

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

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS
PROPIOS DE UN CENTRO CULTURAL ESTATAL, POR EL
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE**

TESIS

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

POR

MARTA ALICIA GARCÍA ESCOBAR

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADA**

GUATEMALA, MARZO 2010.

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

Auditoría	Licda. Zoila Esperanza Roldán de Morales.
Contabilidad	Lic. Edgar Adrián Archila Valdéz.
Matemáticas	Lic. José de Jesús Portillo Hernández.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Examinador	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas.
Examinador	Lic. Felipe Hernández Sincal

Guatemala, 23 de octubre 2009.

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

Respetable Licenciado.

En atención al nombramiento que me hiciera esa decanatura he procedido a asesorar el punto de tesis denominado **EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS PROPIOS DE UN CENTRO CULTURAL ESTATAL, POR EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE**, presentado por la estudiante **MARTA ALICIA GARCIA ESCOBAR**, a este respecto, me permito hacer de su conocimiento que dicha actividad ha sido concluida.

He revisado el trabajo antes descrito y considero que el contenido del mismo es satisfactorio y está de acuerdo con las características planteadas en su oportunidad, a la vez constituye un aporte útil para los profesionales interesados en el tema de Evaluación del Control Interno en el Área de Ingresos Propios de un Centro Cultural Estatal, por el Contador Público y Auditor Independiente.

Por lo anterior, el trabajo de tesis presentado llena los requisitos necesarios para que el mismo sea aceptado para su discusión mediante Examen Privado de Tesis.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contador Público y Auditor
Colegiado Número 4938



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Edificio S-8, Segunda Nivel, Ciudad Universitaria Zona 12
Teléfono Planta. 24439500 Ext. 1462



**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.
GUATEMALA, OCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.**

Con base al Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 03-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 25 de febrero de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 274-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de noviembre del año 2009 y el trabajo de Tesis denominado "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS PROPIOS DE UN CENTRO CULTURAL ESTATAL, POR EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE", que para su graduación profesional presentó el (la) estudiante: **MARTA ALICIA GARCÍA ESCOBAR**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



/Ingrid

DEDICATORIA

A DIOS: **TODO HONOR Y TODA GLORIA, GRACIAS POR DERRAMAR TANTAS BENDICIONES.**

A LA VIRGENCITA: **POR SU INTERCESIÓN ANTE SU HIJO AMADO.**

A MIS PADRES: **MATILDE ESCOBAR
EXEQUIEL GARCÍA.**
Flores sobre sus tumbas, permanecen vivos en mi corazón.

A MI TIA: **DOLORES ESCOBAR DUARTE**
En su memoria con mucho amor.

A MIS HERMANOS: **CARMEN, LUÍS, CÉSAR, AMALIA, ANGÉLICA
ÉLIDA.**
Con cariño.

A MIS SOBRINOS: Con mucho cariño

EN ESPECIAL A: Héctor René Escobar.

A MIS CUÑADOS: Con mucho aprecio.

A MI SUPERVISOR: Lic. Jorge Antonio Trujillo.

**A LA GLORIOSA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
POR HABERME PERMITIDO REALIZAR MIS ANELOS**

AGRADECIMIENTO

A: **MARTÍNEZ OLIVA & ASOCIADOS.**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i-ii
---------------------	-------------

CAPÍTULO I

CENTRO CULTURAL ESTATAL

1.1	Definición	01
1.2	Objetivos	01
1.3	Fines	01
1.4	Origen	02
1.5	Importancia	02
1.6	Características	03
1.7	Reglamento Interno	04
1.8	Organización	04

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE

2.1	Definición	10
2.2	Campo de Acción	11
2.2.1	Profesional Independiente	13
2.2.2	Profesional Dependiente	16
2.3	Ética Profesional	18
2.4	Normas de Auditoría Gubernamental	19

2.4.1	Normas Personales	20
2.4.2	Normas para la Planificación de la Auditoría del Sector Gubernamental	21
2.4.3	Normas para la Ejecución de la Auditoría del Sector Gubernamental	21
2.4.4	Normas para la Comunicación de Resultados	23
2.4.5	Normas Para el Aseguramiento de la Calidad	24
2.5	Auditoría Externa	25
2.5.1	Antecedentes	25
2.5.2	Definición	26
2.5.3	Objetivos	26
2.6	Control Interno	27
2.6.1	Definición	27
2.6.2	Objetivos	27
2.6.3	Elementos de Control Interno	28
2.6.3.1	Ambiente de Control	28
2.6.3.2	Sistema Contable	29
2.6.3.3	Procedimientos de Control	29
2.6.4	Control Interno, Según Enfoque del Informe COSO I	30
2.6.4.1	Definición	30
2.6.4.2	Objetivos	31
2.6.4.3	Elementos de Control Interno, Informe COSO I	31
2.6.5	Administración de Riesgos, Según Enfoque Informe COSO II – ERM	33

CAPÍTULO III

ÁREA DE INGRESOS PROPIOS DE UN CENTRO CULTURAL

3.1	Definición	35
3.2	Origen de Los Ingresos	35

3.2.1	Ingresos Institucionales	35
3.2.2	Ingresos Propios	36
3.2.2.1	Arrendamiento de Salas	37
3.2.2.2	Arrendamiento de Cafeterías	37
3.2.2.3	Arrendamiento de Espacios y Aire Libre	37
3.3	Aplicación de los Ingresos Propios	37
3.3.1	Funcionamiento del Centro Cultural Estatal	38
3.3.2	Mantenimiento del Centro Cultural Estatal	38

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS PROPIOS DE UN CENTRO CULTURAL ESTATAL POR EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE.

4.1	Antecedentes	40
4.2	Situación Actual de la Fuente de Ingresos Propios por Arrendamientos del Centro Cultural Estatal	40
4.2.1	Arrendamiento de Salas para Espectáculos	41
4.2.2	Arrendamiento de Cafeterías	41
4.2.3	Departamento de Tesorería	42
4.3	Área de Ingresos Propios	42
4.4	Políticas Internas	42
4.4.1	Alcance	43
4.4.2	Responsabilidad	43
4.4.3	Límites de Autoridad Financiera	43
4.4.4	Ingresos de Efectivo	43
4.5	Fuente de Ingresos. (y sus registros)	44

4.6	Evaluación del Área de Ingresos por el Contador Público y Auditor Independiente	44
4.6.1	Programa para la Obtención de la Información	44
4.6.2	Memorando de Planificación	45
4.6.3	Programa de Trabajo	45
4.7	Informe de la Evaluación de Control Interno al Área de Ingresos Propios	80
	CONCLUSIONES	95
	RECOMENDACIONES	98
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	99

INTRODUCCIÓN

La importancia de tener un sistema adecuado de control interno en las entidades estatales, se ha generado debido a las exigencias de la Contraloría General de Cuentas, quien ha emitido el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, todas de observancia general para el sector público.

Este trabajo de **Evaluación del Control Interno en el Área de Ingresos Propios de un Centro Cultural Estatal, Por el Contador Público y Auditor Independiente**, se desarrollará tomando en cuenta la estructura de control interno ya existente, para determinar si las políticas y procedimientos prescritos por la administración se están aplicando y proponer mejoras que coadyuven al logro de los objetivos en forma efectiva y eficiente.

El objetivo de la investigación es constituirse, en una herramienta de apoyo a la administración, que coordinada con la dirección, se enfoquen a una mejor recepción y custodia de los recursos captados, así mismo al mejoramiento de los procedimientos contables y administrativos del Centro Cultural Estatal.

El objetivo de la investigación es implementar controles que le servirán al Centro Cultural Estatal, a prevenir los riesgos de malos manejos en el área de ingresos propios, minimizar el riesgo de registro de operaciones erróneas, velar por el cumplimiento de políticas internas, promover la supervisión de las políticas y procedimientos de observancia general, tener certeza que las actividades se desarrollen de manera correcta y confiable, el cual está estructurado en cuatro capítulos, los que se describen a continuación:

En el primer capítulo se desarrolla la reseña histórica del Centro Cultural, se describe la definición, objetivos, fines, origen, importancia, características, reglamento interno y organización.

El segundo capítulo se refiere al Contador Público y Auditor Independiente, tomando en cuenta los aspectos más importantes como su definición, su campo de acción, la ética profesional que rige su comportamiento y las normas que regulan la profesión del Contador Público y Auditor en Guatemala, también se refiere a la Auditoría Externa: sus antecedentes, concepto y objetivos.

En el capítulo tres se describe el área de ingresos propios de un Centro Cultural Estatal, donde se incluye la definición, el origen de los ingresos y la aplicación de los mismos.

En el cuarto capítulo se presenta el caso práctico, contiene la Evaluación del Control Interno en el Área de Ingresos Propios de un Centro Cultural Estatal, se detalla la funcionalidad de sus procedimientos, las deficiencias de control interno existentes. Se presenta el Informe Preliminar para la discusión de las recomendaciones vertidas, luego se presenta el informe de auditoría.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones producto de la investigación realizada.

CAPÍTULO I

CENTRO CULTURAL ESTATAL

1.1 DEFINICIÓN

“El Centro Cultural Estatal es una entidad receptora y generadora de programas culturales adecuados para promover la recreación y la edificación de la sociedad guatemalteca.” (21:1)
Juega un papel importante en la edificación de la juventud, pues es la máxima expresión del arte y la cultura en el medio guatemalteco, en el Centro Cultural Estatal, se desarrollan eventos sociales y culturales, nacionales e internacionales.

1.2 OBJETIVOS

“Es una institución encargada de promover el arte y la cultura en todas sus manifestaciones.”(21:1)

1.3. FINES

Dentro de los fines del Centro Cultural Estatal están:

- a) “Dignificar y estimular la labor de los artistas nacionales
- b) Difundir el arte en sus distintas manifestaciones.
- c) Organizar programas culturales para todo público.
- d) Fortalecimiento del espíritu guatemalteco, mediante la organización de programas que propendan a la conservación, investigación y divulgación de nuestros valores culturales.”
(21:2)

1.4 ORIGEN

“Era costumbre hacer las funciones de teatro en los atrios de las iglesias al tratarse de temas religiosos y en enormes patios de casas particulares, si no eran temas religiosos, después de la independencia se proliferaron algunos teatros populares, tales como:

- Teatros de las Carnicerías
- Teatro Ambulante
- Teatro Tatabucho y/o Tiburcio Estrada, recorría el país y Centro América” (22:5)

En 1859 se inauguró el Teatro Carrera, escenario de múltiples veladas artísticas, el cuál más adelante se convirtió en Teatro Nacional, el que fue destruido por el terremoto en 1917. “Al demolerlo comenzó la decadencia de la ópera, la zarzuela y otras obras, debido a la falta de un teatro para realizarlas, fue en 1950 cuando se presentó el primer anteproyecto para la construcción del complejo del Teatro Nacional, siendo este el primer Centro Cultural de Guatemala, concluyéndose en 1979, a un costo de dieciocho millones cincuenta y tres mil novecientos setenta y cuatro quetzales con ocho centavos. (Q. 18,053,974.08).” (22:6)

En 1979 entró a funcionar completamente terminado el Teatro Nacional; para ese entonces fue denominado CENTRO CULTURAL DE GUATEMALA, según Acuerdo Gubernativo Número 8, de fecha 10 de mayo de 1979. Con este nombre funcionó hasta el 10 de junio de 1987, en Acuerdo Número 35-87 de fecha 11 de junio de 1,987, cambio el nombre de CENTRO CULTURAL DE GUATEMALA a CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.

1.5 IMPORTANCIA

La cultura define al ser humano con identidad y costumbres propias. “La cultura guatemalteca data del tiempo de los antepasados, cuando se realizaban los eventos sociales en enormes patios,” (21:5) hoy se realizan en un Centro Cultural, no obstante las diferencias abismales

que las separan, ambas guardan la misma esencia enmarcada en una culturización y esparcimiento a un conglomerado social.

1.6 CARACTERÍSTICAS

“El Centro Cultural, es una entidad que desarrolla y ensaya diversas técnicas artísticas correspondientes a las distintas tendencias estéticas de la antigüedad y del mundo contemporáneo,” (21:1) está conformado por las instalaciones siguientes:

- a) Sala Mayor: Con capacidad para dos mil ochenta y cuatro espectadores, un escenario para trescientos actores, un foso de orquesta hidráulico para sesenta intérpretes, esta área está diseñada para música, danza clásica, moderna y folklórica, comedia y teatro música, opera, zarzuela y espectáculos sociales
- b) Sala Menor: Con capacidad para trescientas personas, con un escenario diseñado para danza, música de cámara, teatro y cine.
- c) Sala Especial: Tiene capacidad para ciento veinte personas, un escenario diseñado para danza, música clásica, folklore, teatro y cine, está destinada para espectáculos a los que acude poco público.
- d) Teatro al Aire Libre: Tiene capacidad para un máximo de dos mil quinientas personas, su escenario está diseñado para espectáculos con afluencia de público numeroso.
- e) Cuenta con una cafetería permanente para uso de los empleados y también cuenta con cafeterías en las salas principales, las que se abren al público cuando hay funciones.
- f) La Santa Bárbara: Salón para recepciones.

1.7 **REGLAMENTO INTERNO**

Mediante Acuerdo Número 796 de fecha 04 de diciembre de 1979, se aprueba el reglamento interno, para su organización y funcionamiento de los departamentos que lo integran. Asimismo define sus obligaciones del Centro Cultural Estatal, hacia la sociedad guatemalteca.

1.8 **ORGANIZACIÓN**

“Organizar consiste básicamente en proyectar y mantener los sistemas de funciones” (9:252). Un aspecto muy importante de la organización consiste en establecer departamentos, siendo estos, un área, una división o rama distintiva de una organización. No existe una departamentalización estándar aplicable a toda organización, hay que determinar los departamentos que la integran de acuerdo al giro normal y a las necesidades de cada empresa u organización.

La estructura orgánica del Centro Cultural Estatal, es la siguiente:

- a) Directorio del Centro Cultural

- b) Unidades Técnico-Administrativas:
 - b.1 Dirección
 - b.2 Subdirección
 - b.3 Departamento Técnico Artístico
 - b.4 Departamento Administrativo
 - b.5 Sección de Relaciones Públicas
 - b.6 Sección de Seguridad

- c) Unidades de Asesoría.
 - c.1 Régimen Administrativo.

- Departamento de Recursos Humanos

c.2 Régimen Financiero.

- Departamento de Tesorería
 - Asistente de Tesorería encargado del Área de Ingresos Propios
- Encargado de Planillas
- Encargado de Presupuesto

a) Directorio del Centro Cultura Estatal.

“Es un organismo que asesora, coordina y apoya los programas de trabajo del Centro Cultural Estatal,” (21:3) ejercen sus actividades ad-honoren, durante un periodo de dos años. El Directorio se organiza de la siguiente manera:

- a.1 Presidente
- a.2 Primer Vicepresidente
- a.3 Segundo Vicepresidente
- a.4 Secretario
- a.5 Pro-Secretario
- a.6 Vocal 1°.
- a.7 Vocal 2°.
- a.8 Vocal 3°.
- a.9 Vocal 4°.
- a.10 Vocal 5°.
- a.11 Vocal 6°.

b) Unidades Técnico-Administrativas.

- b.1 **“Dirección:** organiza, ejecuta, coordina y dirige las acciones técnico-administrativo de cada una de las dependencias del Centro Cultural.

