

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS  
REALIZADAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO, EN UNA  
DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL DEDICADA AL CONTROL  
Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS DE CABLE**

TESIS

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

POR

**MÓNICA EUNICED ESTRADA FOLGAR**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, julio de 2011

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º.:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3º.:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.:	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal 5º.:	P.C. José Antonio Vielman

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

Matemática – Estadística	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
Contabilidad	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

**PROFESIONALES QUE REALIZARON  
EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Examinador:	Lic. José Rolando Ortega Barrera
Examinador:	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz

Guatemala, 30 de Junio de 2009

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

Señor Decano:

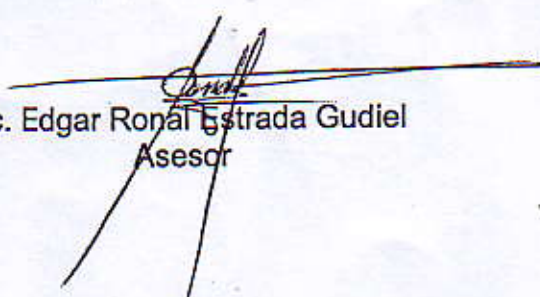
En cumplimiento de lo resuelto por este Decanato, procedí a asesorar el trabajo de tesis de la estudiante Mónica Euniced Estrada Folgar, titulado **"Evaluación del control interno de compras realizadas por medio de fondo rotativo, en una dependencia gubernamental dedicada al control y supervisión de empresas de cable"**.

Al respecto le informo que a la estudiante Estrada Folgar se le proporcionó orientación sobre el mejor enfoque que se le podía brindar a este trabajo, y se le sugirió las modificaciones de forma y de fondo que requería, para cumplir con los requisitos académicos que la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala exige, para trabajos de tesis.

En virtud de que el trabajo de tesis relacionado aporta valiosas conclusiones y recomendaciones, y contiene lo esencial del tema investigado, emito dictamen favorable para su discusión en el Examen General Privado de Tesis, previo a conferir a la señora Mónica Euniced Estrada Folgar, el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo del señor Decano, con las muestras de mi consideración y estima.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Lic. Edgar Ronald Estrada Gudiel  
Asesor





FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
SIETE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.6, subinciso 5.6.1 del Acta 14-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de mayo de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 71-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 24 de marzo de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO, EN UNA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL DEDICADA AL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS DE CABLE", que para su graduación profesional presentó la estudiante MONIKA EUNICED ESTRADA FOLGAR, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROBERTO SECADA MORALES  
DECANO



Smp.  
Ingrid  
PRENSA

## **DEDICATORIA**

A:

**DIOS:** Mi padre, por la oportunidad que me brinda de concluir la presente etapa en mi vida, por ser mi guía, ayuda e inspiración.

**MI ESPOSO:** Carlos Andrés, por todo el amor, apoyo y comprensión que me brindó para alcanzar la presente meta.

**MIS HIJAS:** María Fernanda y María Andreé, por todo su amor y apoyo incondicional.

**MIS PADRES:** Amílcar Alcides y Olga Balbina, un agradecimiento especial por su esfuerzo y confianza, por brindarme las primeras enseñanzas de la vida.

**MIS HERMANOS:** Bárbara Celeste, Pablo Amílcar y Rita Lucía, por su amor y apoyo incondicional.

**MIS SUEGROS:** Carlos Humberto y Gladys Audelina, por sus sabios consejos y oraciones permanentes.

**MIS AMIGOS:** Por todo su apoyo.

## **AGRADECIMIENTO**

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

AL LICENCIADO EDGAR RONAL ESTRADA GUDIEL

AL LICENCIADO HUGO VIDAL REQUENA BELTETÓN

## ÍNDICE

<b><u>CONTENIDO</u></b>	<b><u>PÁGINA</u></b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i – ii
<b>CAPÍTULO I</b>	
DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL DEDICADA AL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS DE CABLE	
1.1 Aspectos Generales	1
1.2 Formación, Organización y Administración	8
1.3 Políticas y Procedimientos	16
1.4 Legislación Aplicable	17
<b>CAPÍTULO II</b>	
COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LAS REGULAN	
2.1 Definiciones	27
2.2 Leyes y Normas que regulan la utilización del Fondo Rotativo	35
2.3 Aspectos relacionados	36
2.3.1 Constitución y administración del Fondo Rotativo	37
2.3.2 Mecanismo administrativo para realizar la constitución, incremento o reposición del Fondo Rotativo.	39

## ÍNDICE

<b><u>CONTENIDO</u></b>	<b><u>PÁGINA</u></b>
2.3.3 Requisitos para realizar compras por medio del Fondo Rotativo.	40
2.4 Procedimientos que regulan las compras por medio de Fondo Rotativo	46
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
3.1 Antecedentes, Características y Definiciones	49
3.1.1 Tipología del Control Interno	50
3.1.2 Principios del Control Interno	52
3.1.3 Elementos del Control Interno	53
3.2 Evolución del Control Interno	56
3.3 Sistema de Control Interno	57
3.3.1 Elementos que integran el Sistema de Control Interno	58
3.3.2 Regulaciones establecidas por los entes fiscalizadores en los procesos de compras estatales.	60
3.3.3 Ámbito de aplicación	64
3.4 Control Interno en Compras	65
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>	
4.1 Definiciones	69
4.1.1 Estructura del Control Interno	69

## ÍNDICE

### CONTENIDO

	<u>PÁGINA</u>
4.1.2 Evaluación del Control Interno	
4.1.3 Evaluación del Control Interno basado en el método COSO I	69 77
4.1.4 Evaluación del Control Interno en el área de Fondo Rotativo	79
4.1.5 Evaluación de Control Interno en compras	
4.2 Métodos de Evaluación del Control Interno	81
4.2.1 Método Descriptivo o Narrativo	82
4.2.2 Método de Cuestionario	82
4.2.3 Método Gráfico	83
4.3 Normas técnicas de Evaluación del Control Interno	84
4.3.1 Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa	84 84
4.3.2 Norma Internacional de Auditoría No.315	
4.4 Responsables de la Evaluación del Control Interno	87
4.4.1 La Unidad de Auditoría Interna –UDAI-	87
4.4.2 Los Auditores Independientes	87
4.4.3 De la Contraloría General de Cuentas	88
	88

### **CAPÍTULO V**

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO, EN UNA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL DEDICADA AL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS DE CABLE. (CASO PRÁCTICO)

5.1 Papeles de trabajo para la Evaluación del Control Interno de compras por medio de Fondo Rotativo	90
--	----



## ÍNDICE

<b><u>CONTENIDO</u></b>	<b><u>PÁGINA</u></b>
5.1.1 Papeles de trabajo de Familiarización y Planificación de la Evaluación del Control Interno, en compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, en la Unidad de Análisis.	92
5.2 Caso práctico de la Evaluación del Control Interno, en compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, en la Unidad de Análisis.	122
<b>CONCLUSIONES</b>	213
<b>RECOMENDACIONES</b>	214
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	215
<b>ANEXOS</b>	218

## INTRODUCCIÓN

En Guatemala las Unidades encargadas de ejercer el control interno en las Instituciones Gubernamentales, no cuentan con un sistema de evaluación de que ayude a dar un tratamiento adecuado a las compras por medio de Fondo Rotativo, con la finalidad de reflejar transparencia en los gastos, lo cual incide en que las mismas se efectúen con irregularidades, mismo que afecta el erario nacional.

En los últimos años, la profesión de Auditoría Gubernamental se ha vuelto una Especialidad dentro de las Instituciones de Gobierno; por lo anterior es necesario que el profesional de las Ciencias Económicas, se prepare y conozca todo lo concerniente al tema, para que pueda desempeñar un trabajo de excelencia.

La función principal de la Auditoría Interna, en las Instituciones de Gobierno es evaluar la existencia y/o cumplimiento de controles, lo que implica el adoptar o mejorar el actual sistema de evaluación de control interno, que garantice el logro de metas y objetivos de la Unidad de Análisis.

El presente trabajo desarrolla el tema “Evaluación del Control Interno de compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, en una Dependencia Gubernamental Dedicada al Control y Supervisión de Empresas de Cable”, que en el transcurso del desarrollo del tema será la “Unidad de Análisis”, en él se expone la importancia de evaluar y mejorar constantemente el Control Interno, en las Instituciones Gubernamentales, para que el proceso de compras por medio de Fondo Rotativo, sea lo más transparente y apegado a las leyes que las regula.

El trabajo se encuentra estructurado en cinco capítulos, de los cuales el primero contiene consideraciones generales de la Unidad de Análisis, su formación, organización y administración, políticas y procedimientos, así como la legislación aplicable.

El segundo capítulo, expone aspectos relacionados con las compras por medio de fondo rotativo, normas y procedimientos que las regulan.

El tercer capítulo, expone la evolución, sistema y normas generales de control interno.

En el cuarto capítulo, como preámbulo al caso práctico, se define y expone los métodos, técnicas y los responsables de la evaluación del control interno.

El quinto capítulo, presenta el caso práctico con papeles de trabajo para una evaluación del control interno, de compras realizadas por medio de fondo rotativo de la Unidad de Análisis.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones, como resultado de la investigación y la bibliografía utilizada para su realización.

## CAPÍTULO I

### DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL DEDICADA AL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS DE CABLE.

#### 1.1 Aspectos Generales

La historia de la televisión abarca un amplio período a finales del siglo XIX que se extiende aproximadamente desde 1920 hasta 1950. Durante este tiempo un buen número de investigadores de los países tecnológicamente más avanzados como EEUU, Gran Bretaña, Francia y Alemania, buscaban transmitir imágenes a distancia. La televisión es el resultado de la evolución conjunta de tres series de descubrimientos como: la **fotoelectricidad**, que es la capacidad de ciertos cuerpos de transformar energía eléctrica en energía luminosa; los referidos a los procedimientos de **análisis de fotografías transformadas** en líneas de puntos claros u oscuros y por último; los que han permitido utilizar las **ondas hertzianas** para la transmisión de las señales eléctricas correspondientes a cada punto de una imagen.

Dentro de la cronología de eventos relevantes, se mencionan los siguientes:

**1920** Surgen los dos primeros modelos de televisión: La *televisión mecánica* y la *televisión electrónica*. Ambas se desarrollaron de forma paralela y accidentada en un período caracterizado por la lucha entre distintas compañías e inventores por la adopción de un estándar técnico en los sistemas de difusión y recepción de imágenes en blanco y negro, fundamentalmente en los Estados Unidos de América y en Gran Bretaña.

- 1924** Fue creada la primera compañía de televisión del mundo, *Television Limited*, con *televisión mecánica*, modelo que tuvo a su gran defensor en el escocés John Baird, quien dos años después obtuvo una licencia experimental.
- 1929** John Baird en colaboración con la British Broadcasting Corporation -BBC- de Londres, comenzó con emisiones de prueba.
- 1931** En Estados Unidos de América la RCA colocó una antena emisora en la terraza del *Empire State Building*, el edificio más alto de Nueva York y comenzó con sus transmisiones experimentales en el mes de marzo.
- 1939** En Gran Bretaña se interrumpen las 14 horas semanales de programación a partir de la declaración de guerra que el Gobierno Británico hiciera a Alemania, mientras tanto en los EEUU se realizaron las primeras fabricaciones en serie de aparatos para uso doméstico-familiar.
- 1941** La Federal Comision autoriza oficialmente la televisión. Mientras que en Estados Unidos de América la fabricación de aparatos en serie, estaban cerca de 5,000 unidades producidas y las primeras quince licencias de emisoras comerciales.
- 1948** Concluida La II Guerra Mundial, los gobiernos y los sectores industriales ligados a la televisión, volvieron su mirada a la pequeña pantalla en un contexto de recuperación social, económica y tecnológica. Por muchos países europeos fueron frecuentes las pruebas públicas de televisión con la finalidad de dar a conocer el nuevo medio. En España, la



empresa holandesa *Philips* y la corporación estadounidense *RCA* organizaron sendas exhibiciones en Barcelona y Madrid.

**1950** Los años 50 han sido calificados por muchos analistas como aquellos del “gran salto de la televisión en el mundo”, puesto que es entonces cuando los servicios regulares de televisión se extendieron gradualmente por todo el mundo. Asimismo, la presencia del televisor en los hogares no estaba extendida; a cambio distintos lugares públicos como los bares, que servían de escenario de encuentro a los telespectadores.

Un importante avance técnico registrado fue la incorporación del color a las transmisiones televisivas. Las grandes compañías estadounidenses fueron las primeras en proponer un sistema de televisión a color.

**1953** Con la aprobación de la Federal Comisión, Estados Unidos de América se convirtió en el primer país en contar con televisión a color.

La Europa de posguerra, un continente partido en dos, fue el escenario donde surgieron dos grandes redes de cooperación técnica e intercambio de información y programas: 1) ***Eurovisión***, creada por La Unión Europea de Radiodifusión (UER) a mediados de los años '50; 2) ***Intervisión***, en parte una respuesta de la comunista Organización Internacional de Radio y Televisión (OIRT) a la apuesta de la UER, quienes años más tarde en 1993, el cambio de las relaciones políticas y la desintegración del bloque soviético propiciarían la fusión de las mismas.

Por su parte, en el continente Americano desde 1946 se encontraba en funciones La Asociación Interamericana de Radiodifusión (AIR). En el resto de las regiones se conformaron asociaciones similares.

Gran parte de los intercambios entre países y entre organismos internacionales se basa en la difusión de programas a través de los satélites de comunicaciones. Así, desde el lanzamiento del primer satélite sputnik en 1957 y de satélites cada vez más perfeccionados, estadounidenses, rusos y luego europeos, japoneses, etc., los intercambios de informaciones y de programas se multiplican.

Con el correr de los años la relación televisión-satélite fue dando fruto a una escalera de hitos históricos. En julio de 1962 el Telstar I, permitió “viajar” a una imagen televisiva entre EEUU y Europa. Un año después, el primer satélite geoestacionario el Syncom III, permitió a estadounidenses y europeos seguir los *Juegos Olímpicos de Tokio de 1964*. Años más tarde, tuvo lugar la publicitada “primera transmisión planetaria”: el programa Nuestro Mundo se difundió en simultáneo para 31 países.

Ante estos avances, los gobiernos vieron la necesidad de crear una red mundial de satélites de comunicaciones. El Early Bird, puesto en órbita en 1965 por el consorcio privado internacional Intelsat, fue el primer satélite que tuvo esa finalidad.

También por esos años hicieron su aparición los satélites de difusión directa (DBS, Direct Broadcast Satellite), los cuales permitían la difusión de una decena de señales de televisión hasta antenas parabólicas “domésticas” y de éstas al televisor.

Hacia 1989, la fusión de los satélites europeos de televisión Sky Channel con el consorcio *British Satellite Broadcasting*, dio nacimiento a BskyB (hoy *Sky Digital*), situación que da lugar a la segunda generación de operadores televisivos vía satélite. En poco tiempo la creación de diversas plataformas multicanales vía satélite en todos los países fue un hecho.

En Estados Unidos de América, a mediados de 1994 se lanza Direct TV; mientras que en La Unión Europea, Canal Satellite Numérique, filial de Canal Plus (Francia), se convertía en la primera plataforma digital europea.

Al finalizar el 2000, un informe auspiciado por Eutelsat, indicó que en los países de La Unión Europea, se tenía doce millones de receptores de televisión por satélite; siendo los británicos cinco millones, los franceses tres millones y los italianos y españoles dos millones cada uno.

Cada país y región tiene su propia historia del desarrollo de la televisión, en el caso de América Latina los comienzos de la televisión distribuida a través de sistemas de cables, tienen su origen hacia finales de la década de 1940 en Estados Unidos de América. El objetivo inicial era hacer llegar las imágenes televisivas a aquellas localidades que por cuestiones topográficas, quedaban “a la sombra” de la difusión de las estaciones con ondas magnéticas.

En la televisión por cable es el televidente quien paga por la instalación del sistema, además de abonar una cuota mensual por el acceso al servicio, dicho abono se incrementa si el suscriptor desea recibir otras señales catalogadas como Premium.

Se suelen distinguir tres etapas en el desarrollo de la televisión por cable:

**Primera etapa:** Correspondiente al período de implantación de la televisión por medio de cable coaxial, que se utiliza como prolongación y mejora de las emisiones de ondas magnéticas; varía cronológicamente según los países, pero genéricamente, llega hasta finales de la década de 1960. Se trata de operadores unidireccionales, emplazados en áreas rurales y ciudades pequeñas, que garantizan la recepción de algunas señales de televisión.

Esta fase se caracterizó por el apoyo prestado por las redes de radiotelevisión estadounidenses (NBC, ABC y CBS), a la consolidación del nuevo medio, bajo el modelo comercial. Asimismo, la influencia de las empresas norteamericanas en el Centro y el Sur del continente americano, se hizo notar en la exportación de programas y en la inversión de capitales para la creación de emisoras.

**Segunda etapa:** Caracterizada por la madurez de la industria televisiva, tiene lugar en los años 70 y 80. Se trata de mercados nacionales consolidados con una importante producción, se caracterizó por la especialización de la oferta (largometrajes, música, noticias, etc.) y porque las emisoras de cable se ven obligadas a producir programación propia (en los Estados Unidos de América) y a pagar derechos de transmisión de los programas de televisiones internacionales (en Europa). Paulatinamente el cable va expandiéndose entre ciudades densamente pobladas.

Un cambio de singular importancia en la historia del desarrollo de la televisión por cable, se produjo en septiembre de 1975 cuando *Home Box Office (HBO)*, alquiló una conexión con el satélite *Satcom I*, lo que indirectamente permitió dejar de pensar en el cable como parte de la iniciativa local de televisión y comenzar a hablar de una “Nación cableada”. Mediante esta operación HBO se

colocó a la altura de las tres grandes cadenas estadounidenses, y se convirtió en el modelo a seguir por otras compañías.

**Tercera etapa:** Las emisiones televisivas vía satélite llegan hasta los hogares más remotos, tiene lugar a mediados de los años 80 hasta la actualidad. La distribución de señales de televisión por cable, alcanza en algunos países cuotas de penetración altas. En este nuevo escenario los grandes productores latinoamericanos están formando alianzas con empresas globales, por ejemplo *Televisa* (México) y *Globo* (Brasil) con la compañía de Rupert Murdoch, *News Corporation* y *Sky Latin America* en DTH (Televisión Directa al Hogar). En consecuencia, las audiencias se internacionalizan y al mismo tiempo, se fragmentan.

La existencia de redes de televisión por cable o CATV (Community Antenna Television) se remonta al verano de 1949 en Estados Unidos, concretamente en Astoria Oregón un técnico llamado E.L. Parsons montó una pequeña red que se puede considerar precursora de la televisión por cable. Estaba constituida por un sistema de antenas, amplificadores y mezcladores de señal. Esta señal combinada era distribuida mediante cable a sus vecinos, que de esta forma podían ver diversos programas sin necesidad de disponer de antenas y con un buen nivel de calidad.

Debido a la necesidad de comunicación y al auge que la televisión por cable estaba adquiriendo, en Guatemala en el año 1977, dio inicio a la actividad de captación de señales vía satélite, y la distribución de las mismas por medio del sistema de cable, desarrollándose como una actividad económica de alto rendimiento y de creación espontánea, lo que generó que un buen número de empresas se interesaran por dicho negocio e iniciaron operaciones en varios puntos del país, en forma desordenada, sin tomar en consideración las leyes,



normas vigentes, convenios internacionales y todo lo concerniente a los Derechos de La Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, que regula su uso y operación.

Lo anterior se convirtió en una práctica normal de operar captación de señales vía satélite, y la distribución de las mismas por medio del sistema de cable de forma ilegal, cuestión que con el tiempo crecía rápidamente, lo que provocó que el Gobierno de Guatemala, en su función de regular todas las actividades que se desarrollaban en el país, el 08 de junio de 1992, propusiera al Congreso de la República, La LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACIÓN DE SEÑALES VÍA SATÉLITE Y SU DISTRIBUCIÓN POR CABLE, la cual fue aprobada según Decreto Número 41-92, y estableció como órgano encargado al entonces llamado Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas, actualmente Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

## **1.2 Formación, Organización y Administración**

La Unidad de Análisis nace a la vida jurídica el 24 de junio de 1992, por medio del Decreto Número 41-92, del Congreso de la República, "LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACIÓN DE SEÑALES VÍA SATÉLITE Y SU DISTRIBUCIÓN POR CABLE", según artículo No.13, el cual establece que el llamado para ese entonces, Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas, es el encargado de crear la Unidad de Análisis, la cual velará por el efectivo cumplimiento esta Ley.

El 24 de junio de 1998, la Unidad de Análisis fue creada según Acuerdo Ministerial No. 973-98, el cual entró en vigor el 12 de febrero de 1999, fecha de publicación en el Diario Oficial. El Reglamento de esta Ley fue emitido por Acuerdo Gubernativo No. 722-93 y modificado por el Acuerdo Gubernativo No. 35-99.

La Unidad de Análisis, inició sus labores el 01 de marzo de 1999, con el objeto de regular el uso y operación de estaciones terrenas que capten señales provenientes de satélites y su distribución por medio de cable, logrando enmarcar todo este proceso en el estricto cumplimiento de la “Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos de Guatemala”, Decreto No. 33-98 del Congreso de la República de Guatemala.

La Unidad de Análisis, tiene como fin primordial el supervisar, controlar y ordenar a las empresas que prestan el servicio de televisión por cable en Guatemala. A la vez sirve de intermediario entre los programadores (titulares de las señales), programas y los operadores que pertenecen a las empresas de televisión por cable.

Visión: “Ser un órgano del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el cual utilice la más alta tecnología moderna, con personal capacitado, vele por el efectivo cumplimiento de la Ley, su Reglamento, Reglamento Interno y otras disposiciones, así mismo que controle y supervise a las empresas programadoras y operadoras de vía satélite y su distribución por cable.”(24:17)

Misión: “Promover y apoyar la participación de los sectores de captación y transmisión de programas de televisión vía satélite y su distribución por cable, favorecer la oferta de estos servicios dentro de la libre competencia, reconocer y proteger los derechos de propiedad intelectual, los derechos de los usuarios conforme a la legislación vigente y acuerdos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala y sancionar a los infractores de la Ley:”(24:17)

La Unidad de Análisis, es un ente estatal regulador de las empresas dedicadas a la transmisión de señales de televisión por cable, la cual realiza las siguientes acciones:

- Establecimiento del correcto funcionamiento de las empresas de cable.
- Corroboración del cumplimiento a cabalidad de los requisitos establecidos por la Ley, para evitar los conflictos entre empresas derivado de la competencia desleal, de manera que todas las empresas funcionen en igualdad de condiciones y derechos, según la Ley, sin predilecciones de ningún tipo.
- Combatir la piratería y lograr que se respeten los derechos de autor, en relación a la retransmisión de canales sin pagar los respectivos derechos a sus representantes en este país.

Estas acciones se complementan con la realización de supervisiones periódicas del equipo de la Unidad de Análisis en toda la República, para verificar las señales de las empresas establecidas en todo el país, y localizar a las que no han cumplido con los requisitos legales, y no hacen efectivo el pago de impuesto al cable.

Todo cable operador se encuentra obligado por mandato legal, a cancelar un quetzal (Q1.00) por cada suscriptor al que la empresa preste el servicio, de forma mensual, en concepto de impuesto al cable, el que se determina como Fondo Privativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda destinados a la adquisición de equipo de medición y funcionamiento de la Unidad de Análisis.

## **Objetivos de la Unidad de Análisis**

La Unidad de Análisis tiene los siguientes objetivos:

- Velar por el cumplimiento de las leyes y tratados sobre derechos de autor.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las empresas de cable registradas en la Unidad de Análisis.
- Incrementar los ingresos del Estado por medio de un eficiente control y supervisión de las empresas de cable, así como promover el incremento de los usuarios.
- Eliminar la operación de empresas de cable ilegales.
- Estudiar y analizar leyes y reglamentos relativos a la televisión por cable y conexos.

## **Organización administrativa:**

La Organización Administrativa con la que cuenta la Unidad de Análisis para su funcionamiento, se describe en el Reglamento Interno, aprobado según Acuerdo Ministerial No.1356-2004, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el cual se compone de las siguientes áreas:

- Jefatura de la Unidad de Análisis.
- Sección de Supervisión.
- Sección de Contabilidad.
- Sección de Registro.
- Secretaria Recepcionista.
- Mensajero.

El Organigrama y la estructura administrativa de la Unidad de Análisis, se definen en el Manual de Funciones y Procedimientos; los cargos fueron creados de acuerdo a lo que establece el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y

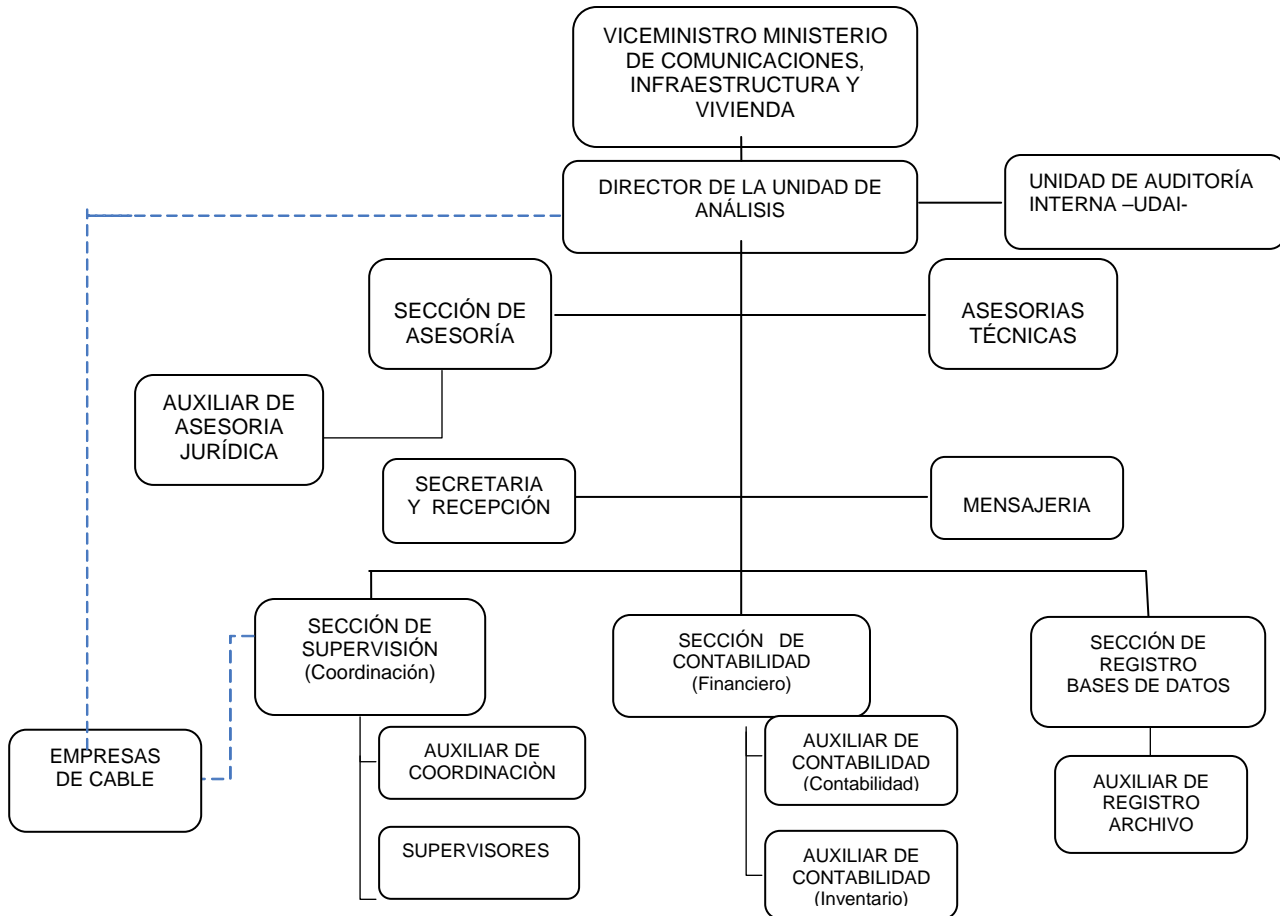
Vivienda, evaluando las necesidades de la Institución, y son aprobados mediante Acuerdo Ministerial. Dentro de las funciones principales por área encontramos entre otras:

- Jefatura de la Unidad de Análisis:
  - Vigilar y comprobar el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable, su Reglamento y disposiciones legales atinentes.
  - Promover la presentación de los proyectos para el control de las empresas de televisión por cable.
  - Promover la investigación de posibles infracciones a la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable, ya sea por conocimiento de oficio o por denuncias.
  - Determinar las Infracciones a las Disposiciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por cable y suscribir las actas correspondientes, para la aplicación de sanciones por la autoridad correspondiente.
  
- Sección de Supervisión:
  - Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.
  - Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por cable y su Reglamento.
  - Determinar fehacientemente las infracciones a las disposiciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por cable y suscribir el acta correspondiente.
  
- Sección de Contabilidad:
  - Es responsable del manejo de la cuenta del Fondo Rotativo en el Banco.
  - Elaborar caja fiscal, libro de bancos, conciliación bancaria y presupuesto.



- Realizar compras menores autorizadas por la autoridad competente, en observancia al ordenamiento jurídico guatemalteco vigente.
- La codificación y control de erogación presupuestaria.
  
- Sección de Registro:
  - Manejo y control de Archivo y atención al público.
  - Suscribir y transcribir actas.
  - Elaborar órdenes de pago y recibo de ingresos varios.
  - Concertar citas de trabajo con empresarios de cable.
  
- Secretaria Recepcionista:
  - Elabora conocimientos de expedientes y otros documentos.
  - Elaborar correspondencia.
  
- Mensajería:
  - Distribuir todo tipo de documentos de la Unidad de Análisis, a las diferentes entidades estatales o privadas.
  - Efectuar pagos varios de la Unidad de Análisis.
  - Realizar compras menores de la Unidad de Análisis que revistan carácter de urgencia.

## Organigrama Funcional de la Unidad de Análisis



Fuente: Manual Administrativo de la Unidad de Análisis.

### Estructura orgánica

La Unidad de Análisis mantiene una estructura orgánica de tipo funcional, de acuerdo ha como lo establece el Manual Administrativo, donde se destacan tres áreas importantes:

- Un área o sección técnico-operativa vinculada a los servicios de supervisión de las empresas de cable;

- Un área o sección administrativa - financiera, que se refiere a los recursos, que comprende las funciones financieras, presupuestarias, de adquisiciones y de personal; y
- Un área o sección administrativa que se refiere a la administración del registro de las empresas de cable y/o propietarios de las señales de televisión vía satélite para Guatemala.

### **Estructura jerárquica**

En el Manual Administrativo, en el Reglamento Interno y en todas las regulaciones de la Unidad de Análisis, rigen las definiciones que se determinan a continuación:

**“Autoridad jerárquica.** Es la acción ejercida al adoptar una decisión y hacerla cumplir por quienes corresponda de acuerdo con los métodos, procedimientos y pautas establecidas. Implica mando y control, tanto administrativo como ejecutivo directo y permanente” (24:31)

**Autoridad funcional.** Es la acción ejercida para el preciso cumplimiento de los métodos, procedimientos, pautas publicitarias, para la percepción de la información resultante.

**“Autoridad delegada.** Es la acción aplicable a las anteriores ejercidas bajo iguales condiciones por sustitución expresa o tácita.” (24:31)

**“Acción ejecutiva.** Es la que corresponde al ejercicio de autoridad jerárquica, funcional o delegada.”(24:31)

**“Acción asesora.** Es la que corresponde al ejercicio de actividades de información consejo y opinión para poder adoptar acción ejecutiva.”(24:31)

**“Acción colegiada.** Es la que corresponde al ejercicio de acción ejecutiva o asesora adoptada válidamente como cuerpo colegiado. Sólo la Dirección ejerce acción colegiada ejecutiva inherente. Los comités y grupos de trabajo ejercen acción colegiada ejecutiva o acción asesora según se determine en su constitución o atribuciones.”(24:31)

**“Interdependencia.** Es la interrelación natural que rige las actividades de todas las secciones: compenetración mutua, colaboración recíproca y coordinación permanente.”(24:31)

**“Secciones.** Es la forma genérica de denominar a los cuerpos que forman la estructura de la organización.”(24:31)

### **1.3 Políticas y Procedimientos**

La Unidad de Análisis, es un ente competente para normar y supervisar los servicios de prestación de televisión por cable en el territorio de la República de Guatemala.

Desde el punto de vista estrictamente funcional, la Ley le asigna a la Unidad de Análisis, funciones de carácter técnico, económico y administrativo.

**“En lo Técnico:** Está facultada para desarrollar sus actividades de acuerdo a la Ley, reglamentos, convenios, acuerdos y tratados aprobados y ratificados por el Estado de la República de Guatemala. Está encargada de supervisar la prestación de servicios, captación de señales de televisión vía satélite y su distribución por cable, de acuerdo a requisitos, estándares y normas internacionales que garanticen la correcta prestación de dichos servicios; así mismo, le asigna la función de acreditación y fiscalización del personal y

entidades vinculadas al sector de la televisión por cable; y la investigación de actos contra los Derechos de Autor y propiedad intelectual.”(24:23)

**“En lo Económico:** La Ley le asigna la función de otorgar las autorizaciones para la explotación de servicios de captación, transmisión y retransmisión de programas de televisión vía satélite por cable; como la supervisión del funcionamiento de los servicios que hayan sido concesionados a terceros; y dirigir las controversias, entre usuarios y concesionarios, que se deriven del régimen de cargos y tarifas por la prestación de servicios de televisión por cable.”(24:23)

**“En lo Administrativo:** Ésta facultada para administrar un presupuesto y llevar los registros correspondientes; aplicar las sanciones contempladas en la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable, y otras de carácter de supervisión de acuerdos y Convenios Internacionales en materia de televisión por cable.”(24:23)

#### **1.4 Legislación Aplicable**

Es la base legal que sirve a la Unidad de Análisis para normar el servicio de captación de señal vía satélite y su distribución, así mismo todas las actividades Financieras – Administrativas siendo las siguientes:

##### **1.4.1 Legislación General:**

###### **a) Ley Orgánica del Ejecutivo, Decreto No.114-97.**

La Ley Orgánica del Ejecutivo desarrolla los preceptos constitucionales sobre la organización, atribuciones y funciones dentro del marco de los órganos que conforman el Organismo Ejecutivo, en el ejercicio de la función administrativa, formulación y ejecución de las políticas de gobierno.



**b) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97.**

Esta Ley tiene como finalidad normar los sistemas presupuestarios de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, regular entre otros los procesos de formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, así como lo relativo a la deuda pública, las formas de comprobar los gastos y recaudación de los ingresos públicos.

**c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No.240-98.**

Es el instrumento legal que permite alcanzar los objetivos y finalidad de la Ley Orgánica del Presupuesto, para sea cumplida de forma íntegra y permita de manera oportuna su correcta y eficaz aplicación.

