

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

**"AUDITORÍA INTERNA A LOS INGRESOS Y EGRESOS EN LA TESORERÍA  
GENERAL DE UN INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL"**

**EDGAR RUDILIO PAYES ÁLVAREZ**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**GUATEMALA, MARZO DE 2012**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"AUDITORÍA INTERNA A LOS INGRESOS Y EGRESOS EN LA TESORERÍA  
GENERAL DE UN INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**EDGAR RUDILIO PAYES ÁLVAREZ**

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

Guatemala, marzo de 2012

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. M. Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS  
PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática Estadística	Lic. Jorge Oliva Ordóñez
Auditoría	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
Contabilidad	Lic. Pedro Rolando Brol Liuti

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Secretario	Lic. Juan José Rosales
Examinador	Lic. Guillermo Javier Cuyún González

Guatemala, 02 de noviembre de 2010

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

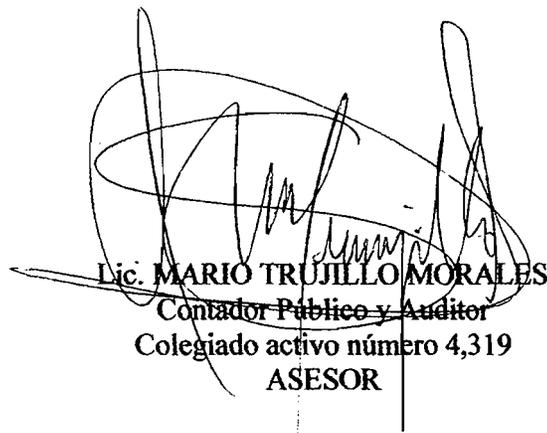
Señor Decano:

En cumplimiento del dictamen No. DIC.AUD.246-2009 de fecha 21 de octubre de 2009, en la cual se me nombra como asesor de tesis del estudiante EDGAR RUDILIO PAYES ALVAREZ, carnet número 9219121, sobre el tema **“AUDITORÍA INTERNA A LOS INGRESOS Y EGRESOS EN LA TESORERÍA GENERAL DE UN INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.”** Procedo a dictaminar de la forma siguiente:

El trabajo posee una redacción clara, práctica y de fácil comprensión con un excelente contenido científico; la metodología, basado en el método científico y las técnicas de investigación utilizadas, documental y bibliográfica, a mi criterio son las adecuadas e idóneas para el tipo de investigación realizada.

Las conclusiones y recomendaciones formuladas son el resultado del estudio y análisis del problema y por consiguiente consistentes y congruentes con el mismo. En mi opinión, el trabajo constituye una contribución científica para la institución descentralizada del sector público guatemalteco, pues pone de manifiesto las incongruencias encontradas en la realización de la auditoría practicada a los ingresos y egresos del año 2009; asimismo, da a conocer a sus autoridades la participación que deben observar derivado de los resultados.

Por lo anterior, tomando en cuenta que la tesis llena los requisitos exigidos por la reglamentación universitaria, el suscrito asesor aprueba y emite **DICTAMEN FAVORABLE**, en el trabajo de tesis del estudiante EDGAR RUDILIO PAYES ALVAREZ, carnet número 9219121.



Lic. MARIO TRUJILLO MORALES  
Contador Público y Auditor  
Colegiado activo número 4,319  
ASESOR



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 2-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 27 de enero de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 290-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de noviembre de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA A LOS INGRESOS Y EGRESOS EN LA TESORERÍA GENERAL DE UN INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante EDGAR RUDILIO PAYES ALVAREZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

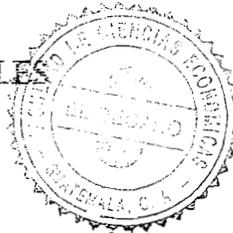
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO

Smp.



Ingrid  
REYES S.A.C.

## ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Fundamento de nuestras vidas.
- A MIS PADRES: Por haberme forjado tal y cual soy
- A MI ESPOSA, HIJAS Y NIETO: Por su amor, paciencia y comprensión
- A LA USAC: Por haberme admitido dentro de sus aulas
- A LOS ASESORES Y EXAMINADORES  
DE TESIS: Por su apoyo, confianza y amistad
- A MIS AMISTADES: Por su ayuda profesional y moral

## ÍNDICE

	i
	<b>PÁGINA</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INSTITUCIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	
1.1	1
1.2	2
1.3	2
1.4	3
1.4.1	5
1.4.2	5
1.4.3	6
1.4.4	8
1.5	10
1.6	11
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	
2.1	12
2.2	16
2.3	17
2.4	19
2.5	20
2.6	21
2.7	30
2.7.1	30
2.7.2	31
2.7.3	32
2.7.4	40

2.7.5	Evaluación del control interno	40
2.7.6	Evaluación del control interno por ciclo de transacciones	41
2.7.7	El control interno Gubernamental Guatemalteco	43
2.7.8	Normas Generales de control interno	47

### **CAPÍTULO III**

#### **INGRESOS Y EGRESOS EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

3.1	Estructura financiera	51
3.2	Organigrama de la estructura financiera	51
3.3	Definición de ingresos	52
3.4	Identificación de los ingresos	52
3.4.1	Contribuciones a la Seguridad Social	52
3.4.2	Ingresos no tributarios	52
3.4.3	Venta de bienes y servicios de la Administración Pública	53
3.4.4	Ingresos de Operación (Agroforestales)	53
3.4.5	Rentas de la Propiedad	53
3.4.6	Transferencias Corrientes	54
3.4.7	Transferencias de Capital (Aporte Extraordinario)	54
3.4.8	Recursos propios de capital	54
3.5	Definición de egresos	55
3.5.1	Identificación de los egresos	55
3.5.2	Gastos de consumo	55
3.5.3	Rentas de la propiedad	55
3.5.4	Prestaciones a la Seguridad Social	55
3.5.5	Transferencias corrientes	56
3.5.6	Inversión real directa	56
3.6	Nóminas	56
3.7	Prestaciones laborales	56
3.8	Anticipos de efectivo	56

3.9	Formas usuales de pago	57
3.10	En efectivo	57
3.11	Por medio de cheque	57
3.12	Por medio de pago electrónico	57
3.13	Órganos responsables de la ejecución de los ingresos y egresos	57

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA INTERNA A LOS INGRESOS Y EGRESOS EN LA TESORERÍA GENERAL DE UN INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

4.1	Planteamiento del caso práctico	60
4.2	Planificación de la auditoría	61
4.3	Evaluación del Control Interno	81
4.4	Programa de auditoría	97
4.5	Cronograma de actividades	99
4.6	Memorandum resumen de riesgos de auditoría	104
4.7	Informe de auditoría	107
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>110</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>112</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>113</b>
	<b>ANEXOS</b>	

## INTRODUCCIÓN

En este mundo cambiante en donde las economías no tienen una consistencia adecuada, y en donde las grandes empresas, que decir de las pequeñas, se han visto afectadas en su accionar, se considera que es necesario contar dentro de las mismas, con los controles que la auditoría interna lleva a cabo en sus diferentes exámenes que realiza, que les permita estar preparadas para enfrentar las situaciones difíciles que afrontan y por ende que el resguardo de sus activos sea el adecuado y los activos líquidos con que cuente, se utilicen de la mejor forma.

Dentro del ámbito estatal, existen instituciones que dentro de su accionar tienen bajo su responsabilidad, realizar las veces de Estado, ya que fueron creadas para cumplir con la responsabilidad del mismo, sin embargo las leyes estatales que rigen su funcionamiento, no están bien definidas, por lo que se ven inmersas en diversidad de situaciones que no le permiten cumplir con sus objetivos plasmados en sus leyes y reglamentos internos; específicamente nos referimos a una entidad de servicio social que para llevar a cabo el desarrollo de sus funciones y poder cumplir sus objetivos, es necesario apegarse a las leyes burocráticas del Estado, lo que no le permite el cumplimiento adecuado de sus compromisos y por ende el desarrollo esperado.

En el presente trabajo se da a conocer la participación del Contador Público y Auditor, en el examen de ingresos y egresos de una Tesorería, para lo cual la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Ciencias Económicas aprobó para su desarrollo el tema denominado, **“Auditoría Interna a los ingresos y egresos en la Tesorería General de un Instituto de Previsión Social”**.

Es así como en el capítulo I, se da a conocer todo lo relacionado con la institución de servicio social, sus antecedentes, objetivos, organización, marco legal y demás actividades que realiza; en el capítulo II, damos a conocer todo lo relacionado con la auditoría interna con sus diferentes acepciones; así también, el control interno, su clasificación, elementos, estudio, evaluación, cuestionarios de control interno, los métodos para su evaluación y su oportunidad y alcance; en el capítulo III, conoceremos la estructura financiera de la institución, su organigrama, la definición de sus ingresos y egresos; por último en el capítulo IV se realizará un examen a los ingresos y egresos en la Tesorería General de la institución, en donde se darán a conocer si existen deficiencias y se recomendará la forma en las cuales se podrían superar.

# CAPÍTULO I

## INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

### 1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En los años 1950, los miembros de una institución en Guatemala, no contaban con protección en materia de seguridad social, más que las jubilaciones y montepíos, a sus deudos que no estaban acordes con los riesgos enfrentados.

La inquietud de autoridades de ese entonces, y con el ánimo de superar ese aspecto, plasmaron un documento que se llamó “El Instituto de Seguridad Social”, que dio origen a la creación del Negociado de Administración y Seguridad Social.

Con fecha 1 de julio de 1953, se creó el Departamento de Previsión Social, en el cual centralizaron el trámite de prestaciones para los laborantes que pertenecían a ese ramo, las actividades que tuvo a su cargo fueron las siguientes:

- Tramitación de jubilaciones y montepíos;
- Servicios funerarios, mediante contratos con distintas empresas del país;
- Control y autorización para tratamiento y exámenes en un centro asistencial.
- Proyectos habitacionales.

La creación del Instituto de Previsión Social objeto de estudio, se gestó en el año de 1963, luego de varios estudios realizados que sobre el particular se habían esbozado, para ese entonces se consideraba impostergable la atención a la necesidad de contar con un régimen previsional que garantizara una mejor protección al personal afiliado y a sus beneficiarios.

Para elaborar el proyecto de creación del Régimen de Previsión Social, llevaron a cabo acopio de información sobre instituciones que fueran similares a la que se deseaba implantar, entre estas podemos citar la Caja de Previsión de la Defensa Nacional de la República de Chile.

Finalmente el 30 de abril de 1966, vieron concretado con el mejor de los éxitos, el proyecto mediante el cual se estableció un beneficio social de incalculables proyecciones al crearse el "Instituto de Previsión Social".

De conformidad con un Acuerdo emitido por su Junta Directiva, el 28 de junio de 1971 se declaró oficialmente el "30 de junio" de cada año como fecha de Aniversario.

## **1.2 DEFINICIÓN**

Se refiere a una entidad descentralizada del Estado, que cuenta con personalidad jurídica, es autónoma, tiene patrimonio propio y cuenta con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones en el cumplimiento de sus fines.

Para su financiamiento cuenta con aportes del Estado, de sus propios afiliados y la aplicación de sus reservas.

## **1.3. OBJETIVOS**

### **1.3.1 GENERAL**

Atender la seguridad social de sus afiliados sujetos al régimen previsional.

### **1.3.2 ESPECÍFICOS**

- a) Administrar sus recursos de manera eficiente y eficaz.
- b) Realizar el pago de las prestaciones que otorga de conformidad con su ley orgánica y su reglamento.
- c) Otorgar beneficios a sus afiliados velando porque a la vez, contribuyan con el sostenimiento del régimen previsional.

## **PREVISIÓN SOCIAL EN GUATEMALA**

La previsión social es una parte del derecho social, dinámica y cambiante de acuerdo a las necesidades de la clase trabajadora y a las políticas que sobre el particular dicten las autoridades competentes, por lo que comprende las prestaciones que

permitan la satisfacción de necesidades de orden económico actuales y futuras del trabajador.

