

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL
CONTROL INTERNO EN LA CAPTACIÓN DE INGRESOS CONSULARES, EN
LOS CONSULADOS GENERALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.**

TESIS

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

POR:

LILIAN MARIVEL PAZ QUEZADA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, noviembre de 2009.

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal II:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal III:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal IV:	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal V:	P.C. José Antonio Vielman

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

Área Matemática – Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Área Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Área Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

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

Presidente	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Examinador	Lic. Julio Hernán Oliva Juárez
Examinador	Lic. Guillermo Javier Cuyún González

Guatemala, 24 de agosto de 2009.

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad de Guatemala.


Señor Decano:

Respetuosamente me dirijo a usted, para informarle que he procedido a darle cumplimiento al nombramiento concedido por su despacho, asesorando el trabajo de tesis de la alumna Lilian Marivel Paz Quezada, cuyo título es "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO EN LA CAPTACIÓN DE INGRESOS CONSULARES EN LOS CONSULADOS GENERALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA".

El trabajo de tesis presentado fue elaborado de acuerdo a los lineamientos técnicos, académicos como profesionales, por lo tanto me permito recomendar se acepte el mismo, para ser discutido en su Examen General de Tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,


Licda. Lesbia Carolina Ochoa Cetino
Contadora Pública y Auditora
Colegiado No. 7119



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

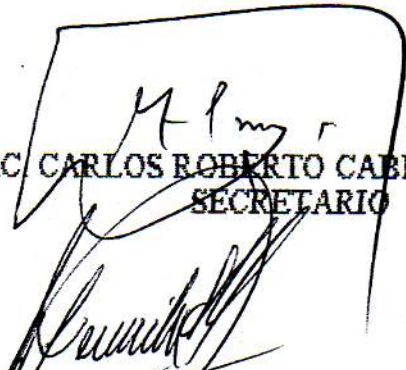
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE.**

Con base en el Punto SEPTIMO, inciso 7.7 del Acta 23-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de octubre de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 190-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 21 de septiembre de 2009 y el trabajo de Tesis denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO EN LA CAPTACIÓN DE INGRESOS CONSULARES EN LOS CONSULADOS GENERALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante LILIAN MARIVEL PAZ QUEZADA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.


SECAIDA MORALES

DEDICATORIA

A DIOS: Por ser mi luz, mi guía, por levantarme en los momentos difíciles, por darme la vida y concederme la oportunidad de alcanzar mis metas y objetivos.

A MI MADRE: Gloria Elvira Quezada Tecún, por ser el modelo y ejemplo de una mujer a seguir, que no se deja vencer por las adversidades de la vida. Gracias por su amor, sacrificio y por darme las bases para alcanzar mis metas. Que Dios te bendiga siempre Madre.

A MIS HERMANAS (O): Marlenne y Claudia por ser un ejemplo de perseverancia. Claribel, Flor y Sergio, para que sigan luchando por superarse. Los quiero mucho.

A MIS ABUELITOS: Gloria Tecún y Eulalio Quezada, por su amor y comprensión, que Dios los bendiga siempre.

A MIS AMIGOS: En especial a Aurelia y Miriam, por su amistad incondicional, por su apoyo y sus consejos.

A LA COMUNIDAD SANTÍSIMA TRINIDAD:

En especial a Vivi, Edy, Daniel, Mirna, Susy, Yani, Mariela, Morena y todos aquellos que me brindaron su apoyo y comprensión, que Dios los bendiga grandemente.

A MIS ASESORES:

Gracias por todo su apoyo y por compartirme sus conocimientos en el desarrollo de esta tesis.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS:

Por ser parte de mi formación profesional y por la oportunidad de adquirir el Título de Contadora Pública y Auditora.

ÍNDICE

	Págs.
INTRODUCCIÓN	i-iii
CAPÍTULO I	
CONSULADOS GENERALES DE GUATEMALA	
1.1 DEFINICIÓN	1
1.2 HISTORIA	1
1.3 OBJETIVOS	2
1.3.1 Generales	2
1.3.2 Específicos	3
1.4 ESTRUCTURA	4
1.5 FUNCIONES DE LOS CONSULADOS GENERALES	5
1.5.1 Deberes y obligaciones de los funcionarios en los Consulados Generales	7
1.5.2 Ingresos Consulares	8
1.6 BASE LEGAL QUE REGULA LOS CONSULADOS GENERALES	10
1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala	10
1.6.2 Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo	11
1.6.3 Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento	11
1.6.4 Decreto Número 95-98, Ley de Migración y su Reglamento	11
1.6.5 Decreto Ley Número 148, Ley Orgánica del Servicio Diplomático y su Reglamento	12
1.6.6 Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento	12
1.6.7 Convención de Viena Sobre Relaciones Consulares	13
1.7 DIFERENCIA ENTRE UN CONSULADO GENERAL, CONSULADO Y CONSULADO AD-HONOREM.	13
1.7.1 Consulado General	13

1.7.2 Consulado	14
1.7.3 Consulado Ad-Honorem	15
1.8 CREACIÓN DE UN CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA	16
1.9 CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO DE UNA OFICINA CONSULAR	17
1.10 CONSULADOS GENERALES DE GUATEMALA EXISTENTES EN EL EXTERIOR.	18

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 DEFINICIÓN	21
2.2 NORMAS QUE REGULAN EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA	21
2.2.1 Código de Ética	21
2.2.2 Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	22
2.2.3 Normas de Ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoría	23
2.2.4 Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala	23
2.2.5 Normas de Ética del Organismo Ejecutivo	23
2.2.6 Normas Internacionales de Auditoría Interna	24
2.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	25
2.3.1 Definición	25
2.3.2 Importancia	26
2.3.3 Objetivos	26
2.3.4 Responsables	26
2.3.5 Funciones	28
2.3.5.1 Generales	28

2.3.5.2 Específicas	28
2.3.6 Organización y ubicación	29
2.3.6.1 Organización	29
2.3.6.2 Ubicación	29
2.3.6.3 Misión	30
2.3.6.4 Visión	31
2.3.7 Relación de la Auditoría Interna con Todos los Niveles	31
2.4 CONTROL INTERNO	31
2.4.1 Definición	31
2.4.2 Objetivos	32
2.4.3 Importancia	33
2.4.4 Alcance	33
2.5 CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	33
2.5.1 Definición	33
2.5.2 Objetivos	33
2.5.3 Importancia	34
2.5.4 Alcance	34
2.5.5 Características	34
2.5.6 Limitaciones	35
2.6 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	35
2.6.1 Aplicables a la estructura orgánica	36
2.6.2 Aplicables a los procesos y sistemas	36
2.6.3 Aplicables a la administración de personal	38
2.7 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	39
2.7.1 El ambiente de control	39
2.7.2 Los procesos y sistemas	41
2.7.3 Las actividades de control	43

2.7.4 Evaluación de riesgos	44
2.7.5 Supervisión y seguimiento	45
2.8 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	46
2.8.1 Normas Generales de Control Interno Gubernamental	47
2.8.2 Régimen Sancionatorio	47
2.9 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	49
2.9.1 Definición	49
2.9.2 Objetivos	49
2.9.3 Proceso de Evaluación del Control Interno	50
2.9.3.1 Planificación de la Evaluación	50
2.9.3.2 Ejecución de la Evaluación	52
2.9.3.3 Supervisión	52
2.9.3.4 Informe de Evaluación	52
2.9.3.5 Seguimiento	52
2.10 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CON ENFOQUE EN EL INFORME COSO	53
2.10.1 Informe COSO ERM (Committee of Sponsoring Organizations, Enterprise Risk Management)	53
2.11 EVALUACIÓN DE RIESGOS	54
2.11.1 Metodología de Evaluación de Riesgos	56
2.11.1.1 Diagnóstico	57
2.11.1.2 Planificación	57
2.11.1.3 Ejecución	58
2.11.1.4 Informe	58
2.11.1.5 Implantación	58
2.11.2 Matriz de Riesgos	58

2.12 PROCEDIMIENTOS	62
2.12.1 Procedimientos de Auditoría	62
2.12.2 Extensión o Alcance de los Procedimientos de Auditoría	62
2.12.3 Oportunidad de los procedimientos de Auditoría	62
2.12.3.1 Procedimientos de Auditoría de Aplicación General	62
2.12.3.2 Procedimientos de Auditoría de Aplicación Específica	62

CAPÍTULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1 DEFINICIÓN	63
3.2 OBJETIVOS	63
3.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL	64
3.3.1 Delimitación de procedimientos	64
3.3.2 Recolección de información	64
3.3.3 Análisis de la información	64
3.3.4 Análisis del procedimiento	64
3.3.5 Preparación del proyecto del manual	65
3.3.6 Aprobación del manual	65
3.3.7 Aplicación y cumplimiento del manual	65
3.4 CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	66
3.4.1 Portada	66
3.4.2 Índice	66
3.4.3 Introducción	66
3.4.4 Objetivos	67
3.4.5 Descripción de los procedimientos	67
3.4.5.1 Propósito	67
3.4.5.2 Alcance	67

3.4.5.3 Glosario	67
3.4.5.4 Flujograma	68
3.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	70
3.5.1 Objetivos de un manual de procedimientos de auditoría interna	70
3.5.2 Contenido de un manual de procedimientos de auditoría interna	70
3.5.3 Ejemplo de un manual de procedimientos de auditoría interna	71

CAPÍTULO IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO EN LA CAPTACIÓN DE INGRESOS CONSULARES EN LOS CONSULADOS GENERALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA (CASO PRÁCTICO)

4.1 PRESENTACION DEL MANUAL	89
4.2 PLANIFICACIÓN	93
4.3 EJECUCIÓN	94
4.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (INFORME)	94
CONCLUSIONES	184
RECOMENDACIONES	186
BIBLIOGRAFÍA	188

INTRODUCCIÓN

Ante las diferentes exigencias y controles en el manejo de los fondos públicos y recursos que ha exigido la Contraloría General de Cuentas al sector público de Guatemala, las instituciones gubernamentales han tenido también necesidades de cambio y actualización de sus procedimientos, debido a que este ente fiscalizador está en constante monitoreo de los controles internos y existe un régimen sancionatorio por el incumplimiento de los mismos.

El Ministerio de Relaciones Exteriores siendo parte del sector público es responsable a través de la autoridad superior, de cumplir con estas exigencias y controles en la recaudación de fondos, entre otras áreas de control. Los Consulados Generales de Guatemala que forman parte de este Ministerio y operan en el exterior, no son la excepción y deben cumplir con estos controles internos, mismos que deben ser evaluados a través de la Unidad de Auditoría Interna, debiendo ésta, contar con las herramientas necesarias para cumplir dicha atribución.

Por esa razón se considera que la existencia de un Manual de Procedimientos de Auditoría para evaluar el control interno es obligatoria en esta institución, y será de mucha utilidad y ayuda para que la Unidad de Auditoría Interna lleve a cabo sus funciones de una forma eficiente, y de esta forma contribuir al fortalecimiento del control interno y evitar sufrir riesgos de errores e irregularidades en dichos Consulados y en el Ministerio.

Este documento consta de cuatro capítulos, de los cuales se hace una breve descripción de su contenido:

El Capítulo I introduce al conocimiento general de los Consulados Generales de Guatemala en el exterior, se hace una breve historia del origen de los mismos, los objetivos de su creación y existencia, su estructura, funciones que le atribuye la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, se indica la normativa legal que regula la actividad consular, una resumida diferencia entre Consulado General, Consulado y Consulado Ad-Honorem, así también se dan a conocer los procedimientos para la creación de un consulado, para el cierre temporal o definitivo y finalmente se indica el total de Consulados Generales en existencia y funcionamiento.

En el Capítulo II se indican las definiciones, importancia, objetivos, clasificación y generalidades de la Auditoría Interna, del Departamento de Auditoría Interna, Control Interno, Control Interno Gubernamental y Evaluación del Control Interno, así también se indica la normativa que regula el ejercicio profesional de la Auditoría Interna y se da una definición de la Evaluación del Control Interno enfocado en el Informe COSO, se señala la importancia y se indican los componentes de dicho Informe.

En el Capítulo III se describe un Manual de Procedimientos, su definición, objetivos, el procedimiento para su elaboración y su contenido, así también da una definición de un manual de procedimientos de auditoría interna, se indican los objetivos, el contenido y para finalizar, se presenta un ejemplo de dichos manuales.

En el Capítulo IV se desarrolla el caso práctico sobre la evaluación de los procedimientos actuales que aplica la Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el rubro de ingresos de los Consulados Generales, los cuales no se encuentran establecidos de forma escrita, y como resultado del análisis y evaluación se

hace una propuesta de un “Manual de Procedimientos de Auditoría para Evaluar el Control Interno en la Captación de Ingresos Consulares en los Consulados Generales del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Guatemala”.

Dicha propuesta del Manual de Procedimientos de Auditoría, contiene el trabajo de auditoría en el que se incluye un modelo de planeación, así como de ejecución y comunicación de resultados, con el propósito de ayudar al fortalecimiento del control interno en la captación de ingresos consulares en los Consulados Generales, que debe ser evaluado por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, en forma permanente para actualizarse a los cambios internos y disposiciones de la Contraloría General de Cuentas.

Finalmente se indican las conclusiones en las que se comprueba la hipótesis planteada en el plan de investigación, así también las conclusiones derivadas de este trabajo y las recomendaciones, se señala además bibliografía y webgrafía utilizada en el desarrollo de la investigación.

CAPÍTULO I

CONSULADOS GENERALES DE GUATEMALA

1.1 DEFINICIÓN

Los Consulados Generales son dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y son parte integral del servicio exterior de Guatemala. A través de ellos, el Ministerio cumple el objetivo de asistir y proteger a los guatemaltecos, prestar los servicios consulares que soliciten los nacionales del Estado receptor y también los guatemaltecos, así como mantener las relaciones mutuas entre los países. Por otro lado, se encargan de promocionar al país en el ámbito turístico, comercial y cultural, mantener la representación del Estado de Guatemala con el país receptor, así como, las relaciones diplomáticas, la nacionalidad guatemalteca, la demarcación del territorio nacional, etc. (Concepto propio)

1.2 HISTORIA

“Las instituciones consulares surgieron debido a la necesidad de proteger a los mercaderes y a los navegantes que abandonaban su tribu, clan, ciudad o provincia para establecerse en países lejanos completamente diferentes por sus hábitos, su lengua, sus costumbres y su civilización”. (26:02)

En Guatemala, sabemos que a raíz de la situación económica que se ha vivido, los altos índices de pobreza, carencia de educación, salud, vivienda, etc., son factores que han obligado a los guatemaltecos a buscar mejores oportunidades de vida. La población que vive en las áreas rurales son las más propensas a la discriminación, éstas emigran a la capital con el propósito de optar a un trabajo digno que les

permita satisfacer sus necesidades, pero su bajo nivel de educación es un factor que se convierte en una gran dificultad para ellos.

Siendo esta la razón que los obliga a emigrar a otros países, en los que esperan encontrar una fuente de trabajo que les permita mejorar su nivel de vida, pero a la vez quedan en un estatus migratorio irregular, y con dificultad para integrarse adecuadamente a un mercado laboral. De esa cuenta, es que se ha visto la necesidad de apoyar a los ciudadanos guatemaltecos a través de los Consulados Generales de Guatemala en el Exterior, mismos que son como una respuesta a las necesidades que estos demandan, siendo el apoyo, la asistencia y la protección uno de los objetivos más importantes que deben cumplir. Por otro lado, los Consulados Generales tienen la función de mantener amistad entre Guatemala con otros países.

El primer Consulado General de Guatemala en el Exterior fue creado en 1,869 en el Estado de San Francisco California, Estados Unidos de América.

1.3 OBJETIVOS

Los principales objetivos generales y específicos que deberán cumplir los Consulados Generales de Guatemala son:

1.3.1 Generales

1. Proteger los intereses de la República de Guatemala y de los guatemaltecos que viven, visitan o transitan el territorio que comprende la circunscripción de cada uno de los Consulados Generales.

2. Garantizar a los guatemaltecos el servicio, la asistencia y la protección consular.
3. Proporcionar asesoría a los guatemaltecos y a ciudadanos del Estado receptor. (Concepto propio)

1.3.2 Específicos

1. Ampliar la cobertura de servicios consulares a los guatemaltecos que viven en los Estados que son circunscripción de cada Consulado General.
2. Extender la prestación de servicios consulares a través de la realización de Consulados Móviles, como una estrategia de acercamiento a las comunidades de guatemaltecos.
3. Prestar servicios consulares, tanto a los guatemaltecos, como a los residentes del país receptor, a través de la emisión de pasaportes, visas, tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG) y legalización de documentos que hayan de surtir efectos en Guatemala.
4. Llevar los registros de matrimonios, nacimientos, defunciones, etc.
5. Brindar asistencia consular a los guatemaltecos, en los casos de accidentes, hospitalizaciones, refugios, albergues, alimentos, etc.
6. Coordinar de una forma rápida y eficiente, las acciones que permitan solucionar de la manera más prudente, entre las autoridades locales y el Consulado, las detenciones a los connacionales que se produzcan, a fin de evitar el agravio de la situación.

7. Velar por el cumplimiento de los derechos con el debido respeto, a los guatemaltecos detenidos, tanto en el ámbito penal, como migratorio.
(Concepto propio)

1.4 ESTRUCTURA

Los Consulados Generales dependen directamente del Ministerio de Relaciones Exteriores, y de la Misión Diplomática que se encuentre establecida en el país de su jurisdicción.

Las instrucciones emanadas por la Misión Diplomática a las Oficinas Consulares de su jurisdicción, solo serán las relacionadas con asuntos generales de orden político o diplomático y en los que requieran la intervención de las autoridades del Estado receptor. La Oficina Consular de más alta categoría en su país, podrá tratar directamente con tales autoridades y por intermedio de ella, las demás oficinas consulares bajo su jurisdicción, en el solo caso de no existir Misión Diplomática en ese país y con sujeción a las normas locales.

En cuanto a la cantidad de funcionarios de un Consulado General de Guatemala, difiere en cada uno de los mismos de acuerdo a las necesidades del servicio consular y cuando así lo considere el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para el cumplimiento de las funciones que adelante se describen, el servicio consular contará como mínimo con el siguiente personal consular: a) Funcionarios consulares; b) Personal consular administrativo; y c) Empleados de servicio.

Los funcionarios consulares tendrán las categorías de Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul y Agente Consular. (Concepto propio)

1.5 FUNCIONES DE LOS CONSULADOS GENERALES

De acuerdo al artículo 5 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, emitida el 24 de abril de 1963, se estableció que las funciones principales de las oficinas consulares son las siguientes:

- a) “Proteger en el Estado receptor los intereses del Estado que envía y de sus nacionales, sean personas naturales o jurídicas, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional;
- b) Fomentar el desarrollo de las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre el Estado que envía y el Estado receptor, y promover además las relaciones amistosas entre los mismos, de conformidad con las disposiciones de la presente Convención;
- c) Informarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de la vida comercial, económica, cultural y científica del Estado receptor, informar al respecto al Gobierno del Estado que envía y proporcionar datos a las personas interesadas;
- d) Extender pasaportes y documentos de viaje a los nacionales del Estado que envía, y visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar a dicho Estado;
- e) Prestar ayuda y asistencia a los nacionales del Estado que envía, sean personas naturales o jurídicas;
- f) Actuar en calidad de notario, en la de funcionario de registro civil, y en funciones similares y ejercitar otras de carácter administrativo, siempre que no se opongan las leyes y reglamentos del Estado receptor;

- g) Velar, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los nacionales del Estado que envía, sean personas naturales o jurídicas, en los casos de sucesión por causa de muerte que se produzcan en el territorio del Estado receptor;
- h) Velar, dentro de los límites que impongan las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los menores y de otras personas que carezcan de capacidad plena y que sean nacionales del Estado que envía, en particular cuando se requiera instituir para ellos una tutela;
- i) Representar a los nacionales del Estado que envía o tomar las medidas convenientes para su representación ante los tribunales y otras autoridades del Estado receptor, de conformidad con la práctica y los procedimientos en vigor en este último, a fin de lograr que, de acuerdo con las leyes y reglamentos del mismo, se adopten las medidas provisionales de preservación de los derechos e intereses de esos nacionales, cuando, por estar ausentes o por cualquier otra causa, no puedan defenderlos oportunamente;
- j) Comunicar decisiones judiciales y extrajudiciales y diligenciar comisiones rogatorias de conformidad con los acuerdos internacionales en vigor y, a falta de los mismos, de manera que sea compatible con las leyes y reglamentos del Estado receptor;
- k) Ejercer, de conformidad con las leyes y reglamentos del Estado que envía, los derechos de control o inspección de los buques que tengan la nacionalidad de dicho Estado, y de las aeronaves matriculadas en el mismo y, también, de sus tripulaciones;

- l) Prestar ayuda a los buques y aeronaves a que se refiere el apartado k) de este artículo y, también, a sus tripulaciones; recibir declaración sobre el viaje de esos buques, examinar y refrendar los documentos de a bordo y, sin perjuicio de las facultades de las autoridades del Estado receptor, efectuar encuestas sobre los incidentes ocurridos en la travesía y resolver los litigios de todo orden que se planteen entre el capitán, los oficiales, los marineros, siempre que lo autoricen las leyes y reglamentos del Estado que envía; y
- m) Ejercer las demás funciones confiadas por el Estado que envía a la oficina consular que no estén prohibidas por las leyes y reglamentos del Estado receptor o a las que éste no se oponga, o las que le sean atribuidas por los acuerdos internacionales en vigor entre el Estado que envía y el receptor”.

(2:02)

1.5.1 Deberes y obligaciones de los funcionarios en los Consulados Generales

Se mencionan algunos de los deberes y obligaciones de los funcionarios consulares:

- a) “Cumplir las normas que regulan el Servicio Consular;
- b) Asumir los cargos en la forma establecida en las leyes y reglamentos;
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones emanadas de los funcionarios superiores jerárquicos;
- d) Ejecutar todos los actos, gestiones y diligencias correspondientes al ejercicio de las funciones consulares;

- e) Guardar el secreto de todos los asuntos que conozcan por razón de sus cargos y observar discreción en las cuestiones oficiales;
- f) Adoptar las medidas de seguridad destinadas a preservar los locales consulares, documentos y otros elementos de trabajo que se les confíe;
- g) Dedicar la más severa y solícita atención al manejo de los fondos y valores del Estado de los que son responsables;
- h) Cuidar los bienes del Estado, en particular, los archivos, biblioteca y otros elementos puestos a disposición de ellos;
- i) Mantener las más cordiales relaciones con los representantes consulares extranjeros y del lugar". (27:23)

1.5.2 Ingresos Consulares

Son los ingresos provenientes de los servicios consulares prestados por las Misiones Consulares en el exterior, siendo estos, emisión de pasaportes, visas, legalizaciones y Tarjetas de Identificación Consular Guatemalteca (TICG).

Los documentos de viaje que los Consulados Generales de Guatemala pueden extender son:

- **Pasaporte:** Es un documento de identificación personal e intransferible que acredita al titular internacionalmente. Los consulados Generales de Guatemala pueden emitir pasaportes ordinarios y temporales.

Los pasaportes ordinarios tienen una vigencia de cinco años y pueden renovarse por períodos iguales. Los pasaportes temporales son extendidos en caso de robo, hurto, extravío, deterioro o destrucción de la libreta de pasaporte y cuando el pasaporte ordinario se haya vencido y el titular se encuentre en otro país. Tiene una validez de noventa días.

- **Visa:** Constituye la autorización de ingreso, permanencia y tránsito en el territorio nacional. Los Consulados Generales de Guatemala pueden emitir visas simples, visas múltiples, visas de tránsito y tarjetas de turismo.

La visa simple es válida para una entrada y una salida del territorio nacional; la visa múltiple es válida para entrar y salir libremente del país por un número indefinido de veces; la visa de tránsito es expedida a los extranjeros que tengan que ingresar al territorio nacional para dirigirse al país de su destino, tiene una validez de setenta y dos horas, prorrogables solamente cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas; La tarjeta de visitante o turista será válida por un plazo improrrogable de treinta días, con derecho a salidas e ingresos múltiples durante dicho período.

La visa diplomática y de cortesía no tiene ningún costo y su emisión es autorizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La visa de negocios y de estudiante tiene calidad de visa múltiple.

Adicionalmente podrán legalizar documentos y emitir tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG):

- **Legalizaciones:** Para que un documento proveniente del exterior tenga validez legal en el territorio guatemalteco, debe contar con el pase correspondiente, el cual se inicia en el país de origen y culmina su legalización en Guatemala. Este debe ser legalizado en las Embajadas o Consulados de Guatemala en el exterior.
- **Tarjeta de Identificación Consular Guatemalteca (TICG):** Es un documento de identificación avalado por el Gobierno de Guatemala y se extiende únicamente a los guatemaltecos que residen en el exterior.

1.6 BASE LEGAL QUE REGULA LOS CONSULADOS GENERALES

Dentro de las leyes y convenios que regulan la actividad consular se pueden mencionar:

1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 149 hace referencia a las Relaciones Internacionales del Estado, en el cual indica que “Guatemala normará sus relaciones con otros Estados, de conformidad con los principios, reglas y practicas internacionales con el propósito de contribuir al mantenimiento de la paz y la libertad, al respeto y defensa de los derechos humanos, al fortalecimiento de los procesos democráticos e instituciones

internacionales que garanticen el beneficio mutuo y equitativo entre los Estados”.

(10:32)

1.6.2 Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo

La Ley del Organismo Ejecutivo en su Artículo 38 hace referencia a las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el cual indica que “Le corresponde la formulación de las políticas y la aplicación del régimen jurídico relativo a las relaciones del Estado de Guatemala con otros Estados y personas o instituciones jurídicas de derecho internacional; a la representación diplomática del Estado; la nacionalidad guatemalteca; la demarcación del territorio nacional; los tratados y convenios internacionales, y los asuntos diplomáticos y consulares; para ello, cuando fuere necesario y siempre en coordinación y apoyo a otros ministerios y entidades del Estado y del sector no gubernamental”. (6:21)

1.6.3 Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas es el instrumento que utilizará dicha institución para llevar a cabo el control gubernamental, ésta Ley cuenta con un reglamento que tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en la misma, así como desarrollar su estructura funcional.

1.6.4 Decreto Número 95-98, Ley de Migración y su Reglamento

La Ley de Migración tiene por objeto garantizar un eficaz ordenamiento migratorio, regulando la entrada y salida de nacionales y extranjeros del territorio nacional, así como la permanencia de estos últimos dentro del mismo. La Ley cuenta con un

reglamento que tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en la misma.

1.6.5 Decreto Ley Número 148, Ley Orgánica del Servicio Diplomático y su Reglamento

El objetivo de la presente ley es regular el Servicio Diplomático de Guatemala, el cual tiene a su cargo velar por los intereses del Estado, así como la representación internacional de la República en el extranjero. Cuenta con un reglamento que tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en la presente Ley.

1.6.6 Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

“La presente ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales; evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos; y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos o valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran”. (9:01).
Cuenta con un reglamento que tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en la Ley.

1.6.7 Convención de Viena Sobre Relaciones Consulares

Esta Convención fue aprobada por la Conferencia de la Organización de las Naciones Unidas sobre Relaciones e Inmunidades Consulares, el 24 de abril de 1963. “La Convención tiene lugar en base a la Carta de la Organización de las Naciones Unidas relativa a la igualdad soberana de los Estados, al mantenimiento de la paz y de la seguridad internacional y al fomento de las relaciones de amistad entre las naciones”. (2:01)

1.7 DIFERENCIA ENTRE UN CONSULADO GENERAL, CONSULADO Y CONSULADO AD-HONOREM.

1.7.1 Consulado General

Los Consulados Generales de Guatemala, generalmente tienen las siguientes características:

1. “Son dirigidos por Cónsules Generales, los cuales serán nombrados por el Estado que envía y serán admitidos al ejercicio de sus funciones por el Estado receptor.
2. En circunstancias especiales, el funcionario consular puede, con el consentimiento del Estado receptor, ejercer sus funciones fuera de su circunscripción consular.
3. Los jefes de oficina consular tienen superioridad sobre los funcionarios consulares que no lo sean.

4. Los funcionarios consulares tienen en principio, la nacionalidad del Estado que envía.
5. La oficina consular percibe en el territorio del Estado receptor los derechos y aranceles que establezcan las leyes y reglamentos del Estado que envía para las actuaciones consulares, los cuales están exentos de impuestos en el Estado receptor.
6. Los funcionarios consulares de carrera no ejercen en provecho propio ninguna actividad profesional o comercial en el Estado receptor". (2:04).

Así también se caracterizan porque se encuentran establecidos en Estados en los que se concentra la mayor cantidad de guatemaltecos, como es el caso de los Estados Unidos de América, por ejemplo, el número de guatemaltecos es aún mayor que el registrado en cualquier otro país.

1.7.2 Consulado

Es la representación de la administración pública de un país en otro distinto, y tiene las siguientes características:

1. Está a cargo de un Cónsul, quien en coordinación con los demás funcionarios consulares, llevan a cabo las funciones que les corresponde.
2. Al igual que los Consulados Generales, colabora con los guatemaltecos que se encuentran establecidos en su jurisdicción.
3. Presta servicios consulares (lo que genera ingresos consulares).

4. Protege los intereses de los guatemaltecos.
5. Estos están ubicados en lugares donde transita gran cantidad de guatemaltecos, como es el caso de México, que obligadamente deben pasar por este país para llegar al destino final que es los Estados Unidos de América. (Concepto propio)

1.7.3 Consulado Ad-Honorem

A los consulados Ad-Honorem también se les puede llamar Consulados Honorarios, y tienen las siguientes características:

1. “Son dirigidos por un Cónsul Honorario, generalmente son empresarios y su función básicamente es la protección y fomento de los intereses comerciales.
2. Los Cónsules Honorarios siguen a los jefes de oficina consular de carrera en el orden de precedencia en su respectiva categoría.
3. Los Cónsules Honorarios son nacionales del Estado receptor.
4. Los locales consulares de una oficina consular, cuyo jefe sea un funcionario consular honorario y de los cuales sea propietario o inquilino el Estado que envía, están exentos de todos los impuestos y contribuciones nacionales, regionales y municipales, salvo de los exigibles en pago de determinados servicios prestados.
5. Los funcionarios consulares honorarios, salvo aquellos que ejerzan en el Estado receptor cualquier profesión o actividad comercial en provecho propio, están exentos de las obligaciones prescritas por las leyes y reglamentos de

ese Estado referentes a la inscripción de extranjeros y a permisos de residencia”. (2:07)

1.8 CREACIÓN DE UN CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA

Para el establecimiento de una Oficina Consular en circunscripción de otro país, se deberán tomar en cuenta los lineamientos que establece la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, siendo estas, las siguientes:

1. Contar con el consentimiento del país donde se desea establecer la Oficina Consular;
2. “La sede de la oficina consular, su clase y la circunscripción consular, las fijará el Estado que envía y serán aprobadas por el Estado receptor;
3. El Estado que envía no podrá modificar posteriormente la sede de la oficina consular, su clase, ni la circunscripción consular sin el consentimiento del Estado receptor;
4. También se necesitará el consentimiento del Estado receptor si un consulado general o un consulado desea abrir un viceconsulado o una agencia consular en una localidad diferente de aquélla en la que radica la misma oficina consular; y
5. No se podrá abrir fuera de la sede de la oficina consular una dependencia que forme parte de aquélla, sin haber obtenido previamente el consentimiento expreso del Estado receptor”. (2:02)

1.9 CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO DE UNA OFICINA CONSULAR

Los procedimientos necesarios para el cierre temporal o definitivo de una Oficina Consular en el exterior, se deberán gestionar ante la Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas, y se describen a continuación, cabe mencionar que a la fecha no se ha cerrado ningún Consulado General:

1. "Solicitud dirigida al Señor Contralor General de Cuentas firmada por la autoridad superior, indicando lo siguiente:
 - a) Nombre de la entidad a cancelar informando la Dirección o Departamento a la que pertenecía, así como el número de cuentadancia asignada;
 - b) Asimismo, en casos especiales, informar de donde procedía el aporte o subsidio recibido y si había un convenio, indicar el número, fecha, monto y plazo del mismo.
2. Mencionar los nombres, cargos, nombramientos, números de cédula de vecindad, así como direcciones particulares de los funcionarios responsables del manejo de la cuentadancia al momento de la cancelación (si no se tiene toda la información, indicar los nombres y cargos únicamente).
3. Indicar el motivo de la cancelación y a partir de qué fecha se solicita la misma.
4. Adjuntar a la solicitud, la documentación siguiente:
 - a) Fotocopia del Acuerdo Gubernativo, Decreto, Acuerdo Ministerial u otro, con que fue cerrada la entidad.

- b) Fotocopia de la Resolución de la Institución en donde fue autorizada la entidad, así como del Acuerdo Gubernativo, Decreto, Acuerdo Ministerial u otro, de la creación de la entidad y si hubo modificaciones (si no se cuenta con ningún documento de los mencionados en este inciso, sólo se podrían mencionar los números y las fechas de los mismos).
- c) Fotocopia del oficio enviado a la Sección de Talonarios donde se indique que se cumplió con devolver los documentos oficiales, así como los formularios no utilizados, a la fecha en que la entidad dejó de funcionar.
- d) Fotocopia del oficio enviado a la Sección de Archivo en donde se cumplió con la rendición de cuentas hasta el último mes.
- e) Cualquier otra documentación que se considere necesaria". (25:01)

1.10 CONSULADOS GENERALES DE GUATEMALA EXISTENTES EN EL EXTERIOR.

En la actualidad existen los siguientes Consulados Generales de Guatemala en Estados Unidos de América, como se describe a continuación:

1. San Francisco, California;
2. Atlanta, Georgia;
3. Chicago, Illinois;
4. Denver, Colorado;
5. Houston, Texas;

6. Los Ángeles, California;
7. Miami, Florida;
8. New York, New York;
9. Phoenix, Arizona; y
10. Providence, Rhode Island.

Existe una Embajada de Guatemala en Washington, D.C. que cuenta con una Sección Consular, donde los guatemaltecos y extranjeros pueden solicitar los servicios consulares por emisión de pasaportes, visas, legalizaciones, tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG), así como el registro civil.

Los Consulados Generales de Guatemala en México, se encuentran en los siguientes Estados:

1. Tenosique, Tabasco;
2. Tijuana, Baja California; y
3. Veracruz.

La Embajada de Guatemala en México D.F. también cuenta con una Sección Consular.

Así mismo, existen Consulados Generales de Guatemala en:

1. Montreal, Canadá y
2. Benque Viejo del Carmen, Belice.

Todas las demás Embajadas de Guatemala acreditadas en los diferentes países, también cuentan con una Sección Consular que les permite asistir a los

guatemaltecos y extranjeros en la prestación de servicios consulares, los cuales representan ingresos consulares en dichas Embajadas. (Concepto propio)

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 DEFINICIÓN

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección”.