**d) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.**

Establece los lineamientos para la realización de compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, no importando la modalidad de compra que realicen las Instituciones.

**e) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No.1056-92.**

En cumplimiento a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 106, en el cual ordena la emisión un Reglamento que desarrolle las normas contenidas en dicha Ley y facilite su aplicación, nace a la vida jurídica al Acuerdo Gubernativo No.1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el 22 de diciembre del año 1992.

**f) Reglamento de Guatecompras, Resolución N° 30-2009.**

La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), por medio de este reglamento establece las fechas, normas, procedimientos y aspectos técnicos, de seguridad y responsabilidad que regulan el uso, del Sistema de Información sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado sistema GUATECOMPRAS, de acuerdo a lo que se solicita en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**g) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.**

Esta Ley proporciona a la Contraloría General de Cuentas la independencia funcional, técnica-administrativa y competencia para establecer delegaciones dentro del territorio de la República de Guatemala, para poder fiscalizar a todas las entidades que manejan fondos del Estado.

Así mismo establece el ámbito de competencia, los objetivos, estructura organizacional, el régimen sancionatorio, que establece la Contraloría General de Cuentas.

**h) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se crea un Reglamento con el propósito de poner en práctica un proceso dinámico de control y fiscalización de los recursos del Estado, a través del diseño, implementación y actualización de un sistema moderno de Auditoría Gubernamental.

**i) Normas Generales de Control Interno Gubernamentales.**

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.

Las Normas Generales de Control Interno son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos y proporcionan la base legal de los informes de auditoría, que realizan las Unidades de Auditoría Interna y Externa.

**j) Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.**

Establecen las técnicas y metodológicas que deben de utilizar en la Auditoría Gubernamental, ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con características y prácticas adecuadas.

Las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos y proporcionan la base legal de los informes de auditoría, que realizan las Unidades de Auditoría Interna y Externa.

**k) Ley del Impuesto al Valor Agregado -I.V.A.-, Decreto No.27-92.**

Esta Ley regula todo lo relacionado con el Impuesto al Valor Agregado -I.V.A.-, sobre los actos y contratos gravados por las normas, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y la propuso el Gobierno de la República con la finalidad de ampliar el ámbito de aplicación

del tributo, incorporar nuevos contribuyentes, eliminar exenciones, facilitar a la administración tributaria el cumplimiento de sus atribuciones y les entrega nuevos y más eficientes elementos de control para permitirle al Estado cumplir con sus objetivos de desarrollo económico y social.

**l) Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -I.V.A.-, Acuerdo Gubernativo 424-2006.**

Derivado de las reformas a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, se hace necesario emitir un Reglamento, que en forma ordenada facilite la aplicación de las disposiciones legales contenidas.

Por lo anterior, el Reglamento tiene por objeto normar la aplicación de lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado -I.V.A.- conforme al artículo 239 de la Constitución Política de la República de Guatemala, lo relativo al cobro administrativo de dicho impuesto y los procedimientos para su recaudación y control.

**m) Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto No.20-2006.**

En la actualidad, se han detectado prácticas de evasión tributaria como resultado de la debilidad, ambigüedad o carencia de normas precisas que permitan la generalidad, equidad y certeza del marco jurídico impositivo ante el Impuesto del Valor Agregado -I.V.A.-.

Derivado de lo anterior, nace a la vida jurídica el Decreto No.20-2006, como instrumento legal que regula las disposiciones para el fortalecimiento de la recaudación tributaria, que dentro de las más importante encontramos que a partir del seis de junio del año 2006, se realizarán prácticas de

retención del Impuesto al Valor Agregado –I.V.A.- y otras disposiciones, de acuerdo a los porcentajes establecidos en el Decreto.

**n) Ley del Impuesto Sobre la Renta -I.S.R.-, Decreto No. 26-92.**

Esta Ley regula todo lo relacionado con el Impuesto Sobre la Renta, con la finalidad de mejorar, modernizar y simplificar la estructura impositiva, para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias, e incrementar la eficiencia administrativa y la recaudación de los tributos, ampliando la base de dicho tributo con la finalidad de evitar su erosión, cumplir con los principios de generalidad y capacidad de pago.

**ñ) Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta -I.S.R.-, Acuerdo Gubernativo No.206-2004.**

De las reformas realizadas a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se hace necesario adecuar las normas reglamentarias a las disposiciones legales; con la finalidad de desarrollar en forma clara y ordenada las disposiciones reglamentarias, es necesario emitir un Reglamento, que garantice la correcta aplicación de las últimas reformas que se han incorporado a la Ley, lo que da vida jurídica al Acuerdo Gubernativo 206-2004.

**o) Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo No.35-2006.**

Dentro de las acciones encaminadas al fortalecimiento de la modernización de la administración financiera del Sector Público, la revisión, actualización y adecuación de los instrumentos normativos de carácter presupuestario, en los cuales se fundamenta el Sistema Integrado de Administración Financiera, surge la necesidad de crear el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

La aplicación de los clasificadores contenidos en el Manual, son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público para cumplimiento de la ejecución del presupuesto y su estructura programática, el cual indica las descripciones y codificación en renglones de las cuentas por tipo de Gasto, a efecto de hacerlo coherente con la clasificación económica del gasto, así como la incorporación de nuevos renglones de gasto principalmente.

**p) Instrucciones sobre la formación, control y rendición de Inventarios de Oficinas Públicas, Circular 3-57.**

Por medio de la Circular 3-57 la Dirección de Contabilidad del Estado establece que al 31 de diciembre de cada año, con el cierre fiscal de operaciones contables, todas las oficinas públicas tienen que integrar el inventario completo de bienes muebles e inmuebles del Estado y presentarlo, por lo que se previene a los jefes de oficina, que no se permitirán demoras en la rendición de los inventarios respectivos y que se deducirán responsabilidades por el incumplimiento a la misma, lo anterior con el objeto de mantener informadas al respecto a todas las oficinas públicas.

**q) Ley de Fianzas, Decreto No.473.**

Esta Ley regula todo lo concerniente a la caución de responsabilidad inherente a los cargos, con la finalidad de afianzar la actuación eventual o permanente de funcionarios y empleados gubernamentales a quienes imponga ese requisito en virtud que se les confíe la recaudación, manejo, custodia, inspección o fiscalización, arqueos de fondos, de documentos por cobrar, valores o bienes, que pertenecen al Estado.

**r) Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Ministerial 06-98.**

Este Acuerdo Ministerial instituye el Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo dentro del Marco Jurídico del Sistema Integrado de Administración financiera y de Control, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto, describe el proceso para la solicitud del Fondo Rotativo institucional, la autorización del Fondo Rotativo institucional, constitución y destino del Fondo Rotativo institucional, constitución e incremento de Fondos Rotativos internos, los gastos con cargo a Fondos Rotativos, solicitudes de incremento, reintegros, liquidación de los Fondos Rotativos y presenta y autoriza el Manual de Fondos Rotativos.

Este Acuerdo Ministerial fue modificado según Acuerdo Ministerial No.19-98, que según el artículo No.9, establece los gastos programados en el Presupuesto General de Egresos del Estado, con cargo a Fondos Rotativos que podrán efectuarse, mismos que corresponden a los grupos 1, 2, 3, y para el grupo 4 únicamente los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432.

#### **1.4.2 Legislación Específica**

**a) Ley reguladora del uso y captación de señal vía satélite y su distribución por cable, Decreto No. 41-92.**

Esta Ley, es la que norma el ejercicio de las actividades de la Unidad de Análisis y se aplica a todas las personas que realicen actividades con relación a televisión por cable dentro de la República de Guatemala, según lo establece en su artículo No.1: "La presente Ley tiene por objeto regular el uso y operación de estaciones terrenas que sean capaces de captar señales que provengan de satelitales y su distribución por medio de cable,

o cualquier otro medio conocido, y su utilización u operación por parte de personas individuales y jurídicas.” (04:01)

**b) Reglamento a la Ley reguladora de la Unidad de Análisis, Acuerdo Gubernativo No. 722-93.**

El Reglamento es la parte que permite la operatización de la Ley, es emitido por el poder Ejecutivo, sin intervención del Legislativo y con ordenamiento de detalle más expuesto a variaciones con el transcurso del tiempo y ayuda a normar cada una de las actividades propias de la Unidad de Análisis, según lo establece en su artículo No.1: "El presente Reglamento desarrolla la aplicación de normas contenidas en la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable la cual en el curso de este Reglamento simplemente se identificará como la Ley, a efecto de asegurar su correcta aplicación.”(04:01)

**c) Unidad de Análisis, Acuerdo Ministerial No. 973-98.**

Este Acuerdo da vida jurídica a la Unidad de Análisis, en donde se indican sus funciones, su organización jerárquica, como ente Supervisor, como lo establece en su artículo No. 1: Se crea la Unidad de Análisis, perteneciente al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que será la encargada de velar por el efectivo cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso de Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.

**d) Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial No. 1356-2004.**

Regula lo concerniente a la estructura interna, la organización y funciones de todo el personal, las disposiciones contenidas en el mismo son de aplicación general para todas las personas que prestan sus servicios en la Unidad de Análisis, como lo establece en su artículo



No.2 COMPETENCIAS: Corresponde a la Unidad de Análisis, vigilar y comprobar el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable, del presente Reglamento, así como seguir el procedimiento para determinar las sanciones que deben aplicarse a las personas individuales o jurídicas que violen la Ley.

## **CAPÍTULO II**

### **COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LAS REGULAN**

#### **2.1 Definiciones:**

##### **Presupuesto:**

Es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica, la que puede ser personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, durante un período determinado, por lo general en forma anual.

##### **Presupuesto Público:**

“Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales.” (06:03)

##### **Presupuesto de Ingresos:**

“Los presupuestos de Ingresos contendrán la identificación específica de las distintas clases de ingresos y otras fuentes de financiamiento, incluyendo los montos estimados para cada una de ellas.” (06:03)

##### **Presupuesto de Egresos:**

“En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.” (06:04)

### **Aprobación del Presupuesto:**

El Congreso de la República es el responsable de aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, de cada ejercicio fiscal, según lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 171 Otras atribuciones del Congreso, específicamente en el inciso b), que literalmente describe: “b) Aprobar, modificar o improbar, a más tardar treinta días antes de entrar en vigencia, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado. El ejecutivo deberá enviar el proyecto de presupuesto al Congreso con ciento veinte días de anticipación a la fecha en que principiará el ejercicio fiscal. Si al momento de iniciarse el año fiscal, el presupuesto no hubiere sido aprobado por el Congreso, regirá de nuevo el presupuesto en vigencia en el ejercicio anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Congreso”... (01:39)

### **Distribuciones del Presupuesto:**

“Aprobado el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado por el Congreso de la República, el Organismo Ejecutivo pondrá en vigencia, mediante acuerdo gubernativo, la distribución analítica del presupuesto, que consistirá en la presentación desagregada hasta el último nivel previsto en los calificadores y categorías de programación utilizados, de los créditos y realizaciones contenidos en el mismo.” (06:06)

### **Etapas del Presupuesto:**

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, éste se realiza en sucesivas etapas:

- **Formulación:**

El Organismo Ejecutivo a través de sus dependencias especializadas, practicará una evaluación anual del cumplimiento de los planes y políticas nacionales y del desarrollo general del país. En función de los resultados

de esta evaluación dictará las políticas presupuestarias y los lineamientos generales. Sobre estas bases las entidades prepararán sus propuestas de prioridades presupuestarias en general, y de planes y programas de inversión pública, en particular, para la formulación del proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del Estado.

**• Discusión y Aprobación:**

El monto de las asignaciones que por disposición constitucional o de leyes ordinarias deben incluirse en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, a favor de Organismos , entidades o dependencias del Sector Público, se determinarán tomando en cuenta los rubros de Ingresos Tributarios sin destino específico y disponibilidad propia del Gobierno, conforme al comportamiento de la recaudación.

El Organismo Ejecutivo presentará el proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del Estado al Congreso de la República a más tardar el dos de septiembre del año anterior al que regirá, acompañado de la información que se especifica el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Si el Congreso de la República no hubiere aprobado el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el próximo ejercicio fiscal, e iniciare el año, regirá de nuevo el presupuesto en vigencia del ejercicio anterior, el cual podría ser modificado o ajustado por el Congreso.

**• Ejecución:**

La ejecución del presupuesto de ingresos se regirá por las leyes y reglamentos que determinan su creación y administración, así como por las

normas y procedimientos establecidos por el órgano rector del sistema presupuestario.

**•Control y Evaluación:**

“La evaluación presupuestaria comprenderá básicamente la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos, los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de las causas y la recomendación de medidas correctivas.” (06:08)

Sin perjuicio de la evaluación permanente interna que debe realizar cada Organismo del Estado, así como los entes comprendidos en la Ley, el Ministerio de Finanzas Públicas evaluará la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado y de los presupuestos de las entidades, tanto en forma periódica, durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, para lo cual considerará la situación económica y de las finanzas públicas.

Tratándose de los proyectos de inversión, la evaluación se coordinará con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, lo anterior como control de la ejecución presupuestaria.

**•Liquidación:**

Las cuentas del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado se cerrarán el treinta y uno de diciembre de cada año. Posterior a esta fecha, los ingresos que se recauden se considerarán parte del nuevo ejercicio, independientemente de la fecha en que se hubiese originado la obligación de pago o liquidación de los mismos.

Posterior al treinta y uno de diciembre no podrán asumirse compromisos y no devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.

## **Proceso de Ejecución de Compras**

### **Compra:**

Es la acción de adquirir u obtener algo a cambio de un precio establecido.

### **Etapas del Compromiso:**

“Se considera comprometido un crédito presupuestario, cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado al monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda” (23:05)

### **Etapas del Devengado:**

“Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos”. (23:05)

### **Etapas del pago:**

“El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.” (23:06)

**Comprobante Único de Registro (CUR):**

Es el comprobante que se genera dentro del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, en el cual se refleja a quien, por que, como, el monto y la afectación presupuestaria para cumplir con los pagos.

**Fondo Rotativo:**

Es una disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas autoriza a las Instituciones de Gobierno para su funcionamiento, con régimen y límites establecidos por medio de Tesorería Nacional, quien entrega los fondos necesarios con carácter de anticipo, autoriza la apertura y manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración. El mismo, se opera como un fondo revolvente de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir únicamente gastos urgentes de funcionamiento, de poca cuantía, y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago por medio del Comprobante Único de Registro (CUR), cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.

Dentro de la clasificación de los Fondos Rotativos, podemos mencionar:

- **Fondo Rotativo Institucional:**

Fondo o caja chica, que se constituye en las Instituciones públicas, mediante un depósito en efectivo que hace Tesorería Nacional, con el objeto de cubrir gastos de carácter urgente o de poca cuantía, que no puedan esperar el trámite de una orden de compra y pago.

- **Fondo Rotativo con imputación presupuestaria:**

“Aquel cuyo destino del gasto ha sido predeterminado y la ejecución del renglón es invariable.” (09:01)

- **Fondo Rotativo sin imputación presupuestaria:**

“Aquel cuyo destino del gasto no ha sido predeterminado y la ejecución del renglón es variable.” (09:01)

- **Fondo Rotativo Interno:**

Es el fondo que siempre va a depender o integrar el Fondo Rotativo Institucional y es utilizado para llevar registro y control de todas las Instituciones suscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que al final de cada año tienen que sumar la cantidad exacta del Fondo Rotativo Institucional designado por Tesorería Nacional.

- **Fondo Rotativo Especial:**

“Se crea el régimen de Fondos Rotativos Especiales para las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que en virtud de leyes ordinarias, especiales y disposiciones gubernativas, captan fondos privativos o específicos provenientes de la aplicación de las leyes y disposiciones indicadas, así como por la venta de bienes o la prestación de servicios que lleven a cabo las Unidades Ejecutoras. Asimismo se podrán autorizar Fondos Rotativos Especiales en el caso de la obtención de recursos derivados de convenios de apoyo económico, sean éstos provenientes de donaciones y préstamos internos o externos” (09:01)

**Formulario FR-01:**

Es el formulario que se utiliza para tramitar la constitución, incremento o reposición del Fondo Rotativo Interno, que el responsable del Fondo Rotativo Institucional realiza.



**Formulario FR-02:**

Es el formulario que se utiliza para describir el resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional, el cual contiene el estado de situación del fondo, un resumen con la imputación presupuestaria de los gastos y pagos efectuados por los fondos rotativos internos que solicitan la reposición, así como de sus respectivos montos.

**Formulario FR-03:**

Es el formulario que contiene un listado de todos los gastos realizados por medio de Fondo Rotativo, se utiliza para liquidar los gastos realizados, para luego ser reembolsados y al mismo se ajuntan todas las facturas correspondientes que garantizan la ejecución.

**Renglón:**

Es el código de asignación y ejecución que le asigna el Manual de Clasificación Presupuestaria para el sector público de Guatemala, conforme al tipo de gasto, que pueden ejecutar todas las Instituciones que poseen fondos de Gobierno.

**Servicios no personales:**

Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamientos de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras, y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o de uso del activo fijo o intangible.”

**Cuentadancia:**

Es el registro que la Contraloría General de Cuentas lleva de todas las personas responsables del manejo, custodia y rendición de cuentas de los fondos públicos y que le son otorgados a las Instituciones de Gobierno, para su funcionamiento.

**2.2 Leyes y Normas que regulan la utilización del Fondo Rotativo.**

- Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas No.06-98 de fecha 04 de marzo del año 1998, es creado con la finalidad de aprobar las normas para la administración de Fondos Rotativos de las instituciones del Estado y en su artículo No. 13 aprueba el Manual de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas No. 19-98 de fecha 29 de junio del año 1998, es modificadorio del artículo No.9 del Acuerdo Ministerial No.06-98, en donde se detalla y aclara en que renglones se pueden ejecutar gastos por medio de Fondo Rotativo.
- Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establece que: “El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas y unidades especializadas, reglamentarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos.” (14:32)
- Ley Orgánica del Presupuesto establece en su artículo No.58 Fondos Rotativos:” El Ministerio de Finanzas Públicas, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos con el régimen y los limites que establezcan el reglamento, para lo cual, la Tesorería Nacional podrá entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo, autorizando la

apertura y manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración de los referidos fondos.”(06:13)

- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No.240-98, en su artículo No.45 establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Tesorería Nacional, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos de acuerdo al Reglamento y al Manual específico que emita dicho Ministerio.”(06:12)
- Manual de Procedimientos, formularios e instructivos para la Administración de Fondos Rotativos, que establece los procedimientos básicos, los formularios e instructivos para el funcionamiento de fondos rotativos con imputación y sin imputación presupuestaria de las instituciones del Estado.

### **2.3 Aspectos relacionados**

Derivado de la modernización que surge en la década de los noventa en la administración financiera del sector público, surge el Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control –SIAF-, que dentro de su marco jurídico instituye el régimen de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto, con este sistema se garantiza un manejo ordenado, flexible y eficiente.

Para poder lograr los objetivos del –SIAF-, fue necesario crear disposiciones básicas para regular la constitución y administración de los Fondos Rotativos, conjuntamente elaborar un Manual de Procedimientos, formularios e instructivos para el correcto funcionamiento de los mismos.

Todas las instituciones del Estado que se encuentran autorizadas para manejar fondos públicos, con la cuentadancia que otorga la Contraloría General de Cuentas –CGC-, podrán tramitar ante Tesorería Nacional, la constitución del

Fondo Rotativo Institucional por medio escrito firmado por la autoridad superior, únicamente se tiene que indicar y justificar, que gastos se ejecutarán bajo la figura de Fondo Rotativo y si está de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **2.3.1 Constitución y administración de Fondo Rotativo.**

“El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos”. (14:32)

Los Fondos Rotativos pueden constituirse de las siguientes maneras:

- Por medio de una resolución, Tesorería Nacional fijará y aprobará el monto del Fondo Rotativo solicitado, el cual no puede exceder del 5% de la sumatoria total del presupuesto destinado para la Unidad de Análisis con imputación o sin imputación presupuestaria, a este fondo se le denomina Fondo Rotativo Institucional, el que deberá ser utilizado para la constitución o incremento del Fondo Rotativo Interno.
- Cuando el monto asignado de Fondo Rotativo no alcance para el funcionamiento de la Unidad de Análisis, debe de someterse a la aprobación al Organismo Ejecutivo, previa opinión del Ministerio de Finanzas Públicas y cuando ya se encuentre debidamente autorizado, se realiza el registro con el formulario 92A, para ingresos de la Tesorería Nacional. Por solicitud, resolución o acuerdo ministerial que se emita para cada ejercicio fiscal, se debe justificar la necesidad de obtener un porcentaje mayor al 5%, siempre y cuando sea congruente con las asignaciones presupuestarias.

- El Fondo Rotativo Interno se constituye por medio de una resolución de la Autoridad Superior de cada Institución, el que se constituirá con cargo a cada Fondo Rotativo institucional y está sujeto a las normas, limitaciones y condiciones que las mismas Instituciones establezcan.

“La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública, velarán porque en la constitución y administración de los Fondos Rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de:

- Que la constitución de los Fondos Rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos.
- Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización.
- Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del Fondo Rotativo.
- Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del Fondo Rotativo, deberán efectuar reposiciones antes de que finalice el mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos”. (14:32)

Para que las instituciones del Estado puedan mantener una disposición oportuna de los recursos, es necesario que durante el transcurso del año fiscal soliciten con frecuencia a Tesorería Nacional, el reintegro y/o reposición de los gastos ejecutados.

Al finalizar año fiscal, los Fondos Rotativos Institucionales deberán ser liquidados y entregados a Tesorería Nacional antes del 31 de diciembre de cada año. Se debe de acompañar el comprobante de devolución de los fondos no utilizados en la cuenta monetaria a las que se indique, de esa manera queda todo finiquitado, para poder iniciar operaciones con saldo cero el año siguiente.

Cabe mencionar que Tesorería Nacional autorizará Fondo Rotativo al principio de cada año fiscal, únicamente a las instituciones del Estado que no tengan pendiente de liquidar el Fondo Rotativo del año anterior, exceptuando los casos en donde la Contraloría General de Cuentas –CGC-, emita opinión favorable.

### **2.3.2 Mecanismo administrativo para realizar la constitución, incremento o reposición del Fondo Rotativo Institucional.**

- El Comprobante Único de Registro –CUR- es el formulario a utilizar para realizar el trámite ante el Ministerio de Finanzas Públicas la constitución, incremento o reposición de un Fondo Rotativo Institucional.
- Al momento de realizar una reposición del Fondo Rotativo Institucional el Comprobante Único de Registro (CUR) debidamente firmado por las autoridades indicadas en el mismo, debe de ir respaldado con el formulario FR-02 “Resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional”, el cual contiene el estado de situación del fondo, un resumen con la imputación presupuestaria de los gastos y pagos efectuados por los fondos rotativos internos que solicitan la reposición, así como de sus respectivos montos.
- El formulario FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, los cuales contienen las relaciones de comprobantes debidamente imputados de los gastos realizados, números de comprobantes, beneficiarios, monto, así como los estados de situación, de cada Fondo Rotativo Interno constituido con cargo al Fondo Rotativo institucional.
- Cuando se tenga firmado el Comprobante Único de Registro (CUR) por las autoridades competentes del Ministerio y cuando se trate de instituciones pilotos, la documentación señalada deberá quedar archivada en el área de

contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. Para el caso de las instituciones que no son pilotos, el Formulario FR-02 debe venir como anexo al Comprobante Único de Registro (CUR), en su ingreso al sistema de la Dirección de Contabilidad del Estado, como es el caso de la Unidad de Análisis, ya que la Institución Piloto, es el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

### **2.3.3 Requisitos para realizar compras por medio de Fondo Rotativo.**

El Acuerdo Ministerial No.06-98 de fecha 04 de marzo del año 1998, en su artículo No.9. Gastos con cargo a fondos rotativos, modificado por el artículo No.1 del Acuerdo Ministerial No.19-98, de fecha 29 de Junio del año 1998, establece que los únicos gastos programados en el presupuesto general de egresos del Estado que se pueden ejecutar, por medio de Fondo Rotativo tanto el Institucional como el Interno, como se describe a continuación:

- Grupo No.1. Servicios no personales, son generalmente gastos de funcionamiento, dentro de los que se pueden mencionar con sus respectivos renglones: 111 Energía Eléctrica, 112 Agua, 113 Telefonía, 114 Correos y Telégrafos, 121 publicidad y propaganda, 122 Impresión y encuadernación, 121 Viáticos en el exterior, 133 Viáticos en el interior, 141 Transporte de personas, 142 Fletes, 143 Almacenaje, 151 al 158 Arrendamientos y Derechos, del 161 al 169 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo, del 171 al 177 Mantenimiento y Reparación de Obras o Instalaciones, del 181 al 189 Servicios Técnicos y Profesionales, del 191 al 199 Otros Servicios no Personales.
- Grupo No.2. Materiales y suministros, que comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la Unidad de Análisis, los que correspondan deben de contar con el formulario 1-H

de ingreso a Almacén, dentro de los que podemos mencionar están: 211 Alimentos para Personas, del 221 al 229 Minerales, del 231 al 239 Textiles y Vestuario, del 241 al 249 Productos de Papel, Cartón e Impresos, del 251 al 259 Productos de Cuero y Caucho, del 261 al 269 Productos Químicos y Conexos, del 271 al 279 Productos de Minerales no Metálicos, del 281 al 289 Productos Metálicos, del 291 al 299 Otros Materiales y Suministros.

- Grupo No.3. Propiedad planta y equipo intangible, que se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del sector público, en un período dado, siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, de los cuales no se pueden utilizar en maquinaria y equipo de producción, equipo de transporte y maquinaria y equipo para la construcción, al final del proceso verificar que se encuentre ingresados al inventario, con su respectivo código del SICOIN WEB, para este grupo según circular No.UDAF-002-2009-Tesorería, todas las Instituciones, que integran el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, únicamente se puede afectar los siguiente renglones: 322 Equipo de Oficina, 324 Equipo Educacional, Cultural y Recreativo, 326 Equipo para Comunicaciones, 328 Equipo de Cómputo y 329 Otras Maquinarias y Equipos.
- Grupo No.4. Transferencias Corrientes y únicamente se pueden derogar gastos como: 411 Ayuda para funerales, 412 Prestaciones Póstumas, 413 Indemnizaciones al personal, 416 Becas de Estudio en el Interior, 419 otras transferencias para personas.



Todas las compras y servicios contratados por medio de Fondo Rotativo antes de emitir el cheque de pago, deberá hacerse con base en la factura correspondiente o liquidación de cajas chicas, debidamente autorizados por las autoridades superiores, debiendo de estar contemplado dentro de la asignación presupuestaria y las normas legales aplicables, para verificar la existencia de disponibilidad de techo presupuestario y que exista grupo abierto de gasto; asimismo adjunta la documentación que respalde el pago y deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- **Compras y/o contratación de servicios:**
  - Solicitud de pedido en todos los casos que debe contener el nombre, firma y cargo de la persona que solicitó el bien o servicio, nombre, firma, sello y cargo del Jefe la Unidad solicitante, la confirmación por la Dirección de la Unidad de Análisis con los sellos correspondientes, confirmación de la disponibilidad en la asignación presupuestaria.
  - Factura razonada con la descripción de la actividad para la cual solicitó los recursos, con firmas respectivas.
  - Cuando sea gasto por cualquier tipo de servicio contratado, en la factura tiene que detallar en que régimen se encuentra inscrito del ISR.
  - Orden de trabajo (donde se detalle el servicio efectuado al bien), si es reparación y mantenimiento de bienes.
  - Cuando sea por consumo de alimentos o productos preparados, revisar el listado de nombres y firmas de las personas participantes, firma de visto bueno del director de la Unidad de Análisis.
  - Cuando sea por compra de materiales y suministros, adjuntar la constancia de ingreso al almacén, formulario 1H, con la descripción del bien, número de serie, renglones presupuestarios, firmas y sellos respectivos.

- Cuando sea por adquisición de propiedad, planta, equipo e intangibles, adjuntar el ingreso al almacén formulario 1H, con la descripción del bien, número de serie, renglones presupuestarios, número de folio del libro de inventarios, firmas y sellos respectivos, certificación de inventarios.
- A todas las compras mayores de Q. 5,000.00, se les debe adjuntar tres cotizaciones o facturas proformas de empresas formales y reconocidas en el ámbito nacional. El encargado de compras debe adjuntar al expediente un cuadro comparativo de cotizaciones.

Con atención a lo que establece la Circular UDAF-017-2009-neas del 12 de marzo del 2009.

- **Liquidaciones de Viáticos en el Interior:**
  - La liquidación debe estar debidamente firmada por la persona que efectúa la comisión, aprobada por el jefe inmediato y con la autorización del Director de la Unidad de Análisis.
  - Adjuntar los formularios viático liquidación – VL-, viático anticipo –VA- y viático constancia –VC-, debidamente autorizados por las autoridades superiores y deben de estar llenos los formularios en su totalidad.
  - Nombramiento de comisión realizada.
  - Boleta del depósito de la devolución en cuenta del Banco, en caso de reintegro del total o fracción, de los fondos proporcionados como anticipo de viático.
  - Planilla de kilometraje para vehículos particulares, usado por el solicitante, en casos eventuales que no se tenga disponibilidad de vehículos de la Unidad de Análisis.
  - Hoja de gastos conexos, para amparar la emisión del cheque de complemento de gastos.

- **Liquidaciones de Viáticos en el Exterior:**
  - Viático liquidación –VL- debe estar firmado por la persona que efectúa la comisión, por el jefe inmediato.
  - El Nombramiento de la comisión a realizar deberá estar autorizadas por el despacho superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, previo a la emisión del cheque de anticipo correspondiente, en caso de ser el Director de la Unidad de Análisis, en caso de ser otra persona, la Autoridad Superior podrá aprobarlo.
  - Si la comisión es como consecuencia de capacitaciones, seminarios o cursos, deberá contener adjunto lo siguiente:
    - Carta de invitación y manuales del curso recibido.
    - Copia del pasaporte y formulario viático exterior –VE-, sellados por la Dirección General de Migración.
    - Constancia o fotocopia de la constancia de ingreso y salida CA-4, para países de Centro América, si el viaje es por vía terrestre.
    - El formulario viático exterior –VE-, deberá indicar si los gastos únicamente corresponden al boleto aéreo o incluyen gastos de estancia y otros gastos conexos.
    - Boleta del depósito de la devolución de fondos en cuenta del Banco, en caso de reintegro de los fondos proporcionados como anticipo.
    - Hoja de gastos conexos, para amparar la emisión del cheque de complemento de gastos.
  - A todos los documentos pagados, se les estampará el sello de “CANCELADO” y debe cumplir con lo establecido en Acuerdo Gubernativo 397-98, Reglamento de Viáticos.

### **Liquidación del Fondo Rotativo:**

El Fondo Rotativo deberá ser liquidado y entregado a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- de acuerdo al calendario que se prepare antes del cierre fiscal y se deberá adjuntar el comprobante de devolución de los saldos no utilizados en la cuenta monetaria, la liquidación deberá presentarse con la documentación siguiente:

- Listado impreso de los gastos (FR-03).
- Recibos 63A al momento de constituirse el fondo.
- Cuando por nombramiento, traslado, despido o suspensión se cambie al encargado del Fondo Rotativo, deberá solicitarse la presencia de Auditoría Interna y suscribir el acta donde conste la integración total del Fondo Rotativo, al momento de realizarse el movimiento.

Las facturas que se liquidan deben de cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar razonadas (justificar el gasto), tener la firma del Encargado del Almacén, del responsable de la unidad solicitante, del Encargado de Inventarios y con la autorización del Director o Subdirector Administrativo en el reverso de las mismas.
- Cumplir con todos los requisitos legales vigentes (Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Impuesto Sobre la Renta -I.S.R.-, con Normativas de la Unida de Administración Financiera -UDAF-, Normativas de Contraloría General de Cuentas y Normativa de Auditoría Interna).
- Tener el monto en números y letras.
- Las facturas de combustible deben indicar el número de placa y de inventario del vehículo en el formulario de pedido, debiendo justificar el gasto y llenar todas las casillas que el mismo solicita

- Las facturas deben de traer anotado el número de identificación tributaria (NIT) de la Unidad de Análisis.
- Si corresponde a un servicio, deberá adjuntársele la orden de trabajo donde se detalle el servicio realizado, con la firma de recibido a entera conformidad por la persona y/o unidad solicitante.
- Todos los pagos por servicios deben indicar en las facturas bajo que régimen del Impuesto Sobre la Renta están inscritos.

Los trámites deberán ser realizados por el encargado del Fondo Rotativo, revisados y autorizados por el Jefe de la Unidad de Análisis.

#### **2.4 Procedimientos que regulan las compras por medio de Fondo Rotativo**

Todos los procedimientos y modalidades para la realización de compras de bienes o contrataciones de servicios, se encuentran reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Así mismo existe el Sistema de Guatecompras como un auxiliar a las modalidades de compra que se puedan realizar por medio de Fondo Rotativo.

La Contraloría General de Cuentas como ente rector facultado por su Ley Orgánica, Decreto No.31-2002, verifica el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, en todas las compras de bienes y contratación de servicios por medio de Fondo Rotativo; el incumplimiento a lo que establece la Ley, se encuentra sujeto a las sanciones establecidas en el artículo No.39.

El monto máximo a utilizar en adquisiciones de bienes y servicios por medio del Fondo Rotativo era de Treinta Mil Quetzales exactos (Q.30,000.00), actualmente el Congreso de la República, según Decreto No.27-2009 de fecha 22 de septiembre del 2009, reforma la Ley de Contrataciones del Estado, dentro de la modificación relevante, concerniente a los Fondos Rotativos, es el artículo

No.43, Compra directa, el que literalmente establece: “La Contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio hasta Noventa Mil Quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en Guatecompras, en el año 2009, como mínimo, la siguiente información:

- a) Detalle del bien o servicio contratado.
- b) Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.
- c) Monto adjudicado.

Cuando la compra directa sea menos de Diez Mil Quetzales (Q.10,000.00), no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en Guatecompras.”

En oficio No.448, de fecha 25 noviembre de 2009, la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, informa que las publicaciones mencionadas en los párrafos anteriores serán registradas dentro del portal de Guatecompras, de manera automática al momento de emitir la orden de compra y pago generada desde el sistema SIGES y SICOIN, por lo que no debe de publicarse en la opción de concursos públicos, información sobre las compras directas de forma manual.

La única información que debe publicarse de forma manual de acuerdo a lo indicado en oficio No.16-2010 de fecha 13 de abril del 2010, emitido por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones, es el anexo de la documentación que respalda las compras directas (factura y otros documentos), para la cual utiliza la guía básica de la administración de publicaciones sin concurso.

Cabe mencionar que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Circular UDAF-091-2008-Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, confirmaba su disposición desde el año 2006 de que todas las Instituciones que integran el Ministerio, únicamente podrían realizar adquisiciones de bienes o servicios, por un monto de Q.28,000.00, disposición autorizada por el Viceministro Financiero – Administrativo.

