍTICAS GENERALES	2
PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURA FINANCIERA REGIONAL	3
PUESTOS Y FUNCIONES ÁREA DE PRESUPUESTO	5
PUESTOS Y FUNCIONES ÁREA DE CONTABILIDAD	6
PUESTOS Y FUNCIONES ÁREA DE TESORERÍA	12

## **PRESENTACIÓN**

El Organismo Judicial a través de la Gerencia Financiera tiene el compromiso de brindar apoyo y orientación financiera a todas las unidades que conforman esta institución en lo referente al uso óptimo de los recursos. La Gerencia Financiera por medio de la Unidad de Administración Financiera Regional, es la responsable de la administración de los recursos financieros de las dependencias que conforman la Coordinadora Regional. Esta Unidad esta integrada por tres Áreas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

A continuación se presenta el Manual de Funciones de la Unidad de Administración Financiera en el cual se describe la información detallada referente a las funciones, estructuras y atribuciones de sus Áreas y puestos que la conforman. Asimismo, se contempla lo relativo a niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**POLÍTICAS GENERALES**

1. Mantener un ambiente de trabajo cordial entre los compañeros del área.
2. Proporcionar apoyo cuando las cargas de trabajo así lo requieran, siguiendo el principio de segregación adecuada de funciones.
3. Mantener en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
4. Aplicar al máximo la capacidad, esmero y responsabilidad acorde con la especialidad
5. Realizar con eficiencia y calidad los servicios para los cuales fue contratado.
6. El Organismo Judicial es propietario de todos los resultados originados por la prestación de los servicios, por lo cual tendrá la titularidad de los derechos patrimoniales, de las patentes, registros y demás derechos para su uso y explotación consecuente.
7. El personal de la Unidad de Administración Financiera Regional se comprometerá a cumplir con las normas de confidencialidad que la Gerencia General establezca en relación a las operaciones que se generen en ésta.
8. El personal deberá cumplir con los horarios establecidos para los empleados del Organismo Judicial para el desempeño de sus funciones.

**PUESTOS Y FUNCIONES DE TRABAJO**

La Unidad de Administración Financiera Regional está formada por las siguientes áreas: Jefatura Financiera Regional, Área de Presupuesto, Área de Contabilidad y Área de Tesorería, cuyos puestos y funciones se detallan a continuación:

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

---

<b>FUNCIONES DEL JEFE FINANCIERO REGIONAL</b>	
1. Dependencia: <b>Gerencia Financiera</b>	4. Puesto Funcional: <b>Jefe Financiero Regional</b>
2. Dirección: <b>Unidad de Administración Financiera Regional</b>	5. Puesto Nominal: <b>Analista Financiero II</b>
3. Ubicación: <b>Coordinadora Regional de Quetzaltenango</b>	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: <b>Gerente Financiero</b>

**Propósito del Puesto**

Apoyo directo en la realización de planes estratégicos directos con la Gerencia Financiera

**Función General**

Es el responsable del registro de todas las transacciones presupuestarias y contables a través del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB-, y de la elaboración y presentación de informes de Ejecución Presupuestaria y Financiera ante las autoridades superiores, que le sean solicitados.

**Funciones Específicas**

1. Definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables.
2. Elaborar procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades financieras.
3. Con base a los datos financieros o contables, generar información relevante y útil para la toma de decisiones.
4. Identificar cuando sea relevante el costo de las actividades realizadas en la regional y medir los resultados obtenidos.
5. Velar porque los registros de ejecución presupuestaria se encuentren respaldados por documentos de validez legal y administrativa.
6. Es el responsable de la supervisión del personal a su cargo.
7. Es responsable del control del Fondo Rotativo Interno de la región.
8. Solicitar aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- en SICOIN WEB.
9. Otras que le asigne la Gerencia Financiera.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

<b>FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA JEFATURA FINANCIERA REGIONAL</b>	
1. Dependencia: <b>Gerencia Financiera</b>	4. Puesto Funcional: <b>Secretaria</b>
2. Dirección: <b>Unidad de Administración Financiera Regional</b>	5. Puesto Nominal: <b>Secretaria III</b>
3. Ubicación: <b>Coordinadora Regional de Quetzaltenango</b>	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: <b>Jefe Financiero Regional</b>

**Propósito del Puesto**

Brindar apoyo en todas las funciones secretariales, proveer el resguardo y el archivo adecuadamente en la Jefatura Financiera Regional, atender a los requerimientos del Jefe Financiero Regional y dar seguimiento a distintos expedientes que provengan de otras dependencias.

**Función General**

Atender todos los requerimientos que provengan de la Jefatura Financiera Regional, así como el adecuado control y coordinación de los expedientes que ingresen a la misma.

**Funciones Específicas**

2. Atender llamadas internas y externas.
3. Colaborar con reuniones en la Jefatura Financiera Regional.
4. Ingresar y descargar correspondencia interna y externa.
5. Recibir expedientes para firma del Jefe Financiero Regional.
6. Archivar de documentos recibidos y documentos enviados.
7. Coordinar entrega de correspondencia y de documentos que han ingresado par firma.
8. Elaborar oficios, providencias, circulares, memorandos y otros documentos para dar trámite a los diferentes expedientes.
9. Asistir en la elaboración de informes de la Jefatura Financiera Regional.
10. Colaborar y apoyar en las actividades del área.
11. Trasladar y controlar los expedientes para firma a las diferentes dependencias.
12. Elaborar la solicitud mensual de materiales y útiles de oficina y llevar el control de los mismos.
13. Otras que requiera la Jefatura.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

---

<b>FUNCIONES DEL ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>	
1. Dependencia: <b>Gerencia Financiera</b>	4. Puesto Funcional: <b>Analista de Presupuesto</b>
2. Dirección: <b>Unidad de Administración Financiera Regional</b>	5. Puesto Nominal: <b>Técnico IV</b>
3. Ubicación: <b>Coordinadora Regional de Quetzaltenango</b>	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: <b>Jefe Financiero Regional</b>

**Propósito del Puesto**

Hacer cumplir los objetivos de la jefatura mediante trabajos concretos de acuerdo a las funciones específicas que se le otorgan.

**Función General**

Formulación de anteproyecto de presupuesto, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación financiera.

**Funciones Específicas**

1. Analizar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de las unidades asignadas y efectuar los ajustes del mismo que sean necesarios.
2. Recopilar, clasificar, procesar y analizar información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del anteproyecto de presupuesto.
3. Atender solicitudes de ajuste y modificaciones presupuestarias y someter a aprobación.
4. Realizar los traslados presupuestarios entre partidas de gasto de la regional y someterlos a aprobación.
5. Elaborar la programación y reprogramación financiera cuatrimestral de la Regional (Cálculos de compromiso y devengados).
6. Suministrar información técnica en materia presupuestaria a las unidades solicitantes previa autorización del jefe inmediato superior.
7. Velar por el cumplimiento del articulado de la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento y otras en materia presupuestaria, financiera y de administración pública.
8. Verificar y analizar la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de honorarios de personal contratado, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas y otros.
9. Elaborar informes mensuales sobre ejecución presupuestaria.
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la Jefatura.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

<b>FUNCIONES DEL ANALISTA DE GASTOS</b>	
1. Dependencia: <b>Gerencia Financiera</b>	4. Puesto Funcional: <b>Analista de Gasto</b>
2. Dirección: <b>Unidad de Administración Financiera Regional</b>	5. Puesto Nominal: <b>Técnico IV</b>
3. Ubicación: <b>Coordinadora Regional de Quetzaltenango</b>	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: <b>Jefe Financiero Regional</b>

**Objetivo del Puesto**

Análisis de diferentes expedientes que cumplan con los requisitos legales y de acuerdo a normas de Ejecución Presupuestaria y Resolución de Expedientes varios. Elaboración de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOINWEB-

**Función General**

Recibir, analizar y elaborar Comprobantes Únicos de Registro de expedientes de pago (Ordenes de Compra y Pago) por servicios básicos, adquisición de bienes o servicios o Reposición de Fondo Rotativo.

**Funciones Específicas**

1. Recibir y analizar expedientes de gastos por la adquisición de bienes o servicios que no corresponden a Servicios Básicos.
  2. Recibir y analizar expedientes de reposición de Fondos Rotativos.
  3. Elaborar Comprobantes Únicos de Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB de gastos y reposición de Fondos Rotativos.
  4. Verificar disponibilidad presupuestaria de las Dependencias.
  5. Elaborar solicitudes de asignación o modificación presupuestarias.
  6. Coordinar con los representantes de las dependencias de la Regional, la solución de problemas técnico-administrativo de los expedientes.
  7. Elaborar informes de ejecución, traslados de expedientes, de productividad, etc.
  8. Coordinar acciones conjuntamente con su Jefe Inmediato Superior (Jefe Financiero Regional) para llevar a cabo actividades programadas y planificadas.
  9. Participar en sesiones de trabajo con el Jefe Financiero Regional y Coordinador Regional.
  10. Elaborar Comprobantes Únicos de Registro en SICOINWEB a nivel de compromiso, por contratos cuyo trámite para recibir bienes o servicios se encuentran en trámite y que están formalizados por un procedimiento de compra (cotización o licitación)
- Otras que determine la jefatura.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

<b>FUNCIONES DEL ANALISTA DE SERVICIOS BÁSICOS</b>	
1. Dependencia: <b>Gerencia Financiera</b>	4. Puesto Funcional: <b>Analista de Servicios Básicos</b>
2. Dirección: <b>Unidad de Administración Financiera Regional</b>	5. Puesto Nominal: <b>Oficinista III</b>
3. Ubicación: <b>Coordinadora Regional de Quetzaltenango</b>	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: <b>Jefe Financiero Regional</b>

**Objetivo del Puesto**

Mantener actualizados todos los servicios básicos necesarios para el funcionamiento correcto de todas las dependencias del organismo judicial en la región occidental.

**Función General**

Recibir facturas por servicios básicos, revisarlas y tramitar el pago correspondiente.