- b.2 **Sub-Dirección:** Es la unidad ejecutora dependiente de la Dirección del Centro Cultural; le corresponde desarrollar las acciones técnico-administrativas que le sean asignadas por la Dirección.” (21:6)
- b.3 **Departamento Técnico Artístico:** Depende de la Dirección y está integrado por las secciones de escenografía, iluminación y sonido y utilería artística, cada una de sus secciones está a cargo de un jefe. Este departamento es el encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las distintas actividades artísticas que se desarrollan en el Centro Cultural Estatal.
- b.4 **Departamento Administrativo:** Está a cargo de un jefe, depende directamente de la Dirección del Centro Cultural y se integra con las secciones de mantenimiento y servicios generales. Es el encargado de mantener en buen estado las instalaciones del Centro Cultural Estatal.
- b.5 **Sección de Relaciones Públicas:** Está a cargo de un jefe y depende de la Dirección, esta sección es la encargada de divulgar los programas de actividades que se realizan en el Centro Cultural, en los ambientes nacional e internacional.
- b.6 **Sección de Seguridad:** Está a cargo de un jefe y depende de la Dirección, es la encargada de velar y garantizar la seguridad de las instalaciones del Centro Cultural Estatal.

c) **Unidades De Asesoría.**

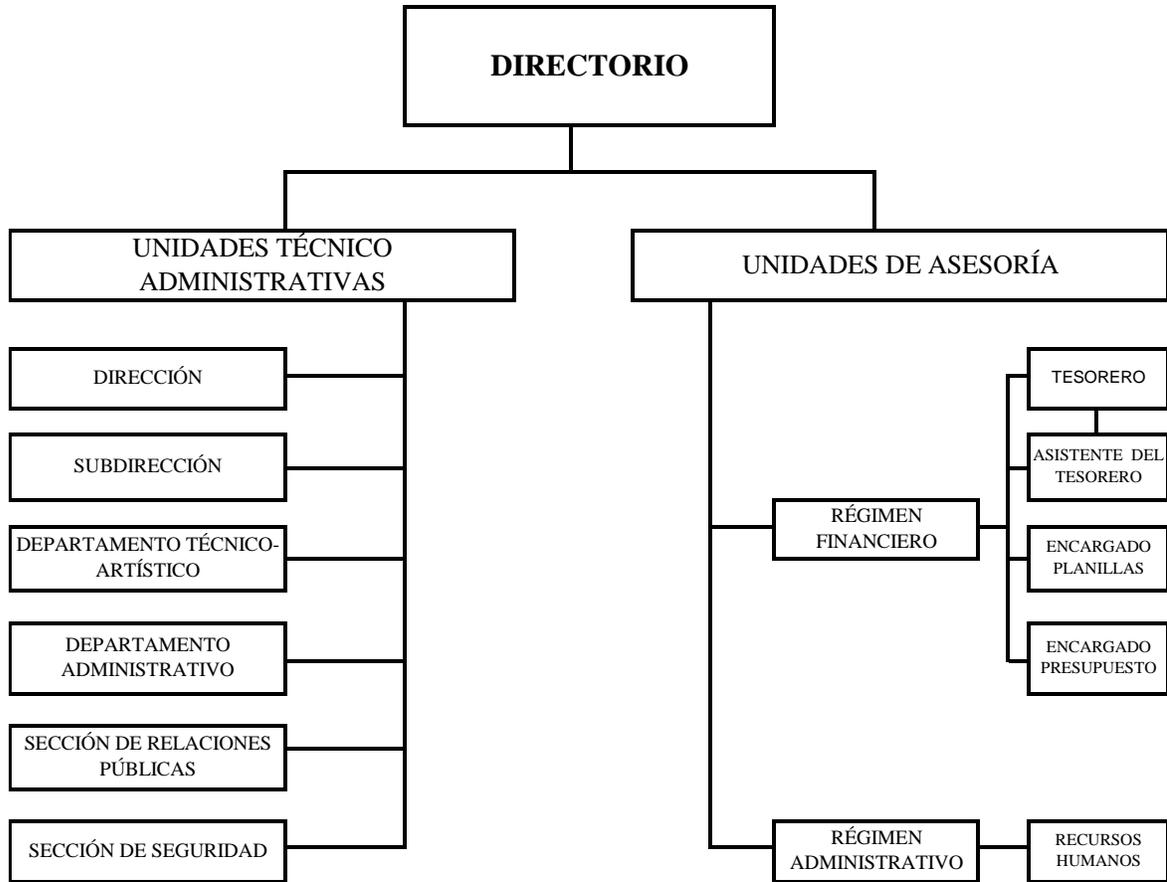
Estas unidades dentro de sus atribuciones está dar apoyo a la Dirección, en la planificación, administración, supervisión y evaluación en las actividades que implique la utilización de los recursos financieros del Centro Cultural y analizar toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades administrativas,

- c.1 **Régimen Administrativo:** Se regulará de conformidad con la política de trabajo establecida por el Centro Cultural. “Las relaciones del personal se normarán de conformidad con lo que establecen las leyes generales de la administración pública, y reglamento general del Centro Cultural.” (21:9)

c.2 **Régimen Financiero:** Se rige por las normas establecidas en leyes y reglamentos de orden fiscal, Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. El Departamento Financiero del Centro Cultural Estatal, es el encargado de administrar los recursos de la entidad, está a cargo del jefe financiero quién es apoyado por:

- Un Tesorero: El tesorero es el encargado del manejo de las disponibilidades situadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través del **Fondo Rotativo de Especial**, el cual se debe operar de acuerdo a las Normas de Ejecución Presupuestaria y a las Normas Internas del Centro Cultural, de la emisión de cheques y la elaboración de la Caja Fiscal, forma 200 A.
- Un Asistente de Tesorería, encargado del área de ingresos propios: Es el encargado del recaudo, depósito y registro de la operación de los ingresos propios, lleva caja chica y asistir al tesorero cuando es necesario.
- Encargado de Planillas: Es la persona responsable de elaborar la nómina de planilla e ingresarla a la Unidad de Administración Financiera, para la elaboración del respectivo comprobante único de registro.
- Encargado de Presupuesto: Es la persona que tiene bajo su responsabilidad la correcta disponibilidad, con la cual se cuenta en cada grupo y renglón presupuestario para la ejecución del gasto.

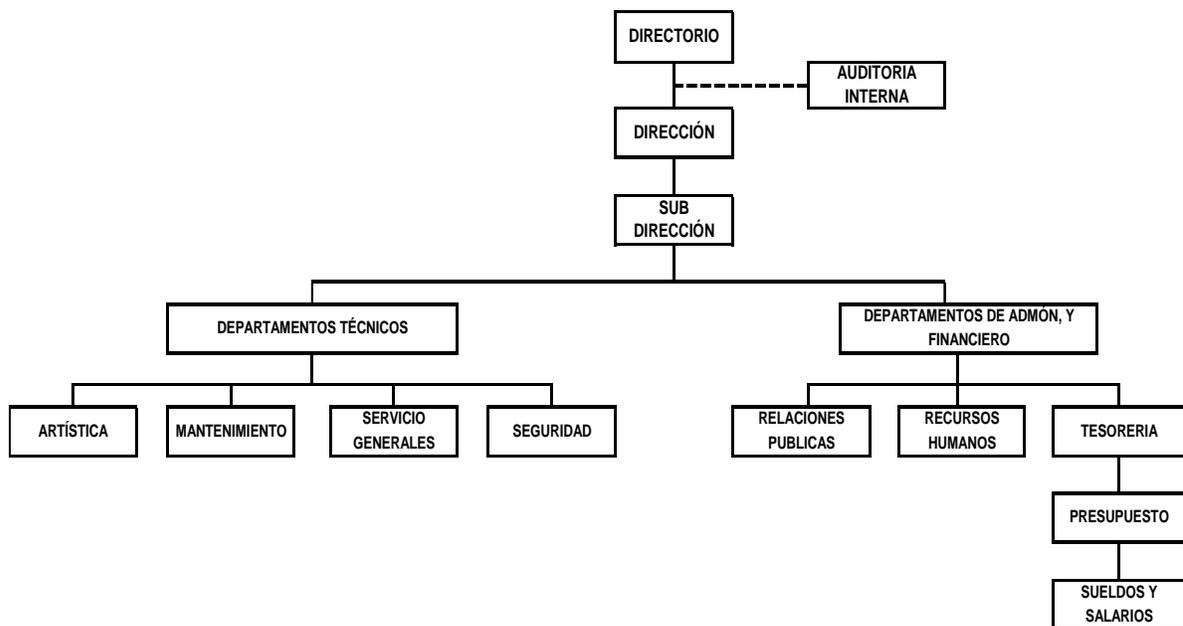
CENTRO CULTURAL ESTATAL ORGANIGRAMA



Fuente: Reglamento Interno, de fecha 04 de diciembre 1979.

A través del desarrollo de este trabajo de tesis se estima que, de acuerdo a las actividades que realiza el Centro Cultural Estatal y con base a la evaluación de control interno, se propone el organigrama siguiente.

CENTRO CULTURAL ESTATAL ORGANIGRAMA



Fuente: Elaboración Propia

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE

2.1 DEFINICIÓN

“El Contador Público y Auditor, se puede considerar como el elemento humano, técnico en la materia contable y auditoría, con la facultad de realizar un proceso sistemático, de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones hechas por la administración relacionadas con actos y acontecimientos económicos, ponderando riesgos y adoptando una actitud independiente, que le obliga a basarse en hechos reales para emitir una opinión sobre la información examinada.”(10:15)

La auditoría como un proceso sistemático, significa que el trabajo a desarrollar se encuentra planificado y sujeto al cumplimiento de normas, procedimientos y técnicas estructuradas. La evaluación de la evidencia se refiere a los hechos susceptibles de ser verificados por el auditor.

El Contador Público y Auditor, como parte de su formación profesional debe poseer una serie de aptitudes, valores y habilidades, que le servirán para desarrollarse como un profesional de excelencia y contar con capacidad:

- a) De investigación, reflexión, razonamiento y análisis crítico.
- b) De reaccionar y tomar decisiones frente a situaciones nuevas o desconocidas.
- c) Para presentar, discutir y defender opiniones eficazmente en un lenguaje formal, tanto en forma oral como escrita.
- d) Para obtener, procesar, analizar y comunicar información de diversas fuentes.
- e) Para relacionarse con personas de distinta formación profesional, cultural e intelectual.

- f) Para recrear procesos, conceptos y comportamientos relacionados con auditoría, contabilidad, tributación, sistemas de información, control interno, servicios de consultoría y otras prácticas tradicionales de la profesión..
- g) Para planificar y ejecutar procesos de auditoría, utilizando tecnologías de la información.

2.2 CAMPO DE ACCIÓN

La formación académica, experiencia y la educación continuada del Contador Público y Auditor, preparan al profesional para que pueda desenvolverse en diversos campos. En la actualidad el ámbito de acción del Contador Público y Auditor es muy amplio, pues el desarrollo de la profesión ha requerido que este profesional se especialice en diferentes áreas:

1. Área Financiera: Realiza pronósticos financieros, lo que el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores define como una estimación de la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera más probables, para uno o más períodos futuros, esto significa que las suposiciones fundamentales del pronóstico representan el juicio de la gerencia de las condiciones más probables y el curso de acción a tomar más probable.
2. Área de Organización y Sistemas: Revisión y evaluación de sistemas y procedimientos; sistemas de producción, créditos y cobranzas, compras, ventas y mercadeos. Dándose situaciones favorables y desfavorables, en determinado caso, sugerir la aplicación de factores correctivos para la empresa.
3. Área de Recursos Humanos: Reclutamiento y contratación de personal, con programas de capacitación y entrenamiento para áreas específicas, de acuerdo a un análisis y evaluación de puestos.

4. Área de Procesamiento de la Información: Realización de procedimientos contables para la instalación de sistemas electrónicos.
5. Área de Contabilidad y Auditoría. Es el área mas fuerte del auditor, es el fundamento principal de su formación académica. Podemos definir como el registro de toda la información contable hasta llegar a los estados financieros, revisión de los mismos y prácticas de auditorías tradicionales.
6. Área de Asesorías. Dentro de esta área el Contador Público y Auditor debe de apegarse a lo que establece la legislación vigente para cada una de las asesorías siguientes:
 - a) Asesoría Fiscal. Adecuarnos a la legislación vigente, aplicando la mejor alternativa que ofrecen las leyes fiscales y leyes supletorias, para el registro de la información financiera, para una adecuada preparación de las declaraciones tributarias presentadas ante el fisco y desenvolverse adecuadamente ante un proceso administrativo, conferencias y seminarios fiscales.
 - b) Asesoría Financiera. Está encaminada a optimizar la aplicación de los recursos económicos, establecer las bases de un plan de acción que revitalice la posición económica y obtener ganancias por medio de inversiones, créditos, anteproyectos y proyectos de inversión aplicando cálculos, modelos y métodos matemáticos adecuados, singularmente a cada cliente, en virtud que las entidades son distintas y poseen necesidades específicas conforme a sus principios de realización y entidad económica, pero todas van encaminadas a generar utilidades o ganancias.
 - c) Asesoría Administrativa. Parte del principio que la Administración debe aplicarse en cualquier nivel de la organización, implementando manuales de procedimientos, organigramas, administración por objetivos, por departamentalización, por procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Es muy importante la implementación de

políticas y reglamentos de operación y desarrollo del trabajo, para minimizar costos, evitar duplicidad de funciones y salvaguarda de los intereses de la entidad.

Por el grado de independencia mental con que ejecuta su función, el Contador Público y Auditor, puede desempeñarse como: **Profesional independiente y Profesional dependiente.**

2.2.1 Profesional Independiente.

El Contador Público y Auditor es contratado para prestar sus servicios profesionales que están dentro de su competencia, cobrando sus honorarios, bajo este contexto, puede realizar las actividades siguientes:

a) Auditor Externo.

Cuando es contratado para ejercer la función de auditoría externa en una organización, su principal función es emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras expresadas en los estados financieros. Evaluar las declaraciones hechas por la administración en base a los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas, actuando en forma independiente.

El Contador Público y Auditor también emite informe cuando es contratado para:

- Evaluar el sistema de control interno.

A través de: Cuestionario, Narración de Procedimientos y Diagrama de Flujo.

- Examinar los presupuestos.

Verificación del plan numérico como instrumento de planificación y de control, dando dirección a las actividades, indicando cuáles son importantes y cuantos recursos debe distribuirse a cada actividad, establecer el cumplimiento y el grado de avance de lo proyectado.

- Revisar el cumplimiento de requerimientos contractuales o regulatorios.

- Cumplimiento de requerimientos contractuales, esta actividad se enmarca dentro de la verificación de las obligaciones para con la entidad, las cuales se encuentran dentro de un contrato de carácter legal.
- Cumplimiento de requerimientos regulatorios, es la evaluación de las mejores prácticas de dirección, a través de la **Auto evaluación** de las funciones y responsabilidades, verificando el cumplimiento de las medidas retomadas, las cuáles no presenten un costo para la dirección, por el contrario, constituyen una inversión y esfuerzo de alto valor agregado para la entidad.

b) Consultor

El Contador Público y Auditor como consultor, es el profesional experto en una materia que no se basa en legislación alguna, sino en teorías o doctrinas científicas, las que son aplicables a una situación empresarial, resolviendo profesionalmente, basándose en sus conocimientos, para aportar una solución adaptada y no estandarizada, expresando su parecer sin emitir dictamen. Se describen unas de las áreas que se pueden fortalecer con la consultoría:

- a) En la administración, ofrece apoyo para alcanzar un mejor desempeño de funciones e implementar los cambios necesarios para transformar a la empresa en una organización mejor estructurada.
- b) En lo financiero, evalúa la eficiencia de una o más funciones de la entidad, con la finalidad de identificar que procesos están afectando la generación de utilidades y hacer las recomendaciones necesarias para la implementación de procedimientos o fortalecer las ya existentes, que conlleven a una mayor rentabilidad.

c) Asesor

Asesoría: Son los servicios proporcionados por un profesional, un grupo de profesionales independientes o un especialista en determinado tema, consiste en dar consejo relacionado

con un asunto a desarrollar de una persona individual o jurídica, para obtener el fin deseado. El profesional proporciona al cliente un consejo basado en lo normado en Leyes y Reglamentos aplicables, la implementación queda a cargo del cliente.

El Contador Público y Auditor, está preparado para asesorar, siendo un experto en materia normativa, (fiscal y financiera) actúa de acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes y Reglamentos afines, emitiendo consejo o dictamen que se adecuen a la legislación vigente, convirtiendo a la auditoría en una herramienta de asesoría.

- El asesor fiscal, es el profesional que después de haber acumulado una serie de conocimientos sobre el actual sistema tributario, pone a disposición los mismos, a una entidad teniendo la responsabilidad de asesorar de manera adecuada, para que la entidad cumpla con todas las obligaciones tributarias y aproveche los beneficios fiscales.
- Asesor financiero, tiene la facultad de evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos de carácter financiero, realizados por una entidad, ello implica verificar la razonabilidad del registro de las operaciones contables relacionadas con el fisco, si las declaraciones fiscales realizadas están de acuerdo con los lineamientos que las normas fiscales exigen, así mismo determinar el grado de aprovechamiento de los beneficios fiscales que la legislación faculta.
- Asesor administrativo, es el profesional que está facultado para definir medidas acertadas, si no existe una información adecuada a las necesidades de la empresa, con el fin de adoptar las medidas necesarias y conseguir que todos los procesos ligados a la actividad de la empresa obtengan una elevada productividad, con un alto grado de efectividad y eficiencia, en busca de la salvaguarda de activos y corregir las causas que ocasionan ineficiencias o prácticas que conllevan a un bajo rendimiento, proponer mejoras y mejorar los comportamientos disfuncionales. Otro objetivo del asesor administrativo es

el análisis y la mejora de cualquier componente de la organización, a excepción de su sistema financiero y contable.