Según Acuerdo Ministerial 14-2010, de fecha 18 de enero del 2010, en donde se constituyen y establecen montos de los Fondos Rotativos para todas las Instituciones que integran el Ministerio, en el artículo No.3, establece, que pueden realizar adquisiciones de bienes y contratación de servicios por medio de Fondo Rotativo, hasta un máximo Q.50,000.00.

La persona Encargada del manejo, registro, custodia y control del Fondo Rotativo, debe de tener un nombramiento autorizado por la Autoridad Superior de la Unidad de Análisis para poder ejercer el cargo, responsabilidad que se encuentra sujeta a pago de fianza de fidelidad y debe de estar contratada bajo los renglones 011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato o en un extremo 021 Personal Supernumerario.

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO**

#### **3.1 Antecedentes, Características y Definiciones**

“Control, según una de sus acepciones gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección. El propósito final del control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar a su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados.” (3:3)

El Control Interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las dependencias del Estado, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regularizaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación del personal.

En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de Control Interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, dentro de éstos, el control previo, concurrente y posterior.

Por lo que podemos concluir que: “El Control Interno es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (en este caso el Gobierno Central), la gerencia y todo el personal que conforma una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.



- Confiabilidad en la información financiera y administrativa.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.” (15:3)

“El Control Interno es institucional y diseñado en forma específica para cada ámbito de especialización funcional. Por tanto, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos, todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas se realicen y de quienes intervengan.” (15:4)

El Control Interno incluye: El plan de organización, el conjunto de métodos y medidas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas - administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en un ente público; tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios que intervienen en ellos.

Cabe mencionar que tener un exceso de controles no necesariamente va a garantizar la eficacia del Control Interno, por lo que es necesario el costo – beneficio y la eficacia de su implementación.

### **3.1.1 Tipología del Control Interno:**

Los diferentes tipos de Control Interno existentes dentro de la administración pública, dependen del área y del momento de su aplicación, dentro de los que se mencionan los siguientes:

- Control Interno Administrativo: Son mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de

transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Este tipo de control afirma las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

- Control Interno Financiero: Son mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros que se produzcan sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.
- Control Interno Previo: Son procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan y aseguran su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución. Es de suma importancia que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir.

Los distintos momentos que deben identificarse y desarrollar sus procedimientos, en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al: control previo, Control Interno y control posterior interno.

### **3.1.2 Principios del Control Interno:**

“Los principios de Control Interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de Control Interno en cada área de funcionamiento institucional, divididos por su aplicación, en tres grandes grupos”: (4:5)

- Aplicables a la estructura Orgánica:

“La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes relacionadas con la separación de funciones y la asignación de responsabilidad y autoridad, para lo cual se aplicarán los siguientes Principios de Control Interno:

- Responsabilidad delimitada
- Separación de funciones de carácter incompatible
- Instrucciones por escrito”. (15:6)

- Aplicables a los sistemas contables integrados:

“Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público, por tanto, son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

- Aplicación de pruebas continuas de exactitud
- Uso de numeración en los documentos
- Uso de dinero en efectivo
- Uso de cuentas de control
- Depósitos inmediatos de control
- Uso mínimo de cuentas bancarias
- Uso de dispositivos de seguridad
- Uso de indicadores de gestión” .(15:6)

- Aplicables a la administración de personal:  
“La administración del personal requiere de criterios para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de Control Interno:
  - Selección de personal capacitado
  - Capacitación continua
  - Vacaciones y rotación de personal
  - Caucciones”. (15:8)

### **3.1.3 Elementos del Control Interno:**

“El Control Interno es global; sin embargo, sus elementos son identificables y se relacionan con los siguientes aspectos”. (15:9)

- El ambiente de control  
“El ambiente institucional es uno de los elementos del Control Interno que, básicamente, tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones, etc.; sus componentes son los siguientes:
  - Filosofía de Control Interno
  - Integridad y valores éticos
  - Competencia del personal
  - Filosofía administrativa y estilo de operación
  - Estructura organizacional
  - Funcionamiento de la alta dirección
  - Métodos de control gerencial
  - Políticas y prácticas de administración de personal
  - Influencias externas”. (15:9)

- Evaluación de Riesgos

“Este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, como base para determinar la forma cómo tales riesgos deben ser manejados”. (15:10)

“La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas operacionales, para tal efecto es necesario establecer los siguientes aspectos:

- Objetivos del Control
- Evaluación de Riesgos
- Manejo de cambios”. (15:10)

- Los sistemas integrados contables y de información:

“Los sistemas pueden estar integrados a la estructura organizacional, así como a las operaciones; sus componentes son los siguientes:

- Políticas Contables
- Aplicación de normas y principios contables
- Adecuación a las leyes
- Registros contables
- Información periódica
- Comunicación
- Procedimientos de registro”. (15:11)

- Las Actividades de Control:

“Es otro elemento del Control Interno, que garantiza que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas

que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas, se relacionan con los siguientes aspectos:

- Necesidad de controlar
  - Necesidad de informar
  - Sistemas integrados de información
  - Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar
  - Fijación de límites de actuación
  - Apoyo a la toma de decisiones
  - Generar historia operacional”. (15:13)
- 
- Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura del control:  
“La gerencia debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de Control Interno, la evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización”. (15:14)

Los siguientes son los elementos que forman parte de este segmento:

- Actividades de Supervisión
- Evaluaciones independientes
- Informes de deficiencias

La falta de planificación e integración de esfuerzos en el diseño e implantación de controles internos, puede convertirse en un riesgo que genere costos adicionales y disminuya la eficiencia y efectividad de las operaciones.

### **3.2 Evolución del Control Interno**

Por años, los empleados públicos, comenzando con los de primer nivel, se acostumbraron a realizar sus actividades sin preocuparse por la calidad de la gestión, a lo que argumentan que para ello existen los organismos de control, sin cuya revisión previa no se dá paso alguno; lo que explica buena parte de las prácticas que pervirtieron la gestión, mismo que entorpece las relaciones con los ciudadanos y a menudo la convierte en burocrática o corrupta.

Las instituciones encargadas del control previo crecieron sin medida, con abultadas nóminas que concentraban un gigantesco y simple creciente poder político y cuanto más intervenían, menos transparencia se obtenía en el desempeño de las entidades vigiladas.

Por lo anterior fue en el sector público, en donde inicialmente se manifestó la necesidad e importancia de implementar un sistema de Control Interno (SCI), en virtud de la globalización, que conlleva el crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los niveles de riesgo, la complejidad de los sistemas de información de acuerdo al avance de la tecnología y el aumento en los niveles de riesgos reales y potenciales.

Como una herramienta para lograr implementar un sistema de Control Interno (SCI) adecuado, un comité denominado en inglés “The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission” (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadwayen), el año 1992 publicó, un informe denominado Internal Control – Integrate Framework -IC-IF (Marco Integrado de Control Interno), conocido también como COSO I, adoptado por el sector público y privado en los Estados Unidos, por el Banco Mundial, el BID y luego se extiende rápidamente por toda América Latina.

La historia de esta disciplina se vé marcada por las guías emitidas por este Comité que a su vez, define el Control Interno como un proceso diseñado para proveer un margen razonable de confiabilidad en relación al alcance de los objetivos de control en las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones,
- Confianza en los sistemas de reportes financieros,
- Adherencia con las leyes y regulaciones existentes

En el año 2004, derivado del aumento de preocupación por la administración de riesgos, el comité da a conocer la publicación de “Enterprise Risk Management—Integrated Framework” EMR, denominado COSO II, que se refería a las definiciones dadas por COSO respecto de los componentes para la gestión integral de riesgos. Proyecto que se había iniciado desde el año 2001, que en ningún caso reemplazaría a la primera publicación Internal Control—Integrates Framework COSO I.

En enero del 2009, se dá a conocer su más reciente publicación de guías para el monitoreo de los Sistemas de Control Interno - Guidance on Monitoring Internal Control Systems, la cual será un gran aporte para el sistema de Control Interno, como lo han sido las publicaciones anteriores.

### **3.3 Sistema de Control Interno**

El sistema de Control Interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

El Sistema de Control Interno es un mecanismo de apoyo gerencial, que se



encuentra orientado hacia el cumplimiento de una meta o fin; pero no es un objetivo o un fin en sí mismo, por lo que provee una garantía razonable del logro de los objetivos y metas organizacionales.

Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene el incumplimiento de las normas y los principios contables. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del Control Interno.

Debe de tenerse en cuenta que el Sistema de Control Interno no es una oficina o departamento, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo.

Un adecuado Sistema de Control Interno podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá transformar o convertir una administración deficiente, en una administración destacada, ya que el Control Interno en sí, es solo uno de los componentes básicos de la labor gerencial. Por lo que las dependencias e instituciones del Estado, deben de realizar el máximo esfuerzo para asegurar que este sistema, que diseñen o implementen se ajuste a su misión y generen efectivamente los resultados esperados.

### **3.3.1. Elementos que integran el Sistema de Control Interno.**

- Definición de los objetivos y las metas tanto generales, como específicas, además de la formulación de los planes operativos que sean necesarios.

- Definición de las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del Control Interno.
- Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la organización.
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Dentro de las limitaciones que afectan la efectividad de un sistema de Control Interno, se pueden mencionar las siguientes:

- Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.
- Solo brinda seguridad razonable.
- El costo esta ligado al beneficio que proporciona.
- Se puede presentar error humano por un mal entendido, descuidos o fatiga.

- Potencialidad de colusión para evadir controles que dependen de la segregación de funciones.
- Violación u omisión de la aplicación por parte de la alta dirección.

Al terminar la implementación del sistema de Control Interno debe realizarse un análisis con una retroalimentación continua para encontrar posibles fallas y controlarlas lo más rápido posible y así evitar problemas de mayor magnitud.

### **3.3.2 Regulaciones establecidas por los entes fiscalizadores en los procesos de compras estatales.**

#### **a) Normas Generales de Control Interno**

La Contraloría General de Cuentas ha establecido normas para la Administración General de Control Interno, en el presente trabajo se resaltan todas aquellas que tienen relación directa con el presente tema.

“Las Normas Generales de Control Interno, constituyen el elemento básico para desarrollar adecuadamente la organización, las políticas y los procedimientos que serán incorporados a los sistemas integrados de administración y finanzas, con el objeto de controlar las operaciones institucionales. Asimismo, constituyen el marco de referencia para evaluar la eficacia del Control Interno”. (4:18)

Las Normas de Control Interno tienen como objetivos los siguientes:

- “Dar las bases para estructurar el Control Interno en cada ente público.
- Orientar y fortalecer el Control Interno en cada ente del sector público, en el marco del concepto de Rendición de Cuentas.

- Permitir la evaluación del Control Interno y definir el grado de responsabilidad de los servidores en los diferentes niveles de la organización.
- Facilitar la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de la administración pública.
- Permitir que los sistemas sean auditables para el desarrollo eficiente de la Auditoría interna y externa”. (15:19)

Las Normas Generales de Control Interno se consideran importantes porque:

- “Sirven de guía en el desarrollo de procedimientos de control e información, como parámetros para medir su eficiencia.
- Son uniformes y específicas para temas que son afines en todas las instituciones.
- Son indispensables para disponer de un buen ambiente de Control Interno institucional.
- Son obligatorias y su actualización y mantenimiento obedecen a la evolución institucional”. (15:19)

“El diseño de las Normas Generales de Control Interno, debe considerar la literatura técnica disponible emitida por los organismos internacionales

- Normas de aplicación general

Son los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a ser fiscalizada por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

- Normas Generales de Control Interno aplicables a los sistemas de administración general  
Son los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales.
- Normas de Control Interno aplicables a la administración de personal  
Se refiere a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.
- Normas Generales de Control Interno aplicables al sistema de presupuesto público  
Son los criterios técnicos generales de Control Interno que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario (formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación), en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.
- Normas Generales de Control Interno aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental  
Son los criterios técnicos generales de Control Interno que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la

metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

- Normas Generales de Control Interno aplicables al Sistema de Tesorería

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

- Normas Generales de Control Interno aplicables al Sistema de Crédito Público

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

**b) Acuerdo Ministerial 06-98 Manual para el manejo de Fondo Rotativo,** instituye el Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, dentro del Marco Jurídico del Sistema Integrado de Administración financiera y de Control, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto, describe el proceso para la solicitud del Fondo Rotativo institucional, la autorización del Fondo Rotativo institucional, constitución y destino del Fondo Rotativo institucional, constitución e incremento de fondos rotativos internos, los gastos con cargo

a fondos rotativos, solicitudes de incremento, reintegros, liquidación de los fondos rotativos y presenta y autoriza el Manual de Fondos Rotativos.

Este Acuerdo Ministerial fue modificado según Acuerdo Ministerial No.19-98, que según el artículo No.9, establece los gastos programados en el Presupuesto General de Egresos del Estado, con cargo a Fondos Rotativos que podrán efectuarse, mismos que corresponden a los grupos 1, 2, 3, y para el grupo 4 únicamente los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432.

### **3.3.3. Ámbito de aplicación:**

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental se aplican a todas las entidades del sector público, comprendidas en el ámbito de competencia de la Contraloría General de Cuentas, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que se encuentren en funciones. Las Normas Generales de Control Interno se aplican en:

#### **a) Los sistemas operacionales.**

“Diseñados para la administración de los recursos públicos que comprende el funcionamiento de los sistemas de administrativos y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), compuesto por los subsistemas de: Presupuesto, Crédito Público, Tesorería, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Contabilidad Integrada y los medios informáticos como soporte del proceso de información”. (4:19)

#### **b) El sector público guatemalteco:**

“El Control Interno, Involucra a todos los entes públicos que conforman los tres Organismos del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) y toda otra persona jurídica donde el Estado forme parte del patrimonio”. (4:20)

### **3.4 Control Interno en compras**

El Control Interno en compras por medio de Fondo Rotativo a nivel Ministerial se expresa a través de lineamientos, políticas, reglamentos y disposiciones internas de control, creadas bajo las normas generales establecidas a nivel de gobierno, para poder realizar compras por esta modalidad, para lo cual ha definido los siguientes controles:

- Las compras están centralizadas bajo la responsabilidad del Encargado de la Sección de Contabilidad (Compras), quien vela por la calidad, garantía y precio en beneficio de la Unidad de Análisis.
- Para los efectos de control, la Sección de Contabilidad (Compras) lleva un libro de registro denominado “Libro de Compras u hojas movibles debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas” en el cual se anotan todas las compras realizadas, por: Fecha, proveedor, concepto del gasto, monto, asignación presupuestaria y número de Fondo Rotativo en que es liquidado el gasto y pago en forma correlativa.
- Se debe de llevar un archivo de cotizaciones y órdenes de compra de proveedores, como banco de datos para la selección de las compras.
- Todos los artículos comprados sin excepción deben ingresar físicamente al Almacén y Suministros y deben ser recibidos por el Encargado de la Sección de Contabilidad quien hará funciones del Almacén, quién velará por el cumplimiento de las especificaciones indicadas en la documentación, previo a emitir la constancia de ingreso correspondiente.



- Las compras hasta Q. 1,000.00 se harán en base a una cotización o factura pro forma.
- A todas las compras mayores de Q. 1,000.00, se les debe adjuntar tres cotizaciones o facturas proformas de empresas formales y reconocidas en el ámbito nacional. El Encargado de compras debe adjuntar al expediente un cuadro comparativo de cotizaciones.
- Las compras comprendidas de Q. 1,001.00 a 30,000.00, que se hagan con Fondo Rotativo, deberán de registrarse por el sistema de contrato abierto, de acuerdo a lo establecido en Circular UDAF-017-2004-neas del 12-03-2004, específicamente lo relacionado con compra de papel, papelería y útiles de oficina, útiles de limpieza, etc.
- Las compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, puede ser hasta el monto de Q. 30,000.00, arriba de esta cantidad, ya se pasa al proceso de orden de pago, de acuerdo a lo establecido en Circular UDAF-017-2009-neas de fecha 12-03-2009. Cabe mencionar que la Ley permite realizar compras hasta por un monto de Q.90,000.00, pero el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, adopta por Control Interno, no realiza compras mayores a Q.30,000.00.
- La totalidad de los artículos comprados mientras no se haga la entrega al solicitante, deberán permanecer en la bodega del almacén de materiales y suministros.
- Cuando un artículo sea rechazado por carecer de los requisitos establecidos en los documentos de compra, el Encargado de la Sección de Contabilidad informará al Director de la Unidad de Análisis, para realizar las operaciones y registros que se requieran.
- Para todas las compras el Encargado o responsable que éste delegue recolectará todos los documentos, firmas de autorización y trasladará para la emisión del cheque correspondiente.

- Para las compras por medio de la caja chica, el Encargado de la misma, recolectará todos los documentos, firmas de autorización, debidamente acompañado de su liquidación y trasladará para la emisión del cheque de reposición correspondiente.
- Toda compra deberá hacerse con base en la Orden de Compra correspondiente, debidamente autorizado por el jefe inmediato superior del solicitante, debiendo de tener adjunta la documentación que respalde el pago, documentación que deberán llenar los siguientes requisitos:
- La factura debe estar emitida a nombre de la Unidad de Análisis, fecha de emisión con su respectivo número de resolución de autorización, Nit, contener el concepto legible del servicio o detalle de los materiales comprados, debe llevar el sello de cancelado y la firma del responsable de la recepción del servicio o materiales, la cantidad en números y en letras, no deberá contener alteraciones.
- Cuando la factura sea cambiaria, se exigirá se adjunte recibo de caja de cancelado.
- Las facturas deben estar razonadas (justificación del gasto) y contener las firmas del Encargado de la Sección de Almacén, del responsable de la Sección solicitante, del Encargado de Inventarios y la autorización del Director de la Unidad de Análisis o a quién él delegue, en el reverso de las de las mismas.
- Todas las compras de materiales y suministros deberán ser efectuadas de acuerdo a la programación elaborada y aprobada por la autoridad superior de la Unidad de Análisis, en base a requerimiento de las diferentes secciones administrativas y técnico-operativas. Salvo en casos especiales, se harán compras fuera del calendario establecido.
- El control de las compras estará a cargo del Jefe de la Sección de Contabilidad (Sección de Compras), quien solicitará a cada Encargado de

Sección, sus requerimientos en forma mensual, bimensual o trimestral a efecto de programar las compras.

- Para mantener control del proceso de cada compra, el Encargado de la Sección de Compras hará una conciliación mensual, a fin de establecer el estatus de las órdenes de compra emitidas así como las que quedaron pendientes de proceso.
- El Encargado de la Sección de Compras, realizará un reporte mensual al Director de la Unidad de Análisis, del movimiento efectuado por las compras y contrataciones de servicios, el cual contendrá la información necesaria para su conocimiento y toma de decisiones.
- Los niveles de autorización de compra son los siguientes:  
Director de Unidad de Análisis: Autorización de pedido y orden de compra.  
Contador: Aprobación de orden de compra.  
Jefe Sección: Firma de solicitante en el pedido.  
Encargado de Almacén: Firma de recepción y aceptación artículos.

Únicamente el Director de la Unidad de Análisis, autorizará las compras mayores de Q. 5,000.00.

## **CAPÍTULO IV**

### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El estudio y evaluación del Control Interno se efectúa con el objeto de cumplir con las normas de ejecución del trabajo que se requiere. El papel del Contador Público y Auditor es, efectuar un estudio y evaluación adecuado del Control Interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él, y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de Auditoría.

El conocimiento y evaluación del Control Interno, deben permitir al auditor establecer una relación específica entre, la calidad de los controles de la entidad, el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría.

Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al Control, que son consideradas como "situaciones a informar".

#### 4.1 Definiciones

##### 4.1.1. Estructura de Control Interno:

Consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Dicha estructura consiste de los siguientes elementos:

- El ambiente de control
- El sistema Contable
- Los procedimientos de control

##### 4.1.2 Evaluación del Control Interno:

El estudio y evaluación del Control Interno comprende el evaluar la eficiencia, eficacia del ambiente y estructura de control establecido por la entidad, en

función de: El ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información, comunicación, la supervisión y seguimiento del Sistema de Control Interno, los cuales sirven de base para que el auditor pueda determinar, su grado de confiabilidad, repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera - administrativa, asimismo define los criterios que guiarán la ejecución del trabajo de auditoría.

Para poder evaluar el Control Interno de cualquier institución, es necesario la clasificación del control dependiendo el grado de efectividad:

- Eficaz o ineficaz
- Confiable o no confiable
- Fuerte o débil

Así mismo tener el conocimiento del proceso de evaluación de los controles, el cual se clasifica de la siguiente manera:

- a) Entendimiento
  - Observación
  - Preguntas
  - Examen de documentos
  - Flujogramas
- b) Evaluación
- c) Concurrencia de errores “Riesgo”
- d) Pruebas de cumplimiento
- e) Conclusión o evaluación de resultados

Dentro de la evaluación del Control Interno, se contempla la evaluación de riesgos, los cuales van a permitir una mejor comprensión y visualización de puntos y/o áreas críticas que posea la institución.

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

a) Objetivos del control

Los objetivos de Control Interno representan, la orientación básica de todos los recursos, esfuerzos y proporcionan una base sólida para un Control Interno efectivo, que se encamina básicamente a los siguientes campos: Objetivos de operación, objetivos de información financiera y objetivos de cumplimiento de la legislación.

b) Evaluación de riesgos

El establecimiento de un proceso de evaluación, mediante el cual se identifiquen, analicen y se manejen los distintos tipos de riesgos, forma parte de un buen ambiente y estructura de Control Interno.

Es necesario establecer un proceso amplio que tome en cuenta las interacciones más importantes entre todas las áreas al interior y exterior de la Institución. El proceso debe incluir sin importar la metodología, la estimación de la magnitud de los riesgos, la evaluación de la frecuencia en que éstos ocurren y el establecimiento de acciones periódicas.

c) Manejo de cambios

Esta actividad está enfocada en la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos, debido a que ciertos controles diseñados bajo ciertas condiciones, pueden no funcionar favorablemente en otras. Es de vital importancia la identificación de las condiciones que pueden tener un efecto

desfavorable sobre los controles internos, así como la seguridad razonable de que los objetivos sean logrados.

## Riesgo de Auditoría

Es el riesgo al que el auditor está expuesto cuando da una opinión sobre los estados financieros de forma inadecuada, debido a que éstos presentan errores significativos. El riesgo en auditoría está compuesto por tres elementos importantes que son: Riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

- Riesgo Inherente

“Es el riesgo de que existan errores importantes en una transacción específica dentro de un registro, una información financiera (cuenta, saldo, o grupo de transacciones), un proceso, etc. sin considerar la eficacia de los procedimientos de la entidad y su efecto es de importancia relativa y puede cambiar significativamente la opinión por el auditor.” (21: 50)

- Riesgo de Control

“Se refiere a la incapacidad de los controles internos de la entidad para identificar y prevenir la ocurrencia de errores o irregularidades importantes en las operaciones. Las posibles causas pueden ser: controles internos deficientes, función deficiente de la auditoría interna, inobservancia de procedimientos de control, alta rotación del personal, ausencia de programas de capacitación continua, deficiente política de contratación del personal, inexistencia de una política de inducción al personal de nuevo ingreso, etc.” (21:50)

- Riesgo de Detección

“Es el riesgo de que el Auditor realice pruebas exitosas a partir de un procedimiento y que no se detecten las deficiencias. El Auditor puede llegar a la conclusión de que no existen errores materiales cuando en realidad los hay. ” (21:50)

Las probabilidades que surgen de la interrelación de los riesgos son las que se detallan a continuación:

- Cuando se determina un riesgo de detección **alto**, el riesgo inherente y el riesgo de control tienden a ser **bajo**, esto significa que se tiene un adecuado control el cual detecta durante el proceso la mayoría de deficiencias, las cuales pueden ser corregidas en el momento.
- Cuando se determina un riesgo de detección **medio**, el riesgo inherente y el riesgo de control tienden a ser **medio**, esto significa que se tiene un control a medias, y no logra detectar en su mayoría las deficiencias durante el proceso las cuales se pudieran corregir en el momento.
- Cuando se determina un riesgo de detección **bajo**, el riesgo inherente y el riesgo de control tienden a ser **alto**, esto significa que no se cuenta con un adecuado control que logre detectar durante el proceso la mayoría de deficiencias, no se pueden corregir a tiempo y la deficiencia persiste hasta el final y da como resultado un deficiente Control Interno.

Criterios de interpretación del riesgo de detección o del auditor y sus porcentajes representativos:

- **Alto:** Significa que hay más controles y por consiguiente se harán menos



pruebas o alto de no encontrar errores. Representa del 25% al 49% de riesgo.

- **Bajo:** Significa que hay pocos controles o que en cada documento y/o expediente examinado se encuentran errores, por consiguiente se realizarán más pruebas. Representa el 61% de riesgo.
- **Medio o Moderado:** Es igual para la entidad como para el auditor. Representa del 50% al 60% de riesgo.

El alcance de la evaluación del Control Interno, es aplicable a todas las operaciones y unidades en la forma siguiente:

- Operaciones Financieras y Administrativas
- Operaciones Especiales
- Períodos de Evaluación

## MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL

No.	RIESGO DE CONTROL		PUNTOS
1.	Tamaño de la Entidad	Mediana	60
2.	Organización	Definida	30
3.	Activos Fijos	300 Activos Fijos	80
4.	Actividad	Dependencia Gubernamental	80
5.	Ingresos	Fondo Rotativo Q.400,000.00	80
6.	Seguros p/Resguardo de los Bienes	Si	30
7.	Diversidad y complejidad de las Operaciones	Normal	30
8.	Sistema de Administración Financiera	Definida y adecuada	30
9.	Departamento de Auditoría Interna.	No, utilizan la Auditoría del Ministerio	100
10.	Adquisición de Bienes.	Si	60
11.	Contratos de Personal	40	60
12.	Constante cambio de Personal	20%	20
13.	Ampliación de Normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas	50%	70
14.	Leyes y Regulaciones aplicables.	Si	30
15.	Sistemas de Administración.	Definido y Adecuado	30
16.	Rubro de ingresos y grupo de gastos.	Fondo Rotativo y grupos 200 y 300, con sus respectivas restricciones.	60
<p><b>COMENTARIO:</b> Se considera un riesgo de control del 53 %. Por lo que se considera un criterio de interpretación medio o moderado, considerado entre el rango de 50 a 60 %.</p>			

## MATRIZ DE RIESGO INHERENTE

No.	ATRIBUTOS	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN
1.	Ejecución Presupuestaria	Obtenga el monto por Grupo y Renglón de la Ejecución Presupuestaria (por el período auditado).
2.	Muestra	Seleccione los renglones que serán objeto de muestra y elija uno para determinar el riesgo inherente.
3.	Monto	Que el valor neto de la orden de compra sea igual al total del documento de soporte en lo que corresponde.
4.	Afectación contable	Que la orden de compra este debidamente documentada con el soporte que corresponda de acuerdo a sus afectaciones contables.
5.	Cálculos aritméticos	Que haya evidencia de la revisión de los cálculos, dentro del documento por parte de los responsables en el Departamento Financiero.
6.	Firmas de los responsables	Que las ordenes de compra estén firmados por los responsables de acuerdo a los manuales de funciones.
7.	Beneficiario	Que el beneficiario asignado corresponda a la misma entidad o persona que identifican los documentos de soporte.
8.	Documentos de soporte (CUR, FACTURAS, VOUCHER, ETC.)	Que el documento de soporte este de acuerdo a la orden de compra.
9.	Requisitos fiscales (IVA, ISR, ETC)	Que los documentos de soporte cumplan con los requisitos fiscales que indican las leyes respectivas.
10.	Requisitos Legales	Que la prestación de servicios se realice cumpliendo con las normas, reglamentos y leyes aplicables.
11.	Servicios Prestados	Que los servicios hayan sido cancelados oportunamente y sin recargos por mora en el pago.
12.	Recargos e intereses	Que los servicios hayan sido cancelados oportunamente y sin recargos por mora en el pago.
13.	Almacén	Que las adquisiciones de bienes y servicios hayan sido ingresadas en el almacén y operados los registros oportunamente.
14.	Inventarios	Que los bienes hayan sido inventariados con la nomenclatura correspondiente y en el tiempo establecido.
15.	Registros	Que los registros que amparan los ingresos al almacén e inventarios se encuentren al día así como operados los egresos respectivos.
16.	Tarjetas de Responsabilidad	Que los bienes distribuidos al personal que labora en las diferentes Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Unidades, etc., tenga operado en su tarjeta de responsabilidad los bienes que tienen bajo su uso y custodia.

#### 4.1.3 Evaluación del Control Interno basado en el método COSO I

El marco definido por “The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission” -COSO-, para la evaluación del Control Interno, describe cinco componentes los cuales están estrechamente relacionados:

- Ambiente de control

Es el elemento que proporciona la disciplina y la conducta, se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que puede afectar o ayudar a otros componentes del control. Entre sus factores incluye la filosofía de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal, podemos mencionar los siguientes:

- Estilo gerencial
- Integridad y valores éticos
- Compromiso
- Código de conducta
- Línea Telefónica Directa
- Practicas de promoción y contratación
- Estructura Organizacional
- Comité de Auditoría

- Evaluación de Riesgos

Las organizaciones deben de considerar el identificar y analizar todos aquellos posibles riesgos, los cuales no permiten alcanzar los objetivos formulados. Antes de determinar los riesgos, se deben establecer los objetivos integrados con las actividades de compras, los que se clasifican en: objetivos operacionales, objetivos relacionados con la información

financiera y objetivos de cumplimiento. Dentro de sus elementos tenemos:

- Fraude
- Riesgo inherente
- Riesgo del negocio
  
- Actividades de Control  
Las actividades de control ocurren a lo largo de la organización en todos los niveles y todas las funciones incluyendo; los procesos de aprobación, autorización, conciliaciones, etc. Las actividades de control pueden clasificarse en controles preventivos, detectivos, correctivos, manuales de usuario de cómputo o de tecnología de la información y administrativos.
  
- Información y Comunicación  
Los sistemas de información deben de proveer la adecuada cantidad, precisión, confiabilidad y la misma debe ser necesaria para una administración eficaz y eficiente.

Se debe de generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entender con facilidad y así cumplir con sus responsabilidades.

- Monitoreo  
Las actividades de monitoreo deben de ser constantes y se pueden establecer en los propios procesos o a través de evaluaciones separadas de la operación es decir, mediante auditoría interna o externa.

El objetivo del monitoreo es asegurar que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos.

El monitoreo a los procesos puede realizarse de las formas siguientes:

- Constante seguimiento por parte de la gerencia.
- Evaluación por parte de un Contador independiente.

Cabe mencionar que el Gobierno de Guatemala, aún no ha implementado el sistema de evaluación de Control Interno basado en COSO I, aunque actualmente se realizan pruebas pilotos con algunas instituciones, para ver su funcionamiento e implementarlo en un futuro.

#### 4.1.4 Evaluación del Control Interno en el área de Fondo Rotativo Institucional

En esta área se evalúa la correcta aplicación y uso adecuado de los fondos, por lo que se verifica la periodicidad con que son liquidados ante la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, para que sean reembolsados de forma oportuna de conformidad al tipo de fondo; asimismo que los saldos estén registrados correctamente.

Para su correcta verificación deben de establecerse los procedimientos y técnicas de auditoría que se aplicarán en ésta área, los cuales tienen los siguientes objetivos:

- Evaluar que los controles y registros demuestren eficacia en sus operaciones.
- Evaluar que el procedimiento que se utiliza para la afectación presupuestaria, sea confiable en su operatoria.
- Verificar que los gastos cuenten con partida presupuestaria.
- Evaluar niveles de autorización y segregación de funciones.
- Establecer el cumplimiento de leyes, normas, disposiciones internas y ministeriales, ligados al manejo del Fondo Rotativo.
- Verificar que los fondos sean liquidados oportunamente.
- Comprobar la autenticidad de los saldos y su correcta utilización.

- Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.

Los procedimientos y técnicas de evaluación del Control Interno a utilizar son los siguientes:

- Que exista una adecuada revisión de los documentos, previo a ser trasladados para su liquidación respectiva.
- Procedimientos de cumplimiento para verificar la disponibilidad presupuestaria, previo a comprometer un gasto.
- Metodología que utilizan para el seguimiento de los reembolsos.
- Volúmenes de reparos y/o rechazos por parte de la unidad de administración financiera –UDAF- y sus causas.
- Que el personal tenga el conocimiento y capacidad sobre aspectos del SICOIN-WEB.
- Determinar si realizan de forma periódica integraciones y/o arqueos del fondo.
- Grado de confiabilidad de los registros y controles.
- Verificar que los gastos sean aplicados correctamente.
- Evaluar que los fondos sean utilizados de forma correcta.
- Traslados de informes financieros a las autoridades, respecto al movimiento y el saldo del fondo.
- Los vales de efectivo y/o cheque estén debidamente autorizados.
- Liquidar oportunamente los vales de caja chica.
- Comprobar si paga fianza de fidelidad el responsable de su manejo y control.
- Determinar la no utilización de efectivo, excepto caja chica gastos menores.

#### 4.1.5 Evaluación del Control Interno en Compras

Esta área se considera de mucha importancia derivado que permite evaluar la forma de como se están utilizando los recursos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para lo cual se deben considerar aspectos relevantes tales como precio, calidad, servicio, etc., indicadores que facilitan verificar la eficiencia y eficacia de los gastos.

Los procedimientos y técnicas de evaluación del Control Interno que se apliquen en esta área tienen los siguientes objetivos:

- Evaluar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, políticas, disposiciones y otros.
- Evaluar que los productos sean adquiridos a empresas legalmente establecidas en el mercado y a precios competitivos.
- Determinar que no exista colusión en las compras.
- Evaluar que existan criterios debidamente sustentados, en la adquisición de bienes y/o servicios, cuando se trate de una sola empresa en especial.
- Establecer que no realicen compras, sin que exista disponibilidad presupuestaria.
- Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.

Los procedimientos y técnicas de evaluación del Control Interno a utilizar son los siguientes:

- Establecer que la metodología utilizada en las adquisiciones, se efectúe tomando en consideración los procedimientos que son requeridos para su funcionamiento, considerando el costo-beneficio.
- Evaluar niveles de autorización y aprobación.
- Evaluar que los bienes y/o servicios se adquieran a precios razonables de mercado, tomando en cuenta factores de precio, calidad, servicio;



asimismo, se debe considerar que los bienes cuenten en el mercado local con repuestos y/o accesorios.

- Evaluar que se tenga un banco elegible de proveedores de acuerdo al giro habitual de la empresa, el cual debe estar aprobado y autorizado por las autoridades.
- Establecer que exista segregación de funciones.
- Evaluar si toman en consideración criterios de técnicos o de especialistas, cuando no se tiene conocimiento pleno de la adquisición del bien y/o servicio.
- Determinar que no existan hallazgos pendientes de auditorías anteriores.
- Realizar pruebas de cumplimiento en función de la muestra obtenida, debiendo cerciorarse a qué clase de gasto corresponde.