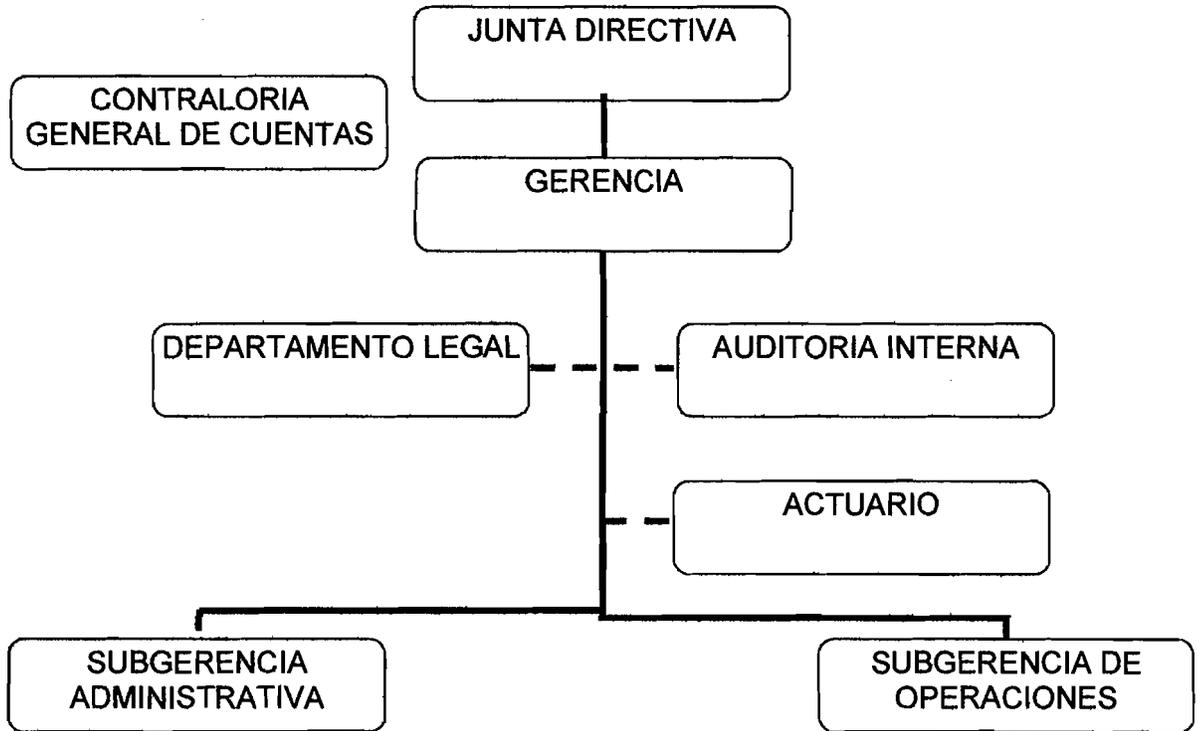
En Guatemala las Instituciones dedicadas a esta actividad, han enfrentado problemas de tipo financiero por lo que han buscado atenuar el efecto negativo a través de medidas correctivas en sus regímenes previsionales, entre las instituciones que prestan este servicio se pueden mencionar, el INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, el BANCO DE GUATEMALA, la UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA y el INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR entre otras.

### **DEFINICIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL**

Es toda prestación de beneficio de los trabajadores y de sus familiares o beneficiarios que tengan por objeto elevar su nivel de vida económico, social, cultural e integral.

#### **1.4. ORGANIZACIÓN**

La forma como se encuentran organizadas estas instituciones, para poder prestar los servicios de forma eficiente, se presenta como ejemplo en el siguiente organigrama:



#### 1.4.1. JUNTA DIRECTIVA

##### FUNCIÓN GENERAL

Siendo el órgano superior del instituto, le corresponde la orientación y determinación de la política de esta.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir y velar porque se cumpla su ley orgánica y sus reglamentos, dictar disposiciones de acuerdos internos necesarios para la eficiente realización de los fines de la institución.
- b) Conocer y aprobar el presupuesto anual del instituto de conformidad con las leyes aplicables.
- c) Velar porque se efectúen revisiones actuariales, por lo menos cada cinco años.

#### 1.4.2. GERENCIA

##### FUNCIÓN GENERAL

Es el órgano ejecutivo del instituto, y tiene la representación legal, tendrá bajo su responsabilidad las funciones administrativas y financieras, orientadas al cumplimiento de los objetivos fijados en su ley.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y controlar las labores generales del Instituto, de sus dependencias y de su personal.
- b) Velar por el cumplimiento de su ley orgánica y sus reglamentos, cumplir y hacer que se cumpla las resoluciones y acuerdos que emita su junta directiva.
- c) Nombrar, ascender, sancionar y remover al personal a su cargo conforme las normas legales.

### 1.4.3. SUBGERENCIA DE OPERACIONES

#### FUNCIÓN GENERAL

Encargada de colaborar con la Gerencia de la entidad, en el cumplimiento de sus atribuciones, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias que estén bajo su cargo y suplir al Gerente en caso de ausencia o impedimento temporal con nombramiento de su junta directiva.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar los programas de inversiones a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los requisitos que determina su ley orgánica.
- b) Dirigir y coordinar las actividades de las dependencias que se encuentran bajo su responsabilidad.
- c) Coordinar con las dependencias respectivas, la política de inversiones de la entidad y proponerla a la Gerencia.

Esta Subgerencia para el cumplimiento de sus fines podrá estar conformada por los departamentos siguientes:

#### **a) Departamento Financiero**

#### FUNCIÓN GENERAL

Su función principal es planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones económico-financieras, así como el registro contable y presupuestario de los ingresos y egresos de la entidad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Sugerir a las autoridades superiores, las políticas financieras de la entidad a corto, mediano y largo plazo.

- b) Registrar las operaciones contables y formular los estados financieros que dispone la ley orgánica.
- c) Procesar los datos financieros, evaluación periódica y medir de esa manera el avance físico – financiero.
- d) Formular y ejecutar el presupuesto general de ingresos y egresos de la entidad, de acuerdo a las disposiciones y leyes vigentes.

#### **b) Departamento de Inversiones**

##### **FUNCIÓN GENERAL**

Planificar, proponer, administrar y supervisar las inversiones de la entidad.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Estudiar, analizar y planificar los programas de inversión a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los requisitos que determina su Ley Orgánica.
- b) Proponer políticas de inversión a la Subgerencia de Operaciones de los fondos del Instituto en distintas clases de valores.
- c) Recomendar la adquisición de valores de empresas industriales y/o comerciales, considerando las posibilidades y circunstancias de la bolsa o mercado de valores previo estudio de los análisis financieros de dichas empresas.

#### **c. Tesorería General**

##### **FUNCIÓN GENERAL**

Realizar las operaciones de ingresos y egresos de fondos del Instituto, llevando para el efecto los registros y controles correspondientes.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recibir los ingresos y ejecutar todos los pagos debidamente autorizados, contra la presentación de los documentos respectivos.
- b) Mantener bajo estricto control y al día todo lo relacionado con el movimiento de las disponibilidades en valores.
- c) Depositar diariamente en el banco la totalidad de los fondos ingresados.
- d) Operar y mantener al día los registros auxiliares.
- e) Elaborar el flujo de caja en forma mensual.

#### **1.4.4 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

##### **FUNCIÓN GENERAL**

Colaborar con el Gerente en el cumplimiento de sus atribuciones, dirigir, coordinar y supervisar las diferentes actividades de las dependencias que estén bajo su cargo y suplir al Gerente en caso de ausencia o impedimento temporal con nombramiento de su junta directiva.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Asesorar a Gerencia sobre los factores administrativos internos y externos del instituto.
- b) Mantener la disciplina, el orden y exigir la puntual asistencia del personal del Instituto.
- c) Evaluar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del personal al servicio del Instituto.

Esta Subgerencia para el cumplimiento de sus fines podrá estar conformada por los departamentos siguientes:

##### **d) Departamento Administrativo**

##### **FUNCIÓN GENERAL**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de apoyo a la gestión administrativa del Instituto.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Redactar oficios, providencias, dictámenes e informes que ordene la Gerencia y la Subgerencia Administrativa.
  - b) Revisar la correspondencia que las demás dependencias del Instituto elaboran para firma del Gerente y posteriormente trasladarlo a Gerencia.
  - c) Operar, mantener y desarrollar el sistema de administración de salarios.
  - d) Coordinar la elaboración de estudios para determinar las necesidades de capacitación de las distintas áreas técnicas y administrativas del Instituto.
- e) **Departamento de Prestaciones:**

#### **FUNCIÓN GENERAL:**

Tramitar los expedientes de las prestaciones que se otorgan al personal afiliado, de acuerdo a las leyes respectivas.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Estudiar analizar y tramitar los expedientes de las prestaciones que se otorgan conforme a su Ley Orgánica.
- b) Formular dictámenes previo el otorgamiento de las prestaciones que se concedan conforme a las leyes, fundamentándose y ajustándose a los demás preceptos legales vigentes.
- c) Requerir a los interesados las pruebas indispensables para la mejor tramitación de sus peticiones.
- d) Realizar estudios en coordinación con el Asesor Actuarial, de proyectos que tiendan a mejorar las prestaciones que se otorgan, conforme a su Ley Orgánica y otros que se justifiquen.

**f) Departamento de Bienestar Social:**

**FUNCIÓN GENERAL:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de bienestar social con el objeto de asistir a los afiliados en pasivo y beneficiarios del Instituto para mejorar su calidad de vida en los problemas que afrontan y procurar satisfacer sus aspiraciones y necesidades personales, familiares y sociales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dar asesoría en el área de servicio social.
- b) Emplear los recursos necesarios que ayuden a aquellos afiliados en pasivo o beneficiarios que afronten problemas psicosomáticos y necesiten asesoría.
- c) Estimular a los afiliados en pasivo y beneficiarios en el reconocimiento y análisis de sus problemas e inquietudes individuales y colectivas, formando conciencia respecto de los mismos, a fin de obtener su concurso encaminado a solucionarlos o satisfacerlos.
- d) Realizar visitas domiciliarias, ejecutar entrevistas socio-económicas y visitas hospitalarias o médicas del personal afiliado en pasivo y beneficiarios, con la finalidad de brindar un servicio social que permita efectuar programas con proyección social hacia los mismos.
- e) Realizar estudios e investigaciones, preparando datos estadísticos relacionados con el bienestar social.
- f) Promover el desarrollo y aplicación de programas médico-sociales, a fin de combatir el alcoholismo, la drogadicción, enfermedades cardiovasculares, diabetes, etc., de los afiliados en pasivo o beneficiarios en general.
- g) Recepción y control de certificaciones de supervivencia de los afiliados en pasivo y beneficiarios, conforme el listado correspondiente.

**1.5 MARCO LEGAL**

- a) Ley Orgánica de la Institución
- b) Reglamentos internos
- c) Ley Orgánica del Presupuesto

- d) **Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto**
- e) **Manual de clasificaciones presupuestarias**

#### **1.6 ACTIVIDADES QUE REALIZA**

Otorgamiento de jubilaciones y pensiones, tanto para afiliados como para beneficiarios de su régimen general.

## CAPÍTULO II

### AUDITORÍA INTERNA

#### 2.1 CONCEPTOS GENERALES:

La Auditoría Interna es el ente responsable de informar a la autoridad inmediata superior, sobre las actividades continuas de la institución, debe planificar sus actividades de tal forma que le permita seguir el esquema de las operaciones dentro de la institución. Su trabajo debe dirigirse hacia “lo que se hace”, “donde se hace”, y “si se hace bien”, informando a la Gerencia sobre el resultado de su revisión.