- El Outsourcing, se ha convertido en otro tipo de asesoría, que comprende el uso estratégico de profesionales externos para realizar actividades que den valor agregado a los productos o servicios de una empresa, siendo su propósito reducir costos y ser más competitivos dentro del mercado.

En la actualidad la práctica de outsourcing está desarrollada, existen muchas empresas que han requerido estos servicios de otras empresas proveedoras en diferentes servicios, desde actividades poco complejas, como servicios de limpieza, mantenimiento, seguridad, alimentación a personal, hasta actividades más complejas como servicios de tecnología de información, profesionales de asesoría, auditoría fiscal y recursos humanos. En la aplicación de esta práctica se ha observado reducción de costos, aumento en la productividad, reducción de costos administrativos y acceso a los más modernos servicios

d) Docente.

Debido al conocimiento especializado que posee, el Contador Público y Auditor, está capacitado para desenvolverse como docente en instituciones de educación superior, debe observar una conducta intachable y abstenerse de comentarios que lesionen la reputación de los alumnos, catedráticos y otros profesionales.

2.2.2 Profesional Dependiente.

El Contador Público y Auditor es contratado por una institución para prestar sus servicios en relación de dependencia. Entre las actividades que puede realizar están:

a) **Auditor Interno.**

El auditor Interno es un profesional que trabaja en el ámbito interno de la empresa y entre los objetivos que persigue se encuentra el alcanzar un alto grado de confiabilidad en el trabajo de auditoría, el cual comprende el examen y evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficacia en la aplicación.

Su función como auditor interno, es evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas, manteniendo independencia de criterio y brindándoles un servicio de asesoría a los altos ejecutivos de la organización. También ejerce una función de staff a la alta gerencia, vigilando el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos, para lograr los objetivos del control interno y con ello mejorar la rentabilidad de la institución.

b) **Puestos Ejecutivos en la Iniciativa Privada**

Puede ejercer diferentes puestos entre ellos:

Gerente General, Contralor, Gerente Administrativo, Gerente Financiero, Contador General y Otros Cargos de Dirección.

c) **Asesor en Otras Áreas**

De acuerdo a una preparación técnica y una educación continuada el profesional dependiente puede prestar sus servicios como asesor en las áreas siguientes:

- “Creación y ejecución de presupuestos
- Comité de informática
- Comité de créditos
- Implementación de procedimientos contables.” (15:73)

d) **Cargos en el Sector Público.**

Por su preparación y experiencia obtenida como profesional el Contador Público y Auditor, puede ejercer entre otras, las actividades siguientes:

Ministro, Vice-Ministro, Contralor General de Cuentas, Sub-contralor, Director, Sub-Director, Auditor Gubernamental.

2.3 ÉTICA PROFESIONAL.

“El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que establezcan las leyes respectivas.” (13:8).

Considerando que el Contador Público y Auditor, es un profesional que goza de la **Confianza Pública**, reviste de importancia la **responsabilidad** que asume en el ejercicio de su profesión, debido a que los informes que emite sirven de base para la toma de decisiones; cuando ejerce la función de auditor interno o asesor, su opinión servirá de base para una decisión administrativa o financiera, y sus informes emitidos como auditor externo, son utilizados por inversionistas, clientes, terceras personas, autoridades gubernamentales y público en general, para la toma de decisiones. Por lo indicado anteriormente, el ejercicio de la profesión del Contador Público y Auditor, tiene que someterse a los cánones de responsabilidad moral y ética, impuestos por la misma profesión y por los organismos que la rigen.

EL Código De Ética Profesional establece las responsabilidades del Contador Público y Auditor, a continuación se detallan algunas, las que se encuentran contenidas en dichas normas.

Responsabilidad hacia la sociedad.

- Independencia de criterio
- Calidad profesional de los trabajos.
- Preparación y calidad profesional
- Responsabilidad personal

Responsabilidad hacia quién contrata los servicios.

- Secreto profesional
- Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral.
- Lealtad hacia el usuario de los servicios.
- Retribución económica.

Responsabilidad ante la profesión.

- Respeto a los colegas y la profesión.
- Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad.
- Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.

2.4 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo, en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, **son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas** que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.”(5:4)

Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican de la forma siguiente:

1. Normas Personales
2. Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental.
3. Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental.
4. Normas para la Comunicación de Resultados.
5. Normas para el Aseguramiento de Calidad.

2.4.1 Normas personales.

Son los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe de tener el auditor gubernamental.

1. Capacidad técnica y profesional.

“El auditor del sector gubernamental debe poseer una adecuada capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarias para la ejecución del trabajo.” (5:4)

Las técnicas de auditoría, la actualización profesional como las habilidades juegan un papel importante en la calidad del trabajo de auditoría.

2. Independencia.

El auditor gubernamental debe de adoptar una actitud de independencia de criterio respecto a los hechos examinados, para evitar que se cuestione su integridad.

3. Cuidado y esmero profesional.

El auditor gubernamental debe de observar cuidado y esmero profesional, esto quiere decir que debe aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional durante el trabajo de auditoría.

4. Confidencialidad.

“El auditor del sector gubernamental debe mantener la confidencialidad necesaria respecto a la información que conozca en el transcurso del proceso de la auditoría” (5:5)

5. Objetividad

Es la actitud mental del auditor gubernamental que le permite analizar los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en el informe.

2.4.2 Normas para la planificación de la auditoría del sector gubernamental.

1. Plan anual de auditoría gubernamental.

Es el documento que define el número de auditorías a realizar a cada entidad del sector público, durante el periodo fiscal de un año. La Unidad de Auditoría Interna de la entidad es la encargada de su elaboración con la aprobación de las autoridades superiores y enviarla a la Contraloría General de Cuentas el 15 de enero de cada año, como fecha límite

2. Planificación específica de la auditoría.

Implica desarrollar una estrategia para la ejecución de la auditoría para asegurarse que el auditor tenga un conocimiento adecuado de la entidad, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, el cual varía de acuerdo a los objetivos y a la entidad sujeta a examen.

2.4.3 Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental.

“El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría” (5:10)

1. Estudio y evaluación de control interno.

Determina el grado de confiabilidad de los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa, el cuál es establecido por la máxima autoridad de la entidad, para dar seguridad razonable del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

2. Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.

El auditor gubernamental está obligado a conocer las características y tipos de riesgo de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregularidades por falta de aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias.

3. Actualización del archivo permanente.

El auditor gubernamental, en cada auditoría debe de recopilar y agregar al mismo, todos los documentos que contienen copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para futuras auditorías.

4. Supervisión del trabajo de auditoría del sector gubernamental.

Es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe, actividad ejercida por el auditor coordinador del equipo de trabajo.

5. Obtención de la evidencia comprobatoria.

Mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas, le permiten al auditor gubernamental, fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule de la entidad auditada.

6. Elaboración de papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo constituyen un vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución del trabajo y el informe de auditoría, contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la auditoría, tienen carácter confidencial de la información contenida.

7. Propiedad y archivo de papeles de trabajo.

Son propiedad de la Unidad de Auditoría Interna, para entidades del sector público.

8. Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones.

Los posibles hallazgos deben ser discutidos con el personal responsable del área evaluada.

9. Acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos.

Los auditores internos gubernamentales deberán de informar de dichos actos a la autoridad superior, para que se inicie las acciones legales correspondientes, quién además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas.

10. Solicitud de carta de representación.

Es el documento en el cual la autoridad superior de la entidad auditada manifiesta haber puesto a disposición del auditor actuante toda la información requerida, cualquier acontecimiento ocurrido durante el período sujeto a revisión y hasta la fecha de auditoría.

2.4.4 Normas para la comunicación de resultados.

Establece criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría, del sector gubernamental, con una exposición en forma clara y precisa de los resultados.

1. Forma escrita.

Debe ser en lenguaje sencillo y entendible, indicando los asuntos en forma concreta y concisa, tiene como propósitos comunicar los resultados del trabajo.

2. Contenido

Debe ser objetivo y claro el informe de auditoría, con suficiente información que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados.

3. Discusión.

La discusión del contenido del informe es responsabilidad del supervisor, se debe de efectuar con los funcionarios responsables de la entidad, con el objeto de otorgarles el derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Oportunidad en la entrega del informe.

El informe de auditoría gubernamental debe de emitirse al haber finalizado el trabajo de campo, según plazo del cronograma de actividades, para que el resultado de la auditoría sea útil y los responsables tomen las medidas necesarias para corregir las deficiencias encontradas.

5. Aprobación y presentación.

Luego de un proceso de control de calidad, será aprobado, entregado y presentado oficialmente por el jefe de la unidad, ante la máxima autoridad de la entidad auditada y una copia del mismo a la Contraloría General de Cuentas.

6. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.

El auditor gubernamental debe de mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría anterior, el incumplimiento de las mismas dará lugar a sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas. Las recomendaciones que estén pendientes de cumplir, deberá tomarse en cuenta para la siguiente auditoría.

2.4.5 Normas para el Aseguramiento de la Calidad.

Estas normas aseguran que todos los productos y servicios de la Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.

1. Políticas de Calidad.

La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental, diseñarán e implementarán políticas y procedimientos que garanticen el aseguramiento integral de la calidad en las áreas de personal, planificación, ejecución, informe y seguimiento e información gerencial.

2. Mejoramiento Continuo.

Consiste en la evaluación permanente de políticas y procedimientos para asegurar la calidad de sus acciones. Cada unidad administrativa es responsable de evaluar y mejorar constantemente las normas de calidad de sus servicios.

3. Conciencia de Calidad.

Todos los auditores gubernamentales deben de conocer las políticas y aplicar los procedimientos establecidos, para el control de calidad en el servicio. Así mismo cada auditor gubernamental tiene la obligación de proyectar la calidad de los trabajos realizados, hacer las recomendaciones que simplifiquen o mejoren los procesos ya establecidos.

4. Apoyo Externo a la Calidad

La Contraloría General de Cuentas, buscará apoyo en otras entidades fiscalizadoras y de Organismos Internacionales afines, para evaluar los procesos de calidad implementados y asegurarse que los mismos cumplen con los requerimientos de Organismos Financieros Internacionales, para ser calificada como elegible para practicar auditorias a proyectos financiados por dichos organismos.

2.5 AUDITORÍA EXTERNA

2.5.1 Antecedentes.

La Auditoría Externa surgió como profesión en Inglaterra durante el siglo XIX. En el año 1862, se estableció en el Reino Unido la obligación para las sociedades mercantiles de tener un sistema de contabilidad ordenado que le permitiera mejorar la calidad de la información, previniendo de esta manera errores y fraudes. A partir de aquí la Auditoría Externa se desarrolló ampliamente en el Reino Unido y se introdujo a los Estados Unidos alrededor del año 1890; es en este país donde la Auditoría Externa adquiere una importancia fundamental a partir del año 1929, año de la depresión económica que puso de manifiesto la debilidad de muchos de los criterios de contabilidad en materia de cuantificación y presentación de los datos, también se observó el optimismo para superar esta etapa. Para evitar riesgos imprevistos el gobierno incrementó las exigencias en materia de información hasta el punto que todas las sociedades que se coticen en la bolsa tendrían que acompañar a sus memorias un informe de Auditores Profesionales Independientes.

A partir de la Segunda Guerra Mundial la Auditoría Externa ha tenido una rápida y fuerte expansión en los países de Sur América y en Europa, al principio fue exigencia de la inversión extranjera en dichos países, luego por exigencia de la Comunidad Económica Europea, en todos los países miembros se ha convertido en ley.

2.5.2 Definición.

- Desde el punto de vista Gubernamental: La auditoría externa, es un examen estructurado de registros u otra búsqueda de evidencia, con el propósito de sustentar una evaluación, recomendación u opinión profesional con respecto a la consistencia de los sistemas de información y control; la eficiencia y efectividad de los programas y operaciones; el fiel cumplimiento de los reglamentos y políticas prescriptos y/o la razonabilidad de los estados financieros e informes de rendimiento que pretenden revelar las condiciones actuales y los resultados de pasadas operaciones de una entidad u organismo.
- Es un examen crítico y sistemático de la información financiera, para verificar la razonabilidad de los datos contenidos en los estados financieros y demás información relacionada.

2.5.3 Objetivos

- Desde el punto de vista Gubernamental:
 - a) Determinar la razonabilidad de la información financiera generada por el ente auditado.
 - b) Establecer si se ha cumplido con la normativa aplicable.
 - c) Comprobar si los recursos públicos se han utilizado en forma económica y eficiente.
 - d) Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos.
 - e) Promover mejoras en los sistemas administrativos, financieros y en el control interno.

- Expresar una opinión sobre la razonabilidad con que dichos documentos presentan la ejecución presupuestaria, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley Orgánica del Presupuesto y Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Probidad y Responsabilidades, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

- Obtención de elementos de juicio fundamentados en la naturaleza de los hechos examinados
- Medición de la magnitud de un error ya conocido, detección de errores supuestos o confirmación de la ausencia de errores.
- Detección de los hechos importantes ocurridos tras el cierre de la ejecución Presupuestaria.
- Propuesta de recomendaciones en auditorías anteriores, para ayudar a la Dirección.

2.6 CONTROL INTERNO

2.6.1 Definición

“El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medias adoptadas dentro de una empresa, para salvaguarda de sus activos (bienes o patrimonio), controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y alentar la adhesión a las políticas gerenciales establecidas” (Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores - Comité de Procedimientos de Auditoría - Regla para Procedimientos de Auditoría N°. 29).

2.6.2 Objetivos

Entre los objetivos del control interno tenemos:

- **Salvaguarda de sus Activos**

Mantener una adecuada protección de los activos de la entidad, minimizando pérdidas y mala aplicación de los recursos de la entidad.

- Obtención de Información Financiera Oportuna y Confiable

La información financiera oportuna y confiable, es importante para el desarrollo del negocio, pues sirven de base para la toma de todas las decisiones y programas que han de normar las actividades futuras.

- Eficiencia Operativa

Persigue mejorar la productividad de un negocio, implementando políticas y procedimientos que ayuden al descubrimiento del desperdicio de tiempo y materiales, una adecuada distribución de labores y obtener el costo beneficio en su implementación.

- Adhesión a las Políticas Establecidas por la Administración.

La administración persigue que las políticas establecidas se cumplan en todas las operaciones que realiza la empresa, en busca de un alto grado de efectividad y eficiencia, que conlleve a la obtención de una alta productividad.

2.6.3 Elementos de Control Interno**2.6.3.1 Ambiente de Control.**

Representa el efecto colectivo de varios factores en realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas, de los cuales se hace mención de algunos:

- Filosofía y forma de operación de la gerencia.
- Estructura organizativa de la entidad
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular aquellos comités dedicados a la revisión del proceso de información financiera.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- Políticas y prácticas personales.
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones prácticas de una entidad. Como ejemplo pueden citarse las revisiones fiscales.

2.6.3.2 Sistema contable

Son los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así mismo mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado permite el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones.
- Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Registran el adecuado valor en las operaciones en los estados financieros.
- Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.
- Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

2.6.3.3 Procedimientos de Control

Son los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar seguridad razonable de alcanzar los objetivos de la entidad.

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.
- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

La evaluación preliminar del control interno, es un procedimiento necesario para identificar posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicar, para lo cual se debe emplear cualquiera de los siguientes medios de evaluación.

- **Cuestionario de Control Interno.**

Es un listado de preguntas ordenadas y clasificadas, en relación con el hecho a evaluar. “Una vez establecidas las áreas, se procede a elaborar el listado de preguntas que, según el conocimiento y buen juicio del auditor satisfacen su inquietud respecto al grado de existencia y aplicabilidad de los procedimientos de control de la entidad.” (7:3).

- **Narración de Procedimientos.**

Este medio de evaluación consiste, en obtener por escrito la aplicación de los procedimientos efectuados en las operaciones objeto a examen. Este medio de evaluación es recomendable en pequeñas empresas por el volumen de sus operaciones.

- **Diagramas de flujo o Flujogramas.**

Consiste en la esquematización de la organización, operación, proceso y registro a evaluar, proporciona una imagen de las operaciones, su naturaleza, secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuente y distribución de documentos y tipos de registros y archivos.