#### 4.2 Métodos de Evaluación del Control Interno

Existen tres métodos que se consideran herramientas importantes para examinar cada uno de los rubros que sean objeto de evaluación, los que se describen a continuación:

##### 4.2.1. Método descriptivo o narrativo:

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas, que hace referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La información se obtiene y se prepara según lo considere conveniente el auditor interno; por funciones, por departamentos, por algún proceso que se adecúe a las circunstancias.

Tiene como ventajas y desventajas las siguientes:

Ventajas:

- El estudio de cada operación es detallado, con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al auditor interno a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis e investigación de las situaciones establecidas.

Desventaja:

- Se puede pasar inadvertidas algunas situaciones anormales y no se tiene un índice de eficiencia.

#### 4.2.2 Método de cuestionario

Consiste en la evaluación en base a preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas sujetas a evaluación. Por medio de las respuestas obtenidas, el auditor conseguirá evidencia que ayude a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionario ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable, las ventajas y desventajas son:

Ventajas:

- Representan un ahorro de tiempo.
- Por su amplitud cubre diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control.

Desventajas:

- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes, si no existe una idea completa del porqué de estas respuestas.

#### 4.2.3 Método gráfico

También llamado de flujogramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica de las áreas en examen, de los procedimientos para lo que utiliza símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea de los procedimientos utilizadas en la entidad; tiene como ventajas las siguientes:

Ventajas:

- Identificar la ausencia de controles financieros y operativos.
- Permitir una visión panorámica de las operaciones de la entidad.
- Identificar procedimientos que sobran o que faltan.
- Facilitan el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.

En apoyo a los métodos de evaluación del Control Interno, existen técnicas de evaluación, las cuales son muy variadas, pero se fundamentan en hacer correlación entre el objetivo de control y el procedimiento en vigor.

### 4.3 Normas técnicas de Evaluación del Control Interno

#### 4.3.1 Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa

Son el elemento básico que fijan las técnicas y metodologías de la Auditoría Gubernamental, ya que ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

Constituyen un medio técnico para fortalecer, estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental, permiten la evaluación del desarrollo y resultado del trabajo.

Con el fin de regular y lograr la estandarización de fiscalización de los recursos gubernamentales, la Contraloría General de Cuentas, emitió las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental (interna y externa), las cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejercen 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.

Los requerimientos para la evaluación del Control Interno se derivan específicamente de la segunda Norma de Auditoría Gubernamental, que indican la planificación de la auditoría, que establece el estudio apropiado de la evaluación del sistema de Control Interno existente, por medio del plan anual de Auditoría Gubernamental y planificación específica.

La evaluación preliminar del Control Interno, es parte del proceso de la planificación específica de una auditoría, que tiene como propósito obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de Control Interno en una entidad, a fin de identificar posibles áreas críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán de acuerdo a las circunstancias establecidas y consta de los siguientes pasos:

- Familiarización: Es la fase en donde se realiza una visita preliminar para el conocimiento general de la Institución sujeta a evaluar, por medio de la

revisión del archivo permanente, archivo corriente, los sistemas de información y los procesos operacionales generales y específicos.

- Evaluación preliminar del Control Interno: Es un procedimiento indispensable para poder identificar posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.
- Memorando de Planificación: Es el documento en donde se plasma el resultado del trabajo de la familiarización y la evaluación preliminar del Control Interno, en el cual se resumen todos los criterios a ser utilizados por el auditor del sector gubernamental, los cuales sirven de base para definir los objetivos generales, objetivos específicos, naturaleza y alcance del trabajo de auditoría, un cronograma de actividades para la estimación de recursos y tiempo, basado en posibles áreas críticas encontradas.
- Programa de auditoría: Es un documento que presenta una relación ordenada de procedimientos a ser utilizados y aplicados en el proceso de la auditoría, con el propósito de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar objetivos específicos.
- Estudio y evaluación del Control Interno: Consiste en realizar la evaluación de la eficiencia, eficacia del ambiente, estructura del Control Interno establecido, para determinar el grado de confiabilidad, repercusión en los resultados de las operaciones, la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

4.3.2 Norma Internacional de Auditoría 315 Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa.

El propósito de la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 315, es establecer normas y proporcionar guías para obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el Control Interno.

Por lo anterior, el auditor gubernamental, necesita conocer y entender a la entidad y su entorno, para identificar y evaluar los riesgos de representación errónea, debido a fraude o error, que le permita diseñar procedimientos adicionales para realizar la evaluación del Control Interno.

#### 4.4 Responsables de la Evaluación del Control Interno

De acuerdo al Decreto No.101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo No.1, literal f) numeral II, responsabiliza a las autoridades superiores de las entidades por la implantación y mantenimiento del Control Interno.

Es decir, la Institución es la responsable primaria de la ejecución y control de las operaciones, en el marco institucional, y deberá aplicar las normas generales de Control Interno, las medidas que deban incorporarse a los sistemas diseñados, para asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos, operaciones tales como la aplicación de políticas, procedimientos, leyes y reglamentos.

El ambiente y la estructura de Control Interno deben ser evaluados de manera continua, siendo responsables:

##### 4.4.1 La Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

La Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de Control Interno, los sistemas

operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, lo que asegura su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización. Deberá informar oportunamente de cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.

En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, evaluar permanentemente el ambiente y estructura de Control Interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.

#### 4.4.2 Los auditores independientes:

Todo auditor independiente o firma privada de auditoría que sea contratada, para que realice trabajos en el sector público, es responsable por evaluar el Control Interno para detectar los niveles de riesgo existentes en todos los elementos del Control Interno e informar el resultado de su trabajo, incluyendo las recomendaciones respectivas para mejorar las deficiencias detectadas.

#### 4.4.3 De la Contraloría General de Cuentas:

“Como órgano Rector del Control Gubernamental, según el mandato Constitucional y legal, será quien emita las Normas Generales de Control Interno que complemente los sistemas que se diseñen e implanten en el sector público. Proporcionará los cambios que introduzcan reformas para darle mayor eficiencia y garantizar que el proceso de rendición de cuentas sea claro y oportuno”. (4:18)

La Contraloría General de Cuentas –CGC-, como ente regulador del Control Interno de las instituciones del Gobierno central, debe garantizar la sostenibilidad de los sistemas y solidez de los controles internos. La Contraloría

dicta las normas y procedimientos que permiten mantener un control adecuado de los recursos y bienes de las entidades públicas que son sujetas a la fiscalización, como lo establece la Constitución Política de la República y las leyes respectivas.



## **CAPÍTULO V**

### **CASO PRÁCTICO**

#### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO, EN LA UNIDAD DE ANÁLISIS**

##### 5.1 Papeles de trabajo para la Evaluación del Control Interno.

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre: el trabajo de Planificación, Ejecución y el Informe de Auditoría; contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma, y sirven para realizar, coordinar e integrar todas las fases de la auditoría, que es la base para emitir opinión sobre el área o cuenta sujeta a evaluación; además constituye la prueba del trabajo realizado y el soporte del contenido del informe. El contenido de los papeles de trabajo es confidencial y es propiedad del auditor.

De acuerdo a la planificación del trabajo práctico, se desarrollo un procedimiento para la Evaluación del Control Interno, aplicado a compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, el cual consiste en:

1. Índice de Papeles de Trabajo
2. Índice de Marcas
3. Nombramiento
4. Programa Preliminar para la Obtención de Información y documentación del área a evaluar.
5. Memorándum de Planificación
6. Programa de Auditoría
7. Papeles de Trabajo
8. Informe Final
9. Anexos

La elaboración de Papeles de Trabajo tiene como principales objetivos los siguientes:

- Facilitar la labor de revisión y supervisión del trabajo.
- Ayudar a adoptar un enfoque disciplinado y uniforme en las tareas.
- Registrar los resultados de las pruebas aplicadas y las evidencias sobre los hallazgos de auditoría.
- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante la ejecución de la auditoría.
- Servir como soporte del informe de auditoría en procesos judiciales, patrimoniales y administrativos.
- Respalda el contenido del informe de auditoría.
- Constituir una fuente permanente de información y consulta.
- Servir de referencia en la planificación de futuras auditorías.
- Servir de ayuda para orientar un determinado análisis o servir como guía en la auditoría actual.
- Ser un medio para mejorar la calidad de la labor de auditoría.

5.1.1 Papeles de trabajo de la Familiarización y Planificación de la Evaluación del Control Interno, en compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, en la Unidad de Análisis.

**INDICE DE PAPELES DE TRABAJO      P.T. No.: IND 1/2**

<b>PT No.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA No.</b>
<b>CIM</b>	Cédula de Índices de Marcas	94
<b>NOM-UDAI-009-2010</b>	Nombramiento para la realización de la Evaluación del Control Interno.	95
<b>POID 1/5</b>	Programa Preliminar para la Obtención de Información y documentación del área a evaluar.	97
<b>NOTA ECI-01-2010</b>	Nota de Evaluación de Control Interno No.01.	102
<b>BIT-01-10</b>	Bitácora General No.001: Llamadas telefónicas.	103
<b>NOTA ECI-02-2010 1/2</b>	Nota de Evaluación de Control Interno No.02.	104
<b>MP 1/15</b>	Memorándum de Planificación	107
<b>PECI 1/15</b>	Programa de Evaluación de Control Interno	123
<b>ARQ-01</b>	Arqueo de Fondo Rotativo.	138
<b>CFR-01</b>	Cuestionario de Control Interno Fondo Rotativo	140
<b>CCFR-01</b>	Cuestionario de Evaluación de Control Interno en Compras realizadas por medio de Fondo Rotativo	142
<b>CBFR-01</b>	Cuestionario de Evaluación de Control Interno del Bancos en donde se maneja el Fondo Rotativo	144
<b>A</b>	Atributos a examinar para verificar la correcta utilización de Fondo Rotativo	146
<b>B</b>	Atributos a examinar para verificar las compras por medio de Fondo Rotativo	147
<b>C</b>	Atributos a examinar para verificar la Correcta utilización de la cuenta bancaria en donde se maneja el Fondo Rotativo	148
<b>NCH</b>	Cedula Narrativa de custodia de cheques	149
<b>LB</b>	Cedula de caja y bancos, Libro de caja	150
<b>ABG</b>	Cedula de caja y bancos, solicitud de apertura de cuenta bancaria en el Banco de Guatemala	151
<b>CCF-01</b>	Cuestionario de Control Interno existencia de formas	152
<b>ARF-01</b>	Corte de existencia de formas	153
<b>D</b>	Atributos a examinar para verificar la correcta utilización y custodia de forma autorizadas	154

<b>PT No.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA No.</b>
<b>NP – 1/3</b>	Cédula Narrativa para la Constitución o incremento del Fondo Rotativo	155
<b>NCFR–1/4</b>	Cédula Narrativa para Compras por medio de Fondo Rotativo	158
<b>NRFR– 1/4</b>	Cédula Narrativa para la Reposición de Fondo Rotativo	162
<b>E</b>	Atributos a examinar para verificar la compra y contratación de servicios	166
<b>F</b>	Atributos a examinar para verificar los viáticos al Interior	167
<b>G</b>	Atributos a examinar para verificar los viáticos al Exterior	168
<b>H</b>	Rendición de Fondos Rotativos	169
<b>I</b>	Liquidación anual de Fondo Rotativo y reintegro del monto no utilizado	170
<b>J</b>	Acta de trasladado	171
<b>K</b>	Atributos a examinar los requisitos que deben de cumplir las facturas	173
<b>L</b>	Reporte Mensual de status actual del Fondo Rotativo	174
<b>FCFR</b>	Flujograma de constitución o incremento de Fondo Rotativo	176
<b>FPCFR</b>	Flujograma de compras por medio de Fondo Rotativo	177
<b>FRFR</b>	Flujograma de reposición del Fondo Rotativo	179
<b>UDAI-003-2010</b>	Oficio de convocatoria de reunión para discusión de Hallazgos	180
<b>UDAI-002-2010</b>	Acta de discusión de Hallazgos	181
<b>HDCI 1/2</b>	Hoja de Deficiencias de Control Interno	184
<b>HH 1/12</b>	Hoja de Hallazgos	186
<b>INFO-04-2010 1/12</b>	Informe de Auditoría	198

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T. No.: CIM

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA DE INDICE DE MARCAS  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

$\Sigma$	Sumado
$\sphericalangle$	Cotejado o Comparador
$\cancel{N}$	No aceptado
$\triangle$	Continua
$W$	Cantidad cotejada con otro registro
$\cancel{X}$	Pendiente de verificar
$\downarrow$	Idem hacia abajo
$\odot$	Verificado, atributo cumplido
$\otimes$	No verificado, atributo no cumplido
$\circ$	No observado
$\checkmark$	Tomado en cuenta para el informe
$\lessgtr$	Sumado Horizontalmente
$\wedge$	Sumado Verticalmente
$\textcircled{C}$	Cheque en circulación
$\textcircled{R}$	Referencia Cruzada

**Conclusión:** Las marcas presentadas anteriormente, son las que se utilizaron en los papeles de trabajo, para la Evaluación de Control Interno.

Elaborado Por:	Revisado Por:
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**P.T. No.: NOM-UDAI-009-2010**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**UDAI-009-2010**  
Guatemala, 02 de Enero de 2010

**Auditor (es) Interno (s) Gubernamental (es)**  
**Licenciada Mónica Euniced Estrada Folgar**  
**Supervisor: Licenciado Carlos Andrés Cabrera de la Roca**

Por este medio se le designa para que en representación de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se constituya a la Unidad de Análisis.

Lo anterior con el fin de que participe en la: Evaluación de Control Interno a compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009.

Para cumplir con la actividad a la cual ha sido designado (a), también deberá tomar en consideración los Acuerdos Internos A-09-2003, A-22-2004, A-23-2004, A-32-2004, A-33-2004 y A-57-2006 de las Normas de Auditoría del sector Gubernamental y A-132 del Contralor General de Cuentas, así como las leyes y disposiciones vigentes aplicables a la entidad anteriormente citada.

Los resultados, los hará constar en informe, actas suscritas y papeles de trabajo que se elaboren para el efecto, tomando las medidas pertinentes e informando oportunamente por escrito a esta Unidad sobre la actividad realizada.

**El tiempo para la ejecución del trabajo:** del 02 de enero al 31 de marzo del 2010.

**Entrega del Primer Informe borrador:** 09 de abril del 2010.

Atentamente,

Licenciado Pablo Letrán Ramos  
Coordinador de Auditoría Interna

C.c. Archivo

- a) Evaluación preliminar del Control Interno, programa para la obtención de información y documentación.

La evaluación preliminar del Control Interno, se realiza por medio de una visita a la Unidad sujeta a evaluar y es parte del proceso de familiarización, que se debe efectuar previo a iniciar la planificación específica, por medio de la cual el supervisor programa una visita a la Unidad sujeta a evaluación, con el propósito de tener una comunicación directa con el personal, coordinando con los funcionarios y responsables de los registros, controles e información para conocer superficialmente cómo realizan las compras por medio de Fondo Rotativo.

Dentro de los objetivos principales de elaborar el programa para la evaluación preliminar del Control Interno, obtención de información y documentación, por medio de una visita preliminar, previo a la planificación específica, podemos citar los siguientes:

- Familiarizarse con la situación financiera, legal, técnica, operativa, ambiente de Control Interno y otros que servirán de base para la planificación de la auditoría.
- Indagar sobre aspectos o eventos subsecuentes, ocurridos desde la fecha del informe de la auditoría anterior, que se deben tomar en cuenta como riesgos potenciales o áreas críticas en la planificación de la siguiente auditoría.

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROGRAMA PRELIMINAR PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA A EVALUAR						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Al Control Interno de compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
1.	<b>Concepto:</b>					
	El programa es una herramienta, que comprende una fase del proceso de familiarización, por medio de la cual el auditor efectúa una visita a la entidad sujeta a evaluación, para tener un acercamiento con el personal de la Unidad de Análisis y obtener información básica, que servirá para realizar la planificación específica.					
2.	<b>Objetivos:</b>					
2.1	Solicitar información y documentación financiera, legal y administrativa (manuales y procesos), que posea la Unidad de Análisis con relación a las compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.					
2.2	Evaluar aspectos legales, financieros y administrativos, sobre las compras por medio de Fondo Rotativo, que sean relevantes y que puedan afectar la gestión, por lo tanto deben de considerarse para el alcance de la evaluación.					
2.3	Evaluar si existen informes de auditoría anteriores y verificar que seguimiento le dio la Unidad de Análisis a las recomendaciones generadas del mismo.					



UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROGRAMA PRELIMINAR PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA A EVALUAR						
TIPO DE EVALUACIÓN: Al Control Interno de compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
<b>3.</b>	<b>Procedimiento:</b>					
<b>3.1</b>	<b>Trabajo a desarrollar:</b>					
	Con base a la revisión de los archivos permanente y corriente, efectúe una visita preliminar a la entidad a evaluar y efectúe el siguiente trabajo:	NOTA ECI- 01-10	MEEF	12/01/10	CACR	12/01/10
<b>3.1.1</b>	Vía telefónica solicitar a los funcionarios de la Unidad de Análisis, una reunión con el objeto de conocer personalmente a las personas involucradas, solicitar información y documentación, para planificar la evaluación específica de Control Interno.	BIT- 01-10	MEEF	15/01/10	CACR	15/01/10
<b>3.1.2</b>	<b>Durante la visita preliminar:</b>					
	1. Defina con los funcionarios, quien será la persona enlace con la auditora actuante, durante la evaluación del Control Interno.	NOTA ECI- 02-10	MEEF	23/01/10	CACR	31/01/10

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROGRAMA PRELIMINAR PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA A EVALUAR						
TIPO DE EVALUACIÓN: Al Control Interno de compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
	2. Obtenga nombre y cargo de los funcionarios y responsables con quienes se tendrá relación durante la evaluación del Control Interno de compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.	NOTA ECI- 02-10	MEEF	23/01/10	CACR	31/01/10
	3. Indague y discuta con los funcionarios, eventos a considerar que han ocurrido desde la última visita de auditores, el último informe de auditoría, tanto interna como externa, para la evaluación del Control Interno.	NOTA ECI- 02-10	MEEF	23/01/10	CACR	31/01/10
	4. De ser posible durante el tiempo que dura la visita preliminar, sino solicitar por escrito, toda la información y documentación que será de utilidad para actualizar el archivo permanente y para definir el alcance de la evaluación del Control Interno, la información detallada a continuación:	NOTA ECI- 02-10	MEEF	23/01/10	CACR	31/01/10

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROGRAMA PRELIMINAR PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA A EVALUAR						
TIPO DE EVALUACIÓN: Al Control Interno de compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
	a. Organigramas actualizados	NOTA ECI- 02-10	MEEF	23/01/10	CACR	31/01/10
	b. Manuales de normas y procedimientos actualizados relacionados con compras por medio de Fondo Rotativo.	NOTA ECI- 02-10	MEEF	23/01/10	CACR	31/01/10
	c. Normativas internas, nuevas o actualizadas, relacionadas con las compras por medio de Fondo Rotativo.	NOTA ECI- 02 -10	MEEF	23/01/10	CACR	31/01/10
	d. Leyes y Normativas externas, nuevas o actualizadas, con relación a compras por medio de Fondo Rotativo.	NOTA ECI- 02 -10	MEEF	23/01/10	CACR	31/01/10
	e. Estado de liquidación de Fondos Rotativos, para el año 2009.	NOTA ECI- 02-10	MEEF	23/01/10	CACR	31/01/10
	f. Estado actual de las recomendaciones emitidas en el informe de la auditoría anterior.	NOTA ECI- 02-10	MEEF	3/01/10	CACR	31/01/10

UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROGRAMA PRELIMINAR PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA A EVALUAR						
TIPO DE EVALUACIÓN: Al Control Interno de compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
	g. Estado actual de las acciones administrativas o legales por sanciones dadas en la auditoría anterior.	NOTA ECI- 02-10	MEEF	23/01/10	CACR	31/01/10
	h. Otros de importancia que pueden servir para identificar áreas críticas y definir alcances en la evaluación del Fondo Rotativo.	NOTA ECI- 02-10	MEEF	23/01/10	CACR	31/01/10
	i. Por toda la información o documentación que quede pendiente, defina con los responsables la fecha de entrega, la cual debe ser oportuna.	NOTA ECI- 02-10	MEEF	23/01/10	CACR	31/01/10
3.1.4	Del resultado de la visita preliminar, prepare un resumen para el Memorando de Planificación.	MP 01/15	MEEF	02/02/10	CACR	23/02/10
<b>Conclusión:</b> La presente información y documentos de respaldo, será utilizada para elaborar el Memorándum de Planificación de Evaluación de Control Interno.						
<b>Elaborado por:</b> <u>Mónica Euniced Estrada F.</u>			<b>Revisado por:</b> <u>Carlos Andrés Cabrera de la R.</u>			
<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b> <u>31/01/2010</u>			<b>Fecha:</b> <u>31/01/2010</u>			

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**P.T.: NOTA ECI-01-2010**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
NOTA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

Guatemala, 12 de enero del 2010

Señorita  
Alejandra Marroquín López  
Secretaria Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Presente

Señorita Marroquín López:

Por este medio me es grato saludarle y desearle éxitos en sus labores.

El motivo de la presente, es solicitarle el préstamo del archivo corriente y permanente, de la Unidad de Análisis, que se encuentra en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna, para realizar una evaluación previa.

Agradeciendo la atención prestada la presente quedo de usted

Atentamente,

Mónica Euniced Estrada Folgar

Auditor interno

<b>Conclusión:</b> Se obtuvo el archivo corriente y permanente, los cuales fueron herramientas básicas para la elaboración del Memorándum de Planificación.	
<b>Elaborado por:</b> <u>Mónica Euniced Estrada F.</u>	<b>Revisado por:</b> <u>Carlos Andrés Cabrera de la R.</u>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> <u>31/01/2010</u>	<b>Fecha:</b> <u>31/01/2010</u>

® P.T. No.: POID 2/5

**UNIDAD DE ANÁLISIS**  
**Bitácora General No.001: llamadas telefónicas**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

**Actividad:** Llamadas telefónicas

**Fecha de la Tarea:** 15/01/2010

**Hora de Tarea:** 09:55

**Fin:** Solicitar una reunión con autoridades y personal de la Unidad de Análisis, que intervienen en compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.

**Descripción de las**

**Actividades:** Se conversó con la señorita Joselinne Aguilar Martínez, quien confirmó la reunión con personal de la Unidad de Análisis, en sus instalaciones, para el día 23 de enero del 2010, a las 10:00 horas.

<b>Conclusión:</b> De la llamada realizada, se concreto la reunión de presentación antes las autoridades de la Unidad de Análisis y evaluación preliminar.	
<b>Elaborado por:</b> <u>Mónica Euniced Estrada F.</u> <b>Firma:</b> <b>Fecha:</b> <u>31/01/2010</u>	<b>Revisado por:</b> <u>Carlos Andrés Cabrera de la R.</u> <b>Firma:</b> <b>Fecha:</b> <u>31/01/2010</u>

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**P.T.: NOTA ECI-02-2010 1/2**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
NOTA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

Guatemala, 23 de enero del 2010

Licenciado:

Amílcar Alcides Pérez Lima

Director General

Unidad de Análisis

Su Despacho

Licenciado Pérez Lima:

Por este medio me es grato saludarle y desearle éxitos en sus labores.

El motivo de la presente, es para solicitar la información y documentación necesaria para actualizar nuestro archivo permanente y poder realizar la planificación específica de la evaluación del Control Interno a la Unidad de Análisis, para el día 26 de enero del corriente, la cual se detalla a continuación:

1. Listado de nombres, cargo de los funcionarios y responsables que intervienen en el proceso de compras por medio de Fondo Rotativo.
2. Nombrar a una persona de enlace entre la Unidad de Análisis y la auditora actuante.
3. Listar eventos importantes que han ocurrido desde la última visita de auditores, último informe de auditoría tanto interna como externa y documentarlos.
4. Organigramas actualizados.
5. Manuales de normas y procedimientos actualizados, con relación a las compras por medio de Fondo Rotativo.

**® P.T. No.: POID 2,3,4,5/5**

UNIDAD DE ANÁLISIS  
NOTA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

Guatemala, 23 de enero del 2010

6. Normativas internas, nuevas o actualizadas, aplicables a las compras por medio de Fondo Rotativo.
7. Estado de liquidación de Fondo Rotativo para el año 2009.
8. Estado actual de las recomendaciones emitidas en el informe anterior.
9. Estado actual de las acciones administrativas o legales por sanciones dadas en la auditoría anterior.
10. Otros de importancia que pueden servir para identificar áreas críticas y definir alcances, de compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.

Agradeciendo la atención prestada la presente quedo de usted

Atentamente,

Mónica Euniced Estrada Folgar

Auditor interno

<b>Conclusión:</b> Todos los documentos solicitados en la presente nota de auditoría, fueron recibidos de entera conformidad.	
<b>Elaborado por:</b> <u>Mónica Euniced Estrada F.</u> <b>Firma:</b> <b>Fecha:</b> <u>31/01/2010</u>	<b>Revisado por:</b> <u>Carlos Andrés Cabrera de la R.</u> <b>Firma:</b> <b>Fecha:</b> <u>31/01/2010</u>



b) Memorando de planificación para la Evaluación del Control Interno.

Es el documento en el que se resumen los resultados de las fases de familiarización y evaluación preliminar del Control Interno de la Unidad de Análisis, así como los criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica de la Evaluación del Control Interno, que servirá de base para la ejecución del trabajo.

Dentro de los objetivos de la elaboración del memorando de planificación para la Evaluación del Control Interno, podemos mencionar:

1. El proporcionar a los responsables de desarrollar la planificación específica para la evaluación del Control Interno, la información necesaria que permita definir los objetivos de la evaluación, la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo a realizar, conforme lo establecen las Normas de Auditoría Gubernamental.
2. También permite al auditor comprender en mejor forma el proceso de planificación para la evaluación del Control Interno y la correcta aplicación de los procedimientos de evaluación establecidos.

**PT: MP 1/15**

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**UNIDAD DE ANÁLISIS**

## **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS REALIZADAS  
POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO**

**PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,009**

**GUATEMALA, enero de 2,010**

**® P.T. No.: POID 5/5**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

**Contenido mínimo del Memorando de Planificación, conforme a los  
requerimientos internos.**

1. Antecedentes
2. Leyes, Normas, Reglamentos y Otros Aspectos Legales Aplicables
3. Condiciones para auditar la Unidad de Análisis
4. Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo
5. Objetivos
6. Alcance
7. Criterios para la selección de la muestra
8. Cronograma de recursos, actividades y tiempo
9. Informe a presentar

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

**1. ANTECEDENTES**

**UNIDAD DE ANÁLISIS**

La Unidad de Análisis, nace a la vida jurídica el 24 de Junio de 1992, por medio del DECRETO NÚMERO 41-92, del Congreso de la República, “LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACIÓN DE SEÑALES VÍA SATÉLITE Y SU DISTRIBUCIÓN POR CABLE”, la cual velará por el efectivo cumplimiento esta Ley.

La Unidad de Análisis, inició sus labores el 1 de marzo de 1999, con el objeto de regular el uso y operación de estaciones terrenas que capten señales provenientes de satélites y su distribución por medio de cable, logrando enmarcar todo este proceso en el estricto cumplimiento de la “Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos de Guatemala”, Decreto 33-98 del Congreso de la República.

La Unidad de Análisis, tiene como fin primordial el supervisar, controlar y ordenar a las empresas que prestan el servicio de televisión por cable en Guatemala. A la vez que sirve de intermediario entre los programadores, es decir los titulares de las señales incluyendo programas y los operadores que pertenecen a las empresas de televisión por cable.

**1.1 Unidad de Auditoría Interna**

Es la unidad responsable de evaluar el ambiente y estructura de Control Interno de la Unidad de Análisis, sus operaciones y resultados, a través de la práctica de diferentes tipos de evaluaciones, realizadas en forma analítica y profesional; de tal manera que exista un proceso ágil de rendición de cuentas, reforzado con la transparencia y credibilidad de las operaciones.

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

**1.2 Coordinación Financiera y Administrativa**

La Coordinación Financiera, es la responsable de realizar el registro, control y ejecución de compras por medio de Fondo Rotativo, del presupuesto asignado a la Unidad de Análisis, con una adecuada optimización, conforme a los criterios legales que lo regulan.

La Coordinación Administrativa es la responsable de todos los procesos con que cuenta la Unidad de Análisis, para atender el cumplimiento de su misión, metas y objetivos para los cuales fue creada y otras actividades relacionadas con la administración de los activos.

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

De acuerdo al tipo de evaluación que se practicará y a la naturaleza de las funciones de la Unidad de Análisis, será necesario consultar:

- 2.1 Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- 2.2 Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 2.3 Leyes y procedimientos aplicables.
- 2.4 Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación – NGCI's -.
- 2.5 Normas Generales de Auditoría Gubernamental interna y externa emitidas por Contraloría General de Cuentas –NGAIG's-.
- 2.6 Reglamentos y circulares internas, giradas por la Unidad de Administración Financiera – UDAF-, que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, indique.

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

**3. Condiciones para auditar**

**3.1 La Coordinación financiera**

Cuenta con información que servirá para el desarrollo de la evaluación del Control Interno, por que centraliza las compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, su registro y control.

**3.2 La Coordinación administrativa**

No cuenta con información relacionada a las compras realizadas por medio del Fondo Rotativo, ya que la Coordinación financiera, centraliza todo el proceso.

**4. Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo**

**4.1 Posibles áreas críticas**

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

- 4.1.1 En la Coordinación financiera y administrativa existen precedentes de registrar compras fraccionadas, en el Fondo Rotativo, para poder evitar el proceso de cotización y/o licitación, así mismo se tiene el conocimiento que el área financiera – contable centraliza todo el proceso de compras por medio de Fondo Rotativo.
- 4.1.2 Por tener personal limitado en la Unidad de Análisis, se corre el riesgo de que la información no fluya con la normalidad de tiempo que requiere la auditoría.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**PT: MP 6/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

4.1.3 Verificar el cumplimiento integro del proceso de compras por medio de Fondo Rotativo y el conocimiento del mismo de todo el personal involucrado.

**4.2 Factores de riesgo**

Al momento de realizar la etapa de evaluación preliminar del Control Interno, se tuvo el conocimiento de factores de riesgo, los cuales se describen a continuación:

**4.2 .1 Riesgo inherente**

- El volumen de las compras realizadas por medio de Fondo Rotativo en función del presupuesto asignado a la Unidad de Análisis es significativo, por lo que pueden existir riesgos inherentes en sus registros, sobre todo en el manejo y registro de los pagos.

**4.2.2 Riesgo de control**

- De acuerdo a evaluaciones de Control Interno realizadas con anterioridad, existen posibles deficiencias en la estructura de Control Interno en las compras realizadas por medio del Fondo Rotativo, que determinarán la naturaleza oportunidad y alcance de las pruebas de evaluación.

**5. OBJETIVOS**

**5.1 Generales**

5.1.1 Evaluar el Control Interno de los recursos destinados para compras por medio de Fondo Rotativo de la Unidad de Análisis, para verificar que sean utilizados de forma eficiente, para determinar el grado de confiabilidad y razonabilidad en las operaciones, conforme a las leyes que sean aplicables.

**® P.T. No.: POID 5/5**

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**PT: MP 7/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

5.1.2 Evaluar la estructura, seguridad, funciones, procesos y actividades de Control Interno incorporadas en la Unidad de Análisis, para comprobar la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información generada para la toma de decisiones.

**5.2 Específicos**

5.2.1. Evaluar el ambiente y estructura de Control Interno relacionada con las compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, para establecer si existe coordinación de actividades entre las diferentes áreas así como una adecuada segregación de funciones.

5.2.2 Evaluar si la Coordinación Financiera - Administrativa, ha implementado los procedimientos sugeridos por recomendaciones dadas por auditorías practicadas y que tiendan a asegurar que todas las operaciones realizadas en los fondos rotativos, estén actualizadas y que contengan la documentación de soporte necesaria.

5.2.3 Evaluar que las compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, se realicen de conformidad a las disposiciones legales competentes.

**6. ALCANCE**

6.1 La evaluación del Control Interno, comprenderá el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2006.

6.2 Se evaluará el ambiente y estructura del Control Interno, de todas las operaciones de los fondos rotativos.

® P.T. No.: POID 5/5



**UNIDAD DE ANÁLISIS  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

- 6.3 Se evaluarán niveles de responsabilidad para la autorización, ejecución, registro y custodia del Fondo Rotativo.
- 6.4 Se evaluará la estructura organizacional y los procesos existentes en manejo y custodia del Fondo Rotativo.
- 6.5 Se evaluará el proceso y asignación del monto del Fondo Rotativo, en el área financiera y contable.
- 6.6 Se verificará los registros contables, como libros de bancos, de la cuenta bancaria de Fondo Rotativo.

**7. CRITERIO PARA SELECCIONAR LA MUESTRA**

La selección de la muestra es un proceso, a través del cual el auditor obtiene la evidencia necesaria sobre los elementos que integran un universo, para tomar la decisión sobre qué elementos serán objeto de evaluación, de tal manera que la aplicación de pruebas de cumplimiento, le permita concluir y fundamentar razonablemente los resultados y conclusiones que formule con relación a la Evaluación de Control Interno de compras realizadas por medio de Fondo Rotativo en la Unidad de Análisis.

El criterio utilizado para seleccionar la muestra, en la presente evaluación del Control Interno, es el muestreo aleatorio simple, que es una forma de obtener una muestra en la selección al azar, es decir cada uno de los individuos de una población tiene la misma posibilidad de ser elegido. Si no se cumple este requisito, se dice que la muestra es viciada.

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

Para tener la seguridad de que la muestra aleatoria no es viciada, se utilizó la tabla de números aleatorios de Donald B. Owen, Handbook of Statistical Tables, Reading Mass: Addison-Wesley, 1.962, ver anexo No.1.

Este procedimiento es atractivo por su simpleza, tiene poca o nula utilidad práctica cuando la población que estamos manejando es muy grande.

El procedimiento utilizado para la selección de la muestra es el siguiente:

- El tamaño de la muestra.  
De la evaluación preliminar del Control Interno, se determinó que en el último cuatrimestre, realizaron compras únicamente a 20 proveedores, por lo que la muestra será de 05 elementos.
  
- La selección de la muestra por medio de muestreo aleatorio simple con tabla de números aleatorios, se realiza de la siguiente manera:
  - Listar todos los elementos de la población.
  - Numerar con dos dígitos consecutivamente los elementos de la lista, empezando con el cero, cero (00).
  - Para tomar la muestra, comenzar en la primer fila, primer columna de la Tabla de Números Aleatorios y dirigirse hacia el lado derecho, tomando en cuenta los últimos dos dígitos.
  - Se omite cualquier dígito que no corresponda con los números de la lista o que repita cifras seleccionadas anteriormente de la tabla y se continúa hasta obtener el número de observaciones deseado.
  - Utilizar dichos números aleatorios para identificar los elementos de la lista que se habrán de incluir en la muestra, que serán los proveedores con correlativo según aparición: 09, 13, 01, 16, 02.