(14:25)

La Auditoría Interna constituye una de las funciones más importantes, ya que permite que una entidad alcance sus objetivos a través de la evaluación y mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

2.2 NORMAS QUE REGULAN EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

El marco de las Normas que regulan el ejercicio de la profesión de la Auditoría Interna, fue aprobado por el Consejo de Directores del Instituto de Auditores Internos (IIA por sus siglas en inglés), en junio de 1999 y entró en vigencia desde el 01 de enero de 2004.

2.2.1 Código de Ética

La versión final del Código de Ética fue aprobada por el Consejo Directivo del Instituto de Auditores Internos (IIA), el 17 de junio de 2000 en la ciudad de Nueva York. El propósito de este Código es promover una cultura ética en la profesión de

auditoría interna, que debe ser aplicado tanto a personas individuales como a empresas que brindan el servicio de auditoría interna.

El cumplimiento del Código de Ética se basa en la aplicación de los siguientes principios:

- a) Integridad:** La integridad del auditor permite que los usuarios de sus servicios confíen en el trabajo realizado por él, depositando la confianza suficiente en los buenos juicios de este profesional.
- b) Objetividad:** Permite que los juicios derivados de una actividad o proceso examinado, sean en base a un trabajo profesional e independiente, sin dejarse influir por otras personas o por sus propios intereses.
- c) Confidencialidad:** Los auditores deben realizar su trabajo de una forma profesional, no divulgarán la información confidencial de su cliente, ni pretenderá el beneficio propio.
- d) Competencia:** Los auditores deben mantener una preparación constante en el ámbito profesional, de modo que sean competentes en el mercado profesional.

2.2.2 Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

“Este Código de Ética Profesional es aplicable a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente bien sea que actúe como funcionario o

empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.” (1:06)

2.2.3 Normas de Ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoría

“Las presentes normas son de observancia general para los Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país o debidamente incorporados”. (15:01)

Las presentes Normas de Ética entran en vigor a partir del 27 de junio de 1986, fecha en la que fueron aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas; excepto la número 3.4.2 que entra en vigor el 1 de octubre de 1986.

2.2.4 Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala

“El propósito del presente Código de Ética es contar con un instrumento normativo que regule la conducta de todos los funcionarios y empleados que presten sus servicios en la Contraloría General de Cuentas, en el cumplimiento de sus obligaciones y en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, a fin de impulsar, fortalecer y consolidar una cultura de respeto hacia los principios éticos en que debe sustentarse la gestión institucional”. (12:02)

2.2.5 Normas de Ética del Organismo Ejecutivo

Las normas de ética son precisas para regir la conducta de los funcionarios y empleados del organismo ejecutivo, ya que constituyen el eje de la Administración Pública y su función debe atender a principios de probidad, responsabilidad,

honestidad, lealtad, transparencia, integridad, discreción, rectitud, veracidad, austeridad, diligencia, disciplina, eficiencia, eficacia, calidad, prudencia, honradez, etc.

“Las presentes normas éticas deberán ser observadas por todos los funcionarios, empleados y asesores del Organismo Ejecutivo, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas”. (19:02)

2.2.6 Normas Internacionales de Auditoría Interna

Las Normas Internacionales de Auditoría Interna tienen como propósito fundamental:

- 1) “Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser;
 - 2) Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido;
 - 3) Establecer la base para evaluar el desempeño de la auditoría interna; y
 - 4) Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización”.
- (24:01)

Estas normas están constituidas por las Normas sobre Atributos, Normas sobre el Desempeño y las Normas de Implantación.

a) Normas sobre Atributos: “Tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna”. (24:01).

Las normas sobre atributos son: a) 1000 Propósito, Autoridad y Responsabilidad; b) 1100 Independencia y Objetividad; c) 1200 Pericia y Debido Cuidado Profesional; y d) 1300 Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento.

b) Normas sobre el Desempeño: “Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios”. (24:01).

Las normas sobre el desempeño son las siguientes: a) 2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna; b) 2100 Naturaleza del Trabajo; c) 2200 Planificación del Trabajo; d) 2300 Desempeño del Trabajo; e) 2400 Comunicación de Resultados; f) 2500 Supervisión del Progreso; y g) 2600 Aceptación de los Riesgos por la Dirección.

c) Normas de implantación: “Aplican las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño a tipos específicos de trabajo”. (24:01)

2.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

2.3.1 Definición

“Constituye el mejor elemento que garantiza la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de control interno sólido, en todos los niveles, para ayudar a la protección y uso adecuado de los recursos disponibles”. (14:53)

2.3.2 Importancia

El Departamento de Auditoría Interna, es de mucha importancia en el contexto organizacional, porque promueve la conjugación de esfuerzos, recursos y necesidades para el uso óptimo de sus recursos.

2.3.3 Objetivos

El Departamento de Auditoría Interna persigue los siguientes objetivos, los cuales deben ser cumplidos en los procesos de planificación, ejecución y comunicación de resultados:

1. Brindar el apoyo necesario al nivel ejecutivo, para evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar los procedimientos de auditoría necesarios para la revisión y evaluación del control interno.
3. Evaluar que los procedimientos utilizados, sean los correctos y seguros en la salvaguarda de los activos de la organización.
4. Evaluar y recomendar sobre el uso correcto y eficiente de los recursos presupuestados, para ser ejecutados oportunamente. Etc.

2.3.4 Responsables

Los funcionarios responsables por la creación y buen funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna son:

a) La máxima autoridad: “Las autoridades superiores deben crear las unidades de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional”.
(11:33)

b) El Jefe de la Auditoría Interna: “Es responsable por evaluar oportunamente todos los sistemas y procesos de control de la organización, bajo una metodología definida y la tecnología disponible, que le permitan medir los riesgos operacionales existentes y proponer las medidas correctivas para contrarrestar los efectos de los riesgos y el desperdicio de los recursos, así como un mecanismo de lucha contra la corrupción”. (14:55)

c) En el caso del sector público, es “La Contraloría General de Cuentas el Órgano Rector del Control Interno Gubernamental, es responsable por establecer las Normas Generales de Control Interno (NGCI) que permitan:

- A cada ente público, definir su propio ambiente y estructura de control interno, basado en la complejidad, el ámbito de las operaciones, y las circunstancias presupuestarias propias de las mismas.
- Asesorar en la implantación de las Normas Generales de Control Interno, así como en la aplicación de las recomendaciones que emita la Unidad de Auditoría Interna y las firmas privadas que sean contratadas, para fortalecer el control interno.

- Evaluar periódicamente la existencia, implantación y actualización de los sistemas operacionales, y el control interno en todos los entes que conforman el sector público”. (11:118)

2.3.5 Funciones

Los criterios sobre la funcionalidad del Departamento de Auditoría Interna, varía de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución de su trabajo, sin embargo se pueden mencionar las siguientes:

2.3.5.1 Generales

Las funciones que generalmente debe cumplir el Departamento de Auditoría Interna son: Administrar el Departamento; planificar las actividades; evaluar y capacitar a su personal; observar las normas, códigos y leyes de la profesión; desarrollar la profesión; mantener la imagen y credibilidad de la función.

2.3.5.2 Específicas

Las funciones específicas del Departamento de Auditoría son: Evaluar todos los procesos; revisar todas las operaciones; evaluar los sistemas; evaluar la tecnología; evaluar los niveles de riesgo y los mecanismos para su administración; evaluar la imagen institucional; y asesorar a la administración en forma permanente.

2.3.6 Organización y ubicación

2.3.6.1 Organización

“Partiendo de que la creación de un Departamento de Auditoría Interna, obedece a la magnitud y complejidad de las operaciones de la organización o ente público, la organización de este Departamento, estará en directa relación con el número de personal asignado, ya que solo con las personas podemos dividir las tareas en secciones o unidades administrativas”. (14:70)

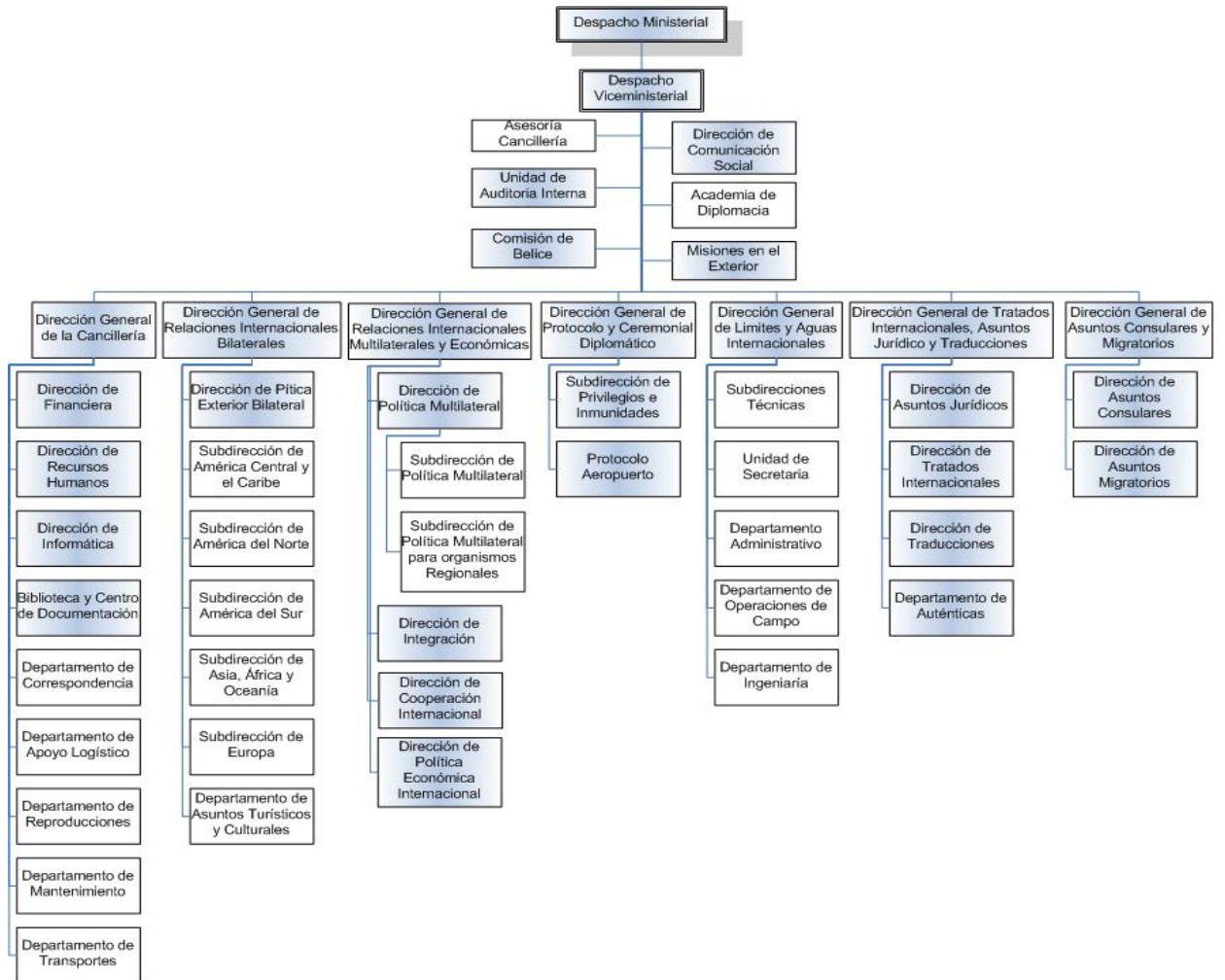
Es ideal que el Departamento de Auditoría Interna esté integrado por el Jefe de Auditoría Interna, Sub Jefe, supervisores, auditores auxiliares, secretaria y por último el personal técnico necesario para la ejecución del trabajo.

2.3.6.2 Ubicación

“El Departamento de Auditoría Interna, debe considerarse como unidad de asesoría a la máxima autoridad, y debe estar ubicada al más alto nivel, lo cual permitirá que exista independencia de actuación y respaldo de la autoridad superior; por tanto el jefe del Departamento de Auditoría Interna, reportara directamente a esa autoridad”. (14:72)

En el caso del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Unidad de Auditoría Interna está ubicada bajo la dependencia del Despacho Viceministerial como se ilustra en el siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE GUATEMALA



FUENTE: www.minex.gob.gt

2.3.6.3 Misión

La misión del Departamento de Auditoría Interna es “Ser una entidad técnica de evaluación independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de

gestión y control de riesgos, como apoyo a la administración para cumplir los objetivos del negocio”. (14:72)

2.3.6.4 Visión

La visión del Departamento de Auditoría Interna es “Ser una entidad técnica moderna, altamente calificada y de calidad internacional, que se convierta en el medio de aseguramiento de la calidad, para agregar valor a las operaciones y al cumplimiento de los objetivos de la organización, en un ambiente de transparencia y bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía y equidad”. (14:72)

2.3.7 Relación de la Auditoría Interna con Todos los Niveles

La Auditoría Interna debe relacionarse con todos los niveles de la entidad, y con las autoridades superiores, lo cual le permitirá mantenerse informado y actualizado sobre las decisiones tomadas.

2.4 CONTROL INTERNO

2.4.1 Definición

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna vigentes desde el 1 de enero de 2004, y emitidas por el Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors) en Estados Unidos de América, considera el control interno como “Cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas. La dirección planifica, organiza y dirige

la realización de las acciones suficientes para proporcionar seguridad razonable de que se alcanzaran los objetivos y metas”. (24:15)

El control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una entidad. Es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución, supervisión y comunicación de resultados.

2.4.2 Objetivos

“Los objetivos de control interno son diseñados para ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso, lo cual se relaciona 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) Ayudar 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” (14:114)
- d) Etc.

2.4.3 Importancia

El control interno se reviste de importancia, ya que comprende todas las medidas de comunicación y coordinación que facilitan administrar de forma eficiente y segura; ayuda al logro de los objetivos y metas establecidos, a la ejecución eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales, etc.

2.4.4 Alcance

El control interno es aplicable en todos los niveles de una entidad. No deja fuera de su entorno ninguna actividad que se considera importante para el funcionamiento de la misma.

2.5 CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

2.5.1 Definición

“Su acción va más allá de la simple revisión de los registros contables y de la gestión financiera pura; abarca la evaluación de los sistemas y los resultados operacionales con base a criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, con que se han realizado las operaciones, y la actuación de los servidores y administradores públicos en el desempeño de sus funciones”.

(11:77)

2.5.2 Objetivos

Los objetivos del control interno gubernamental van encaminados al diseño de procedimientos que permitan evaluar el control, este debe estar enfocado al cumplimiento de los objetivos institucionales, los cuales están comprendidos en los

siguientes rangos: 1) Eficiencia de las operaciones, 2) Confiabilidad de la información financiera y administrativa y 3) Observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

2.5.3 Importancia

El control interno es de vital importancia para el buen funcionamiento de una institución, determina la eficiencia y eficacia de las operaciones; ayuda a utilizar de una forma eficiente, transparente y oportuna los recursos; permite detectar riesgos en los diferentes procesos financieros y administrativos, etc.

2.5.4 Alcance

El control interno abarca todas las unidades administrativas de una institución, ya que están relacionadas unas con otras en los diferentes procesos.

2.5.5 Características

Las características de un ambiente de control interno, toma criterios relacionados con:

- a) Controles de legalidad:** a través de este control se pretende que se autoricen e inicien operaciones legítimas y apropiadas.
- b) Controles de la oportunidad:** busca que las transacciones autorizadas se operen y registren oportunamente.
- c) Controles preventivos:** evitan complicidad al momento de cometer delitos contra la administración pública.

- d) **Controles gerenciales:** evalúan la efectividad, eficiencia y economía de los indicadores de gestión, así como el costo beneficio.
- e) **Controles detectivos:** detectan a tiempo los riesgos de errores e irregularidades, los cuales pueden ser corregidos oportunamente.
- f) **Controles prácticos:** dichos controles deben satisfacer y cumplir las necesidades de la entidad.
- g) **Controles funcionales:** deben complementar los controles ya existentes, sin alterarlos o debilitarlos.
- h) **Controles generales:** busca estandarizar los controles en todos los departamentos, funciones y personas, de acuerdo a las necesidades.
- i) **Controles específicos:** son de forma detallada de modo que cubran todos los ángulos de las operaciones que se quieren controlar.

2.5.6 Limitaciones

Las limitaciones son dificultades que se presentan en la ejecución del trabajo de auditoría y que no permiten continuar con los procesos necesarios para evaluar determinadas áreas.

2.6 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Fueron emitidos por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo Número A-57-2006, y se definen como: “Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y

procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional, divididos, por su aplicación, en tres grandes grupos:" (11:101)

2.6.1 Aplicables a la estructura orgánica

Los principios aplicados a la estructura orgánica deben ser sólidos, de modo que permitan aplicarlos de forma eficiente. Estos son:

- a) Responsabilidad delimitada:** El objetivo de este principio es asignar las responsabilidades a cada funcionario dentro de un área delimitada, así como, limitar el acceso a los sistemas de información por medio de la asignación de claves.

- b) Separación de funciones de carácter incompatible:** Pretende evitar que un mismo empleado realice los procesos desde el inicio hasta el fin, lo que conllevaría a que la entidad dependa de él; que realice operaciones fraudulentas; que no se hagan los procesos si no está el funcionario, etc.

- c) Instrucciones por escrito:** Las responsabilidades de los funcionarios deben asignarse de forma escrita, lo cual permitirá obligarlos al cumplimiento de las instrucciones. Este principio pretende no dejar fuera ninguna responsabilidad.

2.6.2 Aplicables a los procesos y sistemas

Los procesos y sistemas aplicables al control interno deben ser creados con el objeto de salvaguardar los activos de la empresa, generar información confiable y oportuna, y lograr la eficiencia operativa. Los principios que se aplican a los procesos y sistemas son:

- a) **Aplicación de pruebas de exactitud:** Con lo que se pretende determinar si algún procedimiento ha sido alterado, provocando como consecuencia que el sistema lo aplique de forma incorrecta, permitir detectar los errores a tiempo y corregirlos oportunamente, y evitar volver a incurrir en el mismo error.
- b) **Uso de numeración en los documentos:** Permite el control necesario sobre la emisión y uso de los documentos, evitando que sean utilizados con doble propósito.
- c) **Uso de dinero en efectivo:** Actualmente el sistema bancario cuenta con tecnología avanzada que permite hacer transferencias bancarias vía internet. Por lo que el uso de efectivo y la emisión de cheques son modalidades obsoletas y constituyen factores de riesgo.
- d) **Uso de cuentas de control:** Permite facilitar el control de las diferentes etapas por las que pasan las operaciones, para lo cual, el sistema deberá ser lo suficientemente amplio.
- e) **Depósitos inmediatos e intactos:** Los ingresos diarios deben ser depositados de forma inmediata e intacta, para evitar todo tipo de riesgos. Con la tecnología actual, es posible percibir los ingresos por medio de las instituciones bancarias, reduciendo el uso de efectivo. De esta manera se evita que la entidad que recauda tenga bajo su custodia sumas altas de dinero, y por otro lado también se evita la realización de arqueos o cortes de caja.

- f) Uso mínimo de cuentas bancarias:** El objetivo es evitar que los funcionarios realicen transferencias entre cuentas con el objeto de despistar el desvío de ciertas cantidades de dinero.
- g) Uso de indicadores de gestión:** “El diseño y uso de indicadores de gestión debe formar parte de los sistemas, para que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión en los distintos sectores y proyectar de mejor manera a la organización, ayudando a reorientar las acciones, en los casos específicos”. (14:126)

2.6.3 Aplicables a la administración de personal

Deben aplicarse los siguientes principios de control interno:

- a) Selección de personal hábil y capacitado:** Pretende contratar el personal que cumpla con un perfil acorde a la plaza que se está postulando, con el objeto de aprovechar al máximo sus conocimientos y experiencias.
- b) Capacitación continua:** La capacitación continua del personal, hace que estos sean competentes en el mercado y permite que la entidad esté actualizada y bien asesorada.
- c) Vacaciones y rotación del personal:** Como una forma de incentivar al personal, la entidad está en la obligación de establecer los debidos controles, de modo que el personal pueda gozar de sus derechos en el tiempo oportuno.

d) Cauciones de pólizas de fianza o pólizas de seguro: “La aplicación de este principio, generalmente esta en directa relación al riesgo que representa el trabajador para la organización en el sector que ha sido colocado especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de bienes y valores, donde es prudente promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien”. (14:128)

2.7 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

El control interno es global; sin embargo, sus elementos son identificables y se relacionan con los siguientes aspectos:

2.7.1 El ambiente de control

Comprende la estructura general de la organización, sus políticas y procedimientos, administración del personal, la administración de la función contable, la protección de los activos fijos, etc. Se describen algunos componentes:

- a) Filosofía del control interno:** Se refiere al establecimiento de estrategias concretas que den a conocer los valores éticos del personal, valores corporativos, así como las políticas y estrategias para el desarrollo, implantación y actualización permanente del control interno.
- b) Integridad y valores éticos:** Estos son los valores con que se identifica el personal, los cuales deben estar proyectados con la imagen de la organización.

- c) Competencia del personal:** La administración debe establecer los perfiles que se necesita para desempeñar las atribuciones y responsabilidades de cada puesto; el personal deberá poseer los conocimientos y habilidades, así como la preparación necesaria.
- d) Estructura organizacional:** Comprende los organigramas que indican la ubicación de las diferentes funciones, dependencias ordenadas jerárquicamente, nivel de directivos, niveles superiores, etc. Esta debe responder a las necesidades que exige la ejecución de las funciones.
- e) Funcionamiento de la alta dirección:** Las decisiones deben ser razonables, de modo que no afecte las operaciones de la organización, lo que se logrará con la creación de comités de ejecutivos que ejecuten y controlen las áreas específicas.
- f) Métodos para fijar funciones y autoridad:** La existencia de manuales de funciones, permitirá llevarlas a cabo de una manera organizada y sin dejar fuera ninguno aspecto importante. Estos deberán evaluarse periódicamente para verificar su cumplimiento, y deben ser actualizados cada cierto tiempo, de manera que la organización se mantenga actualizada.
- g) Métodos de control gerencial:** Está representado por la supervisión y la auditoría interna. A través de la supervisión, las operaciones son ejecutadas de una forma transparente, y se obtiene información financiera confiable y oportuna. La auditoría interna debe evaluar el control interno, las operaciones y sus resultados.

- h) Políticas y prácticas de administración del personal:** A través de estas la organización podrá seleccionar, contratar, evaluar, promocionar y sancionar al personal. Por otro lado, incorpora los procedimientos que evalúan el desempeño del personal, políticas que permiten incentivar su eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- i) Influencias externas:** Las influencias que podrían afectar a la institución son las relacionadas con la legislación, crecimiento institucional, leyes gubernamentales, normas internacionales, etc., a las cuales estén afectas las operaciones que realiza.
- j) Condiciones de gobernabilidad:** Las condiciones de gobernabilidad están relacionadas con la forma que la autoridad ha adoptado para hacer cumplir las políticas y procedimientos que están establecidas dentro de la entidad, esto con el fin de mantener el orden y disciplina. Pero es muy importante la forma como se están haciendo cumplir, ya que debe hacerse sin perder el respeto y la armonía, y sin alterar el ambiente agradable y tranquilo que se ha dado entre el personal.

2.7.2 Los procesos y sistemas

Los procesos y sistemas son de mucha utilidad en la evaluación del control interno, siempre y cuando se utilice el método adecuado, ya que permite obtener información consolidada, ya sea administrativa, financiera o contable. Los componentes de los procesos y sistemas son:

- a) **Políticas:** El diseño, aplicación y mantenimiento de los sistemas debe estar reglamentada por la autoridad superior, siendo la unidad de informática quien velará por su correcta aplicación y cumplimiento.
- b) **Aplicación de normas y principios contables:** El sistema contable debe estar creado de manera que contemple lo establecido en las normas y principios contables, así como en los criterios que rigen en el país, que afecte la naturaleza de las operaciones de la organización.
- c) **Adecuación a las leyes:** Se refiere a que las instituciones deben adecuar sus operaciones, al marco legal que rige su actividad.
- d) **Registros contables:** Los registros contables permiten a la organización tener el debido control sobre la información financiera para la toma de decisiones, y a la vez le permite cumplir con su obligación ante la administración tributaria.
- e) **Información periódica:** Esta información debe ser oportuna y guardar relación con las necesidades de los diferentes niveles ejecutivos. Permite generar información consolidada, tanto interna como externa la cual ayuda a realizar los análisis de forma oportuna para la toma de decisiones.
- f) **Comunicación:** La comunicación es una de las cualidades más importantes que refleja el éxito de una institución y es de vital importancia para la toma de decisiones.

g) Procedimientos de registro: Deben encontrarse establecidos en un manual de procedimientos que permita llevar a cabo las acciones y funciones que a cada funcionario le corresponde.

2.7.3 Las actividades de control

Las actividades de control son medidas, acciones o políticas que establece la autoridad superior para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en todos los niveles de la entidad. Estas se relacionan con los siguientes aspectos:

- a) Necesidad de controlar:** La necesidad de controlar nace como una medida que utiliza la autoridad superior para prevenir todo tipo de riesgos que perjudiquen la integridad de la entidad. Estos controles tienen presencia en los registros contables, procedimientos de operación, registro, custodia de valores, cumplimiento de objetivos, etc.
- b) Necesidad de informar:** La generación de informes es el resultado obtenido de la aplicación de controles a los diferentes procedimientos contables. Dichos informes son de utilidad para la autoridad superior, ya que en ellos se apoya para la toma de decisiones.
- c) Sistemas integrados de información:** Estos sistemas pueden ser utilizados por todos los niveles de la administración, con restricciones al acceso de cierta información para el personal no autorizado.

- d) Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar:** La integración de actividades, información, funciones, procesos etc., permite a la autoridad superior contar con resultados unificados para la toma de decisiones. La descentralización de procesos, funciones, controles, autoridad, etc., facilita la ejecución de las atribuciones. La desconcentración de actividades, informes, supervisión, control, etc., permite delegar a cada jefe las atribuciones que le competen.
- e) Fijación de límites de actuación:** Establece los límites en la aplicación de las funciones y procedimientos de operación, de modo que no sobrepasen las responsabilidades y autoridad asignadas a una persona, en cuanto a la autorización, registro y custodia de bienes.
- f) Apoyo a la toma de decisiones:** La generación de información confiable y oportuna a través de la aplicación de procedimientos de control, servirá de apoyo a la autoridad superior para la toma de decisiones.
- g) Generar historia operacional:** Está constituida por los informes y resultados obtenidos de los procesos de control internos aplicados, los cuales a través del tiempo han venido formando parte del archivo.

2.7.4 Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos es responsabilidad de todos los funcionarios, ya que de ellos depende que la entidad alcance sus objetivos y metas. La función de este elemento es identificar, analizar, evaluar y encontrar las razones que originan los

riesgos, así como proponer soluciones para evitarlos o desvanecerlos. Este elemento requiere los siguientes aspectos:

- a) Objetivos de control:** El objetivo de evaluar el control interno es evitar todo tipo de riesgos, asegurar el cumplimiento de las obligaciones, seguimiento de los procesos establecidos, etc.
- b) Manejo de cambios:** Los constantes cambios en el mercado hacen que la organización sea parte de ellos, conjuntamente con los funcionarios y empleados.

2.7.5 Supervisión y seguimiento

La supervisión de los elementos de control interno es una actividad necesaria y a la vez beneficiosa para una entidad, por medio de ella se logra determinar si los controles son débiles, insuficientes o necesitan ser reforzados y actualizados. Se mencionan los siguientes componentes que forman parte de este elemento:

- a) Actividades de supervisión:** Las actividades de supervisión son el medio que utiliza la autoridad superior para asegurar que una actividad está siendo desempeñada correctamente.
- b) Evaluaciones independientes:** Esta actividad es realizada por la auditoría interna que se encarga de evaluar los controles internos de una forma permanente e independiente, también es realizada por la auditoría externa, que realiza evaluaciones de forma generalizada, dando a la organización certeza de

que las operaciones están siendo ejecutadas de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

- c) Informes de deficiencias:** El resultado de la evaluación de los procesos debe quedar plasmado en un informe que será presentado a la autoridad superior y que será de utilidad para la toma de decisiones.

2.8 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

El control interno es responsabilidad de todos los funcionarios de una entidad. A continuación se describen los responsables:

- a) La Autoridad Superior:** En el caso del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministro es la máxima autoridad responsable de que exista un adecuado y eficiente control interno. También es el responsable de promover la existencia de manuales de procedimientos, a través de los directores y demás funcionarios.
- b) Ejecutivos financieros:** Además del cumplimiento de sus funciones de una forma eficiente, deben exigir la aplicación de normas y procedimientos de control interno, para apoyar la prevención y detección de posibles operaciones fraudulentas.
- c) Área jurídica:** Es la encargada de revisar los diferentes procesos que se relacionen con el marco legal, así como asesorar el cumplimiento de dichos aspectos.
- d) Unidad de Auditoría Interna (UDAI):** Es la principal responsable de la evaluación del control interno, está obligada a remitir informe de los resultados

de dicha evaluación, el cual servirá para la toma de decisiones adecuadas y las acciones correctivas a las deficiencias encontradas.

- e) Todos los funcionarios y empleados:** Todos los funcionarios y empleados como parte integral de la entidad, son responsables del control interno en la ejecución de sus funciones, en el área administrativa donde se encuentren.
- f) Contraloría General de Cuentas (CGC):** Esta institución tiene calidad de Entidad Superior de Fiscalización del Estado y es el órgano rector del Control Gubernamental.

2.8.1 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”. (14:29)

2.8.2 Régimen Sancionatorio

“Las infracciones es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas sancionable por la misma”. (8:13)

La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en Quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a

su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el párrafo anterior.

Las sanciones son las siguientes:

**Sanciones aplicables según el artículo 39 del Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la
Contraloría General de Cuentas.**

No.	DESCRIPCION	MÍNIMO	MÁXIMO
1	Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores.	Q2,000.00	Q5,000.00
2	Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores.	Q2,000.00	Q10,000.00
3	Falta de manuales de funciones y responsabilidades.	Q2,000.00	Q10,000.00
4	Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal.	Q2,000.00	Q10,000.00
5	Falta de control previo a la ejecución de inversiones.	Q2,000.00	Q10,000.00
6	Falta de presentación del informe de Ejecución de la Inversión.	Q2,000.00	Q10,000.00
7	Incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de fondos fijos rotativos y de caja chica.	Q2,000.00	Q10,000.00
8	Uso excesivo de efectivo para pagos.	Q2,000.00	Q10,000.00
9	Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la ley.	Q2,000.00	Q10,000.00
10	Falta de conciliaciones de saldos.	Q2,000.00	Q10,000.00
11	Atraso en las conciliaciones bancarias.	Q2,000.00	Q20,000.00
12	Incumplimiento en la rendición de cuentas.	Q2,000.00	Q40,000.00
13	Falta de registro y control presupuestario.	Q4,000.00	Q40,000.00
14	Falta de separación de funciones incompatibles.	Q8,000.00	Q40,000.00
15	Pérdida o extravío de formularios oficiales.	Q2,000.00	Q80,000.00
16	Falta de documentos de respaldo.	Q2,000.00	Q80,000.00
17	Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos.	Q2,000.00	Q80,000.00
18	Otros incumplimientos a Normas de Control interno y disposiciones legales.	Q2,000.00	Q80,000.00
19	Utilización de formularios no autorizados.	Q4,000.00	Q80,000.00
20	Falta de control interno.	Q4,000.00	Q80,000.00
21	Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén.	Q4,000.00	Q80,000.00
22	Falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas.	Q8,000.00	Q80,000.00
23	Falta de presentación de la liquidación del presupuesto en la fecha establecida en la ley.	Q40,000.00	Q80,000.00

El artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas indica que el Contralor General de Cuentas tiene, dentro de las facultades que le asigna la Constitución Política de la República, varias atribuciones dentro de las cuales en el inciso o) se encuentra, “Imponer las sanciones administrativas o pecuniarias que establecen las leyes dentro del área de su competencia, así como condonar o disminuir los montos que se hubieren impuesto, según la gravedad o no de las faltas en que se incurriere por parte de funcionarios y empleados públicos.”

2.9 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2.9.1 Definición

“La 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 estos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega el sector que se desarrolla”. (14:155)

2.9.2 Objetivos

Los objetivos de la evaluación del control interno van encaminados a la obtención de resultados confiables y oportunos, en base a los cuales se puedan tomar decisiones. Algunos de los objetivos generales son:

1. Tener un conocimiento general de la organización y del área a evaluar, ya que servirá de base para planificar la evaluación del control interno.

2. Evaluar las condiciones del control interno existentes en cada actividad, así como su interrelación con otras áreas para determinar el grado de riesgo en la ejecución de las operaciones.
3. Identificar las áreas críticas para evaluar el control interno y en base al resultado, proporcionar recomendaciones que permitan solventar las deficiencias encontradas.
4. Determinar el grado de eficiencia y efectividad en los registros contables, depósitos bancarios, conciliación de saldos, etc.

2.9.3 Proceso de Evaluación del Control Interno

Para evaluar el control interno es necesario llevar a cabo una planeación, la cual debe basarse en las leyes, políticas, procedimientos, normas, etc., que rigen la actividad que se evaluará. En este proceso se aplicarán los siguientes procedimientos:

2.9.3.1 Planificación de la Evaluación

Permite establecer los procedimientos que serán aplicados en la evaluación del control interno de forma eficiente y efectiva, para la obtención de resultados de calidad. A continuación se describen los pasos que se consideran necesarios para realizar la planeación:

- a) Decisión del trabajo a realizar:** La necesidad de evaluar el control interno puede darse por la falta de aplicación de dicha evaluación o porque han surgido situaciones que hacen considerar la necesidad de evaluarlo.

- b) Asignación de responsables:** El Jefe de la Auditoría Interna es quien asignará el personal que considere apto para evaluar el control interno, con independencia y objetividad, pericia y cuidado profesional.
- c) Familiarización:** Permite conocer la naturaleza y procedimientos de las operaciones; se recopila información mediante la indagación del archivo permanente y corriente, la cual debe estar relacionada con las áreas que están sujetas a evaluación, etc.
- d) Estudio y evaluación preliminar:** El objetivo de este punto es comprobar que los procesos indicados en la información recopilada, sean los que efectivamente están siendo aplicados en la práctica.
- e) Elaboración de flujos de procedimientos:** Consiste en elaborar un flujograma en el que de forma gráfica se describen los procedimientos, utilizando simbología definida para el efecto.
- f) Elaboración del programa de evaluación:** El programa es la etapa final de la planeación, y en él se establecen los pasos a seguir en el desarrollo del trabajo con eficiencia, eficacia y economía.
- g) Elaboración del cronograma de actividades:** Esta herramienta será de gran utilidad para establecer el tiempo de aplicación de las diferentes actividades establecidas para la evaluación del control interno.
- h) Aprobación:** El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o el Supervisor, en su caso, son quienes autorizan la programación realizada, previamente revisada.