2.6.4 Control Interno, Según Enfoque del Informe COSO I.

El Informe COSO I, es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Fue publicado en 1992, el informe COSO I, se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno.

2.6.4.1 Definición.

De acuerdo a lo que estipula el Informe COSO I, “El control interno es un proceso, el cual es efectuado por la Junta Directiva de la entidad, por la Administración y por otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con

respecto al logro de los objetivos.” Esta definición fue emitida por The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission de los Estados Unidos de América, a través del documento denominado “Control Interno-Marco Integrado” Mejor conocido como el modelo de control COSO I.

2.6.4.2 Objetivos.

Según el Informe Cosos, el sistema de control interno garantiza razonablemente alcanzar los tres objetivos siguientes:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.

Se refiere a los objetivos del negocio, en términos de rentabilidad y rendimiento de sus operaciones.

- Fiabilidad de la información financiera.

Pretende garantizar que la empresa disponga de información financiera cierta, fiable, oportuna y útil, siendo una exigencia para la dirección, ya que sin esta información, no sería posible tomar decisiones empresariales acertadas.

- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

Se refiere al cumplimiento de todas las normas o reglas a las que está sujeta la empresa.

2.6.4.3 Elementos de Control Interno, Informe COSO I.

Para el logro de los objetivos. El sistema de control interno se basa en cinco elementos (según propuesta del informe COSO), que representan lo necesario para garantizar el éxito del sistema. Para cada uno de los objetivos, todos los elementos de control interno deben estar funcionando correctamente.

1. Ambiente de Control.

Este elemento proporciona disciplina y estructura, se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control interno.

2. Evaluación de Riesgos.

Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos de la empresa. La administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.

3. Actividades de Control.

Ocurren a lo largo de la organización, en todo nivel y en toda función, incluyendo los procesos de aprobación, autorización y conciliaciones. Las actividades de control se clasifican en: controles preventivos, detectivos, correctivos, manuales, de cómputo y administrativos.

4. Información y Comunicación.

La información es esencial para el funcionamiento de la empresa y para la toma de decisiones acertadas. La información que maneja la empresa y la correcta comunicación de manera rápida y oportuna, hacia todos los departamentos y niveles de la empresa, es esencial para el buen funcionamiento de un sistema de control interno.

5. Supervisión.

La supervisión es un proceso que comprueba que el sistema de Control Interno funciona correctamente, la cual debe de ser realizada por la dirección de la empresa.

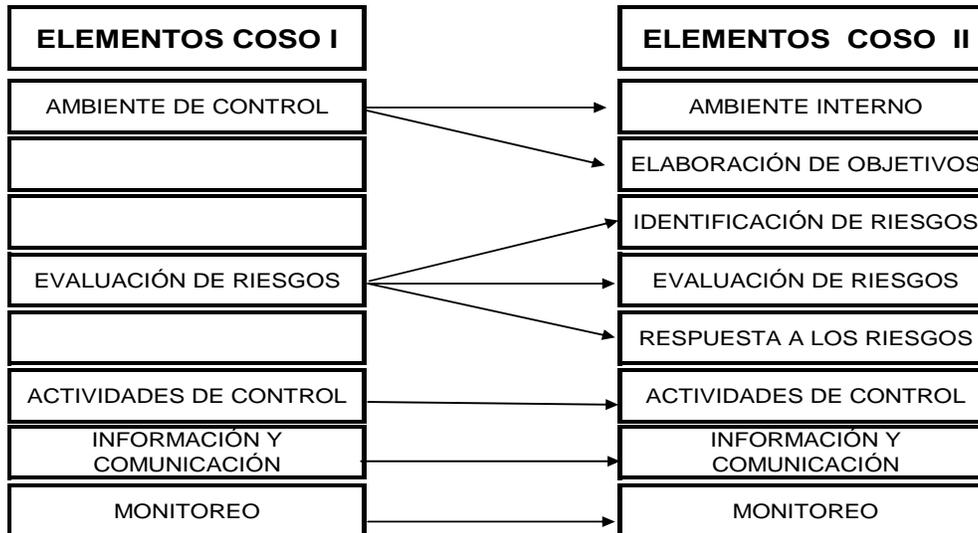
Los cinco elementos de control interno interactúan entre sí, y forman un sistema, el que debe estar integrado a las actividades operativas de la empresa y serán mayores las posibilidades de éxito del sistema de Control Interno.

2.6.5 Administración de Riesgos, Según Enfoque Informe COSO II - ERM

Debido a la creciente preocupación por la **administración de riesgos**. The Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission determinó la necesidad de la existencia de un marco reconocido de administración integral de riesgos. El proyecto se inicia en enero del 2001, con el objeto de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgos. En septiembre 2004, se publica el informe **Enterprise Risk Management - Integrated Framework**, el que incluye el marco global para la administración integral de riesgos, el cual consta de los elementos siguientes:

- Ambiente interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de riesgos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

RELACIONES ENTRE COSO I Y COSO II



Fuente: www.kpmg.cl

Para el desarrollo del tema de control interno se usaron las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, como material de apoyo, en virtud que las mismas están estructuradas en base al Informe COSO I.

CAPÍTULO III

ÁREA DE INGRESOS PROPIOS DE UN CENTRO CULTURAL ESTATAL

3.1 DEFINICIÓN

Son “Los ingresos que en virtud de leyes ordinarias, Acuerdos Gubernativos, convenios o donaciones, perciban y administren las diferentes dependencias del Organismo Ejecutivo, deben utilizarse exclusivamente para cubrir los gastos en que tales dependencias incurran para la elaboración de los productos o del mantenimiento de los servicios que prestan.” (3:44) Artículo 20 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

3.2 ORIGEN DE LOS INGRESOS

Ingresos son los diferentes recursos con que cuenta el Centro Cultural Estatal, para su funcionamiento y mantenimiento. Para el logro de sus objetivos y metas, podrá disponer de los recursos siguientes:

- a) Ingresos Institucionales.
- b) Ingresos Propios.

3.2.1 Ingresos Institucionales

a) Definición.

Son los fondos que asigna el estado a través del presupuesto general de gastos de la nación, a cada dependencia del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, para su funcionamiento durante el periodo de un año, de acuerdo a los renglones acreditados para cada necesidad, especificados en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el

Sector Público de Guatemala. Los que se encuentran establecidos en el Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

3.2.2 Ingresos Propios.

a) Definición

Son los recursos que genera el Centro Cultural Estatal en concepto de arrendamiento, los cuales deben utilizarse exclusivamente para cubrir los gastos incurridos en el mantenimiento de la fuente generadora de los ingresos, de acuerdo a los renglones acreditados para cada necesidad, especificados en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Los ingresos propios ingresan a la Tesorería Nacional a través del sistema bancario y se reflejan dichos ingresos elaborando la Unidad de Administración Financiera de la entidad el correspondiente Comprobante Único de Registro de ingresos, en base al depósito hecho a la Cuenta República de Guatemala, fondo común de privativos, Banco de Guatemala.

Todas las operaciones que generen los ingresos institucionales y los ingresos propios se sujetarán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

De acuerdo al Reglamento Interno del Centro Cultural Estatal, número setecientos noventa y seis (796) de fecha 04 de diciembre 1979, está autorizado para percibir ingreso en concepto de: venta de boletos, venta de logotipos, afiches y publicaciones, arrendamientos de salas de espectáculos, bares, cafeterías, salas para exposiciones y ambientes al aire libre. No obstante de ello, en la actualidad solo genera ingresos propios por los conceptos siguientes:

- a) Arrendamientos de salas para espectáculos
- b) Arrendamientos de cafeterías
- d) Arrendamiento de ambientes al aire libre.

3.2.2.1 Arrendamiento de salas.

El Centro Cultural Estatal cuenta con salas para espectáculos de teatro, danza, baile y música, también para eventos sociales, culturales, cívicos y religiosos. El arrendamiento de salas para cualquiera de estos eventos se realiza a través de un contrato, el cual es autorizado por la Dirección del Centro Cultural Estatal, donde se especifica los derechos y obligaciones de ambas partes, quienes firman de conformidad. En el mismo se especifica la forma de pago en base al Acuerdo Ministerial Número 98-2006, de fecha 27 de febrero del 2006, el cual establece cuotas por hora, para arrendamientos de sala con cuota fija.

3.2.2.2 Arrendamiento de cafeterías.

El Centro Cultural Estatal cuenta con dos clases de cafeterías, cada una de ellas tiene diferente tipo de arrendamiento, el arrendamiento de cafeterías para cualquiera de los dos tipos se realiza a través de un contrato, el cual es autorizado por la Dirección del Centro Cultural Estatal, donde se especifica los derechos y obligaciones de ambas partes, quienes firman de conformidad. En el mismo se especifica la forma de pago en base al tipo de arrendamiento que se trate.

3.2.2.3 Arrendamiento de ambientes al aire libre.

Son los espacios utilizados al aire libre para eventos de gran magnitud, dentro de este tenemos el arrendamiento del teatro al aire libre.

3.3 APLICACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS

Se aplican los ingresos propios en el período que son percibidos, se convierten en ejecución presupuestaria de gastos. El Centro Cultural Estatal ejecutará su presupuesto, para cubrir sus obligaciones y necesidades de funcionamiento y mantenimiento de la fuente generadora de ingresos, sobre la base de las cantidades máximas acreditadas a cada renglón asignado que integra su presupuesto de gastos propios.

La referida ejecución presupuestaria es objeto de control preventivo para no caer en errores en su aplicación, a través de la Unidad de Auditoría Interna. Dentro de los controles preventivos o controles necesarios para la aplicación del gasto, están los siguientes:

- a) Que el gasto esté autorizado.
- b) Que los documentos de gasto estén soportados con la debida documentación de respaldo.
- c) Que exista disponibilidad presupuestaria.
- d) Que sus adquisiciones de bienes o servicios estén de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

3.3.1 Funcionamiento del Centro Cultural Estatal.

Para su funcionamiento el Centro Cultural Estatal se apoya en el departamento financiero, por medio del Plan Operativo Anual, entra a conocer la disponibilidad financiera con la cual cuenta, para alcanzar sus objetivos a través de sus actividades programadas.

3.3.2 Mantenimiento del Centro Cultural Estatal.

El mantenimiento del Centro Cultural Estatal, absorbe la mayor parte de los ingresos propios, ya que el estado físico de las instalaciones requiere del apoyo de las siguientes secciones:

- 1) Electricidad: Es la responsable del fluido eléctrico.
- 2) Mantenimiento: Sus principales funciones son:
 - Mantener en buen estado la planta física del Centro Cultural Estatal.
 - Mantener en buen estado los muebles e inmuebles de los ambientes interiores y exteriores.
 - Cuidado y mantenimiento de los jardines y áreas verdes.
- 3) Seguridad: Dentro de sus funciones están:

- Mantener el control absoluto de seguridad en el Centro Cultural Estatal.
 - Organizar actividades para la protección de los espacios, muebles e inmuebles de los diferentes departamentos de la entidad.
 - Brindarle al usuario seguridad durante su permanencia.
- 4) El Departamento de Tesorería, es el encargado de ejecutar los gastos por las requisiciones de estas secciones y lo hace a través de compras directas, eventos de cotización, eventos de licitación y fondo rotativo especial, siempre de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado. Así mismo es el responsable de la guarda y custodia de los contratos de arrendamientos.

CAPITULO IV

CASO PRÁCTICO.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS PROPIOS DE UN CENTRO CULTURAL ESTATAL, POR EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE.

4.1 ANTECEDENTES.

En este capítulo se desarrolla el caso práctico; como preámbulo se presenta el estudio teórico de los procedimientos de control interno existentes en el Centro Cultural Estatal, dentro del mismo se presentan las principales políticas de control interno, y aspectos de controles específicos que se deben de acatar, según responsabilidad de la entidad, estos servirán de base para la evaluación del control interno. Así mismo se presenta el programa de evaluación de control interno, en el área de ingresos propios, como la divulgación de las deficiencias de control interno encontradas en los procesos relacionados con los ingresos propios.

4.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA FUENTE DE INGRESOS PROPIOS POR ARRENDAMIENTOS DEL CENTRO CULTURAL ESTATAL.

El Centro Cultural Estatal es una entidad que atiende programas sociales, cívicos, culturales, danza, nacionales e internacionales, para ello cuenta con diferentes salas para espectáculos, espacio al aire libre y cafeterías, los cuales son dados en diferentes tipos de arrendamiento a través de un contrato, donde se establecen los derechos y obligaciones para cada una de las partes relacionadas. El Acuerdo Ministerial Número 98-2006, establece cuotas fijas anticipadas en lo referente a arrendamientos de salas para espectáculos. En la actualidad los principales ingresos propios del Centro Cultural Estatal, provienen de los arrendamientos siguientes:

4.2.1 Arrendamiento de salas para espectáculos.

- **Arrendamiento de sala, porcentaje por ingreso a taquilla.**

El Centro Cultural Estatal, a través del Departamento de Relaciones Públicas designa un supervisor el día del evento, para verificar el ingreso de personas a la sala con su respectivo boleto. Luego concilia contra el efectivo recibido en concepto de taquilla y, sobre esta base, se cobra el porcentaje por concesión de sala, especificado contractualmente.

- **Arrendamiento de sala anticipado:**

En este tipo de arrendamiento la forma de pago, se realiza por medio de cuota fija anticipada, de la manera siguiente:

- “Para la sala mayor una cuota de diez mil quetzales exactos (Q. 10,000.00) por hora.
- Para la sala menor una cuota de tres mil quinientos mil quetzales exactos (Q. 3,500.00) por hora
- Para el teatro al aire libre una cuota de mil quetzales exactos (Q. 1,000.00) por hora.”(18:1)

4.2.2 Arrendamiento de cafeterías.

- **Arrendamiento anticipado**

Para este tipo de arrendamiento el usuario debe pagar en forma anticipada una cuota fija mensual, de acuerdo a lo convenido contractualmente. La cafetería permanece abierta al personal de Centro Cultural Estatal.

- **Arrendamiento por función**

Para este tipo de arrendamiento el usuario debe pagar una cuota fija por función, de acuerdo a lo convenido contractualmente. Estas cafeterías operan en las salas de espectáculos.

4.2.3 Departamento de tesorería.

En la estructura del Centro Cultural Estatal, pertenece al Régimen Financiero, este departamento está a cargo del Tesorero, quién es responsable del manejo del fondo rotativo especial, hacer la solicitud del Comprobante Único de Registro de ingresos, emisión de recibos de ingresos, forma 63 A o 92 A, establecidas por el ente fiscalizador, asimismo es el responsable de la guarda y custodia de los contratos de arrendamiento y del inventario de las formas a usar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Dentro del Departamento de Tesorería se encuentra el Área de Ingreso Propios, siendo el responsable el asistente del tesorero.

4.3 ÁREA DE INGRESOS PROPIOS.

Está bajo la responsabilidad del asistente del tesorero. Los procesos del área de ingresos propios, se limitan al reconocimiento de las diferentes transacciones de efectivo, la recepción, depósito y registro de las operaciones relacionadas con los ingresos propios, la entrega del recibo de ingresos, forma 63 A o 92 A, establecidas y autorizados por el ente fiscalizador, para la recepción de efectivo, los que son emitidos por el tesorero en original y copia, el original se entrega al enterante y la copia se usa para rendir cuentas. El asistente es el receptor de los ingresos y el encargado de hacer los depósitos a la Cuenta República De Guatemala, Fondo Común de Privativos, Banco de Guatemala, de llevar al día la cuenta corriente relacionada con las obligaciones de los diferentes contratos de arrendamientos, que realiza el Centro Cultural Estatal, llevar una caja chica y además cuando es necesario asiste al encargado de fondo rotativo especial

4.4 POLÍTICAS INTERNAS

Todas las políticas internas del Centro Cultural Estatal deben ceñirse a lo estipulado en las Normas Administrativas, Financieras y de Control Interno de dicha entidad, de las cuales se realiza un breve resumen:

4.4.1 Alcance:

Descripción: Las políticas financieras y administrativas están especificadas en el Reglamento Interno de la entidad, y son de observancia general a todas las unidades de la entidad.

4.4.2 Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Dirección del Centro Cultural Estatal, establecer normas y procedimientos financieros y administrativos, para el logro de sus objetivos. En caso de desviación o cambio debe obtenerse autorización previa.