® P.T. No.: POID 5/5

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**PT: MP 10/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

- La evaluación de los resultados.

Luego de tener definidos los proveedores sujetos a evaluación, se revisará la planificación y la frecuencia de las compras, si presentan las cotizaciones correspondientes, con toda la documentación en orden y si se encuentran incluidos en la base de datos de proveedores elegibles.

**LISTADO DE PROVEEDORES**

<b>N.</b>	<b>Proveedor</b>	<b>NIT</b>	<b>Descripción</b>	<b>Observaciones</b>
00	Librería la Esperanza	382627-9	Compra de hojas bond	
<b>01</b>	<b>Librería y Papelería Andrade Escobar</b>	<b>959108-7</b>	<b>Hojas membretadas</b>	<b>MUESTRA</b>
<b>02</b>	<b>Tintas Castillo Sandra Irene</b>	<b>2638829-4</b>	<b>Cartuchos de tinta</b>	<b>MUESTRA</b>
03	David Zuleta Ramos	840663-4	Cartuchos y tintas	
04	Suministros Castellanos Herrera	1526504-8	Tintas para impresora	
05	Misceláneas de Guatemala	111895-1	Lapiceros y lápices	
06	Librería Ramos	4165895-1	fólder con impresión	
07	Librería la Castell	3658503-3	Hojas bond	
08	Librería Godínez	486346-1	Suministros para oficina.	
<b>09</b>	<b>Tintas Asensio Ovidio</b>	<b>665649-8</b>	<b>Tintas p/impresoras</b>	<b>MUESTRA</b>
10	Imprenta Los Gálvez	978363-8	Hojas y sobres membretadas.	
11	Suministros las Mechas	598374-4	Suministros para oficina.	

® P.T. No.: POID 5/5

UNIDAD DE ANÁLISIS  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

LISTADO DE PROVEEDORES

N.	Proveedor	NIT	Descripción	Observaciones
12	Industrias Latingra S. A.	2386352-8	chalecos	
13	<b>Tintas y algo más</b>	<b>1512184-4</b>	<b>Cartuchos y tintas.</b>	<b>MUESTRA</b>
14	Librería muchos papeles, S.A.	4512184-7	Leitez, sacagrapas	
15	García Godínez Marco Tulio	711822-8	Cartuchos	
16	<b>Mis tintas, S.A.</b>	<b>4587437-9</b>	<b>Tintas</b>	<b>MUESTRA</b>
17	Lam Adriano Mario René	128279-4	Toner	
18	La Tirolesa, S.A	549898-8	Cartapacios	
19	Hidalgo Alvarado Cornelio Freddy	726908-0	Tintas para impresora	

## 8. CRONOGRAMA

### 8.1 Recursos humanos, financieros y materiales

Para la práctica de esta evaluación de Control Interno se contará con los siguientes recursos:

#### 8.1.1 Humanos

- 1 Auditor      - 1 Asesor      - 1 Supervisor

#### 8.1.2 Materiales

Hojas, borradores, lápiz rojo, portaminas, lapiceros, sumadoras, memorias USB y Rap top.

#### 8.1.3 Financieros

- Ninguno

® P.T. No.: POID 5/5

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**PT: MP 12/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

**8.2 Cronograma de tiempo**

N	Actividades	Personal Asignado		Ene – feb-mar 2010 Fechas		Horas Hombre	
		Nombre	Cargo	Del	Al	Est.	Real
	<b>Planificación</b>						
1	Evaluación de documentación	Carlos C.	supervisor	22	24	24	24
2	Familiarización	Carlos C. Mónica E	supervisor y auditor	22	24	24	24
3	Planificación específica de memorando de planificación	Mónica E	auditor	23	24	16	16
4	Programa de evaluación del Control Interno	Mónica E	auditor	25	26	16	16
	<b>Ejecución del Trabajo</b>						
1	Evaluación del Control Interno a compras por medio de Fondo Rotativo.	Mónica E	auditor	29	02	40	45

® P.T. No.: POID 5/5

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**PT: MP 13/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

**8.2 Continuación de cronograma de tiempo**

No	Actividades	Personal Asignado		Ene – feb- mar-2010 Fechas		Horas Hombre	
		Nombre	Cargo	Del	Al	Est.	Real
2	Verificación del cumplimiento de procesos narrativos y flujogramas.	Mónica E	auditor	31	02	24	28
3	Realización de cuestionarios de Control Interno.	Mónica E	auditor	05	07	24	26
4	Cuadre del monto total de Fondo Rotativo.	Mónica E	auditor	08	09	16	17
5	Evaluación de documentación que respaldan las compras medio de Fondos Rotativos, según la muestra seleccionada.	Mónica E	auditor	12	16	40	44
6	Evaluación de las compras realizadas en el año 2006, por medio de Fondo Rotativo	Mónica E	auditor	19	23	40	48

® P.T. No.: POID 5/5

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**PT: MP 14/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

**8.2 Continuación de cronograma de tiempo**

No	Actividades	Personal Asignado		Ene - feb mar-2010 Fechas		Horas Hombre	
		Nombre	Cargo	Del	Al	Est.	Real
	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>						
<b>1</b>	Elaboración del Borrador del Informe	Mónika E	auditor	26	28	24	26
<b>2</b>	Discusión del Borrador del Informe	Carlos C. Mónika E	supervisor y auditor	01	02	16	16
<b>3</b>	Elaboración, revisión y aprobación del Informe	Carlos C. Mónika E	supervisor y auditor	05	07	24	28
<b>4</b>	Firma y presentación del informe	Carlos C. Mónika E	supervisor y auditor	08	09	16	16
<b>SUMA DE HORAS HOMBRE</b>						<b>344</b>	<b>374</b>

® P.T. No.: POID 5/5

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**PT: MP 15/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

**9. Informes que se presentarán**

Al finalizar todos los procesos de evaluación del Control Interno de compras realizadas por medio de Fondo Rotativo en la Unidad de Análisis, se presentará un informe a las autoridades, en donde se detallan las deficiencias y las recomendaciones correspondientes.

**Conclusión:** Se realizó el Memorándum de Planificación, de acuerdo como lo establecen los Manuales de Auditoría, de la Contraloría General de Cuentas, siendo una herramienta principal en la Evaluación del Control Interno.

**Elaborado por:** Mónica Euniced Estrada F.

**Firma:**

**Fecha:** 31/01/2010

**Revisado por:** Carlos Andrés Cabrera de la R.

**Firma:**

**Fecha:** 31/01/2010



## 5.2 Caso práctico de la Evaluación del Control Interno de compras por medio de Fondo Rotativo.

### Programa de evaluación de Control Interno

Las pruebas de cumplimiento que se aplicarán para evaluar el Control Interno de compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, deben describirse en los programas de evaluación del Control Interno. Como resultado de esta evaluación, el auditor debe concluir si los procedimientos de control de la Unidad de Análisis, son suficientes y están operando en forma efectiva, para alcanzar los objetivos descritos.

El programa de Evaluación de Control Interno, es el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de evaluación que se han de emplear, la extensión y la oportunidad en que se han de aplicar en la evaluación de Control Interno.

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
1.	<b>Concepto:</b>					
	El trabajo comprende en evaluar el Control Interno, por medio de cuestionarios, verificación del cumplimiento de los procesos financieros - contables y administrativos, seguimiento a recomendaciones de evaluaciones anteriores con el propósito de determinar la eficacia y eficiencia en el registro, control de las operaciones y así remitir opinión respecto al adecuado uso de los recursos asignados a la Unidad de Análisis.					
2.	<b>Objetivos Específicos:</b>					
2.1	Evaluar el ambiente y estructura de Control Interno relacionada con las compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, para establecer si existe coordinación de actividades entre las diferentes áreas así como una adecuada segregación de funciones.					
2.2	Evaluar si las unidades financiera - contable y administrativa, han implementado los procedimientos sugeridos por recomendaciones dadas por auditorías practicadas y que tiendan a asegurar que todas las operaciones realizadas en los fondos rotativos, estén actualizadas y que contengan la documentación de soporte.					
2.3	Evaluar que las compras realizadas por medio del Fondo Rotativo, se realicen de conformidad a las disposiciones legales competentes y no exista colusión en compras.					

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
2.4	Evaluar que los controles y registros demuestren eficacia en sus operaciones.					
2.5	Evaluar que el procedimiento que se utiliza para la afectación presupuestaria, sea confiable en su operatoria.					
2.6	Verificar que los gastos ejecutados cuenten con partida presupuestaria.					
2.7	Evaluar que los niveles de autorización y segregación de funciones, sean los adecuados.					
2.8	Verificar el cumplimiento de leyes, normas, disposiciones internas y Ministeriales, ligados al manejo del Fondo Rotativo, en especial la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.					
2.9	Verificar que los fondos sean liquidados oportunamente.					
2.10	Verificar la autenticidad de los saldos, su correcta utilización y que existan criterios sustentados para la adquisición de bienes y/o servicios.					
2.11	Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.					

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
TIPO DE EVALUACIÓN: Financiera – contable y administrativa						
ÁREA A EXAMINAR: compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
3.	<b>Alcance:</b>					
3.1	La evaluación comprenderá el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2009.					
3.2	Se evaluará el ambiente y estructura del Control Interno, de todas las operaciones de los Fondos Rotativos.					
3.3	Se evaluará niveles de responsabilidad para la autorización, ejecución, registro y custodia del Fondo Rotativo.					
3.4	Se evaluará la estructura organizacional y los procesos existentes en manejo y custodia del Fondo Rotativo.					
3.5	Se evaluará el proceso y asignación del monto del Fondo Rotativo, en el área financiera y contable.					
3.6	Se verificará los registros contables tales como libros de bancos, de la cuenta bancaria de Fondo Rotativo.					

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
TIPO DE EVALUACIÓN: Financiera – contable y administrativa						
ÁREA A EXAMINAR: compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
4.	<b>Selección de la Muestra:</b>					
4.1	De la evaluación preliminar del Control Interno, se determinó que en el último cuatrimestre, realizaron compras únicamente a 20 proveedores, por lo que la muestra será de 05.					
4.2	El proceso para la selección de la muestra por medio de muestreo aleatorio simple con tabla de números aleatorios, es el siguiente: 1.Hacer una lista de los elementos de la población: 2.Numerar con dos dígitos consecutivamente los elementos de la lista, empezando con el cero, cero (00); 3.Para tomar la muestra, comenzar en la primer fila, primer columna y dirigirse hacia el lado derecho, tomando en cuenta los últimos dos dígitos, de la Tabla de Números Aleatorios; 4.Se omite cualquier dígito que no corresponda con los números de la lista o que repita cifras seleccionadas anteriormente de la tabla y se continúa hasta obtener el número de observaciones deseado; 5.Utilizar dichos números aleatorios para identificar los elementos de la lista que se habrán de incluir en la muestra, que serán los proveedores con correlativo según aparición : 09,13, 01,16, 02.					
4.3	Luego de tener definidos los proveedores sujetos a evaluación del Control Interno, se revisará la planificación, la frecuencia de las compras, si presentan las cotizaciones correspondientes, toda la documentación en orden y si existe una base de datos de proveedores elegibles.					

UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
TIPO DE EVALUACIÓN: Financiera – contable y administrativa						
ÁREA A EXAMINAR: compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
5.	<b>Trabajo a Realizar:</b>					
5.1	Realizar el arqueo de valores y verificar que los saldos entre los auxiliares del movimiento del Fondo Rotativo, cuadre con la cantidad autorizada.	ARQ-01	MEEF	16/02/10	CACR	23/02/10
5.2	Evaluar el Control Interno por medio de cuestionarios correspondientes al manejo y custodia del Fondo Rotativo para determinar la correcta aplicación y funcionamiento de las compras realizadas por medio de Fondo Rotativo en la Unidad de Análisis.	CFR-01 CCF R-01 CBFR-01 CCF-01	MEEF	29/01/10	CACR	02/02/10
5.3	Realizar arqueo de formas autorizadas.	ARF-01	MEEF	29/01/10	CACR	02/02/10
5.4	Evaluar el efectivo cumplimiento de los procesos constitución, incremento, de compras y reposición del Fondo Rotativo, realizados por la Institución, determinando que los mismos llenan los requisitos de control necesarios.	NP-01-03 NCFR-01-04 NRFR-01-04	MEEF	29/01/10	CACR	02/02/10

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
5.5	Los procedimientos a verificar para la correcta utilización del Fondo Rotativo son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que exista una adecuada revisión de los documentos, previo a ser trasladados para su liquidación respectiva.</li> <li>• Verificar que exista partida presupuestaria, previo a comprometer un gasto.</li> <li>• Verificar la metodología a utilizar para los reembolsos del Fondo Rotativo.</li> <li>• Evaluar la cantidad de reparos y/o rechazos por parte de la unidad de administración financiera –UDAF- y sus causas.</li> <li>• Verificar que el personal tenga el conocimiento y capacidad sobre aspectos del SICOIN-WEB.</li> <li>• Verificar que realicen de forma periódica integraciones y/o arqueos del Fondo Rotativo.</li> </ul>	A	MEEF	28/01/10	CACR	29/01/10

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
TIPO DE EVALUACIÓN: Financiera – contable y administrativa						
ÁREA A EXAMINAR: compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
5.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el grado de confiabilidad de los registros y controles.</li> <li>• Verificar que los gastos sean aplicados correctamente.</li> <li>• Evaluar que los fondos sean utilizados de forma correcta.</li> <li>• Verificar el traslado de informes de gastos realizados por medio Fondo Rotativo, a las autoridades.</li> <li>• Los vales de efectivo y/o cheque estén debidamente autorizados.</li> <li>• Verificar la liquidación oportuna de los vales de caja chica.</li> <li>• Verificar el pago de fianza de fidelidad el responsable de su manejo y control.</li> <li>• Verificar la utilización de efectivo, únicamente en caja chica.</li> </ul>	A	MEEF	28/01/10	CACR	29/01/10
5.6	Los procedimientos a verificar para la correcta utilización en compras por medio de Fondo Rotativo son los siguientes:	B	MEEF	28/01/10	CACR	29/01/10



UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TIPO DE EVALUACIÓN: Financiera – contable y administrativa

ÁREA A EXAMINAR: compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
5.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar niveles de autorización y aprobación de los gastos.</li> <li>• Evaluar que los bienes y/o servicios se adquieran a precios razonables de mercado, tomando en cuenta factores de precio, calidad, servicio.</li> <li>• Verificar que se tenga un banco elegible de proveedores de acuerdo al giro habitual de la empresa, el cual debe estar aprobado y autorizado por las autoridades.</li> <li>• Establecer que exista segregación de funciones, adecuada.</li> <li>• Evaluar si tomar en consideración criterios de personal técnico o de especialistas, cuando no se tiene conocimiento pleno de la adquisición del bien y/o servicio.</li> <li>• Determinar que no existan hallazgos pendientes de auditorías anteriores.</li> <li>• Realizar pruebas de cumplimiento en función de la muestra obtenida, debiendo cerciorarse a la clase de gasto corresponde.</li> </ul>	B	MEEF	28/01/10	CACR	29/01/10

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
TIPO DE EVALUACIÓN: Financiera – contable y administrativa						
ÁREA A EXAMINAR: compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
5.7	Verificar si al realizar compras y/o contratar servicios por medio del Fondo Rotativo si se cumplen los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pedido en todos los casos.</li> <li>• Adjuntar fotocopia del RTU, para verificar el régimen de ISR, que se encuentra inscrita la empresa o proveedor.</li> <li>• Adjuntar la constancia de ingreso al almacén formulario 1 - H.</li> <li>• A todas las compras mayores de Q. 1,000.00, se les debe adjuntar tres cotizaciones o facturas proformas de empresas formales y reconocidas en el ámbito nacional.</li> <li>• Orden de trabajo (donde se detalle el servicio efectuado al bien), si es reparación y carta de recibido de conformidad el servicio.</li> </ul>	E	MEEF	01/02/10	CACR	06/02/10
5.8	Verificar si antes de emitir cheque para viáticos en el interior, de la cuenta del Fondo Rotativo, se cumple con los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento para realizar la comisión, firmada por el Director de la Unidad de Análisis.</li> </ul>	F	MEEF	20/02/10	CACR	23/02/10

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**P.T. No.: PECI 10/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
5.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de gastos conexos, para amparar la emisión del cheque de complemento de gastos.</li> <li>• Formulario Anticipo VA, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, firmado por la persona que efectuará la comisión, aprobada por el jefe inmediato y autorizado por el Director de la Unidad de Análisis.</li> <li>• Planilla de kilometraje para vehículos particulares, utilizado por el solicitante, en caso que no se tenga disponibilidad de vehículos de la Unidad de Análisis.</li> <li>• Boleta del depósito de la devolución al Banco, en caso de reintegro de los fondos proporcionados como anticipo.</li> <li>• Verificar que a todos los documentos pagados, tengan el sello de “cancelado” y debe cumplir con lo establecido en Acuerdo Gubernativo 397-98, reglamento de Viáticos.</li> </ul>	F	MEEF	20/02/10	CACR	23/02/10

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
5.9	Verificar si al momento de emitir un cheque para Viáticos en el Exterior, de la cuenta del Fondo Rotativo se cumple con los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario Viático Liquidación -VL-, que debe estar firmado por la persona que efectuará la comisión, por el jefe inmediato y con la autorización del Despacho Superior del Ministerio.</li> <li>• El Nombramiento de la Comisión deberá estar autorizado por el Despacho Superior Ministerial, previo a la emisión del cheque de anticipo correspondiente. Fotocopia de la constancia de ingreso y salida CA-4, para países de Centro América, en los cuales se viaje por la vía terrestre.</li> <li>• Viático constancia deberá indicar si los gastos únicamente corresponden al boleto aéreo o incluyen gastos de estancia y otros gastos.</li> </ul>	G	MEEF	06/02/10	CACR	09/02/10

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**P.T. No.: PECI 12/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
5.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando sean capacitaciones, cursos o seminarios, deberá contener adjunto lo siguiente: Carta de invitación, manuales del curso recibido, pasaporte y Viático constancia debidamente sellados por migración.</li> </ul>	G	MEEF	06/02/10	CACR	09/02/10
5.10	Verificar que no se tengan dos rendiciones consecutivas de Fondo Rotativo Interno, de gastos por adquisiciones de un mismo producto en forma fraccionada, con lo que intencionalmente se pretenda evadir el sistema de orden de compra.	H	MEEF	07/02/10	CACR	09/02/10
5.11	Al momento de liquidar de forma anual el Fondo Rotativo, se tiene que verificar que se ajunte el comprobante de devolución de los saldos no utilizados.	H I	MEEF	09/02/10	CACR	14/02/10

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
5.12	Verificar qué cuando por nombramientos, traslados, despidos o suspensiones se cambié al encargado del Fondo Rotativo, se solicite la presencia de Auditoría Interna y suscribir el acta donde conste la integración total del Fondo Rotativo, al momento de realizarse el movimiento.	J	MEEF	12/02/10	CACR	23/02/10
5.13	Verificar que todas las facturas que se liquidan cumplan con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar razonadas (justificación del gasto), y contener todas las firmas de autorización.</li> <li>• Cumplir con todos los requisitos legales vigentes (ley de compras y contrataciones del Estado, ley del I.S.R. y con las normativas de la UDAF, de La Contraloría General de Cuentas y de Auditoría Interna).</li> </ul>	K	MEEF	13/02/10	CACR	26/02/10

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TIPO DE EVALUACIÓN: Financiera – contable y administrativa

ÁREA A EXAMINAR: compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
5.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las facturas de combustible deben indicar el número de placa y de inventario del vehículo en el formulario de pedido.</li> <li>• Las facturas deben de traer anotado el número de identificación tributaria (NIT), correcto de la Institución.</li> <li>• Si corresponde a un servicio deberá adjuntársele la orden de trabajo donde se detalle el servicio realizado con la firma del responsable de la unidad solicitante.</li> <li>• Todos los pagos por servicios deben indicar en las facturas bajo qué régimen del Impuesto Sobre la Renta están inscritos y fotocopia de RTU.</li> </ul>	K	MEEF	13/02/10	CACR	26/02/10
5.14	Verificar que el responsable del manejo y control del Fondo Rotativo, realice un reporte mensual detallando del monto utilizado, acumulado a la fecha y la disponibilidad y que sea entregado a las autoridades superiores, para que lo analicen y evalúen, así mismo poder toma de decisiones acertadas, sobre adquisiciones de bienes y servicios.	L	MEEF	23/02/10	CACR	27/02/10

UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
5.15	<p>Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 893-2004, con relación a la liquidación anual del Fondo Rotativo y que documentos deberán presentarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado impreso de los gastos (FR-03)</li> <li>• Recibos 63A al momento de constituirse el fondo.</li> <li>• Acta en el caso de cambiar de persona encargada del Fondo Rotativo.</li> </ul>	FRFR	MEEF	09/02/10	CACR	15/02/10

<b>Conclusión:</b> Se realizó el Programa de Evaluación de Control Interno, de acuerdo como lo establecen los Manuales de Auditoría, de la Contraloría General de Cuentas, siendo una herramienta principal en la Evaluación del Control Interno.	
<p><b>Elaborado por:</b> <u>Mónica Euniced Estrada F.</u></p> <p><b>Firma:</b></p> <p><b>Fecha:</b> <u>26/02/2010</u></p>	<p><b>Revisado por:</b> <u>Carlos Andrés Cabrera de la R.</u></p> <p><b>Firma:</b></p> <p><b>Fecha:</b> <u>18/02/2010</u></p>



a) Papeles de estudio y evaluación del Control Interno.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**P. T No. : ARQ-01 1/2**

**UNIDAD DE ANÁLISIS**

**ARQUEO DE FONDO ROTATIVO**

**ÁREA A EXAMINAR:** Compras por medio de Fondo Rotativo

**RESPONSABLE:** María Fernanda Pérez Ruiz

**PERÍODO A EXAMINAR:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

**MONTO:** Q.400,000.00

**MONTO EN LETRAS:** Cuatrocientos mil quetzales exactos.

(Expresado en Quetzales)

DESCRIPCION	CANTIDAD	DENOMINACION	SUB-TOTAL	TOTAL
<b>EN BILLETES:</b>	15	100.00	1,500.00	
	25	50.00	1,250.00	
	40	20.00	800.00	
	60	10.00	600.00	
	35	5.00	175.00	<b>4,325.00</b>
<b>EN MONEDAS:</b>	60	1.00	60.00	
	55	0.50	27.50	
	30	0.25	7.50	
	80	0.10	8.00	
	65	0.05	3.25	
	25	0.01	0.25	<b>106.50</b>
<b>Saldo del Banco al 09 de febrero del 2010.</b>				√ <b>270,099.94</b>
<b>( + ) VALES (ANTICIPOS PARA GASTOS)</b>	<b>1,890.00</b>			∧
Vale No.1 para compra de tintas	890.00			
Vale No.2 para compra de papelería	1,000.00			
<b>( + ) VIATICOS (ANTICIPO)</b>	<b>22,967.89</b>			
Total de Viáticos entregados del 1-20.	22,967.89	24, 857.89	<	<b>24, 857.89</b>
<b>( + ) DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO</b>				
Gastos pendientes de liquidar	32,027.95	100,610.67	<	<b>100,610.67</b>
Fondo Rotativo No.1 pendiente de liquidar	47,245.66			
Fondo Rotativo No.2 pendiente de liquidar	21,337.06			
<b>Van....</b>				√ <b>400,000.00</b>

® PECI-5-15

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**P. T No. : ARQ-01 2/2**

**UNIDAD DE ANÁLISIS**

**ARQUEO DE FONDO ROTATIVO**

**ÁREA A EXAMINAR:** Compras por medio de Fondo Rotativo

**RESPONSABLE:** María Fernanda Pérez Ruiz

**PERÍODO A EXAMINAR:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

**MONTO:** Q.400,000.00

**MONTO EN LETRAS:** Cuatrocientos mil quetzales exactos.

(Expresado en Quetzales)

DESCRIPCION	CANTIDAD	DENOMINACION	SUB-TOTAL	TOTAL
Viene....				<b>400,000.00</b>
<b>VALOR TOTAL DEL ARQUEO.....</b>			✓	400,000.00
<b>DIFERENCIA (+) (-)</b>				0.00
<b>CIFRAS CONCILIADAS</b>			W	<b>400,000.00</b>
				^

**El señorita, MARIA FERNANDA PEREZ RUIZ, encargada del manejo y custodia del Fondo Rotativo, recibe de entera conformidad: El efectivo, cheques, chequeras, documentos de legítimo abono, estados de cuenta bancarios, notas de crédito, notas de débito y libros de registro que sirvieron para realizar el presente arqueo que asciende a la cantidad de: CUATROCIENTOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q.400,000.00).-----**

<b>ELABORADO POR: MEEF</b>	<b>FECHA</b>	<b>SUPERVISADO: CACR</b>	<b>FECHA</b>
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	
<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADO: MARIA FERNANDA PEREZ RUIZ Encargada de Compras, Fondo Rotativo y Caja chica.</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA Y SELLO:</b>	

UNIDAD DE ANÁLISIS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO FONDO ROTATIVO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

ÁREA A EXAMINAR: Compras por medio de Fondo Rotativo

Ref PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
A	1	En la utilización de Fondo Rotativo existe autorización para el manejo de caja chica.	X			Acuerdo Interno Aprobado por el Director
A F	2	Solicita de manera periódica el reembolso del Fondo Rotativo.	X			Los primeros cinco días de cada mes.
A F	3	Considera razonable el tiempo con que es aprobado los reembolso por la UDAF.		X		Reintegran fondos mes vencido.
A	4	Le remiten a tiempo los documentos para la preparación de los reembolsos.		X		Incumplimiento al proceso de compras
A	5	El que prepara los listados para solicitar el reembolso, lo realiza de manera efectiva y a tiempo.	X			
A	6	Realizan de forma periódica el arqueo del Fondo Rotativo.	X			Cada mes
A	7	Es revisado de forma continua los gastos y la integración del arqueo del Fondo Rotativo.	X			Por Visa Previa.
B	8	El responsable del Fondo Rotativo es el mismo de la caja chica.	X			Incompatibilidad de funciones.
LB	9	Los controles que utilizan para registrar las operaciones del Fondo Rotativo están autorizados.	X			Por Contraloría General de Cuentas.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**P. T No. : CFR-01 2/2**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO FONDO ROTATIVO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

**ÁREA A EXAMINAR:** Compras por medio de Fondo Rotativo

REF PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
A	10	La documentación previo a solicitar su reembolso, verifican que este correcto el renglón y la disponibilidad presupuestaria.	X			Presupuesto, da un visto bueno de disponibilidad.
B	11	El responsable del Fondo Rotativo realiza otras funciones.	X			Caja chica y viáticos.
LB	12	La persona que gira cheques es la misma que efectúa las conciliaciones bancarias.		X		El jefe inmediato hace conciliación.
B	13	Los cheques que giran son a nombre de empresas.	X			A nombre de la factura.
B	14	Los cheques emitidos llevan consignado la palabra "NO NEGOCIABLE".	X			Pero lo colocan al realizar el cheque
B	15	Llevan firmas mancomunadas los cheques.	X			Director, financiero y contador general.
NCH	16	Existen dispositivos de seguridad para la custodia y resguardo de los cheques.	X			Caja Fuerte
A	17	Las ampliaciones del Fondo Rotativo, se encuentre respaldado con el formulario 92 A.				
A	18	El responsable del Fondo Rotativo paga fianza.	X			Fidelidad y cumplimiento.
ELABORADO POR: MEEF		FECHA	SUPERVISADO: CACR			FECHA
FIRMA		09/02/09	FIRMA			10/02/09
NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Ma. Fernanda Pérez Ruiz Encarga de compras, caja chica y Fondo R.		FECHA: 09/02/09	FIRMA:			

® PECE-5-15

UNIDAD DE ANÁLISIS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO FONDO  
 ROTATIVO

ÁREA A EXAMINAR: Compras por medio de Fondo Rotativo

REF PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
B	1	Verifica que cada solicitud de compra esté debidamente autorizado por el jefe inmediato del solicitante.	X			Solicitar el archivo de solicitud de compra.
B	2	Utiliza el sistema Guatecompras para las compras directas.	X			Dependiendo el monto.
B	3	Lleva un control sobre reclamos de productos de mala calidad, por compras realizadas a determinados proveedores.		X		El control lo lleva el encargado de almacén.
	4	Tiene participación en juntas de cotización y/o licitación.		X		Cedula Narrativa.
B	5	Cuenta con una base de datos sobre proveedores legibles.			X	Tiene que crear una base de datos de proveedores.
B	6	La base de datos sobre proveedores se encuentra autorizada por el director.				La base de datos tiene que ser autorizada y estar enfocada en función de precios y/ o calidad.
B	7	Los proveedores considerados como legibles, están en función de precios, calidad y/o servicio.				
B	8	Tiene control sobre los proveedores que se les adeuda.				Ese control lo lleva el encargado de contabilidad.

UNIDAD DE ANÁLISIS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO FONDO ROTATIVO

ÁREA A EXAMINAR: Compras por medio de Fondo Rotativo

REF PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
B	9	Realiza compras al crédito.		X		No se puede comprar al crédito
B	10	Lleva control y registro de las requisiciones y solicitudes de pedido.	X			Correlativo y cronológico.
B	11	Lleva control y registro de las órdenes de compra.	X			Correlativo y cronológico.
B	12	El responsable de elaborar órdenes de compra, realiza las cotizaciones.	X			Incompatibilidad de funciones.
B	13	El encargado de compras también realiza los pagos.			X	Los pagos los realiza la secretaria.
B	14	Tiene control sobre los pagos que se realizan a los proveedores			X	
A	15	Previo a concretarse una compra verifica la disponibilidad presupuestaria.			X	Incumplimiento al proceso de compras.
B	16	Realiza otras funciones inherentes al cargo	X			Encargado de contabilidad.
B	17	El responsable de compras paga fianza.	X			De Fidelidad y de cumplimiento.
ELABORADO POR: MEEF		FECHA	SUPERVISADO: CACR		FECHA	
FIRMA		09/02/09	FIRMA		10/02/09	
NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Ma. Fernanda Pérez Ruiz Encarga de compras, caja chica y Fondo R.		FECHA: 09/02/09	FIRMA:			

UNIDAD DE ANÁLISIS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE BANCOS DEL FONDO ROTATIVO

ÁREA A EXAMINAR: Compras por medio de Fondo Rotativo

REF PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
LB C	1	Realizan mensualmente la conciliación bancaria.	X			Si realizan conciliaciones.
LB C	2	La persona que registra las operaciones en los Libros, es quién efectúa la conciliación bancaria	X			Si, es la misma persona.
LB C	3	La conciliación bancaria es revisada y aprobada por el Jefe Financiero	X			
LB C	4	Las conciliaciones bancaria son elaboradas en los libros de bancos	X			
LB C	5	Los libros se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	X			
C	6	Quien elabora cheques, paga y los registra en los libros	X			Segregación de funciones
C	7	Los cheques llevan consignado la palabra "NO NEGOCIABLE"	X			
C	8	Los cheques que giran son a nombre de empresas	X			
C	9	Llevar firmas mancomunadas los cheques	X			
C	10	Existe control o registro de los cheques	X			
C	11	La chequera arrastra saldos	X			
C	12	La chequera está bajo el resguardo del responsable de emitir cheques y es quien la solicita.	X			
C	13	Existen dispositivos de seguridad para la custodia y resguardo de los cheques.	X			

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P. T No. : CBFR-01 2/2

**UNIDAD DE ANÁLISIS**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE BANCOS DEL FONDO ROTATIVO**

**ÁREA A EXAMINAR:** Compras por medio de Fondo Rotativo

REF PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
C	14	Existe control en la solicitud de chequeras			X	Solo maneja una cuenta.
C	15	Manejan por separado las cuentas bancarias	X			A la Dirección General.
C	16	Reportan de forma periódica los fondos y/o saldos de las cuentas a las autoridades		X		
ABG	17	La cuenta bancaria se encuentra autorizada y registrada en el Banco de Guatemala.	X			
C	18	Tienen cheques en circulación mayor a seis meses		X		
C	19	Realizan mensualmente la conciliación bancaria	X			
C	20	La persona que elabora los cheques es quién informa a los proveedores que pueden recogerlos	X			
C	21	El monto total disponible para compras por medio de Fondo Rotativo, permanece en la cuenta en donde se maneja el mismo fondo.	X			
C	22	El responsable del registro y control de las cuentas bancarias realiza otras funciones	X			
C	23	El responsable del registro y control de las cuentas bancarias paga fianza de fidelidad	X			

<b>ELABORADO POR: MEEF</b>	<b>FECHA</b>	<b>SUPERVISADO: CACR</b>	<b>FECHA</b>
<b>FIRMA</b>	09/02/09	<b>FIRMA</b>	10/02/09
<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADO:</b> Ma. Fernanda Pérez Ruiz Encarga de compras, caja chica y Fondo R.	<b>FECHA:</b> 09/02/09	<b>FIRMA:</b>	

® PECI-5-15



UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

No.	ATRIBUTOS A EXAMINAR PARA VERIFICAR LA CORRECTA UTILIZACION DE FONDO ROTATIVO	STATUS DE ATRIBUTO
01	Realizan mensualmente la conciliación bancaria.	<input checked="" type="checkbox"/>
02	La persona que registra las operaciones en los Libros, es quién efectúa la conciliación bancaria	<input checked="" type="checkbox"/>
03	La conciliación bancaria es revisada y aprobada por el Jefe Financiero	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Las conciliaciones bancaria son elaboradas en los libros de bancos	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Los libros se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Quien elabora cheques, paga y los registra en los libros	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Los cheques llevan consignado la palabra "NO NEGOCIABLE"	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Los cheques que giran son a nombre de empresas	<input checked="" type="checkbox"/>
09	Llevan firmas mancomunadas los cheques	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Existe control o registro de los cheques	<input checked="" type="checkbox"/>
11	La chequera arrastra saldos	<input checked="" type="checkbox"/>
12	La chequera está bajo el resguardo del responsable de emitir cheques y es quien la solicita.	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Existen dispositivos de seguridad para la custodia y resguardo de los cheques.	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Las ampliaciones del Fondo Rotativo, se encuentre respaldado con el formulario 92 A.	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Existe Acuerdo o Resolución, aprobando la utilización de caja chica, por medio del Fondo Rotativo.	<input checked="" type="checkbox"/>

**Conclusión:** Se evaluaron los atributos para verificar la correcta aplicación del Fondo Rotativo, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable la utilización del Fondo Rotativo.