2.9.3.2 Ejecución de la Evaluación

En esta etapa se aplica el programa de evaluación, se analizan las muestras establecidas, se aplican pruebas sustantivas, se elaboran papeles de trabajo, se identifican posibles deficiencias, y se obtienen evidencias suficiente y competente, que respalden el trabajo realizado.

2.9.3.3 Supervisión

Consiste en hacer las revisiones necesarias al trabajo realizado por los auditores, a los hallazgos y deficiencias encontradas, a la evidencia obtenida, a los papeles de trabajo, a la redacción del informe, etc.

2.9.3.4 Informe de Evaluación

El informe contiene el resultado del trabajo realizado, así como, las recomendaciones a los hallazgos o deficiencias encontradas. Previo a presentar el informe definitivo, este debe ser discutido con las autoridades superiores.

2.9.3.5 Seguimiento

Consiste en verificar el cumplimiento de las recomendaciones que la Unidad de Auditoría Interna dejó establecidas en el informe de auditoría anterior.

2.10 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CON ENFOQUE EN EL INFORME COSO

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission -COSO (por sus siglas en inglés) surgió como una forma de unificar criterios en cuanto a la definición de Control Interno. Fue publicado en 1992 en Estados Unidos de América, y los organismos que participaron en su creación, son: 1) AAA-Asociación Americana de Contadores; 2) AICPA-Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados; 3) FEI-Instituto de Ejecutivos Financieros; 4) IIA-Instituto de Auditores Internos; y 5) IMA-Instituto de Contadores Gerenciales.

El Informe COSO define el control interno como, “Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etcétera), 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; y, observancia de las leyes y reglamentos aplicables”. (14:113)

2.10.1 Informe COSO II - ERM (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, Enterprise Risk Management)

“Enterprise Risk Management ha sido diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad, y gestionar el riesgo de acuerdo a su tolerancia de riesgo, para proporcionar una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos organizacionales”. (28:02)

La evaluación del control interno en base al Informe COSO tiene por objeto implementar procesos de evaluación en base a las técnicas de auditoría más actualizadas, que permitan determinar los riesgos oportunamente y ayudar a encontrar las soluciones para solventarlos.

De acuerdo a este Informe el control interno está integrado por los siguientes componentes que están complementados entre sí. Estos se pueden aplicar tanto al sector público como privado. Los componentes son:

- a) Ambiente de control
- b) Establecimiento de objetivos
- c) Establecimiento de eventos
- d) Evaluación de riesgos
- e) Respuesta al riesgo
- f) Actividades de control
- g) Información y comunicación
- h) Supervisión y monitoreo

2.11 EVALUACIÓN DE RIESGOS

“La evaluación de riesgos es el proceso mediante el cual se identifican, analizan y valoran los medios de control diseñados para manejar y minimizar las posibilidades de errores o irregularidades que se producen y afectan la eficiencia, efectividad y

economía en el manejo y uso de los recursos asignados para la ejecución de las operaciones”. (14:189)

“El proceso de la evaluación de riesgos implica que:

- a) Los riesgos serán identificados en cada uno de los subprocesos de la Auditoría y toda la evidencia documental de su administración se recogerá en un expediente habilitado a tales efectos.
- b) Los responsables del proceso tendrán a su vez la obligación de informar los riesgos que se observen en dicho proceso.
- c) Los responsables del proceso implementarán y darán permanente continuidad a los lineamientos que se dictan en el diseño de la metodología para administración de los riesgos en la Unidad de Auditoría Interna
- d) La Unidad de Auditoría Interna será la encargada de revisar que se cumpla el trabajo que se debe desarrollar en el tratamiento de los riesgos.

Los responsables de proceso tendrán las siguientes funciones:

- a) Iniciar las acciones para prevenir o reducir los efectos adversos de los riesgos.
- b) Mantener el control de cada riesgo hasta que el mismo sea considerado en la categoría aceptable.
- c) Identificar, registrar y dar a conocer cada nuevo riesgo.
- d) Promover las soluciones a los riesgos tratados y verificar las mismas.
- e) Emitir la correspondiente comunicación, según corresponda, de las incidencias de riesgo en el proceso.
- f) Actualizar permanentemente el mapa de riesgo del proceso.

- g) Mantener actualizado el Expediente de Riesgos del Proceso con toda la evidencia documental referente al tratamiento de los riesgos.

La evaluación de los riesgos considera los siguientes niveles:

- a) **Aceptable (Bajo):** Se considera aceptable el riesgo cuando se pueden mantener los controles actuales siguiendo los procedimientos de rutina.
- b) **Moderado (Medio):** Es moderado el riesgo cuando deben confeccionar acciones de reducción de daños y especificarse quien es el responsable de la implementación de éstas.
- c) **Inaceptable (Alto):** Se considera inaceptable el riesgo cuando deben tomarse, de inmediato, acciones de reducción de impacto y probabilidad para atenuar la gravedad del riesgo.

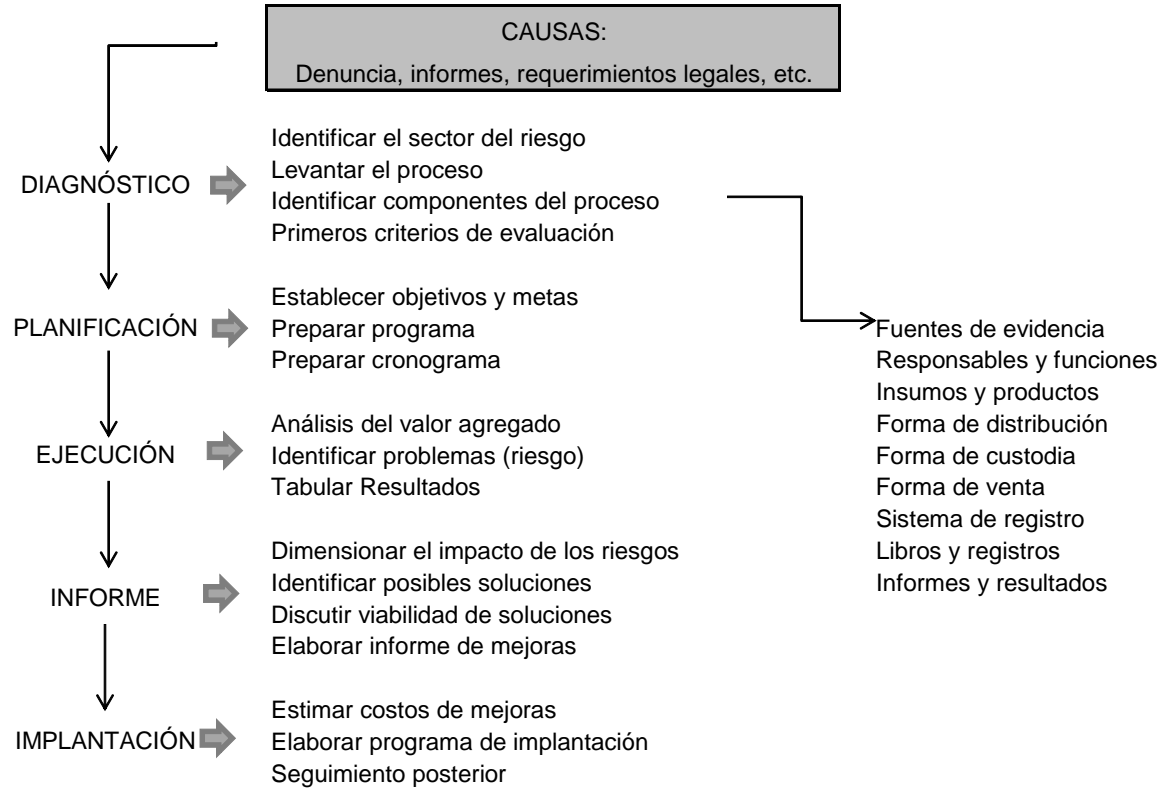
El resultado de comparar los niveles de riesgo establecidos, genera los siguientes criterios para su evaluación:

- a) Probabilidad de ocurrencia del Riesgo, que debe determinarse en: Probable (Alta); Moderado (Media); e Improbable (Baja).
- b) Impacto ante la ocurrencia del Riesgo, que sería considerado como: Grande (Alto); Moderado (Medio); y Leve (Bajo)". (28:14)

2.11.1 Metodología de evaluación de riesgos

“El proceso de evaluación de riesgo consiste primero en hacer un diagnóstico, para lo cual el Auditor Interno debe hacer el siguiente proceso:

PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS



2.11.1.1 Diagnóstico

Esta parte del proceso de evaluación de riesgos es muy importante porque os permitirá ubicarnos en el sector que necesita evaluarse.

2.11.1.2 Planificación

Esta parte del proceso permitirá establecer los objetivos y metas, preparar los programas de auditoría y el cronograma.

2.11.1.3 Ejecución

Consiste en la puesta en práctica de los procedimientos que constan en los programas de auditoría.

2.11.1.4 Informe

El informe consiste en establecer el impacto de riesgos, determinar las posibles soluciones, discutirlos y remitir el informe a las autoridades superiores.

2.11.1.5 Implantación

Consiste en estimar los costos necesarios para implementar las mejoras y medidas correctivas a los riesgos identificados". (14:193)

2.11.2 Matriz de Riesgos

“Constituye una herramienta de control y de gestión utilizada para identificar las actividades más importantes de una institución, el tipo y nivel de riesgos de estas actividades.

La matriz debe ser una herramienta flexible que documente los procesos y evalúe de manera integral el riesgo de una institución, a partir de los cuales se realiza un diagnóstico objetivo de la situación global de riesgo.

Después del proceso de evaluación de riesgos, éstos se sitúan en un cuadrante que le corresponde según la matriz de riesgos, como se ilustra a continuación:

MATRIZ DE RIESGOS

PROBABILIDAD	Probable	Inaceptable (Alto)	Inaceptable (Alto)	Inaceptable (Alto)
	Moderado	Moderado (Medio)	Moderado (Medio)	Inaceptable (Alto)
	Improbable	Aceptable (Bajo)	Moderado (Medio)	Inaceptable (Alto)
		Leve (Bajo)	Moderado (Medio)	Grande (Alto)
		IMPACTO		

Como puede observarse en el cuadro, se clasifica cada riesgo según su impacto y probabilidad de ocurrencia”. (28:06)

Para la realización de un mapa de riesgos debe seguirse el siguiente proceso: Identificación de los subprocesos en cada proceso; identificación de etapas en cada subproceso; identificación de objetivos específicos; identificación de riesgos (probabilidad e impacto); identificación y análisis de controles claves; determinación de niveles de exposición al riesgo; mapa o matriz consolidada.

La escala para la probabilidad de ocurrencia sería:

CATEGORÍA	VALOR	DESCRIPCIÓN
Casi Certeza	5	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta , es decir, se tiene plena seguridad que éste se presente, tiende al 100%
Probable	4	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta , es decir, se tiene entre 76% a 95% de seguridad que éste se presente.
Moderada	3	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media , es decir, se tiene entre 51% a 74% de seguridad que éste se presente.
Improbable	2	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja , es decir, se tiene entre 26% a 50% de seguridad que éste se presente.
Muy Improbable	1	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja , es decir, se tiene entre 1% a 25% de seguridad que éste se presente

La escala de materialidad del impacto es:

CATEGORÍA	VALOR	DESCRIPCIÓN
Catastróficas	5	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, pérdida patrimonial o deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un período importante de tiempo, los programas o servicios que entrega la institución
Probable	4	Riesgo cuya materialización dañaría significativamente el patrimonio, imagen o logro de los objetivos. Además, se requeriría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños.
Moderada	3	Riesgo cuya materialización causaría ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo de la imagen. Además, se requeriría una cantidad de tiempo importante de la alta dirección en investigar y corregir los daños.
Improbable	2	Riesgo que causa un daño en el patrimonio o imagen, que se puede corregir en el corto tiempo y que no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
Insignificantes	1	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en la institución

Escala para medir el nivel de riesgo

NIVEL PROBABILIDAD P		NIVEL IMPACTO I		NIVEL DE RIESGO (SEVERIDAD) P x I		PRIORIDAD AUDITORÍA
Casi Certeza	5	Catastróficas	5	Extremo	25	Prioridad Alta
Casi Certeza	5	Mayores	4	Extremo	20	Prioridad Alta
Casi Certeza	5	Moderadas	3	Extremo	15	Prioridad Alta
Casi Certeza	5	Menores	2	Alto	10	Prioridad Media Alta
Casi Certeza	5	Insignificantes	1	Alto	5	Prioridad Media Alta
Probable	4	Catastróficas	5	Extremo	20	Prioridad Alta
Probable	4	Mayores	4	Extremo	16	Prioridad Alta
Probable	4	Moderadas	3	Alto	12	Prioridad Media Alta
Probable	4	Menores	2	Alto	8	Prioridad Media Alta
Probable	4	Insignificantes	1	Moderado	4	Prioridad Media
Moderado	3	Catastróficas	5	Extremo	15	Prioridad Alta
Moderado	3	Mayores	4	Extremo	12	Prioridad Alta
Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Prioridad Media Alta
Moderado	3	Menores	2	Moderado	6	Prioridad Media
Moderado	3	Insignificantes	1	Bajo	3	Prioridad Baja
Improbable	2	Catastróficas	5	Extremo	10	Prioridad Alta
Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Prioridad Media Alta
Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Prioridad Media
Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	Prioridad Baja
Improbable	2	Insignificantes	1	Bajo	2	Prioridad Baja
Muy improbable	1	Catastróficas	5	Alto	5	Prioridad Media Alta
Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Prioridad Media Alta

Los criterios para la calificación de la probabilidad e impacto son:

NIVEL PROBABILIDAD	NIVEL IMPACTO	BAJO	MODERADO	ALTO	EXTREMO
Casi certeza	Catastrófica	---	de 1 a 4	de 5 a 14	de 15 a 25
Probable	Mayor	---	de 1 a 4	de 5 a 14	de 15 a 25
Moderado	Moderada	de 1 a 4	de 5 a 6	de 7 a 9	de 10 a 25
Improbable	Menores	de 1 a 4	de 5 a 6	de 7 a 9	de 10 a 25
Muy probable	Insignificantes	---	---	de 1 a 5	---

2.12 PROCEDIMIENTOS

Es el conjunto de actividades que se deben seguir para la obtención de evidencia.

Describe que hay que hacer, quien debe hacerlo y como hay que hacerlo.

2.12.1 Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias sujetas a examen, mediante los cuales, el Contador Público y Auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

2.12.2 Extensión o alcance de los procedimientos de Auditoría

“Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente”. (28:05)

2.12.3 Oportunidad de los procedimientos de Auditoría

“Se llama oportunidad de los procedimientos de auditoría a la época o tiempo más conveniente que estos procedimientos se van a aplicar; cuando sus resultados serán más beneficiosos para el trabajo que se está realizando”. (28:06)

2.12.3.1 Procedimientos de Auditoría de aplicación general

Son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida, hecho o circunstancia.

2.12.3.2 Procedimientos de Auditoría de aplicación específica

“Estos procedimientos son diseñados para cada tipo de auditoría y, a su vez, son adaptados en función de las características de la entidad sujeta a intervención”.

(28:06)

CAPÍTULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1 DEFINICIÓN

Un manual es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en el desarrollo de las funciones de una unidad administrativa, así también indica la forma de llevarlas a cabo de una manera ordenada y sistemática, facilitando de esta forma el trabajo de la auditoría en cuanto a la evaluación del control interno.

Los manuales de procedimientos son de mucha utilidad, ya que permiten conocer el funcionamiento interno de las unidades administrativas, en él se encuentra la descripción detallada de las tareas de cada puesto y hace posible verificar que los procedimientos sean aplicados de la forma establecida. A través de la utilización de un manual de procedimientos, se aumenta la eficiencia de los empleados, se reduce el tiempo de las operaciones, se evita duplicidad de actividades, facilita el uso de sistemas, etc.

3.2 OBJETIVOS

Los objetivos de un manual de procedimientos van encaminados a uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones, simplificar las responsabilidades, facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno, que tanto los empleados como los jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia, etc.

3.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL

Los pasos que deben seguirse para la elaboración de un manual de procedimientos, son los siguientes:

3.3.1 “Delimitación de procedimientos

Delimitar un procedimiento significa determinar con la mayor precisión posible que tipo de procedimiento es el que se va analizar, donde iniciará y donde terminará. Al tener esta información claramente definida se podrá determinar los objetivos del procedimiento que servirán de guía para la recolección y análisis de datos, que se utilizarán para la elaboración de una propuesta del manual de procedimientos.

3.3.2 Recolección de información

La recolección de información se refiere a la obtención de documentos y datos que serán sometidos a análisis para conocer los procesos que actualmente se siguen, y en base a eso proponer o modificar los procesos que se consideran convenientes.

3.3.3 Análisis de la información

Esta fase consiste en analizar cada uno de los elementos o grupos de datos que se obtuvieron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

3.3.4 Análisis del procedimiento

Una vez que todas las actividades han sido analizadas y en base al resultado se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se debe clasificar

la información de la siguiente forma: a) Eliminar, toda la información que no es útil; b) Combinar, la información que no se pudo eliminar, con algún otro paso del procedimiento para simplificar el trámite; c) Cambiar, algún procedimiento que pueda simplificar el trabajo; d) Mejorar, los procedimientos que pudieron ser eliminados, combinados o cambiados; y e) Mantener, o conservar las actividades que no fueron eliminadas, combinadas, cambiadas o mejoradas.

3.3.5 Preparación del proyecto del manual

Cuando ya se tiene disponible toda la información del manual se procede a integrarlo; para tal actividad se requiere de la participación de todas las personas que colaboraron en la recolección y análisis de la información, para la presentación del manual y revisión del contenido.

3.3.6 Aprobación del manual

La aprobación del manual procederá cuando el manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado del proyecto debe someterlo a las instancias procedentes para su aprobación y convocará a su grupo de trabajo para la última revisión de la documentación que se presentará.

3.3.7 Aplicación y cumplimiento del manual

Después de autorizado el manual de procedimientos, se debe proceder a la aplicación del mismo, así también se evaluará su correcto cumplimiento a través de los resultados obtenidos en los procesos, los cuales deben ser los indicados en dicho manual". (28:05)

3.4 CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos debe contener los elementos que se describen a continuación.

3.4.1 “Portada

Puede ser llamada también pasta o carátula, ésta debe identificar la institución a la que pertenece, el área administrativa que lo elaboró, el título del manual y la fecha de elaboración.

3.4.2 Índice

En este apartado se describe de forma específica y de manera resumida y ordenada, los capítulos o apartados que forman la estructura del manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

3.4.3 Introducción

Es la explicación que inicialmente se dirige al lector sobre el contenido del manual, su utilidad, los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Así también, se señala en forma clara y concisa, los principales antecedentes de la unidad responsable del manual, sus características, ámbito de acción y adscripción, se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.

3.4.4 Objetivos

Los objetivos representan el propósito final que se persigue con la implantación del manual. La formulación de los mismos debe ser breve, clara y precisa.

3.4.5 Descripción de los procedimientos

Es la narración cronológica de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace. Esto se logra a través de la narrativa de las etapas que constituyen las diferentes fases del procedimiento.

3.4.5.1 Propósito

Se refiere al resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. El propósito debe redactarse en forma breve y concisa.

3.4.5.2 Alcance

Consiste en la descripción del área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quienes afecta o que límites tiene.

3.4.5.3 Glosario












Es el conjunto de definiciones de la terminología técnica utilizada en el texto del manual. Debe ser presentado por orden alfabético y proporcionar elementos para una adecuada comprensión del mismo, facilitando su consulta". (28:20)

3.4.5.4 Flujograma

El diagrama de flujo o flujograma, es la representación esquemática de un procedimiento, donde se ilustra gráficamente con símbolos la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo.

A continuación se presenta la simbología para la elaboración de los flujogramas.

SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN FLUJOGRAMA

Paso	Símbolo	Descripción
1		Terminal: Indica el inicio o fin del proceso.
2		Actividad: Representa la realización de una actividad, relativa a un procedimiento.
3		Conector de actividad: Representa una conexión o enlace de una actividad del programa, con otra parte del mismo, pudiendo estar en la misma página o de una página a otra el número indica la actividad del procedimiento en cuestión.
4		Distribución: Indica que un documento utilizado, es distribuido en una actividad determinada.
5		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
6		Proceso preestablecido
7		Elementos del entorno (normativas) a considerar para el desarrollo de una actividad
8		Indica una serie o conjunto de documentos trasladados en el transcurso del flujoograma.
9		Conector de página (inicio de una página): Representa la conexión o enlace de página con otra diferente de la que proviene.
10		Archivo definitivo: Representa un archivo común y corriente, donde se conserva un documento permanentemente.
11		Representa una revisión y/o aprobación de una actividad o documento.

3.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Es el documento que contiene las actividades a realizar en el desarrollo de una auditoría.

La aplicación de un manual de procedimientos de auditoría permite ejercer un control de calidad de los trabajos realizados, ya que regula la ejecución de las diferentes fases del proceso de toda auditoría, que son: a) planificación, b) ejecución y c) comunicación de resultados.

3.5.1 Objetivos de un manual de procedimientos de auditoría interna

- Establecer los criterios, metodología y procesos de la auditoría.
- Uniformar el trabajo de los auditores internos y promover un mayor grado de control, eficiencia, efectividad y confiabilidad de la información.
- Servir de guía para las diferentes áreas que se auditan.
- Servir como instrumento para capacitación de personal de reciente ingreso a la Auditoría Interna.
- Cumplir con la normativa y políticas internas de la entidad a auditar.

3.5.2 Contenido de un manual de procedimientos de auditoría interna

Un manual de procedimientos de auditoría interna debe contener como mínimo:

- Introducción o presentación del manual
 - Objetivos
 - Aprobación del manual
 - Responsables de la aplicación y cumplimientos del manual
 - Usuarios del manual

- Oportunidad de aplicación del manual
 - Resultados obtenidos con la aplicación del manual
 - Supervisión de la aplicación del manual
 - Seguimientos de la aplicación y cumplimiento del manual
 - Organización y ubicación de la Auditoría Interna
 - Modificación y actualización del manual
- Planificación de la auditoría
 - Ejecución de la auditoría
 - Comunicación de resultados de la auditoría

El contenido del manual de procedimientos está sujeto a variaciones de acuerdo a las necesidades del Departamento de Auditoría Interna.

3.5.3 Ejemplo de un manual de procedimientos de auditoría interna

A continuación se presenta el ejemplo de un manual de procedimientos de auditoría interna.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA
APLICABLE A (DESCRIBIR EL AREA A AUDITAR)**

GUATEMALA, 2009

1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

AUDITORÍA EN EL ÁREA DE (INDICAR EL ÁREA A AUDITAR) DE LA DEPENDENCIA (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

I. ANTECEDENTES

La Entidad (Nombre de la Entidad) fue creada el (fecha) de conformidad con (Ley, reglamento, normativa, etc.). Esta Dependencia, es la responsable de (definir las responsabilidades) con el objetivo de (describir los objetivos).

II. OBJETIVOS

Los objetivos generales de la Auditoría en el área de (describir el área a auditar) son:

Los objetivos específicos de la Auditoría en el área de (describir el área a auditar) son:

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

Para llevar a cabo la auditoría en el área de (describir el área a auditar), se aplicarán la siguiente normativa:

- Ley de...
- Normas de...

- Reglamento de...
- Manual de...

IV. CONDICIONES PARA AUDITAR EL ÁREA DE (DESCRIBIR EL AREA A AUDITAR)

Para llevar a cabo la auditoría en el área de (describir el área a auditar) se cuenta con (describir los documentos, registros y demás accesos a la información, que servirán para llevar a cabo la auditoría).

V. ALCANCE

La evaluación del control interno en el área de (describir el área a auditar), comprenderá el período del... al..., de... (Año).

Se evaluarán los siguientes aspectos:

- El ambiente y estructura del control interno
- El proceso de (describir procesos a evaluar)
- La administración de (describir)
- Se evaluará la eficiencia de (describir)
- Etc.

VI. RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

Para llevar a cabo la presente auditoría es necesario contar con los siguientes recursos:

- **Humanos** (indicar cuantos)

Supervisor

Auditor encargado

Asistentes

Etc.

- **Materiales** (indicar cantidad)

Computadora personal

Resma de papel

Memorias USB

Impresora

Tinta para impresión

Etc.

- **Financieros**

Aquí se debe anotar las necesidades de recursos financieros, tales como viáticos (alimentación, hospedaje, transporte) y otros dependiendo el alcance de la auditoría.

VII. INFORMES A PRESENTAR


Al finalizar la auditoría, se presentará el informe correspondiente que constituye el resultado de la evaluación de control interno en el área de (indicar el área a auditar).

VIII. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL Y CONTROL DE TIEMPOS


En este cuadro se indica los auditores nombrados para realizar la Auditoría en el área de (indicar el área a auditar), también establece el tiempo estimado para cada actividad que se planea evaluar y el período en que se llevará a cabo cada una.










A continuación se presenta un modelo de cuadro de asignación de personal y control de tiempos:

EJEMPLO DE CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL Y CONTROL DE TIEMPO


(NOMBRE DE LA ENTIDAD) UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL Y CONTROL DE TIEMPOS (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA) DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008							PT No.	
							Hecho por:	
							Fecha:	
							Revisado por:	
							Fecha:	
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE			HRS. HOMBRE		MES, AÑO	
		AUDITOR INTERNO	AUDITOR SUPERVISOR	ASISTENTE	ESTIMADO	REAL	DEL	AL
1	PLANIFICACION							
1.1	Conocimiento general de la Entidad							
1.1.1	Revisión Archivo Permanente							
1.1.2	Revisión Archivo Corriente							
1.2	Evaluación Preliminar Control Interno							
1.3	Memorando de Planificación							
1.4	Programas de Auditoría							
1.5	Cuestionario de control interno							
2	EJECUCION DEL TRABAJO							
2.1	Preparacion de los papeles de trabajo							
2.1.1	Procedimiento							
2.1.2	Procedimiento							
2.1.3	Procedimiento							
2.1.4	Procedimiento							
2.1.5	Procedimiento							
2.1.6	Procedimiento							
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES							
3.1	Elaboración del Informe de Auditoría							
3.2	Seguimiento a las recomendaciones							
HORAS DIARIAS								
TOTAL DE HORAS								

EJEMPLO DE MARCAS DE AUDITORÍA

 LOGOTIPO DE LA ENTIDAD	(NOMBRE DE LA ENTIDAD)	PT No.	
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Hecho por:	
	CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA	Fecha:	
	(NOMBRE DEL AREA A EVALUAR)	Revisado por:	
		Fecha:	

MARCA	DESCRIPCION
	Examinado físicamente
	Deficiencia de control interno observada, la cual será descrita en informe
N/A	No aplica
	Documentación de soporte verificada físicamente en el periodo examinado
	Suma vertical verificada
	No cumple con política
	Documento proporcionado por el cliente
	Cálculo aritmético verificado
	Suma horizontal verificada
	Cotejado con registros bancarios

EJEMPLO DE NARRATIVA

 LOGOTIPO DE LA ENTIDAD	(NOMBRE DE LA ENTIDAD) UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NARRATIVA (NOMBRE DEL AREA A EVALUAR)	PT No.	
		Hecho por:	
		Fecha:	
		Revisado por:	
		Fecha:	

No.	DESCRIPCION	REFERENCIA

3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Lugar y fecha.

(Nombre completo de la autoridad superior)

(Cargo)

(Entidad)

Su despacho

Señor (Ministro, Presidente, Secretario, Gerente, etc.)

De conformidad con nuestra planificación anual hemos efectuado la auditoría de (describir área auditada) de la (dependencia). Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros contables ocurridos durante el período fiscal comprendido del . . . al de , y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA

Los hallazgos deben redactarse indicando lo siguiente:

Título

Se debe indicar en forma resumida y general el nombre del hallazgo, el cual debe hacer referencia al problema principal que se quiere informar.

Condición

Descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, etc., en los que se ha identificado una deficiencia, irregularidad etc., cuyo grado de desviación debe ser demostrada.

Criterio

Debe indicarse la forma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando; generalmente el criterio se encuentra establecido en leyes, reglamentos, manuales etc.

Causa

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio.

Efecto

Se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (condición-criterio) que tiene un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la entidad.

Recomendación

Son sugerencias constructivas que el auditor interno propone que se adopten para mejorar la calidad de los controles internos y las operaciones, las cuales deben estar dirigidas a eliminar la causa de los problemas detectados

Con base en los hallazgos indicados anteriormente, se recomienda dar el seguimiento y atención a las recomendaciones sugeridas por esta unidad para subsanar los mismos.

Atentamente,

Auditoría Interna

CAPÍTULO IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO EN LA CAPTACIÓN DE INGRESOS CONSULARES EN LOS CONSULADOS GENERALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA (CASO PRÁCTICO)

A continuación se desarrolla la propuesta de un Manual de Procedimientos de Auditoría Interna el cual es aplicable en la Captación de Ingresos Consulares en los Consulados Generales del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Guatemala. Uno de los propósitos más importantes de este manual, es crear procedimientos que permitan desarrollar las actividades de revisión y evaluación del control interno en la captación de ingresos consulares en los Consulados Generales de Guatemala en el exterior, a través del personal que integra la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El manual de procedimientos funcionará como un instrumento de Auditoría Interna que servirá de apoyo en la evaluación del control interno, deberá ser considerado como un documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y control, así como para consulta en el desarrollo de dichas actividades; contiene procedimientos básicos que debe aplicar el auditor actualmente; debiendo revisarse constantemente conforme el cambio de leyes y procedimientos que se emitan en el futuro y por supuesto no es una limitante a otros procedimientos que pudiera generarse en base a la experiencia y necesidades de Auditoría.

La propuesta del manual de procedimientos de auditoría contiene la siguiente información:

- Presentación del manual
 - Objetivos del manual
 - Aprobación del manual
 - Aplicación y cumplimiento del manual
 - Usuarios del manual
 - Oportunidad y aplicación del manual
 - Resultados obtenidos con la aplicación del manual
 - Supervisión de la aplicación y cumplimiento del manual
 - Seguimiento de la aplicación y cumplimiento del manual
 - Organización y ubicación de la Unidad de Auditoría Interna
 - Modificaciones y actualizaciones
- Planificación de la auditoría
- Ejecución de la auditoría
- Comunicación de resultados de la auditoría

4.1 PRESENTACIÓN DEL MANUAL

Objetivos

Los objetivos del presente manual de procedimientos de auditoría son los siguientes:

➤ **Generales**

- Obtener información eficiente, confiable y oportuna de los ingresos consulares, a través de la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de auditoría.
- Proporcionar un instrumento de auditoría que permita evaluar el control interno en la captación de ingresos consulares

➤ **Específicos**

- Establecer los procedimientos de Auditoría Interna necesarios y oportunos, que permita evaluar el adecuado registro de las operaciones y custodia de los ingresos consulares.
- Dar a conocer el beneficio que se obtiene con la aplicación de procedimientos de auditoría para evaluar el control interno sobre la captación de ingresos.
- Proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, una herramienta que permita evaluar el control interno en la captación de ingresos consulares, en los Consulados Generales de Guatemala.

- Facilitar y estandarizar las labores de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, en cuanto a la evaluación del control interno en el área de ingresos consulares.

Aprobación del manual

Cuando el manual quede debidamente estructurado, se presentará ante la Autoridad Superior del Ministerio para su aprobación, y para que autorice su aplicación en la evaluación del control interno en la captación de ingresos consulares en los Consulados Generales.

Responsables de la aplicación y cumplimiento del manual

La aplicación y cumplimiento del presente manual corresponde a las Autoridades Superiores del Ministerio de Relaciones Exteriores. Dicho manual constituye un aporte a las actividades de Control Interno de la Unidad Auditoría Interna.

Usuarios del manual

El presente manual de procedimientos ha sido elaborado para uso de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y para consulta de los procedimientos por la Contraloría General de Cuentas.

➤ Auditoría Interna

Será una herramienta básica y de mucha utilidad para la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, debido a que es la encargada de controlar y revisar la captación de ingresos consulares en los Consulados Generales de Guatemala.

➤ **Auditoría Gubernamental**

A la Contraloría General de Cuentas le será de utilidad para consultar sobre los procedimientos de control interno que la Unidad de Auditoría Interna tiene establecidos sobre la captación de ingresos consulares.

Oportunidad de aplicación del manual

Los procedimientos establecidos en el presente manual deberán ser aplicados oportunamente, de manera que permitan satisfacer las necesidades de la evaluación del control interno.

Resultados obtenidos con la aplicación del manual

El resultado que se espera obtener con la implantación y aplicación del presente manual, es una eficiente evaluación del control interno sobre la captación de ingresos consulares, así como la obtención de información confiable y oportuna que permita determinar la razonabilidad de los resultados.

Supervisión de la aplicación y cumplimiento del manual

La actividad de supervisión en la correcta aplicación del manual de procedimientos, así como la verificación el cumplimiento del mismo, corresponde a los supervisores de la Unidad de Auditoría Interna.

Seguimiento de la aplicación y cumplimiento del manual

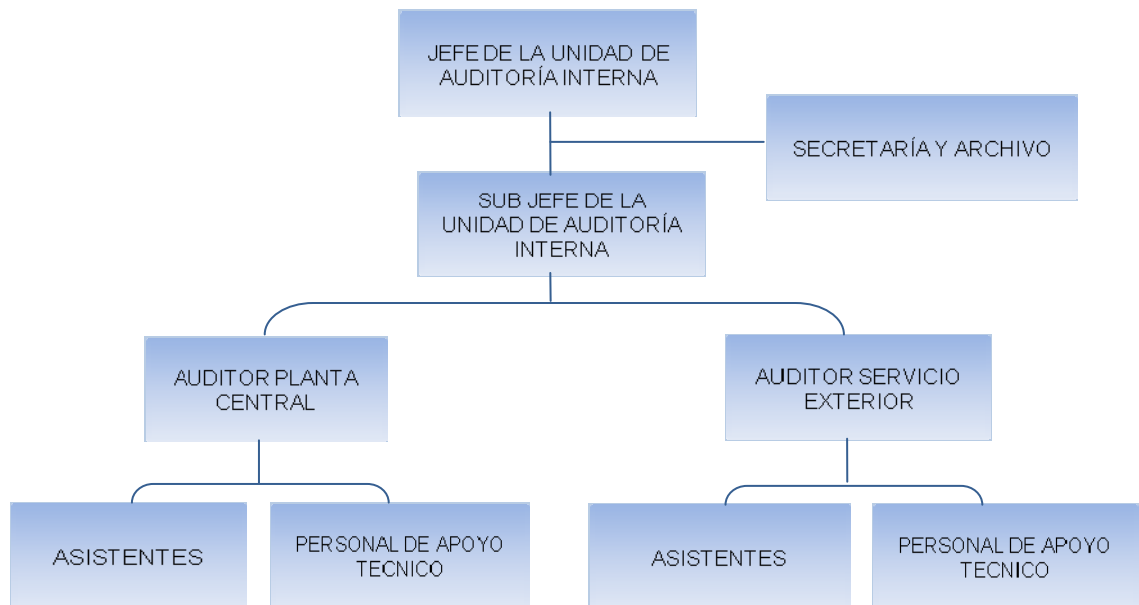
La autoridad superior es la responsable de velar por la aplicación y seguimiento de los procedimientos establecidos en el manual.