**Funciones Específicas**

1. Recibir la facturación de los diferentes servicios (agua potable, luz, teléfono, limpieza, extracción de basura, agua pura envasada, arrendamientos, otros)
2. Revisar la facturación correspondiente.
3. Ingresar la información al programa respectivo.
4. Revisar los datos que se ingresan para evitar duplicidad de pagos.
5. Imprimir los lotes correspondientes al pago.
6. Firmar y sellar la documentación.
7. Resolver problemas relacionados con la facturación (sobrecargos, moras, gastos financieros, alteraciones, etc.).
8. Atender a los proveedores de servicios.
9. Mantener comunicación con servicios básicos de la capital.
10. Elaborar y controlar Reintegros 220-C de servicios básicos.
11. Mantener un archivo actualizado de todos los contratos de Servicios Básicos de la Regional.
12. Elaborar Comprobante Único de Registro –CUR- en el Sistema de Contabilidad para trámite de pago.
13. Otras que le asigne el Jefe Financiero Regional.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

---

**FUNCIONES DEL ANALISTA DE FORMAS 47**

1. Dependencia: <b>Gerencia Financiera</b>	4. Puesto Funcional: Analista de Formas 47 (Fondos a favor de terceros)
2. Dirección: <b>Unidad de Administración Financiera Regional</b>	5. Puesto Nominal: <b>Oficinista III</b>
3. Ubicación: <b>Coordinadora Regional de Quetzaltenango</b>	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: <b>Jefe Financiero Regional</b>

**Propósito del Puesto**

Análisis de los Diferentes expedientes que generan pagos contables por depósitos a Favor de Terceros, verificando que cumplan con los requisitos legales y normas administrativas para la elaboración del Comprobante Unico de Registro (CUR) en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB).

**Función General**

Recibir y analizar expedientes de pagos contables a favor de terceros (Ordenes de Entrega y Recibo de depósitos Judiciales formas 47).

**Funciones Específicas**

1. Analizar los requisitos legales y administrativos de la forma 47.
2. Elaborar el Comprobante Único de Registro (CUR), dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.
3. Atender al público en forma personal y telefónica.
4. Aperturar de casos (Fondos de Terceros) en el sistema respectivo.
5. Otras que le asigne la coordinación.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

<b>FUNCIONES DEL ANALISTA DE INVENTARIOS</b>	
1. Dependencia: <b>Gerencia Financiera</b>	4. Puesto Funcional: <b>Analista de Inventarios</b>
2. Dirección: <b>Unidad de Administración Financiera Regional</b>	5. Puesto Nominal: <b>Técnico IV</b>
3. Ubicación: <b>Coordinadora Regional de Quetzaltenango</b>	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: <b>Jefe Financiero Regional</b>

**Propósito del Puesto**

Coordinar acciones conjuntamente con el Coordinador Financiero Regional para llevar a cabo actividades programadas y planificadas en la sección de Inventarios.

**Función General**

Registro y control de bienes inventariables al servicio del personal que labora en las dependencias que pertenecen a la Coordinadora Regional de Quetzaltenango

**Funciones Específicas**

1. Elaborar un programa de trabajo de su área definiendo objetivos a corto y mediano plazo.
  - Mensual
  - Anual
2. Presentar informe mensual del estado de:
  - Metas cumplidas.
  - Supervisión del personal bajo su cargo.
  - Definir planes de mejora.
3. Administrar el inventario de bienes de la Bodega de Tránsito de la regional.
4. Mantener actualizado el registro de responsabilidad del personal de la regional (Tarjetas de responsabilidad)
5. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
6. Otras que le asigne la jefatura.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

<b>FUNCIONES DEL AUXILIAR DE INVENTARIOS</b>	
1. Dependencia: <b>Gerencia Financiera</b>	4. Puesto Funcional: <b>Auxiliar de Inventarios</b>
2. Dirección: <b>Unidad de Administración Financiera Regional</b>	5. Puesto Nominal: <b>Oficinista III</b>
3. Ubicación: <b>Coordinadora Regional de Quetzaltenango</b>	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: <b>Analista de Inventarios</b>

**Propósito del Puesto**

Coordinar acciones conjuntamente con el Analista de Inventarios para llevar a cabo actividades programadas y planificadas en la sección de Inventarios.

**Función Específica**

Registro y control de bienes inventariables al servicio del personal que labora en la Regional de Quetzaltenango

**Funciones Generales**

1. Registrar y actualizar por persona, los bienes activos de la región.
2. Elaboración del inventario físico anual de la región.
3. Recepción, registro y control de expedientes de forma 1-H (ingreso a inventario) y correspondencia.
4. Elaboración de reporte de altas, traslados y bajas de los bienes del Inventario de la regional.
5. Digitalización de la documentación e información de inventarios.
6. Mantener actualizado el registro de responsabilidad del personal de la regional (Tarjetas de responsabilidad)
7. Otras que le asigne la jefatura.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

<b>FUNCIONES DEL ARCHIVADOR</b>	
1. Dependencia: <b>Gerencia Financiera</b>	4. Puesto Funcional: <b>Archivador</b>
2. Dirección: <b>Unidad de Administración Financiera Regional</b>	5. Puesto Nominal: <b>Oficinista I</b>
3. Ubicación: <b>Coordinadora Regional de Quetzaltenango</b>	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: <b>Jefe Financiero Regional</b>

**Propósito del Puesto**

Agilizar la entrega de correspondencia y documentos, archivar documentación contable, elaborar oficios que le indique la Jefatura Financiera Regional y mantener ordenadas las áreas de trabajo asignadas.

**Función General**

Archivo y escaneo de documentación

**Funciones Específicas**

1. Responsable del control del archivo y entregar documentos que le sean proporcionados por la Jefatura Financiera, y áreas de la misma, interna y externamente.
2. Escanear documentos que soportan las transacciones realizadas en la Unidad
3. Traslado por correo electrónico de documentación de soporte escaneada para aprobación de Comprobantes Únicos de Registro –CUR-
4. Otras que designe la Jefatura Financiera Regional.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

<b>FUNCIONES DEL ANALISTA DE FONDO ROTATIVO</b>	
1. Dependencia: <b>Gerencia Financiera</b>	4. Puesto Funcional: <b>Analista de Fondo Rotativo (Institucional e Interno)</b>
2. Dirección: <b>Unidad de Administración Financiera Regional</b>	5. Puesto Nominal: <b>Técnico IV</b>
3. Ubicación: <b>Coordinadora Regional de Quetzaltenango</b>	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: <b>Jefe Financiero Regional</b>

**Propósito del Puesto**

El correcto manejo y control de fondos para cubrir las necesidades de cada dependencia administrativa, llenando todos los requisitos legales.

**Función General**

Cubrir los pagos de facturas según lo indica el manual de Fondo Rotativo aprobado para el efecto y pagos por concepto de viáticos.

**Funciones Específicas**

1. Controlar en el sistema correspondiente las operaciones realizadas con el fondo rotativo interno.
2. Realizar pago de facturas según lo indica el manual de Fondo Rotativo aprobado para el efecto y gestionar compras de bienes o servicios menores o iguales a esa cantidad de acuerdo al procedimiento legal para el caso.
3. Controlar, manejar y registrar la chequera para pagos de Fondo Rotativo.
4. Llevar el control de efectivo, para hacer las reposiciones necesarias.
5. Realizar pagos por concepto de viáticos.
6. Hacer retención de impuesto sobre la renta, si el proveedor lo indica.
7. Recibir y revisar la mercadería o verificar la correcta prestación del servicio.
8. Codificar e ingresar al programa de fondo rotativo todos los documentos.
9. Elaborar rendiciones de gastos (FR-1).
10. Inicia trámite de reposición de Fondo Rotativo.
11. Cumplir con lo que establece el manual para manejo de fondos rotativos.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha</b>		<b>Firma</b>
Marylin Moreira Auditor  Lic. Oscar Zúñiga Asesor de Control Interno	<u>Elaboración</u>	<u>Revisión</u>	

<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Firma</b>
Licda. Regina Farfán Gerente Financiero		

# **ANEXO V**



**GERENCIA FINANCIERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
REGIONAL QUETZALTENANGO**

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**ÍNDICE**

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO</b>	
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	2
REPROGRAMACIÓN FINANCIERA	4
PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL	6
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS	8
<b>PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	
ANÁLISIS Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE GASTO	10
ANÁLISIS Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS	12
ANÁLISIS Y REGISTRO DE ÓRDENES DE ENTREGA Y RECIBOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES –FORMAS 47-	14
TOMA DE INVENTARIO FÍSICO	16
CODIFICACIÓN DE BIENES	18
BAJA DE BIENES	20
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	23
<b>PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA</b>	
REGISTRO, PAGO Y REPOSICIÓN DE GASTOS POR FONDO ROTATIVO	25

## **PRESENTACIÓN**

El Organismo Judicial a través de la Gerencia Financiera tiene el compromiso de brindar apoyo y orientación financiera a todas las unidades que conforman esta institución en lo referente al uso óptimo de los recursos. La Gerencia Financiera por medio de la Unidad de Administración Financiera Regional, es la responsable de la administración de los recursos financieros de las dependencias que conforman la Coordinadora Regional. Esta Unidad esta integrada por tres Áreas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

A continuación se presenta el Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera en el cual se describe la información detallada referente a los Procedimientos más importantes que realiza la Unidad, los responsables, así como los correspondientes flujogramas.

**PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE  
PRESUPUESTO**

**Nombre del Procedimiento**

***MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS***

Las Modificaciones Presupuestarias, constituyen cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupos de gasto, previsto en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Judicial.

**Descripción**

1. Dependencia Administrativa elabora la solicitud de modificación presupuestaria adjunta la justificación correspondiente y traslada a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
2. Recepción de la Unidad de Administración Financiera Regional recibe y traslada al analista
3. Analista verifica la disponibilidad presupuestaria, el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita, registra en SICOIN WEB, la información en la etapa de solicitado, (elaboración del comprobante CO2) y remite el comprobante de modificación presupuestaria y su justificación a la Dirección de Presupuesto.
4. Analista de la Dirección de Presupuesto recibe y consolida con otras solicitudes.
5. Analista de la Dirección de Presupuesto solicita aprobación de modificación en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, elabora dictamen y proyecto de resolución o acuerdo según corresponda y traslada a Gerencia Financiera.
6. Gerencia Financiera recibe, firma y traslada a Gerencia General
7. Gerencia General recibe y analiza
8. Si es de su competencia aprueba la Resolución respectiva y lo devuelve a la Gerencia Financiera.