4.4.3 Límites de Autoridad Financiera:

Uno de los propósitos de las Normas Administrativas y de Control de la entidad y Procedimientos de Control Interno, es establecer los límites de autoridad financiera, dicha autoridad debe ser aprobada por la Dirección del Centro Cultural Estatal y darla a conocer por escrito especificando nombre, cargo, período de tiempo y tipo de autoridad que se asignó, así como la firma de quien delega la autoridad.

4.4.4 Ingresos de efectivo:

La Tesorería debe de implementar procedimientos al área de ingresos propios, para operar los ingresos de efectivo, de acuerdo a normas internas establecidas para el efecto, leyes y normas de observancia a nivel general.

El efectivo y los cheques endosados deben entregarse a la persona responsable de hacer el depósito a la cuenta República de Guatemala, Fondo Común de Privativos, Banco de Guatemala, en un término no mayor de veinticuatro horas; esta persona no debe ser el cajero, como medida de control interno. La persona que maneja las formas 63 A y 92 A, y las conciliaciones bancarias, no debe manejar los registros de las cuentas por cobrar.

4.5 FUENTE DE INGRESOS. (Y SUS REGISTROS)

El Centro Cultural Estatal percibe ingresos propios por diferentes conceptos ya enunciados anteriormente. Como entidad estatal existe un proceso para el adecuado registro de los ingresos percibidos, el cual es el siguiente:

- a) Con la copia del recibo oficial de ingresos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se registra el ingreso en la forma oficial 200 A-3. Caja Fiscal.
- b) Con la boleta de depósito al Banco de Guatemala, se registra el egreso en la forma oficial 200 A-3.
- c) Con fotocopias del recibo oficial de ingresos y boleta de depósito del Banco de Guatemala, se solicita a la Unidad de Administración Financiera, emitir el Comprobante Único de Registro de Ingresos. (CUR).

4.6 EVALUACIÓN DEL ÁREA DE INGRESOS PROPIOS POR EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE.

Para la evaluación preliminar del control interno al área de ingresos propios del Centro Cultural Estatal, se utilizará el método de cuestionario, previo al desarrollo del trabajo se procederá de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental.

4.6.1 Programa para la obtención de la información y documentación, planificación específica.

Definición.

La Planificación Específica, es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la Auditoría Gubernamental, con el fin de asegurar que el auditor interno gubernamental cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la entidad, lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los

procedimientos de auditoría a aplicar de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

4.6.2 Memorando de planificación.

Definición.

En este documento se resume el resultado del proceso de la familiarización y evaluación preliminar del control interno, definiendo los criterios a ser utilizados por el auditor interno gubernamental, que servirán de base para definir los antecedentes de la entidad a auditar, aspectos legales, normativos y reglamentarios que le son aplicables, condiciones para efectuar la auditoría, objetivos, alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesarios.”(7:4)

4.6.3 Programa de trabajo.

Definición.

“El programa de Auditoría es una relación ordenada de procedimientos que deben ser aplicados en la ejecución de la auditoría, con el fin de obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente que permita alcanzar los objetivos establecidos en la planificación específica. El programa de auditoría, ayuda a desarrollar el trabajo con pasos específicos, para alcanzar los objetivos planteados, sirve de guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría y en la obtención de evidencia, así mismo, asegura la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado requerido de calidad de la auditoría.”(7:9)

SE PIDE.

Que en base a la información anterior se realice la evaluación de control interno al área de ingresos propios del Centro Cultural Estatal, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2008, debiendo desarrollar lo siguiente:

1. Propuesta de honorarios

2. La carta compromiso
3. Programa para la obtención de información del Centro Cultural Estatal
4. Memorando de planificación de evaluación de control interno.
5. Programa de trabajo de auditoría.
6. Evaluación del control interno por medio de cuestionario
7. Informe de evaluación de control interno
8. Carta de Representación.

Propuesta de Honorarios

Guatemala, 2 de Diciembre de 2008.

Señor.
Lic. Hambrón Virtual
Director General
Centro Cultural Estatal
Su despacho.

Estimado Lic. Hambrón Virtual:

Queremos someter a su aprobación, por medio de la presente, nuestra propuesta con relación a los servicios profesionales que prestaremos al Centro Cultural Estatal. Las características de nuestro servicio se fundamentan en la evaluación de control interno en forma objetiva que proporcione las herramientas necesarias y elementales para el control, custodia y registro de los ingresos propios de la entidad, de acuerdo a la legislación vigente.

De acuerdo a lo requerido por la Dirección General y al análisis efectuado a la entidad, los servicios que prestaremos comprenderán, los aspectos legales, técnicos y presupuestarios, que puedan afectar los procedimientos de control interno en la salvaguarda de los intereses de la entidad, verificación de los procedimientos de registro de los ingresos propios del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2008, verificar los documentos que respaldan los ingresos en concepto de arrendamientos. Asimismo la aplicación de pruebas necesarias para obtener un resultado mas objetivo en nuestro servicio. Por lo que el alcance de nuestra evaluación cubrirá lo siguiente:

- a) Verificar los documentos que respaldan los registros y controles de los ingresos propios en concepto de arrendamientos.
- b) Que los documentos de registro de ingresos estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

- c) Verificar los procedimientos utilizados para suscribir los contratos de arrendamientos, que estén de acuerdo a lo establecido en el Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y que los mismos sean reportados a la Contraloría General de Cuentas.
- d) Verificar que los procedimientos para la aprobación y autorización de los arrendamientos sean adecuados y que protejan los intereses del Estado.
- e) Evaluar el control interno existente en la recepción, custodia, depósito y registro de las operaciones de los ingresos propios.

Nuestra evaluación se realizará observando el adecuado cumplimiento de la legislación presupuestaria vigente, bajo el entendido que todo lo anterior es responsabilidad directa de la Dirección del Centro Cultural Estatal, ya que nuestro trabajo consistirá en demostrar las posibles deficiencias si las hubiere del control interno en los registros de los ingresos propios del periodo ya descrito, así como la detección de errores o irregularidades. Todo lo anterior se hará de su conocimiento a través de un informe preliminar para su discusión a las recomendaciones formuladas, asimismo será entregado el informe final de la Evaluación del Control Interno en el Área de Ingresos Propios.

HONORARIOS PROFESIONALES.

Basados en el trabajo a realizar, en el cual emplearemos noventa y seis (96) horas hombre y nuestro costo es de ciento veinticinco quetzales (Q. 125.00) por hora hombre, los honorarios serán de: Doce mil quetzales exactos (Q. 12,000.00) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, los cuales cubre el servicio de evaluación de control interno, descrito anteriormente. El tiempo estimado para esta evaluación será de doce días hábiles (del 02 al 20 de enero 2009) a un cien por ciento (100%) del tiempo estipulado, respetando los horarios de labores de oficina. Si se presentasen situaciones adicionales que requieran de mayor análisis y de inversión de mas tiempo, será consultado con usted y obtendremos su aprobación antes de proseguir, situación que modificará el monto anterior.

Agradecemos el interés que muestran por la propuesta y nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración sobre el contenido de esta carta.

Atentamente,

Licda. Marta Alicia García.

Contador Público y Auditor.

Datos de la Empresa

Aceptado: SI

Nombre del Director del Centro Cultural Estatal: Lic. Hambrón Virtual.

Firma _____

Fecha: 02/12/2008.

Carta Compromiso

Señor.
Lic. Hambrón Virtual
Director General
Centro Cultural Estatal
Su despacho.

Lic. Hambrón Virtual:

Usted ha solicitado que evaluemos el control interno del Área de Ingresos Propios, del Departamento de Tesorería del Centro Cultural Estatal, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2008. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra evaluación será realizada con el objetivo de verificar el cumplimiento de la legislación vigente, Normas de Control Interno Gubernamental y Normativa Interna, para señalar las deficiencias y hacer las recomendaciones necesarias.

Efectuaremos nuestra evaluación de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental, de observancia general a todas las entidades gubernamentales. Dicho manual requiere que planeemos y desempeñemos la evaluación para obtener una certeza razonable sobre la captación, depósito y registro de los ingresos propios, si los mismos están libres de errores e irregularidades. Una evaluación de control interno incluye el examen, sobre una base de pruebas de cumplimiento, del control interno existente, también incluye verificar los procedimientos contables usados en los registros de los ingresos propios, en la forma oficial 200-A-3, Caja Fiscal.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una evaluación de control interno, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de captación de ingresos propios, hay un riesgo inevitable de que aún algunos procedimientos erróneos importantes puedan permanecer sin ser descubiertos.

Además de nuestro informe sobre la evaluación de control interno al área de ingresos propios, se le presentará un borrador de informe, para discutir las deficiencias de control interno y recomendaciones formuladas.

Le recordamos que la responsabilidad corresponde a la Dirección del Centro Cultural Estatal, por el diseño del control interno adecuado en el área de ingresos propios, la selección y aplicación de políticas para la salvaguarda de los activos de la entidad. Como parte del proceso de nuestra evaluación, pediremos de la dirección confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la evaluación.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros (manuales y digitales), documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra evaluación. Nuestros honorarios se facturarán a medida que avance el trabajo, se basan según propuesta ya aceptada.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra evaluación de control interno al Área de Ingresos Propios.

Acuse de recibo a nombre de Centro Cultural Estatal

Licda. Marta Alicia García.
Contador Público y Auditor

16/10/2008.

***CENTRO CULTURAL ESTATAL
ARTE Y CULTURA***

CARTA DE ACEPTACIÓN

Licenciada
Marta Alicia García.
Auditor Externo.
Ciudad.

Licenciada García:

Le informamos que la Dirección del Centro Cultural Estatal, está de acuerdo con la oferta de sus servicios profesionales, descritos en la propuesta adjunta y nos comprometemos a brindarle toda la cooperación necesaria y las facilidades para el desarrollo de este trabajo, para que así conste, firmo este documento a los dos días del mes de enero del 2009.

Nombre: Lic. Hambrón Virtual
Firma.
Puesto: Director Centro Cultural Estatal

PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

ENTIDAD: CENTRO CULTURAL ESTATAL
TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ÁREA O CUENTA: INGRESOS PROPIOS
PERÍODO A EXAMINAR: 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 2008

1. DEFINICIÓN.

Comprende una fase del proceso de la familiarización, por medio de la cuál el auditor efectúa una visita a las instalaciones del Centro Cultural Estatal, para coordinar con los funcionarios y personal responsable de los registros, controles e información de Tesorería, Área de Ingresos Propios de la entidad.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Solicitar información y documentación relacionada con los ingresos propios del periodo sujeto a revisión. (legal, manual y magnética.)
- 2.2 Evaluar aspectos legales, técnicos, financieros y presupuestarios que sean relevantes, que puedan afectar la información y que deban considerarse los objetivos y alcance de la evaluación del control interno en el área de ingresos propios a efectuarse.

3. PROCEDIMIENTOS

3.1 TRABAJO A DESARROLLAR

- a) Vía telefónica se coordinará con los funcionarios del Centro Cultural Estatal, una entrevista para comunicarles que se efectuará una visita, la cual tendrá como objetivo primordial solicitar información y documentación para planificar la evaluación de control interno que se va a llevar a cabo.
- b) Durante la visita preliminar se obtendrá la información siguiente:
- Nombre y cargo de los funcionarios y responsables con quienes se tendrá relación en la ejecución de la evaluación de control interno.
 - Definir con los funcionarios de la entidad la persona que será el enlace con el auditor independiente.
 - De ser posible, entregar el requerimiento de información y documentación que se necesitará para definir el alcance de la auditoría. Puede incluirse:
 - Manuales de Normas y Procedimientos actualizados,
 - Ejecución analítica al 31 de diciembre 2008, del renglón presupuestario de ingresos propios.
 - Copias de recibos de ingresos (63 A y 92 A), boletas de depósito a la cuenta República de Guatemala, fondo común de Privativos, Banco de Guatemala.
 - Libro de control de la cuenta bancaria, estados de cuenta emitidos por el banco y sus respectivas conciliaciones bancarias.
 - Listado de los contratos del período a auditar.
 - Contratos o Convenios suscritos durante el período.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

**CENTRO CULTURAL ESTATAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
EN EL ÁREA DE INGRESOS PROPIOS**

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE AÑO 2008

GUATEMALA, ENERO DE 2009

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES.....	57
2. LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES.....	57
3. CONDICIONES PARA REALIZAR EL EXAMEN ESPECIAL.....	58
4. ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO.....	58
5. OBJETIVOS.....	59
6. ALCANCE.....	60
7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA MUESTRA	60
8. PRUEBAS APLICAR.....	61
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	61
10. INFORME	62
11. ANEXO No. 1.....	64
12. ANEXO No. 2.....	65

1. ANTECEDENTES

ÁREA DE INGRESOS PROPIOS:

Depende del Departamento de Tesorería, Régimen Financiero del Centro Cultural Estatal, siendo sus principales funciones y atribuciones las siguientes:

- Recaudo, Depósito de los ingresos percibidos a la cuenta República de Guatemala, Fondo Común de Privativos, Banco De Guatemala.
- Registro de la operación de los ingresos propios
- Tener al día la cuenta corriente de arrendamientos
- Llevar la caja chica.
- Asistir al tesorero.

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

De conformidad al examen especial que se practicará, será necesario consultar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes leyes:

- 2.1 Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas contenidas en el Decreto 27-2009 del Congreso de la República.
- 2.2 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
- 2.3 Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- 2.4 Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 2.5 Acuerdo Ministerial Número 13-98, de fecha 20 de abril 1998, Fondo Rotativo Especial o de Privativos, Ministerio de Finanzas Públicas.
- 2.6 Acuerdo Ministerial Número 98-2006, de fecha 27 de febrero 2006, Tarifas por uso de las instalaciones, Ministerio de Cultura y Deportes.
- 2.7 Manual de Auditoría Interna Gubernamental, junio de 2005. Emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- 2.8 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, junio de 2006. Emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

- 2.10 Normas de Auditoría Interna Gubernamental, junio de 2006, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- 2.11 Normas Administrativas, Financieras y de Control, emitidas por la entidad.
- 2.12 Contratos administrativos de arrendamientos, suscritos por la Dirección del Centro Cultural Estatal.

3. CONDICIONES PARA EVALUAR EL ÁREA DE INGRESOS PROPIOS EN EL CENTRO CULTURAL ESTATAL.

- 3.1 Si el Área de Ingresos Propios tiene establecido un sistema de registros documentados, que permitan evidenciar en una evaluación, que los procedimientos del ingreso de efectivo, se realizan con apego a la legislación vigente, a la normativa, y a las buenas prácticas de manejo.
- 3.2 Si los registros administrativos y auxiliares, se encuentran al día.
- 3.3 Existen contratos que garantizan y amparan el arrendamiento de salas y cafeterías.
- 3.4 Existen niveles de autorización en la selección de eventos, para los arrendamientos de salas y cafeterías.

4. ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO DE AUDITORÍA

4.1 Riesgo Inherente

Es la posibilidad de errores o irregularidades que pueda presentar los procedimientos de control interno relacionados con la percepción de ingresos, que pueda presentar el Área de Ingresos Propios, del Departamento de Tesorería.

4.2 Riesgo de Control

Está asociado con la posibilidad de que, los procedimientos de control interno, incluyendo a la Auditoría Externa, no puedan prevenir ni detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

4.3 **Riesgo de Detección**

Existen al aplicar los programas de evaluación y no determinar posibles malos manejos de efectivo, en virtud que los procedimientos no resultarían suficientes para descubrir errores o irregularidades.

5. **OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.**

5.1 **Generales**

- 5.1.1 Efectuar la verificación de la documentación de respaldo, de los ingresos en concepto de arrendamientos, para determinar si las formas a usar cumplen con los requisitos mínimos que las leyes y las normas los rigen. Establecer la legalidad y el registro oportuno.
- 5.1.2 Analizar, revisar y comprobar la autenticidad y veracidad de los documentos que respaldan los registros y controles de los arrendamientos, así mismo, evaluar el cumplimiento de la legislación vigente, normativa que al respecto ha emitido la Administración y la Contraloría General de Cuentas, las cuales son de observancia general.

5.2 **Específicos**

- 5.2.1. Verificación del uso y registro de las formas 63 A y 92 A, y las boleta de depósitos al Banco de Guatemala,
- 5.2.2. Establecer si los procedimientos utilizados en la captación de ingresos se realizaron de conformidad a disposiciones contractuales y las contenidas en leyes específicas y acuerdos emitidos.
- 5.2.3. Determinar si los procedimientos, cálculos aritméticos y controles internos establecidos para determinar el porcentaje de los ingresos a taquilla, son los adecuados para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en el proceso de cobro de este tipo de arrendamiento.
- 5.2.4. Verificar si los procedimientos de registro de ingresos propios en concepto de arrendamientos se realizan de acuerdo a la legislación vigente.
- 5.2.5. Evaluar el control interno existente en el Área de Ingresos Propios, para determinar si se están realizando adecuadamente los procedimientos, de conformidad a las disposiciones

legales y normas dictadas por la Dirección del Centro Cultural Estatal.