Organización y ubicación de la Unidad de Auditoría Interna

En el caso del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Unidad de Auditoría Interna está integrada por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Sub Jefe de Auditoría Interna, Auditor de Planta Central, Auditor del Servicio Exterior, asistentes, secretaria y personal técnico. Está ubicada bajo la dependencia del Despacho Viceministerial. La organización se ilustra en el siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



Modificaciones y actualizaciones del Manual

El manual debe ser actualizado conforme el cambio de leyes y procedimientos que se emitan en el futuro y de acuerdo a las necesidades de la evaluación del control interno. Velar por dicha actualización es responsabilidad de la autoridad superior.

4.2 PLANIFICACIÓN

El objetivo de la planificación para desarrollar el trabajo de la Auditoría Interna, es que el auditor obtenga un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad que será auditada, lo cual permitirá determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

De acuerdo a lo anterior a continuación se presenta el modelo de memorándum de planeación que será el primer paso para llevar a cabo una Auditoría de los Ingresos Consulares en los Consulados Generales de Guatemala.

Memorandum de planificación

El memorándum de planificación deberá contener los siguientes aspectos:

- a) Antecedentes
- b) Objetivos
- c) Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables
- d) Condiciones para auditar los ingresos consulares
- e) Alcance
- f) Recursos humanos, financieros y materiales
- g) Informes a presentar
- h) Cuadro de asignación de tareas y estimación de tiempo

4.3 EJECUCIÓN

Para llevar a cabo esta etapa de la Auditoría de Ingresos Consulares en las Sedes de los Consulados Generales de Guatemala, debe basarse en la planificación realizada, aplicando los procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para lograr los objetivos planteados.

La etapa de ejecución debe contener el siguiente orden:

- Índice de papeles de trabajo
- Marcas de Auditoría
- Programas de procedimientos de Auditoría
- Cuestionario de Control Interno
- Narrativas
- Cédula de hallazgos
- Papeles de trabajo
- Informe

4.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (INFORME)

El informe de auditoría es el documento formal en el cual se comunica el resultado de la auditoría realizada.

El informe debe elaborarse en hojas membretadas del Ministerio; dirigido a la autoridad superior, debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas y al Consulado General en el cual se realizó la auditoría; debe indicar el Nombre del Consulado General que fue auditado, área que fue auditada, período fiscal que

abarcó la evaluación y la demás información indicada en el modelo de Informe de Auditoría que se presenta.

Los hallazgos deben redactarse tomando en cuenta que debe contener la siguiente información:

- Título
- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- Recomendación

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

REPUBLICA DE GUATEMALA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROPUESTA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL
INTERNO EN LA CAPTACIÓN DE INGRESOS CONSULARES EN LOS
CONSULADOS GENERALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE
LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.**

GUATEMALA, 2009.

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE INGRESOS CONSULARES EN EL CONSULADO GENERAL DE
GUATEMALA EN DENVER, COLORADO, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

I. ANTECEDENTES

El Ministerio de Relaciones Exteriores es la dependencia de la administración ejecutiva del Estado, al que le corresponde bajo la dirección del Presidente de la República la formulación de las políticas y la aplicación del régimen jurídico relativo a las relaciones del Estado de Guatemala con otros Estados y personas o instituciones jurídicas de derecho internacional, a la representación diplomática del Estado, la nacionalidad guatemalteca, la demarcación del territorio nacional, los tratados y convenios internacionales, y los asuntos diplomáticos y consulares.

El Ministerio lleva a cabo esa función a través de los Consulados Generales de Guatemala en el Exterior, que fueron creados como respuesta a las necesidades políticas del Estado de Guatemala y a las diversas necesidades de los migrantes. El primer Consulado General en el Exterior fue creado en el año de 1,869 en San Francisco California, Estados Unidos de América.

II. OBJETIVOS

GENERALES

- Evaluar el control interno en la captación de ingresos consulares, establecer las debilidades existentes y proponer las medidas correctivas que permitan desvanecerlas.
- Evaluar la estructura, seguridad, funciones, procesos y actividades desarrolladas por la Sede del Consulado General de Guatemala, para comprobar la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información generada para la toma de decisiones.

ESPECÍFICOS

- Evaluar la estructura organizativa de la Sede del Consulado General de Guatemala, así como la correcta segregación de funciones.
- Comprobar que la Sede del Consulado General de Guatemala cuente con manuales de funciones y procedimientos apropiados para la correcta captación de los ingresos consulares, así como para el resguardo y registro contable de dichas operaciones.
- Evaluar si la Sede del Consulado General de Guatemala, ha adoptado procedimientos de control interno apropiados para asegurar que todas las operaciones que se centralizan y procesan están debidamente documentadas.

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

Para llevar a cabo la auditoría de ingresos consulares, la Unidad de Auditoría Interna deberá basarse en las siguientes leyes:

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Ley Orgánica del Servicio Diplomático
- Ley de Migración de Guatemala
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Reglamento Orgánico Interno y demás disposiciones internas del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Reglamentos que regulan las Leyes anteriores
- Manuales y demás reglamentación emitida por el ente fiscalizador

IV. CONDICIONES PARA AUDITAR LOS INGRESOS CONSULARES

Las auditorías que se han realizado han sido desarrolladas desde la Unidad de Auditoría Interna, es decir, que no se hace presencia a los Consulados Generales en el Exterior, por falta de autorización de la Autoridad Superior del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se tiene limitación en el alcance en una serie de procesos que son parte importante de la auditoría, entre otros:

- No se observa el proceso de captación de los ingresos, desde la emisión del recibo de ingresos, la captura de datos para la emisión de pasaportes, visas, tarjetas de identificación consular guatemalteca y legalización de firmas.

- No se verifica el resguardo en una caja fuerte, de los ingresos consulares que diariamente se recaudan, mientras se realiza el depósito en el banco, el cual debe ser el mismo día.
- No se verifica que los ingresos consulares no sean utilizados para otros fines.
- No hay corte de formas para verificar la existencia y cantidad de formas utilizadas y disponibles.

Para llevar a cabo las revisiones que se hacen desde la Unidad de Auditoría Interna, se cuenta con el cuadruplicado y quintuplicado de las Cajas Fiscales, algunas operaciones relacionadas con los ingresos consulares están documentadas en las cajas fiscales; se cuenta con los comprobantes originales que se extienden por cada ingreso consular (recibos de ingresos por servicio en el exterior (63-1)), se cuenta con copia de los libros de bancos y estados de cuenta de la cuenta de ingresos consulares.

V. ALCANCE

La evaluación del control interno de los ingresos consulares en la Sede del Consulado General de Guatemala, comprenderá el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

Se evaluarán los siguientes aspectos:

- El proceso de captación de los ingresos consulares
- Emisión de recibos 63-1 por cada ingreso consular
- La custodia de los ingresos consulares

- El registro contable de las operaciones generadas por los ingresos consulares
- El proceso de envío de los ingresos consulares a la Dirección Financiera
- Los procesos de envío de los ingresos consulares por visas y pasaportes, que hace la Dirección Financiera a la Dirección General de Migración.
- El depósito de los ingresos por legalizaciones a la cuenta de Banco de Guatemala Fondo Común, así como el depósito de los ingresos por tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG) a la cuenta el Banco de Guatemala.

VI. RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

Para llevar a cabo la presente auditoría es necesario contar con los siguientes recursos:

- **Humanos**
 - 1 Auditor Interno
 - 1 Auditor Supervisor
 - 1 Asistente
- **Materiales**
 - 2 Computadoras personales
 - 2 Memorias USB
 - 2 Resmas de papel bond tamaño carta
 - Tinta para impresión
 - Lapiceros, lápiz, borrador

- **Financieros**

En este rubro se hace necesario contar con los recursos financieros que permitan cubrir los siguientes gastos: viáticos (alimentación, hospedaje, transporte, etc.), boletos aéreos y otros dependiendo el alcance de la auditoría.

VII. POSIBLES HALLAZGOS

Las siguientes son situaciones que se han determinado en auditorías realizadas a otros Consulados Generales, por lo que es necesario considerarlas en el trabajo de auditoría en el rubro de ingresos consulares en el Consulado General de Guatemala en Denver, Colorado, Estados Unidos de América, para determinar su correcto cumplimiento.

No.	DESCRIPCIÓN	BASE LEGAL		
		ACUERDO No. A-57-2006	DECRETO 31-2002	OTROS
1	Falta de manuales de funciones y procedimientos	NGCIG 1.10	Art. 39 No. 3, 20	
2	Falta de documentación de respaldo	NGCIG 2.6	Art. 39 No. 15, 16, 20 y 22	
3	Funcionarios no afianzados	Principios de CI, No. 10, literal d.	Art. 39 No. 04, 14 y 20	
4	Falta de autorización de libros, formularios, recibos, etc.	-----	Art. 4 inciso k), Art. 39 No. 19 y 20	
5	Cheques no indican la descripción NO NEGOCIABLE	NGCIG 1.6	Art. 39 No. 20	
6	Incumplimiento en el depósito inmediato e intacto de los ingresos consulares	Principios de CI No. 9, literal e. tercer párrafo	Art. 39 No. 17 y 20	

No.	DESCRIPCIÓN	BASE LEGAL		
		ACUERDO No. A-57-2006	DECRETO 31-2002	OTROS
7	Falta de separación de funciones de carácter incompatible	NGCIG 1.5 y 2.5	Art. 39 No. 3, 4, 14 y 20	
8	Diferencia en comparación de saldos en la caja fiscal, libro de bancos, cuenta bancaria, recibos 63-1 y reportes	Principios de CI No. 9, literal e. tercer párrafo	Art. 39 No. 4, 17 y 20	
9	Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores	-----	Art. 39 No. 2, 4 y 20	
10	Falta de conciliaciones de saldos	NGCIG 5.7 y 6.16	Art. 39 No. 10 y 20	
11	Atraso en las conciliaciones bancarias	NGCIG 6.16	Art. 39 No. 11 y 20	
12	Incumplimiento en la rendición de cuentas	NGCIG 5.10	Art. 39 No. 12 y 20	CPRG. Art. 241, LOP. Art. 4
13	Falta de autorización y registro de operaciones	NGCIG 2.4	Art. 39 No. 20	
114	Control y uso de formularios numerados	NGCIG 2.7 Principios de CI, No. 9, literal b.	Art. 39 No. 20	
15	Uso mínimo de cuentas bancarias	NGCIG 6.14 y 6.15 Principios de CI, No. 9, literal f.	Art. 39 No. 20	
16	Personal con cualidades de competencia y capacitación	Principios de CI, No. 10, literal a; Elemento de CI No. 11, literal c.	Art. 39 No. 4 y 20	

NGCIG: Normas Generales de Control Interno Gubernamental

CPRG: Constitución Política de la República de Guatemala

LOP: Ley Orgánica del Presupuesto

VIII. INFORMES A PRESENTAR

Al finalizar la auditoría, se presentará el informe correspondiente que constituye el resultado de la evaluación del control interno en la captación de ingresos consulares en el Consulado General de Guatemala, con sus debidas recomendaciones. La distribución del informe es la siguiente:


- Autoridad superior, Ministerio de Relaciones Exteriores
- Contraloría General de Cuentas
- Consulado General de Guatemala en Denver, Colorado, EUA


IX. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL Y CONTROL DE TIEMPOS

En este cuadro se indica los auditores nombrados para realizar la Auditoría de Ingresos Consulares en el Consulado General de Guatemala, así también, se establece el tiempo estimado para cada actividad que se planea evaluar y el período en que se llevará a cabo cada una de ellas.


A continuación se presenta el cuadro de asignación de personal y control de tiempos:













 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL Y CONTROL DE TIEMPOS CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN DENVER, COLORADO, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008							PT No.	UDAI-CIC
							Hecho por:	LP
							Fecha:	02/01/2009
							Revisado por:	LO
							Fecha:	02/01/2009
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE			HRS. HOMBRE		MES, AÑO	
		AUDITOR INTERNO	AUDITOR SUPERVISOR	ASISTENTE	ESTIMADO	REAL	DEL	AL
	Preparativos iniciales		X	X				
1	PLANIFICACION							
1.1	Conocimiento general del Consulado General	X	X	X				
1.1.1	Revisión Archivo Permanente		X	X				
1.1.2	Revisión Archivo Corriente		X	X				
1.2	Evaluación Preliminar Control Interno		X					
1.3	Memorando de Planificación	X	X					
1.4	Programas de Auditoría	X	X					
1.5	Cuestionario de control interno	X	X					
2	EJECUCION DEL TRABAJO							
2.1	Preparación de los papeles de trabajo		X	X				
2.1.1	Evaluación del proceso de captación de los ingresos consulares (emisión de recibos 63-1)			X				
2.1.2	Evaluación de la custodia de los ingresos consulares		X					
2.1.3	Evaluación del registro en libro de bancos de los ingresos consulares		X	X				
2.1.4	Evaluación de las conciliaciones bancarias			X				
2.1.5	Evaluación del resguardo de los ingresos consulares (depósito en la cuenta bancaria)	X	X					
2.1.6	Evaluación del registro de los ingresos consulares en la caja fiscal.			X				
2.1.7	Evaluación del registro de los ingresos consulares en reportes.			X				
2.1.8	Evaluación de los ingresos consulares captados en los consulados móviles.		X	X				
2.1.9	Evaluación del proceso de envío de los ingresos consulares a la Dirección Financiera, al finalizar el mes de su recaudación.	X	X					
	Regreso del Consulado General a Guatemala							
2.1.10	Evaluación de los procesos de envío de los ingresos consulares a la Dirección General de Migración y depósito en el Banco de Guatemala. Este envío lo realiza la Dirección Financiera.		X	X				
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES							
3.1	Elaboración del Informe de Auditoría	X	X					
3.2	Seguimiento a las recomendaciones		X	X				
HORAS DIARIAS								
TOTAL DE HORAS								


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO AUDITORÍA DE INGRESOS CONSULARES	PT No.	UDAI-PT 1/2
	Hecho por:	LP
	Fecha:	05/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	06/01/2009
DESCRIPCION	REFERENCIA	PÁGINA
Cédula de Marcas de Auditoría	UDAI-MA	108
Cédula sumaria de Ingresos Consulares	UDAI-IC-1	109
Cédula sumaria de Remesas Consulares	UDAI-IC-2	110
Programa de Auditoría, Aspectos Generales	CI-AG-01	111
Narrativa de Auditoría, Aspectos Generales	CI-AG-02	112
Programa de Auditoría, Emisión de Recibos de ingresos por Servicios en el Exterior (63-1)	CI-IC-01	113
Cuestionario de Control Interno Emisión de Recibos de ingresos por Servicios en el Exterior (63-1)	CI-IC-02	114
Narrativa de Emisión de Recibos de ingresos por Servicios en el Exterior (63-1)	CI-IC-03	115
Cédula de Debilidades de Control Interno en la Emisión de Recibos de ingresos por Servicios en el Exterior (63-1)	CI-IC-04	117
Programa de Auditoría, Registro de los ingresos consulares en Bancos	CI-B-01	118
Cuestionario de Control Interno para el Registro de los ingresos consulares en Bancos	CI-B-02	120
Narrativa de Registro de los ingresos consulares en el Libro de Bancos	CI-B-03	122
Narrativa Conciliaciones Bancarias	CI-B-04	123
Narrativa de Depósito de los ingresos consulares en la Cuenta Bancaria	CI-B-05	124
Cédula de Debilidades de Control Interno en el Registro de los ingresos consulares en Bancos	CI-B-06	125
Prueba de Cumplimiento de Conciliaciones Bancarias	CI-B-07	127
Prueba de Cumplimiento de Emisión de Cheques por remesas consulares	CI-B-08	128
Confirmación de saldos bancarios	UDAI-CONF	129
Programa de Auditoría, Registro de los ingresos consulares en la Caja Fiscal	CI-CF-01	131
Cuestionario de Control Interno para el Registro de los ingresos consulares en la Caja Fiscal	CI-CF-02	133
Narrativa de Registro de los ingresos consulares en la Caja Fiscal de Ingresos	CI-CF-03	135
Narrativa de Registro de los ingresos consulares en la Caja Fiscal de Egresos	CI-CF-04	136
Cédula de Debilidades de Control Interno en el Registro de los ingresos consulares en la Caja Fiscal	CI-CF-05	137
Corte de Formas Oficiales	CI-CF-06	138
Programa de Auditoría, Registro de los ingresos consulares en reportes	CI-RIC-01	139
Cuestionario de Control Interno para el Registro de los ingresos consulares en reportes	CI-RIC-02	140
Narrativa de Registro de los ingresos consulares en reportes	CI-RIC-03	141
Cédula de Debilidades de Control Interno en el Registro de los ingresos consulares en reportes	CI-RIC-04	142
Cédula analítica de ingresos consulares	CI-RIC-16	143

 <p>GOBIERNO DE ÁLVARO COTIOL GUATEMALA MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO AUDITORÍA DE INGRESOS CONSULARES		PT No.	UDAI-PT 2/2
	Hecho por:	LP	Fecha:	05/01/2009
	Revisado por:	LO	Fecha:	06/01/2009

DESCRIPCION	REFERENCIA	PÁGINA
Detalle de pasaportes extendidos	CI-RIC-16.1	146
Detalle de pasaportes visados	CI-RIC-16.2	147
Detalle de Tarjetas de Identificación Consular Guatemalteca	CI-RIC-16.3	148
Detalle de legalizaciones	CI-RIC-16.4	149
Arqueo de Valores	UDAI-AV	150
Prueba de Cumplimiento registro de ingresos consulares	UDAI-CIC	151
Programa de Auditoría, Envío de los ingresos consulares	CI-EIC-01	152
Cuestionario de Control Interno para el Envío de los ingresos consulares	CI-EIC-02	154
Narrativa de Envío de los ingresos consulares al Departamento de Caja	CI-EIC-03	156
Narrativa de Envío de los ingresos consulares a los diferentes destinos	CI-EIC-04	158
Cédula de Debilidades de Control Interno en el Envío de los ingresos consulares	CI-EIC-05	159
Programa de Auditoría, Registro de ingresos en presupuesto	CI-RIP-01	160
Cuestionario de Control Interno, Registro de ingresos en presupuesto	CI-RIP-02	161
Narrativa, Registro de ingresos en presupuesto	CI-RIP-03	162
Matriz de Riesgos	UDAI-MATRIZ	163

 <p>GOBIERNO DE ÁLVARO COTO GUATEMALA</p> <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CEDULA DE MARCAS DE AUDITORIA AUDITORIA DE INGRESOS CONSULARES	PT No.	UDAI-MA
		Hecho por:	LP
		Fecha:	05/01/2009
		Revisado por:	LO
		Fecha:	06/01/2009

MARCA	DESCRIPCION
	Examinado físicamente
	Deficiencia de control interno observada, la cual será descrita en informe
N/A	No aplica
	Documentación de soporte verificada físicamente en el periodo examinado
	Suma vertical verificada
	Verificado con otras pruebas
	Documento proporcionado por funcionario consular
	Cotejado con el estado de cuenta
	Suma horizontal verificada
	Cotejado con registros en reportes
	Cotejado con registros en caja fiscal
	Cotejado con registros bancarios
	Cotejado con información de recibos de ingresos por servicios en el exterior
← XX	Viene de cédula o papel de trabajo
XX → XX	Va de una cédula o papel de trabajo a otra(o)

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CEDULA SUMARIA DE INGRESOS CONSULARES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA		UDAHC-1
PT No.		Hecho por:
Fecha:		Revisado por:
Fecha:		Fecha:

MES	DESCRIPCION	REF.	SALDO S/CONSOLIDADO GENERAL	AJUSTES		SALDO SAUDITORIA	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
				DEBE	HABER			
ENERO	Ingresos Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-05	132,140.00			132,140.00	-	
FEBRERO	Ingresos Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-06	142,150.00			142,150.00	-	
MARZO	Ingresos Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-07	135,700.00			135,700.00	-	
ABRIL	Ingresos Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-08	142,500.00			142,500.00	-	
MAYO	Ingresos Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-09	133,250.00			133,250.00	-	
JUNIO	Ingresos Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-10	147,300.00			147,300.00	-	
JULIO	Ingresos Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-11	132,600.00			132,600.00	-	
AGOSTO	Ingresos Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-12	150,730.00			150,730.00	-	
SEPTIEMBRE	Ingresos Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-13	148,700.00			148,700.00	-	
OCTUBRE	Ingresos Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-14 ← CI-B-07	145,800.00			145,800.00	-	
NOVIEMBRE	Ingresos Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-15 ← CI-B-07	144,940.00			144,940.00	-	
DICIEMBRE	Ingresos Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	*	146,970.00			146,970.00	-	
TOTAL INGRESOS CONSULARES AÑO 2008			1,702,780.00			1,702,780.00		

* REF ← CI-RIC-16 3/3, UDAI-CIC, CI-B-07

Revelación: Se tomó una muestra del mes de octubre a diciembre de 2008, tomando de base la información de los recibos de ingreso por servicio en el exterior (63-1).



Verificado con prueba de cumplimiento de conciliación bancaria.



Cotejado con registros en reportes



Verificado con estados de cuenta




Cotejado con registros en caja fiscal



Cotejado con registros en el libro de bancos

Conclusión: De acuerdo a nuestros procedimientos de auditoría, concluimos que los ingresos consulares correspondientes al mes de diciembre de 2008 son razonables.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CEDULA SUMARIA, REMESAS CONSULARES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA		UDAIHC-2 LP 05/01/2009 LO 06/01/2009
PT No.		
Hecho por:		
Fecha:		
Revisado por:		
Fecha:		

MES	DESCRIPCION	REF.	SALDO S/CONSULADO GENERAL	AJUSTES		SALDO S/AUDITORIA	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
				DEBE	HABER			
ENERO	Remesas Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-05	132,140.00			132,140.00	-	
FEBRERO	Remesas Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-06	142,150.00			142,150.00	-	
MARZO	Remesas Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-07	135,700.00			135,700.00	-	
ABRIL	Remesas Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-08	142,500.00			142,500.00	-	
MAYO	Remesas Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-09	133,250.00			133,250.00	-	
JUNIO	Remesas Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-10	147,300.00			147,300.00	-	
JULIO	Remesas Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-11	132,600.00			132,600.00	-	
AGOSTO	Remesas Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-12	150,730.00			150,730.00	-	
SEPTIEMBRE	Remesas Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-13	148,700.00			148,700.00	-	
OCTUBRE	Remesas Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-14 ← CI-B-07	145,800.00		✓	145,800.00	-	
NOVIEMBRE	Remesas Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	CI-RIC-15 ← CI-B-07	144,940.00		✓	144,940.00	-	
DICIEMBRE	Remesas Consulares (Pasaportes (+) Correo, TIGG (+) Correo, Visas y Legalizaciones)	*	146,970.00		✓	146,970.00	-	
TOTAL REMESAS CONSULARES AÑO 2008			1,702,780.00			1,702,780.00		

* REF. ← CI-RIC-16 3/3, UDAI-CIC, CI-B-07


Revelación: Se tomó una muestra del mes de octubre a diciembre de 2008.

✓ Verificado con registros en caja fiscal

✓ Registro verificado con la copia de cheques y transferencias

✓ Verificado con prueba de cumplimiento de ingresos consulares

Conclusión: De acuerdo a nuestros procedimientos de auditoría, concluimos que los ingresos consulares correspondientes al mes de diciembre de 2008 son razonables.


 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA, ASPECTOS GENERALES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-AG-01
	Hecho por:	LP
	Fecha:	05/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	06/01/2009

I. OBJETIVOS


- 1 Obtener un conocimiento general del Consulado para familiarizarse con la naturaleza de sus funciones.
- 2 Evaluar la estructura organizativa del Consulado General, así como la correcta segregación de funciones.
- 3 Comprobar que el Consulado General cuente con manuales de funciones y procedimientos apropiados para la correcta captación de los ingresos consulares, así como para el resguardo y registro contable de dichas operaciones.
- 4 Comprobar si existen informes de auditorias anteriores, así como el cumplimiento de las recomendaciones.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	UDAI	Obtenga nombre y cargo de los funcionarios con quienes tendrá relación durante la ejecución de la auditoría y defina el funcionario que proporcionara la información solicitada.	CI-AG-02	
2	UDAI	Discuta con los funcionarios sobre las eventualidades recientes, relacionadas con la actividad consular.	CI-AG-02	
3	UDAI	Efectúe una revisión del archivo permanente para familiarizarse con el Consulado General, control interno, contratos, convenciones, leyes, normas y reglamentos aplicables y que estén vigentes para el período a examinar.	CI-AG-02	
4	UDAI	Revise el informe de auditoria anterior para tener como referencia los hallazgos mas importantes.	CI-AG-02	
5	UDAI	Verifique si los hallazgos establecidos en el informe de auditoria anterior han sido subsanados.	CI-AG-02	
6	UDAI	Verifique si dentro del archivo permanente existen manuales de funciones y procedimientos.	CI-AG-02	
7	UDAI	Verifique si dentro del archivo permanente esta establecido el organigrama del Consulado General.	CI-AG-02	
8	UDAI	Verifique si dentro del archivo permanente se encuentra el listado de cuentadantes del Consulado General. Entre otros.	CI-AG-02	
9	UDAI	Solicite un listado de los consulados móviles efectuados en el periodo de la revisión.	CI-AG-02	
10	UDAI	Realice la confirmación del saldo de la cuenta bancaria con el Banco al 31 de diciembre de 2008 y a la fecha.	CI-AG-02 UDAI-CONF	
11	UDAI	Solicite las existencias de recibos por servicios en el exterior (63-1), de formularios 200-A-5 y hojas movibles de libro de bancos.	CI-AG-02 ← CI-CF-06	
12	UDAI	Realice corte de formas oficiales.	CI-AG-02 ← CI-CF-06	
13	UDAI	Revise transacciones posteriores al periodo de la revisión.	CI-AG-02	
14	UDAI	Realice arqueo de caja.	CI-AG-02 ← UDAI-AV	
15	UDAI	Evalúe la emisión de recibos 63-1 por la prestación de servicios consulares	CI-IC-01 AL 04	
16	UDAI	Evalúe el deposito de los ingresos consulares en la cuenta bancaria, el registro de los mismos en el libro de bancos y verifique que realice conciliaciones bancarias.	CI-B-01 AL 08	
17	UDAI	Evalúe el registro de los ingresos consulares en la caja fiscal.	CI-CF-01 AL 06	
18	UDAI	Evalúe las remesas consulares.	CI-EIC-01 AL 05	
19	UDAI	Evalúe el registro de los ingresos consulares en reportes.	CI-RIC.01 AL 04 CI-RIC-16	

	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NARRATIVA, ASPECTOS GENERALES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	PT No.	CI-AG-02
		Hecho por:	LP
		Fecha:	05/01/2009
		Revisado por:	LO
		Fecha:	06/01/2009

No.	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	En la evaluación del control interno de los ingresos consulares, se tendrá comunicación directa con el vicecónsul y con el Tercer Secretario del Consulado General y son ellos los responsables de proporcionarnos la información que se necesitará.	CI-AG-01
2	El Vicecónsul nos indico que durante el año 2008 se realizaron 12 consulados móviles, uno cada mes, en diferentes estados que pertenecen a la circunscripción del Consulado General. Se obtuvo una copia del listado de dichos consulados móviles. En dichos consulados móviles es donde mas ingresos consulares se captan.	CI-AG-01
3	Se procedió a realizar una revisión del archivo permanente con el objetivo de familiarizarse con las actividades del Consulado General. Se verifico que no cuentan con manuales de funciones y procedimientos.	CI-AG-01
4	No se había realizado ninguna auditoria en otras ocasiones, pero se verificó que subsanaron las deficiencias encontradas en las revisiones que se han realizado desde la Unidad de Auditoria Interna.	CI-AG-01
5	Se verificó el organigrama del Consulado General.	CI-AG-01
6	Se encontró el listado de cuentadantes del Consulado General.	CI-AG-01
7	Se realizó confirmación de saldos con el Wells Fargo Bank.	CI-AG-01 UDAI-CONF
8	Se solicito las existencias de formularios y se efectuó el respectivo corte de formas.	CI-AG-01 CI-CF-06
9	Se revisaron transacciones durante el periodo que se realizó la auditoria.	CI-AG-01
10	Se realizó arqueo de los ingresos del mes de diciembre 2008, los cuales aun no habían sido depositados en la cuenta bancaria.	CI-AG-01 UDAI-AV
11	Se evaluó la emisión de los recibos 63-1 por la prestación de servicios consulares; el deposito de los ingresos consulares en la cuenta bancaria destinada para esos ingresos, el registro en el libro de bancos y conciliación bancaria; se evaluó el registro de los ingresos consulares en la caja fiscal y en reportes; y finalmente se hizo una evaluación del envío de los ingresos consulares al Departamento de Caja del Ministerio de Relaciones Exteriores.	CI-AG-01

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA, EMISION DE RECIBOS 63-1 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p> <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	PT No.	CI-IC-01
	Hecho por:	LP
	Fecha:	07/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	09/01/2009

I. OBJETIVOS


- 1 Comprobar que el Consulado General de Guatemala emita los recibos de ingresos por servicios en el exterior, por cada servicio consular solicitado por los guatemaltecos o extranjeros que residen en la circunscripción donde se encuentra.
 - 2 Comprobar que los recibos por servicios en el exterior, estén debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Comprobar que el Consulado General cuente con los controles apropiados para la correcta captación de los ingresos consulares, así como para el resguardo y registro contable de dichas operaciones las cuales deben estar debidamente documentadas.
- 3
 - 4 Comprobar que los controles establecidos estén siendo aplicados de la forma correcta en la captación, custodia y registro de los ingresos consulares.
 - 5 Comprobar que la información registrada en los recibos 63-1, coincida con la información registrada en la caja fiscal, en el libro de bancos, en el estado de cuenta y en los reportes.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA	OBSERVACION
1	UDAI	Verifique que en el Consulado General emita recibos 63-1 por la prestación de servicios consulares.	CI-IC-03	
2	UDAI	Verifique si se realizan recibos de ingresos por intereses generados en las cuentas bancarias.	CI-IC-03	
3	UDAI	Verifique que los recibos 63-1 estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	CI-IC-03	
4	UDAI	Verifique que los recibos 63-1 estén prenumerados.	CI-IC-03	
5	UDAI	Revise que los recibos 63-1 contengan la información requerida.	CI-IC-03	
6	UDAI	Revise que los recibos 63-1 no contengan información alterada, de lo contrario deben ser ANULADOS.	CI-IC-03	
7	UDAI	Revise que los recibos 63-1 anulados sean resguardados en forma consecutiva.	CI-IC-03	
8	UDAI	Verifique que los recibos 63-1 estén resguardados en una caja fuerte.	CI-IC-03	
9	UDAI	Verifique que el acceso al área de cobro de los servicios consulares sea solo para personal autorizado.	CI-IC-03	
10	UDAI	Verifique que cuenten con algún sistema de identificación de billetes falsos.	CI-IC-03	
11	UDAI	Verifique que los ingresos consulares sean cobrados en Dólares de Estados Unidos de América.	CI-IC-03	
12	UDAI	Verifique que las tarifas consulares que se cobran, sean las establecidas en el Reglamento de la Ley de Migración y demás normativa.	CI-IC-03	


 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, EMISION DE RECIBOS DE INGRESOS POR SERVICIOS EN EL EXTERIOR (63-1) DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-IC-02
	Hecho por:	LP
	Fecha:	07/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	09/01/2009


No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
EMISION DE RECIBOS DE INGRESOS POR SERVICIOS EN EL EXTERIOR						
1	¿Emiten recibos 63-1 por cada servicio consular prestado?	X				CI-IC-03 punto 1
2	¿Cuentan con copia del recibo 63-A2 emitido por la Contraloría General de Cuentas como constancia de la compra de recibos 63-1?	X				
3	¿Emiten recibo de ingresos por los intereses generados en las cuentas bancarias?			X	La cta. De ingresos consulares no genera intereses	
4	¿Registran los recibos 63-1 en la caja fiscal?	X				CI-IC-03 punto 1
5	¿Están los recibos 63-1 debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas?	X				CI-IC-03 punto 1
6	¿Están prenumerados todos los recibos 63-1?	X			No se emiten de acuerdo al orden correlativo	CI-IC-03 punto 1
7	¿Indican la información solicitada en los recibos 63-1?	X			La información no es completa.	CI-IC-03 punto 3
8	¿Son los recibos 63-1 anulados cuando se cometen errores al ser llenados con la información requerida?	X			En pocas ocasiones son anulados	CI-IC-03 punto 3
9	¿Son los recibos anulados, conservados en forma consecutiva?	X				CI-IC-03 punto 4
10	¿Se resguardan en una caja fuerte los recibos 63-1? ¿Dónde se resguardan cuando se realizan consulados móviles?		X			CI-IC-03 punto 6
11	¿Es restringido el acceso al área de cobro de ingresos consulares?		X			CI-IC-03 punto 6
12	¿Cuentan con algún sistema de identificación de billetes falsos?		X			CI-IC-03 punto 6
13	¿Es el dólar de los Estados Unidos de América la moneda de curso legal?	X				CI-IC-03 punto 7 2/2
14	¿Son los ingresos consulares cobrados en Dólares de los Estados Unidos de América?	X				CI-IC-03 punto 7 2/2
15	¿Las tarifas consulares son aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Migración?	X				CI-IC-03 punto 7 2/2
16	¿Suscriben acta indicando el rango de los recibos 63-1 que serán trasladados a los consulados móviles?	X				CI-IC-03 punto 8 2/2
17	¿Suscriben acta indicando el rango de los recibos 63-1 utilizados y no utilizados, en los consulados móviles, así como el total de ingresos consulares recaudados?	X				CI-IC-03 punto 8 2/2