##### 2.1.1 Definición:

“La auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la institución a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”  
(4:1)

Conforme al marco conceptual del sistema de auditoría gubernamental de Guatemala, define a la auditoría interna como:

Una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

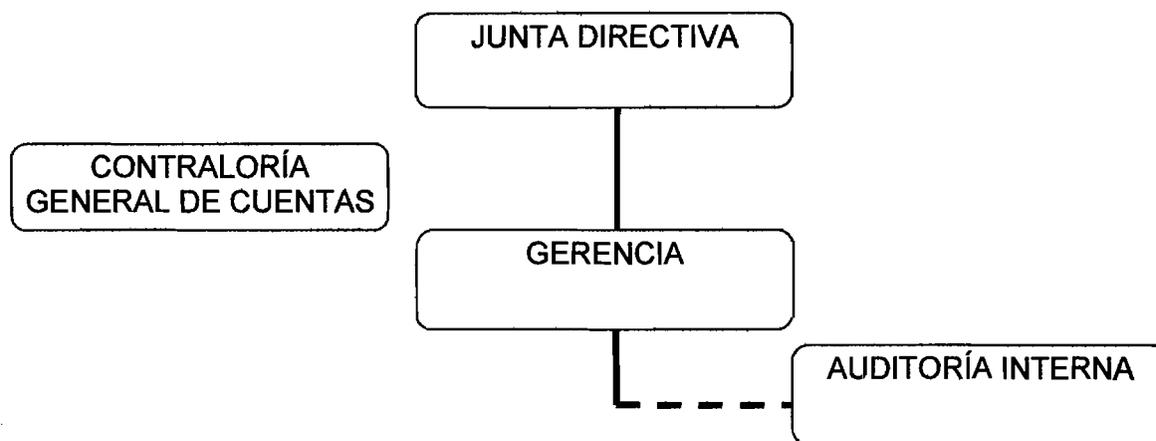
Es también uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), cuyo Órgano Rector es la Contraloría General de Cuentas (CGC), de quien emana la normatividad en materia de control gubernamental, para todos los entes del sector público no financiero de la República de Guatemala.

### 2.1.2 Importancia:

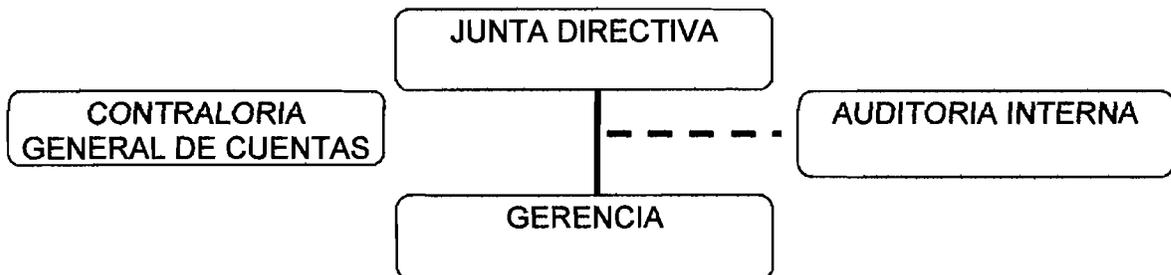
“Tradicionalmente la Auditoría Interna se ha orientado hacia aquellos aspectos de tipo financiero, concentrándose en la corrección de los registros contables y verificando que la información sea confiable. Sin embargo, ésta es sólo una de las áreas que se pueden considerar como básicas a cubrir por parte de la Auditoría Interna.” (2:6)

### 2.1.3 Ubicación Organizativa:

La Auditoría Interna forma parte de la estructura organizativa de la institución y debe estar ubicada en un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos asignados en su ley orgánica, en el caso del Instituto de Previsión Social está ubicado en el siguiente nivel jerárquico.



Como lo explica la teoría, la auditoría debe estar ubicada en un nivel jerárquico que le permita cumplir con sus objetivos, a continuación se presenta el organigrama propuesto:



El auditor interno debe responder ante un nivel jerárquico dentro de la organización, que le permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades, debe ratificar ante la Junta Directiva al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de auditoría interna dentro de la organización. El apoyo de la alta dirección ayuda a la actividad de auditoría interna a realizar su trabajo libre de interferencias.

#### 2.1.4 Objetivos:

Dentro de los objetivos de la Auditoría Interna se encuentran garantizar la información financiera para que sea confiable y oportuna, salvaguardar los activos de la empresa, promover la eficiencia operativa de la entidad y velar por el cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos dentro del instituto.

- **Garantizar información financiera confiable y oportuna:** “Es responsabilidad de la Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los controles internos en relación a todas las operaciones financieras de la entidad, para presentar y garantizarle a la administración una información financiera confiable y oportuna.” (2:6)

- **Salvaguarda de los activos:** “Es necesario que toda empresa tenga sus activos protegidos contra cualquier riesgo. Corresponde al Auditor Interno establecer la propiedad, la veracidad, la existencia física y evaluar el cumplimiento de las políticas y controles adecuados.” (2:6)
- **Promover la eficiencia operativa de la entidad:** “Es importante medir la eficiencia con que se manejan los recursos de la empresa, así también establecer el cumplimiento de objetivos y controles en todas las áreas operacionales de la organización.” (2:7)
- **Cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos:** “En toda empresa la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos. El proceso de determinar los objetivos establecer políticas, planes y procedimientos es parte del proceso integral de la administración de la entidad. La Auditoría Interna forma parte del proceso administrativo del control y como tal debe conocer los objetivos, políticas, planes y procedimientos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento. En ese sentido el auditor interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos.” (2:7)

El control del sector gubernamental, tiene como objetivos, informar de una manera profesional e independiente a la Gerencia y a la Junta Directiva de la institución, sobre los siguientes aspectos:

- a) Si se han obtenido los objetivos, metas, productos y beneficios planificados en relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica;
- b) Si los ingresos recaudados corresponden a los niveles proyectados y si están registrados y presentados adecuadamente en los estados financieros.

- c) Si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades necesarias para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones;
- d) Si los estados financieros y toda información financiera, han sido elaborados y presentados de acuerdo a los sistemas integrados, Normas Internacionales de Contabilidad, leyes aplicables a los entes públicos y otros.
- e) Si el proceso presupuestario, cumplió con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes, programas institucionales y nacionales.
- f) Si las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente, para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles.
- g) Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de la institución, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas, que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

## **2.2 Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría interna**

Conjunto de cualidades personales y requisitos profesionales que debe poseer el Contador Público y todos aquellos procedimientos técnicos que debe observar al realizar su trabajo de Auditoría y al emitir su dictamen o informe, para brindarles y garantizarle a los usuarios del mismo un trabajo de calidad.

Son normas de Auditoría todas aquellas medidas establecidas por la profesión y por la Ley, que fijan la calidad, la manera como se deben ejecutar los procedimientos y los objetivos que se deben alcanzar en el examen. Se refieren a las cualidades del Contador Público como profesional y lo ejercitado por él en el desarrollo de su trabajo y en la redacción de su informe. Las normas de Auditoría se definen como aquellos requisitos mínimos, de orden

general, que deben observarse en la realización de un trabajo de auditoría de calidad profesional.

## **2.3 FUNCIONES**

### **Auditoría Interna de la Institución**

- a) Supervisar los controles y medidas adoptadas para garantizar la protección constante y eficiente del patrimonio e intereses de la institución.
- b) Supervisar la inversión y aplicación correcta de los fondos privativos del Instituto y los que tenga en administración.
- c) Exigir en materia de su competencia, el cumplimiento de la Ley Orgánica, de los reglamentos y demás disposiciones legales, así como de las resoluciones administrativas de la institución.
- d) Practicar las auditorías de balance, de caja y valores, así como las demás que sean necesarias.
- e) Verificar las operaciones contables y los estados financieros correspondientes.
- f) Cooperar con las dependencias de la institución, en las actividades que se relacionen con sus funciones técnicas y administrativas.
- g) Presentar con la periodicidad requerida por la Gerencia, el informe de las auditorías y actividades que se efectúen, debiendo dar cuenta de todas las irregularidades que hubiera encontrado, con recomendación de las medidas necesarias para corregirlas.

#### **2.3.1 Campo de acción**

La Auditoría Interna es una función administrativa o asesora por lo que no tiene una función operante o directa, basado en esta aseveración el auditor interno no ejerce autoridad directa sobre otras personas dentro de la organización.

En este sentido el auditor interno debe tener plena libertad dentro de la entidad para revisar y evaluar métodos, planes y procedimientos, sin embargo su revisión y evaluación de ninguna manera releva a otras personas dentro de la organización de las responsabilidades básicas que tienen asignadas. La Gerencia es la responsable de formular los métodos, planes y procedimientos, ordena su ejecución y confía en los resultados que le presenta el personal asignado para cada función en particular. La Auditoría Interna realiza un examen interno de los datos resultantes de la ejecución, con el objeto de tener la seguridad de que se administran y ejecutan apropiadamente.

### **2.3.2 Alcance**

El tamaño de la organización definirá el alcance de la función de la auditoría interna en particular, pero de manera general las funciones más comunes de auditoría interna pueden resumirse así:

- Revisión y verificación de la confiabilidad e integridad de la información.
- Revisión y evaluación de sistemas establecidos que aseguran el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones que tengan impacto significativo en la operación y el sistema de información.
- Revisión de los medios que garanticen la salvaguarda de los activos y verificar su existencia física.
- Evaluación del uso económico y eficiente de los recursos de la organización.
- Verificación del cumplimiento de objetivos y metas establecidas a través de la revisión de operaciones y programas.

### **2.3.3 Plan de Trabajo.**

Por conveniencia la auditoría interna debe preparar al final de cada año, las actividades a desarrollar el siguiente año, indicando dentro de él las áreas que se van a revisar y la frecuencia de estas revisiones en el año. A esta planeación de actividades se le llama plan de trabajo de auditoría interna; este plan debe ser aprobado por la autoridad superior de la entidad, generalmente es la Junta Directiva. El hecho de planificar anticipadamente el trabajo por realizar, asegura el éxito a obtener en esta labor; es importante indicar que este plan no debe ser rígido ya que puede darse que durante el transcurso del año se presenten actividades importantes a las que deba darles prioridad, como ejemplo podemos indicar una auditoría especial. El trabajo a desarrollar en el plan debe prepararse cuidadosamente con el objeto de evitar en lo posible la interferencia con el trabajo operativo de la entidad. Al iniciar la planificación anual, el auditor debe inspeccionar una lista de necesidades de sus servicios dentro de los cuales podemos mencionar:

- Trabajos no efectuados de acuerdo al plan del año anterior,
- Último informe de sugerencias de las auditorías externas,
- Puntos débiles señalados por la propia auditoría interna en sus informes presentados durante el año anterior,
- Peticiones efectuadas por diferentes departamentos o secciones dentro de la empresa,
- Encargos especiales o excepcionales de la dirección,
- Otras actividades solicitadas por la administración de la institución.

## **2.4 Programa de auditoría interna**

El programa de trabajo es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. En ocasiones se agregan a esto algunas explicaciones o detalles de información que va a aplicar los procedimientos de auditoría, sobre características o peculiaridades que deben conocer.

## **2.5 Papeles de trabajo.**

Todo trabajo del Auditor Interno debe quedar debidamente documentado, sea que se trate de trabajo interno o externo. Con el objeto de dar a conocer sus aspectos más importantes, a continuación se menciona una definición, su función, signos convencionales y contenido básico.

### **Definición:**

“Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que se ha llegado durante el desarrollo de su examen, de acuerdo con las guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna.”  
(5:30)

### **Objetivos:**

“Los papeles de trabajo tienen como objetivo:

- “Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo el soporte de la opinión de auditor, cumpliendo así con lo referente a la primera norma de auditoría en lo que respecta a dejar evidencia suficiente y competente.” (17:80)

- Servir de guía y fuente de información en auditorías subsecuentes.”  
(17:80)

**Función:**

“La función de los papeles de trabajo es ayudar al auditor en la conducción de su trabajo, proveer soporte para su informe y evidencia de que ha cumplido con las normas de auditoría.” (19:29)

**Signos convencionales, marcas, índices y referencias cruzadas:**

“En los papeles de trabajo el auditor usará numerosas contraseñas de varias formas, tamaño y colores, sin embargo, es recomendable no utilizar colores para identificación de contraseñas, previendo situaciones como la necesidad, alguna vez, de reproducir en fotocopiadora en blanco y negro algún documento que sea parte de los papeles de trabajo.” (19:29)

**Contenido:**

“Los papeles de trabajo deben incluir toda la información que el auditor considere necesaria para llevar a cabo adecuadamente su auditoría y que le pueda proveer de soporte importante para su informe.

De manera enunciativa, pero limitativa podemos decir que los papeles de trabajo pueden incluir, cuestionarios de control interno, programas de trabajo, análisis, memorándums, cartas de confirmación, extractos de documentos de la empresa y comentarios preparados u obtenidos por el auditor, etc.” (19:32)

## **2.6 Informes de Auditoría**

Al finalizar el examen, el auditor debe materializar el desarrollo de su trabajo en un informe de auditoría, el cual se debe formular dando cumplimiento a las

normas de auditoría y en especial a las normas de auditoría relativas a la formulación del informe.