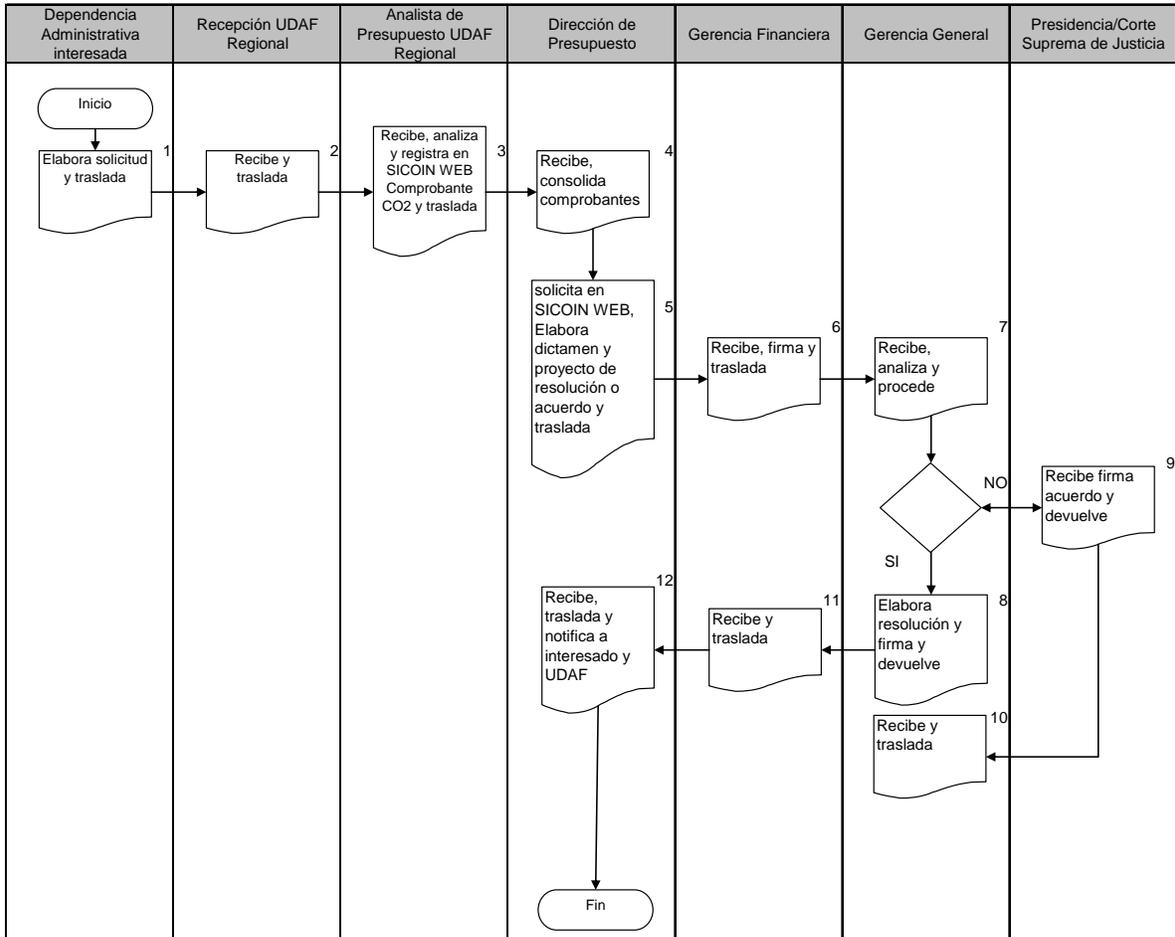
**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

9. Si no es de su competencia, traslada a Presidencia o a Corte Suprema de Justicia según el caso, para que conozcan y autoricen transferencia por medio de Acuerdo.
10. Después de autorizada la transferencia solicitada ya sea por Presidencia, Corte Suprema de Justicia ó Gerencia General, el documento es trasladado a la Gerencia Financiera.
11. Gerencia Financiera lo traslada a la Dirección de Presupuesto.
12. Dirección de Presupuesto recibe y notifica a través de correo electrónico a cada uno de los solicitantes.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

**PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA  
(FLUJOGRAMA)**



**Nombre del Procedimiento**

***REPROGRAMACIÓN FINANCIERA***

La reprogramación en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, se realiza debido a que en la programación de gastos de la Unidad de Administración Financiera Regional, se dan casos no previstos en la ejecución mensual, por lo que es necesario realizar las reprogramaciones de cuota para continuar con la ejecución presupuestaria.

**Descripción**

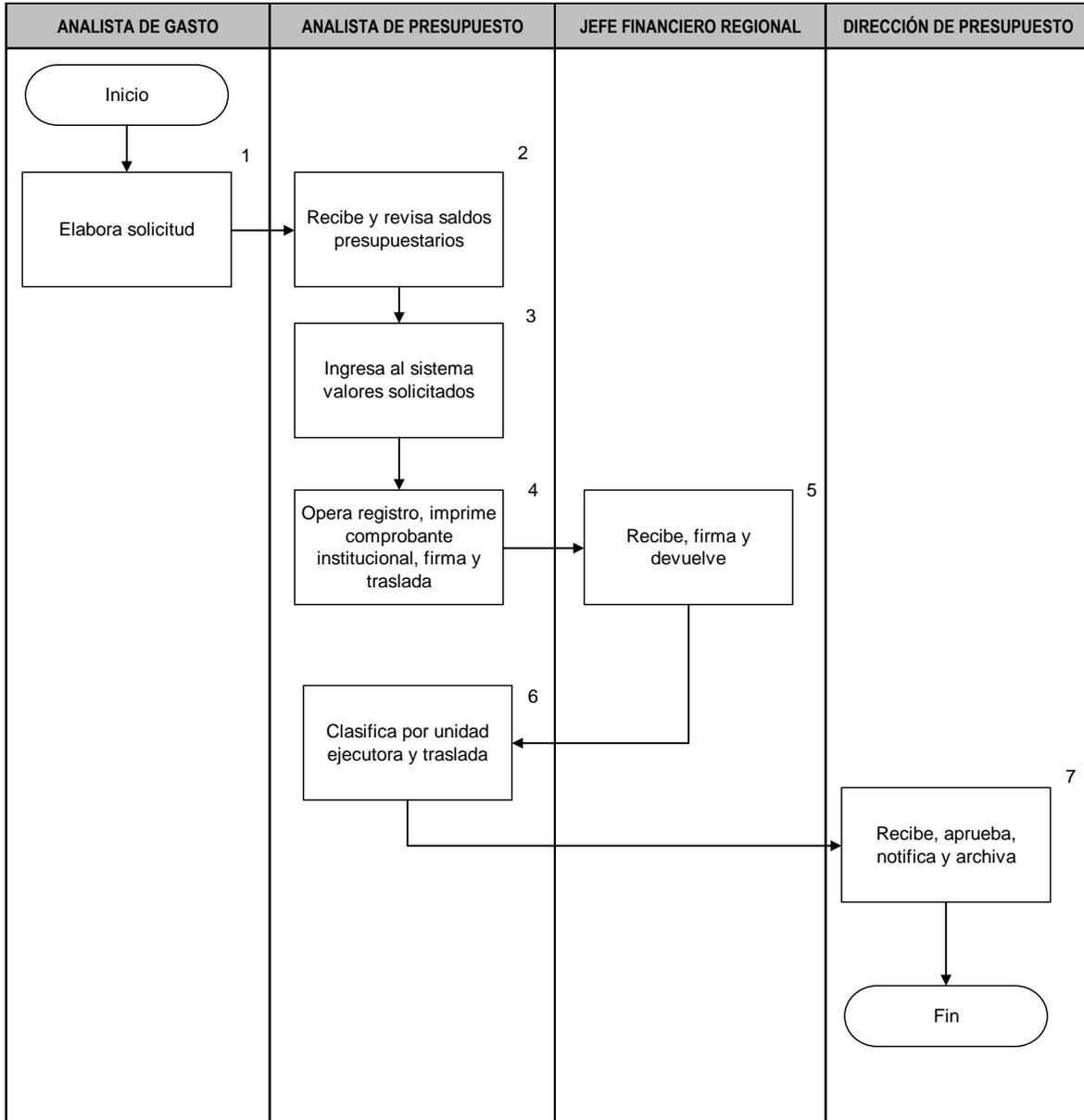
1. Analista de Gasto remite nota para solicitar reprogramación financiera.
2. El Analista de Presupuesto recibe solicitud y revisa saldos presupuestarios.
3. Analista de Presupuesto, ingresa al sistema los valores solicitados por grupo de gasto.
4. Analista de Presupuesto opera el registro correspondiente, imprime los comprobantes a nivel Institucional (Entidad 2000), los firma y traslada al Jefe Financiero para su visto bueno.
5. El Jefe Financiero firma y devuelve los comprobantes al analista de presupuesto.
6. Analista de Presupuesto clasifica comprobantes por unidad ejecutora y trasladada a la Dirección de Presupuesto
7. Dirección de Presupuesto aprueba notifica y archiva