6. ALCANCE

En la evaluación de control interno al área de ingresos propios del periodo de enero a diciembre 2008, se verificará el cien por ciento (100%) de los ingresos percibidos.

- 6.1 Se evaluará el ambiente y estructura del control interno;
- 6.2 Se evaluará el proceso presupuestario contable:
 - 1. Recepción de los ingresos propios.
 - 2. Emisión del recibo oficial de ingresos y su registro en caja fiscal.
 - 3. Depósitos de los ingresos al Banco de Guatemala.
 - 4. Verificar la solicitud del Comprobante Único de Registro.
- 6.3 La eficiencia de las funciones de cumplimiento del área de ingresos propios.

7. CRITERIO PARA SELECCIONAR LA MUESTRA

- 7.1 Se seleccionarán los contratos de arrendamiento más significativos, con una muestra mínima del veinticinco por ciento (25%), para aplicar pruebas de cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones internas.
- 7.2 Se seleccionará el cien por ciento (100%) de los recibos oficiales de ingresos de las formas usadas para el registro de ingresos propios, (63 A y 92 A) para aplicar pruebas de cumplimiento de las leyes y reglamento para su autorización y uso.
- 7.3 Se seleccionarán en función a los días, los recibos de depósitos de los ingresos propios, para aplicar pruebas de cumplimiento de las leyes y reglamentos que establecen el registro en forma oficial 200 - A - 3, caja fiscal

8. PRUEBAS A APLICAR

8.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO:

En el desarrollo del trabajo, se aplicarán pruebas para evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno, implementando nuevos o fortaleciendo los ya existente, verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, disposiciones de carácter interno dictadas por la máxima autoridad, tales como procedimientos normativos, circulares, resoluciones y otras normas de observancia para la gestión correspondiente.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

9.1 Cronogramas de Tiempo y Personal

En anexos 1 y 2 se presenta la programación de las diferentes fases del proceso de la evaluación, así como el personal asignado a las mismas.

9.2 Recursos Humanos, Financieros y Materiales

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

9.2.1 Humanos

- 1 Socio - Gerente
- 1 Supervisor, responsable de la supervisión del trabajo de campo.
- 1 Asistente de Auditoría, quien realiza el trabajo de campo.

9.2.2 Financieros

No se necesitará recursos financieros, en virtud que, la auditoría será realizada dentro del área metropolitana, el auditor designado no dispondrá de viáticos y otros gastos especiales.

9.2.3 Materiales

- 1 Computadora personal
- 1 Impresora
- 1 Cinta para impresora
- 30 Hojas de papel bond tamaño oficio
- 200 Hojas de papel bond tamaño carta
- 1 Porta Minas
- 2 Lapiceros negro y rojo
- 1 Marcador fluorescente

10. **INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS PROPIOS DE UN CENTRO CULTURAL ESTATAL, POR EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE.**

A) ANTECEDENTES.

Los ingresos en concepto de arrendamientos, constituyen el presupuesto de mantenimiento, el cual se ejecuta dentro del periodo que se percibe, de acuerdo a su percepción real, para el control del mismo, la Dirección del Centro Cultural Estatal, ha implementado medidas y procedimientos de control, compatibles a las actividades generadoras de los ingresos propios.

B) PROPÓSITOS.

La evaluación al área de ingresos propios tiene como propósito, que las operaciones de la entidad sean confiables, oportunas y razonables, así como determinar si la normativa interna se ajusta a las necesidades de la entidad.

C) ALCANCE.

La evaluación preliminar se hará por medio de **Cuestionario de Control Interno**, el desarrollo del trabajo se enfocará en la recepción de ingresos en concepto de

arrendamientos, se tomarán los contratos más representativos financieramente, verificándose las actividades y los registros generados durante el año 2008, así como las políticas y procedimientos de control vigentes a la fecha de evaluación

D) CONTENIDO

Tomando en cuenta la naturaleza y limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno de una entidad, el informe del Contador Público y Auditor sobre la evaluación del sistema de control interno de una entidad deberá contener lo siguiente:

- a) Alcance del trabajo y periodo de la evaluación del control interno.
- b) Mención de que el estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno y el desarrollo del trabajo se llevaron a cabo, de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental, de observancia general para el sector público.
- c) La indicación de que el diseño y mantenimiento del sistema de control interno es responsabilidad de la administración y una descripción de los objetivos del mismo.
- d) La advertencia a la parte interesada en evaluación, de las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, que pueden permitir que existan errores e irregularidades, que cualquier sistema está sujeto al deterioro por cambios de circunstancias o incumplimiento de los procedimientos de control.

Al finalizar la evaluación de control interno, se presentará el informe final, para comunicar los resultados del trabajo realizado, a la Dirección del Centro Cultural Estatal.

ANEXO 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ASIGNACIÓN DEL PERSONAL

ENTIDAD: CENTRO CULTURAL ESTATAL
 TIPO DE AUDITORÍA: Evaluación del Área de Ingresos Propios.
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2,008
 PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 05 al 20 de enero del año 2,009

HORAS HOMBRE: **96 Horas** (doce días, ocho horas diarias)

No.	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS		HORAS HOMBRE		OBSERVACIONES
		OMBRES Y APELLIDO	CARGO	DEL	AL	ESTIMADO	REAL	
1	PLANIFICACIÓN			05/01/2009	06/01/2009	16	16	
1.1	Familiarización							
1.1.1	Visita preliminar	José de J. Portillo H.	Supervisor	05/01/2009	05/01/2009	8	8	Metodo de Cuestionario
		Marta Garcia E.-	Asistente					
1.2	Evaluación Preliminar de Control Interno.	José de J. Portillo H.	Supervisor	06/01/2009	06/01/2009	3	3	
1.3	Memorando de Planificación	José de J. Portillo H.	Supervisor	06/01/2009	06/01/2009	3	3	
1.4	Programas de Auditoría	José de J. Portillo H.	Supervisor	06/01/2009	06/01/2009	2	2	
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO			07/01/2009	15/01/2009	56	56	
2.1	Evaluación del Diseño del Control Interno, del Área de Ingresos, bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería, Área de Ingresos del Centro Cultural Estatal, en los registros de Arrendamientos de salas: pagado por anticipado e ingreso a taquilla, y los arrendamientos de ambientes para cafeterías, cuota fija y cuota por función.	José de J. Portillo, Marta Garcia E.	Supervisor Asistente	07/01/2009	15/01/2009	56	56	
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			16/01/2009	20/01/2009	24	24	
3.1	Elaboración 1er. Borrador del Informe.	José de J. Portillo H.	Supervisor	16/01/2009	16/01/2009	8	8	
3.2	Revisión 1er. Borrador del Informe.	Juán Nada	Socio Gerente	19/01/2009	19/01/2009	8	8	
3.3	Presentación y Discusión del Borrador de Informe.	Juán Nada José de J. Portillo.	Socio Gerente supervisor	19/01/2009	19/01/2009	8	8	
3.4	Elaboración Informe Definitivo	José de J. Portillo H.	Supervisor	20/01/2009	20/01/2009	8	8	
3.5	Revisión Informe definitivo	Juán Nada	Socio Gerente	20/01/2009	20/01/2009			
3.6	Aprobación Informe Definitivo	Juán Nada	Socio Gerente	20/01/2009	20/01/2009			
3.7	Firma y Presentación Informe Definitivo	Juán Nada	Socio Gerente	20/01/2009	20/01/2009			
	Totales					96	96	
Elaborado por: Marta García E.		Supervisado por: José de J. Portillo H.			Aprobado: Juan Nada			
Fecha: 05/01/2009		Fecha: 05/01/2009			Fecha: 05/01/2009			

ANEXO 2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ENTIDAD: CENTRO CULTURAL ESTATAL
 TIPO DE AUDITORÍA: Evaluación del Área de Ingresos Propios,
 PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2,008
 PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 05 al 20 de enero año 2,009
 HORAS HOMBRE: 96 Horas (doce días, ocho horas diarias)

No.	ACTIVIDADES	DIAS											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PLANIFICACIÓN	8	8										
1,1	Familiarización												
1.1.1.	Visita preliminar	8											
1,2	Evaluación Preliminar Control Interno		3										
1,3	Memorando de Planificación		3										
1,4	Programas de Auditoría		2										
	2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO			8	8	8	8	8	8	8			
2,1	Evaluación del Diseño del Control Interno, del Área de Ingresos Propios, bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería, registros de arrendamientos de salas: pagado por anticipado e ingreso a taquilla, y los arrendamientos de ambientes al aire libre, y cafeterías, cuota fija y cuota por función.			8	8	8	8	8	8	8			
	3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS										8	8	8
3,1	Elaboración 1er. Borrador del Informe.										8		
3,2	Revisión 1er. Borrador del Informe.											4	
3,3	Presentación y Discusión del Borrador de Informe											4	
3,4	Elaboración Informe Definitivo												2
3,5	Revisión Informe definitivo												2
3,6	Aprobación Informe Definitivo												2
3,7	Firma y Presentación Informe Definitivo												2
	Totales												
Elaborado por: Marta García		Autorizado por: José de J.Portillo H,				Aprobado por:Juan Nada							
Fecha: 05/01/09		Fecha: 05/01/09				Fecha: 05/01/09							

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: CENTRO CULTURAL ESTATAL
TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ÁREA O CUENTA: INGRESOS PROPIOS
PERÍODO A EXAMINAR: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisa do por:	Fecha
1	OBJETIVOS					
1.1	<p>Generales</p> <p>Verificar los procedimientos de registro de los ingresos propios del Centro Cultural Estatal, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008.</p> <p>Evaluar el cumplimiento de la normativa que al respecto ha emitido La Contraloría General de Cuentas, las Normas de Control Interno Gubernamental y en el Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</p>					
1.2	<p>Específicos</p> <p>a) Establecer si los procedimientos utilizados para los diferentes tipos de arrendamientos, se realizaron de conformidad con las disposiciones del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.</p>					

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisa do por:	Fecha
	<p>b) Determinar que los procedimientos para la aprobación y autorización de los arrendamientos son adecuados y garantizan la transparencia, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos del Estado.</p> <p>c) Evaluar el control interno existente en la recepción de los ingresos y en el depósito de los mismos.</p> <p>d) Comprobar la legalidad y el registro oportuno de las operaciones.</p>					
2	<p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>2.1 ALCANCE</p> <p>La evaluación y análisis del registro de las operaciones de ingresos propios se efectuará únicamente en el Centro Cultural Estatal.</p> <p>Analizar la documentación de respaldo y toda la información relacionada con los arrendamientos vigentes en el periodo sujeto a revisión.</p>					

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisa do por:	Fecha
2.2	<p>PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO</p> <p>GENERALES.</p> <p>Visitas y coordinación con la administración de la entidad a evaluar, al inicio y desarrollo de la evaluación.</p> <p>Obtener y analizar documentos que sean aplicables a la entidad objeto de la evaluación de control interno, los cuales son:</p> <p>a) Contratos de arrendamientos vigentes en el período comprendido del 01 enero al 31 de diciembre de 2008.</p> <p>b) Documentación de respaldo de los contratos durante el periodo sujeto a evaluación. (fianza)</p> <p>c) Verificación de los contratos vigentes a la fecha de la evaluación.</p> <p>d) Regulaciones relacionadas con los contratos de arrendamientos. (Rescisión y/o ampliación).</p>	<p>CI-10</p> <p>CI-10</p> <p>N/A</p>	<p>MAG</p> <p>MAG</p>	<p>06-01-09</p> <p>06-01-09</p>	<p>J.J.P.</p> <p>J.J.P.</p>	<p>07-01-09</p> <p>07-01-09</p>

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisa do por:	Fecha
	e) La evaluación se llevará acabo a través de cuestionario de control interno.	CI	MAG	08-01-09	J.J.P.	07-01-09
2.3	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS					
	a) Revisión de los contratos para la captación de los ingresos generados en concepto de arrendamiento, revisando: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los procedimientos que establece el Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. • Cumplimiento de las cláusulas de los Contratos suscritos entre los usuarios y el Centro Cultural Estatal, referente a la fecha de pago. 	CI-10	MAG	08-01-09	J.J.P.	09-01-09
	b) Se verificará los depósitos de los ingresos diarios, de arrendamiento de salas o cafeterías, tomándose una muestra de los depósitos más representativos.	CI-10	MAG	09-01-09	J.J.P.	10-01-09
	c) Verificar que a todos los ingresos se les haya emitido la forma 63 A y 92 A, y si están autorizadas las mismas, firmadas, selladas y referenciadas y su registro en forma 200 A- , Caja Fiscal	CI-10	MAG	13-01-09	J.J.P.	14-01-09

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisa do por:	Fecha
	<p>d) Verificar que las boletas de depósitos hechos al Banco de Guatemala, sean la documentación que respalda los recibos de ingresos, de las formas ya mencionadas. Así mismo cruzar la información de los ingresos con los contratos de arrendamiento</p> <p>e) Verificar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de ingresos con su respectiva documentación de respaldo. (recibos 63 A y bolotas de depósito)</p> <p>Realizar análisis de la información proporcionada por los usuarios y determinar variaciones con los registros de las entidades sujetas a la evaluación, en lo relacionado al número de funciones.</p>	CI-10	MAG	14-01-09	J.J.P.	15-01-09
		CI-10	MAG	16-01-09	J.J.P.	17-01-09
		CI-10	MAG	06-01-09	J.J.P.	17-01-09
3	<p>PREPARACIÓN DE INFORME.</p> <p>Informe sobre la evaluación del control interno en el área de ingresos propios, realizada por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2008.</p>	BI	MAG	20-01-09	J.J.P.	20-01-09

CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO.**CI**
1/2

ENTIDAD: CENTRO CULTURAL ESTATAL
 TIPO DE AUDITORIA: Evaluación de Control Interno
 AREA O CUENTA: Ingresos Propios
 PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre 2008.

Respondió: Erick Makcamé.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO. 17. INGRESOS-	SI	NO	Referencias: si la respuesta es NO, discutir los controles paralelos/compensatorios y comente su conclusión.
1. ¿Es depositado el total de los ingresos (efectivo y cheques) en un plazo no mayor de 24 horas?		X	En ocasiones el efectivo no es depositado como lo determinan las Normas Gubernamentales, el asistente regularmente hace los depósitos, no se cuenta con personal suficiente de mensajería.
2. ¿Son depositados intactos todos los ingresos percibidos?	X		
3. ¿Todos los cheques de caja que ingresan son referenciados sin excepción contra los recibos de caja?	X		
4. ¿Todos los registros de efectivo son operados diariamente en los respectivos libros.		X	Se operan con dos o tres días de atraso
5. ¿Las operaciones contables de los ingresos, son registradas correctamente?	X		
6. ¿Existen procedimientos adecuados sobre los cheques devueltos por el banco?	X		Se reciben únicamente cheques de caja, no manejamos cheques rechazados.
7. ¿Se maneja caja chica en la entidad y quién es la persona responsable?	X		La caja chica es manejada por el asistente de Tesorería.
8. ¿El asistente de Tesorería, adicionalmente al recaudo de ingresos propios, manejo de caja chica, existe otra atribución?	X		Asiste al encargado de fondo rotativo, cuando es necesario
9. ¿Está garantizado con fianza de manejo de valores el personal que maneja valores en documentos y efectivo.	X		Todo el personal que maneja valores, está afianzado.
a) ¿Tener registros manuales o digitales del efectivo y cheques recibidos?	X		Manuales, libro con registro de recibos 63 A, emitidos Referenciando el ingreso de efectivo

			CI 2/2
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO. 17. INGRESOS-	SI	NO	Referencias: si la respuesta es NO, discutir los controles paralelos/compensatorios y comente su conclusión.
b) ¿Revisar el total de ingresos recibidos en forma diaria?	X		
c) ¿Entregar a los usuarios el recibo 63 A, firmado y sellado por los pagos recibidos?	X		
11. ¿Existen controles adecuados en el control de espectáculos de ingreso a taquilla?	X		El supervisor concilia el ingreso de personas con el efectivo recibido por este concepto.
12. ¿La Unidad de Administración Financiera, ha aprobado todas las cuentas bancarias que se manejan?	X		Se maneja una cuenta bancaria mas, para pago de nómina del renglón 029.
13. ¿La correspondencia es abierta por una persona. a) ¿Que no es la encargada de operar el libro de bancos? b) ¿Qué no prepara los depósitos bancarios?	X		Toda la correspondencia es abierta por la secretaria del Director General del Centro Cultural Estatal.
14. ¿Se realizan periódicamente arquez de caja, por personal independiente o de la Unidad de Auditoria Interna?		X	Pocas veces se realizan arquez de caja por parte del Departamento de Tesorería. Solo se realizan cuando interviene la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, de acuerdo a su Plan Anual de Auditorias.
15. ¿Se actualizan los registros auxiliares para el control de los ingresos percibidos?	X		
16. ¿Las políticas de ingresos, contemplan el control general de todos los ingresos percibidos, en efectivo y cheques?	X		
17. ¿En el Área de Ingresos se cuenta con un manual de funciones y procedimientos?		X	No existe un manual de procedimientos que delimite las funciones de la Unidad de Ingresos. Las instrucciones son verbales.
Elaborado por: Marta García Revisado por: José Portillo Ejecutado por: Marta García Aprobado por: Juan Nada Firma: Firma: Firma: Firma: Fecha: 07/01/2009. Fecha: 07/01/2009. Fecha: 07/01/2009. Fecha: 07/01/2009.			