CONTESTADO POR: Vicecónsul

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">NARRATIVA</p> <p style="text-align: center;">EMISION DE RECIBOS DE INGRESOS POR SERVICIOS EN EL EXTERIOR (63-1)</p> <p style="text-align: center;"><small>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</small></p>	PT No.	CI-IC-03 1/2
	Hecho por:	LP
	Fecha:	07/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	09/01/2009

No.	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	<p>Por la prestación de servicios consulares, los Consulados Generales de Guatemala emiten los recibos de ingresos por servicios en el exterior (MIREGCA-63-1-CCC-S-V), los cuales son el comprobante que respalda dichos servicios y estos son registrados en la caja fiscal. Estos recibos tienen un orden correlativo y son autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Están compuestos por un recibo que le sirve al Consulado para respaldar la rendición mensual de cuentas, así como para respaldar las operaciones contables. El codo es entregado al enterante.</p> <p>La cuenta de ingresos consulares no genera intereses por lo que no se emite ningún recibo para ingresarlos en la caja fiscal.</p>	<p>CI-IC-01 CI-IC-02</p>
2	<p>La información que requieren dichos recibos son: Cantidad en números, nombre del enterante, fecha, nombre de la oficina consular, concepto del servicio consular, código de la oficina consular, cantidad en letras, firma del enterante, y sello de la oficina consular;</p> <p>El codo entregado al enterante requiere de los siguientes datos: Cantidad en números, nombre del enterante, fecha, código y nombre de la oficina consular, firma de quien autoriza y sello de la oficina consular.</p>	<p>CI-IC-01 CI-IC-02 → CI-IC-04</p>
3	<p>Los recibos contienen toda la información solicitada, sin embargo debido a la gran cantidad de personas que solicitan los servicios consulares, el tiempo y los funcionarios que atienden estas solicitudes no son suficiente para cubrir la demanda, por tal razón los recibos se llenan de la forma mas rápida posible, lo que trae como consecuencia que estos no indiquen la información en la casilla que corresponde y que no la indique completa, se cometen errores que representan alteraciones y que la mayoría de veces no son anulados, sino que lo corrigen utilizando corrector o haciendo tachones. Los recibos no se emiten de acuerdo al orden correlativo.</p>	<p>CI-IC-01 CI-IC-02 → CI-IC-04</p>
4	<p>La totalidad de los recibos originales de ingresos por servicios en el exterior, extendidos durante el mes, son enviados a la Dirección Financiera adjuntos al cuadruplicado de la caja fiscal. Se incluyen los que fueron anulados, en su orden correlativo.</p>	<p>CI-IC-01 CI-IC-02</p>
5	<p>En pocas ocasiones se procede a la anulación de uno de estos recibos, y cuando lo hacen se suscribe un acta al finalizar el mes, donde se indica la cantidad de recibos anulados, el correlativo y el motivo de su anulación. Estos recibos también son enviados adjuntos al cuadruplicado de la caja fiscal, tanto el que sirve para rendir cuentas, como el que se entrega al enterante.</p>	<p>CI-IC-01 CI-IC-02 → CI-IC-04</p>
6	<p>En cuanto al resguardo de los recibos y de los fondos, estos se mantienen en la gaveta del escritorio del funcionario que emite los recibos o realiza los cobros, quedando expuestos a cualquier tipo de riesgo ya que en el área de cobros no existe las medidas de seguridad necesarias. No existen ventanillas que permitan mantener una distancia entre el funcionario y la persona que solicita el servicio. Cuando se realizan consulados móviles, estos se resguardan en el lugar donde se hospedan los funcionarios consulares.</p> <p>Otro aspecto en el que no se tiene ninguna medida de control es que no cuentan con algún sistema de identificación de billetes falsos.</p>	<p>CI-IC-01 CI-IC-02 → CI-IC-04</p>

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NARRATIVA EMISION DE RECIBOS DE INGRESOS POR SERVICIOS EN EL EXTERIOR (63-1)		PT No.	CI-IC-03 2/2
		Hecho por:	LP
		Fecha:	07/01/2009
		Revisado por:	LO
		Fecha:	09/01/2009
7	<p>Las tarifas establecidas en el Reglamento de la Ley de Migración, para el cobro de los servicios consulares en los Consulados Generales de Guatemala acreditados en el extranjero son:</p> <p>Pasaporte ordinario (32 páginas) cincuenta dólares (US\$50.00); Pasaporte temporal, diez dólares (US\$10.00); Visa de turista simple, veinticinco dólares (US\$25.00); Visa de turismo múltiple, cincuenta dólares (US\$50.00); Visa de tránsito, diez dólares (US\$10.00); Tarjeta de turismo, diez dólares (US\$10.00).</p> <p>Tarjeta de Identificación Consular Guatemalteca (TICG), quince dólares (US\$15.00) Legalizaciones, diez dólares (US\$10.00)</p> <p>Adicionalmente al cobro por la emisión del pasaporte, se cobran quince dólares (US\$15.00) por el correo que debe pagarse para enviar el pasaporte de la Empresa que lo emite, al beneficiario, y por la emisión de la tarjeta, adicionalmente se cobran diez dólares (US\$10.00) en concepto de correo por el traslado de dicha tarjeta, de la Empresa que la emite, al beneficiario.</p>		CI-IC-01 CI-IC-02
8	<p>Suscriben un acta en la cual indican el rango de recibos 63-1, sellos y otros instrumentos necesarios que trasladaran al lugar de realización del consulado móvil. Al finalizar dicha actividad suscriben nuevamente un acta en la cual indican el rango de recibos 63-1 utilizados y no utilizados, el total de la recaudación de ingresos consulares, descripción de sellos. Adicionalmente elaboran un informe donde indicaran el resultado y logros obtenidos en el consulado móvil.</p>		CI-IC-01 CI-IC-02

 <p>GOBIERNO DE ÁLVARO COLÓN GUATEMALA</p> <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CEDULA DE DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EMISION DE RECIBOS DE INGRESOS POR SERVICIOS EN EL EXTERIOR (63-1) DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	PT No.	CI-IC-04
	Hecho por:	LP	
	Fecha:	07/01/2009	
	Revisado por:	LO	
	Fecha:	09/01/2009	

PROCEDIMIENTO	DEBILIDAD	REF	OBSERVACIONES
EMISION DE RECIBOS DE INGRESOS POR SERVICIOS EN EL EXTERIOR	La mayoría de recibos 63-1 no indica la información solicitada en dicho documento. Los recibos deben tener el sello de la Misión Consular y no llenan ese requisito.	← CI-IC-03 punto 2 1/2 ← CI-IC-03 punto 3 1/2 ← CI-RIC-16 2/3	
	La cantidad en números no coincide con la cantidad en letras.		
	El servicio por el cual se emite el recibo 63-1, no coincide con el valor que debería cobrarse por el mismo. No se emiten de acuerdo al orden correlativo		
	Los recibos 63-1 tienen alteraciones con corrector, tachones y otro tipo de enmiendas, los cuales no son anulados y por lo consiguiente no suscriben acta por la anulación de los mismos.	← CI-IC-03 punto 3 1/2 ← CI-IC-03 punto 5 1/2	
	Cierto rango de recibos 63-1 son fechados en un mismo día, al finalizar ese día no son utilizados en su totalidad, por lo que el día siguiente que debe continuar el correlativo, los mismos son alterados en la casilla de la fecha.	← CI-IC-03 punto 2 1/2 ← CI-IC-03 punto 3 1/2	
	Los recibos 63-1 no se encuentran resguardados en una caja fuerte.	← CI-IC-03 punto 6 1/2 ← CI-CF-06	
	Cuando se realizan consulados móviles, estos se resguardan en el lugar donde se hospedan los funcionarios consulares.		
En cuanto al resguardo de los recibos y de los fondos, estos se mantienen en la gaveta del escritorio del funcionario que emite los recibos o realiza los cobros, quedando expuestos a cualquier tipo de riesgo ya que en el área de cobros no existe las medidas de seguridad necesarias. No existen ventanillas que permitan mantener una distancia entre el funcionario y la persona que solicita el servicio. Cuando se realizan consulados móviles, estos se resguardan en el lugar donde se hospedan los funcionarios consulares.	← CI-IC-03 punto 6 1/2		
No cuentan con ningún sistema de identificación de billetes falsos. En ocasiones se ha dado el caso de que las personas realizan el pago de los servicios consulares con billetes falsos.	← CI-IC-03 punto 6 1/2		

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA, REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN BANCOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-B-01 1/2
	Hecho por:	LP
	Fecha:	09/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	10/01/2009

I. OBJETIVOS

- 1 Comprobar que el Consulado General de Guatemala registre los ingresos consulares en el libro de bancos de la cuenta establecida para dicho propósito.
- 2 Comprobar que las hojas movibles del libro de bancos, estén debidamente foliadas y autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- 3 Comprobar que el Consulado General cuente con los controles apropiados para el correcto registro de los ingresos consulares los cuales deben estar debidamente documentadas.
- 4 Comprobar que los controles establecidos estén siendo aplicados de la forma correcta.
- 5 Comprobar que la información registrada en el libro de bancos, coincida con la información registrada en la caja fiscal, en el estado de cuenta, en los reportes y en los recibos 63-1.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA	OBSERVACION
REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN EL LIBRO DE BANCOS				
1	UDAI	Verifique que los libros de bancos estén debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	CI-B-02	
2	UDAI	Verifique que los registros en el libro de bancos estén al día.	CI-B-02	
3	UDAI	Verifique que los registros estén respaldados por la documentación correspondiente.	CI-B-02	
4	UDAI	Verifique que los registros no contengan alteraciones.	CI-B-02	
5	UDAI	Verifique que los ingresos estén registrados en la columna del debe, los egresos en la columna del haber y determinen correctamente el saldo.	CI-B-02	
6	UDAI	Verifique que la descripción de los registros indiquen la información necesaria y detallada.	CI-B-02	
7	UDAI	Verifique que la fecha y montos de los registros coincida con la información de los recibos 63-1 y con los registros en la caja fiscal.	CI-B-02	
8	UDAI	Revise que los ingresos consulares sean registrados de forma diaria e intacta en los libros de bancos.	CI-B-02	
9	UDAI	Verifique que los registros en los libros de bancos correspondan al mes que se esta revisando.	CI-B-02	
CONCILIACION BANCARIA				
10	UDAI	Verifique que las conciliaciones bancarias indiquen información al ultimo día del mes.	CI-B-03	
11	UDAI	Verifique que hayan realizado correctamente la conciliación bancaria, indicando el total de cheques en circulación, depósitos en tránsito, notas de crédito, notas de debito, etc. que hayan quedado pendientes de operar en el banco.	CI-B-03	
12	UDAI	Verifique que realicen un detalle de los cheques en circulación, indicando el numero de cheque, valor por el cual se emitió, beneficiario, fecha, etc., detalle de depósitos en transito, etc.	CI-B-03	
13	UDAI	Verifique los saldos conciliados contra la documentación que respalda dichos registros (boletas de deposito, copia de cheques, notas de debito y crédito).	CI-B-03	
14	UDAI	Verifique que los cheques en circulación no hayan sobrepasado seis meses desde la fecha de su emisión.	CI-B-03	
DEPOSITO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN LA CUENTA BANCARIA				
15	UDAI	Verifique si tienen autorización de la autoridad superior para cobrar los ingresos consulares en otra moneda diferente al dólar.	CI-B-04	
16	UDAI	Verifique que los ingresos consulares sean depositados en la cuenta bancaria aperturada para dicho fin.	CI-B-04	
17	UDAI	Verifique cuantas cuentas bancarias para los ingresos consulares tienen aperturadas a la fecha.	CI-B-04	


 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA, REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN BANCOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-B-01 2/2
	Hecho por:	LP
	Fecha:	09/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	10/01/2009

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA	OBSERVACION
18	UDAI	Verifique si tienen cuentas aperturadas en diferentes bancos del sistema.	CI-B-04	
19	UDAI	Verifique que tengan autorización de la autoridad superior para aperturar o cancelar cuentas bancarias.	CI-B-04	
20	UDAI	Verifique si tienen firmas mancomunadas en las cuentas bancarias.	CI-B-04	
21	UDAI	Verifique que el registro de firmas autorizadas en el banco sea el de los funcionarios autorizados.	CI-B-04	
22	UDAI	Verifique que existan directrices para la emisión y firma de los cheques por remesas consulares.	CI-B-04	
23	UDAI	Verifique que los cheques estén prenumerados.	CI-B-04	
24	UDAI	Verifique que los cheques estén resguardados en una caja fuerte.	CI-B-04	
25	UDAI	Revise contra documentos de respaldo que los ingresos consulares se depositen de forma inmediata e intacta.	CI-B-04	
26	UDAI	Verifique que resguarden la copia de la boleta de depósito de los ingresos consulares.	CI-B-04	
27	UDAI	Verifique que los funcionarios que manejan valores estén debidamente afianzados.	CI-B-04	
28	UDAI	Verifique que los ingresos consulares que se recaudan durante el día, sean resguardados en una caja fuerte, hasta su depósito en el banco al final del día.	CI-B-04	
29	UDAI	Evalúe que la clave de la caja fuerte únicamente sea del conocimiento de los funcionarios responsables del manejo de valores.	CI-B-04	
30	UDAI	Verifique que el encargado de la recaudación de ingresos consulares no sea el encargado de realizar los registros en los libros de bancos, en la caja fiscal, así como realización de la conciliación bancaria.	CI-B-04	
31	UDAI	Verifique si el responsable de la recaudación de ingresos consulares es también el responsable del envío de los mismos al Departamento de Caja.	CI-B-04	
32	UDAI	Revise que los cheques en circulación del mes anterior hayan sido debitados en el presente mes.	CI-B-04	
33	UDAI	Revise que las fechas y montos de los depósitos en los estados de cuenta, coincidan con los registros en el libro de bancos.	CI-B-04	
34	UDAI	Revise que las fechas y montos de los depósitos en los estados de cuenta, coincidan con los registros en la caja fiscal.	CI-B-04	
35	UDAI	Revise que las fechas y montos de los depósitos en los estados de cuenta, coincidan con los recibos 63-1 emitidos.	CI-B-04	
36	UDAI	Revise que las cuentas bancarias no estén sobregiradas.	CI-B-04	
37	UDAI	Revise que el saldo de la cuenta bancaria coincida con el total de ingresos consulares captados durante el mes.	CI-B-04	
38	UDAI	Revise que los depósitos en tránsito del mes anterior hayan sido operados en el presente mes.	CI-B-04	
39	UDAI	Revise que adjunten a la caja fiscal, los estados de cuenta que corresponden al mes de la rendición.	CI-B-04	
40	UDAI	Revise que los ingresos consulares sean registrados en la cuenta bancaria correcta.	CI-B-04	
41	UDAI	Revise que el total de los depósitos coincida con la suma de los recibos 63-1 emitidos el día del registro.	CI-B-04	

 <p>GOBIERNO DE ÁLVARO COLÓN GUATEMALA MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			PT No.	CI-B-02 1/2
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA			Hecho por:	LP
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN BANCOS			Fecha:	10/01/2009
	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008			Revisado por:	LO
				Fecha:	12/01/2009


No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
-----	----------	----	----	-----	---------------	------

REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN EL LIBRO DE BANCOS						
1	¿Están los libros de bancos debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas?		X			CI-B-03 punto 1
2	¿Registan diariamente los ingresos consulares en el libro de bancos de la cuenta bancaria, incluyendo los ingresos recaudados en los consulados móviles?		X			CI-B-03 punto 2
3	¿Los registros en los libros de bancos están respaldados con la documentación correspondiente (copias de boleta de deposito, cheques, giros, transferencias, etc.?)	X			No tienen todos los documentos de respaldo	CI-B-03 punto 3
4	¿Cuál es el procedimiento a seguir cuando cometen errores en los registros en los libros de bancos?					CI-B-03 punto 4
5	¿Son los ingresos registrados en la columna del debe?		X			CI-B-03 punto 2
6	¿Son los egresos registrados en la columna del haber?		X			CI-B-03 punto 2
7	¿Incluye el libro de bancos una columna del saldo?	X				CI-B-03 punto 2
8	¿Los registros en los libros de bancos indican el número de depósito, fecha de recaudación, total diario, etc.?	X				CI-B-03 punto 4
9	¿Registan en los libros de bancos los ingresos consulares con la fecha en que fueron recaudados?		X			CI-B-03 punto 5
CONCILIACION BANCARIA						
10	¿Realizan conciliaciones bancarias?	X				CI-B-04
11	¿Registan los cheques en circulación, depósitos en tránsito, notas de debito y crédito, etc., en la conciliación bancaria?	X				CI-B-04 punto 2
12	¿Realizan un detalle de los cheques en circulación, depósitos en tránsito, notas de debito y crédito, etc., en la conciliación bancaria?	X				CI-B-04 punto 3
13	¿Están los registros respaldados por la documentación correspondiente?	X			No cuentan con todas las boletas de deposito	CI-B-04 punto 4
14	¿Se encuentran conciliados cheques con mas de seis meses de antigüedad?		X			CI-B-04 punto 5
15	¿Son las conciliaciones bancarias firmadas y selladas por el funcionario que las elabora y con el visto bueno del Cónsul General?		X			CI-B-04 punto 5
DEPOSITO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN LA CUENTA BANCARIA						
14	¿Están las cuentas bancarias aperturadas en Dólares de los Estados Unidos de América?	X				CI-B-05 punto 1
15	¿Están las cuentas bancarias aperturadas a nombre de la Misión Consular?	X				CI-B-05 punto 1
16	¿Son los ingresos consulares cobrados en otra moneda diferente al dólar de los Estados Unidos de América?		X			CI-B-05 punto 2


 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN BANCOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-B-02 2/2
	Hecho por:	LP
	Fecha:	10/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	12/01/2009

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
17	¿Cuentan con autorización de la autoridad superior para el cobro de los ingresos consulares en otra moneda diferente al Dólar de Estados Unidos de América?			X		
18	¿Son los ingresos consulares depositados en una cuenta bancaria destinada para dichos ingresos?	X				CI-B-05 punto 1
19	¿Cuántas cuentas bancarias para el depósito de los ingresos consulares tienen aperturadas a la fecha?	1				CI-B-05 punto 3
20	¿Se tienen cuentas bancarias en diferentes bancos?		X			CI-B-05 punto 1
21	¿Cuentan con autorización de la autoridad superior para aperturar o cancelar cuentas bancarias?		X			CI-B-05 punto 4
22	¿Se tienen registradas firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?	X				CI-B-05 punto 5
23	¿Se solicita al banco la actualización de firmas autorizadas, cuando el funcionario responsable es sustituido?	X				CI-B-05 punto 5
24	¿Se notifica inmediatamente al banco, de los cambios de funcionarios autorizados para firma de cheques?		X			CI-B-05 punto 5
25	¿Están reglamentados los niveles de responsabilidad para la firma y autorización de cheques?		X			CI-B-05 punto 5
26	¿Están prenumerados todos los cheques?	X				CI-B-05 punto 6
27	¿Se resguardan las chequeras en una caja fuerte?		X			CI-B-05 punto 6
28	¿Son los ingresos consulares depositados en las cuentas bancarias, de forma inmediata e intacta, incluyendo los ingresos recaudados en los consulados móviles?		X			CI-B-05 punto 7
29	¿Resguardan copia de la boleta de depósito de los ingresos consulares?		X			CI-B-05 punto 3
30	¿Están todos los empleados que participan en los cobros y que manejan efectivo y valores, debidamente afianzados?		X			CI-B-05 punto 8
31	¿Resguardan en una caja fuerte los ingresos consulares recaudados durante el día, hasta su depósito en el banco al final del día?		X			CI-B-05 punto 9
32	¿Es conocida la clave de la caja fuerte, por los funcionarios diferentes al encargado del cobro de los ingresos consulares y al Cónsul General?		X			CI-B-05 punto 9
33	¿Está centralizada la responsabilidad por los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?	X			Son resguardados por un trabajador administrativo	CI-B-05 punto 10
34	¿Es debidamente capacitado el funcionario que sustituye al responsable del manejo de los ingresos consulares, cuando este goza de vacaciones, es trasladado a otra Misión Consular o Diplomática o es removido?		X			CI-B-05 punto 10
35	¿Es el responsable de los ingresos consulares, quien se encarga del registro en los libros de bancos, en la caja fiscal, así como de realizar la conciliación bancaria?	X				CI-B-05 punto 10
36	¿Es el responsable de los ingresos consulares, el encargado de remitir dichos ingresos al Departamento de Caja?	X				CI-B-05 punto 10


CONTESTADO POR: Tercer Secretario

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NARRATIVA</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN EL LIBRO DE BANCOS</p> <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	PT No.	CI-B-03
	Hecho por:	LP
	Fecha:	09/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	10/01/2009

No.	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	Los libros de bancos se realizan en hojas movibles debidamente prenumeradas pero no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	CI-B-01 1/1
2	Los registros en el libro de bancos se hacen el ultimo día del mes, tomando como base los registros indicados en el estado de cuenta, es decir, los registros que el banco indica en la columna del debe, también se colocan en columna del debe del libro de bancos, sin embargo para un banco dichos registros representan un egreso, mientras que para Consulado representan un ingreso. De igual forma sucede con la columna del haber, que para el banco representa ingresos y para el consulado representa egresos.	CI-B-01 1/1 → CI-B-06 1/2
3	No resguardan todas las boletas de los depósitos que realizan y no cuentan con copia de los cheques, giros o transferencias de los ingresos consulares remitidos al Departamento de Caja.	CI-B-01 1/1 → CI-B-06 1/2
4	La descripción en los registros del libro de bancos solo se indica "deposito", no se hace una amplia descripción de la naturaleza del ingreso, el numero de deposito, fecha, etc. Cuando cometen errores al registrar la información en los libros de bancos utilizan corrector o tachan dicha información.	CI-B-01 1/1 → CI-B-06 1/2
5	Los registros en el libro de bancos no son realizados de acuerdo a la fecha de los ingresos, sino con la fecha en que depositan los mismos a la cuenta bancaria, de modo que la fecha de registro en la caja fiscal de ingresos y la fecha de emisión de los recibos 63-1, no coincide con la fecha de registro en el libro de bancos.	CI-B-01 1/1 → CI-B-06 1/2
6	Los registros en el libro de bancos corresponden al mes de la rendición.	CI-B-01 1/1

 <p>GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM GUATEMALA</p> <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NARRATIVA CONCILIACION BANCARIA	PT No.	CI-B-04
	Hecho por:	LP	
	Fecha:	10/01/2009	
	Revisado por:	LO	
	Fecha:	12/01/2009	


No.	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	Los estados de cuenta se obtienen los primeros días del mes siguiente al de la rendición, para que las transacciones estén actualizadas al último día del mes de la rendición.	CI-B-01 1/1
2	En la conciliación bancaria se indica el saldo según el libro de bancos, el saldo según el estado de cuenta (al último día del mes de la rendición), los cheques que no hayan sido cobrados por los beneficiario, depósitos en tránsito, notas de débito y crédito, (si se produjeran esas eventualidades). El saldo según banco no coincide con el saldo confirmado por el mismo.	CI-B-01 1/1 → CI-B-06 1/2
	La conciliación bancaria no es firmada ni sellada por el funcionario que la elabora y no tiene el visto bueno del Cónsul General.	
3	Cuando los documentos no operados en el banco son varios, se hace un detalle adicional en el cual se indica el número de documento, beneficiario, fecha, valor. En la conciliación bancaria solo se indica el total de dichos documentos.	CI-B-01 1/1
4	Los saldos conciliados están respaldados por las boletas de depósito (no tienen todas las boletas de cada uno de los depósitos, tampoco resguardan una copia de los cheques en circulación, notas de débito y crédito)	CI-B-01 1/1 → CI-B-06 1/2
5	Se encuentran cheques en circulación con dos meses de antigüedad por lo que aun tienen cuatro meses de vigencia.	CI-B-01 1/1
6	El saldo según libro y el saldo según banco no quedan a cero, lo cual es incorrecto debido a que debe remitirse la totalidad de los ingresos consulares.	CI-B-01 1/1

 <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NARRATIVA DEPOSITO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN LA CUENTA BANCARIA</p>	PT No.	CI-B-05
	Hecho por:	LP
	Fecha:	10/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	12/01/2009


No.	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	Las hojas movibles donde se hacen los registros bancarios no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. La cuenta bancaria donde se depositan los ingresos consulares esta aperturada en dólares de los Estados Unidos de América, en el Wells Fargo Bank, a nombre del Consulado General de Guatemala - Ingresos Consulares.	CI-B-01 1/2
2	Los ingresos consulares son cobrados en Dólares de los Estados Unidos de América.	CI-B-01 1/2
3	A la fecha se tiene aperturada solo una cuenta bancaria donde se depositan todos los ingresos consulares, es decir, los ingresos por pasaportes (+) correo, visas, legalizaciones y tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG) (+) correo. Lo anterior se debe a que el banco hace elevados cobros por el manejo de dicha cuenta, por lo que al tener una cuenta por cada ingreso consular, se incurría en un gasto elevado.	CI-B-01 1/2
4	Anteriormente se tenía en el Banco de América pero la misma fue cancelada a inicios del mes de octubre de 2008, debido a que en el Wells Fargo Bank las comisiones bancarias son mas bajas. Para dicha actuación no se solicito autorización a la autoridad superior del Ministerio.	CI-B-01 1/2 → CI-B-06 2/2
5	La cuenta de ingresos consulares tiene registro de firmas mancomunadas. Los cheques son firmados por un solo funcionario sin importar el valor de dicho documento. Hasta hace un mes fue actualizado dicho registro. El vicecónsul tomo posesión desde hace dos meses, por lo que aun se tenía la firma registrada del vicecónsul anterior.	CI-B-01 2/2 → CI-B-06 2/2
6	Los cheques están prenumerados y se resguardan en la gaveta del escritorio del Cónsul General. Los libros de bancos también se resguardan en la misma gaveta.	CI-B-01 2/2 → CI-B-06 2/2
7	Los depósitos son efectuados el día en que se recaudan los ingresos, sin embargo el banco tiene la política de que si el deposito se hace después de las 16:00hrs. la operación la realiza hasta el día siguiente. En la boleta de deposito aparece la fecha y hora en que se realiza la transacción y la fecha en que el banco realiza la operación.	CI-B-01 2/2 → CI-B-06 2/2
8	Los consulados móviles se realizan un fin de semana, por lo que los ingresos recaudados son depositados el día hábil siguiente. Los ingresos recaudados en esos días son resguardados en el lugar donde se hospedan los funcionarios encargados del consulado móvil.	CI-B-01 2/2 → CI-B-06 2/2
9	Los funcionarios que manejan valores, así como los que tienen firmas autorizadas en la cuenta bancaria de Ingresos Consulares, no están afianzados. Los fondos son guardados en la gaveta del escritorio de un trabajador administrativo, quedando expuestos a cualquier tipo de riesgo ya que en el área de cobros no existe las medidas de seguridad necesarias. No existen ventanillas que permitan mantener una distancia entre el funcionario y la persona que solicita el servicio. No hacen uso de la caja fuerte aunque la clave solo sea del conocimiento del Cónsul General y del funcionario encargado de las cuentas.	CI-B-01 2/2 → CI-B-06 2/2
10	Debido a que los funcionarios del Consulado General no son suficientes para llevar a cabo todas las tareas; los registros en la caja fiscal, libro de bancos y conciliación bancaria, están a cargo de un solo funcionario y de personal administrativo, también es el encargado de realizar los depósitos en la cuenta bancaria (con la ayuda de un trabajador administrativo) y de realizar los procesos para el envío de dichos ingresos, al finalizar el mes.	CI-B-01 2/2 → CI-B-06 2/2

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CEDULA DE DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EN LOS REGISTROS BANCARIOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-B-06 1/2
	Hecho por:	LP
	Fecha:	10/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	12/01/2009

PROCEDIMIENTO	DEBILIDAD	REF	OBSERVACIONES
REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN EL LIBRO DE BANCOS	Las hojas movibles donde se hacen los registros bancarios no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.		
	Los ingresos consulares no son registrados diariamente en el libro de bancos y por lo consiguiente no están al día.	← CI-B-03 punto 1 CI-CF-06	
	Los registros en el libro de bancos no indican toda la información necesaria y contienen alteraciones con corrector y tachones.	← CI-B-03 punto 4	
	Los registros en el libros de bancos son realizados de forma incorrecta, ya que solo trasladan la información que indica el estado de cuenta del banco, es decir, en la columna del debe registran los egresos y en la columna del haber registran los ingresos, así también no hacen uso de la columna del saldo.	← CI-B-03 punto 2	
	Los registros en el libro de bancos no están respaldados con la totalidad de las boletas de deposito y no cuentan con copia de los cheques, giros o transferencias por el envío de los ingresos consulares.	← CI-B-03 punto 3	
	Los registros en el libro de bancos no son realizados en la fecha que se generaron los ingresos, según los datos de los recibos 63-1.	← CI-B-03 punto 5	
CONCILIACION BANCARIA	Las fechas y montos de los depósitos registrados en el libro de bancos, no coinciden con los registros en la cuenta bancaria.	← CI-B-03 punto 5 UDAI-CIC	
	Las fechas y montos de los depósitos registrados en el libro de bancos, no coinciden con los registros en la caja fiscal.	← CI-B-03 punto 5 UDAI-CIC	
	Las fechas y montos de los depósitos registrados en el libro de bancos, no coinciden con los datos de los recibos 63-1.	← CI-B-03 punto 5 UDAI-CIC	
	Los saldos de la conciliación bancaria no están cuadrados. Los saldos deberían quedar a cero ya que la totalidad de los ingresos consulares deben remitirse al Departamento de Caja al finalizar el mes.	← CI-B-04 punto 6	
	El saldo Según Banco indicado en la conciliación bancaria no coincide con el saldo confirmado por el banco.	← CI-B-04 punto 2	
	La conciliación bancaria no es firmada y sellada por el funcionario que la elabora, así como por el Cónsul General que la autoriza.	← CI-B-04 punto 2	
	No resguardan todas las boletas de depósitos en tránsito y no cuentan con copias de los cheques en circulación.	← CI-B-04 punto 4	

 <p>GOBIERNO DE ÁLVARO COLÓN GUATEMALA MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CEDULA DE DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EN LOS REGISTROS BANCARIOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008		PT No.	CI-B-06 2/2
			Hecho por:	LP
			Fecha:	10/01/2009
			Revisado por:	LO
			Fecha:	12/01/2009

PROCEDIMIENTO	DEBILIDAD	REF	OBSERVACIONES
DEPOSITO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN LA CUENTA BANCARIA			
	En el mes de octubre de 2008 cancelaron la cuenta bancaria de los ingresos consulares en el Banco de América y abrieron otra en el Wells Fargo Bank, para lo cual no tienen autorización de la autoridad superior del Ministerio.	← CI-B-05 punto 4	
	La cuenta de ingresos consulares tiene firmas mancomunadas pero la mayoría de los cheques son firmados por un solo funcionario.	← CI-B-05 punto 5	
	No están reglamentados los niveles de responsabilidad para la firma y autorización de cheques	← CI-B-05 punto 5	
	El mes anterior se notificó al banco el cambio de firmas mancomunadas, el nuevo Vicecónsul tomó posesión hace dos meses.	← CI-B-05 punto 5	
	Las chequeras y los libros de banco no son resguardados en una caja fuerte.	← CI-B-05 punto 6	
	Los ingresos consulares no son depositados de forma inmediata e intacta en la cuenta bancaria abierta para dichos ingresos. Los consulados móviles se realizan un fin de semana, por lo que los ingresos recaudados son depositados el día hábil siguiente. Los ingresos recaudados en esos días son resguardados en el lugar donde se hospedan los funcionarios encargados del consulado móvil.	← CI-B-05 punto 7	
	En ocasiones no resguardan copia de la boleta de depósito de los ingresos consulares.	← CI-B-03 punto 3	
	Los funcionarios consulares que manejan los ingresos consulares no están debidamente afianzados.	← CI-B-05 punto 8	
	El manejo de los ingresos consulares no es llevado por un funcionario del Consulado General, sino por personal administrativo.	← CI-B-05 punto 10	
	Los depósitos de los ingresos consulares son realizados por personas ajenas a la actividad consular, es decir por personal administrativo.	← CI-B-05 punto 10	
	No cuentan con controles suficientes para el manejo de los ingresos consulares que se recaudan durante el día, mientras son depositados en la cuenta bancaria.	← CI-B-05 punto 9	
	Un solo funcionario es el encargado de realizar los registros en el libro de bancos, caja fiscal, reportes, conciliación bancaria, etc.	← CI-B-05 punto 10	
	En varias ocasiones realizan los depósitos de los ingresos consulares en forma fraccionada, es decir, no depositan la totalidad de los mismos con un mismo documento de depósito.	← CI-B-05 punto 7	


 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PRUEBA DE CUMPLIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</p>	PT No.	CI-B-07
	Hecho por:	LP
	Fecha:	10/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	12/01/2009

MES	BANCO	No. CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO SEGÚN BANCO	ASPECTOS EVALUADOS					REF.	OBSERVACIONES
					1	2	3	4	5		
OCT.	WELLS FARGO BANK	5143627-5	INGRESOS CONSULARES	145,800.00	X	OK	OK	X	X	→ UDAI-IC-01	
NOV.	WELLS FARGO BANK	5143627-5	INGRESOS CONSULARES	144,940.00	X	OK	OK	X	X	→ UDAI-IC-01	
DIC.	WELLS FARGO BANK	5143627-5	INGRESOS CONSULARES	146,970.00	X	OK	OK	X	X	← CI-RIC-16 3/3 ← UDAI-CONF	

- 1 Saldo conciliado correctamente en libro de bancos
- 2 Cheques en circulación, depósitos en transito, notas de debito y crédito conciliadas
- 3 Cheques en circulación, depósitos en transito, notas de debito y crédito detallados
- 4 Documentación de respaldo
- 5 Conciliación firmada y sellada por funcionario que elabora y funcionario que autoriza

OK Cumple
X No cumple

 Saldo verificado físicamente

 Cotejado con registros bancarios

Conclusión: Los saldos conciliados no coinciden con el saldo confirmado por el banco, no cuentan con la documentación de respaldo y las conciliaciones no están debidamente firmadas y selladas por los funcionarios responsables.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

PT No.	CI-B-08
Hecho por:	LP
Fecha:	10/01/2009
Revisado por:	LO
Fecha:	12/01/2009

CHEQUE No. TRANSF. No.	BANCO	BENEFICIARIO	REMESA	FECHA	MONTO	ASPECTOS EVALUADOS								OBSERVACIONES
						1	2	3	4	5	6	7	8	
12501	WELLS FARGO BANK	BANCO DE GUATEMALA	VISAS Y PASAPORTES	31/12/2008	85,150.00	OK	X	X	X	OK	X	OK	X	
12508	WELLS FARGO BANK	BANCO DE GUATEMALA	TICG	31/12/2008	20,895.00	OK	X	X	X	OK	X	OK	X	
12503	WELLS FARGO BANK	BANCO DE GUATEMALA FONDO COMUN	LEGALIZACIONES	31/12/2008	1,540.00	X	X	X	X	OK	X	OK	X	
12520	WELLS FARGO BANK	* LA LUZ, S.A	CORREO (PASAPORTES)	31/12/2008	25,455.00	OK	X	X	X	OK	X	X	X	
23674980	WELLS FARGO BANK	** SIECA	CORREO (TICG)	31/12/2008	13,930.00	OK	X	X	X	OK	N/A	N/A	N/A	

- 1 Cheque por remesas consulares a nombre del beneficiario indicado
- 2 Cheques con dos o mas firmas de autorizacion REF. → CI-B-05 punto 5
- 3 Cheque con sello de NO NEGOCIABLE REF. → CI-EIC-02 1/2 pto. 5
- 4 Documentacion de soporte completa REF. → CI-B-04 punto 4
- 5 Confirman el saldo con el banco antes de emitir los cheques REF. → CI-EIC-03 1/2 pto. 3
- 6 Cheques emitidos en orden secuencial REF. → CI-EIC-02 1/2 pto. 5
- 7 Cheques remitidos al beneficiario por un medio seguro REF. → CI-EIC-02 1/2 pto. 17
- 8 Cheques resguardados en una caja fuerte REF. → CI-B-05 punto 6
- * Empresa que actualmente emite los pasaportes
- ** Secretaría de Integración Económica Centroamericana, actualmente emite las TICG
- OK** Cumple
- X** No cumple
- Saldo verificado fisicamente
- Cotejado con registros los registros en caja fiscal, recibos 63-1 y reportes
- Verificado con los cheques fisicos

Conclusión: La emisión de cheques por remesas consulares presentan varias deficiencias que son objeto de sancion por parte de la Contraloria General de Cuentas.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

REPUBLICA DE GUATEMALA

UDAI-CONF 1/2

Denver, Colorado, Estados Unidos de América, 05 de enero de 2009.