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**PROCESO DE REPROGRAMACIÓN FINANCIERA  
(FLUJOGRAMA)**

---



**Nombre del Procedimiento**

***PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL***

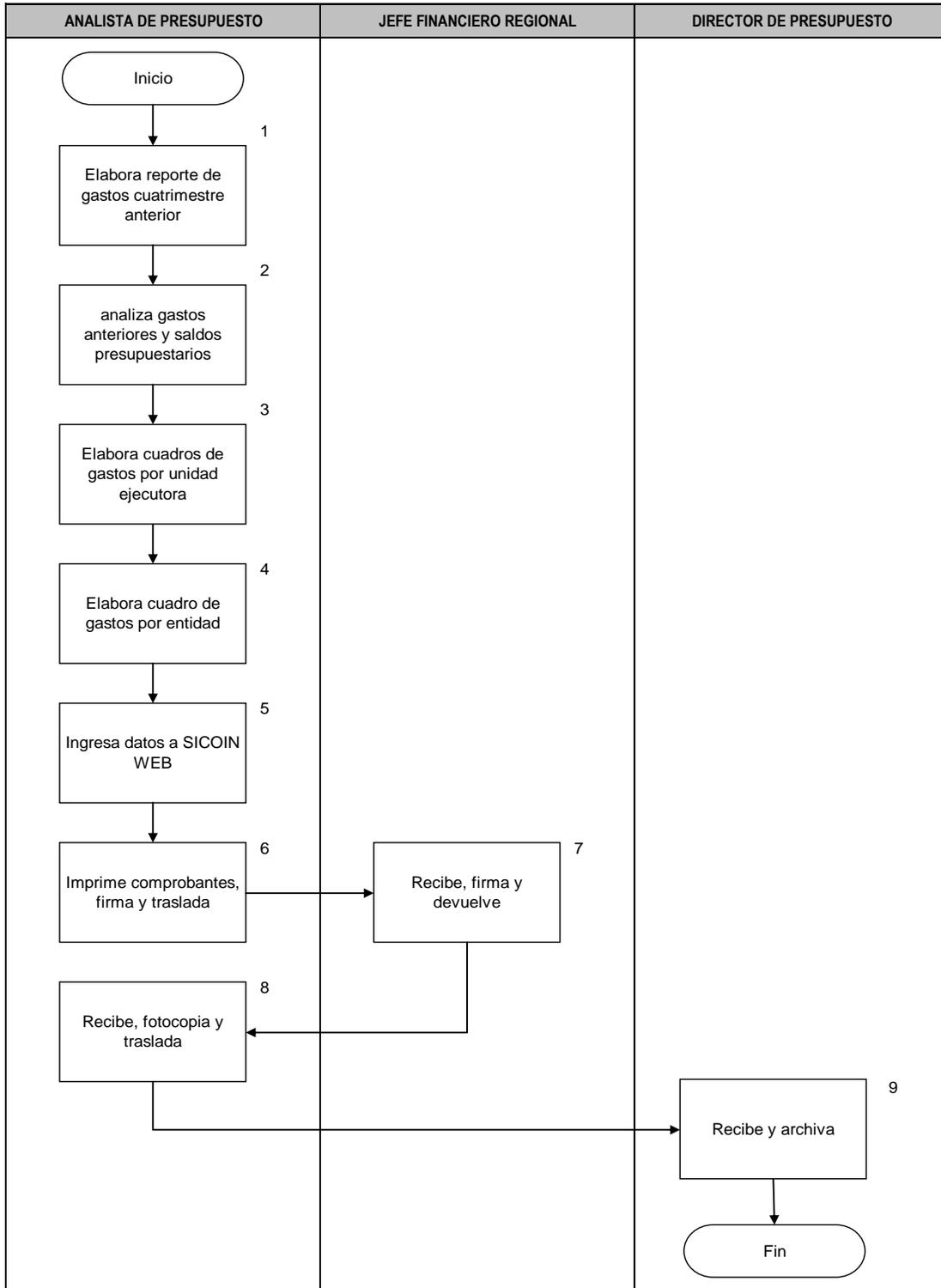
Para la Programación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN, es necesario hacer mención que dicha actividad se realiza cada cuatrimestre para lo cual es necesario realizar un análisis de gastos anteriores para poder proyectar el cuatrimestre siguiente.

**Descripción**

1. Analista de Presupuesto elabora un reporte de gastos del cuatrimestre anterior efectuados en el Sistema de contabilidad integrada –SICOÍN WEB-
2. Analiza los gastos realizados con anterioridad y los saldos del presupuesto vigente por grupo de gasto, fuente de financiamiento y UDAF para proyectar los gastos del cuatrimestre a programar.
3. Analista de Presupuesto elabora los cuadros respectivos que indican las cantidades posibles de gasto para los próximos cuatro meses, por unidad ejecutora, fuente de financiamiento y grupo de gasto.
4. De la misma manera se elabora un cuadro único para la entidad 2000, en donde se ingresa la totalidad por grupo de gasto y fuente de financiamiento.
5. Ingresar datos de los cuadros que se mencionan en el numeral 3 al SICOIN WEB.
6. Se imprimen los comprobantes de programación de cuotas y se firman por el analista responsable y se trasladan para firma
7. El Jefe Financiero firma y devuelve los comprobantes
8. Analista clasifica comprobantes por unidad ejecutora y fotocopia el comprobante a nivel Institucional (Entidad 2-000), la que es trasladada a la Dirección de Presupuesto.
9. Dirección de Presupuesto recibe y archiva

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

**PROCESO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL  
(FLUJOGRAMA)**



**Nombre del Procedimiento:**

***FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS***

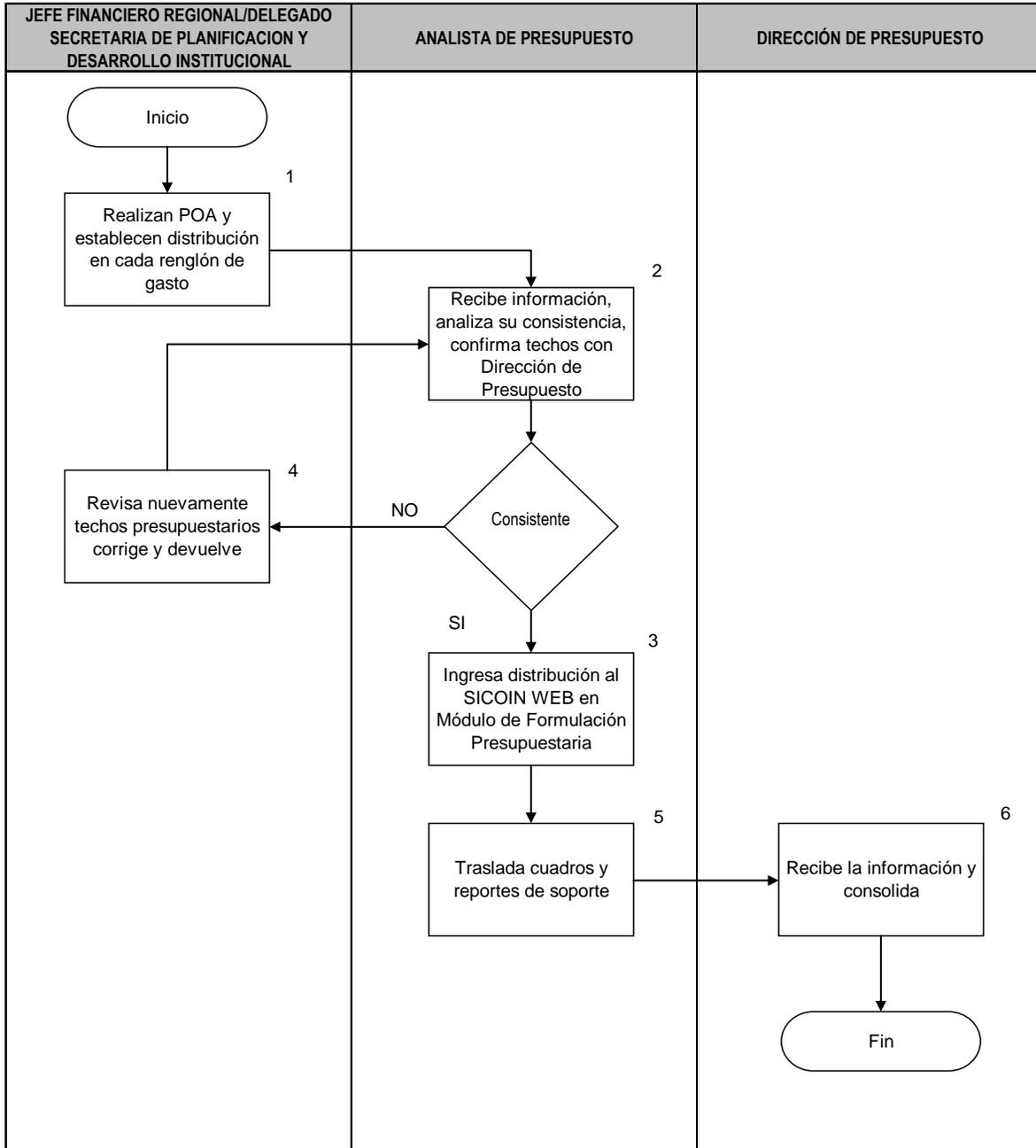
La Formulación Presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, es el proceso mediante el cual se programan los recursos para gastos de funcionamiento e inversión de las dependencias que conforman la Coordinadora Regional, para el logro de sus objetivos, realizada en forma anual.

**Descripción**

1. El Jefe Financiero Regional, junto con un delegado de la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional, realizan el Plan Operativo Anual, de acuerdo a las necesidades de las dependencias que conforman la regional, mediante el cual se establece la distribución de recursos en cada renglón de gasto.
2. El analista de presupuesto recibe la información proporcionada por la Secretaria de Planificación y Desarrollo Institucional y se comunica a la Dirección de Presupuesto para confirmar información sobre los techos presupuestarios.
3. Si la información es consistente, el analista ingresa la distribución analítica en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-, en el modulo de Formulación Presupuestaria y continúa paso 5.
4. Si es inconsistente, se devuelve con la información de techos presupuestarios para corrección y una vez corregido, se devuelve al analista.
5. El analista entrega a la Dirección de Presupuesto, los cuadros y reportes del sistema que hagan constar, que la información que se ingreso al sistema es correcta.
6. La Dirección de Presupuesto, recibe la información y consolida, agregando las cifras al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año siguiente.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

**PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS  
(FLUJOGRAMA)**



**PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE  
CONTABILIDAD**

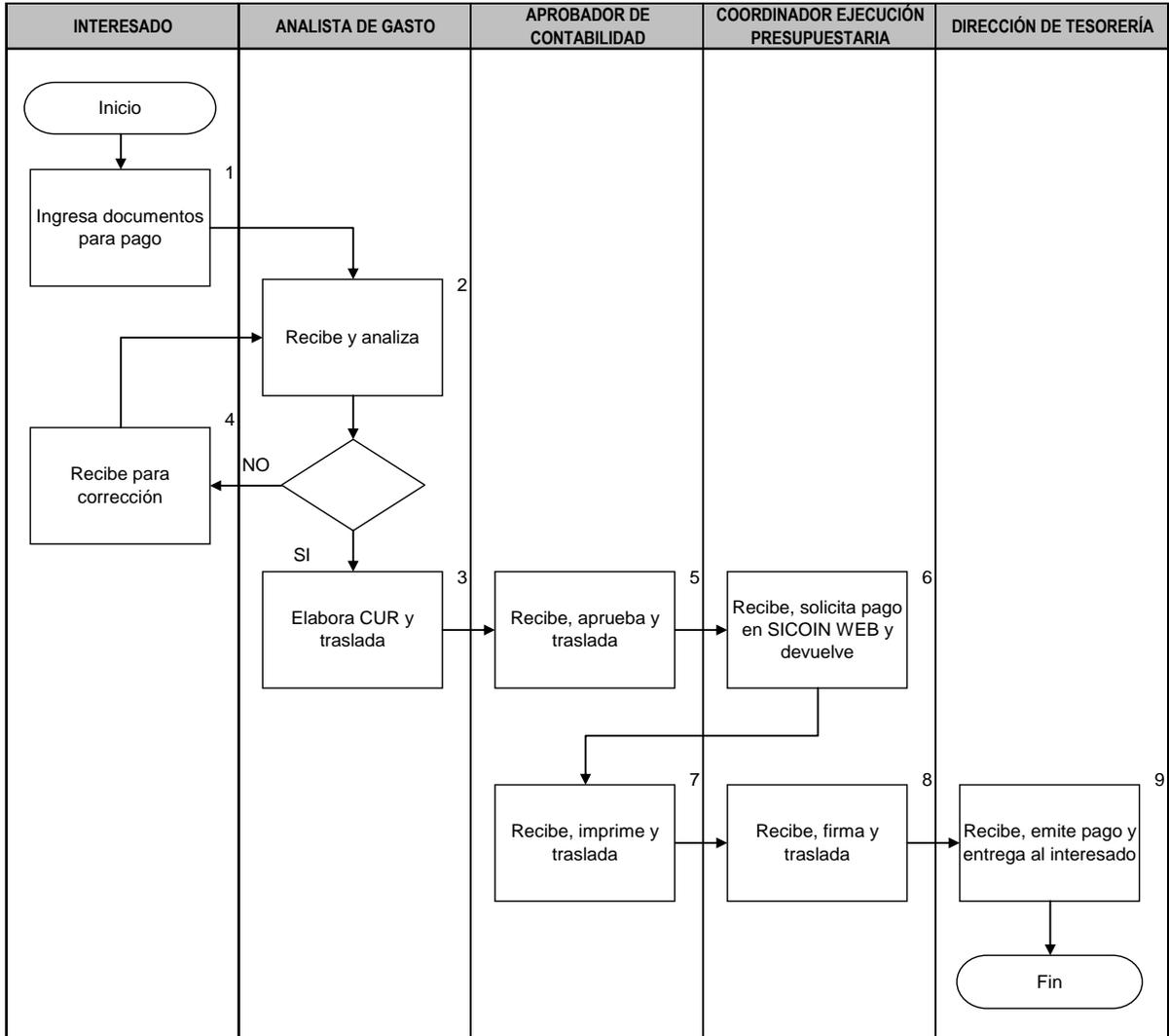
**Nombre de Procedimiento  
ANÁLISIS Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE GASTO**

**Descripción**

1. Dependencia interesada ingresa documentos para pago
2. Analista de Gasto recibe, analiza documentación de respaldo que cumpla con requisitos legales.
3. Sí todo está bien se procede a elaborar Comprobante Único de Registro - CUR-, trasladándolo al aprobador de Contabilidad y continúa paso 5.
4. Si no está bien, devuelve para corrección.
5. Si es correcto, aprobador de Contabilidad aprueba en SICOIN WEB y traslada para solicitud de pago.
6. Coordinador de Ejecución solicita pago en SICOIN WEB y devuelve para impresión.
7. Aprobador recibe, imprime y traslada CUR y documentación a Coordinación Área para firma.
8. Coordinador Área de Ejecución firma y traslada a Dirección de Tesorería para emisión del pago.
9. Dirección de Tesorería emite pago y entrega al interesado.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

**PROCESO DE ANÁLISIS Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE GASTO  
(FLUJOGRAMA)**



**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

---

**Nombre del Procedimiento**

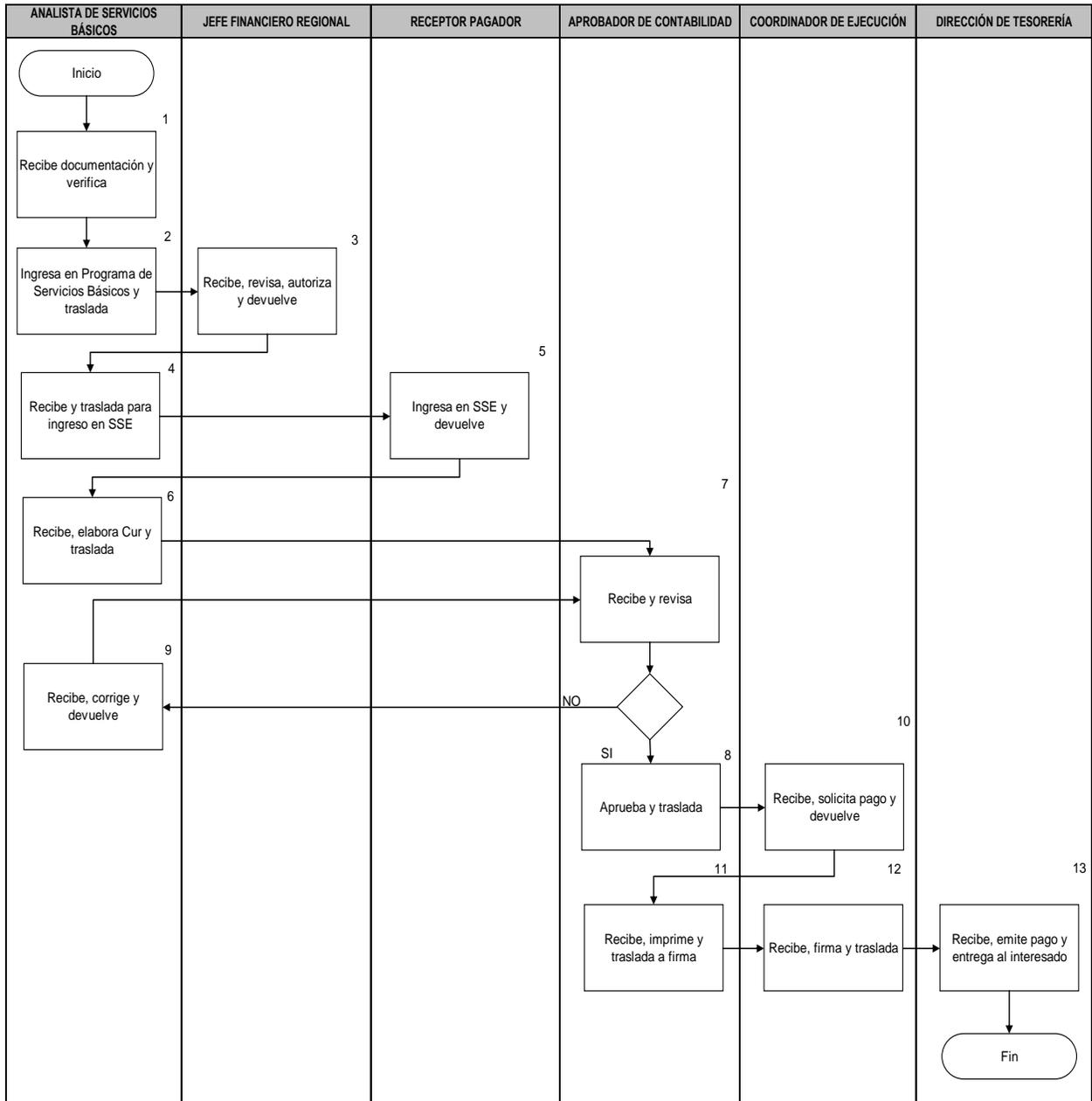
**ANÁLISIS Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS**

**Descripción**

1. Analista de Servicios Básicos recibe documentos y verificar la información contable.
2. Ingresa en Sistema de Servicios Básicos, datos de expediente y traslada.
3. Jefe Financiero Regional, recibe para revisión general autoriza y devuelve.
4. Analista de Servicios Básicos traslada al Receptor para ingreso en el Sistema de Seguimiento de Expedientes –SSE-
5. Receptor ingresa expediente al –SSE- y devuelve
6. Analista de Servicios Básicos recibe elabora –CUR- y traslada
7. Aprobador de Contabilidad recibe, revisa
8. Si es correcto aprueba, traslada y continúa paso 10.
9. Si no es correcto, devuelve para correcciones
10. Coordinador de Ejecución recibe, registra solicitud de pago y devuelve al aprobador de Contabilidad.
11. Aprobador recibe, imprime, traslada a firma de Coordinador de Ejecución.
12. Coordinador Área de Ejecución firma y traslada a Dirección de Tesorería para emisión del pago.
13. Dirección de Tesorería emite pago y entrega al interesado.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