CENTRO CULTURAL ESTATAL
PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE 2008

HECHO POR: MAG.
 FECHA: 13/01/2009

REVISADO POR: J. DE J.P.
 FECHA: 15/01/2009

CÉDULA DE ARRENDAMIENTOS
PRUEBA DE INGRESOS

CI-10

VERIFICACIÓN DE REGISTRO DE INGRESOS								FORMAS AUTORIZADAS 63 Y 92 A.	FIRMADAS Y BELLADAS	REFERENCIADAS CON FECHA Y NUMERO DE FUNCIONES	DEPÓSITO DE LOS INGRESOS DE FORMA INMEDIATA	CORRESPONDE EL VALOR DEL DEPÓSITO AL DEL RECIBO DE INGRESOS	REGISTRO EN CAJA FISCAL COMO INGRESO	REGISTRO EN CAJA FISCAL COMO EGRESO SEGUN BOLETA DE DEPÓSITO	SE OPERARON EN REGISTROS LOS INGRESOS EL DIA DE PERCIBIDOS	CURS DE INGRESOS Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
Nº.	CONTRATO Nº.	63 A NUMERO	FECHA	VALOR Q	BOLETA DE DEPOSITO BANCARIO Nº.	CONCEPTO	REFERENCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	001-2008	655521	31/03/2008	7.000,00	A-4455891245	ARRENDAMIENTO DE CAFETERIA DEL MES DE ABRIL 2008	CI-10	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓
2	003-2008	655651	18/03/2008	60.000,00	C-3645897125	ARRENDAMIENTO DE LA SALA, MAYOR 15 Y 16 MARZO 2008	CI-10	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓
3	053-2008	656732	26/08/2008	14.000,00	CH-13589456	ARRENDAMIENTO DE LA SALA MENOR , 23 Y 24 DE AGOSTO 2008	CI-10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓

CI-20-1

NOTA 1: VER CEDULA DE ATRIBUTOS EN **CI-20-1**

- ✓ SI
- ✗ NO

CENTRO CULTURAL ESTATAL
PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE 2008

HECHO POR: MAG.
 FECHA: 08/01/2009

REVISADO POR: J. DE J. P.
 FECHA: 12/01/2009

CÉDULA DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS

C I-20

Nº.	NUMERO DE CONTRATO	FECHA	VALOR DEL CONTRATO EN Q.	FIANZA DE CUMPLIMIENTO PÓLIZA No.	ARRENDATARIO	BIEN	NUMERO DE FUNCIONES	HORAS DE C/FUNCION	ACUERDO Nº. 98-2006, COSTO POR HORA EN Q.	COSTO POR FUNCION	DESCRIPCION
1	001-2008 ✓	02/01/2008 ✓	84.000,00 ✓	FC-1002 ✓	Inés Mazariegos ✓	Cafeteria al público las ocho horas diarias ✓					ESTE ARRENDAMIENTO DE CAFETEIA ES DE CUOTA FIJA AL MES DE Q 7,000,00
2	003-2008	25/02/2008	300.000,00	FC-8414	Embajada de Italia	Sala Mayor	10 ✓	3 horas ✓	10.000,00 ✓	30.000,00	EL TIEMPO DE CONTRATO DE UN MES. DEL 01 AL 31 DE MARZO 2008, DOS FUNCIONES CADA FIN DE SEMANA. ULTIMA FUNCION EL 30 DE MARZO 2008.
3	053-2008	27/06/2008	140.000,00	FC-11,014	Grupo Fantasia	Sala Menor	20	2 horas	3.500,00	7.000,00	EL TIEMPO DE CONTRATO DEL 01 DE JULIO AL 07 DE SEPTIEMBRE 2008, DOS FUNCIONES CADA FIN DE SEMANA. ULTIMA FUNCION EL 07 DE SEPTIEMBRE 2008.

^

^

Nota 1: Los contratos cumplen con lo normado en el Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, y los pagos han sido dentro de los términos contractuales,

Nota 2: Los contratos fueron tomados de acuerdo al valor mas representativo. (3/12)

MARCAS USADAS

- ✓ TOMADOS DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES.
- ✗ APLICACIÓN DEL ACUERDO Nº. 98-2006, COSTO POR HORA .
- ^ CALCULOS VERIFICADOS

CÉDULA DE ATRIBUTOS

- A = Los recibos de ingresos 63 A y 92 A, están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- B = Los recibos de ingreso emitidos están firmados y sellados por la persona responsable. (Tesorero)
- C = Los recibos de ingresos emitidos, consignan fecha y número de funciones, según contrato.
- D = Los depósitos de los ingresos se han realizado de forma inmediata.
- E = Se cotejó las boletas de depósito, contra los recibos de ingresos, para verificar si cuadran los recibos contra depósitos.
- F = Registro de las operaciones de los ingresos en la caja fiscal.
- G = Verificación de la caja fiscal, salida de los ingresos a través del depósito al Banco de Guatemala.
- H = Los registros oportunos de los ingresos en caja fiscal.
- I = Solicitud del Comprobante Único de Registro de ingresos a la Unidad de Administración Financiera.

Estos atributos fueron tomados de acuerdo a las deficiencias encontradas en la evaluación de control interno. (CI)

A continuación se presentan los informes que se generaron en la realización de la evaluación de control interno al Área de Ingresos Propios, practicada al Centro Cultural Estatal, por el período de enero a diciembre 2008. Estos son similares, sin embargo hay razones diferentes para su presentación:

1. **Borrador de Informe o Informe Preliminar**, es presentado y discutido con el Director del Centro Cultural Estatal, por el supervisor y si se estima conveniente también el Socio Gerente, aceptando las recomendaciones formuladas, dicho informe forma parte de los **papeles de trabajo**.
2. **Informe Gerencial**, es un resumen del resultado de la evaluación practicada, forma parte del informe final.
3. **Informe final**: Lo integra el Informe Gerencial y el Informe final, donde se deja constancia de lo expresado por la administración del Centro Cultural Estatal, en la discusión del borrador de informe. Este **informe final** fue dado a conocer a las altas autoridades.

Dicho procedimiento se encuentra establecido en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental, ambos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, de observancia general a las entidades gubernamentales.

Guatemala, 19 de enero de 2009
BI-001/2009

**Señor
Lic. Hambrón Virtual
Director General
Centro Cultural Estatal
Su Despacho.**

Señor Director:

De acuerdo con la evaluación de control interno, al Área de Ingresos Propios realizada al Centro Cultural Estatal, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2008, se detectaron algunas deficiencias de control interno, en la evaluación del mismo y en los registros de la información financiera, los cuales consideramos oportuno hacer de su conocimiento.

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. Ingresos no depositados en forma inmediata.

Condición

A través de la evaluación de control interno, se determinó que los ingresos percibidos en concepto de arrendamientos de salas y cafeterías no son depositados al Banco de Guatemala, en forma inmediata a su recaudación

Recomendación

Se recomienda al Jefe del Departamento de Tesorería, ejercer supervisión a efecto que el efectivo percibido sea depositado al Banco de Guatemala, en forma inmediata e intacta.

- 2. Falta de segregación de funciones al asistente de Tesorería, encargado del área de ingresos propios.**

Condición

A través de la evaluación de control interno se detectó que el asistente de tesorería, adicional al recaudo, depósito y registro de la operación de los ingresos propios, es responsable del manejo de una caja chica y asiste al encargado del fondo rotativo cuando es necesario.

Recomendación

Se recomienda al Director del Centro Cultural Estatal, delimitar cuidadosamente, las funciones del asistente de Tesorería, que garantice independencia en la recepción, custodia, depósito y registro de los ingresos propios, y que estos sean en forma oportuna.

- 3. Falta de arquezos de valores periódicos y sorpresivos, por parte del Jefe del Departamento de Tesorería.**

Condición

A través de la evaluación del control interno, se estableció que no se realizan con frecuencia arquezos de valores periódicos y sorpresivos, por parte de la jefatura del Departamento de Tesorería.

Recomendación

Se recomienda al Director del Centro Cultural Estatal, incluir dentro de su Plan Operativo Anual, Arquezos de valores. Ejercer una supervisión constante del control interno al área de ingresos propios, si efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando adecuadamente. Los arquezos de valores, son una herramienta para establecer procedimientos de control, fortalecer los ya existentes, para asegurarse del correcto manejo del ingreso percibido.

4. Falta de un manual de funciones y atribuciones, para establecer las funciones y responsabilidades en el área de ingresos propios.

Condición

No existe un manual de funciones y atribuciones por cada departamento y para cada empleado, para establecer la segregación de funciones y evitar que una persona ejerza el control total de una operación.

Recomendaciones.

- a) Elaborar el manual de funciones y atribuciones, para establecer la segregación de funciones y el grado de responsabilidad de cada empleado, en los procesos relacionados con la recaudación de ingresos propios.
- b) Supervisión constante en la aplicación del manual a todo nivel, de los procedimientos establecidos, para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar los riesgos y tomar decisiones para mejorar la eficiencia y calidad de las operaciones.

En base a lo anteriormente expuesto, no está demás manifestarle que, la implementación de las recomendaciones formuladas en el presente informe, fortalecerán el ambiente y estructura de control interno de la entidad a su cargo, aspectos a los cuales su persona podrá hacer al momento de su discusión, referencia, aclaraciones y comentarios pertinentes a cerca de las medidas correctivas tomadas para subsanar las deficiencias de control interno detectadas,

Atentamente,

Licda. Marta Alicia García Escobar
Contador Público y Auditor

4.7 Informe de la Evaluación de Control Interno al Área de Ingresos Propios.

CENTRO CULTURAL ESTATAL

**INFORME DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
AL ÁREA DE INGRESOS PROPIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

GUATEMALA, ENERO DE 2009

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 20 de Enero de 2009

**Señor
Lic. Hambrón Virtual
Director General
Centro Cultural Estatal
Su Despacho.**

Señor Director:

Hemos efectuado la Evaluación del Control Interno al Área de Ingresos Propios, del Centro Cultural Estatal, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2008, con el objeto de fortalecer o implementar procedimientos en el manejo de los ingresos propios percibidos.

Nuestra evaluación de Control Interno se basó en la revisión sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los procedimientos y revelaciones en los registros relacionados con los ingresos propios, durante el periodo indicado. Como resultado del trabajo realizado se han detectado las deficiencias siguientes:

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**1. Ingresos no depositados en forma inmediata.****Condición**

A través de la evaluación de control interno, se determinó que los ingresos percibidos en concepto de arrendamientos de salas y cafeterías no son depositados al Banco de Guatemala, en forma inmediata a su recaudación

Recomendación

Se recomienda al jefe del Departamento de Tesorería, ejercer supervisión a efecto que el efectivo percibido sea depositado al Banco de Guatemala, en forma inmediata e intacta.

2. **Falta de segregación de funciones al asistente de Tesorería, encargado del área de ingresos propios.**

Condición

A través de la evaluación de control interno se detectó que el asistente de tesorería, adicional al recaudo, depósito y registro de la operación de los ingresos propios, es responsable del manejo de una caja chica y asiste al encargado del fondo rotativo cuando es necesario.

Recomendación

Se recomienda al Director del Centro Cultural Estatal, delimitar cuidadosamente, las funciones del asistente de Tesorería, que garantice independencia en la recepción, custodia, depósito y registro de los ingresos propios, y que estos sean en forma oportuna.

3. **Falta de arquezos de valores periódicos y sorpresivos, por parte del Jefe del Departamento de Tesorería.**

Condición

A través de la evaluación del control interno, se estableció que no se realizan con frecuencia arquezos de valores periódicos y sorpresivos, por parte de la jefatura del Departamento de Tesorería.

Recomendación

Se recomienda al Director del Centro Cultural Estatal, incluir dentro de su Plan Operativo Anual, Arquezos de valores. Ejercer una supervisión constante del control interno al área de ingresos propios, si efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y si los

riesgos se están controlando adecuadamente. Los arqueos de valores, son una herramienta para establecer procedimientos de control, fortalecer los ya existentes, para asegurarse del correcto manejo del ingreso percibido.

4. Falta de un manual de funciones y atribuciones, para establecer las funciones y responsabilidades en el área de ingresos propios.

Condición

No existe un manual de funciones y atribuciones por cada departamento y para cada empleado, para establecer la segregación de funciones y evitar que una persona ejerza el control total de una operación.

Recomendaciones.

- a) Elaborar el manual de funciones y atribuciones, para establecer la segregación de funciones y el grado de responsabilidad de cada empleado, en los procesos relacionados con la recaudación de ingresos propios.
- b) Supervisión constante en la aplicación del manual a todo nivel, de los procedimientos establecidos, para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar los riesgos y tomar decisiones para mejorar la eficiencia y calidad de las operaciones.

RECOMENDACIÓN GENERAL

Se recomienda a la administración del Centro Cultural Estatal, la implementación de todas las recomendaciones vertidas en los procesos y operaciones que se relacionen con el área de ingresos propios. Cabe mencionar que los hallazgos descritos, fueron debidamente discutidos con la Dirección del Centro Cultural Estatal.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos concluido se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría.

Atentamente,

Licda. Marta Alicia García Escobar
Contador Público y Auditor

INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL ÁREA DE INGRESOS PROPIOS**CONTENIDO**

1. ANTECEDENTES.....	86
2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	86
3. ALCANCE.....	87
4. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	87
5. FUNCIONARIOS RESPONSABLES.....	92

Guatemala, 20 de Enero de 2009

INFORME Número-001-2009

El presente informe contiene los resultados de la Evaluación del Control Interno al área de ingresos propios del Centro Cultural Estatal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008.

1. ANTECEDENTE

El Centro Cultural Estatal, fue creado mediante Acuerdo Gubernativo 08, de fecha 10 de mayo del año 1979, es una entidad que se dedica al arte y la cultura, desarrolla y genera programas culturales y sociales:

El Centro Cultural Estatal es una entidad receptora, motivadora y generadora de programas culturales, adecuados para promover la recreación y edificación de la sociedad. Dentro de su organización cuenta con Directorio, Dirección es la Unidad Técnico Administrativa y Unidades de Asesorías.

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.

2.1 Generales

- a) Verifica los procedimientos de registro de los ingresos propios del Centro Cultural Estatal, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008.
- b) Evaluar el cumplimiento de la normativa que al respecto ha emitido La Contraloría General de Cuentas, las Normas de Control Interno Gubernamental y en el Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.

2.2 Específicos

- a) Establecer si los procedimientos utilizados para el registro de los ingresos obtenidos se realizaron de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

- b) Determinar que los procedimientos establecidos para el arrendamiento, son adecuados y garantizan la transparencia, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos del estado y si los mismos hayan sido destinados para alcanzar los objetivos y metas dentro la política institucional.
- c) Evaluar el control interno existente en la recepción de los ingresos.
- d) Comprobar la legalidad y el registro oportuno de las operaciones así como la utilidad y calidad de la información financiera y administrativa, generada en el Área de Ingresos Propios.

3. ALCANCE

La evaluación y análisis del registro de las operaciones de ingresos propios se efectuará únicamente en el Centro Cultural Estatal. Analizar la documentación de respaldo y toda la información relacionada con los arrendamientos.

4. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

4.1 Ingresos no depositados en forma inmediata

Condición:

A través de la evaluación de control interno, se determinó que los ingresos percibidos en concepto de arrendamientos de salas y cafeterías no son depositados al Banco de Guatemala, en forma inmediata a su recaudación

Criterio:

Los ingresos como recaudación directa deben de depositarse en forma inmediata e intacta, para evitar que se utilice el efectivo en operaciones ordinarias de la entidad, como lo determina el Marco Conceptual, Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

Causa:

Falta de aplicación de la Normativa Gubernamental e insuficiente personal de mensajería.

Efecto:

Riesgo de pérdida u operaciones indebidas con el efectivo. Sanción a las autoridades de la dependencia y personal responsable de los procesos, de parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación:

Se recomienda al jefe del Departamento de Tesorería, ejercer supervisión a efecto que el efectivo percibido sea depositado al Banco de Guatemala, en forma inmediata e intacta.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

De acuerdo a la recomendación formulada, el Director en forma escrita se oficializó la responsabilidad del Señor Ángel Custodio, encargado de mensajería de presentarse a la Tesorería todos los días hábiles, de 9:00 a 9:30, a recoger los posibles depósitos para el Banco de Guatemala.

COMENTARIOS DE AUDITORÍA EXTERNA

En base a las medidas tomadas por la Dirección, en oficializar en forma escrita la responsabilidad del mensajero de hacer los depósitos todos los días hábiles, se da por aceptada dicha recomendación.

4.2 Falta de segregación de funciones al asistente de Tesorería, encargado del área de ingresos propios.**Condición:**

A través de la evaluación de control interno se detectó que el asistente de tesorería, adicional al recaudo, depósito y registro de la operación de los ingresos propios, es responsable del manejo de una caja chica y asiste al encargado del fondo rotativo cuando es necesario.

Criterio:

La segregación de funciones es importante para evitar la centralización de operaciones en una misma persona. Cada puesto de trabajo debe de tener definido claramente el campo de su competencia.

Causa:

Falta de procedimientos de control interno para definir las atribuciones del asistente de tesorería.

Efecto:

1. Incumplimiento de funciones que le corresponden al asistente de Tesorería y por consiguiente atraso en los registros de los ingresos propios.
2. No se dispone de información actualizada.

Recomendaciones:

Se recomienda al Director del Centro Cultural Estatal, delimitar cuidadosamente, las funciones del asistente de Tesorería, que garantice independencia en la recepción, custodia, depósito y registro de los ingresos propios, y que estos sean en forma oportuna.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se oficializó el nombramiento de la secretaria recepcionista de Tesorería, señora Patricia Total, como la persona responsable para el manejo de caja chica.

COMENTARIOS DE AUDITORÍA EXTERNA

En base a las medidas tomadas por la Dirección, las funciones del asistente de tesorería, han sido segregadas, por lo que las responsabilidades importantes del asistente de Tesorería a cumplir serian; el recaudo y registro de las operaciones de los ingresos propios. Se da por aceptada dicha recomendación

4.3 Falta de arquezos de valores periódicos y sorpresivos, por parte del Jefe del Departamento de Tesorería.

Condición:

A través de la evaluación del control interno, se estableció que no se realizan con frecuencia arquezos de valores periódicos y sorpresivos, por parte de la jefatura del Departamento de Tesorería.

Criterio:

Los arquezos de valores deben de realizarse en forma sorpresiva y periódicamente, son importantes para medir la aplicación de los procedimientos de registro, que estén de acuerdo a lo estipulado en los procedimientos de control interno establecido, si es necesario modificarlos para fortalecerlos o implementar nuevos.

Causa:

No existe la práctica de realizar los arquezos sorpresivos por parte de la jefatura del Departamento de Tesorería, para verificar el cumplimiento de las políticas establecida para el manejo de los ingresos propios.

Efecto:

Riesgo de inadecuados manejos de los ingresos percibidos.

Recomendación

Se recomienda al Director del Centro Cultural Estatal, incluir dentro de su Plan Operativo Anual, Arquezos de valores. Ejercer una supervisión constante del control interno al área de ingresos propios, si efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando adecuadamente. Los arquezos de valores, son una herramienta para establecer procedimientos de control, fortalecer los ya existentes, para asegurarse del correcto manejo del ingreso percibido.

COMENTARIOS DE LA ADMINSTRACIÓN

El Director del Centro Cultural Estatal, manifestó su interés en realizar los arquezos de valores, en forma externa, que no sea dentro de la entidad para actuar con total independencia mental,

para lo cual espera readecuar su presupuesto a través de transferencias internas que le permitan disponibilidad presupuestaria para esta actividad.

COMENTARIOS DE AUDITORÍA EXTERNA

En base a las medidas tomadas por la Dirección, se da por aceptada dicha recomendación, pendiente de su implementación.

4.4 Falta de un manual de funciones y atribuciones, para establecer las funciones y responsabilidades en el área de ingresos propios.

Condición:

No existe un manual de funciones y atribuciones por cada departamento y para cada empleado, para establecer la segregación de funciones y evitar que una persona ejerza el control total de una operación.

Criterio:

En toda entidad, se debe establecer en forma clara y por escrito, para cada puesto de trabajo y a todo nivel, las funciones y responsabilidades.

Causa:

Desconocimiento de las ventajas al aplicar un manual de procedimientos.

Efecto:

Duplicidad de funciones, lo cual conlleva a pérdida de recursos materiales y humano.

Recomendaciones.

- a) Elaborar el manual de funciones y atribuciones, para establecer la segregación de funciones y el grado de responsabilidad de cada empleado, en los procesos relacionados con la recaudación de ingresos propios.

- b) Supervisión constante en la aplicación del manual a todo nivel, de los procedimientos establecidos, para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar los riesgos y tomar decisiones para mejorar la eficiencia y calidad de las operaciones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El Director del Centro Cultural Estatal presentó el proyecto del manual de funciones y atribuciones, el cual está a la espera de su aprobación por parte del Departamento de Planificación Económica.

COMENTARIOS DE AUDITORÍA EXTERNA

Se tuvo a la vista copia del referido proyecto, en el cual se encuentran definidas por departamento y empleado las funciones y atribuciones del Centro Cultural Estatal. En virtud de lo anterior se da por aceptada dicha recomendación

5. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RESPONSABLES.

Los funcionarios y empleados responsables del Centro Cultural Estatal, del cumplimiento del control interno establecido en el área de ingresos privativos, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2008, son los siguientes:

No.	NOMBRES	CARGOS	TOMA DE CARGO	ENTREGA CARGO
1	LIC. HAMBRÓN VIRTUAL	DIRECTOR	11/02/2004	A LA FECHA
2	LIC. ERICK MAKCAME	FINANCIERO	11/02/2004	A LA FECHA
3	PAN DE DIOS	TESORERO	12/05/2001	A LA FECHA
4	REGALO DEL CIELO	ASISTENTE DE TESORERIA	02/02/1998	A LA FECHA

Atentamente,

Licda. Marta Alicia García Escobar
Contador Público y Auditor

CENTRO CULTURAL ESTATAL
ARTE Y CULTURA

CARTA DE REPRESENTACIÓN

Guatemala 15 de enero 2009

Licenciada
Marta Alicia García.
Auditor Externo.
Ciudad.

Licenciada García:

Según nuestro leal saber y entender, confirmamos las siguientes informaciones y opiniones que les suministráramos durante el examen del control interno en el área de ingresos propios del Centro Cultural Estatal, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2008, con respecto de la verificación, si los procedimientos de control interno cumplen con el objetivo de salvaguardar los bienes del Estado y si los mismos están de acuerdo a los principios presupuestarios.

1. Reconocemos nuestra responsabilidad por la documentación de respaldo y registro de los ingresos propios, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2008, los cuales están de acuerdo a principios presupuestarios, Ley de compras y Contrataciones del Estado y Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.
2. Todos los contratos de arrendamiento, registros contables y la correspondiente documentación de respaldo, se le ha facilitado a usted. No conocemos la existencia de otras cuentas, registros o contratos significativos, que no estén razonablemente demostrados o debidamente registrados en las formas autorizadas correspondientes.
3. Desconocemos la existencia de:

- a) Irregularidades que impliquen a funcionarios o empleados, que tengan una participación significativa dentro del sistema de control interno o cualquier irregularidad involucrando a otro personal, que podría incidir significativamente sobre los ingresos propios.
 - b) Inobservancia de Leyes, Reglamentos y Normas, que afectaría la captación de los ingresos propios.
4. El manejo de los ingresos está libre de errores y omisiones importantes.
5. El Centro Cultural Estatal ha cumplido con todas las obligaciones establecidas en los diferentes contratos de arrendamientos, que pudieran tener un efecto importante sobre los mismos, en caso de incumplimiento.
6. No conocemos la existencia de acontecimientos producidos con posterioridad al cierre fiscal y hasta la fecha, que haya provocado o que exista la probabilidad de afectar materialmente los intereses del Centro Cultural Estatal.

Atentamente,

Lic. Hambrón Virtual
Director General.
Centro Cultural Estatal

CONCLUSIONES

1. La participación del Contador Público y Auditor en la evaluación del Área de Ingresos Propios, de un Centro Cultural Estatal, es importante en virtud que, en la aplicación de sus conocimientos profesionales, contribuye al mejoramiento, funcionalidad y cumplimiento de las obligaciones que estipula la legislación vigente, normativa de observancia general e interna, permitiéndole mejorar o implementar nuevos procedimientos para la captación, depósito y registro de los ingresos propios, en forma útil y oportuna.
2. La Auditoría Gubernamental es otra área donde el Contador Público Auditor independiente tiene participación, el profesional se encuentra preparado para aceptar este reto, cuenta con una adecuada formación profesional, educación continuada, habilidades y juicio profesional que ha adquirido a través de la experiencia profesional, para ofrecer calidad en el trabajo de auditoría. El Contador Público y Auditor es requerido para emitir su opinión, debido a la independencia mental que asume al desarrollar su trabajo y la responsabilidad que reviste en el ejercicio de su profesión.
3. El arqueo de valores, es una herramienta para establecer procedimientos de control, fortalecer los ya existentes, para asegurarse del correcto manejo del ingreso percibido en concepto de arrendamientos, como se describe en la recomendación número tres (3) del Borrador de Informe, la cual fue discutida y aceptada, pero a la fecha de terminación de la Evaluación no se ha implementado lo recomendado, por lo que existe dicha deficiencia de control interno, y el riesgo de control al no existir procedimientos de control interno, que identifique posibles errores e irregularidades en el manejo de ingresos propios.
4. Es importante la implementación y supervisión de un manual de funciones y atribuciones, para establecer la segregación de funciones a cada empleado a todo nivel, como se describe en la recomendación número cuatro (4) del informe preliminar, la que fue aceptada, dejando saber el Director que su implementación tiene ya, un grado de avance, en virtud que se está en espera de su aprobación para luego pedir su autorización al Despacho Superior, para su implementación.

No se puede estimar el tiempo necesario para poder dar como efectiva la implementación de dicho manual.

5. Una entidad con estructura de control interno gubernamental y adecuadas políticas y procedimientos financieros, permite depositar mayor confianza en su control interno, lo que es esencial para la función de análisis y registro de las operaciones de ingresos de efectivo y a la vez garantiza la obtención de información objetiva y oportuna.
6. En la evaluación del área de ingresos propios, se detectaron deficiencias en la estructura de control interno, que determinaron la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a aplicar. Los riesgos de control detectados:
 - Los controles establecidos en el área de ingresos propios, aún observan deficiencias en la recepción, depósito y registro de los ingresos propios.
 - La jefatura del Departamento de Tesorería no ha tenido el enfoque y alcance necesario y además no ha sido oportuna su intervención para realizar, arqueos de valores sorpresivos y periódicos.
 - No existen procedimientos de control interno que delimiten y establezcan una adecuada segregación de funciones y atribuciones para los diferentes departamentos del Centro Cultural Estatal, en virtud que no cuenta con un manual de funciones y atribuciones.
7. Este trabajo de tesis contiene la referencia técnica a utilizar en la ejecución del trabajo de Auditoría Gubernamental. La Contraloría General de Cuentas como ente fiscalizador ha emitido las Normas de Auditoría Gubernamental, las cuales son de observancia general para todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno o externo, dichas normas fueron aplicadas en el desarrollo del caso práctico. El objetivo de este trabajo de tesis es, que se convierta en una fuente de consulta en el desarrollo de una evaluación de control interno en el área de ingresos propios en el sector gubernamental, para lo cual se citaron las leyes, reglamentos,

normas y otros aspectos legales vigentes a aplicar, la práctica del manejo y operación (manual o magnético) de los ingresos propios, su registro ante la Tesorería Nacional, para la disponibilidad de los mismos, los cuales deben ser ejecutados (gastados) en el período que son percibidos y de acuerdo a su percepción real.

RECOMENDACIONES

1. Debe darse a conocer las políticas y procedimientos de control interno implementados, en forma escrita para garantizar que sean atendidas y efectuadas, de acuerdo a lo diseñado. En el sector público es recomendable usar este procedimiento, para que el personal involucrado no evada su responsabilidad, y en caso necesario deducir responsabilidades ante un error e irregularidad.
2. La Administración del Centro Cultural Estatal, debe darle seguimiento a las medidas de control implementadas, a fin que los depósitos los realice el mensajero en forma inmediata e intacta y que el registro de las operaciones de los ingresos propios sea oportuno, como lo determinan las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
3. Se debe ejercer una adecuada supervisión de las operaciones, pues el delegar funciones conlleva mayor grado de responsabilidad para el logro de los objetivos.
4. Se deben implementar los arqueos de valores, en forma inmediata, en virtud que es una herramienta importante para el correcto manejo de los ingresos percibidos y a la vez evalúa la efectividad de las medidas de control implementadas, si se están cumpliendo y alcanzando los objetivos deseados.
5. La administración debe fortalecer las medidas de control para los ingresos de efectivo, procurando el estricto cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno y el apego a las políticas internas implementadas, las cuales deben definir claramente las responsabilidades en los diferentes procesos del manejo del efectivo.
6. Se debe dar el seguimiento respectivo por parte de la Administración, para la aprobación y autorización del manual de funciones, para que el mismo sea implementado y esté dentro de la estructura de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en función de las necesidades, naturaleza de sus actividades y operaciones del Centro Cultural Estatal, de los principios generales de organización y de las leyes generales y específicas.

BIBLIOGRAFÍA.

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por el Acuerdo Legislativo Número 18-93, de fecha 17 de noviembre de 1993.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Guatemala 1992.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuestos y su Reglamento, Guatemala 1997.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-2009, Reformas al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado. Guatemala 2009.
5. Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Gubernamental, Guatemala Junio 2006.
6. Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Guatemala Junio 2006.
7. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Guatemala Junio 2005.
8. Corado Sazo Daniel Gustavo.- Control Interno Area de Ingresos y Egresos en una Empresa Portuaria. Tesis de Contador Público y Auditor. Facultad de Ciencias Económicas, USAC. 2000.
9. Harold koontz, Administración Moderna, Ingramex, S. A, México D. F. 1989.
10. Hugo René Rodríguez, El Contador Público y Auditor como Asesor Fiscal de una Empresa Exportadora de Camarón, Facultad de Ciencias Económicas, USAC 2005.

11. http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/COSO_2!OpenPage
12. <http://www.freerancecolombia.blogspot.com/2005/06/asesoroconsultor.hotmail>
13. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría. Vigente a partir del 22 de septiembre 2008.
14. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas Internacionales de Auditoría, Guatemala 2008.
15. Italo Esaù Chicas Mejía, El Contador Público Externo en la Evaluación de Riesgos en una Entidad Bancaria, Facultad de Ciencias Económicas, USAC. 2000.
16. Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial Número 06-98, de fecha 4 de marzo 1998. Fondo Rotativo Institucional.
17. Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial 13-98, de fecha 20 de abril 1998. Fondo Rotativo de Privativos.
18. Ministerio de Cultura y Deportes, Acuerdo Ministerial Número 98-2006, de fecha 27 de febrero del 2006, Tarifas por uso de las instalaciones.
19. Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, Cuarta Adición, Talleres de Aceros y Gravados. Enero 2008.
20. Mirna Elizabeth Martínez Díaz, Riesgos de Contador Público y Auditor al Presentar sus Servicios Profesionales, Facultad de Ciencias Económicas, USAC 2000.
21. Reglamento General del Centro Cultural Estatal. Guatemala Diciembre 1979.
22. Revista Nuestra Capital, Agosto 1993.