### **2.6.1 Normas internacionales de Auditoría para el Sector Público**

La Auditoría Gubernamental es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, en las instituciones del sector público. Después de finalizada la auditoría, el Contralor General enviara un informe al funcionario de mayor jerarquía de la institución auditada y una copia al Presidente de la República.

Se debe efectuar de acuerdo a las Normas Internas de Auditoría Gubernamental y disposiciones especializadas emitidas por la Contraloría General de la República, aplicando las técnicas, métodos y procedimientos establecidos por la profesión del contador público.

#### **Objetivos:**

- a. *Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias.*
- b. Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- c. *Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados de la Institución examinada.*
- d. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- e. Fortalecer el sistema de control interno de la Institución auditada.

### **2.6.2 Tipos de Auditoría**

Por sus objetivos, se clasifica en auditoría financiera y auditoría de gestión o de desempeño.

**a) Auditoría Financiera**

La auditoría financiera, a su vez, comprende la auditoría de estados financieros y la auditoría de informes de ejecución presupuestaria.

La auditoría de estados financieros tiene por objetivo determinar si los estados financieros de la Institución auditada presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Este tipo de auditoría es efectuada en las Instituciones Descentralizadas y Autónomas.

La auditoría de informes de Ejecución Presupuestaria se aplica a las instituciones centralizadas con el propósito de determinar si la ejecución del presupuesto se presenta de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.

**b) Auditoría de gestión**

*Su objetivo es evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores y funcionarios del Estado, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la legislación presupuestal o por la Institución que haya aprobado el programa o la inversión correspondiente.*

La auditoría de gestión puede tener, entre otros, los siguientes propósitos:

- 1.- Determinar si la Institución adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.
- 2.- Establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.
- 3.- Evaluar si los objetivos de un programa son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que produce los resultados deseados.

### **c) Auditoría Especial**

Se denomina Auditoría Especial a la auditoría que puede comprender o combinar la auditoría financiera de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas con la auditoría de gestión destinada, sea en forma genérica o específica, a la verificación del manejo de los recursos presupuestarios de un período dado, así como al cumplimiento de los dispositivos legales aplicables.

También tiene como objetivos específicos, entre otros, determinar si la programación y formulación presupuestaria se ha efectuado en función de las metas establecidas en los planes de trabajo de la Institución, evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de la ejecución del presupuesto, en relación a las disposiciones que lo regulan y al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, así como determinar la eficiencia, confiabilidad y la oportunidad con que se evalúa el presupuesto de las Instituciones.

Asimismo, se efectuarán Auditorías Especiales para investigar denuncias de diversas índoles y ejercer el control de las donaciones recibidas, así como de los procesos licitatorios, del endeudamiento público y cumplimiento de contratos de gestión gubernamental, entre otros.

### **2.6.3 NORMAS INTERNAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

Las Normas Internas de Auditoría Gubernamental se presentan clasificadas en cuatro grupos:

- a) Normas Generales: Entrenamiento técnico y capacidad profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad, participación de profesionales y/o especialistas, y control de calidad.
- b) Normas relativas a la Planificación de la auditoría Gubernamental: Planificación general, planificación específica, programas de auditoría y archivo permanente.
- c) Normas relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental: Estudio y evaluación del control interno, evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, supervisión del trabajo de

auditoría, evidencia suficiente, competente y relevante, papeles de trabajo, comunicación de observaciones y carta de representación.

- d) Normas relativas al Informe de auditoría Gubernamental: Forma escrita, oportunidad del informe, presentación del informe, contenido del *informe e informe especial*.

### **Independencia.**

El auditor debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la Institución examinada y se mantendrá libre de cualquier situación que pudiera señalarse como incompatible con su integridad y objetividad.

La independencia de criterio es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor estén fundados en elementos objetivos de los aspectos examinados.

El auditor deberá considerar no solamente si es independiente y si sus actitudes y actividades le permiten proceder de acuerdo a ello, sino también si existe motivo que pudiera dar lugar a que otros cuestionaran su independencia. Es esencial no solo que los auditores sean de hecho *independientes e imparciales*, sino también que así sean considerados por terceros.

### **Cuidado y esmero**

*El auditor debe actuar con el debido cuidado profesional a efectos de cumplir con las normas de auditoría durante la ejecución de su trabajo y en la elaboración del informe.*

El debido cuidado y esmero profesional significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse en ella.

**Confidencialidad.**

El auditor gubernamental debe mantener absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.

La confidencialidad conlleva mantener estricta reserva respecto al proceso y los resultados de la auditoría, no revelando los hechos, datos y situaciones que sean de conocimiento del auditor por el ejercicio de su actividad profesional.

**Participación de Profesionales y/o especialistas.**

Integrarán el equipo de auditoría, en calidad de apoyo, los profesionales y/o especialistas que ejercen sus actividades en campos diferentes a la auditoría gubernamental, cuando sus servicios se consideren necesarios para el desarrollo del examen. De ser pertinente, los resultados de sus labores se incluirán en el informe y como anexos al mismo.

Los profesionales y/o especialistas, son personas naturales o jurídicas, que poseen idoneidad, conocimiento y experiencia en determinado campo técnico distinto al ejercicio de la auditoría gubernamental, cuyos servicios podrán ser utilizados de acuerdo a los objetivos y alcance del examen.

**Control de calidad.**

La Contraloría General de la República, mantendrá un adecuado sistema interno de control de calidad que permita ofrecer seguridad razonable de que la auditoría se ejecuta en concordancia con los objetivos, políticas, normas y procedimientos de auditoría gubernamental.

El control de calidad es el conjunto de políticas y procedimientos, así como los recursos técnicos especializados para cerciorarse que las auditorías se realizan de acuerdo con las normas internas de auditoría gubernamental.

**Planificación general.**

La Contraloría General de la República planificará sus actividades de auditoría a través de sus planes anuales, aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad, y evaluarán periódicamente la ejecución de sus planes.

El plan anual de auditoría gubernamental, es el documento que contiene el conjunto de actividades de auditoría y el universo de Instituciones y/o áreas, según corresponda, a examinar durante el período de un año y será elaborado en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.

**Planificación específica.**

El trabajo del auditor debe ser adecuadamente planificado a fin de asegurar la realización de una auditoría interna de alta calidad y debe estar basado tanto en el conocimiento de la actividad que desarrolla la institución a examinar como de las disposiciones legales que la afectan.

La planificación de una auditoría implica desarrollar una estrategia general para su conducción a fin de asegurar que el auditor tenga un cabal conocimiento y comprensión de las actividades, sistemas de control e información y disposiciones legales aplicables a la institución, que le permitan evaluar el nivel de riesgo de auditoría así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

- Emisión de un Memorándum de Planificación cuya estructura básica contendrá:
  1. Objetivos del examen: son los resultados que se espera alcanzar.
  2. Alcance del examen: grado de extensión de las labores de auditoría que incluye áreas, aspectos y períodos a examinar.
  3. Descripción de las actividades de la institución.

4. Normativa aplicable a la institución, especialmente relacionadas con las áreas de materia de evaluación.
5. Informes a emitir y fechas de entrega.
6. *Identificación de áreas críticas definiendo el tipo de pruebas a aplicar.*
7. Asuntos importantes. Situaciones importantes a tener en cuenta durante la conducción del examen, incluyendo denuncias.
8. Personal, nombre y categoría de los auditores que conforman el equipo de auditoría. Asimismo, las tareas asignadas a cada uno, de acuerdo a su capacidad y experiencia.
9. Funcionarios de la institución a examinar.
10. Presupuesto de tiempo, por categorías, áreas.
11. Participación de otros profesionales y/o especialistas, de acuerdo a las áreas materia de evaluación.

La responsabilidad por la preparación del Memorándum de Planificación corresponde al auditor encargado y al supervisor; la revisión y aprobación a los niveles gerenciales competentes.

### **Programas de Auditoría.**

Para cada auditoría gubernamental deben prepararse programas específicos que incluyan objetivos, alcance de la muestra, procedimientos detallados y oportunidad de su aplicación; así como el personal encargado de su desarrollo.

Los programas de auditoría comprenden una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, que permitan obtener las evidencias competentes y suficientes para alcanzar el logro de los objetivos establecidos.

## **Archivo**

Permanente para cada institución sujeta a control se debe implantar, organizar y mantener actualizado el archivo permanente.

El Archivo permanente está conformado por un conjunto orgánico de documentos que contienen copias y/o extracto de información de interés, de utilización continua o necesaria para futuros exámenes, básicamente relacionadas con:

- Ley Orgánica de la institución y normas legales que regulan su funcionamiento
- Organigrama aprobado

## **Reglamento de organización y funciones aprobado**

- Manual de organización y funciones aprobado
- Manual de procedimientos aprobado
- Flujogramas de las principales actividades de la institución
- Plan operativo institucional
- Presupuesto institucional, incluyendo modificaciones y evaluaciones
- Estados Financieros o informe de ejecución presupuestaria
- Informes de Auditoría
- Denuncias
- Plan Anual de Control, incluyendo reprogramaciones
- Informe de evaluación del plan anual resumen de las decisiones más importantes adoptadas
- Resoluciones y circulares emitidas por la institución.
- Convenios y Contratos.

Estudio y evaluación del control interno.

*Se debe efectuar un apropiado estudio y evaluación del control interno para identificar las áreas críticas que requieren un examen profundo, determinar su grado de confiabilidad a fin de establecer la naturaleza, alcance, oportunidad y selectividad de la aplicación de procedimientos de auditoría.*

El sistema de control interno comprende el plan de organización, los métodos, procedimientos y la función de auditoría interna establecidos dentro de una Institución pública, para salvaguardar su patrimonio contra el malgasto, pérdida y uso indebido, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones y, comprobar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como de la normativa aplicable. Un apropiado sistema de control interno, también permite detectar posibles deficiencias y aquellos aspectos relacionados con la existencia de hechos ilícitos, de ser el caso.

## **2.7 CONTROL INTERNO**

### **2.7.1 El control interno**

#### **CONCEPTO**

“Es el conjunto de normas, procedimientos y recursos adoptados para efectuar, supervisar y revisar en forma adecuada y conveniente las operaciones y la administración de una empresa. Comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en la empresa, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia.” (6, 121)

De las anteriores definiciones, podemos establecer los objetivos siguientes:

- a) Proteger los activos e intereses de la empresa, se refiere a la protección de pérdida o deterioro que pudieran sufrir, ya sea intencional o de forma fortuita por una mala práctica.
- b) Confiabilidad en la información financiera, registro oportuno y correcto para brindar confiabilidad en los reportes internos y externos, los cuales serán de utilidad para proveer de un análisis objetivo de la empresa.

- c) Efectividad y eficiencia de las operaciones, esto es promover y facilitar la ejecución de las actividades definidas para el logro de las misiones institucionales.
- d) Cumplimiento a las leyes y regulaciones que le son aplicables, con apego a las normas externas e internas de la empresa.

## 2.7.2 CLASIFICACIÓN

Los diferentes tipos de control interno existentes dentro de la administración pública, dependen de las áreas y del momento de su aplicación.

### **Control Interno Administrativo**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

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

### **Control Interno Financiero**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.

### **Control Interno Previo**

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura 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 concomitante y control posterior interno.

### **Documentación del Control Interno**

El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten.

### **2.7.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

El Control Interno es global; sin embargo, sus elementos son identificables y se relacionan con los siguientes aspectos.

#### **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, etcétera; sus componentes son los siguientes.

##### **a. Filosofía de control interno**

Se refiere al planteamiento concreto por parte de la administración, de la filosofía de control interno, los valores éticos de sus servidores, los valores corporativos, y las políticas y estrategias para su desarrollo, implantación y actualización permanente.

##### **b. Integridad y valores éticos**

Se refiere a las políticas, criterios y mecanismos que marcan las pautas que establecen los valores éticos institucionales que regulan la conducta de todo el personal de la organización.

**c. Competencia del personal**

Se refiere a los perfiles y requerimientos acerca de los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.