**PROCESO DE ANÁLISIS Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS  
BÁSICOS  
(FLUJOGRAMA)**



***Nombre del Procedimiento***

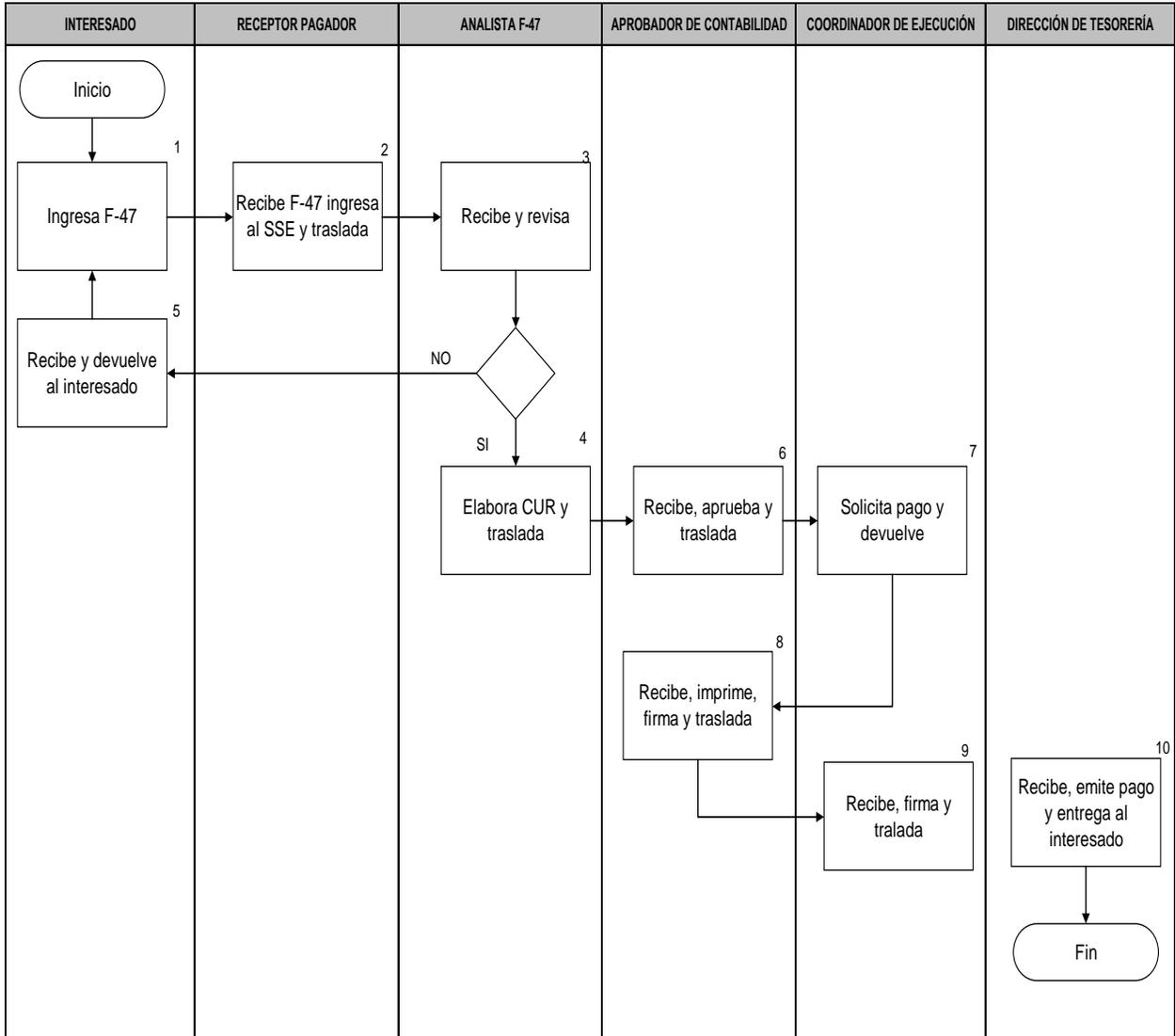
**ANÁLISIS Y REGISTRO DE ÓRDENES DE ENTREGA Y RECIBOS DE DEPÓSITOS  
JUDICIALES -FORMA 47-**

***Descripción***

1. Interesado ingresa forma 47 en Recepción de Documentos
2. Receptor pagador recibe, ingresa a Sistema de Seguimiento de Expedientes y traslada
3. El Analista recibe la Forma 47 y revisa que cumpla con los requisitos legales.
4. Si la Forma 47 llena todos los requisitos establecidos procede a elaborar el cur en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-WEB-, traslada y continúa en paso 6.
5. Si no cumple con requisitos devuelve al interesado por medio del Receptor Pagador.
6. El Aprobador de Contabilidad aprueba y traslada para solicitar el pago.
7. El Coordinador de Contabilidad solicita pago y devuelve
8. Aprobador de Contabilidad firma, imprime y traslada
9. Coordinador de Contabilidad firma y traslada
10. La Dirección de Tesorería recibe, emite pago y entrega al interesado

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

**PROCESO DE ANÁLISIS Y REGISTRO DE ÓRDENES DE ENTREGA Y  
RECIBOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES -FORMA 47-  
(FLUJOGRAMA)**



**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**Nombre del Procedimiento**

**TOMA DE INVENTARIO FÍSICO**

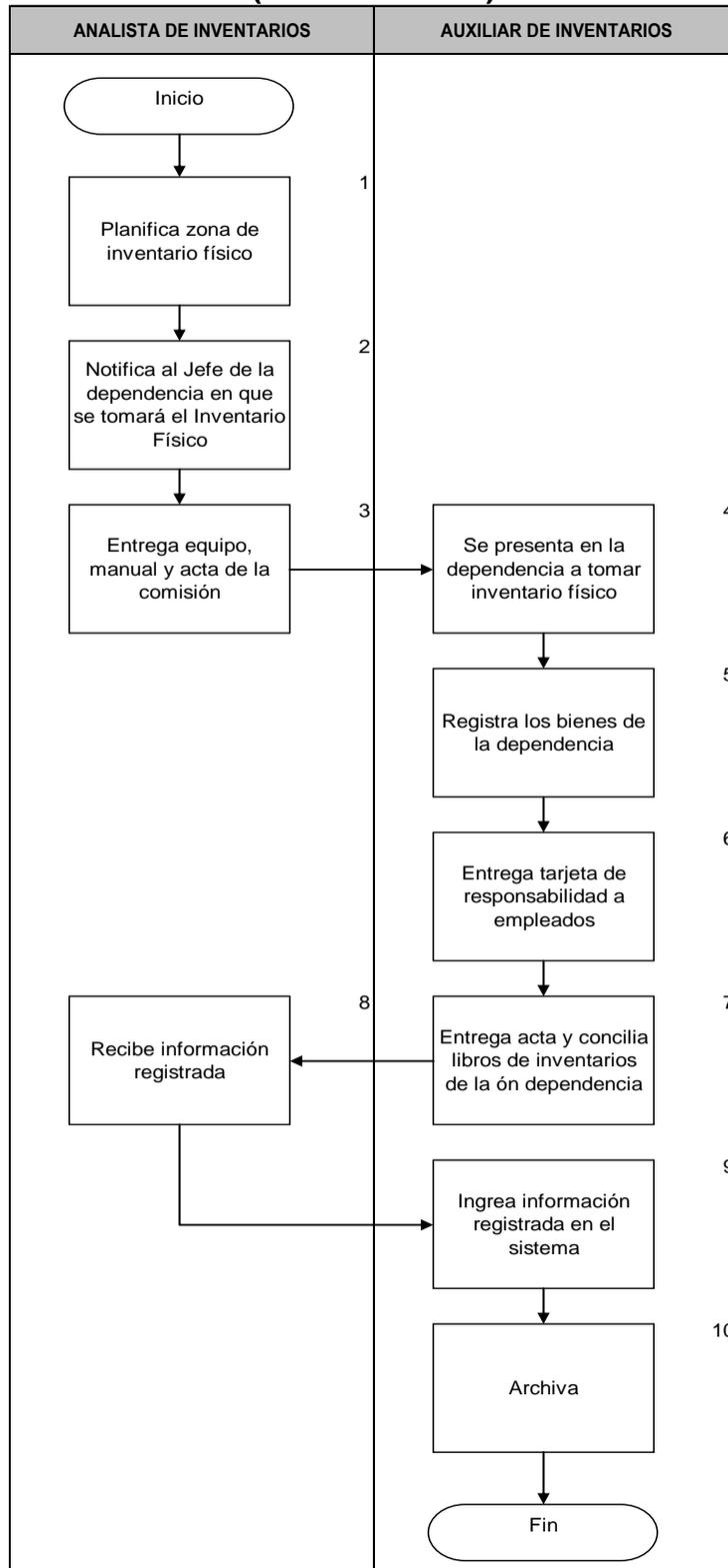
De conformidad con el Acuerdo No 2/001, Artículo 14: Inventario físico anual: La Sección de Inventarios será la responsable de practicar anualmente el inventario físico de bienes muebles del Organismo Judicial, de conciliar sus resultados con los registros del Departamento de Contabilidad y remitirlo a la Gerencia General, Unidad de Auditoría Interna, Contraloría de Cuentas Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Descripción**

1. El encargado de Inventarios procederá a planificar la zona en la que se realizará el Inventario físico
2. El encargado de Inventarios notifica vía telefónica o personal al Jefe de la Dependencia de la visita que hará el personal de Inventarios, esto es para evitar cualquier interrupción en las labores ordinarias de cada Dependencia.
3. El Encargado de Inventarios entregará el equipo y manual de procedimientos, con conocimiento al personal asignado a la comisión.
4. El Auxiliar de Inventarios procederá a presentarse con el Jefe de la Dependencia e informará del trabajo asignado para su autorización.
5. El Auxiliar de Inventarios procederá a la toma física de inventario y registro en el sistema de cómputo de los bienes que en la Dependencia se encuentren.
6. El Auxiliar de Inventarios procederá a entregar a cada empleado su Tarjeta de Responsabilidad, solicitándole su firma y procediendo a entregarle una copia de la misma para que le quede al empleado como constancia de los bienes asignados.
7. El Auxiliar de Inventarios procederá a levantar un Acta donde indicará Código del bien, Cantidad, Descripción, Valor.
8. El Analista de Inventarios recibirá del Auxiliar de Inventarios toda la información registrada y los equipos asignados, donde se hace constar la carga de los bienes asignados. "
9. El Auxiliar de Inventario procederá a cargar o a descargar en el sistema de cómputo de la Sección de Inventarios la información registrada en la Dependencia.
10. El Auxiliar de Inventario procederá al archivo del expediente.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

**PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO  
(FLUJOGRAMA)**



**Nombre del Procedimiento  
CODIFICACIÓN DE BIENES**

Acuerdo No 2/001, Artículo 4: Código de Inventario: La Sección de Inventarios, será la encargada de registrar y codificar todos los bienes muebles existentes a la fecha en que entre en vigencia este Normativo y los que se adquieran posteriormente.