Señores

Wells Fargo Bank

Denver, Colorado

Estados Unidos de América.

Estimados señores:

Con motivo de que la Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, está practicando un examen a los ingresos consulares del Consulado General de Guatemala en esta jurisdicción, les agradeceríamos se sirvan enviar directamente a las oficinas del Consulado, la información que seguidamente detallamos referida al 31 de diciembre de 2008:

- a) Saldos de las cuentas aperturadas a nombre del Consulado General de Guatemala - Ingresos Consulares, indicando el tipo de cuenta de la que se trata.
- b) Cualquier restricción sobre los saldos mencionados en el apartado a), indicando la naturaleza de la misma en caso de que existiera.
- c) Intereses devengados a la fecha mencionada, si la cuenta los generara.

UDAI-CONF 2/2

- d) Cuentas que hayan sido saldadas en el ejercicio que termina en la fecha arriba citada, indicando el número de dichas cuentas y la fecha de cancelación.
- e) Detalle de las comisiones y cargos bancarios pendientes de realizar por Ustedes.
- f) Cualquier otra información relativa a las operaciones mantenidas con Ustedes, relacionadas con los apartados anteriores o con alguna transacción incompleta.
- g) Funcionarios que figuran en sus registros, autorizados para la firma de cheques u otros documentos.

Agradecemos anticipadamente su colaboración.

Muy atentamente,

Auditora Interna


Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA, REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN LA CAJA FISCAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-CF-01 1/2
	Hecho por:	LP
	Fecha:	12/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	12/01/2009

I. OBJETIVOS

- 1 Comprobar que la caja fiscal se elabore en los formularios 200-A-5, debidamente foliados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- 2 Comprobar que todos los ingresos consulares estén debidamente registrados en la caja fiscal de ingresos.
- 3 Comprobar que en el Consulado General existan las medidas de control necesarias para el adecuado registro de los ingresos consulares, de una forma ordenada.
- 4 Comprobar que todos los servicios consulares que ingresaron, sean enviados y registrados en la caja fiscal de egresos.
- 5 Comprobar que exista la documentación que respalda, tanto los ingresos como los egresos de la caja fiscal.
- 6 Comprobar que la información registrada en la caja fiscal, coincida con la información registrada en libro de bancos, estado de cuenta, reportes y en los recibos 63-1.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA	OBSERVACION
REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN LA CAJA FISCAL DE INGRESOS				
1	UDAI	Verifique que la caja fiscal este elaborada en los formularios 200-A-5.	CI-CF-03	
2	UDAI	Verifique que los formularios 200-A-5 estén debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	CI-CF-03	
3	UDAI	Verifique que los formularios 200-A-5 estén resguardados en una caja fuerte.	CI-CF-03	
4	UDAI	Revise que los ingresos consulares sean registrados diariamente en la caja fiscal de ingresos.	CI-CF-03	
5	UDAI	Revise que se utilicen las cuentas de ingresos establecidas para registrar los ingresos consulares en la caja fiscal.	CI-CF-03	
6	UDAI	Revise que las fechas de los registros en la caja fiscal de ingresos, coincida con la fecha de los recibos 63-1, con la fecha de los registros en el libro de bancos, en los reportes y en el estado de cuenta.	CI-CF-03	
7	UDAI	Revise que registren los ingresos consulares siguiendo el correlativo de los recibos 63-1.	CI-CF-03	
8	UDAI	Revise que se totalicen diariamente los ingresos consulares, en la caja fiscal de ingresos.	CI-CF-03	
9	UDAI	Revise que realicen el resumen de ingresos por cada servicio consular, al final de la caja fiscal de ingresos.	CI-CF-03	
10	UDAI	Verifique que los recibos 63-1 anulados sean registrados con valor cero en la caja fiscal.	CI-CF-03	
11	UDAI	Verifique que suscriban acta por formularios 200-A-5 y recibos 63-1 que mensualmente son anulados.	CI-CF-03	
12	UDAI	Verifique que la caja fiscal este firmada y sellada por el funcionario responsable y por el Cónsul General que da el visto bueno.	CI-CF-03	
13	UDAI	Verifique que la rendición de cuentas mensual, sea enviada dentro de los primero cinco días del mes siguiente a la rendición.	CI-CF-03	
14	UDAI	Revise que al finalizar el mes, el total de los ingresos consulares coincida con el total registrado en el libro de bancos, estado de cuenta, reportes y recibos 63-1.	CI-CF-03	
15	UDAI	Revise que los totales diarios de la caja fiscal de ingresos coincida con la sumatoria de los recibos 63-1 emitidos diariamente.	CI-CF-03	

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO DE ÁLVARO COTO GUATEMALA</p> <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		PT No.	CI-CF-01 2/2
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		Hecho por:	LP
	PROGRAMA DE AUDITORIA, REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN LA CAJA FISCAL		Fecha:	12/01/2009
	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008		Revisado por:	LO
			Fecha:	12/01/2009

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA	OBSERVACION
REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN LA CAJA FISCAL DE EGRESOS				
16	UDAI	Revise que los cheques, giros o transferencias para remitir los ingresos consulares, sean registrados en la caja fiscal de egresos en la fecha que se emitieron, la cual debe ser el ultimo día del mes, indicando los siguientes datos: Número, fecha, valor beneficiario, así como la descripción del servicio consular y periodo al que corresponden los ingresos consulares.	CI-CF-04	
17	UDAI	En el caso del cheque enviado a la Empresa que emite los pasaportes, deben indicar el Número de factura.	CI-CF-04	
18	UDAI	Revise que la información registrada en la caja fiscal de egresos coincida con la información de los cheques, giros o transferencias.	CI-CF-04	
19	UDAI	Verifique que hayan realizado un resumen de los egresos.	CI-CF-04	
20	UDAI	Revise que hayan determinado el saldo en la caja fiscal de egresos (ingresos - egresos)	CI-CF-04	
21	UDAI	Verifique que hayan realizado la integración del saldo determinado en el punto anterior.	CI-CF-04	
21	UDAI	Revise que el saldo determinado coincida con los saldos en los libros de bancos.	CI-CF-04	
22	UDAI	Revise que consignen el total de formas oficiales utilizadas y disponibles, en el anverso de la caja fiscal de egresos.	CI-CF-04	
23	UDAI	Revise que todos los formularios de la caja fiscal estén firmados y sellados por el funcionario que la elaboró y por el funcionario que la autorizó.	CI-CF-04	
24	UDAI	Verifique que los formularios 200-A-5 de la caja fiscal contengan la información general solicitada (Oficina, lugar, país, caja ya sea de ingresos o egresos, cuentadancia y periodo). Los formularios anulados también deben indicar esta información y también deben ser firmados y sellados.	CI-CF-04	

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, REGISTRO DE INGRESOS CONSULARES EN LA CAJA FISCAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-CF-02 1/2
	Hecho por:	LP
	Fecha:	12/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	12/01/2009


No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
-----	----------	----	----	-----	---------------	------

REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN LA CAJA FISCAL DE INGRESOS						
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
1	¿Es la caja fiscal elaborada en los Formularios 200-A-5?	X				CI-CF-03 punto 1
2	¿Están debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los Formularios 200-A-5?	X				CI-CF-03 punto 1
3	¿Se resguardan en una caja fuerte los Formularios 200-A-5?		X			CI-CF-03 punto 2
4	¿Son los ingresos consulares registrados diariamente en la caja fiscal de ingresos?		X			CI-CF-03 punto 6
5	¿Utilizan las cuentas de ingresos establecidas en la nomenclatura, para registrar los ingresos consulares en la caja fiscal?	X			No se registran en la cuenta que les corresponde.	CI-CF-03 punto 5
6	¿Son los ingresos consulares registrados de acuerdo a la fecha en que se emitieron los recibos 63-1?	X				CI-CF-03 punto 4
7	¿Registran los ingresos consulares respetando el orden correlativo de los recibos 63-1?		X			CI-CF-03 punto 4
8	¿Realizan cierre diario de los ingresos consulares registrados en la caja fiscal de ingresos?	X				CI-CF-03 punto 5
9	¿Realizan resumen de los ingresos consulares registrados durante todo el mes?	X				CI-CF-03 punto 7
10	¿Registran en la caja fiscal de ingresos, los recibos 63-1 anulados con valor cero?	X				CI-CF-03 punto 8
11	¿Suscriben acta por la anulación de formas oficiales, durante el mes?		X			CI-CF-03 punto 8
12	¿Es firmada y sellada la caja fiscal de ingresos por el funcionario que la elabora y por el Cónsul General, que es quien autoriza?	X				CI-CF-03 punto 9
13	¿Es enviada la rendición de cuentas durante los primero cinco días del mes siguiente al que corresponde?		X			CI-CF-03 punto 10


 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, REGISTRO DE INGRESOS CONSULARES EN LA CAJA FISCAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-CF-02 2/2
	Hecho por:	LP
	Fecha:	12/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	12/01/2009

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN LA CAJA FISCAL DE EGRESOS						
14	¿Los registros en la caja fiscal indican el número, fecha, valor, beneficiario, descripción del servicio consular y periodo al que corresponden los ingresos consulares?	X				CI-CF-04 punto 1
15	¿Es el cheque, giro o transferencia por pago de correo de la emisión de pasaportes y de TICG, respaldado con las facturas de las Empresas que emiten dichos documentos?		X			CI-CF-04 punto 2
16	¿Realizan resumen de los egresos registrados en el mes?		X			CI-CF-04 punto 4
17	¿Determinan el saldo en la caja fiscal (ingresos - egresos)?		X			CI-CF-04 punto 4
18	¿Realizan la integración del saldo que se estableció, para el mes siguiente?		X			CI-CF-04 punto 4
19	¿Describen en el anverso de la caja fiscal de egresos, el total de formularios 200-A-5 y recibos 63-1 utilizados y disponibles?	X				CI-CF-04 punto 5
20	¿Son firmados los formularios de la caja fiscal por el funcionario que la elabora y por el funcionario que la autoriza?	X				CI-CF-04 punto 6 CI-CF-04 punto 7
21	¿Se utilizan cuentas de egresos para registrar el envío de los ingresos consulares, en la caja fiscal de egresos?		X			
22	¿Indican la información general del Consulado General solicitada en los formularios 200-A-5 de la caja fiscal?	X				CI-CF-04 punto 6


CONTESTADO POR: Tercer Secretario

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NARRATIVA REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN LA CAJA FISCAL DE INGRESOS</p>	PT No.	CI-CF-03
	Hecho por:	LP
	Fecha:	12/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	12/01/2009


No.	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	La caja fiscal es elaborada en los formularios 200-A-5, los cuales están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y están debidamente prenumerados.	CI-CF-01 1/1
2	Los formularios 200-A-5 se resguardan en la gaveta del escritorio del funcionario que la elabora.	CI-CF-01 1/1 → CI-CF-05
3	De existir saldo del mes anterior, este se integra y clasifica de acuerdo a las cuentas de ingresos establecidas, las cuales se detallan mas adelante.	CI-CF-01 1/1
4	Los registros en la caja fiscal no se hacen de acuerdo a la fecha de emisión de los recibos 63-1 y no se respeta el orden correlativo de los mismos.	CI-CF-01 1/1 → CI-CF-05
5	Para el registro de los ingresos consulares se utilizan las siguientes cuentas, de acuerdo a una nomenclatura establecida como medida control para el registro de los mismos: a) 11-1-10-01 Extensión de Pasaportes: En esta cuenta se registra el valor de la emisión de los pasaportes, más el valor del correo, así también, se registra el valor de la emisión de la Tarjeta de Identificación Consular Guatemalteca (TICG) más el valor del correo. b) 11-1-10-02 Visa Pasaporte y Permanencia en el País.: En esta cuenta se registran los ingresos por la emisión de visas (simples y múltiples). c) 11-1-10-04 Legalización de firmas: En esta cuenta se registran las legalizaciones de documentos. En repetidas ocasiones, los ingresos consulares se clasifican de forma incorrecta, ya que registran las visas en la cuenta de pasaportes; las legalizaciones en la cuenta de las visas, etc. Al finalizar los registros de cada día se hace el cierre en la columna de sumas parciales y se escribe el total en la columna de sumas totales.	CI-CF-01 1/1 → CI-CF-05
6	Todos los registros son realizados en la caja fiscal el ultimo día del mes o los primero días del mes siguiente al de la rendición.	CI-CF-01 1/1
7	Al finalizar los registros en la caja fiscal de ingresos, realizan un resumen de todos los ingresos que se recaudaron durante el mes, es decir, se indica el total de pasaportes, correo(Courier de pasaportes), visas, legalizaciones, TICG y correo (Courier de las tarjetas), en cada una de las cuentas indicadas en la nomenclatura. Dicho resumen no es correcto ya que como indicamos anteriormente, los ingresos consulares no se clasifican en la cuenta que le corresponde.	CI-CF-01 1/1
8	Los recibos 63-1 que son anulados, se registran en la caja fiscal con el concepto "ANULADO", y con valor cero. A la fecha no se ha procedido a suscribir acta por la anulación que mensualmente se hace tanto de los recibos 63-1 como de los formularios 200-A-5.	CI-CF-01 1/1 → CI-CF-05
9	La caja fiscal es firmada por el funcionario que la elabora y por el Cónsul General que da el Visto Bueno.	CI-CF-01 1/1
10	La rendición de cuentas es enviada al Ministerio de Relaciones Exteriores por medio de la valija diplomática, dicho envío no se hace en los primeros cinco días del mes siguiente al de la rendición.	CI-CF-01 1/1 → CI-CF-05
11	El total de los ingresos consulares indicados en la caja fiscal no coincide con el total indicado en el libro de bancos.	CI-CF-01 1/1 → CI-CF-05

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">NARRATIVA REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN LA CAJA FISCAL DE EGRESOS</p>	PT No.	CI-CF-04
	Hecho por:	LP
	Fecha:	12/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	12/01/2009

No.	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	Los cheques, giros o transferencias son registrados en la caja fiscal de egresos en la fecha que se emitieron e indican la siguiente información: Número del documento, fecha, valor beneficiario, así como la descripción del servicio consular y periodo al que corresponden los ingresos consulares.	CI-CF-01 2/2
2	El cheque, giro o transferencia en concepto de correo (Courier) de pasaportes, es emitido a la Empresa que emite dichos documentos pero no esta respaldado con la factura correspondiente. No se tuvo a la vista la factura del cobro de correo, por la emisión de las Tarjetas de Identificación Consular Guatemalteca (TICG).	CI-CF-01 2/2 → CI-CF-05
3	La información registrada en la caja fiscal de egresos es la que indican los cheques, giros o transferencias que respaldan dichos registros.	CI-CF-01 2/2
4	Al finalizar los registros en la caja fiscal de egresos, no realizan un resumen de los mismos y tampoco hacen la determinación del saldo, por lo consiguiente no se sabe el saldo que debe integrarse.	CI-CF-01 2/2 → CI-CF-05
5	En el anverso de la caja fiscal indican las formas oficiales utilizadas y disponibles, detallando el rango y total de dichas formas. No indican correctamente el rango de dichas formas.	CI-CF-01 2/2 → CI-CF-05
6	La caja fiscal contiene la información general solicitada, el único dato que no se indica es el número de cuentadancia asignada por la Contraloría General de Cuentas. Los formularios anulados también indican la información general y son firmados y sellados como indica el punto anterior.	CI-CF-01 2/2 → CI-CF-05
7	La caja fiscal es firmada por el funcionario que la elabora y por el Cónsul General que da el Visto Bueno.	CI-CF-01 2/2

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">CEDULA DE DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-CF-05
	Hecho por:	LP
	Fecha:	12/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	12/01/2009

PROCEDIMIENTO	DEBILIDAD	REF	OBSERVACIONES
REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN LA CAJA FISCAL DE INGRESOS	Los formularios 200-A-5 no son resguardados en una caja fuerte.	← CI-CF-03 punto 2 CI-CF-06	
	Los registros en la caja fiscal no son realizados diariamente, por lo que los mismos no estan al dia.	← CI-CF-03 punto 2	
	No son utilizadas correctamente las cuentas establecidas en la nomenclatura, para el registro de los ingresos consulares en la caja fiscal. No clasifican los ingresos en la cuenta que le corresponde.	← CI-CF-03 punto 5	
	La fecha de los registros en la caja fiscal no coincide con la fecha de emision de los recibos 63-1 por ingresos consulares, con los registros en el libro de bancos y con los registros en los reportes.	← CI-CF-03 punto 4	
	No suscriben acta para indicar el total de formas oficiales (formularios 200-A-5 y recibos 63-1) anuladas durante el mes de la rendicion.	← CI-CF-03 punto 8	
	La rendicion de cuentas no es enviada en los primeros cinco dias del mes siguiente al que corresponde la rendicion.	← CI-CF-03 punto 10	
	El total de los ingresos consulares indicados en la caja fiscal no coincide con el total indicado en el libro de bancos.	← CI-CF-03 punto 11 ← UDAI-CIC	
REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN LA CAJA FISCAL DE EGRESOS	El cheque emitido a favor de la Empresa realiza el cobro del correo por envio de los pasaportes, no esta respaldado por la factura correspondiente.	← CI-CF-04 punto 2	
	No se tuvo a la vista la factura del cobro de correo, por la emision de las Tarjetas de Identificacion Consular Guatemalteca (TICG).	← CI-CF-04 punto 2	
	No realizan la determinacion del saldo para el mes siguiente (ingresos - egresos)	← CI-CF-04 punto 4	
	No realizan la integracion del saldo para el mes siguiente.	← CI-CF-04 punto 4	
	Indican de forma incorrecta el rango de las formas oficiales utilizadas asi como de las disponibles, en el anverso de la caja fiscal.	← CI-CF-04 punto 5	

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CORTE DE FORMAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-CF-06
	Hecho por:	LP
	Fecha:	12/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	12/01/2009

No.	DESCRIPCION	DEL	AL	TOTAL	OBSERVACIONES
1	Recibos 63-1 de ingresos por servicios en el exterior	1249188	1250538	1351	
2	Cheque de la cuenta 5143627-5	12501	12581	81	A
3	Formularios 200-A-5	112145	112382	238	✓
4	Hojas movibles de libro de bancos ✓	2535	2677	143	

REF. → CI-AG-01, CI-CF-05, CI-IC-04

- ✓ Documentación de soporte verificada físicamente en el periodo examinado
- ✓ Las hojas movibles del libro de bancos no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- A Los formularios no están resguardados en una caja fuerte.


Conclusion: La documentación revisada no está debidamente resguardada en una caja fuerte. Las hojas movibles de libro de banco no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA, REGISTROS DE LOS INGRESOS CONSULARES EN REPORTES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p> <p style="text-align: center;"><small>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</small></p>	PT No.	CI-RIC-01
	Hecho por:	LP
	Fecha:	12/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	13/01/2009

I. OBJETIVOS


- 1 Comprobar que existan reportes por cada tipo de ingreso consular, en los cuales se indique la información necesaria para llevar un debido control de los mismos.
- 2 Comprobar que la información registrada en los reportes, coincida con la información registrada en la caja fiscal, en el libro de bancos, en el estado de cuenta y en los recibos 63-1.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA	OBSERVACION
1	UDAI	Revise que realicen reportes por cada tipo de ingreso consular.	CI-RIC-03	
2	UDAI	Revise que los reportes de ingresos consulares contengan la información general: Nombre del Consulado General, escudo nacional, nombre del reporte, mes al que corresponde.	CI-RIC-03	
3	UDAI	Revise que el reporte de pasaportes contenga la siguiente información: Numero de pasaporte, nombre de la persona a quien se emitió, numero de recibo 63-1 utilizado, valor del pasaporte y valor del correo (Courier).	CI-RIC-03	
4	UDAI	Revise que el reporte de tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG) contenga la siguiente información: Numero de tarjeta, nombre de la persona a quien se emitió, numero de recibo 63-1 emitido, valor de la tarjeta y valor del correo (Courier) cobrado.	CI-RIC-03	
5	UDAI	Revise que el reporte de visas contenga la siguiente información: Numero de visa, tipo de visa, nombre de la persona a quien se concedió, Numero de recibo 63-1 emitido, valor de la visa. Si la visa es de cortesía, deben indicar el motivo de la misma.	CI-RIC-03	
6	UDAI	Revise que el reporte de legalizaciones contenga la siguiente información: Número de legalización, tipo de documento que se legaliza, nombre del funcionario que legaliza, numero de recibo 63-1 emitido, valor de la legalización.	CI-RIC-03	
7	UDAI	Revise que los reportes indiquen el total de los ingresos captados.	CI-RIC-03	
8	UDAI	Revise que el total de ingresos consulares que indican los reportes, coincida con el total de ingresos consulares registrados en la caja fiscal, cuentas bancarias y cheques, giros o transferencias remitidas al Departamento de Caja.	CI-RIC-03	


 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, INGRESOS CONSULARES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p> <p style="text-align: center;"><small>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</small></p>	PT No.	CI-RIC-02
	Hecho por:	LP
	Fecha:	12/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	13/01/2009

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN REPORTE						
1	¿Realizan reportes de los ingresos consulares captados mensualmente?	X				CI-RIC-02 punto 1
2	¿Los reportes de ingresos consulares contienen la información general: Nombre del Consulado General, escudo nacional, nombre del reporte, mes al que corresponde?	X				CI-RIC-03 punto 1
3	¿Contiene la siguiente información el reporte de pasaportes emitidos: Numero de pasaporte, nombre de la persona a quien se emitió, numero de recibo 63-1 utilizado, valor del pasaporte, valor del correo (Courier) y el total de los ingresos?.		X			CI-RIC-03 punto 2
4	¿Contiene la siguiente información el reporte de tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG): Numero de tarjeta, nombre de la persona a quien se emitió, numero de recibo 63-1 emitido, valor de la tarjeta, valor del correo (Courier) y total de los ingresos?.		X			CI-RIC-03 punto 3
5	¿Contiene el reporte de visas la siguiente información: Numero de visa, tipo de visa, nombre de la persona a quien se concedió, numero de recibo 63-1 emitido, valor de la visa y total de los ingresos?.		X			CI-RIC-03 punto 4
6	¿El reporte de visas emitidas indica el motivo por el cual se emiten las visas de cortesía?		X			CI-RIC-03 punto 4
7	¿Contiene el reporte de legalizaciones la siguiente información: Número de legalización, tipo de documento que se legaliza, nombre del funcionario que legaliza, numero de recibo 63-1 emitido, valor de la legalización y total de los ingresos?.		X			CI-RIC-03 punto 5
8	¿Son los reportes de ingresos consulares firmados y sellados por el funcionario que los elabora y por el funcionario que los autoriza?		X			CI-RIC-03 punto 7

CONTESTADOS POR: Tercer Secretario

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NARRATIVA REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN REPORTE</p> <p style="text-align: center;"><small>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</small></p>	PT No.	CI-RIC-03
	Hecho por:	LP
	Fecha:	12/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	13/01/2009


No.	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	Para tener un mejor control de los ingresos consulares, se realizan reportes por cada uno de ellos indicando la siguiente información: Nombre del Consulado General, escudo nacional, nombre del reporte y mes al que corresponde. Cada uno de los reportes indica los siguientes datos:	CI-RIC-01
2	El reporte de pasaportes indica la siguiente información: Nombre de la persona a quien se emitió y valor del pasaporte.	CI-RIC-01 → CI-RIC-04
3	El reporte de tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG) indica la siguiente información: Nombre de la persona a quien se emitió y valor de la tarjeta.	CI-RIC-01 → CI-RIC-04
4	El reporte de visas contiene la siguiente información: Nombre de la persona a quien se concedió, valor de la visa. Cuando se emiten visas de cortesía no indican el motivo por el que se emitió la misma	CI-RIC-01 → CI-RIC-04
5	El reporte de legalizaciones contiene la siguiente información: Numero, nombre de la persona que solicita la legalización y valor cobrado por la misma.	CI-RIC-01 → CI-RIC-04
6	El total de ingresos consulares de los reportes, no coincide con el total de ingresos consulares registrados en el libro de bancos y estado de cuenta.	CI-RIC-01 → CI-RIC-04
7	Los reportes no están firmados y sellados por el funcionario que los elabora y por el Cónsul General que da el visto bueno.	CI-RIC-01 → CI-RIC-04

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CEDULA DE DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-RIC-04
	Hecho por:	LP
	Fecha:	12/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	13/01/2009


PROCEDIMIENTO	DEBILIDAD	REF	OBSERVACIONES
REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES EN REPORTE	Los reportes de los ingresos consulares no son firmados y sellados por el funcionario que los elabora y por el Cónsul General.	← CI-RIC-03 punto 7	
	Los reportes de pasaportes y TICG emitidas no indican la siguiente información: Numero (pasaporte o TICG), numero de recibo 63-1 utilizado, valor del correo (Courier) y el total de los ingresos.	← CI-RIC-03 punto 2 y 3	
	El reporte de visas no contiene la siguiente información: Numero de visa, tipo de visa, Numero de recibo 63-1 emitido y total de los ingresos.	← CI-RIC-03 punto 4	
	Cuando se emiten visas de cortesía, el reporte de visas no indica el motivo por el cual se emitió, debido a que por este tipo de visas no se cobra ningún valor.	← CI-RIC-03 punto 4	
	El reporte de legalizaciones no contiene la siguiente información: tipo de documento que se legaliza, nombre del funcionario que legaliza, número de recibo 63-1 emitido y total de los ingresos.	← CI-RIC-03 punto 5	
	Los reportes no indican el total de los ingresos captados durante el mes de la rendición.	← CI-RIC-03 punto 2-5	
	El total de ingresos consulares de los reportes, no coincide con el total de ingresos consulares registrados en la caja fiscal, cuentas bancarias, libro de bancos y recibos 63-1.	← CI-RIC-03 punto 6 UDAI-CIC	

 <p>GOBIERNO DE ALVARO COLÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CEDULA ANALITICA DE INGRESOS CONSULARES DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA						PT No.	CI-RIC-16 1/3
	Hecho por:							LP
	Fecha:							12/01/2009
	Revisado por:							LO
	Fecha:							13/01/2009

FECHA	No. RECIBO 63- 1	PASAPORTES	CORREO (Pasaportes)	TICG	CORREO (TICG)	VISAS	LEGALIZACIONES	SALDO S/CONSULADO GENERAL	SALDO S/AUDITORIA	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
01/12/2008	1247233	50.00	15.00	-	-	-	-	-			
01/12/2008	1247234	50.00	15.00	-	-	-	-	-			
01/12/2008	1247235	50.00	15.00	-	-	-	-	-			
01/12/2008	1247236	50.00	15.00	-	-	-	-	-			
01/12/2008	1247237	50.00	15.00	-	-	-	-	-			
01/12/2008	1247238	50.00	15.00	-	-	-	-	-			
01/12/2008	1247239	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247240	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247241	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247242	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247243	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247244	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247245	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247246	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247247	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247248	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247249	-	-	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247250	-	-	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247251	-	-	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247252	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247253	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247254	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247255	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247256	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247257	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247258	ANULADO	-	-	-	-	-	-			
01/12/2008	1247259	50.00	15.00	-	-	-	-	-			
01/12/2008	1247260	50.00	15.00	-	-	-	-	-			
01/12/2008	1247261	50.00	15.00	-	-	-	-	-			
01/12/2008	1247262	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247263	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247264	50.00	15.00			-	-	-			
01/12/2008	1247265	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247266	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-			
01/12/2008	1247267	-	-	-	-	-	10.00	-			

 <p>GOBIERNO DE ALVARO COTIJA GUADALUPE MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CEDULA ANALITICA DE INGRESOS CONSULARES DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA						PT No.	CI-RIC-16 2/3
							Hecho por:	LP
							Fecha:	12/01/2009
							Revisado por:	LO
						Fecha:	13/01/2009	

FECHA	No. RECIBO 63-1	PASAPORTES	CORREO (Pasaportes)	TICG	CORREO (TICG)	VISAS	LEGALIZACIONES	SALDO S/CONSULADO GENERAL	SALDO S/AUDITORIA	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
01/12/2008	1247284	✓	-	-	-	-	10.00				
01/12/2008	1247269		-	-	15.00	10.00	-				
01/12/2008	1247280	✓	50.00	15.00	-	-	-				
01/12/2008	1247271		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
01/12/2008	1247272		50.00	15.00	-	-	-				
01/12/2008	1247273		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
01/12/2008	1247274		-	-	-	-	10.00				
02/12/2008	1247275		-	-	-	-	20.00				
02/12/2008	1247276		-	-	-	-	10.00				
02/12/2008	1247277		-	-	-	-	10.00				
02/12/2008	1247278		50.00	15.00	-	-	-				
02/12/2008	1247279		50.00	15.00	-	-	-				
02/12/2008	1247270	✓	50.00	15.00	-	-	-				
02/12/2008	1247281		50.00	15.00	-	-	-				
02/12/2008	1247282		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247283		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247268	✓	50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247285		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247286		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247287		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247288		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247289		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247290		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247291		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247292		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247293		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247294		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247295		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247296		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247297		50.00	15.00	-	-	-				
02/12/2008	1247298		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247299		50.00	15.00	-	-	-				
02/12/2008	1247300		50.00	15.00	-	-	-				
02/12/2008	1247301		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247302		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247303		-	-	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247304		-	-	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247305		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247306		50.00	15.00	15.00	10.00	-				
02/12/2008	1247307		50.00	15.00	15.00	10.00	-				

 <p>GOBIERNO DE ALVARO URIBE FIERRES MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CEDULA ANALITICA DE INGRESOS CONSULARES DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA						PT No.	CI-RIC-16 3/3
							Hecho por:	LP
							Fecha:	12/01/2009
							Revisado por:	LO
						Fecha:	13/01/2009	

FECHA	No. RECIBO 63-1	PASAPORTES	CORREO (Pasaportes)	TICG	CORREO (TICG)	VISAS	LEGALIZACIONES	SALDO S/CONSULADO GENERAL	SALDO S/AUDITORIA	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
02/12/2008	1247308	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-	-	-	
02/12/2008	1247309	50.00	15.00	-	-	-	-	-	-	-	
02/12/2008	1247310	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-	-	-	
02/12/2008	1247311	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-	-	-	
02/12/2008	1247316	-	-	15.00	10.00	-	-	-	-	-	
02/12/2008	1247317	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-	-	-	
02/12/2008	1247318	-	-	-	-	50.00	-	-	-	-	
02/12/2008	1247319	-	-	-	-	-	10.00	-	-	-	
31/12/2008	1249150	-	-	-	-	-	10.00	-	-	-	
31/12/2008	1249151	-	-	-	-	-	10.00	-	-	-	
31/12/2008	1249152	50.00	15.00	-	-	-	-	-	-	-	
31/12/2008	1249153	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-	-	-	
31/12/2008	1249154	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-	-	-	
31/12/2008	1249155	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-	-	-	
31/12/2008	1249156	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-	-	-	
31/12/2008	1249161	50.00	15.00	-	-	-	-	-	-	-	
31/12/2008	1249162	-	-	15.00	10.00	-	-	-	-	-	
31/12/2008	1249163	50.00	15.00	-	-	-	-	-	-	-	
31/12/2008	1249179	-	-	-	-	-	30.00	-	-	-	
31/12/2008	1249180	-	-	-	-	25.00	-	-	-	-	
31/12/2008	1249181	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-	-	-	
31/12/2008	1249182	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-	-	-	
31/12/2008	1249183	-	-	15.00	10.00	-	-	-	-	-	
31/12/2008	1249184	50.00	15.00	-	-	-	-	-	-	-	
31/12/2008	1249185	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-	-	-	
31/12/2008	1249186	50.00	15.00	15.00	10.00	-	-	-	-	-	
31/12/2008	1249187	-	-	-	-	-	10.00	-	-	-	
TOTAL		84,850.00	25,455.00	20,895.00	13,930.00	300.00	1,540.00	142,840.00	146,970.00	(4,130.00)	A

REF. ← CI-RIC-16.1

← CI-RIC-16.3 ← CI-RIC-16.2 ← CI-RIC-16.4

REF. ← UDAI-CIC

REF. ← UDAI-AV

⊖ Cotejado con registros en reportes

∧ Suma vertical verificada

✕ Documentación de soporte verificada físicamente en el periodo examinado

> Suma horizontal verificada

A Corresponde a diferencia en los registros del libro de bancos y estado de cuenta, debido a que corresponden a ingresos del día 31-12-2008, los cuales no se habían depositado en la cuenta bancaria ni se habían registrado en el libro de bancos.