**d. Filosofía administrativa y estilo de operación**

Se refiere a los criterios técnicos y científicos que regularán el proceso de las operaciones, así como el estilo gerencial que debe imprimir el ejecutivo para cumplir con el proceso administrativo, en el marco de una planificación y control operacional, que incluya planes de desarrollo y los mecanismos de control y seguimiento, dentro del concepto de empresa en marcha

**e. Estructura organizacional**

La organización tiene que ver con una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, tomando en cuenta los objetivos institucionales y de servicio que ésta brinda en el sector al que pertenece. La estructura organizacional debe responder a las necesidades de poner en ejecución las funciones del ente público, así como de controlar las mismas.

**f. Funcionamiento de la alta dirección**

Dependiendo del tipo de organización del ente, la definición del rol del cuerpo colegiado de más alto nivel (Junta de Directores, Comité de Auditoría, Comité de Finanzas, etcétera.), para que intervenga en las decisiones y conducción de las operaciones es fundamental, así como la creación de Comités que ejecuten y controlen áreas específicas, dentro del proceso administrativo y operacional.

**g. Métodos para fijar funciones y autoridad**

Las políticas y estrategias permitirán definir los métodos que faciliten la asignación de responsabilidades específicas y el establecimiento de la autoridad requerida para la ejecución de las actividades de cada servidor.

Dichas políticas y procedimientos, deben formar parte de un manual de organización y funciones.

**h. Métodos de control gerencial**

Debe definirse la responsabilidad y la autoridad de las distintas herramientas gerenciales para que realicen la supervisión de la ejecución de las operaciones, así como para la evaluación del control interno, las operaciones y sus resultados.

La definición, fijación, respaldo y autoridad de las herramientas gerenciales, así como los medios de información gerencial, deben quedar claramente establecidos y conocidos por todos los niveles operacionales, de tal manera que se cumplan oportunamente.

i. Políticas y prácticas de administración de personal

Con base en las políticas y estrategias institucionales, la definición de los criterios técnicos que permitan seleccionar, contratar, evaluar, promocionar y sancionar al personal, es de fundamental importancia en el desarrollo de las operaciones y el grado de eficiencia con que éstas se ejecuten.

j. Influencias externas

Los mecanismos de información gerencial deben proveer de los datos necesarios sobre eventos producidos por los cambios que se relacionan con la legislación, crecimiento institucional, leyes gubernamentales, normas internacionales, etcétera, que afecten las operaciones y la práctica del ente público, y que deben ser incorporados a los sistemas integrados y procedimientos, para garantizar la actualización permanente.

### **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.

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 de control

Aparte de ser importante la fijación de objetivos en cualquier actividad, los objetivos de control interno, representan la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos, y proporcionan una base sólida para un control interno efectivo, que se encaminan 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 suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas al interior y exterior del ente público. El proceso debe incluir, sin importar la metodología, la estimación de la magnitud o significancia 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 a 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.

### **Los sistemas integrados contables y de información**

La integración de los sistemas tanto contables como de información es de mucha importancia en el control interno, debido a que integran información de otros subsistemas, y, a través de éstos, se pueden integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones tanto financieras como patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas.

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

#### a. Políticas Contables

La definición de las políticas relacionadas con la contabilización de las operaciones es muy importante, por lo que se debe fijar con claridad, cuándo se reconocen y registran los ingresos y egresos, así como los compromisos del ente público, con relación a los presupuestos asignados, tomando como base los criterios desarrollados en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

#### b. Aplicación de principios contables

El proceso de las operaciones debe contemplar los principios, normas de contabilidad, así como los procedimientos que los organismos rectores del SIAFSAG, han desarrollado para el sector público, y aquellos de origen internacional que sean aplicables a cada ente público, según sus necesidades.

El Sistema Integrado de Administración Financiera, incorpora sus propios criterios técnicos para la contabilización e información de las operaciones.

#### c. Adecuación a las Leyes

El proceso de las operaciones debe estar enmarcado en la legislación general para el sector público y aquella que particularmente rige a la institución, además de aquellas que norman el Sistema Integrado de Administración Financiera.

#### d. Registros Contables

La existencia de registros contables para controlar e informar de la ejecución y resultado de las operaciones, debe responder a las necesidades de control e información dentro del contexto institucional y los distintos niveles de consolidación sectorial y nacional, bajo los criterios técnicos del Sistema Integrado de Administración Financiera.

#### e. Información periódica

La producción de información interna y externa debe ser oportuna y guardar relación con las necesidades de los diferentes niveles ejecutivos, su campo de acción y la autoridad asignada, así como para el control y agregación, integración y consolidación que realicen otros organismos, con base en la información que produzcan los sistemas integrados de administración y finanzas.

#### f. Comunicación

La producción de información no es suficiente si no se han diseñado los canales de comunicación tanto internos como externos.

Estos canales deben informar de los aspectos relevantes a todos los niveles necesarios para apoyar la toma de decisiones oportunas y confiables, y la evaluación de la gestión en todos los niveles institucionales, sectoriales y nacionales; la comunicación es de vital importancia para la toma de decisiones oportunas y correctas.

g. **Procedimientos de registro**

Los pasos empleados para registrar y controlar las operaciones, en términos de salvaguarda física y uso adecuado de los recursos, deben constar por escrito en un Manual General de Contabilidad, y en particular, para cada ente público o actividad gubernamental.

El diseño del Sistema Integrado de Administración Financiera, incluye los procedimientos de registro de las operaciones en forma centralizada en la Base de Datos Central (SIAF-CENTRAL), ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, la cual se alimenta desde las UDAF's de cada entidad, vía Internet, por medio del SICOIN WEB.

**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:

a. **Necesidad de controlar**

Los datos que se produzcan en las diferentes etapas del proceso, deben documentar adecuadamente el ingreso o egreso de los recursos del Estado, creando un marco óptimo para la seguridad e integración de la información, a través de los sistemas integrados de administración y finanzas.

La necesidad de controlar se basa, además, en los objetivos institucionales y el grado de autoridad que tiene cada ejecutivo en el proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas.

b. **Necesidad de informar**

Basada en las necesidades de los distintos sectores y niveles jerárquicos, ya que cada uno de ellos necesita información específica para la toma de decisiones en forma oportuna, por lo que los sistemas integrados de administración y finanzas, deben producir los informes necesarios para cumplir con una gestión administrativa oportuna y eficaz.

Los sistemas contables, especialmente, producen información relativamente, útil, por lo que no se puede utilizar para todo; la información es incompleta y puede conducir a juicios equivocados.

Especialmente la información financiera, puede decir lo que ocurrió pero no dice lo que va a ocurrir en el futuro, por lo que resulta insuficiente para conducir adecuadamente a un ente público.

#### c. Sistemas integrados de información

Todos los sistemas que funcionan en un ente público, se encuentran integrados o entrelazados con las operaciones o con la estructura organizacional, y la tendencia es que, éstos, deben apoyar la implantación de estrategias y como medios efectivos para la realización de las actividades de los entes públicos.

La calidad e la información, está ligada directamente con la capacidad de la gerencia, y constituye un verdadero activo institucional, para lo cual debe tener ciertas características como: relevancia en el contenido, oportunidad, actualización, accesibilidad; en la medida en que los sistemas de información apoyen las operaciones, en esa misma medida, se convierten en medio útil de control.

#### d. Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar

La centralización normativa y descentralización operativa contemplada en el Proyecto denominado Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), debe tomar en cuenta los elementos sustantivos para que el ente público, adquiera la eficiencia operativa necesaria, fortaleciendo sus controles y agilizando sus acciones.

Sin embargo, en la medida de las necesidades y realidades institucionales de cada ente público, se debe procurar que:

- Se integren actividades, información, funciones, procesos, etc.;
- Se descentralicen procesos, funciones, controles, autoridad, etc.; y,
- Se desconcentren actividades, informes, supervisión, control, especialmente la autoridad en las distintas actividades, para facilitar el flujo continuo de las operaciones.

#### e. Fijación de límites de actuación

Como soporte de la ejecución de las funciones y el ejercicio de la responsabilidad y autoridad asignadas a un funcionario, los procedimientos deben establecer con claridad cuáles son los límites en su aplicación, tanto al interior como al exterior del ente público.

Las grandes actividades operativas dentro de una institución, deben quedar bien establecidas para que se pueda especificar los límites de actuación en lo que se refiere a la autorización, al registro y a la custodia de los bienes.

f. Apoyo a la toma de decisiones

Todo esfuerzo de control e información, deben constituirse en un respaldo para el ejecutivo en las decisiones que éste tome, y en el proceso de rendición de cuentas establecido para todos los niveles.

g. Generar historia operacional

Los procesos de control interno deben permitir crear la historia operacional, a más de que la información pueda ser controlada y conservada en los archivos en la medida de las necesidades y con base en las leyes específicas.

Los criterios de conservación de la documentación, deben formar parte de las medidas de control interno.

### **Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de 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.

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

a. Actividades de supervisión

Las actividades cotidianas de supervisión permiten observar si, efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando adecuadamente, a través de la comparación de los resultados, informes preparados al interior y exterior del ente público, registros contra existencias, manejo de riesgos,

etcétera, lo cual permitirá detectar indicios de errores, fraudes o algún tipo de irregularidad.

#### **b. Evaluaciones independientes**

Los objetivos, extensión, enfoque y frecuencia de las evaluaciones, varían de un ente a otro, dependiendo de las circunstancias específicas.

Las evaluaciones pueden ser efectuadas por personal interno, por personal o instituciones externos, o por profesionales independientes especializados.

#### **c. Informes de deficiencias**

El proceso de información de las evaluaciones, debe ser dirigido a quienes manejan y tienen autoridad sobre las operaciones, para que tomen decisiones para mejorar las debilidades de control interno.

### **2.7.4 ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO**

Con el propósito de expresar una opinión sobre el estudio del control interno a una fecha específica, el auditor debe efectuar los siguientes pasos:

- a) Planear el alcance del trabajo
- b) Revisar el diseño de la estructura de control interno
- c) Verificar el cumplimiento con los propósitos establecidos
- d) Evaluar los resultados de sus pruebas y de remisión

### **2.7.5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El auditor debe obtener el conocimiento suficiente de la estructura de control interno, para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

La evaluación del control, administración y registro de los fondos de capital de una institución, dentro de una estructura operativa, contable y financiera, tienen una importancia relevante, ya que constituyen uno de los rubros con mayor grado de riesgo, el cual puede ser disminuido a través de una

adecuada administración y control, permitiendo una mejor toma de decisiones financieras y el incremento de la eficiencia operativa de la entidad. (8, 1)

El auditor interno debe conocer plenamente las políticas y procedimientos aplicados en tesorería, que tiene la administración del efectivo de una entidad, para recomendar la conveniencia de la captación y colocación de los fondos según las condiciones del mercado bursátil, económico y financiero.

## **2.7.6 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES EN EL AREA DE INGRESOS Y EGRESOS**

### **CICLO DE TRANSACCIONES**

Consiste en identificar, por parte del auditor, ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación. Esta identificación incluye el determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo.

Para auxiliarse el auditor deberá basarse en los boletines de la serie 6000 de las Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

### **ÁREA DE INGRESOS**

Básicamente el ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos y servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad

sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

## ÁREA DE EGRESOS

El objetivo de los egresos es que sean valederos y para propósitos del instituto, que sean razonables con el beneficio recibido y que la cuantificación de esas erogaciones sea correcta, entre los principales aspectos de control se encuentran los siguientes:

### SEPARACIÓN DE LA FUNCIÓN DE EGRESOS

Las recepciones a caja y los egresos de caja, en el proceso total de caja deben de estar separados tanto como sea posible, el ingreso recibido se debe canalizar al área central de depósito, y el egreso debe ser manejado y controlado por separado.

### FONDOS DE CAJA CHICA

Los fondos de caja chica sirven para cubrir algunos gastos o imprevistos que requieren pago inmediato y que son en cantidades pequeñas, por lo que no justifican la aplicación formal del procedimiento de egresos, la caja debe estar preparada para cubrir estas necesidades, las cuales se pueden cubrir por medio del establecimiento de un fondo fijo revolvente, bajo este procedimiento se designa una cantidad fija contra la que se efectúan gastos menores que periódicamente se reembolsaran exactamente por la misma cantidad de lo gastado para así volver a tener el fondo con la misma cantidad de dinero asignado de origen, los documentos recibidos que soporten el ingreso individual serán la base del respaldo documental para el reembolso del fondo.