**Elaborado por:** Mónica Euniced Estrada F.

**Revisado por:** Carlos Andrés Cabrera de la R.

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 26/02/2010

**Fecha:** 18/02/2010

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**P.T. No.: B**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

No.	ATRIBUTOS A EXAMINAR PARA VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE COMPRAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO	STATUS DE ATRIBUTO
01	La solicitud de compra esté debidamente autorizado por el jefe inmediato del solicitante.	<input checked="" type="checkbox"/>
02	La metodología utilizada en las adquisiciones, es la descrita en los procesos aprobados.	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Los niveles de autorización y aprobación de los gastos, son los adecuados.	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Los bienes y/o servicios se adquieran a precios razonables de mercado, tomando en cuenta factores de precio, calidad, servicio.	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Banco elegible de proveedores de acuerdo al giro habitual de la empresa, el cual debe estar aprobado y autorizado por las autoridades.	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Se evaluó la segregación de funciones, adecuada.	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Se tiene en consideración criterios de personal técnico o de especialistas, cuando no se tiene conocimiento pleno de la adquisición del bien y/o servicio.	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Se encuentran atendidas las Recomendaciones de auditorías anteriores.	<input checked="" type="checkbox"/>
09	Utiliza el sistema Guatecompras para las compras directas.	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Registros de reclamos de productos de mala calidad, por compras realizadas a determinados proveedores.	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Toda la documentación que respalda las compras se encuentra debidamente archivada y completa.	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Pago de fianza de la persona encargada de compras por Fondo Rotativo.	<input checked="" type="checkbox"/>

**Conclusión:** Se evaluaron los atributos para verificar la correcta aplicación de compras por medio de Fondo Rotativo, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable el proceso de compras por medio de Fondo Rotativo.

<p><b>Elaborado por:</b> <u>Mónica Euniced Estrada F.</u></p> <p><b>Firma:</b></p> <p><b>Fecha:</b> <u>26/02/2010</u></p>	<p><b>Revisado por:</b> <u>Carlos Andrés Cabrera de la R.</u></p> <p><b>Firma:</b></p> <p><b>Fecha:</b> <u>18/02/2010</u></p>
---	---

® CCFR-01

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO



Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

No.	ATRIBUTOS A EXAMINAR PARA VERIFICAR LA CORRECTA UTILIZACION LA CUENTA BANCARIA EN DONDE SE MANEJA EL FONDO ROTATIVO	STATUS DE ATRIBUTO
01	Conciliaciones bancarias mensuales con firmas de revisión y aprobación y en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	<input checked="" type="checkbox"/>
02	La persona que registra las operaciones en los Libros, es quién efectúa la conciliación bancaria	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Los libros se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Evaluar una adecuada segregación de funciones.	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Cheques con la consigna de "NO NEGOCIABLE" y firmas mancomunadas.	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Control, registro y archivo adecuado de los cheques y su documentación de respaldo.	<input checked="" type="checkbox"/>
07	La chequera está bajo el resguardo del responsable de emitir cheques, arrastra saldos.	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Existe control en la solicitud de chequeras e inventario de existencias.	<input checked="" type="checkbox"/>
09	Reportan de forma periódica los fondos y/o saldos de las cuentas a las autoridades y se manejan de forma independiente.	<input checked="" type="checkbox"/>
10	La persona que elabora los cheques es quién informa a los proveedores que pueden recogerlos.	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Cheques en circulación menor a seis meses.	<input checked="" type="checkbox"/>
12	El monto total disponible para compras por medio de Fondo Rotativo, permanece en la cuenta en donde se maneja el mismo fondo.	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Pago de fianza de la persona encargada de los registros y manejo del libro de bancos compras por Fondo Rotativo.	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>Conclusión:</b> Se evaluaron los atributos para verificar la correcta utilización de la cuenta bancaria en donde se maneja el Fondo Rotativo, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable la utilización del Fondo Rotativo.	
<b>Elaborado por:</b> <u>Mónica Euniced Estrada F.</u>	<b>Revisado por:</b> <u>Carlos Andrés Cabrera de la R.</u>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> <u>26/02/2010</u>	<b>Fecha:</b> <u>18/02/2010</u>

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA NARRATIVA DE CUSTODIA DE CHEQUES

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

No.	NARRATIVA
01	La custodia de las chequeras la tiene la señorita María Fernanda Pérez Ruiz, encargada del manejo y custodia del Fondo Rotativo, quien tiene una pequeña caja fuerte con llave, la que encuentra ubicada en la oficina, que el acceso se encuentra restringido con puerta con llave.
	
	

<p><b>Conclusión:</b> Se verifico el procedimiento de custodia de cheques, valores y documentos relacionados con el manejo y control del Fondo Rotativo, por lo que se procedió a tomar evidencia fotográfica, por lo que se considera aceptable la custodia.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> <u>Mónica Euniced Estrada F.</u></p>	<p><b>Revisado por:</b> <u>Carlos Andrés Cabrera de la R.</u></p>
<p><b>Firma:</b></p>	<p><b>Firma:</b></p>
<p><b>Fecha:</b> <u>26/02/2010</u></p>	<p><b>Fecha:</b> <u>18/02/2010</u></p>

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
 CEDULA DE CAJA Y BANCOS

P.T No.: LB

No.00017



Libro de Bancos

(Expresado en Quetzales)

Cheque No.	Concepto	Ingreso	Egreso	Saldo
	Saldo inicial			305,823.94
1712	Pago de útiles de oficina		4,360.00	301,463.94
1713	Nicolas Enrique Larios		8,500.00	292,963.94
1714	Miguel Coroxon		12,300.00	280,663.94
1715	Roberto Ayala Duran		3,800.00	276,863.94
1716	Cimcarsa		4,995.00	271,868.94
1717	Walter pimentel		6,764.00	265,104.94
<b>Saldo al 09 de Febrero del 2010.</b>				<b>265,104.94</b> ✓

CONCILIACION BANCARIA				
	Concepto	Ingreso	Egreso	Saldo
	Saldo según estado de cuenta del banco al 09 de febrero de 2010.		✓	270,099.94 W
( - )	<b>CHEQUES EN CIRCULACION</b>			
1716	Cimcarsa		4,995.00	4,995.00 ©
	<b>SALDO CONCILIADO</b>			<b>265,104.94</b> ✓

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Elaborado por

Revisado por

Aprobada por

**Conclusión:** Se verifico el libro de bancos del Fondo Rotativo, en que se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con conciliación bancaria con firmas respectivas, por lo que se considera aceptables los registros.

**Elaborado por:** Mónica Euniced Estrada F.

**Revisado por:** Carlos Andrés Cabrera

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 26/02/2010

**Fecha:** 18/02/2010

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CEDULA DE CAJA Y BANCOS**

P.T No.: **ABG**

BANCO DE GUATEMALA	FORMULARIO No. 000123			
SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA DE DEPÓSITOS EN EL SISTEMA BANCARIO				
Guatemala, <u>03 de Enero del 2008</u>				
Señor Gerente Banco de Guatemala Ciudad.				
Señor Gerente General: De conformidad con lo dispuesto por la Junta Monetaria en resolución JM-178-2002, solicito su autorización para la apertura de una cuenta de depósitos que no devengue intereses.				
I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE				
1. Nombre: <u>Unidad de Análisis</u>				
2. Dirección: <u>Ciudad de Guatemala</u>				
3. Teléfono: <u>5555-5454</u> No. De fax: <u>5555-5353</u>				
4. Dirección E-mail: <u>unidaddeanalisis@civ.gob.gt</u>				
II. DATOS DEL BANCO EN DONDE SE CONSTITUIRÁ LA CUENTA				
1. Nombre: <u>BANCO</u> 1. Dirección: <u>Ciudad de Guatemala zona 9</u>				
III. MONTO DE SU GIRO ORDINARIO EN UN PERÍODO DE 30 DÍAS CALENDARIO <u>Q. 400.000.00</u>				
Atentamente,	<table border="1"><tr><td><b>BANCO DE GUATEMALA</b></td></tr><tr><td><u>09 ENE.2009</u></td></tr><tr><td><b>AUTORIZADO</b></td></tr></table>	<b>BANCO DE GUATEMALA</b>	<u>09 ENE.2009</u>	<b>AUTORIZADO</b>
<b>BANCO DE GUATEMALA</b>				
<u>09 ENE.2009</u>				
<b>AUTORIZADO</b>				
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:				
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:				
Anexar la siguiente documentación:				
Copia del Decreto o acuerdo de creación de la dependencia o escritura de constitución de la misma debidamente registrada.				
Nota: Este formulario será rechazado por cualquier alteración, borrón o corrección.				
El formulario debe constar de original y 3 copias.				

<b>Conclusión:</b> Se verifico la autorización y registro de la cuenta bancaria en el Banco de Guatemala, por lo que se considera que todo está en orden.	
<b>Elaborado por:</b> <u>Mónica Euniced Estrada F.</u>	<b>Revisado por:</b> <u>Carlos Andrés Cabrera</u> <b>Firma:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> <u>18/02/2010</u>
<b>Fecha:</b> <u>26/02/2010</u>	

® CBFR-01

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**P. T No. : CCF-01**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EXISTENCIA DE FORMAS**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

**ÁREA A EXAMINAR:** Existencia de Formas Autorizadas

REF PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
D	1	Realizan periódicamente arqueo de formas	X			
D	2	Revisa que los datos consignados en la caja fiscal tienen relación con la información del mes anterior.	X			
D	3	Realizan inventario físico del total de las formas existentes.	X			
D	4	Tiene diferencias de saldos con lo reportado en la caja fiscal.		X		
D	5	Si la pregunta anterior es afirmativa, tienen conocimiento las autoridades de este hecho.			X	
D	6	Conoce las causas respecto a la diferencia de saldos.			X	
D	7	Si la pregunta es afirmativa, han realizado gestiones ante otras instancias para imputar responsabilidades.			X	
D	8	Únicamente el responsable del Fondo Rotativo tiene acceso a retirar formas cuando necesita.	X			
D	9	Por medio de solicitud escrita el responsable despacha las formas.	X			
D	10	El responsable de la custodia de las formas, informa mensualmente sobre los saldos de existencias o folios por utilizar	X			
D	11	El responsable del Fondo Rotativo solicita oportunamente a la Sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas, la autorización de formularios.	X			

<b>ELABORADO POR: MEEF</b>	<b>FECHA</b>	<b>SUPERVISADO: CACR</b>	<b>FECHA</b>
<b>FIRMA</b>	09/02/09	<b>FIRMA</b>	10/02/09
<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADO:</b> Ma. Fernanda Pérez Ruiz Encarga de compras, caja chica y Fondo R.	<b>FECHA:</b> 09/02/09	<b>FIRMA:</b>	

® PECEI-5-15

UNIDAD DE ANÁLISIS

4. CORTE DE EXISTENCIA DE FORMAS

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

TIPO DE FORMULARIO	EXISTENCIAS		SALDO	No. DE FORMULARIOS UTILIZADOS	
	DEL No.	AL No.		DEL No.	AL No.
63-A2	1001	1150	150 <	0500	1000 ✓
92-A	900	1200	300 <	0500	899 ✓
1-H	4090	10000	5990 <	1000	4089 ✓
200-A-3	500	1500	1000 <	0001	499 ✓

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA:		FIRMA:	

**Conclusión:** Se realizó un inventario físico de las formas autorizadas, en la cual cuadro y se constato que se tiene una cantidad considerable en el inventario de formularios autorizados, tomando en cuenta las necesidades de la Unidad de Análisis. Por lo que se considera aceptable la custodia e inventario de las Formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas.

**Elaborado por:** Mónica Euniced Estrada F.

**Revisado por:** Carlos Andrés Cabrera

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 26/02/2010

**Fecha:** 18/02/2010



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**P.T. No.: D**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

No.	ATRIBUTOS A EXAMINAR PARA VERIFICAR LA CORRECTA UTILIZACION Y CUSTODIA DE FORMAS AUTORIZADAS	STATUS DE ATRIBUTO
01	Arqueo de Formas periódicamente, con documentos de respaldo.	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Las Cajas Fiscales tienen información fidedigna sobre la numeración de las formas autorizadas, que fueron utilizadas de forma mensual.	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Realizan inventario físico del total de las formas existentes, dejan constancia de la existencia física.	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Se encuentra conciliada la cantidad de formas autorizadas contra la existencia física y los formularios utilizados.	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Únicamente el responsable del Fondo Rotativo tiene acceso a retirar formas cuando necesita, por medio de una requisición de almacén.	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Existe evidencia en donde el responsable de la custodia de las formas, informa mensualmente sobre los saldos de existencias o folios por utilizar	<input checked="" type="checkbox"/>
07	El responsable del Fondo Rotativo solicita oportunamente a la Sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas, la autorización de formularios.	<input checked="" type="checkbox"/>

**Conclusión:** Se evaluaron los atributos para verificar la correcta utilización y custodia de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable la utilización, custodia e inventario de las Formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas.

<b>Elaborado por:</b> <u>Mónica Euniced Estrada F.</u>	<b>Revisado por:</b> <u>Carlos Andrés Cabrera de la R.</u>
<b>Firma:</b> <b>Fecha:</b> <u>26/02/2010</u>	<b>Firma:</b> <b>Fecha:</b> <u>18/02/2010</u>

® CCF-01

UNIDAD DE ANÁLISIS

1. CEDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO

Ref.	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
✓	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UDAF)	1	Solicita a la Autoridad Superior de la Institución, la autorización para constituir o incrementar el Fondo Rotativo Institucional, la cual debe de tener como mínimo la siguiente información: a) Justificación de la Solicitud b) El monto del Fondo Rotativo Institucional c) Los conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo solicitado d) Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.
✓	AUTORIDAD SUPERIOR (MINISTRO)	2	Analiza la solicitud, constatando el cumplimiento de la normativa correspondiente, si está conforme, la firma y envía a la Tesorería Nacional.

UNIDAD DE ANÁLISIS

1. CEDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO

Ref.	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
✓	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (TESORERIA NACIONAL)	3	a) Analiza la solicitud y verifica que los conceptos de gastos correspondan a los grupos y renglones, así como el porcentaje, indicados en el Acuerdo Ministerial No. 06-98, de fecha 04 de marzo del año 1,998. b) Fija el monto solicitado para Fondo Rotativo Institucional. c) Emite resolución aprobando la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional, según corresponda. d) Solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado elaborar el Comprobante Único de Registro (CUR). e) Archiva solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional.
✓	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (CONTABILIDAD DEL ESTADO)	4	a) Carga datos al Sistema SICOIN WEB e imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) en original y copia, señalando en el espacio destinado a descripción de la operación "PARA CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL", según corresponda. b) Envía el Comprobante Único de Registro (CUR) a la Tesorería Nacional.

UNIDAD DE ANÁLISIS

1. CEDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO

Ref.	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
✓	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (TESORERIA NACIONAL)	5	a) Si los datos están correctos, devuelve la copia del Comprobante Único de Registro (CUR) al delegado de la Dirección de Contabilidad del Estado, como constancia de recepción conforme.  b) Emite cheque o realiza transferencia a responsable del Fondo Rotativo Institucional.  c) Archivar el Comprobante Único de Registro (CUR), recibido de la Dirección de Contabilidad del Estado.
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

UNIDAD DE ANÁLISIS

1. CEDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO

Ref.	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>El Interesado o Solicitante</b>	<b>1</b>	El interesado elabora una requisición de artículos y/o servicios, en la cual describe el bien o servicio que necesita para realizar su trabajo y el jefe inmediato respalda dicha solicitud, firmando el documento y colocando el sello que respalda el puesto que ocupa en la Institución. Esto para requerir al almacén los artículos a utilizar.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Encargado de Almacén</b>	<b>2</b>	Recibe la requisición de artículos y/o servicios y verifica existencias, si hay del producto solicitado, realiza la entrega, si no le coloca sello que indique sin existencias, con fecha y firma.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>El Interesado o Solicitante</b>	<b>3</b>	Con base a la requisición e artículos y/o servicios, sellada y firmada, elabora solicitud de pedido de los artículos, detallando en el mismo las unidades y el uso que se les dará, firmando el jefe de la unidad de aprobado y autorizado.

UNIDAD DE ANÁLISIS

1. CEDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO

Ref.	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
✓	Director de la Unidad de Análisis	4	Recibe solicitud de pedido y si lo considera conveniente lo autoriza y si no lo devuelve para su anulación.
✓	Encargado de compras	5	Con base a la solicitud de pedido procede a su cotización ya sea por el sistema de Guatecompras, contrato abierto o cotización según corresponda, el monto a lo solicitado.
✓	Encargado de presupuesto	6	Recibe documentación de la compra, verifica disponibilidad presupuestaria, si hay coloca partida y renglón presupuestario, sella y firma, si no existe disponibilidad presupuestaria, devuelve la documentación y se espera a que exista disponibilidad.
✓	Encargado de almacén	7	Recibe los materiales o suministros, los revisa, verifica que cumplan con las especificaciones indicadas en pedido, factura y si está de acuerdo emite la constancia de ingreso al almacén, sella y firma de recibido.
✓	Encargado de tesorería	8	Recibe orden de compra y demás documentación, revisa, verifica y elabora cheque.

UNIDAD DE ANÁLISIS

1. CEDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO

Ref.	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
✓	Asesoría jurídica	9	Recibe documentación de la compra realizada, revisa y verifica que cumplan con los procedimientos internos y requisitos legales pertinentes y visa.
✓	Encargado de sección de contabilidad	10	Recibe cheque con documentación, la revisa, sella y firma cheque.
✓	Jefe de la Unidad de Análisis	11	Recibe cheque con documentación de soporte, firmando cheque mancomunadamente y de autorizado orden de compra.
✓	Encargado de tesorería	12	Recibe cheque con documentación, incluyendo la constancia de ingreso al almacén, cancela al proveedor, solicitando el recibo de caja y sello de cancelado en factura donde anotara fecha y firma y número de cheque.
✓	Encargado de Fondo Rotativo	13	Recibe documentación ya cancelada, para operar en liquidaciones mensuales del Fondo Rotativo.
✓	Unidad de administración financiera	14	Recibe liquidación acompañada de la documentación con memorando y formulario FR-03, y emite el FR-02 (operación en SICOIN-WEB).

UNIDAD DE ANÁLISIS

1. CEDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO

Ref.	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	Ministerio de Finanzas Públicas	15	Recibe FR-02 y emite el FR-01 (CUR)
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidad de administración financiera	16	Recibe CUR (Comprobante Único de Registro)
<input checked="" type="checkbox"/>	Encargado del Fondo Rotativo	17	Solicita copia de los CUR, a la UDAF
<input checked="" type="checkbox"/>	Encargado de sección de contabilidad	18	Recibe comprobante único de registro (CUR) acompañado de copias de liquidación del Fondo Rotativo y procede a su registro en caja fiscal.
<b>FIN DEL PROCESO</b>			



UNIDAD DE ANÁLISIS  
 1. CEDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Ref.	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
✓	<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UDAF) (Área de Contabilidad)</b></p>	1	<p>a) Revisa los formularios FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, enviados con memorando de solicitud de por los responsables de los fondos rotativos internos, los cuales contienen las relaciones de comprobantes, beneficiarios, monto, así como los estados de situación de cada Fondo Rotativo interno, creado con cargo al Fondo Rotativo institucional.</p> <p>b) Si está conforme firma los formularios FR-03.</p> <p>c) Con la información de los formularios FR-03 de cada Fondo Rotativo Interno, elabora el Formulario FR-02 “Resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional”, que contiene el estado consolidado de situación del Fondo Rotativo Institucional, el resumen de la imputación presupuestaria de los gastos y pagos efectuados por los fondos rotativos internos que solicitan la reposición, así como de sus respectivos montos.</p> <p>d) Firma el formulario FR-02.</p> <p>e) Archiva los formularios FR-03 enviados por los responsables de los fondos rotativos internos.</p>

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 1. CEDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Ref.	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
✓	<p align="center"><b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UDAF) (Área de Contabilidad)</b></p>	<p align="center"><b>1</b></p>	<p>f) Archiva los formularios FR-03 enviados por los responsables de los fondos rotativos internos.</p> <p>g) Con la información contenida en el formulario FR-02 referida al cuadro de resumen de imputación presupuestaria de gastos y pagos efectuados, carga en el SIAF Local, los datos para generar el documento "Comprobante Único de Registro".</p> <p>h) Registra en el SIAF Local la ejecución presupuestaria de gastos, en la modalidad de regulación, es decir: compromiso, devengado y pago simultaneo.</p> <p>i) Imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) en original y copia, señalando en el espacio destinado a la descripción de la operación: "PARA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL".</p> <p>i) Firma el Comprobante Único de Registro (CUR).</p> <p>j) Envía el Comprobante Único de Registro (CUR) al Director de la Unidad de Administración Financiera.</p>

UNIDAD DE ANÁLISIS

1. CEDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Ref.	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
✓	<b>AUTORIDAD SUPERIOR (MINISTRO)</b>	<b>2</b>	Analiza la solicitud, constatando el cumplimiento de la normativa correspondiente, si está conforme, la firma y envía a la Tesorería Nacional.
✓	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (TESORERIA NACIONAL)</b>	<b>3</b>	a) Analiza la solicitud y verifica que los conceptos de gastos correspondan a los grupos y renglones, así como el porcentaje, indicados en el Acuerdo Ministerial No. 06-98, de fecha 04 de marzo del año 1998. b) Fija el monto solicitado para Fondo Rotativo Institucional. c) Emite resolución aprobando la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional, según corresponda. e) Solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado elaborar el Comprobante Único de Registro (CUR). f) Archiva solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional.

UNIDAD DE ANÁLISIS

1. CEDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Ref.	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
✓	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (CONTABILIDAD DEL ESTADO)	4	<p>a) Carga datos al Sistema SICOIN WEB e imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) en original y copia, señalando en el espacio destinado a descripción de la operación "PARA CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL", según corresponda.</p> <p>b) Envía el Comprobante Único de Registro (CUR) a la Tesorería Nacional.</p>
✓	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (TESORERIA NACIONAL)	5	<p>a) Si los datos están correctos, devuelve la copia del Comprobante Único de Registro (CUR) al delegado de la Dirección de Contabilidad del Estado, como constancia de recepción conforme.</p> <p>b) Emite cheque o realiza transferencia a responsable del Fondo Rotativo Institucional.</p> <p>c) Archiva el Comprobante Único de Registro (CUR), recibido de la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

N.	ATRIBUTOS A EVALUAR DE LAS COMPRAS Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO.
01	Solicitud de pedido en todos los casos.
02	Adjuntar fotocopia del RTU, para verificar el régimen de ISR, que se encuentra inscrita la empresa.
03	Adjuntar la constancia de ingreso al almacén formulario 1 - H.
04	A todas las compras mayores de Q1,000.00, se les debe adjuntar tres cotizaciones o facturas proformas de empresas formales y reconocidas en el ámbito nacional.
05	Orden de trabajo (donde se detalle el servicio efectuado al bien), si es reparación y carta de recibido de conformidad el servicio.

N.	Factura N.	Beneficiario	Monto	Atributos a Examinar				
				1	2	3	4	5
01	A-1851	MIS TINTAS,S.A.	2,425.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02	A-1859	MIS TINTAS,S.A.	2,075.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03	A-1860	MIS TINTAS,S.A.	2,250.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04	A-1871	MIS TINTAS,S.A.	1,451.04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05	A-1881	MIS TINTAS,S.A.	345.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06	A-1893	MIS TINTAS,S.A.	3,340.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07	A-1894	MIS TINTAS,S.A.	3,990.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08	A-1895	MIS TINTAS,S.A.	3,195.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
09	A-1907	MIS TINTAS,S.A.	700.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	A-1974	MIS TINTAS,S.A.	3,195.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	A-1978	MIS TINTAS,S.A.	2,990.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	A-2004	MIS TINTAS,S.A.	3,375.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	A-2052	MIS TINTAS,S.A.	587.30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	A-2063	MIS TINTAS,S.A.	495.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	A-2071	MIS TINTAS,S.A.	2,625.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	A-2075	MIS TINTAS,S.A.	145.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	A-2123	MIS TINTAS,S.A.	3,150.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

TOTAL

Q. 36,333.34

**Conclusión:** De la muestra seleccionada, se cumplen a cabalidad los atributos evaluados para compras por medio de Fondo Rotativo.

**Elaborado por:** Mónica Euniced Estrada F.

**Revisado por:** Carlos Andrés Cabrera de la R.

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 26/02/2010

**Fecha:** 18/02/2010

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

P.T. No.: F

UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

No.	ATRIBUTOS GASTOS DE VIATICOS INTERIOR
01	Formulario Anticipo VA, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con todos los datos que solicita el formato, firmado por la persona que efectuará la comisión, aprobada por el jefe inmediato y autorizado por el Director de la Unidad de Análisis.
02	Planilla de kilometraje para vehículos particulares, utilizado por el solicitante, en caso que no se tenga disponibilidad de vehículos de la Unidad de Análisis.
03	Boleta del depósito de la devolución en Cuenta del Banco, en caso de reintegro de los fondos proporcionados como anticipo.
04	Verificar que a todos los documentos pagados, tengan el sello de "cancelado" y debe cumplir con lo establecido en Acuerdo Gubernativo 397-98, reglamento de Viáticos.

N.	VA, VC, VL	Beneficiario	Monto	Atributos a Examinar			
				1	2	3	4
01	1876	Carlos Humberto Gómez	189.95	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02	1877	Carmen Morales López	320.55	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03	1878	Angélica Miranda Barrera	210.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04	1879	Oscar Alberto Moran Bran	167.80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05	1880	Esther Aguilar Tobar	488.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06	1881	María González Ruiz	249.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07	1882	Claudia Lisseth Portillo	335.40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

TOTAL

Q. 1,961.00

<b>Conclusión:</b> De la muestra seleccionada, se cumplen a cabalidad los atributos evaluados para gastos de viáticos al interior, teniendo a la vista los formularios autorizados y toda la documentación que respalda las comisiones.	
Elaborado por: <u>Mónica Euniced Estrada F.</u>	Revisado por: <u>Carlos Andrés Cabrera de la R.</u>
Firma:	Firma:
Fecha: <u>26/02/2010</u>	Fecha: <u>18/02/2010</u>

® PECCI-9-15

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

P.T. No.: G

UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

N.	ATRIBUTOS GASTOS DE VIATICOS EXTERIOR
01	Formulario Viático Liquidación -VL-, que debe estar firmado por la persona que efectuará la comisión, por el jefe inmediato y con la autorización del Despacho Superior del Ministerio.
02	El Nombramiento de la Comisión deberá estar autorizado por el Despacho Superior Ministerial, previo a la emisión del cheque de anticipo correspondiente.
03	Viático constancia deberá indicar si los gastos únicamente corresponden al boleto aéreo o incluyen gastos de estancia y otros gastos.
04	Pasaporte y Viático constancia debidamente sellados por la Dirección General de Migración.
05	Fotocopia de la constancia de ingreso y salida CA-4, para países de Centro América, en los cuales se viaje por la vía terrestre.
06	Boleta del depósito de la devolución en Cuenta del Banco, en caso de reintegro de los fondos proporcionados como anticipo.
07	Verificar que a todos los documentos pagados, tengan el sello de "cancelado" y debe cumplir con lo establecido en Acuerdo Gubernativo 397-98, reglamento de Viáticos.
08	Cuando sean capacitaciones, cursos o seminarios, deberá contener adjunto lo siguiente: Carta de invitación, manuales del curso recibido, pasaporte y Viático constancia debidamente sellados por migración.

N.	VA,VC, VL	Beneficiario	Monto	Atributos a Examinar								
				1	2	3	4	5	6	7	8	
01	1883	Carlos Humberto Gómez	1,189.95	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02	1884	Carmen Morales López	3,320.55	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03	1888	Angélica Miranda Barrera	2,210.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04	1889	Oscar Alberto Moran Bran	1,167.80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05	1890	Esther Aguilar Tobar	2,488.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06	1891	María González Ruiz	2,249.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07	1892	Claudia Lisseth Portillo	3,335.40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

TOTAL

Q. 15,960.70

**Conclusión:** De la muestra seleccionada, se cumplen a cabalidad los atributos evaluados para gastos de viáticos al exterior, teniendo a la vista los formularios autorizados y toda la documentación que respalda las comisiones.

**Elaborado por:** Mónica Euniced Estrada F.

**Revisado por:** Carlos Andrés Cabrera de la R.

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 26/02/2010

**Fecha:** 18/02/2010

® PECI-11-15

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

P.T. No.: H

UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

**LIQUIDACION ANUAL DEL FONDO ROTATIVO PERÍODO FISCAL 2009**

No.	Fecha	Descripción	Monto	Saldo
01	02/02/2009	Fondo Rotativo No.1-2009	275,265.00	124,735.00
02	16/02/2009	Fondo Rotativo No.2-2009	380,520.00	19,480.00
03	27/02/2009	Fondo Rotativo No.3-2009	190,680.00	209,320.00
04	02/03/2009	Fondo Rotativo No.4-2009	167,285.05	232,714.95
05	03/04/2009	Fondo Rotativo No.5-2009	217,688.25	182,311.75
06	04/05/2009	Fondo Rotativo No.6-2009	257,167.00	142,833.00
07	05/06/2009	Fondo Rotativo No.7-2009	197,284.21	202,715.79
08	03/07/2009	Fondo Rotativo No.8-2009	182,212.95	217,787.05
09	04/08/2009	Fondo Rotativo No.9-2009	233,781.00	166,219.00
10	04/09/2009	Fondo Rotativo No.10-2009	161,945.87	238,054.13
11	02/10/2009	Fondo Rotativo No.11-2009	220,165.00	179,835.00
12	04/11/2009	Fondo Rotativo No.12-2009	178,336.00	221,664.00
13	03/11/2009	Fondo Rotativo No.13-2009	158,874.10	241,125.90
14	11/12/2009	Fondo Rotativo No.14-2009	159,931.80	240,068.20
<b>Saldo a Reintegrar por cierre fiscal año 2009.</b>				<b>240,068.20</b>

**Conclusión:** Se verificó la liquidación anual de los Fondos Rotativos para el período 2009, con saldo debidamente conciliado y reintegro del sobrante, lo que se considera razonable.

**Elaborado por:** Mónica Euniced Estrada F.

**Revisado por:** Carlos Andrés Cabrera de la R.

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 26/02/2010

**Fecha:** 18/02/2010

® PECI-12-15



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

P.T. No.: I

UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

<b>BANCO DE GUATEMALA</b>		<b>No. A- 607212791</b>			
<b>BANCO DE GUATEMALA --- DEPOSITO CUENTAS CORRIENTES – 08</b>					
Ohg 31/12/2009 14:20:09 20110006 561 (QUETZALES) frtc 3066172273					
Boleta No. 607212791					
Cuenta No. 110001-5 Gobierno de la República Fondo Común					
Efectivo:	0.00	<table border="1"><tr><td>BANCO DE GUATEMALA</td></tr><tr><td>_ 31 DIC 2009</td></tr><tr><td>AUTORIZADO</td></tr></table>	BANCO DE GUATEMALA	_ 31 DIC 2009	AUTORIZADO
BANCO DE GUATEMALA					
_ 31 DIC 2009					
AUTORIZADO					
Cheques Propios:	0.00				
Cheques O. Bancos:	240,068.20				
Cheques Exterior.	0.00				
<b>Total Depositado</b>	<b>2 40,068.20</b>				
<hr/>		<hr/>			
<b>Firma Receptor</b>		<b>Firma Enterante</b>			
Verifique que su operación fue correctamente certificada.					

**Conclusión:** Se tuvo a la vista el depósito del sobrante del Fondo Rotativo, de la liquidación del año 2009, por lo que se considera liquidado correctamente.

<b>Elaborado por:</b> <u>Mónica Euniced Estrada F.</u>	<b>Revisado por:</b> <u>Carlos Andrés Cabrera de la R.</u>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> <u>26/02/2010</u>	<b>Fecha:</b> <u>18/02/2010</u>

® PECCI-12-15

**ACTA No.DFI-010-2009:** En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con treinta minutos del día nueve de abril del año dos mil nueve, reunidos en las oficinas de la Unidad de Análisis las siguientes personas: Edgar Aníbal Jiménez Jerez, Jefe financiero; Nancy Medina de Reyes, Contador General; María Isabel Martínez Colindres Encargada de Compras, Fondo Rotativo y caja chica, quien entrega el cargo y María Fernanda Pérez Ruiz quien recibe el cargo, todos de la Unidad de Análisis para dejar constancia de lo siguiente.-----

**PRIMERO:** Se tiene a la vista el oficio No.DFI-029-2010 de fecha siete de abril de dos mil nueve, emitido por el Licenciado Edgar Aníbal Jiménez Jerez, Jefe financiero, por reestructuración, se solicita que la señorita María Isabel Martínez Colindres Encargada de Compras, Fondo Rotativo y caja chica, que entregue el cargo a la señorita María Fernanda Pérez Ruiz, a partir de la presente fecha.-----

**SEGUNDO: Entrega del cargo.** Por este acto y en cumplimiento a los oficios descritos en el punto primero de esta acta, la señorita María Isabel Martínez Colindres quien entrega el puesto de encargada de compras, Fondo Rotativo y caja chica, procede a entregar a la señorita María Fernanda Pérez Ruiz lo siguiente: -----

- I. **BIENES:** Se realizo inventario físico de bienes de activos fijos según activos fijos según tarjetas de responsabilidad numero 0344, 0345, 0346, 0347, 0348, 0349, 0350, 0351, 0352, 0353, 0355, 0356, 0357, 0358, 0359, 0360, 0361, 0362, 0363, 0364, 0365, 0366, 0367, 0368, 0369, 0386, 2765, entregando los bienes contenidos en tarjeta de responsabilidad, después de haber realizado el inventario físico encontrándose todos los activos descritos.-----
- II. **LIBROS:** se hace entrega de los libros de la cuentadancia S1-6 los cuales se detallan a continuación:-----  
Libro de Caja autorizado por la Contraloría General de Cuentas según número 044621 ultimo folio utilizado 66.-----  
Libro de Banco de la cuenta de Fondo Rotativo autorizado por la Contraloría General de Cuentas según número 047858, operado a la presente fecha indicando un saldo por ciento noventa y un mil cuatrocientos noventa y siete quetzales con setenta y seis centavos (Q191,497.76), en el folio 73.-----
- III. **DOCUMENTOS:** Se procede a realizar la entrega de la documentación que tenía a su cargo, adjuntando el original de Listado donde se describen todos los documentos. El cual fue firmado de recibido por la señorita Pérez Ruiz.-----  
Se entregan 3 chequeras de la cuenta de Fondo Rotativo, conteniendo los cheques del 150 al 300, el último cheque utilizado es el No.149.-----
- IV. **SELLOS Y LLAVES:** Se hace entrega de una llave de la puerta ingreso a la oficina y ocho llaves de los archivos y una llave de Ingreso a la Unidad de Análisis, dos almohadillas, cuatro sellos de madera pertenecientes a la Dirección Financiera, caja chica y Fondo Rotativo, los cuatro sellos descritos anteriormente no se encuentra en uso actualmente.-----

**TERCERO:** Se efectuó el arqueo de Fondo Rotativo, dando como resultado lo siguiente: Efectivo: Setenta y tres quetzales con noventa y cinco centavos (Q73.95), Saldo en libro de bancos por ciento noventa y un mil cuatrocientos noventa y siete quetzales con setenta y seis centavos (Q191,497.76), Documentos de legítimo abono por treinta y nueve mil setecientos nueve quetzales con cincuenta y nueve centavos. (Q39,709.59), planilla de gastos FR03 pendientes de liquidar y reintegrar por valor de ciento sesenta y ocho mil trescientos dieciocho quetzales con setenta centavos (Q168,318.70), Documentos pendientes de liquidar por un valor de cuatrocientos quetzales exactos (Q400.00), el cual fue entregado a la señorita Pérez Ruiz.-----

**CUARTO: Recepción del cargo, Registros, Documentos, Valores y Formas.** La señorita María Fernanda Pérez Ruiz, expone que recibe de conformidad y a entera satisfacción: los bienes, registros, documentos, valores y llaves descritos en los puntos anteriores.-----

**QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las catorce horas en punto, la cual previamente fue leída ante los comparecientes quienes bien entrados de su contenido la aceptan, firman y ratifican.-----

Edgar Aníbal Jiménez Jerez,  
Jefe financiero

Nancy Medina de Reyes,  
Contador General;

María Isabel Martínez Colindres  
Encargada de Compras,  
Fondo Rotativo y caja chica,

María Fernanda Pérez Ruiz

**Conclusión:** Se tiene a la vista una copia del acta en donde se realizó la última entrega del puesto de la persona encargada del registro y control del Fondo Rotativo, por lo que se considera que el procedimiento es el adecuado.