✓ Verificado con prueba de cumplimiento de conciliación bancaria

✓ Cotejado con información de recibos de ingresos por servicios en el exterior (63-1) REF. → CI-IC-04

Conclusión: Los registros de esta cedula fueron tomados de los Recibos de ingresos por servicio en el exterior (63-1), los cuales no son emitidos en su orden correlativo. La información de este reporte no coincide con la información registrada en el libro de bancos.



CI-RIC-16.1

CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN DENVER, COLORADO, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
DIRECCIÓN: 1001 S. Monaco Pwy Suite 300, Denver, CO 80224
TELÉFONO: (303) 6299210

DETALLE DE PASAPORTES EXTENDIDOS

MES: DICIEMBRE DE 2,008

DIA	NOMBRE	PASAPORTE No.	63-1 No.	VALOR US\$ PASAPORTE	VALOR US\$ COURIER
01/12/2008	JUAN PABLO SAGASTUME	25430	1247233	50.00	15.00
01/12/2008	PEDRO JOSE ESTRADA	25431	1247234	50.00	15.00
01/12/2008	AMILCAR LOPES CORRALES	25432	1247235	50.00	15.00
01/12/2008	ZONIA JOSEFINA MUÑOS	25433	1247236	50.00	15.00
01/12/2008	CELESTINA ALEJANDRA MAYEN	25434	1247237	50.00	15.00
01/12/2008	JORGE RODAS	25435	1247238	50.00	15.00
01/12/2008	FAUSTINO VILLAGRAN	25436	1247241	50.00	15.00
01/12/2008	MARIA JOSE SOSA	25437	1247242	50.00	15.00
01/12/2008	VALENTINA MONTERROSO	25438	1247243	50.00	15.00
01/12/2008	Maritza Cuan Machado	25439	1247244	50.00	15.00
01/12/2008	Adrián Zelaya	25440	1247245	50.00	15.00
01/12/2008	Socorro Gross	25441	1247246	50.00	15.00
01/12/2008	José Humberto Murillo	25442	1247247	50.00	15.00
01/12/2008	Leana Vegas	25443	1247248	50.00	15.00
02/12/2008	José Amador	25444	1247252	50.00	15.00
02/12/2008	Alejandro Solís	25445	1247253	50.00	15.00
02/12/2008	Alcides González	25446	1247254	50.00	15.00
02/12/2008	Jaime González	25447	1247257	50.00	15.00
02/12/2008	Leopoldo Espinoza	25448	1247259	50.00	15.00
02/12/2008	Luis González	25449	1247260	50.00	15.00
02/12/2008	María Angelica Gómez	25450	1247261	50.00	15.00
02/12/2008	Reyna Castillo	25451	1247262	50.00	15.00
02/12/2008	Nidia Icaza	25452	1247263	50.00	15.00
02/12/2008	Carmen López	25453	1247264	50.00	15.00
04/12/2008	Harold Moraga	25454	1247265	50.00	15.00
04/12/2008	Jeaneth Suárez	25455	1247266	50.00	15.00
04/12/2008	Javier Jirón Alfaro	25456	1247270	50.00	15.00
04/12/2008	Aida Larios García	25457	1247271	50.00	15.00
04/12/2008	Ramón Membreño Espinoza	25458	1247272	50.00	15.00
04/12/2008	Pablo A. Martínez	25459	1247273	50.00	15.00
04/12/2008	Yaoska Nicaragua	25460	1247278	50.00	15.00
04/12/2008	Francisco Javier	25461	1247279	50.00	15.00
↓	↓	↓	↓	↓	↓
31/12/2008	Mildred Ruíz	25651	1247284	50.00	15.00
31/12/2008	María Elena López	25652	1247285	50.00	15.00
31/12/2008	Ruddy Melendez	25653	1247286	50.00	15.00
31/12/2008	Victor Vargas	25654	1247287	50.00	15.00
31/12/2008	Marlon Ibarra	25655	1247288	50.00	15.00
31/12/2008	Solomón Ponce	25656	1247289	50.00	15.00
31/12/2008	Leonardo González	25657	1247290	50.00	15.00
31/12/2008	Armando Ulloa González	25658	1247291	50.00	15.00
31/12/2008	Aura Lila Carrillo Vega	25659	1247292	50.00	15.00
TOTAL US\$				84,850.00	25,455.00

Elaborado por: _____
(Firma y sello)

REF. CI-RIC-16.1 → UDAI-CIC, CI-RIC-16 3/3

Vo. Bo.

Consul General
(Firma y sello)



Propuesta de reporte de ingresos consulares

Suma vertical verificada



CI-RIC-16.2

CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN DENVER, COLORADO, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
 DIRECCIÓN: 1001 S. Monaco Pwy Suite 300, Denver, CO 80224
 TELÉFONO: (303) 6299210

DETALLE DE PASAPORTES VISADOS

MES: DICIEMBRE DE 2,008

DIA	NOMBRE	VISA No.	TIPO DE VISA	NACIONALIDAD	CATEGORIA	63-1 No.	VALOR US\$ VISA
03/12/2008	José Amador	430	Multiple	Boliviana	B	1247318	50.00
14/12/2008	Harold Moraga	431	Multiple	Ecuatoriana	B	1247524	50.00
16/12/2008	Mario Miranda	432	Multiple	Cubana	C	1247600	50.00
22/12/2008	Francisco Javier	433	Simple	Cubana	C	1248801	25.00
31/12/2008	Juan Manuel Navarro	434	Simple	Ecuatoriana	B	1248810	25.00
31/12/2008	Juan de Dios Sagastume	435	Multiple	Cubana	C	1248822	50.00
31/12/2008	Manolo Escobedo	436	Multiple	Cubana	C	1249180	50.00
TOTAL US\$							300.00

REF. CI-RIC-16.2 → UDAI-CIC, CI-RIC-16 3/3

Elaborado por: _____
 (Firma y sello)

Vo. Bo.

 Consul General
 (Firma y sello)

Propuesta de reporte de ingresos consulares

Suma vertical verificada



CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN DENVER, COLORADO, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

DIRECCIÓN: 1001 S. Monaco Pwy Suite 300, Denver, CO 80224

TELÉFONO: (303) 6299210

DETALLE DE TARJETAS DE IDENTIFICACION CONSULAR GUATEMALTECA

MES: DICIEMBRE DE 2,008

DIA	NOMBRE	TARJETA No.	63-1 No.	VALOR US\$ TARJETA	VALOR US\$ COURIER
02/12/2008	JUAN PABLO SAGASTUME	22430	1247233	15.00	10.00
02/12/2008	PEDRO JOSE ESTRADA	22431	1247234	15.00	10.00
02/12/2008	AMILCAR LOPES CORRALES	22432	1247235	15.00	10.00
02/12/2008	ZONIA JOSEFINA MUÑOS	22433	1247236	15.00	10.00
02/12/2008	CELESTINA ALEJANDRA MAYEN	22434	1247237	15.00	10.00
02/12/2008	JORGE RODAS	22435	1247238	15.00	10.00
02/12/2008	FAUSTINO VILLAGRAN	22436	1247241	15.00	10.00
02/12/2008	MARIA JOSE SOSA	22437	1247242	15.00	10.00
02/12/2008	VALENTINA MONTERROSO	22438	1247243	15.00	10.00
02/12/2008	Maritza Cuan Machado	22439	1247244	15.00	10.00
02/12/2008	Adrián Zelaya	22440	1247245	15.00	10.00
03/12/2008	Leopoldo Espinoza	22448	1247259	15.00	10.00
03/12/2008	Luis González	22449	1247260	15.00	10.00
03/12/2008	María Angelica Gómez	22450	1247261	15.00	10.00
04/12/2008	Ramón Membreño Espinoza	22458	1247272	15.00	10.00
04/12/2008	Pablo A. Martínez	22459	1247273	15.00	10.00
04/12/2008	Yaoska Nicaragua	22460	1247278	15.00	10.00
04/12/2008	Francisco Javier	22461	1247279	15.00	10.00
↓	↓	↓	↓	↓	↓
31/12/2008	Paola Anastacio	25647	1247280	15.00	10.00
31/12/2008	Alma Nubia Zeledón	25648	1247281	15.00	10.00
31/12/2008	Eddy Espinoza	25649	1247282	15.00	10.00
31/12/2008	Maritza Tellería	25650	1247283	15.00	10.00
31/12/2008	Mildred Ruíz	25651	1247284	15.00	10.00
31/12/2008	María Elena López	25652	1247285	15.00	10.00
31/12/2008	Ruddy Melendez	25653	1247286	15.00	10.00
31/12/2008	Victor Vargas	25654	1247287	15.00	10.00
31/12/2008	Marlon Ibarra	25655	1247288	15.00	10.00
31/12/2008	Solomón Ponce	25656	1247289	15.00	10.00
31/12/2008	Leonardo González	25657	1247290	15.00	10.00
31/12/2008	Armando Ulloa González	25658	1247291	15.00	10.00
31/12/2008	Aura Lila Carrillo Vega	25659	1247292	15.00	10.00
TOTAL US\$				20,895.00	13,930.00

Elaborado por: _____
(Firma y sello)

REF. CI-RIC-16.3 → UDAI-CIC, CI-RIC-16 3/3

Vo. Bo.

Consul General
(Firma y sello)



Propuesta de reporte de ingresos consulares



Suma vertical verificada



CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN DENVER, COLORADO, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
 DIRECCIÓN: 1001 S. Monaco Pwy Suite 300, Denver, CO 80224
 TELÉFONO: (303) 6299210

DETALLE DE LEGALIZACIONES



MES: DICIEMBRE DE 2,008


DIA	No. DE ORDEN	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE LEGALIZA	CARGO QUE DESEMPEÑA	TIPO DE DOCUMENTO	63-1 No.	VALOR US\$
01/12/2008	1570	JUAN FRANCISCO MIRANDA	Tercer Secretario	Certificacion	1247267	10.00
01/12/2008	1571	JUAN FRANCISCO MIRANDA	Tercer Secretario	Certificacion	1247268	10.00
01/12/2008	1572	JUAN FRANCISCO MIRANDA	Tercer Secretario	Certificacion	1247274	10.00
02/12/2008	1573-1574	LUIS PEDRO CONTRERAS	Vice Consul	Certificacion	1247275	20.00
02/12/2008	1575	YOLANDA PRADO	Vice Consul	Certificacion	1247276	10.00
02/12/2008	1576	LUIS PEDRO CONTRERAS	Vice Consul	Certificacion	1247277	10.00
02/12/2008	1577	YOLANDA PRADO	Vice Consul	Certificacion	1247318	10.00
02/12/2008	1578	YOLANDA PRADO	Vice Consul	Certificacion	1247319	10.00
04/12/2008	1579-1583	JUAN FRANCISCO MIRANDA	Tercer Secretario	Certificacion	1247350	50.00
04/12/2008	1584-1585	YOLANDA PRADO	Vice Consul	Certificacion	1247352	20.00
06/12/2008	1586	LUIS PEDRO CONTRERAS	Vice Consul	Certificacion	1247355	10.00
06/12/2008	1587-1589	JUAN FRANCISCO MIRANDA	Tercer Secretario	Certificacion	1247360	30.00
06/12/2008	1590	JUAN FRANCISCO MIRANDA	Tercer Secretario	Certificacion	1247363	10.00
10/12/2008	1591	JUAN FRANCISCO MIRANDA	Tercer Secretario	Certificacion	1247372	10.00
14/12/2008	1592-1593	LUIS PEDRO CONTRERAS	Vice Consul	Certificacion	1247375	20.00
14/12/2008	1594-1596	JUAN FRANCISCO MIRANDA	Tercer Secretario	Certificacion	1247379	30.00
↓		↓	↓	↓	↓	
31/12/2008	1610	JUAN FRANCISCO MIRANDA	Tercer Secretario	Certificacion	1249150	10.00
31/12/2008	1611	LUIS PEDRO CONTRERAS	Vice Consul	Certificacion	1249151	10.00
31/12/2008	1612	JUAN FRANCISCO MIRANDA	Tercer Secretario	Certificacion	1249170	10.00
31/12/2008	1613-1615	YOLANDA PRADO	Vice Consul	Certificacion	1249179	30.00
31/12/2008	1616	JUAN FRANCISCO MIRANDA	Tercer Secretario	Certificacion	1249187	10.00
TOTAL US\$						1,540.00

Elaborado por: _____
 (Firma y sello)

REF. CI-RIC-16.4 → UDAI-CIC, CI-RIC-16 3/3

Vo. Bo. _____
 Consul General
 (Firma y sello)

 Propuesta de reporte de ingresos consulares
 Suma vertical verificada

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ARQUEO DE VALORES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</p>	PT No.	UDAI-AV
	Hecho por:	LP
	Fecha:	05/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	06/01/2009

No.	DESCRIPCION	PARCIALES	TOTALES	OBSERVACIONES	
1	EFFECTIVO				
	BILLETES				
	CANTIDAD	VALOR			
	20	100.00	2,000.00	} 440	
	21	50.00	1,050.00		
	40	20.00	800.00		
25	10.00	250.00			
	SUB TOTAL	4,100.00			
2	MONEDAS				
	CANTIDAD	VALOR			
	34	0.50	17.00	} 440	
	40	0.25	10.00		
	20	0.10	2.00		
	20	0.05	1.00		
	0	0.01	-		
	SUB TOTAL	30.00	4,130.00		
	DOCUMENTOS				
1	CHEQUES	-			
2	DEPOSITOS A LA VISTA	-			
3	NOTA DE DEBITO	-			
4	NOTA DE CREDITO	-			
5	OTROS	-			
	SUB TOTAL	-	-		
	TOTAL		4,130.00		


Conclusión: Se realizó arqueo de los ingresos consulares en presencia del funcionario encargado, los cuales fueron devueltos íntegramente. Los ingresos del día 31-12-2008 aun no se habían depositado en la cuenta bancaria y no se habían registrado.
UDAI-CIC ←

Firma: _____
Fecha: _____
(Auditor)

Firma _____
Fecha _____
(Supervisor)

REF. → CI-AG-01, CI-RIC-16 3/3

- 440 Examinado físicamente
- 66 No tienen identificador de billetes falsos
- ^ Suma vertical verificada

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PRUEBA DE CUMPLIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS CONSULARES DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</p>	PT No.	UDAI-CIC
	Hecho por:	LP
	Fecha:	05/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	06/01/2009


No.	DESCRIPCION	PASAPORTES	CORREO (COURIER)	TICG	CORREO (COURIER)	VISAS	LEGALIZACIONES	TOTAL	REF.	OBSERVACIONES
1	CAJA FISCAL	84,850.00	25,455.00	20,895.00	13,930.00	300.00	1,540.00	146,970.00	→ CI-CF-05	
2	LIBRO DE BANCOS	-----	-----	-----	-----	-----	-----	142,840.00	*	
3	ESTADO DE CUENTA	-----	-----	-----	-----	-----	-----	142,840.00	CI-B-06	
4	RECIBOS 63-1	84,850.00	25,455.00	20,895.00	13,930.00	300.00	1,540.00	146,970.00	CI-RIC-16	
5	REPORTES	84,850.00	25,455.00	20,895.00	13,930.00	300.00	1,540.00	146,970.00	← CI-RIC-16.1-4	
6	CHEQUE, GIRO O TRANSFERENCIA	85,150.00	25,455.00	20,895.00	13,930.00	-	1,540.00	146,970.00		
		A	B	C	D	-----	C			

*REF.→ CI-B-06 1/2, UDAI-IC-1, UDAI-IC-2, CI-RIC-16 3/3, CI-RIC-04

- A Total de Pasaportes y visas, Cheque a nombre de Banco de Guatemala
- B Cheque a nombre de la Empresa que emite los pasaportes
- C Cheque a nombre de Banco de Guatemala
- D Transferencia a cuenta bancaria de la Empresa que emite las TICG

- ✗ Documentación de soporte verificada físicamente en el periodo examinado
- ⊖ Cotejado con registros en reportes
- ✗ Cotejado con registros en caja fiscal
- ⊘ Cotejado con registros bancarios
- ✓ Cotejado con información de recibos de ingresos por servicios en el exterior
- ⌈ Cotejado con el estado de cuenta
- > Suma horizontal verificada


Conclusión: El saldo del estado de cuenta y los registros en el libro de bancos no coinciden con los demás registros, debido a que no se había depositado y registrado los ingresos del día 31-12-08.

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE AUDITORIA, ENVIO DE LOS INGRESOS CONSULARES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-EIC-01 1/2
	Hecho por:	LP
	Fecha:	14/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	14/01/2009


I. OBJETIVOS

- 1 Comprobar que la totalidad de los ingresos consulares recaudados en los Consulados Generales sean remitidos a la Dirección Financiera, al finalizar el mes de la rendición, a través de cheques giros o transferencia bancaria.
- 2 Comprobar que el Consulado General cuente con controles apropiados y las medidas de seguridad necesarias para el envío de los ingresos consulares al Departamento de Caja.
- 3 Comprobar que el Departamento de Caja cuente con controles apropiados y las medidas de seguridad necesarias para el envío de los ingresos consulares a los diferentes destinos.
- 4 Comprobar que todos los procesos estén debidamente documentados.


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA	OBSERVACION
ENVIO DE LOS INGRESOS CONSULARES AL DEPARTAMENTO DE CAJA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES				
1	UDAI	Verifique que el Consulado General remita la totalidad de ingresos consulares recaudados durante el mes.	CI-EIC-03 1/2	
2	UDAI	Verifique si remiten los ingresos consulares a través de cheques, giros o transferencias.	CI-EIC-03 1/2	
EMISION DE CHEQUES O GIROS				
3	UDAI	Verifique que exista la documentación que respalda la emisión de los cheques o giros para remitir los ingresos consulares.	CI-EIC-03 1/2	
4	UDAI	Revise que el total de los cheques o giros no sobrepase el saldo en las cuentas bancarias.	CI-EIC-03 1/2	
5	UDAI	Verifique que los cheques estén firmados en orden secuencial.	CI-EIC-03 1/2	
6	UDAI	Verifique que los cheques o giros por pasaportes y visas y tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG) estén a nombre de Banco de Guatemala.	CI-EIC-03 1/2	
7	UDAI	Verifique que los cheques o giros por legalizaciones estén a nombre de Banco de Guatemala Fondo Común.	CI-EIC-03 1/2	
8	UDAI	Verifique que emitan un solo cheque o giro por el total de visas y pasaportes, ya que este se remite a la Dirección General de Migración.	CI-EIC-03 1/2	
9	UDAI	Verifique que emitan un cheque o giro por el total de legalizaciones y uno por el total de tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG).	CI-EIC-03 1/2	
10	UDAI	Verifique que la fecha de los cheques o giros coincida con el mes de la rendición.	CI-EIC-03 1/2	
11	UDAI	Verifique que el Consulado remita los cheques o giros por un medio seguro para evitar el extravío de los mismos.	CI-EIC-03 1/2	
12	UDAI	En el caso del envío del total de correo (Courier) de TICG, debe estar a nombre de la Empresa que emite la tarjeta y respaldado por la factura de dicho servicio.	CI-EIC-03 1/2	
13	UDAI	En el caso del envío del total de correo (Courier) de pasaportes, debe estar respaldado por la factura que emite la Empresa que emite los pasaportes.	CI-EIC-03 1/2	

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE AUDITORIA, ENVIO DE LOS INGRESOS CONSULARES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-EIC-01 2/2
	Hecho por:	LP
	Fecha:	14/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	14/01/2009

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA	RESPONSABLE
		A TRAVES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS O ELECTRONICAS		
12	UDAI	Revise que el total de las transferencias no sobrepase el saldo en las cuentas bancarias.	CI-EIC-03 1/2	
13	UDAI	Verifique que la transferencia en concepto de visas, pasaportes y TIGG's sea enviada a cuenta a nombre de Banco de Guatemala, para crédito final a cuenta a nombre de Gobierno de la República Fondo Común, Ingresos Privativos, Tesorería Nacional.	CI-EIC-03 1/2	
14	UDAI	Verifique que la transferencia en concepto de legalizaciones sea enviada a cuenta a nombre de Banco de Guatemala, para crédito final a cuenta a nombre de Gobierno de la República Fondo Común.	CI-EIC-03 1/2	
15	UDAI	En el caso de la transferencia de correo (Courier) de TIGG, verifica que sea realizada a la cuenta de la Empresa que emite las tarjetas.	CI-EIC-03 1/2	
16	UDAI	Verifique que las transferencias electrónicas se hayan realizado al finalizar el mes de la rendición.	CI-EIC-03 1/2	
17	UDAI	Verifique que remitan al Departamento de Caja de la Dirección Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, una nota indicando el monto, fecha y a que corresponden los ingresos consulares enviados por medio de transferencia.	CI-EIC-03 2/2	
18	UDAI	Verifique que la Dirección General de Migración haya remitido al Consulado General, el recibo 63-A2 por el total de pasaportes y visas que recibe mensualmente.	CI-EIC-03 2/2	
19	UDAI	Verifique que el Departamento de Caja haya remitido al Consulado General, copia del depósito de legalizaciones y TIGG, que mensualmente deposita en cuenta del Banco de Guatemala.	CI-EIC-03 2/2	
ENVIO DE LOS INGRESOS CONSULARES A LOS DIFERENTES DESTINOS, POR EL DEPARTAMENTO DE CAJA				
20	UDAI	Verifique que el Departamento de Caja remita los cheques o giros por visas y pasaportes a la Dirección General de Migración.	CI-EIC-04	
21	UDAI	Verifique que el Departamento de Caja lleve un control de la entrega de los cheques o giros de ingresos consulares por pasaportes y visas, a la Dirección General de Migración.	CI-EIC-04	
22	UDAI	Verifique que el Departamento de Caja realice los depósitos de los cheques o giros por legalizaciones la cuenta de Banco de Guatemala Fondo Común.	CI-EIC-04	
23	UDAI	Solicite al Consulado General copia del recibo 63-A2 emitido por la Dirección General de Migración, por los ingresos consulares por pasaportes y visas.	CI-EIC-04	
24	UDAI	Verifique el total del recibo indicado en el punto anterior con el total de los giros por ingresos de visas y pasaportes remitidos.	CI-EIC-04	
25	UDAI	Solicite al Departamento de Caja copia de los depósitos efectuados en el Banco de Guatemala por ingresos consulares de legalizaciones y tarjetas de identificación consular guatemalteca (TIGG) y compare los montos con los cheques enviados o giros enviados por el Consulado General.	CI-EIC-04	

	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, ENVIO DE LOS INGRESOS CONSULARES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	PT No.	CI-EIC-02 1/2
		Hecho por:	LP
		Fecha:	14 y 16/01/2009
		Revisado por:	LO
		Fecha:	14 y 16/01/2009

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
ENVIO DE LOS INGRESOS CONSULARES AL DEPARTAMENTO DE CAJA						
1	¿Son los ingresos consulares remitidos en su totalidad, sin hacer uso de ellos para realizar gastos de la Misión Consular?	X				CI-EIC-03 1/2 pto. 1
2	¿Son los ingresos consulares remitidos por medio de cheques, giros o a través de transferencias?	X			Por medio de cheques	CI-EIC-03 1/2 pto. 1
EMISION DE CHEQUES O GIROS						
3	¿Existe verificación de la documentación de soporte antes de emitir los cheques o giros?		X			CI-EIC-03 1/2 pto. 3
4	¿Confirman el saldo de las cuentas bancarias con el banco, antes de emitir los cheques o giros para remitir los ingresos consulares?	X				CI-EIC-03 1/2 pto. 3
5	¿Son los cheques o giros emitidos en orden secuencial? ¿Contienen los cheques la palabra NO NEGOCIABLE?		X			→ CI-EIC-05
6	¿Son los cheques o giros de los ingresos consulares (pasaportes, visas y TICG) emitidos a nombre de Banco de Guatemala?	X				CI-EIC-03 1/2 pto. 2
7	¿Es el cheque o giro en concepto de correo (Courier) de pasaportes, emitido a nombre de la Empresa que emite los pasaportes?	X				CI-EIC-03 1/2 pto. 5
8	¿Es el cheque o giro en concepto de correo (Courier) de TICG, emitido a nombre de la Empresa que emite las tarjetas?			X	Se hace transferencia bancaria	CI-EIC-03 1/2 pto. 2
9	¿Emiten un solo cheque o giro por el total de pasaportes y visas recaudados en el mes?	X				CI-EIC-03 1/2 pto. 4
10	¿Emiten un cheque o giro por el total de legalizaciones emitidas durante el mes?	X				CI-EIC-03 1/2 pto. 4
11	¿Es el cheque o giro de los ingresos por legalizaciones emitido a nombre de Banco de Guatemala Fondo Común?		X		El cheque de las legaliza. no indica FONDO COMUN	CI-EIC-03 1/2 pto. 4
12	¿Emiten un cheque o giro por el total de tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG) emitidas durante el mes?	X				CI-EIC-03 1/2 pto. 4
13	¿Son los cheques o giros emitidos al finalizar el mes de la rendición?	X				CI-EIC-03 1/2 pto. 5
14	¿Son los cheques o giros de ingresos consulares, enviados al Departamento de Caja de la Dirección Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de un medio seguro?	X				CI-EIC-03 1/2 pto. 5
15	¿Qué medio utilizan para el envío de los cheques o giros de los ingresos consulares al Departamento de Caja?				Valija diplomática	CI-EIC-03 1/2 pto. 5
16	¿Se han extraviado alguna vez los cheques o giros de los ingresos consulares enviados al Departamento de Caja?		X			
17	¿Se han extraviado alguna vez los cheques o giros enviados a las Empresas que emiten los pasaportes y la TICG, por el pago de correo (Courier) ?	X				→ CI-EIC-05
A TRAVES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS						
18	¿Confirman el saldo de las cuentas bancarias con el banco, antes de solicitar la transferencia bancaria de los ingresos consulares?	X				CI-EIC-03 1/2 pto. 3
19	¿Es la transferencia en concepto de visas, pasaportes y TICG's enviada a cuenta a nombre de Banco de Guatemala, para crédito final a cuenta a nombre de Gobierno de la República Fondo Común, Ingresos Privativos, Tesorería Nacional?			X		


	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			PT No.	CI-EIC-02 2/2
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA			Hecho por:	LP
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, ENVIO DE LOS INGRESOS CONSULARES			Fecha:	14 y 16/01/2009
	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008			Revisado por:	LO
				Fecha:	14 y 16/01/2009

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
20	¿Es la transferencia en concepto de legalizaciones enviada a cuenta a nombre de Banco de Guatemala, para crédito final a cuenta a nombre de Gobierno de la República Fondo Común?			X		
21	¿Es la transferencia bancaria, en concepto de correo (Courier) de tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG), realizada a la cuenta de la Empresa que emite las tarjetas?	X				CI-EIC-03 1/2 pto. 10
22	¿Son las transferencias electrónicas realizadas al finalizar el mes de la rendición?	X				CI-EIC-03 1/2 pto. 11
23	¿Remiten al Departamento de Caja de la Dirección Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, una nota indicando el monto, fecha y a que corresponden los ingresos consulares enviados por medio de transferencia?			X		CI-EIC-03 2/2 pto. 12
24	¿Remite la Dirección General de Migración, recibo 63-A2 por el total de pasaportes y visas que el Consulado General recauda cada mes?		X			CI-EIC-03 2/2 pto. 13
25	¿Remite el Departamento de Caja del Ministerio de Relaciones Exteriores, copia del depósito de los giros por Legalizaciones y TICG en el Banco de Guatemala?		X			CI-EIC-03 2/2 pto. 14 CI-EIC-04 punto 7


CONTESTADO POR: Tercer Secretario

ENVIO DE LOS INGRESOS CONSULARES A LOS DIFERENTES DESTINOS, POR EL DEPARTAMENTO DE CAJA DE LA DIRECCION FINANCIERA						
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
26	¿Son remitidos los giros por visas y pasaportes a la Dirección General de Migración?	X				CI-EIC-04 punto 1
27	¿Es seguro el medio que utilizan para enviar los cheques o giros a la Dirección General de Migración?	X				CI-EIC-04 punto 2
28	¿Cuenta el Departamento de Caja con controles para la entrega de los cheques o giros de ingresos consulares por pasaportes y visas, a la Dirección General de Migración?	X				CI-EIC-04 punto 3
29	¿Se realizan los depósitos de los cheques o giros por ingresos de legalizaciones en la cuenta de Banco de Guatemala Fondo Común?	X				CI-EIC-04 punto 4
30	¿Envían copia de la boleta de depósito de los ingresos por legalizaciones al Consulado General de Guatemala?	X				CI-EIC-04 punto 6


CONTESTADO POR: Jefe del Departamento de Caja del Ministerio de Relaciones Exteriores.

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NARRATIVA ENVIO DE LOS INGRESOS CONSULARES AL DEPARTAMENTO DE CAJA</p>	PT No.	CI-EIC-03 1/2
	Hecho por:	LP
	Fecha:	14/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	14/01/2009


No.	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	El total de ingresos consulares recaudados cada mes, es enviado por el Consulado General al Departamento de Caja del Ministerio de Relaciones Exteriores. Lo hacen a través cheques acompañados de una nota en la cual indican el número de cheque, valor, período al que corresponde los ingresos y el tipo de ingreso (pasaportes y visas, Tarjetas de Identificación Consular Guatemalteca (TICG) o legalizaciones).	CI-EIC-01 1/3
2	Los ingresos consulares por pasaportes y visas, legalizaciones y TICG son remitidos a través de cheque a Nombre de Banco de Guatemala. La única transferencia que realizan es para remitir el costo del envío (correo) de la TICG, para lo cual no se cuenta con la factura correspondiente	CI-EIC-01 1/3
EMISION DE CHEQUES		
3	Para establecer el valor por el que deben emitirse los cheques, se toma como base los totales indicados en la caja fiscal. Antes de emitir los cheques, se confirma el saldo con el Banco.	CI-EIC-01 1/3 → CI-EIC-05
4	El cheque por el total de pasaportes y visas, así como el emitido por tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG) se emiten a nombre de Banco de Guatemala. El cheque por legalizaciones se emite a nombre de Banco de Guatemala pero no indica "Fondo Común".	CI-EIC-01 1/3 → CI-EIC-05
5	Los cheques corresponden al mes de la rendición y estos son remitidos al Departamento de Caja, por medio de la valija diplomática.	CI-EIC-01 1/3
6	El cheque en concepto de correo (Courier) por emisión de pasaportes, es emitido y enviado directamente por el Consulado General, a la Empresa que emite dicho documento. No se encontró la factura de cobro de ese servicio.	CI-EIC-01 1/3 → CI-EIC-05
7	Cuando se da la oportunidad que un funcionario o una tercera persona viaje a Guatemala, envían la rendición de cuentas con estos y evitarse de esta forma el pago de correo (Courier) lo cual no es autorizado. Sin embargo ese medio no es seguro. De no darse este caso, lo envían en la valija diplomática.	CI-EIC-01 1/3 → CI-EIC-05
TRANSFERENCIA ELECTRONICA		
8	Cuando los ingresos consulares son remitidos por medio de transferencias electrónicas, el total de visas y pasaportes, así como el total de TICG es enviada a cuenta a nombre de Banco de Guatemala, para crédito final a cuenta a nombre de Gobierno de la República Fondo Común, Ingresos Privativos, Tesorería Nacional.	CI-EIC-01 2/3
9	La transferencia en concepto de legalizaciones se envía a cuenta a nombre de Banco de Guatemala, para crédito final a cuenta a nombre de Gobierno de la República Fondo Común.	CI-EIC-01 2/3
10	Actualmente el pago del correo (Courier) por emisión de la TICG, se realiza por medio de transferencia a la cuenta indicada por la Empresa que emite dicha tarjeta, según convenio firmado entre dicha empresa y el Ministerio de Relaciones Exteriores.	CI-EIC-01 2/3
11	Las transferencias se efectúan el ultimo día del mes de la rendición y siempre se confirma el saldo con el banco para que el total de la transferencia no sobregire el saldo de la cuenta.	CI-EIC-01 2/3 → CI-EIC-05

 <p>GOBIERNO DE ÁLVARO COLÓN GUATEMALA</p> <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NARRATIVA ENVIO DE LOS INGRESOS CONSULARES AL DEPARTAMENTO DE CAJA		PT No.	CI-EIC-03 2/2
	Hecho por:	LP	Fecha:	14/01/2009
	Revisado por:	LO	Fecha:	14/01/2009

No.	DESCRIPCION	REFERENCIA
12	Al realizar las transferencias lo hacen del conocimiento del Departamento de Caja de la Dirección Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, con una nota en la cual indican el monto, fecha y a que corresponden los ingresos consulares enviados.	CI-EIC-01 2/3
13	Los Consulados Generales no cuentan con el recibo 63-A2 que la Dirección General de Migración emite por el total de pasaportes y visas que recibe mensualmente.	→ CI-EIC-01 2/3 → CI-EIC-05
14	No se tuvo a la vista la copia de las boletas de deposito realizadas por el Departamento de Caja, por el total de legalizaciones y TICG, que mensualmente deposita en el Banco de Guatemala.	→ CI-EIC-01 2/3 → CI-EIC-05

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NARRATIVA ENVIO DE LOS INGRESOS CONSULARES A LOS DIFERENTES DESTINOS, POR EL DEPARTAMENTO DE CAJA</p>	PT No.	CI-EIC-04
	Hecho por:	LP
	Fecha:	16/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	16/01/2009

No.	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	El Departamento de Caja se encarga de entregar a la Dirección General de Migración los cheques originales por los ingresos de visas y pasaportes acompañado de un reporte que contiene la integración de cada uno de esos ingresos. La Dirección General de Migración emite un recibo 63-A2 el cual posteriormente es enviado al Consulado General como comprobante de entrega de dichos documentos. Estos ingresos constituyen los fondos privativos de la DGM.	CI-EIC-01 2/3
2	La Dirección General de Migración envía un mensajero a recoger el cheque por el total de pasaportes y visas, el cual es entregado por el Departamento de Caja.	CI-EIC-01 2/3
3	El Departamento de Caja lleva un control de firmas por la entrega de los cheques de ingresos consulares por pasaportes y visas, al mensajero de la Dirección General de Migración.	CI-EIC-01 2/3
4	Los ingresos provenientes de legalización de documentos, constituyen un ingreso que va directamente al Fondo Común y es el Departamento de Caja del Ministerio de Relaciones Exteriores el encargado de efectuar el deposito de los cheques o giros en la cuenta del Banco de Guatemala destinada para ese propósito. No se tiene una fecha establecida para que cada mes se realice el deposito.	CI-EIC-01 2/3 → CI-EIC-05
6	Posteriormente el Departamento de Caja envía al Consulado General la copia del deposito efectuado. El departamento de Caja envía la copia de la boleta de deposito de las legalizaciones y TICG, al Consulado General, sin embargo en los archivos del Consulado no se encuentran dichos documentos.	CI-EIC-01 2/3 CI-EIC-05