### USO DE FONDOS PARA ANTICIPO

En algunas situaciones se presentan necesidades de proporcionar anticipos por medio de cheques para algún gasto, en estos casos son aplicables los

mismos principios enunciados en el párrafo anterior para el manejo de la documentación soporte, el uso del fondo y la cantidad asignada para el fondo.

### 2.7.7 EL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL GUATEMALTECO

Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etcétera), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

El control interno incluye: El plan de organización y 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 y administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en un ente público; medible tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios que intervienen en ellos.

#### **Objetivos**

Los objetivos del control interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

- a. La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- b. La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.
- c. La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
- d. Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.

- e. La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

### **Importancia**

El control interno es de mucha importancia porque permite:

- a. El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.
- b. Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.
- c. Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes.
- d. Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.
- e. Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados.

### **Alcance**

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, y todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas se realicen y de quienes intervengan.

### **Funcionamiento**

Para que el control interno funcione adecuadamente, es necesario que:

- a. Se establezca en forma sistemática en función de la práctica institucional.
- b. Se le dote de la tecnología y de los elementos, humanos, materiales y financieros necesarios.

c. Se oriente a objetivos definidos de manera que los resultados, como efecto de las acciones, puedan ser evaluados.

En el diseño e implantación de controles, es necesario tener presente que el exceso de controles no garantiza que los errores e irregularidades se eviten, por lo que hay que definir el costo frente al beneficio de implantar los controles.

### **Características**

Un ambiente y estructura de control interno sólido y efectivo, debe incluir criterios específicos que se relacionan con:

- a. Controles de la legalidad, a través de los cuales sólo se autoricen e inicien operaciones legítimas y apropiadas.
- b. Controles de la oportunidad, a través de los cuales las transacciones autorizadas se ejecuten y se registren oportunamente como fueron autorizadas.
- c. Controles preventivos, por medio de los cuales, se evite la colusión para cometer delitos contra la administración pública.
- d. Controles gerenciales, por medio de los cuales se evalúe y mida la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de gestión en los distintos niveles operacionales, así como el costo frente al beneficio de los controles.
- e. Controles detectivos, por medio de los cuales se detecten a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución o registro de las operaciones, y sirvan como base de acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos.
- f. Controles prácticos, que sólo se diseñen e implanten medidas de control que obedezcan a un análisis del costo frente al beneficio institucional, evitando la abundancia de controles pero sin disminuir la calidad de los mismos.
- g. Controles funcionales, que las medidas que se tomen no debiliten o compliquen los procesos ya existentes, sino que más bien, sean complementarios y ágiles.
- h. Controles generales, por medio de los cuales se estandaricen controles que cubran todos los departamentos, funciones y personas que se quieren controlar, de acuerdo a las necesidades.
- i. Controles específicos, son aquellos diseñados en el detalle necesario, para cubrir todos los ángulos de la operación que se quiere controlar.

**Limitaciones**

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.

La abundancia de controles, al igual que la insuficiencia de los mismos, genera serios indicios de ineficiencia operativa, con efectos perjudiciales para el usuario de los servicios del Estado.

**Aplicables a la administración de personal**

La Administración de Personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicarán los siguientes Principios de Control Interno:

**a. Selección de personal capacitado**

Permite que cada puesto de trabajo disponga del servidor idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, y dentro del marco legal correspondiente.

Las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses del ente público.

**b. Capacitación continúa**

Todo ente público deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas integrados que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda.

Los entes públicos deberán coordinar con los entes rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, para la programación de la capacitación de su personal, en forma permanente, así como el seguimiento de la aplicación de lo aprendido.

**c. Vacaciones y rotación de personal**

Vacaciones y rotación de personal, generan la especialización de otros servidores y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.

Todos los entes públicos, a través de las unidades administrativas respectivas, deben planificar anualmente el goce de vacaciones de todos los servidores, así como el reemplazo temporal de cada uno de ellos, para evitar el entorpecimiento de las operaciones.

#### d. Cauciones (Pólizas de seguro)

Cada ente público, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.

## 2.7.8 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

### **Definición**

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.

### **Objetivos**

Las Normas de Control Interno tienen como objetivos los siguientes:

- a. Dar las bases para estructurar el control interno en cada ente público.
- b. Orientar y fortalecer el control interno en cada ente del sector público, en el marco del concepto de Rendición de Cuentas.
- c. Permitir la evaluación del control interno y definir el grado de responsabilidad de los servidores en los diferentes niveles de la organización.
- d. Facilitar la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de la administración pública.

e. Permitir que los sistemas sean auditables para el desarrollo eficiente de la Auditoría interna y externa.

### **Importancia**

Las Normas Generales de Control Interno se consideran importantes porque:

- a. Sirven de guía en el desarrollo de procedimientos de control e información, y como parámetros para medir su eficiencia.
- b. Son uniformes y específicas para temas que son afines en todas las instituciones.
- c. Son indispensables para disponer de un buen ambiente de control interno institucional.
- d. Son obligatorias y su actualización y mantenimiento obedecen a la evolución institucional.

### **Fundamento de las normas**

El diseño de las Normas Generales de Control Interno, debe considerar la literatura técnica disponible emitida por los organismos internacionales de control, Universidades, autores destacados, auditores internos y externos, así como las condiciones y costumbres nacionales.

### **Ámbito de aplicación**

Las Normas Generales de Control Interno son parte integrante del Control Gubernamental que se aplicará en todo el sector público.

#### **a. En los sistemas operacionales**

Diseñados para la administración de los recursos públicos que comprende el funcionamiento de los sistemas 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.

#### **b. En el sector público guatemalteco**

Se extiende a todas las personas que tengan a su cargo la custodia y manejo de fondos públicos u otros bienes del Estado, del Municipio, de la Universidad, de las instituciones estatales autónomas, semiautónomas o descentralizadas, así como sobre las demás entidades o personas que reciban fondos del Estado y las que hagan colectas públicas.

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.

### **Compatibilización**

Todas las normas, disposiciones internas y procedimientos administrativos que se dicten o establezcan en cada institución, estarán en concordancia con las Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de Cuentas.

### **Obligatoriedad**

Las Normas Generales de Control Interno constituyen la base teórica para desarrollar el ambiente y estructura de control interno, por lo que, obligatoriamente, éstas se incorporarán en las regulaciones específicas del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y en cualquier otro sistema en funcionamiento en cada institución del sector público.

### **Mantenimiento y actualización**

Por ser de carácter técnico, las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, serán revisadas periódicamente, a fin de garantizar su actualización, según el desarrollo de los sistemas de administración y los avances tecnológicos.

La máxima autoridad de cada institución tiene la responsabilidad de promocionar el mantenimiento y actualización de las Normas Generales de Control Interno, y sugerir los cambios, de ser el caso, a la Contraloría General Cuentas.

**Emisión y divulgación**

La Contraloría General de Cuentas, es la responsable por la emisión, publicación y divulgación de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), y de asesorar para garantizar la implantación de las mismas en forma eficiente y oportuna en todos los entes del sector público.

**Seguimiento**

La aplicación de las Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de Cuentas, será evaluada en forma permanente por la Unidad de Auditoría Interna de la respectiva institución y, en todos los casos, por el ejercicio de la auditoría externa gubernamental, a través del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), de lo cual se desprenderán acciones oportunas de actualización y mejoramiento.

**Estructura y contenido de las normas**

Su estructura obedece al proceso administrativo y a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), así como a otras actividades que se desarrollan en el sector público.

**Coordinación con otros organismos**

Tanto la Contraloría General de Cuentas como la institución, integrarán esfuerzos orientados a incorporar los avances técnicos a través de la coordinación con organismos internos y externos que tengan que ver con la materia.

## CAPÍTULO III

### LOS INGRESOS Y EGRESOS EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

#### 3.1 ESTRUCTURA FINANCIERA

La estructura financiera del instituto tiene como base principal su Ley Orgánica, la cual indica que sus principales rubros están constituidos por la aportación anual del Estado, la aportación mensual de un porcentaje del sueldo asegurado de sus afiliados, los intereses y utilidades que se obtengan de la aplicación de sus reservas y demás aportaciones que por ley le corresponden y cualesquiera otras que se le hagan.

Las finanzas del instituto de previsión social objeto de estudio, están a cargo de la Subgerencia de Operaciones, quien tiene a su cargo los departamentos de Inversiones y Financiero, en donde se centralizan el área de negocios, inversiones en general y control de los ingresos por inversiones en capital accionario en diferentes tipos de empresas; asimismo, por su parte la Subgerencia Administrativa es la encargada de manejar el área de los gastos.

#### 3.2 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA

El organigrama de la estructura financiera del Instituto, la encabeza la Junta Directiva como autoridad máxima, siguiendo en orden jerárquico la Gerencia, Subgerencias de Operaciones y Administrativa y los departamentos que conforman cada una de ellas, el cual se encuentra desarrollado en el capítulo número I.

### **3.3 DEFINICIÓN DE INGRESOS**

Son los recursos que el Instituto obtiene para financiar sus actividades administrativas y operacionales, que le permitan a futuro el sostenimiento de su régimen previsional para el que fue creado.

### **3.4 IDENTIFICACIÓN DE LOS INGRESOS**

Los ingresos que percibe van relacionados con la actividad que desarrolla, para su clasificación se basa en lo que indica el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Estado, el cual le aplica por ser una institución descentralizada, éstos los podemos identificar como:

#### **3.4.1 CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

Comprende los recursos que se originan por pagos obligatorios y voluntarios, en concepto de aportes patronales y personales, destinados al pago de beneficios de la seguridad social. En el presente caso los ingresos por cuotas consisten en los descuentos del 8% sobre el sueldo asegurado, que se aplica a los sueldos del personal afiliado al régimen.

#### **3.4.2 INGRESOS NO TRIBUTARIOS (ARRENDAMIENTOS)**

Comprende los ingresos procedentes de fuentes no impositivas, que contienen el concepto de contraprestación, tales como tasas, derechos, arrendamientos, multas, etc. Estos ingresos están constituidos por el pago que realizan arrendatarios, por la utilización de bienes inmuebles propiedad del instituto.

### **3.4.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Comprende los recursos que provienen de la venta de bienes que realiza la administración central y las entidades descentralizadas o autónomas, cuya gestión no se realiza bajo criterios empresariales, ni que vendan o distribuyan con fines de promoción en ferias y exposiciones. En el presente caso, como en cualquier institución cuenta con mobiliario y equipo, el cual por los años de uso o bien por las reestructuraciones realizadas en su organización, se deteriora o bien sale de utilización, por lo que mediante un proceso establecido, se da de baja del inventario y los bienes aprovechables se venden para de esa forma incrementar sus ingresos.

### **3.4.4 INGRESOS DE OPERACIÓN (AGROFORESTALES)**

Comprende la totalidad de los recursos provenientes de la venta de bienes y/o la prestación de servicios que realizan las empresas públicas y que hacen el objeto principal de su actividad. Incluye además los ingresos derivados de la venta de bienes y/o servicios que no corresponden a la actividad principal de la empresa, pero que tienen el carácter de regulares y conexos con ella.

### **3.4.5 RENTAS DE LA PROPIEDAD (INTERESES Y DIVIDENDOS)**

Comprende los ingresos provenientes de intereses y/o utilidades, arrendamiento de tierras y terrenos y derechos derivados de la propiedad de activos, de las entidades de los sectores público y privado. Dentro de sus operaciones financieras, la entidad estudiada cuenta con carteras de financiamientos por diferentes conceptos, por los que percibe intereses, actualmente existen las carteras de créditos fiduciarios, hipotecarios y prendarios.

### 3.4.6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES (APORTE DEL ESTADO)

Comprende los recursos que provienen de transferencias corrientes por subsidios, subvenciones o donaciones del sector público, privado o de gobiernos e instituciones extranjeras, no sujetas a contraprestación en bienes y/o servicios, en cumplimiento de disposiciones legales y contractuales previstas, aplicables a gastos corrientes. Dentro de los aportes que percibe el instituto, tenemos el aporte ordinario que su base legal es el artículo 55 de su ley orgánica, y está comprendido entre el 20 y 25% del monto total del sueldo asegurado de sus afiliados en activo.