<p><b>Elaborado por:</b> <u>Mónica Euniced Estrada F.</u> <b>Firma:</b> <b>Fecha:</b> <u>26/02/2010</u></p>	<p><b>Revisado por:</b> <u>Carlos Andrés Cabrera de la R.</u> <b>Firma:</b> <b>Fecha:</b> <u>18/02/2010</u></p>
---	---

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**P.T. No.: K**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

<b>No.</b>	<b>ATRIBUTOS A EXAMINAR DE LAS FACTURAS</b>
01	Estar razonadas (justificación del gasto), y contener todas las firmas de autorización.
02	Cumplir con todos los requisitos legales vigentes (ley de compras y contrataciones del Estado, ley del I.S.R. y con las normativas de la UDAF, de La Contraloría General de Cuentas y de Auditoría Interna).
03	Las facturas de combustible deben indicar el número de placa y de inventario del vehículo en el formulario de pedido.
04	Las facturas deben de traer anotado el número de identificación tributaria (NIT), correcto de la Unidad de Análisis.
05	Si corresponde a un servicio deberá adjuntársele la orden de trabajo donde se detalle el servicio realizado con la firma del responsable de la unidad solicitante.
06	Todos los pagos por servicios deben indicar en las facturas bajo qué régimen del Impuesto Sobre la Renta están inscritos y fotocopia de RTU.

<b>N.</b>	<b>Factura</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Monto</b>	<b>Atributos a Examinar</b>					
				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
01	A-1851	Mis Tintas,S.A.	2,425.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02	A-1859	Mis Tintas,S.A.	2,075.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03	A-1860	Mis Tintas,S.A.	2,250.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04	A-1871	Mis Tintas,S.A.	1,451.04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05	A-1881	Mis Tintas,S.A.	345.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06	A-1893	Mis Tintas,S.A.	3,340.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07	A-1894	Mis Tintas,S.A.	3,990.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**TOTAL**

**Q. 15,876.04**

**Conclusión:** Los atributos evaluados de la muestra seleccionada, se consideran cumplidos, por lo que se considera razonable la aplicación del gasto.

**Elaborado por:** Mónica Euniced Estrada F.

**Revisado por:** Carlos Andrés Cabrera de la R.

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 26/02/2010

**Fecha:** 18/02/2010

® PECEI-13-15

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**P.T. No.: L**

**OFICIO DFI-103-2009  
30 de noviembre de 2009**

Licenciado  
Amílcar Alcides Pérez Lima  
Director General  
Unidad de Análisis

Licenciado Pérez:

Por este medio es un gusto saludarle y desearle éxitos en sus labores diarias, e informar el monto utilizado, acumulado y la disponibilidad que se tiene del Fondo Rotativo, al 30 de noviembre del 2009, en el cual se detalla a continuación:

1. A la presente fecha se han liquidado y reintegrado los Fondos Rotativos del No.1 al 12, por un monto total utilizado acumulado de Q.2,662,330.33.
2. El 23 de noviembre del 2009, se liquidó el Fondo Rotativo No.13, por un monto de Q.158,874.10, el cual se encuentra pendiente de reintegrar, teniendo un saldo a favor de Q.241,125.90.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Edgar Aníbal Jiménez Jerez

**Jefe financiero**

c.c. Archivo.

Vo.Bo.

**Conclusión:** Se tiene a la vista el oficio en donde se informa a las autoridades de la Unidad de Análisis, los movimientos realizados por medio del Fondo Rotativo, por lo que se considera un procedimiento correcto.

**Elaborado por:** Mónica Euniced Estrada F.

**Firma:**

**Fecha:** 26/02/2010

**Revisado por:** Carlos Andrés Cabrera de la R.

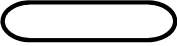



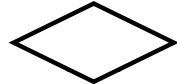






**Firma:**

**Fecha:** 18/02/2010

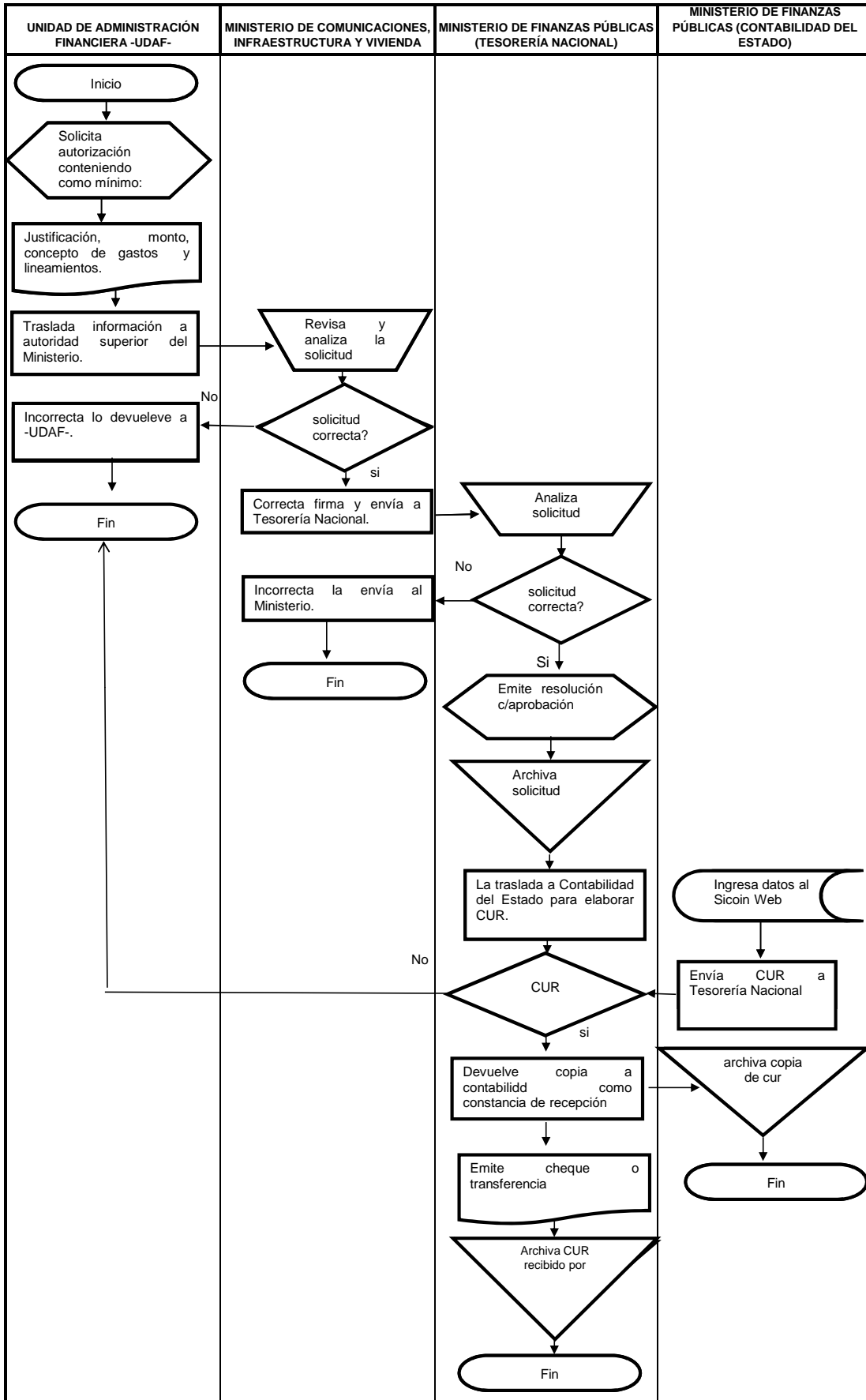
® PECCI-14-15

## FLUJOGRAMAS

### MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA SIMBOLOGÍA

No.	SIMBOLO	REPRESENTA	CONCEPTO
1		Inicio / final	Punto de partida o final de un proceso.
2		Preparación	Se elabora un documento o una acción.
3		Traslado	Recepción o entrega de un documento
4		Revisión	Operación en donde se verifica y autoriza una acción o documento.
5		Decisión	Constituye la selección o aprobación de una actividad
6		Multidocumento	Elaboración, recepción o entrega de un documento con copias.
7		Almacenamiento de información	Ingresas datos e información a los sistemas.
8		Archivar	Almacenar información procesada en papel.
9		Documento	Representa determinado documento elaborado.
10		Conector	Se utiliza para seguir una actividad en la siguiente página.
11		Conector	Se utiliza para indicar que sigue actividad en la misma hoja.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE ANÁLISIS** P.T. No. FCFR  
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO**

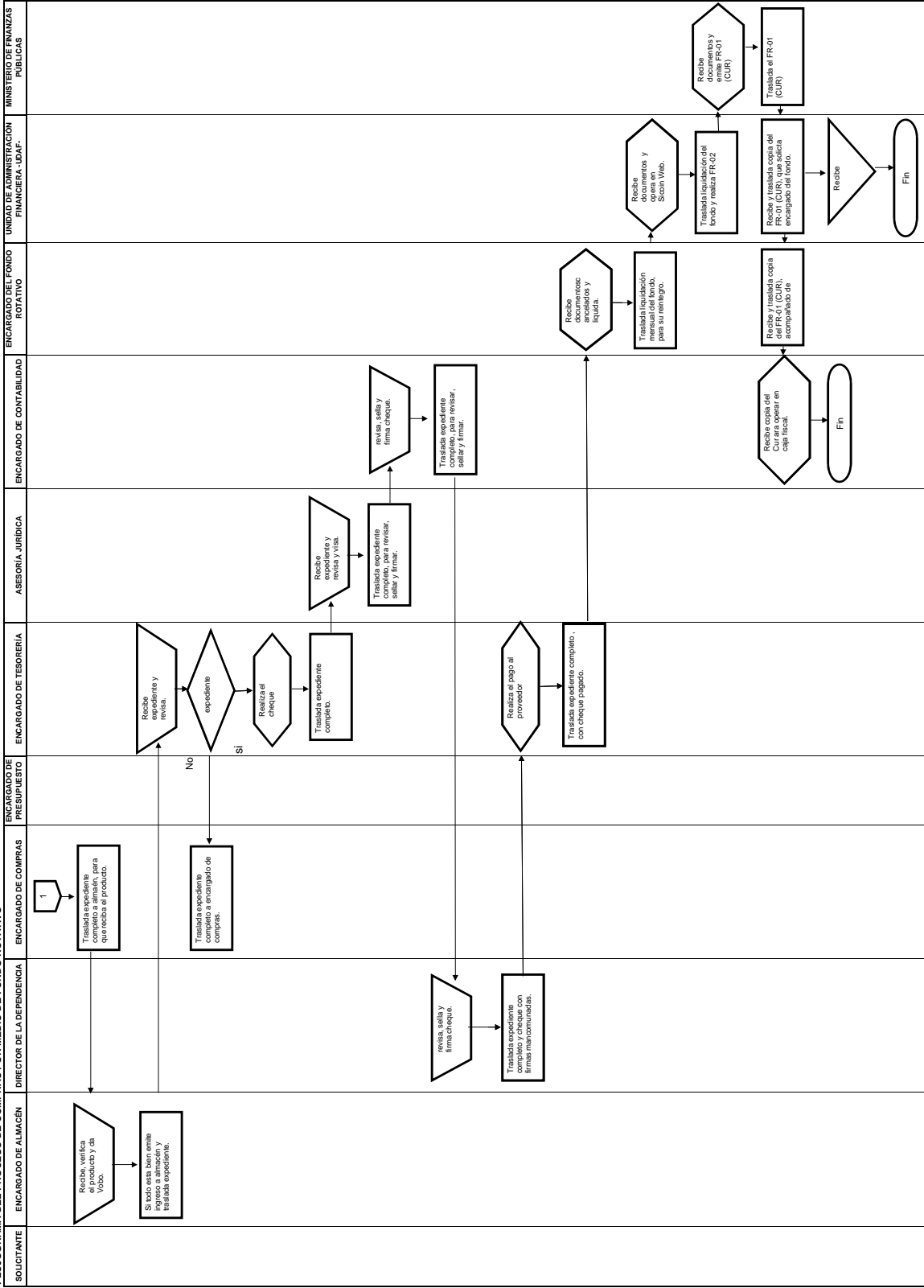


UNIDAD DE ANÁLISIS  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO

SOLICITANTE	ENCARGADO DE ALMACÉN	DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA	ENCARGADO DE COMPRAS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	ENCARGADO DE TESORERÍA	ASESORÍA JURÍDICA	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA UDAF-	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Inicio										
Elabora requisición.										
Traslada debidamente firmado por el jefe inmediato de Vo. Bo.	Recibe y verifica existencias.									
Recibe el producto solicitado en la requisición del encargado de almacén.	¿existencia?									
Fin	NO									
elabora solicitud de pedido.	coloca sello en requisición SIN EXISTENCIAS con fecha, firma y devuélvete.									
Traslada solicitud de pedido con firma del jefe inmediato de Vo.Bo.		Recibe y analiza solicitud de pedido.								
Si no lo autoriza, lo devuelve al solicitante para su enmienda.	NO	¿solicitud de pedido aut.?								
Fin		SI								
		si lo considera necesario firma de autorizarlo y traslada.	Solicita cotizaciones							
			Traslada expediente completo.							
				Recibe y analiza disponibilidad presupuestaria						
				¿disponibilidad presupuestaria?						
				NO						
				SI						
Traslada expediente completo al solicitante para su autorización o espera disp.			Realiza la compra	Traslada expediente completo, para que realicen la compra.						
Fin			1							



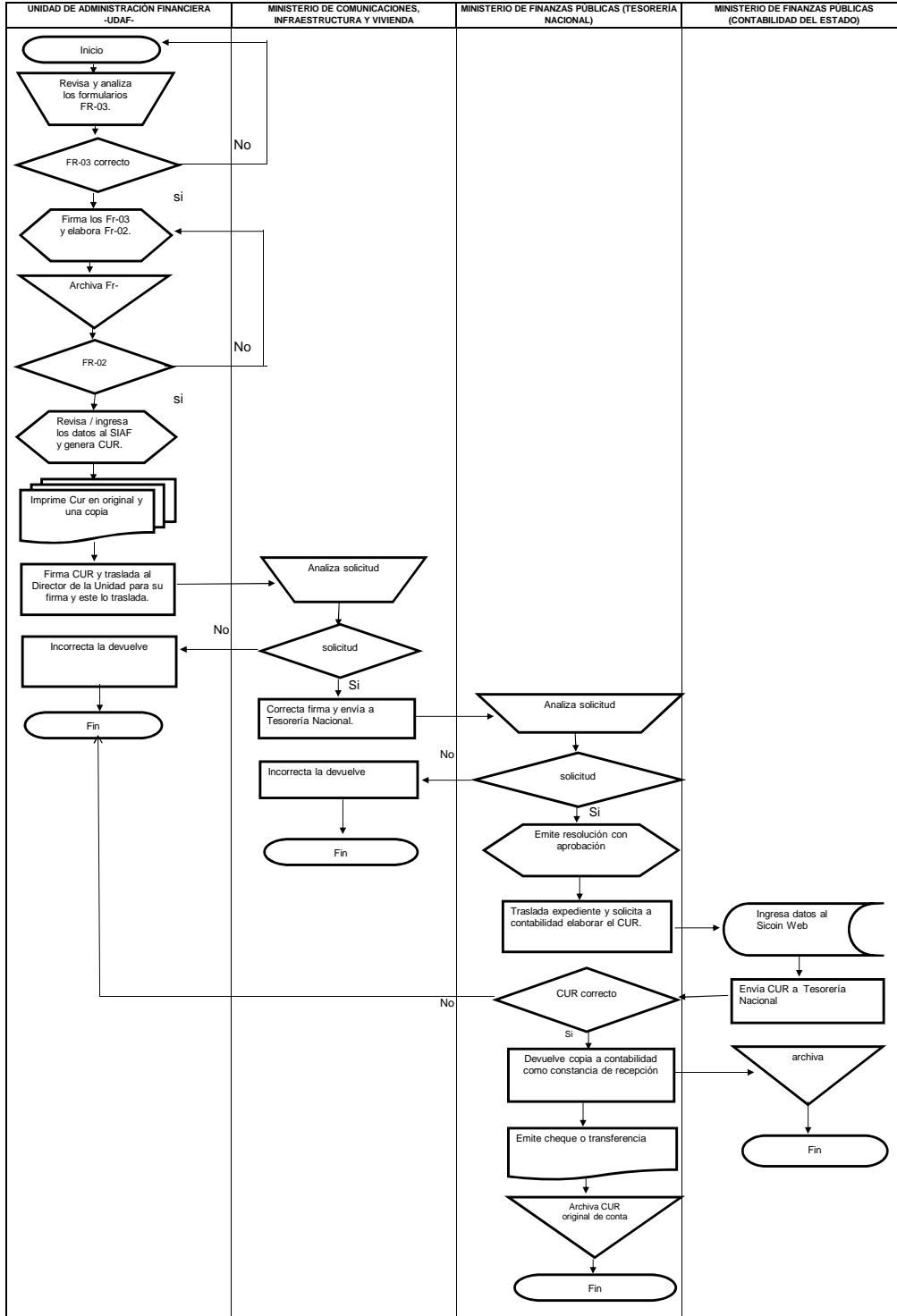
MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
 UNIDAD DE ANÁLISIS  
 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

P.T. No. FRFR

UNIDAD DE ANÁLISIS  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO



Licenciado  
Amílcar Alcides Pérez Lima  
Director General  
Unidad de Análisis

Licenciado Pérez:

Por este medio es un gusto saludarle y desearle éxitos en sus labores diarias.

Hago de su conocimiento que según Nombramiento No. UDAI-009-2010 de fecha 02 de Enero de 2010, emitido por la Dirección de Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura, fui designada para practicar Evaluación de Control Interno a Compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, por el período fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009.

Por lo cual se le convoca a la reunión de discusión de hallazgos, la cual se llevara a cabo el día viernes 09 de abril de 2010, a las 10:00 Hrs. en la oficina de la Dirección de Auditoría.

Por lo anterior se solicita la presencia de las siguientes personas, para que presenten las pruebas de descargo que consideren necesarias, a las deficiencias encontradas:

<b>Jefe financiero</b>	Edgar Aníbal Jiménez Jerez
<b>Contador general</b>	Nancy Medina de Reyes
<b>Jefe de Administrativo</b>	María Andreé Duarte Monzón
<b>Encargado de Compras</b>	
<b>Fondo Rotativo y caja chica</b>	María Fernanda Pérez Ruiz

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Mónica Euniced Estrada Folgar

Auditor interno

**ACTA No.UDAI-002-2010:** En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con treinta minutos del día nueve de abril del año dos mil diez, reunidos en las oficinas de la Unidad de Análisis las siguientes personas: Amílcar Alcides Pérez Lima, Director General; Edgar Aníbal Jiménez Jerez, Jefe financiero; Nancy Medina de Reyes, Contador General; María Andréé Duarte Monzón, Jefe Administrativo; María Fernanda Pérez Ruiz, Encargado de Compras, Fondo Rotativo y caja chica; todos de la Unidad de Análisis, Licenciado Carlos Andrés Cabrera de la Roca, Supervisor de la Unidad de Auditoría, Mónica Euniced Estrada Cabrera Auditora de la Unidad de Auditoría, quienes participan por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para dejar constancia de lo siguiente.-----

**PRIMERO:** La Auditora de la Unidad de Auditoría, Mónica Euniced Estrada Folgar, actúa en las presentes diligencias, de conformidad al Nombramiento No.UDAI-009-2010 de fecha 02 de enero de 2010, emitido por el Licenciado Carlos Andrés Cabrera de la Roca, Director y Supervisor de la Unidad de Auditoría, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para realizar la Evaluación del Control Interno de compras realizadas por medio del Fondo Rotativo, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009.-----

**SEGUNDO:** El Licenciado Carlos Andrés Cabrera de la Roca manifiesta, que la presente acta se suscribe como constancia de haber aplicado el artículo doce (12) de la Constitución Política de la República de Guatemala. Derecho de Defensa, así como de la Norma de Auditoría Gubernamental del Sector Público, emitida por la Contraloría General de Cuentas número 4.3 Discusión, de las Normas para la Comunicación de Resultados, la cual indica: “el contenido de cada informe de auditoría del Sector Gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, esto con el objeto de que los fiscalizados presenten las pruebas para el posible desvanecimiento de dichas deficiencias”.-----

**TERCERO:** Se hace constar que se traslado el oficio UDAI-003-2010 de fecha 02 de abril del año dos mil diez, citando al personal responsable de la presente evaluación a la oficina de la Unidad de Auditoría a las 10:00 horas, para asistir a la discusión de los posibles hallazgos determinados.-----

**CUARTO:** Se procedió a dar lectura a los posibles Hallazgos: No. 1 titulado

**FRACCIONAMIENTO EN COMPRA DE TINTAS.** De acuerdo a la muestra seleccionada de proveedores, se procedió a evaluar las adquisiciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, a la empresa Mis Tintas, S.A., en la cual se determinó que existe fraccionamiento en las compras. Hallazgo No.2 titulado **INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO.** Al efectuar la revisión del cumplimiento de los procesos establecidos para las compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, de acuerdo a la muestra establecida de proveedores, se estableció que no se cumplen a cabalidad, según se informó al director de la Unidad de Análisis en nota de evaluación del Control Interno No. 003-2007. Hallazgo No.3 titulado **LA UNIDAD DE ANÁLISIS NO CUENTA CON BASE DE DATOS DE PROVEEDORES LEGIBLES VIGENTE, AUTORIZADO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.** Al evaluar las compras efectuadas por medio de Fondo Rotativo, en la Unidad de Análisis, se determinó que no cuentan con una base de datos debidamente autorizada por las autoridades superiores de proveedores legibles, en la que se pueda verificar la situación actual financiera y fiscal de cada una de las empresas. Hallazgo No.4 titulado **INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES EN EL PUESTO DE ENCARGADO COMPRAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO.** Al efectuar la evaluación del Control Interno de compras realizadas por Fondo Rotativo, realizada por medio de los cuestionarios del Control Interno, se logró establecer, que la persona encargada de realizar las compras, las cotizaciones, es la encargada del Fondo Rotativo y de caja chica. Así mismo se logro establecer que la persona encargada de compras, se encuentra jerárquicamente dentro del área financiera, mismo que se informó a las autoridades por medio de nota de evaluación del Control Interno No.04-2007. Hallazgo No.5 **INCUMPLIMIENTO A LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.** Al momento de evaluar el Control Interno en la Unidad de Análisis, se pudo constatar que no han creado la Unidad de Auditoría Interna.-----

**SEXTO:** Manifiesta el Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, Director General de la Unidad de Análisis, para el Hallazgo No. 1 se están tomando las acciones necesarias, para desvanecer las presentes deficiencias, y que se encuentra pendiente de trasladar a la Dirección de Auditoría el oficio para que se realice una programación anual de compras, para no caer en fraccionamiento. Para el Hallazgo No. 2. Manifiesta el

Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, Director General de la Unidad de Análisis, que girará instrucciones por escrito a todo el personal, para se cumpla con lo establecido en los procesos de compras por medio de Fondo Rotativo. Para el hallazgo No. 3. Manifiesta el Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, Director General, que al momento se están tomando las acciones necesarias, para desvanecer las presentes deficiencias, lo cual lo hará por medio de oficio, para que se realice una base de datos de proveedores elegibles, y que lo envíen a su despacho para que sea revisado y autorizado. Para el Hallazgo No. 4. Manifiesta el Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, Director General, que por no contar con disponibilidad presupuestaria no se ha podido contratar personal, para poder segregar adecuadamente las funciones. Para el Hallazgo No. 5. El Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, Director General, manifiesta que por no contar con disponibilidad presupuestaria para contratar a profesionales en Contaduría Pública y Auditoría, no se ha cumplido con crear la unidad de Auditoría Interna en la Unidad de Análisis.-----

**SEPTIMO:** Manifiesta el licenciado Cabrera de la Roca, que de acuerdo con la política de la Dirección de Auditoría se conceden cinco (5) días a partir del día siguiente de la suscripción de la presente acta con base en el artículo 4. Atribuciones, inciso f) del Decreto Legislativo 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y el artículo 53. Formulación de Cargos, Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.-----

**OCTAVO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha, siendo las doce horas en punto, la que es leída íntegramente a las personas comparecientes, y quienes enterados del contenido, validez y efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos. DAMOS FE.

Amílcar Alcides Pérez Lima  
Director General

Edgar Aníbal Jiménez Jerez  
Jefe financiero

Nancy Medina de Reyes  
Contador General

María Andreé Duarte Monzón  
Jefe Administrativo

María Fernanda Pérez Ruiz  
Compras, Fondo Rotativo y caja chica

Carlos Andrés Cabrera  
Supervisor de Auditoría

Mónica Euniced Estrada Cabrera  
Auditora

UNIDAD DE ANÁLISIS  
**HOJA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

REF. P/T	DESCRIPCION	COMENTARIOS / CONCLUSIONES	MARCAS
H/ H	<p><b>Hallazgo No.1</b>  <b>Fraccionamiento en compra de tintas.</b></p> <p>De acuerdo a la muestra seleccionada de proveedores, se procedió a evaluar las adquisiciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, de la empresa Mis Tintas, S.A., en la cual se determinó que existe fraccionamiento en las compras de tintas.</p>	CONFIRMADO	✓
H/ H	<p><b>Hallazgo No.2</b>  <b>Incumplimiento al proceso de compras por medio de Fondo Rotativo.</b></p> <p>Al efectuar la revisión del cumplimiento de los procesos establecidos para las compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, de acuerdo a la muestra establecida de proveedores, se estableció que no se cumplen a cabalidad, según se informó al director de la Unidad de Análisis en nota de evaluación del Control Interno No. 003-2007.</p>	CONFIRMADO	✓
H/ H	<p><b>Hallazgo No.3</b>  <b>La Unidad de Análisis no cuenta con base de datos de proveedores ilegibles vigente, autorizado por las Autoridades Superiores.</b></p> <p>Al evaluar las compras efectuadas por medio de Fondo Rotativo, en la unidad de Análisis, se determinó que no cuentan con una base de datos debidamente autorizada por las autoridades superiores de proveedores legibles, en la que se pueda verificar la situación actual financiera y fiscal de cada una de las empresas.</p>	CONFIRMADO	✓

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
 HOJA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

REF. P/T	DESCRIPCION	COMENTARIOS / CONCLUSIONES	MARCAS
H/ H	<p><b>Hallazgo No.4</b></p> <p><b>Incompatibilidad de funciones en el puesto de encargad de compras por medio de Fondo Rotativo.</b></p> <p>Al efectuar la evaluación del Control Interno de compras realizadas por Fondo Rotativo, realizada por medio de los cuestionarios del Control Interno, se logró establecer, que la persona encargada de realizar las compras, las cotizaciones, es la encarga del Fondo Rotativo y de caja chica.</p>	CONFIRMADO	✓
H/ H	<p><b>Hallazgo No.5</b></p> <p><b>Incumplimiento a la creación y fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna</b></p> <p>Al momento de evaluar el Control Interno en la Unidad de Análisis, se pudo constatar que a la presente fecha, no han realizado la contratación de un profesional de las Ciencias Económicas, específicamente Contador Público y Auditor, para la creación de la Unidad de Auditoría Interna.</p>	CONFIRMADO	✓

**Conclusión:** Se realizó el Programa de Evaluación de Control Interno, de acuerdo como lo establecen los Manuales de Auditoría, de la Contraloría General de Cuentas, siendo una herramienta principal en la Evaluación del Control Interno.

**Elaborado por:** Mónica Euniced Estrada F.

**Revisado por:** Carlos Andrés Cabrera de la R.

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 26/02/2010

**Fecha:** 18/02/2010



UNIDAD DE ANÁLISIS  
**CEDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

Ref. P/T	DESCRIPCION	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
INFO-04-2010	<p><b>HALLAZGO No.1</b></p> <p><b>FRACCIONAMIENTO EN COMPRA DE TINTAS.</b></p> <p><b>Condición:</b></p> <p>De acuerdo a la muestra seleccionada de proveedores, se procedió a evaluar las adquisiciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, de la empresa Mis Tintas, S.A., en la cual se determinó que existe fraccionamiento en las compras de tintas.</p> <p><b>Criterio:</b></p> <p>La Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 81 FRACCIONAMIENTO, establece: "El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5 %) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato."</p> <p><b>Causa:</b></p> <p>Las compras se realizan de forma desordena y urgente, sin cumplir los tiempos establecidos, en planificación que existe con relación a la adquisición de bienes y servicios, dentro del Plan Operativo Anual.</p>	<p><b>Comentario de la Administración:</b></p> <p>El Licenciado Lima, manifiesta que se están tomando las acciones necesarias, para desvanecer las presentes deficiencias, y que se encuentra pendiente de trasladar a la Dirección de Auditoría el oficio para que se realice una programación anual de compras, para no caer en fraccionamiento.</p>	<p>Los comentarios y la documentación recibida de la administración, no se encuentran de entera satisfacción para esta Dirección de Auditoría Interna, por lo que se <b>CONFIRMA EL PRESENTE HALLAZGO.</b></p>	✓

UNIDAD DE ANÁLISIS  
**CEDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

Ref. P/T	DESCRIPCION	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
INFO-04-2010	<p>Así mismo falta de supervisión del jefe inmediato de la persona encargada de compras.</p> <p><b>Efecto:</b></p> <p>El realizar compras omitiendo controles, lo que al final se ve reflejado en fraccionamiento, por no cumplir con lo planificado en el Plan Operativo Anual, la ejecución presupuestaria, el erario nacional y se encuentra sancionado por la ley de Contrataciones del Estado.</p> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones a quien corresponda, para que de inmediato, se realice una revisión al Plan Operativo Anual, para que las compras sean realizadas conforme lo que establece el Plan.</li> <li>• Que el Director de la Unidad de Análisis, establezca sanciones administrativas, para el personal que no cumpla con los controles internos establecidos por las autoridades Superiores de la Institución.</li> </ul>			✓

UNIDAD DE ANÁLISIS  
**CEDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

Ref. P/T	DESCRIPCION	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
INFO-04-2010	<p><b>HALLAZGO No.2</b></p> <p><b>INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO.</b></p> <p><b>Condición:</b></p> <p>Al efectuar la revisión del cumplimiento de los procesos establecidos para las compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, de acuerdo a la muestra establecida de proveedores, se estableció que no se cumplen a cabalidad, según se informó al director de la Institución en nota de evaluación del Control Interno No. 003-2007. Ver anexo No.3.</p> <p><b>Criterio:</b></p> <p>De conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental en su apartado <b>1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos</b>, indica: "La máxima autoridad administrativa, por conducto de los jefes, gerentes o directores de área, serán los responsables de que existan y se apliquen los manuales de funciones de las unidades ejecutoras a su cargo, de las atribuciones de sus titulares y de los procedimientos prioritarios y de apoyo que utilizan en el ejercicio de su función, dentro de la estructura organizacional.</p>	<p><b>Comentario de la Administración:</b></p> <p>Manifiesta el Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, Director General de la Unidad de Análisis, que girará instrucciones por escrito a todo el personal, para se cumpla con lo establecido en los procesos de compras por medio de Fondo Rotativo.</p>	<p>Los comentarios y la documentación recibida de la administración, no se encuentran de entera satisfacción para esta Dirección de Auditoría Interna, por lo que se <b>CONFIRMA EL PRESENTE HALLAZGO.</b></p>	✓

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T. No.: H/ H 4/12

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

Ref. P/T	DESCRIPCION	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
INFO-04-2010	<p>Asimismo corresponde su divulgación y capacitación para los usuarios y la evaluación que retroalimente los manuales, con la experiencia obtenida.”</p> <p><b>Causa:</b></p> <p>Esto se debe a la falta de apoyo, supervisión e importancia en implementar el proceso de compras por medio de Fondo Rotativo, por parte de las Jefaturas responsables de su aplicación.</p> <p><b>Efecto:</b></p> <p>El incumplimiento de manera integral sobre la aplicación del proceso de compras realizadas por medio del Fondo Rotativo, tiene como resultado que las operaciones se realicen de forma inadecuada, originando que los recursos financieros, humanos y tiempo se estén utilizando inapropiadamente.</p>			✓

UNIDAD DE ANÁLISIS  
**CEDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

Ref. P/T	DESCRIPCION	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
INFO-04-2010	<p><b>Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones a la unidad responsables de su aplicación para que se implemente de inmediato el proceso de compras realizada por medio del Fondo Rotativo.</li> <li>• Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones a quien corresponda para que se realicen de inmediato los manuales y/o políticas internas que aún están pendientes de elaborar, sobre las compras realizadas por medio del Fondo Rotativo.</li> <li>• Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones a quien corresponda para que nuevamente se entregue a todo el personal involucrado en las compras realizadas por medio del Fondo Rotativo, fotocopia del proceso, de compras realizadas por medio del Fondo Rotativo y que se vele por su cumplimiento.</li> </ul>			✓