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CEDULA DE DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-EIC-05
	Hecho por:	LP
	Fecha:	14 y 16/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	14 y 16/01/2009

PROCEDIMIENTO	DEBILIDAD	REF	OBSERVACIONES
ENVIO DE LOS INGRESOS CONSULARES AL DEPARTAMENTO DE CAJA			
	No realizan una verificación de los totales de los ingresos consulares registrados en reportes, recibos 63-1, libro de bancos, y estado de cuenta ya que se basan en el total indicado en la caja fiscal.	← CI-EIC-03 1/2 pto. 3	
	Los cheques no son emitidos en orden secuencial y no indican la palabra NO NEGOCIABLE.	← CI-EIC-02 1/2 pto. 5	
	El cheque por los ingresos de legalizaciones es emitido a nombre de Banco de Guatemala, siendo lo correcto que lo emitan a nombre de Banco de Guatemala Fondo Común.	← CI-EIC-03 1/2 pto. 4	
	No se tuvo a la vista la factura por el cobro de correo (Courier) por la emisión del pasaporte, realizada por la empresa que emite los pasaportes.	← CI-EIC-03 1/2 pto. 6	
	No se tuvo a la vista la factura por el cobro de correo (Courier) por la emisión de la tarjeta.	← CI-EIC-03 1/2 pto. 11	
	Cuando se da la oportunidad que un funcionario o una tercera persona viaja a Guatemala, envían la rendición de cuentas con estos y evitarse de esta forma el pago de correo (Courier). Sin embargo ese medio no es seguro.	← CI-EIC-03 1/2 pto. 7	
	Los Consulados Generales no cuentan con el recibo 63-A2 que la Dirección General de Migración emite por el total de pasaportes y visas que recibe mensualmente.	← CI-EIC-03 2/2 pto. 13	
	No se tuvo a la vista la copia de las boletas de deposito realizadas por el Departamento de Caja, por el total de legalizaciones y TICG, que mensualmente deposita en el Banco de Guatemala.	← CI-EIC-03 2/2 pto. 14	
	El medio por el cual envían el cheque a la Empresa que emite los pasaportes, por pago de correo (Courier), no es seguro debido a que en ocasiones anteriores se han extraviado y no existe ninguna evidencia de que el Consulado General lo haya enviado. El correo que utilizan no emite factura por el servicio prestado.	← CI-EIC-02 1/2 pto. 17	
ENVIO DE LOS INGRESOS CONSULARES POR EL DEPARTAMENTO DE CAJA A LOS DIFERENTES DESTINOS			
	No se tiene establecida una fecha limite para el deposito de los cheques o giros de los ingresos por legalizaciones y tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG), en la Cuenta establecida para esos ingresos en el Banco de Guatemala.	← CI-EIC-04 punto 4 ← CI-EIC-04 punto 5	
	El departamento de Caja envía la copia de la boleta de deposito de las legalizaciones y TICG, al Consulado General, sin embargo en los archivos del Consulado no se encuentran dichos documentos.	← CI-EIC-04 punto 6	

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORÍA, REGISTRO DE INGRESOS EN PRESUPUESTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-RIP-01
	Hecho por:	LP
	Fecha:	14/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	14/01/2009

I. OBJETIVOS


- 1 Comprobar que la totalidad de los ingresos por emisión de la tarjeta de identificación consular guatemalteca (TICG), sean depositados en la cuenta bancaria y se emita el CUR de ingresos presupuestarios.
- 2 Comprobar que la Dirección Financiera cuente con controles apropiados y las medidas de seguridad necesarias para el registro de los ingresos en el presupuesto de ingresos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 3 Comprobar que todos los procesos estén debidamente documentados.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA	OBSERVACION
1	UDAI	Verifique que el Departamento de Caja deposite los cheques o giros por tarjeta de identificación consular guatemalteca (TICG) a la cuenta destinada en el Banco de Guatemala.	CI-RIP-03	
2	UDAI	Verifique que se aplique el tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala para realizar la conversión de los ingresos por tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG)	CI-RIP-03	
3	UDAI	Verifique que el tipo de cambio de referencia corresponda al día en que se depositan los ingresos por tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG)	CI-RIP-03	
4	UDAI	Verifique que el Departamento de Caja emita el CUR de ingresos presupuestarios por la emisión de la tarjeta de identificación consular guatemalteca (TICG).	CI-RIP-03	
5	UDAI	Verifique que cuente con la documentación de respaldo para la emisión del CUR de ingresos.	CI-RIP-03	
6	UDAI	Solicite copia del CUR de ingresos por emisión de tarjeta de identificación consular guatemalteca (TICG) y verifique el total con el total de los cheques o giros enviados por el Consulado General.	CI-RIP-03	
7	UDAI	Solicite al Departamento de Caja copia de los depósitos efectuados en el Banco de Guatemala por ingresos consulares de tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG) y verifique el total contra el CUR de ingresos.	CI-RIP-03	
8	UDAI	Compruebe contra el CUR de ingresos que los ingresos por emisión de la tarjeta de identificación consular guatemalteca (TICG) se clasifiquen de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.	CI-RIP-03	


 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, REGISTRO DE INGRESOS EN PRESUPUESTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>	PT No.	CI-RIP-02
	Hecho por:	LP
	Fecha:	14 y 16/01/2009
	Revisado por:	LO
	Fecha:	14 y 16/01/2009

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF.
1	¿Son los cheques o giros por tarjeta de identificación consular guatemalteca (TICG) depositados en la cuenta destinada en el Banco de Guatemala?	X				CI-RIP-03 Punto 2
2	¿Se aplica el tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala para realizar la conversión de los ingresos por tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG)?	X				CI-RIP-03 Punto 3
3	¿El tipo de cambio de referencia utilizado corresponde al día en que se depositan los ingresos por tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG)?	X				CI-RIP-03 Punto 3
4	¿Emite el Departamento de Caja el CUR de ingresos presupuestarios por la emisión de la tarjeta de identificación consular guatemalteca (TICG)?	X				CI-RIP-03 Punto 4
5	¿Cuenta el Departamento de Caja con copia de los depósitos efectuados en el Banco de Guatemala por ingresos consulares de tarjetas de identificación consular guatemalteca (TICG)?	X				CI-RIP-03 Punto 4
6	¿Son los ingresos por emisión de la tarjeta de identificación consular guatemalteca (TICG) clasificados de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público?.	X				CI-RIP-03 Punto 5

CONTESTADO POR: Jefe del Departamento de Caja del Ministerio de Relaciones Exteriores.

 <p>GOBIERNO DE ÁLVARO COLON GUATEMALA MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NARRATIVA REGISTRO DE INGRESOS EN PRESUPUESTO		PT No.	CI-RIP-03
			Hecho por:	LP
			Fecha:	16/01/2009
			Revisado por:	LO
			Fecha:	16/01/2009

No.	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	Los ingresos consulares provenientes de la emisión de la tarjeta de identificación consular guatemalteca (TICG), constituyen los fondos privativos del Ministerio de Relaciones Exteriores	CI-RIP-01
2	El Departamento de Caja se encarga de depositar dichos ingresos, en la cuenta de Banco de Guatemala, para lo cual no tiene fechas establecidas. Lo realiza conforme va recibiendo los cheques o giros que envían los Consulados Generales.	CI-RIP-01
3	Para la conversión de los ingresos por emisión de TICG, se utiliza el tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala del día en que realizan el depósito.	CI-RIP-01
4	El Departamento de Caja de la Dirección Financiera emite el CUR de ingresos presupuestarios, el cual esta respaldado por copia de la boleta de depósito de dichos ingresos y copia del cheque o giro depositado.	CI-RIP-01
5	Dichos ingresos son clasificados de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, bajo la clase 11 INGRESOS NO TRIBUTARIOS, Sección 1 Derechos y Grupo 10 Derechos Consulares y Migratorios (Rubro 11110)	CI-RIP-01

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MATRIZ DE RIESGOS</p> <p style="text-align: center;">CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN DENVER, COLORADO, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</p>		PT No.	UDAI-MATRIZ
		Hecho por:	LP
		Fecha:	29/01/2009
		Revisado por:	LO
		Fecha:	29/01/2009

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO	RIESGOS ESPECIFICOS IDENTIFICADOS				SEVERIDAD DEL RIESGO	VALOR	
					PROBABILIDAD		IMPACTO				
					Clasificación	Valor	Clasificación	Valor			
CAPTACION DE INGRESOS CONSULARES	ESTRUCTURA ORGANICA		Comprobar que el Consulado General de Guatemala en Denver Colorado, USA, tenga una adecuada organización	Que no existan Manuales de funciones y procedimientos	Probable	4	Mayor	4	Extremo	16	
				Que los funcionarios que manejan fondos y valores no estén debidamente afianzados	Probable	4	Catastrófico	5	Extremo	20	
	EMISION DE RECIBOS 63-1		Evaluar el proceso de captación de ingresos consulares y emisión de recibos de ingresos por servicios en el exterior (63-1) por cada ingreso consular	Que no exista separación de funciones de carácter incompatible	Probable	4	Mayor	4	Extremo	16	
				Que no se emitan recibos de ingresos por servicios en el exterior (63-1) por cada ingreso consular	Probable	4	Catastrófico	5	Extremo	20	
	REGISTRO EN LA CAJA FISCAL	INGRESOS		Comprobar que los ingresos consulares sean registrados en la caja fiscal de ingresos de forma inmediata e íntacta y comprobar que las remesas consulares estén debidamente registradas y cuenten con documentación de respaldo.	Que los recibos no estén debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas	Probable	4	Catastrófico	5	Extremo	20
		EGRESOS			Que no se registren diariamente los registros y que existan diferencias con los demás registros.	Probable	4	Catastrófico	5	Extremo	20
	REGISTRO EN LIBRO DE BANCOS			Comprobar que los ingresos consulares sean registrados en el libro de bancos de la cuenta de ingresos consulares de forma inmediata e íntacta.	Que no exista documentación de respaldo de los egresos registrados	Probable	4	Catastrófico	5	Extremo	20
					Que el libro de bancos no este debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas	Probable	4	Catastrófico	5	Extremo	20
	DEPOSITOS EN CUENTA BANCARIA			Comprobar que los ingresos consulares sean depositados de forma inmediata e íntacta en la cuenta de ingresos consulares	Falta de documentación de respaldo	Probable	4	Catastrófico	5	Extremo	20
					Que los ingresos consulares no se depositen de forma inmediata e íntacta	Probable	4	Catastrófico	5	Extremo	20
REMESAS CONSULARES			Comprobar que los ingresos consulares sean remitidos de forma inmediata e íntacta sin hacer uso de ellos para otros fines	Que no cuenten con medidas de seguridad en la custodia de los ingresos y resguardo de la documentación de respaldo	Probable	4	Mayor	4	Extremo	16	
				Que los cheques por remesas consulares no indiquen la descripción NO NEGOCIABLE	Probable	4	Catastrófica	5	Extremo	20	
				Que existan diferencia en registro de ingresos consulares	Probable	4	Mayor	4	Extremo	16	

NIVEL PROBABILIDAD	NIVEL IMPACTO	MODERADO	ALTO	EXTREMO
Probable (4)	Catastrófica (5)	de 1 a 4	de 5 a 14	de 15 a 25
Probable (4)	Mayor (4)	de 1 a 4	de 5 a 14	de 15 a 25
Probable (4)	Moderado (3)	de 5 a 6	de 7 a 9	de 10 a 25
Probable (4)	Menor (2)	de 5 a 6	de 7 a 9	de 10 a 25
Probable (4)	Insignificante (1)	---	de 1 a 5	---

ANÁLISIS DE LA MATRIZ DE RIESGOS

De conformidad con la matriz de riesgos anterior, se determina que la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos se encuentran calificados en los rangos de (15-25) en el nivel extremo, para una probabilidad de impacto catastrófico, lo que significa que los hallazgos están en el máximo nivel de ocurrencia; y también para el rango de (15-25), en el nivel extremo, para una probabilidad de impacto mayor, lo que refleja que la situación de riesgo en cuanto a la administración, registro y custodia de los ingresos es una situación que demuestra una falta de control elevada.

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

REPUBLICA DE GUATEMALA

INFORME DE AUDITORÍA

Guatemala, 29 de enero de 2009.

Embajador
Haroldo Rodas Melgar
Ministro de Relaciones Exteriores
Su despacho.

Señor Ministro:

En cumplimiento al Plan Anual de Auditoría, hemos efectuado la auditoría de los Ingresos Consulares del Consulado General de Guatemala en Denver, Colorado, Estados Unidos de América, la revisión comprendió el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

Nuestro trabajo se basó en la revisión de las operaciones y registros en la Caja Fiscal, cuentas bancarias, recibos de ingresos por servicios en el exterior (63-1) y reportes de ingresos consulares, ocurridos durante el período indicado.

Como resultado de nuestro trabajo hemos detectado hallazgos de control interno y de incumplimiento a los aspectos normativos establecidos, los cuales se describen a continuación con sus respectivas recomendaciones.

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES**

REPUBLICA DE GUATEMALA

HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA

HALLAZGO No. 01

FALTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS (CI-AG-02 Punto 3)

Condición

En la revisión efectuada al archivo permanente no se encontró Manuales de Funciones y Procedimientos.

Criterio

Los Manuales de Funciones y Procedimientos son una herramienta fundamental para llevar a cabo las funciones del Consulado General y la inexistencia de los mismos está sujeta a sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas, según se indica en el Capítulo VI “Régimen Sancionatorio”, Decreto Número 31-2002, que literalmente dice:

ARTICULO 39. Sanciones. La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en Quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

INCUMPLIMIENTO	MÍNIMO	MÁXIMO
3. Falta de Manuales de Funciones y Responsabilidades	Q.2,000.00	Q.10,000.00

Causa

Los funcionarios no tienen el conocimiento del marco legal que establece la existencia de los mismos. Cuando los funcionarios son nombrados, se les imparte una capacitación previa a la toma de posesión en el Consulado General que han sido asignados. En dicha inducción se les hace de su conocimiento el marco legal al que están afectos.

Efecto

La información relacionada con los ingresos consulares no es confiable y oportuna, no existe una eficiencia y eficacia en el proceso de captación de los ingresos consulares.

Recomendación

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda establecer las medidas de control necesarias que permitan la creación de los manuales de funciones y procedimientos, ya que a través de ellos el Consulado General, generará información confiable y oportuna, se tendrán efectivas medidas de control, se ahorrará tiempo en los procedimientos de captación de ingresos consulares y fortalecerá la eficiencia y seguridad de las operaciones.

HALLAZGO No. 02**FALTA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA CUSTODIA DE LOS INGRESOS Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO (CI-IC-03 Punto 6, CI-CF-03 Punto 2, CI-B-05 Punto 9)****Condición**

En cuanto al resguardo de los ingresos consulares, los recibos 63-1, formularios 200-A-5, chequeras, libros de bancos y demás documentación, estos se mantienen en la gaveta del escritorio del funcionario que emite los recibos o realiza los cobros, que es un trabajador administrativo, quedando expuestos a cualquier tipo de riesgos.

No existen ventanillas que permitan mantener una distancia entre el funcionario y la persona que solicita el servicio. Cuando se realizan los consulados móviles, los recibos 63-1 y los fondos son guardados en el lugar donde se hospedan los funcionarios consulares.

No cuentan con un sistema de identificación de billetes falsos.

Criterio

La ausencia de medidas de seguridad en la custodia de los fondos, en el resguardo de las formas oficiales y otra documentación de respaldo, así como el acceso al área de cobro, constituye una falta de control interno y la inexistencia de los mismos está sujeto a sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas, como se indica en el Decreto Número 31-2002, Capítulo VI “Régimen Sancionatorio”, Artículo 39. Sanciones, y se aplica la siguiente manera:

INCUMPLIMIENTO	MÍNIMO	MÁXIMO
15. Pérdida o extravío de formularios oficiales	Q. 2,000.00	Q.80,000.00
20. Falta de Control Interno	Q. 4,000.00	Q.80,000.00
22. Falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas	Q. 8,000.00	Q. 80,000.00

Causa

Falta de controles adecuados, por la inexistencia de políticas y procedimientos; por otro lado, la estructura de las instalaciones donde se encuentra el Consulado General, no son apropiadas para la actividad consular, son reducidas y no aptas para atender el número de personas que diariamente solicitan los servicios consulares; no cuentan con los niveles de seguridad que se necesita para que el Consulado lleve a cabo su objetivo.

Efecto

Pérdida de los formularios, faltantes de efectivo, descontrol en los registros contables, falta de confiabilidad en la información.

Recomendación

En base a la situación planteada, se recomienda crear las políticas y procedimientos en las cuales se establezcan las medidas de control necesarias en este proceso; hacer las gestiones que correspondan, solicitar autorización a la autoridad superior del Ministerio, para ubicar al Consulado General en las instalaciones idóneas que le permitan llevar a cabo sus funciones a fin de cumplir con sus objetivos.

Dichas instalaciones deben cumplir con medidas de seguridad, espacio adecuado a manera que permita la ubicación de ventanillas de cobro de los servicios, así también deberá contar con una caja fuerte para el adecuado resguardo de las formas oficiales y otra documentación de respaldo, y de los fondos recaudados durante el día hasta su depósito en el banco, al finalizar el mismo día.

HALLAZGO No. 03

LOS FUNCIONARIOS NO ESTAN AFIANZADOS (CI-B-05 punto 8)

Condición

Los funcionarios consulares que manejan los ingresos consulares no están debidamente afianzados. El manejo y depósito de los ingresos, al igual que los registros contables, se realiza por el funcionario consular encargado con la ayuda de un trabajador administrativo.

Criterio

Los funcionarios encargados del manejo de los ingresos consulares deben estar debidamente afianzados o contar con una póliza de seguro, como indican los Principios de Control Interno, aplicables a la Administración de Personal, de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, las cuales textualmente dicen:

“d. Caucciones (Pólizas de seguro). Cada ente público, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe

promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien”.

También la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, establece en el último párrafo del **ARTÍCULO 4. Sujetos de Responsabilidad**, que: “Asimismo, en esta disposición quedan comprendidos quienes presten sus servicios al Estado de Guatemala en el exterior del país en cualquier ramo son sujetos de responsabilidad de conformidad con lo establecido en esa Ley”.

Causa

Lo anterior se debe a que no existen medidas de control en la custodia de los fondos, así como en la administración del personal por la falta de políticas y procedimientos.

Efecto

Irregularidades en el manejo de los ingresos consulares, información no confiable y oportuna.

Recomendación

En base a la normativa indicada, se recomienda crear las políticas y procedimientos que permitan formalizar la responsabilidad de los funcionarios que manejan fondos y valores a través de cauciones (pólizas de seguro).

HALLAZGO No. 04**LIBROS DE BANCOS NO AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS (CI-B-03 punto 1)****Condición**

Las hojas movibles del libro de bancos de la cuenta de ingresos consulares, no están debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

Las hojas movibles en las cuales se realizan los libros de bancos de la cuenta de ingresos consulares, deben estar debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Como se indica en el Artículo 4 inciso k), del Decreto Numero 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que dicho ente fiscalizador tiene la atribución de: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización".

Según el artículo 39 de la citada Ley, indica que por los siguientes incumplimientos se aplicaran las sanciones correspondientes.

INCUMPLIMIENTO	MÍNIMO	MÁXIMO
19. Utilización de formularios no autorizados	Q. 4,000.00	Q.80,000.00
20. Falta de Control Interno	Q. 4,000.00	Q.80,000.00

Causa

Esta falta se debe a que no existen políticas y procedimientos que permitan establecer las medidas de control necesarias en los registros bancarios.

Efecto

Al no estar autorizadas las hojas movibles de los libros de bancos, los funcionarios no le ameritan la importancia a los registros de los ingresos en dichos libros, por lo que el resultado es la obtención de información no confiable y oportuna.

Recomendación

En base a la normativa indicada, se recomienda a la brevedad posible crear el formato del libro de bancos indicando la siguiente información y hacer el trámite correspondiente para su autorización ante la Contraloría General de Cuentas:

- a) Nombre Completo de la institución (Ministerio de Relaciones Exteriores),
- b) Unidad o Departamento (Consulado General de Guatemala en Denver, Colorado, Estados Unidos de América),
- c) Descripción uso del libro (Libro de bancos)
- d) Logotipo (Escudo Nacional)
- e) Nombre del banco donde se encuentra aperturada la cuenta,
- f) Número de cuenta,
- g) Nombre de la cuenta,

- h) moneda en que esta aperturada la cuenta,
- i) Debidamente foliados (Lado superior derecho).

HALLAZGO No. 05

FALTA DE DOCUMENTACION DE RESPALDO (CI-B-03 punto 3, CI-B-04 punto 4, CI-EIC-03 2/2 punto 13 y 14, CI-EIC-02 1/2 punto 17)

Condición

No resguardan la totalidad de las boletas de depósito de ingresos consulares; no cuentan con copia de los cheques y transferencias de los ingresos consulares remitidos al Departamento de Caja; no cuentan con la factura por el cobro de correo que realizan las empresas que emiten los pasaportes y TICG.

Criterio

Las operaciones deben estar debidamente documentadas como indica el Acuerdo Número A-57-2006, mediante la Norma General de Control Interno Gubernamental No. 2.6 Documentos de Respaldo, donde se establece que “La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Por otro lado, según el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, indica que por los siguientes incumplimientos se aplicaran las sanciones correspondientes.

INCUMPLIMIENTO	MÍNIMO	MÁXIMO
16. Falta de documentos de respaldo	Q. 2,000.00	Q.80,000.00
20. Falta de Control Interno	Q. 4,000.00	Q.80,000.00

Causa

Esta falta se debe a que no existen políticas y procedimientos que permitan establecer las medidas de control necesarias en el registro de las operaciones.

Efecto

Falta de credibilidad en el registro de las operaciones por la falta de documentación de respaldo.

Recomendación

En base a la normativa indicada, se recomienda establecer las medidas de control necesarias, a la brevedad posible, de manera que todas las operaciones y registros estén debidamente documentados.

HALLAZGO No. 06

CHEQUES NO INDICAN LA DESCRIPCION NO NEGOCIABLES (CI-EIC-02 1/2 Pto. 5, CI-B-05 Pto. 5)

Condición

Se verificó que los cheques emitidos por las remesas consulares no tienen la descripción NO NEGOCIABLE. Además se verificó que se tiene firmas mancomunadas pero la mayoría de los cheques son firmados por un solo funcionario.

Criterio

De acuerdo a lo indicado en la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6 Tipos de Control, establecida en el Acuerdo Número A-57-2006, "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros".

Por otro lado, según el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, indica que por los siguientes incumplimientos se aplicaran las sanciones correspondientes.

INCUMPLIMIENTO	MÍNIMO	MÁXIMO
20. Falta de Control Interno	Q. 4,000.00	Q.80,000.00

Causa

Falta de implementación de controles internos para la emisión de cheques de las remesas consulares.

Efecto

Cobro indebido de cheques y en consecuencia la posible pérdida de los ingresos consulares.

Recomendación

En base a la normativa indicada, se recomienda establecer las medidas de control necesarias, a la brevedad posible, de manera que todos los cheques que se emiten por las remesas consulares contengan la descripción de NO NEGOCIABLE.

HALLAZGO No. 07

FALTA DE REALIZACIÓN DE DEPÓSITOS INMEDIATOS E INTACTOS (CI-B-05 punto 7)

Condición

Los ingresos consulares recaudados en los Consulados Móviles no son depositados de forma inmediata e intacta en la cuenta bancaria aperturada para dichos ingresos. Los Consulados Móviles se realizan un fin de semana, por lo que los ingresos recaudados son depositados el día hábil siguiente.

Criterio

El Acuerdo Número A-57-2006, indica en el Principio de control Interno No. 09, establecido en el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, literal e. Depósitos inmediatos e intactos, tercer párrafo, indica que “En los casos de recaudaciones directas de fondos privativos, esos valores deben ser depositados en forma inmediata e intacta, para evitar que se utilice el efectivo en operaciones ordinarias”.

Por otro lado, según el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, indica que por los siguientes incumplimientos se aplicaran las sanciones correspondientes.

INCUMPLIMIENTO	MÍNIMO	MÁXIMO
17. Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos	Q. 2,000.00	Q.80,000.00
20. Falta de Control Interno	Q. 4,000.00	Q.80,000.00

Causa

Falta de controles internos en la custodia de los ingresos consulares.

Efecto

Riesgos de uso indebido de los ingresos consulares, robo, extravío o desvío de los mismos.

Recomendación

En base a la normativa indicada, se recomienda establecer las medidas de control necesarias, a la brevedad posible, de manera que los ingresos consulares sean depositados en la cuenta bancaria en la fecha que se recaudan.

HALLAZGO No. 08**FALTA DE SEPARACION DE FUNCIONES (CI-B-05 punto 10)****Condición**

Un solo funcionario consular es el encargado de realizar los registros en el libro de bancos, caja fiscal, reportes, conciliación bancaria, depósito de los ingresos consulares en la cuenta bancaria.

Criterio

Las funciones y el registro de las operaciones deben estar distribuidas entre todos los funcionarios consulares.

El Acuerdo Número A-57-2006, establece en la Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.5 Separación de Funciones, que “Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones”.

Así también en la Norma 2.5 Separación de Funciones Incompatibles, indica que “Cada entidad pública debe valer porque se limiten cuidadosamente las funciones de

las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles”.

Por otro lado, según el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, indica que por los siguientes incumplimientos se aplicaran las sanciones correspondientes.

INCUMPLIMIENTO	MÍNIMO	MÁXIMO
03. Falta de manuales de funciones y responsabilidades	Q. 2,000.00	Q.10,000.00
04. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal	Q. 2,000.00	Q.10,000.00
14. Falta de separación de funciones incompat.	Q. 8,000.00	Q.40,000.00
20. Falta de Control Interno	Q. 4,000.00	Q.80,000.00

Causa

Falta de manuales de funciones y procedimientos, falta de establecimiento de medidas de control.

Efecto

Los registros y operaciones dependen de un solo funcionario, que el funcionario realice operaciones fraudulentas; que no se hagan los procesos si no está el funcionario, obtención de información no confiable y oportuna.

Recomendación

En base a la normativa indicada, se recomienda a la brevedad posible, crear las políticas y procedimientos que permitan establecer las medidas de control necesarias para la debida segregación de funciones entre todos los funcionarios consulares.

HALLAZGO No. 09**DIFERENCIAS EN REGISTRO DE INGRESOS CONSULARES (CI-B-06 1/2)****Condición**

En las pruebas efectuadas a los ingresos consulares registrados en la Caja Fiscal, bancos, recibos de ingresos por servicio en el exterior (63-1) y reportes, se determinó que el total de los ingresos consulares del mes de diciembre de 2008 indicados en el libro de bancos y en la cuenta bancaria, no coincide con los demás registros.

Criterio

Los controles internos son fundamentales para el desarrollo de las actividades y la falta de los mismos se deriva de la inexistencia de manuales de funciones y procedimientos. Dicha situación está sujeta a sanciones impuestas por la Contraloría General de Cuentas y se encuentra establecido en el Decreto Número 31-2002, Capítulo VI "Régimen Sancionatorio", Artículo 39. Sanciones, el cual indica que por este incumplimiento procede:

INCUMPLIMIENTO	MÍNIMO	MÁXIMO
17. Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos	Q.2,000.00	Q.80,000.00
20. Falta de Control Interno	Q.4,000.00	Q.80,000.00

Causa

Falta de establecimiento de medidas de control necesarios en el registro de las operaciones.

Efecto

Información de los ingresos consulares no es confiable y oportuna.

Recomendación

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda registrar en el libro de bancos los ingresos correspondientes al día 31 de diciembre de 2008, así como realizar el depósito de forma intacta y a la brevedad posible en la cuenta bancaria de ingresos consulares. Por otro lado se recomienda implementar las medidas de control necesarias que permitan crear procedimientos para obtener información confiable y oportuna, y fortalecer la eficiencia y seguridad de las operaciones.

Con base a los hallazgos indicados anteriormente, se recomienda al Señor Ministro dar la importancia necesaria, así como el seguimiento y atención a las recomendaciones propuestas por esta Unidad para subsanar los mismos, debido a que si el ente fiscalizador considerara los presentes hallazgos en un examen especial en el rubro de ingresos consulares, y los mismos aún no se hubieren desvanecido; basándose en el Artículo 39 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, las sanciones están comprendidas con un mínimo de Q2,000.00 y un máximo de Q. 80,000.00, y el total de todos los hallazgos ascendería a Q. 540,000.00.

Agradeciendo su atención al presente aprovecho la oportunidad para expresarle al Señor Ministro, las muestras de mi consideración y estima.

Auditor Interno
Unidad de Auditoría Interna

CONCLUSIONES

Como consecuencia del trabajo realizado en la presente investigación, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Al desarrollar el presente trabajo se concluye que el Consulado General de Guatemala en Denver, Colorado, EUA, tiene deficiencias en el desarrollo de sus actividades, debido a que las mismas son realizadas de forma empírica por la falta de manuales de procedimientos de auditoría y por falta de normativa interna que le permita a la Unidad de Auditoría Interna determinar las debilidades y de esta forma buscar las soluciones para desvanecerlas.
2. El papel que juega el Auditor como integrante de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, debe ser fortalecido a través de la normativa y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y de la propia institución, que permitan desarrollar sólidos controles internos.
3. La participación del Auditor Interno en la elaboración y aplicación de un manual de procedimientos de auditoría para evaluar el control interno, contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno a través de la correcta planeación del trabajo a desarrollar, así como de la ejecución de los procedimientos de forma oportuna y la entrega de los resultados del trabajo, con las recomendaciones y medidas necesarias, a la autoridad superior.

4. Derivado de lo anterior se hace importante el papel que juega el Auditor Interno como responsable de la evaluación del control interno en la custodia y registro de los ingresos consulares. Dicha tarea la llevará a cabo por medio del presente manual de procedimientos de auditoría, y cuyo resultado será el fortalecimiento del control interno y la obtención de información confiable y oportuna, así como evitar sanciones que puedan derivarse por el incumplimiento de los controles y normativas establecidas por el ente fiscalizador.

5. En respuesta a la hipótesis planteada en el plan de investigación sobre la falta de un manual de procedimientos de auditoría para evaluar el control interno en la captación de ingresos consulares en los Consulados Generales de Guatemala en el exterior, se concluye a través de la presente investigación que con la creación y aplicación de dicho manual, se logrará transparencia en el registro y custodia de los ingresos consulares captados en los Consulados Generales, lo que permitirá la obtención de información confiable y oportuna; por otro lado permitirá la credibilidad y eficiencia del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.

RECOMENDACIONES

Derivado de las conclusiones expuestas, se proponen las siguientes recomendaciones:

1. Dado que el papel que juega el auditor interno en el Ministerio de Relaciones Exteriores es de suma importancia, la Unidad de Auditoría Interna debe recibir el apoyo necesario de la autoridad superior a través de la dotación de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones de una forma eficiente.
2. Todo procedimiento en el área de Auditoría Interna en el Ministerio de Relaciones Exteriores, debe basarse en la normativa que regula la evaluación del control interno, emitida por la Contraloría General de Cuentas, con el objetivo de crear sistemas de control interno que permita fortalecer las debilidades en los procesos.
3. Debido a que los controles impuestos por el ente fiscalizador son cada vez más exigentes en las instituciones gubernamentales, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores debe contar con manuales de procedimientos que les permitan cumplir dichas exigencias.

4. Es necesario que la facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, incorpore en el pensum de estudios de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, amplios conocimientos de Auditoría Gubernamental, que les permita a los estudiantes y profesionales desarrollarse en las diversas áreas de la carrera y en especial en el sector público.

Basado en lo anterior, para que el Contador Público y Auditor este preparado en las diversas áreas de la carrera, se recomienda que el estudio de la Auditoría Gubernamental se incorpore en el curso de Auditoría IV y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, en el Seminario de Casos de Auditoría, y de ser posible y conveniente, considerar una especialización de este tipo de auditoría a nivel de una maestría.

5. Al quedar estructurado el manual de procedimiento de auditoría interna para evaluar el control interno en la captación de ingresos consulares, la autoridad superior del Ministerio de Relaciones Exteriores debe aprobar su aplicación, con el propósito de controlar el cumplimiento y actualización permanente y facilitar las labores de Auditoría Interna de esta Institución.

BIBLIOGRAFÍA

1. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. 2008. 19 Págs.
2. Conferencia de las Naciones Unidas. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. 1963. 15 Págs.
3. Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número 629-99. Reglamento de la Ley de Migración. 26 Págs.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 37-92. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. 1992. 14 Págs.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 101-97. Ley Orgánica de Presupuesto. 1997. 15 Págs.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo. 1997. 36 Págs.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 95-98. Ley de Migración. 1998. 60 Págs.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. 2002. 17 Págs.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. 2002. 13 Págs.
10. Constitución Política de la República de Guatemala. 2001. 77 Págs.

11. Contraloría General de Cuentas. Decreto Número A-57-2006. Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. 2006. 129 Págs.
12. Contraloría General de Cuentas. Acuerdo A-159-2008. Código de Ética de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría General de Cuentas. 2008. 5 Págs.
13. Contraloría General de Cuentas. Normas de Auditoría Gubernamental. 2006. 22 Págs.
14. Fonseca Borja, René. Auditoría Interna, Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Segunda impresión julio de 2004. Editorial Artes Gráficas Acrópolis. Guatemala, 2004. 596 Págs.
15. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría. 2008. 8 Págs.
16. Ministerio de Relaciones Exteriores. Acuerdo Gubernativo Número 415-2003. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores. 2003. 70 Págs.
17. Ministerio de Relaciones Exteriores y Secretaria de Integración Económica Centroamericana. Enmienda al Acuerdo Suplementario para el Suministro de la Tarjeta de Identificación Consular. 2008. 2 Págs.
18. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número 318-2003. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. 2003. 32 Págs.
19. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número 197-2004. Normas de Ética del Organismo Ejecutivo. 2004. 6 Págs.

20. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número 566-2005. Reglamento de la Ley que Crea el Registro de Guatemaltecos en el Extranjero y la Tarjeta de Identificación Consular. 2005. 2 Págs.
21. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número 613-2005. Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. 2005. 12 Págs.
22. Presidencia de la República de Guatemala. Decreto Ley Número 148. Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala. 1963. 77 Págs.
23. Presidencia de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala. 1964. 77 Págs.
24. The Institute of Internal Auditors. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Estados Unidos de América, 2004. 18 Págs.
25. www.contraloria.gob.gt
26. www.google.com.gt
27. www.minex.gob.gt
28. www.monografias.com