### 3.4.7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (APORTE EXTRAORDINARIO DEL ESTADO)

Comprende los recursos que provienen de transferencias de capital, por subsidios, subvenciones o donaciones del sector público, privado o de gobierno o instituciones extranjeras, no sujetas a contraprestación en bienes y/o servicios, en cumplimiento de disposiciones legales o contractuales previstas, aplicables a gastos de capital. Actualmente percibe un aporte extraordinario que le fue autorizado en Acuerdo Gubernativo No. 337-2004, por la desmovilización de afiliados en activo determinado por el gobierno central.

### 3.4.8 RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL

Comprende los ingresos provenientes de la venta o desincorporación de activos fijos, (edificios e instalaciones, maquinaria y equipo, tierras y terrenos, etc) activos intangibles, el incremento de la depreciación o amortización acumulada. En este rubro se registran las recuperaciones de capital que se realiza en los proyectos habitacionales.

### **3.7 DEFINICIÓN DE EGRESOS**

Los egresos son los recursos que el Instituto eroga para el cumplimiento de sus diferentes obligaciones para con sus afiliados.

#### **3.7.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS EGRESOS**

Los egresos también tienen su clasificación en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público, se subdividen en:

#### **3.7.2 GASTOS DE CONSUMO**

Son las erogaciones que realiza la Administración Central y entidades sin fines empresariales, en la producción de bienes y servicios públicos destinada directamente a las comunidades. Corresponden los gastos para la realización de las actividades administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento de la institución.

#### **3.7.3 RENTAS DE LA PROPIEDAD**

Son las erogaciones destinadas al pago de los intereses de la deuda pública, que refleja la retribución al pago obtenido. Se incluye los pagos por el uso de las tierras o terrenos y los que corresponden a los derechos sobre bienes intangibles. En este caso corresponde al pago de arrendamiento de equipo de computación que presta otra institución afín al Instituto. (20:212)

#### **3.7.4 PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Comprende los egresos por pensiones y jubilaciones y las prestaciones que efectúa el Instituto, y otras instituciones y planes previsionales, a favor de trabajadores y ex - trabajadores del sector público y privado según corresponda, representa el rubro más importante en cuanto a los egresos.

### 3.7.5 TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Comprende los recursos que provienen de transferencias corrientes por subsidios, subvenciones o donaciones del sector público, privado o de gobiernos e instituciones extranjeras, no sujetas a contraprestación en bienes y/o servicios, en cumplimiento de disposiciones legales y contractuales previstas, aplicables a gastos corrientes. En este caso, son los pagos que realiza el Instituto por concepto de aguinaldo a sus afiliados en pasivo.

### 3.7.6 INVERSIÓN REAL DIRECTA

Corresponden los gastos efectuados en la compra de mobiliario y equipo para el funcionamiento del Instituto, así como también vehículos en caso sea necesario.

### 3.8 NÓMINAS

Lo constituyen las diferentes nóminas que se elaboran, para el pago de las diferentes prestaciones que otorga el instituto por mandato legal, dentro de las cuales podemos mencionar, pago de jubilaciones, pago de pensiones por viudez y orfandad, invalidez y padres, seguros por fallecimiento y jubilación y el pago al personal administrativo.

### 3.9 PRESTACIONES LABORALES

Las prestaciones laborales se pagan a personal que es despedido del instituto, siempre y cuando el despido sea por reorganización administrativa.

### 3.10 ANTICIPOS DE EFECTIVO

No se tiene dentro de las políticas de la administración, el otorgamiento de anticipos, sin embargo las solicitudes son analizadas y resueltas de acuerdo a la necesidad.

### 3.11 FORMAS USUALES DE PAGO

Actualmente la forma de pago más usual es el depósito en cuenta, por medio del cual el Instituto realiza los pagos de las prestaciones que otorga y de los sueldos al personal administrativo.

### 3.12 EN EFECTIVO

Pagos en efectivo casi no se realizan en la institución estudiada, cuando hay necesidad, se utiliza el fondo de caja chica.

### 3.13 POR MEDIO DE CHEQUE

Actualmente únicamente se realizan pagos a los proveedores, sin embargo ya se está implementando el pago por medio electrónico para que en el futuro todos se acoplen a este sistema

### 3.14 POR MEDIO DE PAGO ELECTRÓNICO

Esta es una forma de pago que inicialmente se implementó en el instituto, para el pago de impuestos al fisco y se realizan los procesos para implementarlo a todos los pagos.

### 3.15 ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS.

#### 3.15.1 JUNTA DIRECTIVA

Es la autoridad máxima del instituto, a quien le corresponde la orientación y determinación de las políticas; dentro de sus atribuciones están cumplir y velar

porque se cumplan las leyes y reglamentos, dictar las disposiciones y acuerdos internos necesarios para la eficiente realización de los fines del instituto, para su mejor funcionamiento y desarrollo; asimismo, revisar y analizar los reglamentos que la Gerencia someta a su consideración para la correcta aplicación de las leyes; conocer el proyecto de presupuesto anual del instituto y los estados financieros, estudios e informes contables relacionados con las actividades del instituto.

### **3.15.2 GERENCIA**

Es el órgano ejecutivo del instituto, dependerá directamente de la Junta Directiva y contará con los Subgerentes que sean necesarios, en el Gerente de la entidad, recae la responsabilidad de ser el Representante Legal del instituto, y tendrá bajo su responsabilidad las funciones administrativas y financieras orientadas al cumplimiento de los objetivos fijados en las leyes y reglamentos internos.

### **3.15.3 SUBGERENCIA DE OPERACIONES**

Tiene la función de colaborar con el Gerente en el cumplimiento de sus atribuciones, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias que estén bajo su cargo y suplir al Gerente en caso de ausencia o impedimento temporal; asimismo, planificar los programas de inversiones a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los requisitos que determinen las leyes y reglamentos, coordinar las políticas de inversiones del instituto para proponerlas a la Gerencia.

### **3.15.4 DEPARTAMENTOS FINANCIERO Y DE INVERSIONES**

Responsables de ejecutar las instrucciones emanadas por Junta Directiva hacia Gerencia, quien a su vez delega en la Subgerencia de Operaciones para

que al final, de acuerdo a la naturaleza de que se trate, se ordena su cumplimiento. Regularmente son los departamentos responsables del área financiera del instituto, ya que en los mismos se ejecutan las inversiones, los proyectos habitacionales, control de rentas de activos y control contable y presupuestario de las finanzas del instituto.

### 3.15.5 DEPARTAMENTOS DE PRESTACIONES, ADMINISTRATIVO, Y BIENESTAR SOCIAL

Responsables de ejecutar las instrucciones emanadas de la Junta Directiva hacia Gerencia, quien a su vez delega en la Subgerencia Administrativa para que al final, de acuerdo a la naturaleza de que se trate, se ordena su cumplimiento, los departamentos mencionados en este numeral, son los responsables de ejecutar el área de gastos que se ocasionan en el Instituto por los diferentes conceptos.

## CAPÍTULO IV

### **“AUDITORÍA INTERNA A LOS INGRESOS Y EGRESOS EN LA TESORERÍA GENERAL DE UN INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”.**

#### 4.1 PLANTEAMIENTO DEL CASO PRÁCTICO

La Tesorería de cualquier institución tiene una especial relevancia, es una de las funciones críticas dentro del área financiera, pues debe administrar el flujo de caja con una cierta tasa de rentabilidad de oportunidad para ese mercado. Ese flujo es propio de cada industria, de cada tipo de negocio y de cada empresa en particular, con sus productos y servicios. Influyen también las características del país, las tendencias y las estacionalidades, así como el contexto político y regulatorio.

Gran parte del éxito que pueda tener una tesorería estará dado por la capacidad de ir un paso adelante de los bancos, llevando un control proactivo de las operaciones que permita anticipar con información precisa y consistente los movimientos que lleva el banco. Si el banco es la fuente de información primaria en la que se apoya la tesorería, entonces esa empresa será altamente reactiva y dependiente. La relación banco-tesorería, es parte de un conflicto positivo que debe resultar en encontrar puntos en los que ambos ganen (reciprocidades mutuas).

La participación del Contador Público y Auditor en su calidad de auditor interno en esta área, permitirá una mejor comprensión de los riesgos que ahí se puedan enfrentar, con lo cual se identifica la naturaleza, el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar. El Contador Público y Auditor, a través de la aplicación de estos controles estará capacitado para evaluar, analizar e interpretar dicha información en los Estados Financieros.

Por lo anteriormente expuesto a continuación se desarrolla el caso práctico con el cual se pretende demostrar la aplicación práctica de los procedimientos de auditoría interna gubernamental en el área de tesorería, de un instituto de previsión social.

## **4.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

### **PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**

El Instituto de Previsión Social estudiado se rige por su ley orgánica, es una entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, autónoma, patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones en el cumplimiento de sus fines.

#### **MISIÓN**

Atender la seguridad social y asegurar el pago de prestaciones a sus afiliados a través de la administración eficiente de su patrimonio.

#### **VISIÓN**

Constituirse en el régimen líder en la previsión social, confiable, eficiente, eficaz y sostenible que asegure el desarrollo de sus afiliados.

#### **MISIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

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

Es también uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental, cuyo órgano rector es la Contraloría General de Cuentas, de quien emana la normatividad en materia de control gubernamental para todos los entes del sector público no financiero de la república de Guatemala.

## VISIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Ser un ente independiente asesor y consultor en materia de fiscalización interna a las diferentes dependencias y programas del Instituto, ejerciendo el control necesario en cuanto a la aplicación correcta del recurso financiero, con base en las leyes vigentes y aplicables; asimismo, le corresponde controlar las existencias y el buen uso de los bienes propiedad de la institución.

## OBJETIVOS

### Generales

- a) Practicar auditorías integrales, financieras y de presupuesto de una manera eficiente, eficaz y oportuna que permita evaluar la calidad del gasto.
- b) Informar a las autoridades del Instituto, de los resultados de las auditorías realizadas, a efecto de que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- c) Apoyar a las autoridades y a los diferentes niveles administrativos, a mejorar sus controles a efecto de lograr los objetivos y metas institucionales.

### Específicos

- a) Elaborar el plan anual de auditoría interna (PAA) para cada ejercicio fiscal, con la aprobación de las autoridades correspondientes, enviando una copia a la Contraloría General de Cuentas.
- b) Verificar la adecuada custodia de los bienes del Instituto.
- c) Evaluar la calidad y cantidad de los recursos erogados, y que estos se realicen para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- d) Verificar que los ingresos sean percibidos integra y oportunamente por el Instituto.
- e) Evaluar la legalidad de los egresos en las prestaciones otorgadas.
- f) Verificar el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- g) Verificar que los estados financieros reflejen los resultados reales.
- h) Realizar las actividades conforme a los principios generales de control interno, normas de auditoría gubernamental, leyes, acuerdos, manuales y reglamentos

internos que rijan la organización y actividad del instituto, así como la ejecución del gasto público.

- i) Presentar informes de los resultados a las autoridades correspondientes, particularmente de los hallazgos encontrados, formulando las recomendaciones pertinentes para cada deficiencia, incluyendo las medidas correctivas dictadas y el seguimiento respectivo.

## META

Velar porque las auditorías sean preventivas, oportunas y eficientes por medio de la verificación de los controles internos, con el objeto de fortalecerlos, mejorarlos o implementarlos, recomendando en su caso la incorporación de sistemas de control interno efectivos.

## POLÍTICAS

La Auditoría Interna evaluará permanentemente el control interno existente en cada área, a efecto de proteger el patrimonio del Instituto.

## ESTRATEGIAS

Solicitar capacitación a los entes responsables para los integrantes de la auditoría interna, con la finalidad de garantizar una mejora constante de las actividades que se desarrollen.

## TIPOS DE AUDITORÍA

### Financiera

Se evaluarán mensualmente los estados financieros, con la finalidad de dar una opinión profesional sobre la razonabilidad de su contenido, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad.

- Revisión de los ingresos y egresos del Instituto

- Revisión de los expedientes de prestaciones otorgadas
- Verificación mensual de las conciliaciones bancarias
- Verificación diaria de expedientes de pagos
- Arqueos sorpresivos de caja general
- Arqueos sorpresivos de fondos rotativos
- Verificación anual del cumplimiento presupuestario, variaciones y desviaciones

#### De gestión

Se evaluará el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones se ajustan a las necesidades institucionales.

#### Examen especial

Se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y financiero.

#### APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

El Presente plan fue aprobado por la autoridad máxima del instituto, el 15 de diciembre de 2008.