UNIDAD DE ANÁLISIS  
**CEDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

Ref. P/T	DESCRIPCION	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
INFO -04- 2010	<p><b>HALLAZGO No.3</b></p> <p><b>LA UNIDAD DE ANÁLISIS NO CUENTA CON BASE DE DATOS DE PROVEEDORES LEGIBLES VIGENTE, AUTORIZADO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.</b></p> <p><b>Condición:</b></p> <p>Al evaluar las compras efectuadas por medio de Fondo Rotativo, en la Unidad de Análisis, se determinó que no cuentan con una base de datos debidamente autorizada por las autoridades superiores de proveedores legibles, en la que se pueda verificar la situación actual financiera y fiscal de cada una de las empresas.</p> <p><b>Criterio:</b></p> <p>La Norma de Control Interno No.5.4, <b>Recepción y Verificación de la Documentación de Soporte</b>, establece en su segundo párrafo: "La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los</p>	<p><b>Comentario de la Administración:</b></p> <p>Manifiesta el Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, Director General, que al momento se están tomando las acciones necesarias, para desvanecer las presentes deficiencias, lo cual lo hará por medio de oficio, para que se realice una base de datos de proveedores elegibles, y que lo envíen a su despacho para que sea revisado y autorizado.</p>	<p>Los comentarios y la documentación recibida de la administración, no se encuentran de entera satisfacción para esta Dirección de Auditoría Interna, por lo que se <b>CONFIRMA EL PRESENTE HALLAZGO.</b></p>	✓

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

P.T. No.: H/ H 7/12

UNIDAD DE ANÁLISIS  
 CEDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

Ref. P/T	DESCRIPCION	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
INFO-04-2010	<p>activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y tramite hacia los niveles correspondientes.</p> <p><b>Causa:</b></p> <p>Esto se debe a la falta de apoyo, supervisión e importancia en implementar nuevos controles en las compras por medio de Fondo Rotativo, por parte de las Jefaturas responsables de su aplicación.</p> <p><b>Efecto:</b></p> <p>El no contar con una base de datos legible de proveedores, se corre el riesgo de realizar compras a empresas que funcionan de formar ilegal y que alteren la información, defraudan al fisco y que la Institución se lo permita, por no implementa controles.</p> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <p>Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones a quien corresponda, para implementar una base de datos para proveedores legibles, en base a la cedula de proveedores que se propone según anexo No.4 y que la misma se encuentre debidamente autorizada.</p>			✓

® HDCI

UNIDAD DE ANÁLISIS  
**CEDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

Ref. P/T	DESCRIPCION	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
INFO-04-2010	<p><b>HALLAZGO No.4</b></p> <p><b>INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES EN EL PUESTO DE ENCARGADO COMPRAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO.</b></p> <p><b>Condición:</b></p> <p>Al efectuar la evaluación del Control Interno de compras realizadas por Fondo Rotativo, realizada por medio de los cuestionarios del Control Interno, se logró establecer, que la persona encargada de realizar las compras, las cotizaciones, es la encarga del Fondo Rotativo y de caja chica.</p> <p>Así mismo se logro establecer que la persona encargada de compras, se encuentra jerárquicamente dentro del área financiera, mismo que se informó a las autoridades por medio de nota de evaluación del Control Interno No.04-2007.</p> <p><b>Criterio:</b></p> <p>La Norma de Control Interno No.1.5 Segregación de Funciones, establece que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre</p>	<p><b>Comentario de la Administración:</b></p> <p>Manifiesta el Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, Director General, que por no contar con disponibilidad presupuestaria no se ha podido contratar personal, para poder segregar adecuadamente las funciones.</p>	<p>Los comentarios y la documentación recibida de la administración, no se encuentran de entera satisfacción para esta Dirección de Auditoría Interna, por lo que se <b>CONFIRMA EL PRESENTE HALLAZGO.</b></p>	✓



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T. No.: H/ H 9/12

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

Ref. P/T	DESCRIPCION	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
INFO-04-2010	<p>los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.</p> <p>La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”.</p> <p>La Norma de Control Interno No.2.5 Separación de Funciones Incompatibles, establece: “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.”</p> <p><b>Causa:</b></p> <p>Esto se debe a la falta de apoyo, supervisión e importancia en implementar</p>			✓

UNIDAD DE ANÁLISIS  
**CEDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

Ref. P/T	DESCRIPCION	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
INFO-04-2010	<p>nuevos controles en las compras por medio de Fondo Rotativo, por parte de las Jefaturas responsables de su aplicación.</p> <p><b>Efecto:</b></p> <p>El no contar con una base de datos legible de proveedores, se corre el riesgo de realizar compras a empresas que funcionan de formar ilegal y que alteren la información, defraudan al fisco y que la Institución se lo permita, por no implementa controles.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones a quien corresponda, para implementar una base de datos para proveedores legibles, en base a la cedula de proveedores que se propone según anexo No.4 y que la misma se encuentre debidamente autorizada.</li> </ul>			✓

UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

Ref. P/T	DESCRIPCION	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
INFO-04-2010	<p><b>HALLAZGO No.5</b></p> <p><b>INCUMPLIMIENTO A LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.</b></p> <p><b>Condición:</b></p> <p>Al momento de evaluar el Control Interno en la Unidad de Análisis, se pudo constatar que a la presente fecha, no han realizado la contratación de un profesional de las Ciencias Económicas, específicamente Contador Público y Auditor, para la creación de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p><b>Criterio:</b></p> <p>La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.8 Creación y fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna, establece que: "Las autoridades superiores son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las Unidades de Auditoría Interna. Las autoridades superiores deben crear las Unidades de Auditoría Interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del Control Interno institucional.</p> <p>Las autoridades superiores deben velar porque las Unidades de Auditoría Interna se fortalezcan técnica y operacionalmente,</p>	<p><b>Comentario de la Administración:</b></p> <p>El Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, Director General, manifiesta que por no contar con disponibilidad presupuestaria para contratar a profesionales en Contaduría Pública y Auditoría, no se ha cumplido con crear la unidad de Auditoría Interna en la Unidad de Análisis.</p>	<p>Los comentarios y la documentación recibida de la administración, no se encuentran de entera satisfacción para esta Dirección de Auditoría Interna, por lo que se <b>CONFIRMA EL PRESENTE HALLAZGO.</b></p>	✓

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T. No.: H/ H 12/12

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
CEDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009**

Ref. P/T	DESCRIPCION	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
INFO-04-2010	<p>para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que las Unidades de Auditoría Interna cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión.</p> <p><b>Causa:</b></p> <p>No contar con disponibilidad presupuestaria, para la contratación del Contador Público y Auditor, para crear y fortalecer la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p><b>Efecto:</b></p> <p>Falta de control sobre los recursos y de observancia a la legislación vigente, lo que encuentra sujeto a sanciones, por parte de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director General de la Unidad de Análisis, debe de solicitar partida o espacio presupuestario, al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en virtud de que es indispensable y necesaria la contratación de un Contador Público y Auditor, como Auditor Interno, para evaluar el sistema de Control Interno de la institución.</li> </ul>			✓

® HDCI

**INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS REALIZADAS  
POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO.**

**INFORME 04-2010 1/12**

Guatemala, 09 de marzo del 2010

Licenciado:

Amílcar Alcides Pérez Lima

Director General

Unidad de Análisis

Presente

Licenciado Pérez Lima:

Respetuosamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento del resultado de la evaluación del Control Interno de compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, en la Unidad de Análisis.

La evaluación del Control Interno, se práctico de acuerdo a Normas de Auditoría Interna y Externa del sector gubernamental, emitidas por Contraloría General de Cuentas, las que requieren que la evaluación sea planificada y desarrollada con el fin de obtener certeza razonable sobre el área examinada y que no contengan errores o irregularidades que sean objeto de sanciones.

Los hallazgos del presente informe de evaluación del Control Interno, se encuentran estructurados conforme al Manual de Auditoría, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, aprobado en Acuerdo Ministerial No.2238-2007, de fecha 12 de octubre del 2007.

**INFORME 04-2010 2/12**

Guatemala, 09 de marzo del 2010

Como resultado de la evaluación al Control Interno sobre compras realizadas por medio del Fondo Rotativo, se confirmaron cuatro (4) hallazgos, los cuales no pudieron ser desvanecidos en la fase de discusión del borrador del informe por prevalecer las deficiencias, siendo los siguientes:

1. Fraccionamiento en compra de Tintas.
2. Incumplimiento al proceso de compras realizadas por medio de Fondo Rotativo.
3. La Unidad de Análisis no cuenta con base de datos de proveedores legibles vigente, autorizado por las autoridades superiores.
4. Incompatibilidad de funciones en el puesto de encargado de compras por medio del Fondo Rotativo.
5. Incumplimiento a la creación y fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna.

Así mismo se adjunta el informe detallando los hallazgos citados con anterioridad, con sus recomendaciones y anexos respectivos.

Agradeciendo la atención prestada la presente quedo de usted

Atentamente,

Mónica Euniced Estrada Folgar

Auditora

Guatemala, 09 de marzo del 2010

**HALLAZGO No.1**

**FRACCIONAMIENTO EN COMPRA DE TINTAS.**

**Condición:**

De acuerdo a la muestra seleccionada de proveedores, se procedió a evaluar las adquisiciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, de la empresa Mis Tintas, S.A., en la cual se determinó que existe fraccionamiento en las compras de tintas, como lo indica el anexo No.2.

**Criterio:**

La Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 81 FRACCIONAMIENTO, establece: "El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5 %) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato."

**Causa:**

Las compras se realizan de forma desordena y urgente, sin cumplir los tiempos establecidos, en planificación que existe con relación a la adquisición de bienes y servicios, dentro del Plan Operativo Anual. Así mismo falta de supervisión del jefe inmediato de la persona encargada de compras.

**Efecto:**

El realizar compras omitiendo controles, lo que al final se ve reflejado en fraccionamiento, por no cumplir con lo planificado en el Plan Operativo Anual, la ejecución presupuestaria, el erario nacional y se encuentra sancionado por la ley de Contrataciones del Estado.

Guatemala, 09 de marzo del 2010

**Recomendaciones:**

- Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones a quien corresponda, para que de inmediato, se realice una revisión al Plan Operativo Anual, para que las compras sean realizadas conforme lo que establece el Plan.
- Que el Director de la Unidad de Análisis, establezca sanciones administrativas, para el personal que no cumpla con los controles internos establecidos por las autoridades Superiores de la Institución.

**Comentario de la Administración:**

El Licenciado Lima, manifiesta que se están tomando las acciones necesarias, para desvanecer las presentes deficiencias, y que se encuentra pendiente de trasladar a la Dirección de Auditoría el oficio para que se realice una programación anual de compras, para no caer en fraccionamiento.

**Comentario de Auditoría:**

Los comentarios y la documentación recibida de la administración, no se encuentran de entera satisfacción para esta Dirección de Auditoría Interna, por lo que se **CONFIRMA EL PRESENTE HALLAZGO.**

**Acciones:**

Se envió cuadro generado por el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, indicando en donde existía fraccionamiento, según anexo No.2, para que la Unidad de Análisis, justificara las compras evaluadas, sin tener respuesta al mismo.



Guatemala, 09 de marzo del 2010

**HALLAZGO No.2**

**INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO.**

**Condición:**

Al efectuar la revisión del cumplimiento de los procesos establecidos para las compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, de acuerdo a la muestra establecida de proveedores, se estableció que no se cumplen a cabalidad, según se informó al director de la Institución en nota de evaluación del Control Interno No. 003-2007. Ver anexo No.3.

**Criterio:**

De conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental en su apartado **1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos**, indica: “La máxima autoridad administrativa, por conducto de los jefes, gerentes o directores de área, serán los responsables de que existan y se apliquen los manuales de funciones de las unidades ejecutoras a su cargo, de las atribuciones de sus titulares y de los procedimientos prioritarios y de apoyo que utilizan en el ejercicio de su función, dentro de la estructura organizacional. Asimismo corresponde su divulgación y capacitación para los usuarios y la evaluación que retroalimente los manuales, con la experiencia obtenida.”

**Causa:**

Esto se debe a la falta de apoyo, supervisión e importancia en implementar el proceso de compras por medio de Fondo Rotativo, por parte de las Jefaturas responsables de su aplicación.

Guatemala, 09 de marzo del 2010

**Efecto:**

El incumplimiento de manera integral sobre la aplicación del proceso de compras realizadas por medio del Fondo Rotativo, tiene como resultado que las operaciones se realicen de forma inadecuada, originando que los recursos financieros, humanos y tiempo se estén utilizando inapropiadamente.

**Recomendaciones:**

- Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones a la unidad responsables de su aplicación para que se implemente de inmediato el proceso de compras realizada por medio del Fondo Rotativo.
- Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones a quien corresponda para que se realicen de inmediato los manuales y/o políticas internas que aún están pendientes de elaborar, sobre las compras realizadas por medio del Fondo Rotativo.
- Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones a quien corresponda para que nuevamente se entregue a todo el personal involucrado en las compras realizadas por medio del Fondo Rotativo, fotocopia del proceso, de compras realizadas por medio del Fondo Rotativo y que se vele por su cumplimiento.

**Comentario de la Administración:**

Manifiesta el Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, Director General de la Unidad de Análisis, que girará instrucciones por escrito a todo el personal, para se cumpla con lo establecido en los procesos de compras por medio de Fondo Rotativo.

**INFORME 04-2010 7/12**

Guatemala, 09 de marzo del 2010

**Comentario de Auditoría:**

Los comentarios y la documentación recibida de la administración, no se encuentran de entera satisfacción para esta Dirección de Auditoría Interna, por lo que se **CONFIRMA EL PRESENTE HALLAZGO.**

**Acciones:**

Se envió la Nota de Evaluación de Control Interno, ECI-03-2010 ½, de fecha 21 de febrero del 2010, dirigida al Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, para informarle que de acuerdo a la revisión a los proceso de compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, se determino que no se cumplen de forma integral y el personal los desconoce, sin tener a la fecha documentación que respalde alguna acción realizada.

Guatemala, 09 de marzo del 2010

**HALLAZGO No.3**

**LA UNIDAD DE ANÁLISIS NO CUENTA CON BASE DE DATOS DE PROVEEDORES LEGIBLES VIGENTE, AUTORIZADO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.**

**Condición:**

Al evaluar las compras efectuadas por medio de Fondo Rotativo, en la Unidad de Análisis, se determinó que no cuentan con una base de datos debidamente autorizada por las autoridades superiores de proveedores legibles, en la que se pueda verificar la situación actual financiera y fiscal de cada una de las empresas.

**Criterio:**

La Norma de Control Interno No.5.4, **Recepción y Verificación de la Documentación de Soporte**, establece en su segundo párrafo: “La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y tramite hacia los niveles correspondientes.

**Causa:**

Esto se debe a la falta de apoyo, supervisión e importancia en implementar nuevos controles en las compras por medio de Fondo Rotativo, por parte de las Jefaturas responsables de su aplicación.

Guatemala, 09 de marzo del 2010

**Efecto:**

El no contar con una base de datos legible de proveedores, se corre el riesgo de realizar compras a empresas que funcionan de forma ilegal y que alteren la información, defraudan al fisco y que la Institución se lo permita, por no implementar controles.

**Recomendación:**

- Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones a quien corresponda, para implementar una base de datos para proveedores legibles, en base a la cedula de proveedores que se propone según anexo No.4 y que la misma se encuentre debidamente autorizada.

**Comentario de la Administración:**

Manifiesta el Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, Director General, que al momento se están tomando las acciones necesarias, para desvanecer las presentes deficiencias, lo cual lo hará por medio de oficio, para que se realice una base de datos de proveedores elegibles, y que lo envíen a su despacho para que sea revisado y autorizado.

**Comentario de Auditoría:**

Los comentarios y la documentación recibida de la administración, no se encuentran de entera satisfacción para esta Dirección de Auditoría Interna, por lo que se **CONFIRMA EL PRESENTE HALLAZGO.**

**Acciones:**

Se envió una cedula de proveedores elegibles, para que la Unidad de Análisis implemente de inmediato a todos sus proveedores, situación que a la fecha no ha sido subsanada y no se tiene evidencia de su implementación.

**HALLAZGO No.4**

**INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES EN EL PUESTO DE ENCARGADO COMPRAS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO.**

**Condición:**

Al efectuar la evaluación del Control Interno de compras realizadas por Fondo Rotativo, realizada por medio de los cuestionarios del Control Interno, se logró establecer, que la persona encargada de realizar las compras, las cotizaciones, es la encargada del Fondo Rotativo y de caja chica.

Así mismo se logro establecer que la persona encargada de compras, se encuentra jerárquicamente dentro del área financiera, mismo que se informó a las autoridades por medio de nota de evaluación del Control Interno No.04-2007. Ver anexo No.5.

**Criterio:**

La Norma de Control Interno No.1.5 Segregación de Funciones, establece que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”.

La Norma de Control Interno No.2.5 Separación de Funciones Incompatibles, establece: “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las

Guatemala, 09 de marzo del 2010

operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.”

**Causa:**

Esto se debe a la mala planificación de control para contratación de personal, de conocimiento por parte de las autoridades de la Institución, en realizar contrataciones que tengan carácter de incompatibilidad, falta de supervisión y pronunciamientos por parte del área administrativa.

**Efecto:**

Al no tener una adecuada segregación de funciones y tener centralizado en una sola persona el proceso toda la negociación, pagos y la realización de las compras directas, además que el dependa jerárquicamente del área financiera, se pierde independencia en dicho proceso, lo que genera posibles sanciones y/o multas por parte de la Contraloría General de Cuentas –CGC-.

**Recomendación:**

- Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones al departamento de Recursos Humanos, que regularice estas funciones que tienen carácter de incompatibles, como lo es en el puesto del encargado de compras por medio de Fondo Rotativo, para garantizar la independencia de los procesos y evitar la formulación de hallazgos al respecto.
- Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones a quien corresponda, para que se realice el traslado del departamento de compras al área administrativa, de esa manera no se vea comprometido el proceso por falta de independencia.

Guatemala, 09 de marzo del 2010

**Comentario de la Administración:**

Manifiesta el Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, Director General, que por no contar con disponibilidad presupuestaria no se ha podido contratar personal, para poder segregar adecuadamente las funciones.

**Comentario de Auditoría:**

Los comentarios y la documentación recibida de la administración, no se encuentran de entera satisfacción para esta Dirección de Auditoría Interna, por lo que se **CONFIRMA EL PRESENTE HALLAZGO.**

**Acciones:**

Se envió la Nota de Evaluación de Control Interno, ECI-04-2010 ½, de fecha 22 de febrero del 2010, dirigida al Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, para informarle que de acuerdo a la revisión a los proceso de compras realizadas por medio de Fondo Rotativo, se determino que la persona encargada de Fondo Rotativo, es la misma que lleva el registro y control de la caja chica y que tiene a cargo realizar las compras de la Unidad de Análisis, por lo que se encuentra una incompatibilidad de funciones, y se solicita solventar la deficiencia, sin tener a la fecha documentación que respalde alguna acción realizada.



Guatemala, 09 de marzo del 2010

**HALLAZGO No.5**

**INCUMPLIMIENTO A LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**

**Condición:**

Al momento de evaluar el Control Interno en la Unidad de Análisis, se pudo constatar que a la presente fecha, no han realizado la contratación de un profesional de las Ciencias Económicas, específicamente Contador Público y Auditor, para la creación de la Unidad de Auditoría Interna.

**Criterio:**

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.8 Creación y fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna, establece que: “Las autoridades superiores son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las Unidades de Auditoría Interna. Las autoridades superiores deben crear las Unidades de Auditoría Interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del Control Interno institucional.

Las autoridades superiores deben velar porque las Unidades de Auditoría Interna se fortalezcan técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que las Unidades de Auditoría Interna cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión.

La Contraloría General de Cuentas, verificará a través de la unidad administrativa correspondiente, las posibles causas de debilitamiento del Control Interno institucional, y solicitará a las autoridades superiores las explicaciones o justificaciones del caso.”

Guatemala, 09 de marzo del 2010

**Causa:**

No contar con disponibilidad presupuestaria, para la contratación del Contador Público y Auditor, para crear y fortalecer la Unidad de Auditoría Interna.

**Efecto:**

Falta de control sobre los recursos y de observancia a la legislación vigente, lo que encuentra sujeto a sanciones, por parte de la Contraloría General de Cuentas.

**Recomendación:**

El Director General de la Unidad de Análisis, debe de solicitar partida o espacio presupuestario, al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en virtud de que es indispensable y necesaria la contratación de un Contador Público y Auditor, como Auditor Interno, para evaluar el sistema de Control Interno de la institución.

**Comentario de la Administración:**

El Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, Director General, manifiesta que por no contar con disponibilidad presupuestaria para contratar a profesionales en Contaduría Pública y Auditoría, no se ha cumplido con crear la unidad de Auditoría Interna en la Unidad de Análisis.

**Comentario de Auditoría:**

Los comentarios y la documentación recibida de la administración, no se encuentran de entera satisfacción para esta Dirección de Auditoría Interna, por lo que se **CONFIRMA EL PRESENTE HALLAZGO.**

**Acciones:**

Se envió la Nota de Evaluación de Control Interno, ECI-05-2010, de fecha 22 de febrero del 2010, dirigida al Licenciado Amílcar Alcides Pérez Lima, indicando que implemente la Unidad de Auditoría Interna, sin tener a la fecha documentación que respalde alguna acción realizada.

**Personal Responsable:**

<b>Director General</b>	Amílcar Alcides Pérez Lima
<b>Jefe financiero</b>	Edgar Aníbal Jiménez Jerez
<b>Contador general</b>	Nancy Medina de Reyes
<b>Jefe de Administrativo</b>	María Andreé Duarte Monzón
<b>Encargado de Compras, Fondo Rotativo y caja chica</b>	María Fernanda Pérez Ruiz

## CONCLUSIONES

1. La profesión de Auditoría Gubernamental se ha vuelto una Especialidad en los últimos años, dentro de las Instituciones de Gobierno; por lo anterior es necesario que el profesional de las Ciencias Económicas, se prepare y conozca todo lo concerniente al tema dentro del pensum de la carrera de Contador Público y Auditor para que pueda desempeñar un trabajo de excelencia.
2. El Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de Tesorería Nacional, cada año aprueba a las Entidades Gubernamentales, que utilicen para su funcionamiento con régimen y límites establecidos, el 5% del total de su presupuesto, para realizar compras por medio de Fondo Rotativo, siendo importante la participación de la Unidad de Auditoría Interna, para ejecutar la Evaluación del Control Interno, para el aseguramiento de la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme a lo establecido en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
3. La modalidad de compra y contratación de servicios por medio del Fondo Rotativo, es una herramienta útil, que facilita la administración de los fondos asignados, se opera como un fondo revolvente de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir únicamente gastos urgentes de funcionamiento, de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago por medio del Comprobante Único de Registro (CUR).
4. Las Entidades de Gobierno, son responsables de cumplir con lo establecido en Leyes y Normas para realizar compras o contratación de servicios por medio de Fondo Rotativo.

## RECOMENDACIONES

1. A las autoridades de la Escuela de Ciencias Económicas, evaluar la posibilidad de incluir dentro del Pensum de Estudios, el curso de Auditoría Gubernamental, para que el Contador Público y Auditor pueda desempeñar un trabajo con excelencia, propiedad y conocimiento.
2. A las Instituciones de Gobierno que el Ministerio de Finanzas Públicas, autoriza que utilicen para su funcionamiento el 5% del total de su presupuesto, para realizar compras o contratación de servicios por medio de Fondo Rotativo, deben de liquidar los fondos utilizados a Tesorería Nacional antes del 31 de diciembre de cada año, y deben de acompañar el comprobante de devolución de los fondos no utilizados, de lo contrario no se les acreditará Fondo Rotativo para el siguiente año y se encuentran sujetas a sanciones impuestas por la Contraloría General de Cuentas.
3. Es necesario que las Instituciones de Gobierno fortalezcan los controles internos para realizar compras o contratación de servicios por medio de la modalidad de Fondo Rotativo, por considerarse una herramienta útil, que facilita la administración de los fondos destinados a cubrir únicamente gastos urgentes de funcionamiento, de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago por medio del Comprobante Único de Registro (CUR).
4. La máxima autoridad de cada Institución de Gobierno, es responsable de cumplir con lo establecido en Leyes y Normas para realizar compras o contratación de servicios por medio de Fondo Rotativo, y por su incumplimiento se encuentran sujetos a sanciones impuestas por la Contraloría General de Cuentas.

## BIBLIOGRAFÍA

1. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE –ANC-, **Constitución Política de la República de Guatemala**, 69 páginas.
2. BARÓN, CARLOS, **Control Interno**, Ediciones Contables y Administrativas, S.A., 2da. Edición, 48 páginas.
3. CEPEDA, GUSTAVO, **Auditoría y Control Interno**, Copyright 1997, por Mc Graw Hill Interamericana, S.A., Santafe de Bogotá, Colombia, 225 páginas.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, **Decreto No.41-92 Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal y su Distribución por Cable y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 722-93**, 10 páginas.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, **Decreto No.57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No.1056-92**, 104 páginas.
6. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, **Decreto No.101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No.240-98**, 17 y 13 páginas respectivamente.
7. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, **Acuerdo Gubernativo No.397-98, Reglamento general de viáticos**, 5 páginas.
8. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, **Acuerdo Ministerial No.973-98, Creación de la Unidad de Control y Supervisión de Empresas de Cable**, 2 páginas.
9. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, **Acuerdos No. 06-98, 19-98, Manual de Fondo Rotativo**, 2 y 1 páginas respectivamente.
10. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, **Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su**

**reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No.318-2003**, 21 y 7 páginas respectivamente.

11. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, **Decreto No.89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades y su reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 613-2005**, 14 y 30 páginas respectivamente.
12. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, **Decreto No. 92-2005, Ley que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el año 2006**, 12 páginas.
13. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS –CGC-, **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Impreso en Guatemala, Junio 2006, Acuerdo Interno 09-03,35 páginas.
14. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS –CGC-, **Marco Conceptual Control Interno Gubernamental**, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Impreso en Guatemala, Junio 2006, Acuerdo Interno 09-03, 21 páginas.
15. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS –CGC-, **Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna)**, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Impreso en Guatemala, Junio 2006, Acuerdo Interno A-132-06 (unificación de las normas según Acuerdo No.09-03), 18 páginas.
16. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS –CGC-, **Marco Conceptual Auditoría Gubernamental**, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Impreso en Guatemala, Junio 2006, Acuerdo Interno A-132-06 (unificación de las normas según Acuerdo No.09-03),15 páginas.

17. MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, **Acuerdo Ministerial No.1356-2004, Reglamento Interno de la Unidad de Control y Supervisión de Empresas de Cable**, 7 páginas.
18. MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS DE GUATEMALA, **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala**, 209 páginas.
19. SANTILLANA GONZALEZ, JUAN RAMÓN, **Auditoría Interna Integral**. 2da. Edición Copyrigh, 2002 por International Thomson Editores, S.A. de C. V., una división de Thomson Inc., Impreso en México, 409 páginas.
20. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA –UDAI-, **Manual de Auditoría**, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Impreso 2007, 150 páginas .
21. UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS DE CABLE, **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**, 117 páginas, año 2007.
22. UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS DE CABLE, **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**, 44 páginas, año 2007.
23. UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS DE CABLE, **MANUAL ADMINISTRATIVO**, 46 páginas, año 2007.
24. <http://www.civ.gob.gt>, 10 páginas.
25. [http:// www.coso.org](http://www.coso.org), 15 páginas.
26. <http://www.gestiopolis.com>, 18 páginas.
27. [http:// www.oadb.org](http://www.oadb.org), 12 páginas.



Donald B. Owen, Handbook of Statistical Tables, Reading Mass: Addison-  
Wesley.

3690 2492 7171 7720 6509 7549 2330 5733 4730  
0813 6790 6858 1489 2669 3743 1901 4971 8280  
6477 5289 4092 4223 6454 7632 7577 2816 9002  
0772 2160 7236 0812 4195 5589 0830 8261 9232  
5692 9870 3583 8997 1533 6466 8830 7271 3809  
2080 3828 7880 0586 8482 7811 6807 3309 2729  
1039 3382 7600 1077 4455 8806 1822 1669 7501  
7227 0104 4141 1521 9104 5563 1392 8238 4882  
8506 6348 4612 8252 1062 1757 0964 2983 2244  
5086 0303 7423 3298 3979 2831 2257 1508 7642  
0092 1629 0377 3590 2209 4839 6332 1490 3092  
0935 5565 2315 8030 7651 5189 0075 9353 1921  
2605 3973 8204 4143 2677 0034 8601 3340 8383  
7277 9889 0390 5579 4620 5650 0210 2082 4664  
5484 3900 3485 0741 9069 5920 4326 7704 6525  
6905 7127 5933 1137 7583 6450 5658 7678 3444  
8387 5323 3753 1859 6043 0294 5110 6340 9137  
4094 4957 0163 9717 4118 4276 9465 8820 4127  
4951 3781 5101 1815 7068 6379 7252 1086 8919  
9047 0199 5068 7447 1664 9278 1708 3625 2864

7274 9512 0074 6677 8676 0222 3335 1976 1645  
9192 4011 0255 5458 6942 8043 6201 1587 0972  
0554 1690 6333 1931 9433 2661 8690 2313 6999  
9231 5627 1815 7171 8036 1832 2031 6298 6073  
3995 9677 7765 3194 3222 4191 2734 4469 8617  
2402 6250 9362 7373 4757 1716 1942 0417 5921  
5295 7385 5474 2123 7035 9983 5192 1840 6176  
5177 1191 2106 3351 5057 0967 4538 1246 3374  
7315 3365 7203 1231 0546 6612 1038 1425 2709  
5775 7517 8974 3961 2183 5295 3096 8536 9442  
5500 2276 6307 2346 1285 7000 5306 0414 3383  
3251 8902 8843 2112 8567 8131 8116 5270 5994  
4675 1435 2192 0874 2897 0262 5092 5541 4014  
3543 6130 4247 4859 2660 7852 9096 0578 0097  
3521 8772 6612 0721 3899 2999 1263 7017 8057  
5573 9396 3464 1702 9204 3389 5678 2589 0288  
7478 7569 7551 3380 2152 5411 2647 7242 2800  
3339 2854 9691 9562 3252 9848 6030 8472 2266  
5505 8474 3167 8552 5409 1556 4247 4652 2953  
6381 2086 5457 7703 2758 2963 8167 6712 9820

**ANEXO No.2**  
**Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**  
**Fondos Rotativos - Reportes**

**Listado de Facturas de Rendicion**

**Expresado en Quetzales**

**Entidad = 11130013, Unidad Ejecutora = 213, NIT = 45874379**

**EJERCICIO : 2006**

**DEPENDENCIA:** Gubernamental dedicada al control y supervisión de empresas de cable

No.	NIT	Beneficiario	Factura	Fecha	Monto	sub total	Monto	Monto
				Factura	Factura	por fechas	IVA	Liquido
1	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-1851	20/01/2006	2,425.00		0.00	2,425.00
2	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-1859	20/01/2006	2,075.00		0.00	2,075.00
3	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-1860	20/01/2006	2,250.00		0.00	2,250.00
4	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-1871	20/01/2006	1,451.04	8,201.04	0.00	1,451.04
5	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-1881	26/01/2006	345.00		0.00	345.00
6	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-1893	02/02/2006	3,340.00		0.00	3,340.00
7	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-1894	02/02/2006	3,990.00		0.00	3,990.00
8	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-1895	02/02/2006	3,195.00		0.00	3,195.00
9	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-1907	02/02/2006	700.00	11,225.00	0.00	700.00
10	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-1974	03/03/2006	3,195.00		0.00	3,195.00
11	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-1978	03/03/2006	2,990.00	6,185.00	0.00	2,990.00
12	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2004	12/03/2006	3,375.00		0.00	3,375.00
13	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2052	27/03/2006	587.30		0.00	587.30
14	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2063	07/04/2006	495.00		0.00	495.00
15	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2071	15/04/2006	2,625.00		0.00	2,625.00
16	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2075	15/04/2006	145.00		0.00	145.00
17	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2075	15/04/2006	145.00		0.00	145.00
18	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2081	15/04/2006	265.00	3,675.00	0.00	265.00
19	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2118	08/05/2009	265.00		0.00	265.00
20	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2123	14/05/2009	3,150.00		0.00	3,150.00
21	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2144	21/05/2009	1,937.50		0.00	1,937.50
22	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2098	24/05/2009	3,000.00		0.00	3,000.00
23	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2098	24/05/2009	3,000.00	7,937.50	0.00	3,000.00
24	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2227	18/06/2009	1,657.20		0.00	1,657.20
25	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2276	29/06/2009	1,795.00		0.00	1,795.00
26	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2317	15/07/2009	1,595.00		0.00	1,595.00
27	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2318	15/07/2009	1,837.50		0.00	1,837.50
28	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2324	17/07/2009	3,015.00	6,447.50	0.00	3,015.00
29	45874379	MIS TINTAS,S.A.	A-2345	24/07/2009	567.90		0.00	567.90

**ANEXO No.3**

**NOTA ECI-03-2007 1/2**

Guatemala, 21 de febrero del 2007

**NOTA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Licenciado

Amilcar Alcides Pérez Lima

Director General

Dependencia gubernamental dedica al control y  
supervisión de empresas de cable

Presente

Licenciado Pérez Lima:

Por este medio me es grato saludarle y desearle éxitos en sus labores.

El motivo de la presente, es para informar que al realizar una evaluación al cumplimiento del proceso de compras realizadas por medio de fondo rotativo, no se cumple de forma integral y el personal lo desconoce.

Por lo que se solicitar solventar la presente situación, para que la misma no se considere como hallazgo.

Agradeciendo la atención prestada la presente quedo de usted

Atentamente,

Mònika Euniced Estrada Folgar

Auditor interno

**ANEXO No. 4**

**CÉDULA DE PROVEEDORES LEGIBLES**

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA \_\_\_\_\_

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELEFONOS: \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

NO. PATENTE DE COMERCIO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE PRINCIPALES ACCIONISTAS \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL GERENTE GENERAL Y/O PROPIETARIO (ADJUNTAR FOTOCOPIA DE CÉDULA) \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD PRINCIPAL Y PRODUCTOS QUE OFRECE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FORMAS DE PAGO QUE RECIBE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TIEMPO DE ENTREGA DEL PRODUCTO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

MONTO MÍNIMO DE VENTA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REGIMEN DE IMPUESTOS (FOTOCOPIA DE RTU ACTUALIZADO)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

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

**ANEXO No.5**

**NOTA ECI-04-2007 1/2**

Guatemala, 13 de febrero del 2007

**NOTA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Licenciado

Amilcar Alcides Pérez Lima

Director General

Dependencia gubernamental dedica al control y supervisión de

Empresas de cable

Su despacho

Licenciado Pérez Lima:

Por este medio me es grato saludarle y desearle éxitos en sus labores.

El motivo de la presente, es para informar que la persona que se encuentra ocupando el puesto de encargado de compras, realiza al mismo tiempo funciones como encargado de fondo rotativo y caja chica. Así mismo se logró verificar que se encuentra jerárquicamente bajo el área financiera.

Por lo que se solicitar solventar la presente situación, para que la misma no genere hallazgo.

Agradeciendo la atención prestada la presente quedo de usted

Atentamente,

Mònika Euniced Estrada Folgar

Auditor interno