El código de inventario será estructurado en la forma siguiente:

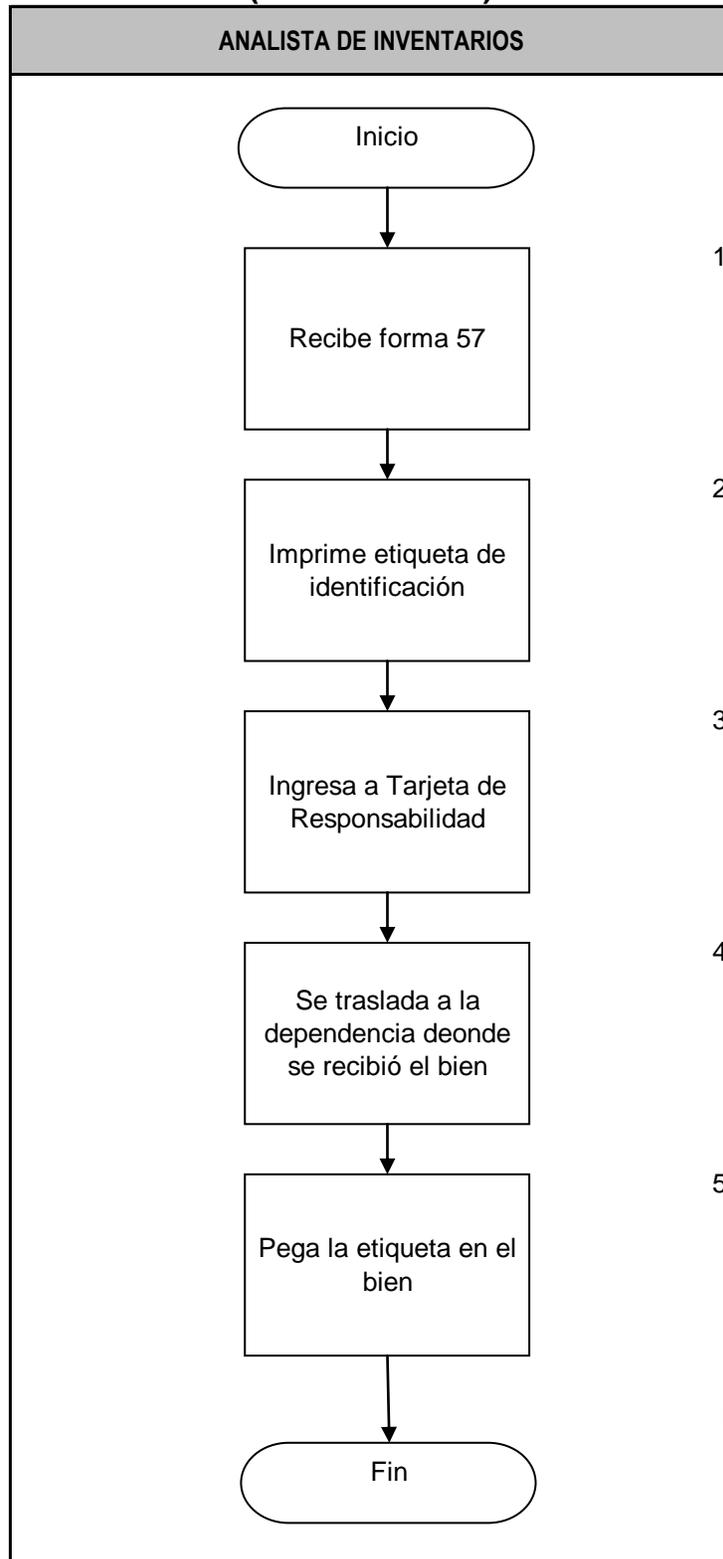
- a) Número asignado a la dependencia
- b) Número que corresponda a la naturaleza del bien
- c) Número correlativo del bien
- d) Los cuatro dígitos del año de adquisición.

El personal de la Sección de Inventarios será el encargado de colocar el código correspondiente a cada bien, utilizando el mecanismo más apropiado para la clase de bien de que trate, entre los cuales se deberá considerar el sistema de barras electrónicas.

**Descripción**

1. Recibe F57 “Registro de Compra de Bienes”
2. Imprime etiqueta de identificación.
3. Ingresa en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado que recibió el bien.
4. Se traslada hasta área donde se recibió el bien
5. Pega la etiqueta en el bien.

PROCESO DE CODIFICACIÓN DE BIENES  
(FLUJOGRAMA)



**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

**Nombre del Procedimiento  
BAJA DE BIENES**

**Política:**

Acuerdo No 2/001, Artículo 8: Eliminaciones del inventario (bajas): Las eliminaciones o bajas en el inventario de bienes muebles pueden ocurrir por cualquiera de los motivos siguientes:

- a) Destrucción o incineración
- b) Extravío o robo
- c) Obsolescencia
- d) Venta o permuta
- e) Traslado a otra dependencia

Acuerdo No 2/001, Artículo 9: Para darle baja a un bien que se encuentre registrado en el inventario, se procederá de la manera siguiente:

**Descripción**

1. El personal de Auxiliar de Inventarios recibirá el acta en el área de Inventarios.
2. El personal de Auxiliar de Inventarios procederá a anotar la hora, fecha y nombre de la persona que recibe, así como su firma en el documento que la Dependencia para verificar la entrega del acta.
3. El personal de Auxiliar de Inventarios procederá a verificar:
  - a) La existencia del bien en el registro de bienes muebles del Organismo Judicial, extendiendo una certificación de la misma.
  - b) Con la documentación se tramitará la resolución cuando corresponda, de la siguiente manera:

Las firmas de:

- Jefe de la Dependencia a cargo del bien
- Gerencia Administrativa
- Gerencia General
- Presidencia
- Procedimiento de baja

Documentos requeridos:

- Oficio del responsable del bien
- Acta donde especifique la razón de baja.
- Copia de la denuncia ante autoridad correspondiente.
- Certificación de Inventarios.
- Resolución de la Gerencia General
- Copia de informe a Contraloría de Cuentas.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

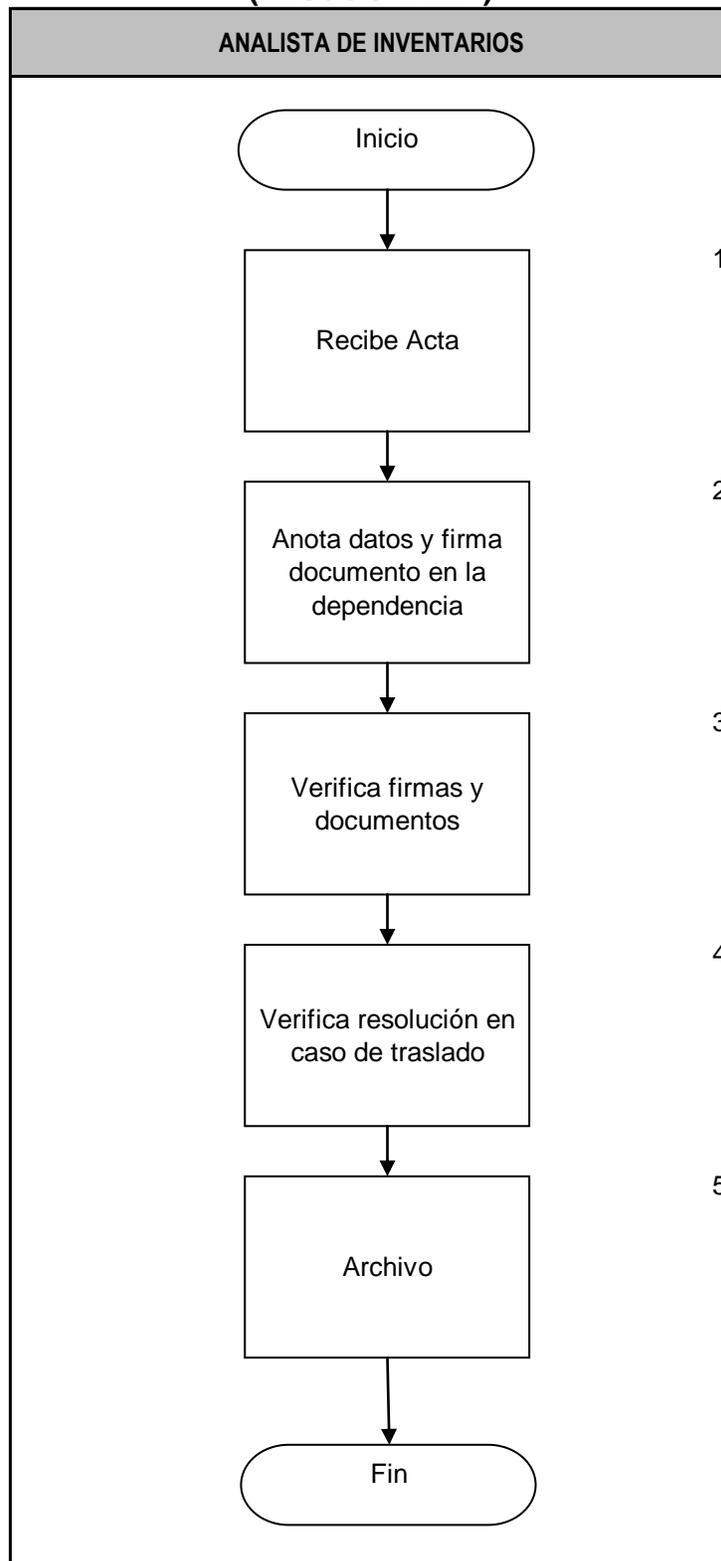
---

4. En caso de traslados a otras dependencias, el personal de Inventarios procederá a verificar la resolución de la Gerencia Administrativa del Organismo Judicial.

En caso de traslados a la Bodega de Depósito el personal de Inventarios procederá a verificar la resolución de la Gerencia Administrativa del Organismo Judicial y procederá a descargar del Registro de Responsabilidad Personal el bien recibido y cargará el bien al Encargado de Bodega de Depósito.

5. El Auxiliar de Inventario procederá al archivo del expediente.

**PROCESO DE BAJA DE BIENES  
(FLUJOGRAMA)**



**Nombre del Procedimiento  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES**

**Política**

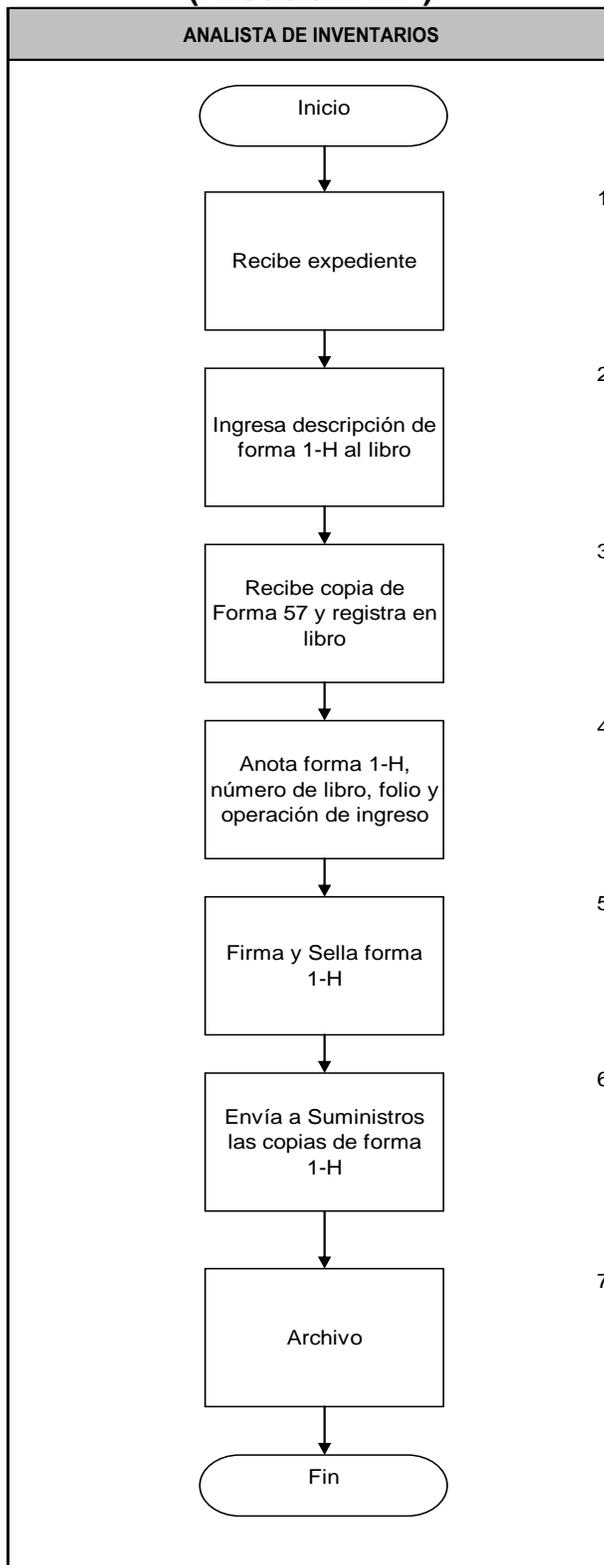
Artículo 3, acuerdo No. 2/001: Naturaleza de los registros: Corresponde a la sección de Inventarios, el registro y control administrativo de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Organismo Judicial

**Descripción**

1. Recibe de Unidad de Suministros expediente conteniendo copia de forma F56, Copia de Orden de compra, Copia de Factura, Copia de forma F57 y copia amarilla de forma 1-H
2. Ingresa registro al libro de tránsito.
3. Recibe copia de Forma F-57 y procediendo a registrar en el libro correspondiente.
4. Registro en la base de datos electrónica del Organismo Judicial forma 1-H, número de libro, folio y operación de ingreso.
5. Firma y sella forma 1-H.
6. Devuelve a Suministros las cuatro copias correspondientes de la forma 1-H
7. El Auxiliar de Inventario procederá al archivo del expediente.

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

**PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES  
(FLUJOGRAMA)**



**PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE  
TESORERÍA**

**Nombre del procedimiento:**

***REGISTRO, PAGO Y REPOSICIÓN DE GASTOS POR FONDO ROTATIVO***

**Descripción**

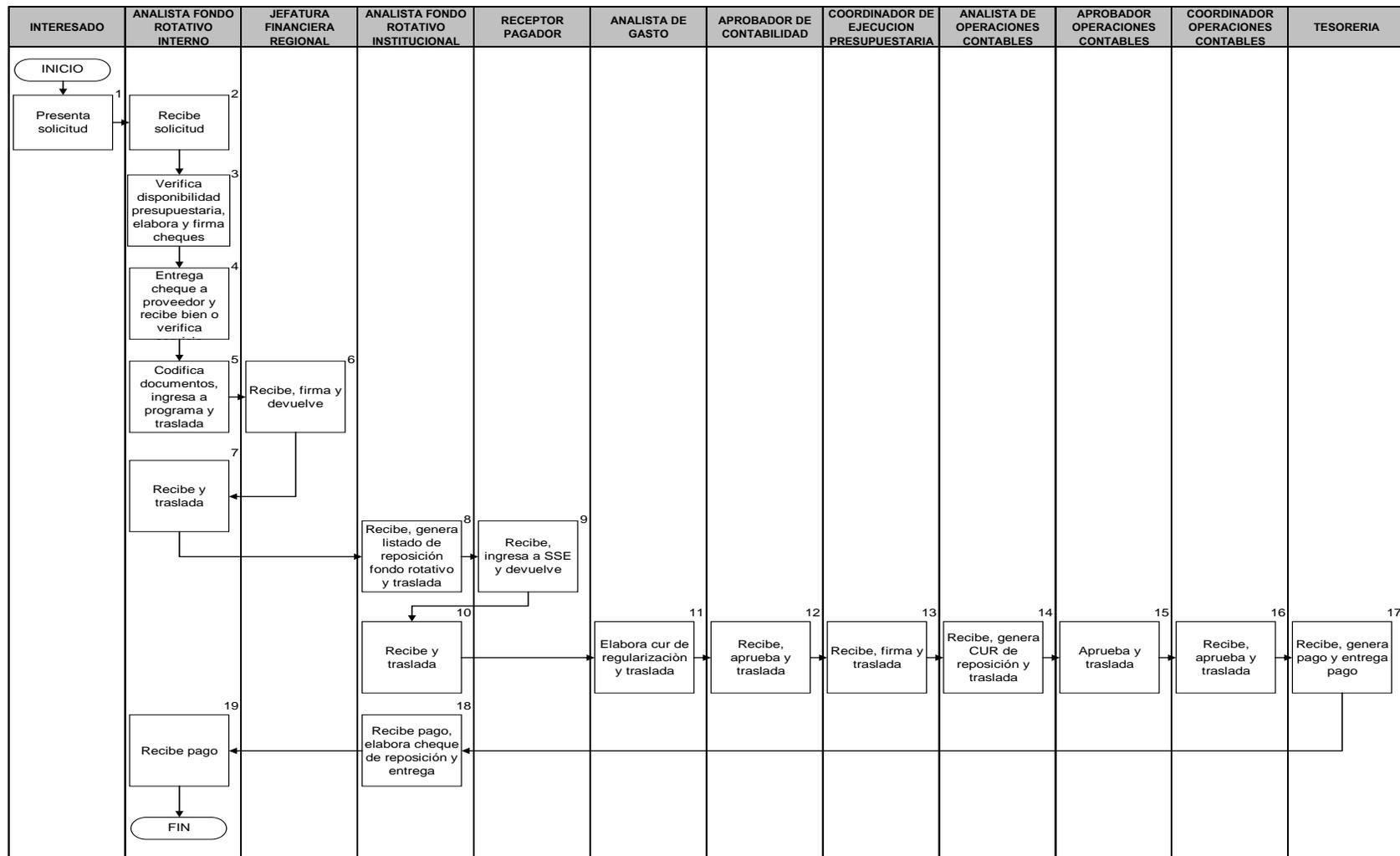
1. Interesado presenta solicitud al analista de Fondo Rotativo Interno
2. Analista de Fondo Rotativo Interno recibe pedido firmado y sellado por la persona que solicita el bien o servicio y autorizada por el jefe de la dependencia.
3. Verifica disponibilidad presupuestaria que cubra lo solicitado, elabora y firma cheque
4. Entrega cheque a proveedor y recibe mercadería o verifica la correcta prestación del servicio y factura correspondiente.
5. Codifica e ingresa al programa de fondo rotativo la información del proveedor y datos de la factura para la reposición correspondiente y traslada
6. Jefatura Financiera Regional firma y devuelve
7. Analista de Fondo Rotativo Interno recibe y traslada al Analista de Fondo Rotativo Institucional.
8. Analista de Fondo Rotativo Institucional revisa documentación de respaldo y general listado de reposición y traslada para ingreso al Sistema de Seguimiento de Expedientes -SSE-
9. Receptor Pagador ingresa al -SSE- y devuelve
10. Analista de Fondo Rotativo Institucional traslada para emisión de pago por Reposición de Fondo Rotativo
11. Analista de Gasto elabora Cur de regularización de gasto y traslada para aprobación
12. Aprobador de Contabilidad recibe, analiza, aprueba, imprime, firma y traslada
13. Coordinador de Ejecución Presupuestaria firma y traslada
14. Analista de Contabilidad genera CUR de reposición de fondo rotativo institucional y traslada
15. Aprobador de Contabilidad aprueba y traslada

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA FINANCIERA**

---

16. Coordinador de Contabilidad solicita pago y traslada
17. Dirección de Tesorería recibe, genera pago y entrega al Fondo Rotativo Institucional
18. Fondo Rotativo Institucional recibe pago, elabora cheque y entrega a Fondo Rotativo Interno.
19. Fondo Rotativo Interno recibe reposición.

**PROCESO DE REGISTRO, PAGO Y REPOSICIÓN DE GASTOS POR FONDO ROTATIVO  
(FLUJOGRAMA)**



**DESCONCENTRACIÓN ÁREA FINANCIERA REGIONAL DE QUETZALTENANGO**

---

---

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha</b>		<b>Firma</b>
Marylin Moreira Auditor  Lic. Oscar Zúñiga Asesor de Control Interno	<u>Elaboración</u>	<u>Revisión</u>	

<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Firma</b>
Licda. Regina Farfán Gerente Financiero		