De acuerdo con el *Plan Anual de Auditoría del Instituto de Previsión Social*, se designo al Auditor Interno para que lleve a cabo el examen a los ingresos y egresos por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009, según nombramiento No. IPS-gp-005-2010 de fecha 10 de febrero de 2010 firmado por el Licenciado German Arzú, Gerente General.

La Fase de planeación se inició el 11 de febrero de 2010, el trabajo de campo dio inicio el 15 de febrero y finalizó el 15 de marzo de 2010; las cuentas que integran los resultados de la Institución se presentan a continuación:

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL				
ESTADO DE RESULTADOS				
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009				
(Cifras expresadas en quetzales)				
		PRESUPUESTADO	EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
CUENTA	INGRESOS			
5124	Arrendamiento de edificios, equipos e instalaciones	8,850,000.00	8,776,000.00	99.16
5129	Otros ingresos no tributarios	127,000.00	148,000.00	116.54
5131	Contribuciones para la seguridad social	26,800,000.00	27,200,000.00	101.49
5141	Venta de bienes	352,000.00	175,000.00	49.72
5142	Venta de Servicios	215,000.00	225,000.00	104.65
5161	Intereses	46,400,000.00	65,200,000.00	140.52
5162	Dividendos	1,362,000.00	1,145,000.00	84.07
5172	Transferencias corrientes del sector público	65,000,000.00	55,250,000.00	85.00
3213	Transferencias de capital recibidas	65,000,000.00	65,000,000.00	100.00
	<b>TOTAL INGRESOS</b> ✓	<b>214,106,000.00</b>	✓ <b>223,119,000.00</b>	104.21
	<b>GASTOS</b>			
2110	Gastos de Consumo	25,847,500.00	13,080,000.00	50.60
2130	Rentas de la Propiedad	5,000.00	3,600.00	72.00
2140	Prestaciones de la Seguridad Social	179,786,500.00	175,693,000.00	97.72
2170	Transferencias Corrientes	6,557,000.00	5,594,000.00	85.31
2210	Inversión Real Directa	1,910,000.00	245,310.00	12.84
	<b>TOTAL GASTOS</b> ✓	<b>214,106,000.00</b>	✓ <b>194,615,910.00</b>	90.90
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>28,503,090.00</b>	

W

W

W sumado

✓ Verificado Diario Mayor General

## ÍNDICE

## METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

No	FORMAS	REF
1.	Evaluación Preliminar	A - 100
2.	Revisión Analítica	A - 200
3.	Comentarios a Revisión Analítica	A - 201
4.	Evaluación de la Estructura de Control Interno	A - 300
5.	Determinación de la Importancia Relativa Planeada	A - 400
6.	Evaluación de Riesgos de Auditoría	A - 500
7.	Memorandum de Planeación Estratégica y Programa de Auditoría	A - 600
8.	Memorandum de Conclusión del Trabajo de Campo	B - 100
9.	Evaluación de Eventos Subsecuentes	C - 100
10.	Memorandum Resumen de Riesgos de Auditoría	C - 200
11.	Informe de Auditoría	C - 300
12.	Papeles de trabajo (Anexos)	PT

Instituto de Previsión Social  
Auditoría Interna  
Evaluación Preliminar

FORMA A-100

Revisión al estado de resultados  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009.

Instrucciones:

Al efectuar procedimientos preliminares debe obtenerse un conocimiento suficiente del área a auditar que permita identificar y comprender hechos, transacciones y prácticas que a nuestro juicio pueden tener un efecto significativo en la revisión y para lo cual toma en cuenta lo siguiente:

Descripción general de la organización.

El Instituto de Previsión Social, es una entidad descentralizada del estado, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional, posee autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y funcional; así como personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Maneja su propio presupuesto y obtiene sus ingresos de los servicios que presta a sus afiliados tanto en activo como en pasivo, así como del manejo de sus recursos financieros con que cuenta.

Es administrada por un Gerente General, quien es la máxima autoridad ejecutiva de la institución, es nombrado por la Junta Directiva del Instituto y tiene a su cargo el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas institucionales.

Para apoyarse en la labor administrativa, el Gerente General cuenta con Subgerencias y Departamentos los cuales colaboran en el cumplimiento de sus fines y objetivos. Los Subgerentes y los Jefes de Departamento son nombrados por la Junta Directiva y el demás personal por el Gerente General. Estas son:

- Subgerencia de Operaciones
- Subgerencia Administrativa
- Auditoría Interna
- Departamento Legal

- Asesoría actuarial
- Tesorería General
- Departamento Financiero
- Departamento de Inversiones
- Departamento de Prestaciones
- Departamento de Bienestar Social
- Departamento Administrativo

Cada una de las Subgerencias y departamentos detallados anteriormente, tienen como función principal, el apoyo directo hacia Junta Directiva y Gerencia para el cumplimiento de los fines y objetivos que mandan sus leyes y reglamentos.

El Departamento Financiero, es el encargado de llevar registro y control de las operaciones contables y presupuestarias de la institución, y la Tesorería responsable de registrar en libros auxiliares los ingresos y egresos, por lo cual nuestros esfuerzos serán enfocados en esta área.

Sistemas de información y comunicación.

La institución captura la información financiera contable por medio del Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN, y para el efecto se tiene una serie de accesos autorizados para su uso y manejo, asignados de acuerdo con la posición jerárquica y actividades que desempeña cada empleado o funcionario.

Cada Subgerencia y departamento maneja la información de acuerdo a su especialidad y para el efecto cuentan con detalles, integraciones e informes, necesarios para administrar y controlar las operaciones.

### **Control contable**

Principales operaciones

Entre las principales operaciones que se realizan en el rubro de los ingresos y egresos, están las siguientes:

- Registro diario de los ingresos en sus diferentes fuentes
- Registro diario de los egresos en sus diferentes fuentes
- Traslados
- Actualizaciones en el sistema
- Verificaciones físicas y otras.

Los registros contables se llevan a través del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN, implementado en el Sector Público, el cual esta integrado por los módulos de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad, en los cuales se registran todas las transacciones relacionadas con los ingresos y egresos.

#### Leyes aplicables

Entre las principales leyes aplicables para la consecución de su trabajo en el área de ingresos y egresos tenemos:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del 27 de octubre de 1992 y sus reformas.
- Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 de fecha 22 de diciembre de 1992.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del 1 de enero de 1998.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98 del 28 de abril de 1998.
- Reglamentos y Acuerdos Internos de la Institución.
- Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas en el año 2006.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas en el año 2006.

Adicionalmente a lo indicado, son utilizados otros manuales, los cuales son de uso general en las instituciones del estado, estos son:

- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.
- Manual de Contabilidad y Plan de Cuentas de la Institución.

## **POLÍTICAS CONTABLES**

### **DEL PRESUPUESTO**

El artículo 26 del Reglamento en referencia indica que las entidades descentralizadas y autónomas deberán presentar informe de gestión al Ministerio de Finanzas Públicas dentro de los 15 días siguientes al vencimiento de cada cuatrimestre, que contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Ejecución física de los programas y proyectos, comparándolos con lo programado.
2. La ejecución financiera de los gastos programas y proyectos, comparándolo con lo programado.
3. La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingresos; y
4. Análisis y justificaciones de las principales variaciones.

Cuando la entidad ejecute proyectos de inversión, el informe además será enviado a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia. (Art. 25 Reglamento De la Ley Orgánica del Presupuesto).

Para efectos de su presentación ante la Junta Directiva de la entidad, se establece que contendrá lo siguiente:

#### De los ingresos

Informe de la ejecución mensual y acumulada, por rubro.

Informe de lo no ejecutado mensual y acumulado, por rubro.

Nivel alcanzado expresado en porcentaje

Comparación de lo ejecutado acumulado a la fecha con relación al año anterior.

### De los egresos

Resumen de la ejecución mensual y acumulada, por renglón

Resumen de la ejecución mensual y acumulada, por programa

Nivel alcanzado expresado en porcentaje

Comparación de lo ejecutado acumulado a la fecha con relación al año anterior.

### **Libros Contables:**

Los datos e informes contenidos en el Sistema de Contabilidad Integrada, son aceptados en su estado, por lo tanto, se entiende que no hay necesidad de mantener información impresa, sin embargo, como política del Instituto se establece que se mantendrá impreso y archivados de forma mensual lo siguiente:

#### **Contabilidad:**

Balance General

Estado de Resultados

Libro mayor auxiliar

Libro diario

Comprobante Único de Registro

### **Adicional se adjunta a los informes mencionados**

#### **Ingresos**

Informe de la ejecución mensual y acumulada, por rubro.

Informe de lo no ejecutado mensual y acumulado, por rubro.

#### **Egresos**

Resumen de la ejecución mensual y acumulada, por renglón

Resumen de la ejecución mensual y acumulada, por programa

**Libros Auxiliares utilizados en Tesorería**

Control de cheques rechazados

Formulario 200-A

Recibos forma 29C

Facturas

Control de mandatos especiales

Control de existencia de cheques

**Personal ejecutivo (funcionarios claves)**

Nombre	Puesto	Ubicación
German Arzú	Gerente General	Zona 1, Ciudad Guatemala
Carlos Gómez	Subgerente de Operaciones	Zona 1, Ciudad Guatemala
Guillermo Ramírez	Subgerente Administrativo	Zona 1, Ciudad Guatemala
Edgar Payes	Auditor Interno	Zona 1, Ciudad Guatemala
Fernando Morales	Jefe Jurídico	Zona 1, Ciudad Guatemala

**Personal de contabilidad**

Nombre	Puesto	Ubicación
María Pérez	Jefe Financiera	Zona 1, Ciudad Guatemala
Felix Guzmán	Subjefe Financiero	Zona 1, Ciudad Guatemala
Armando Contreras	Auxiliar Contable	Zona 1, Ciudad Guatemala
Omar Contreras	Auxiliar de Presupuesto	Zona 1, Ciudad Guatemala
Emilio González	Centralizador	Zona 1, Ciudad Guatemala

**Personal de Tesorería**

Nombre	Puesto	Ubicación
Casimiro Coyote	Tesorero	Zona 1, Ciudad Guatemala
Julio Alfaro	Subtesorero	Zona 1, Ciudad Guatemala
David González	Auxiliar de Tesorería	Zona 1, Ciudad Guatemala

Ambiente de control – entendimiento de las acciones de la gerencia con la importancia del control interno de la entidad.

La Gerencia General y las Subgerencias Administrativa y de Operaciones, muestran tener pleno conocimiento de las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución, y orientan sus esfuerzos al mejoramiento de los controles internos en esta área.

Procedimientos de control – políticas y procedimientos establecidos para cubrir riesgos.

La institución registra todas las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN; cuenta con Normas y Procedimientos avalados y autorizados por los funcionarios correspondientes para la realización de estos registros; asimismo, ha definido políticas contables claras, las cuales se han orientado a minimizar riesgos en este rubro.

Los libros auxiliares utilizados por la Tesorería, han sido previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación y la Superintendencia de Administración Tributaria.

#### Actividades de seguimiento

La Gerencia General realiza trimestralmente reuniones con miembros de las demás dependencias para dar seguimiento a las operaciones, proyectos y actividades realizadas por cada una de ellas, con el fin de detectar situaciones que pueden ocasionar errores importantes para proceder a su corrección.

**Forma A-200****Revisión Analítica****Riesgos Específicos Identificados (REI)**

**Se realizaron pruebas sustantivas tanto en los ingresos como en los egresos por el período indicado.**

1. Al realizar las pruebas en los ingresos se determinó que dentro de las cuotas de los afiliados, no se registraron Q1,500,000.00 correspondientes a diciembre 2009, *de acuerdo a lo investigado corresponde a una nota de crédito no operada contablemente y reflejada en las conciliaciones bancarias correspondientes, y a la fecha de cierre permanecía como tal.*
2. En los arrendamientos no se registraron Q150,000.00 que corresponden al pago realizado por la Secretaria Ejecutiva de la Presidencia, por la renta del mes de noviembre 2009, *estos pagos los realizan por medio de acreditamientos que realiza el Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que el pago no había sido operado contablemente.*
3. No se operaron contablemente intereses correspondientes a la inversión realizada en el Banco de los Trabajadores por valor de Q1,125,000.00, por la *inversión de Q25,000,000.00 al 9% pagaderos semestralmente, cuyo vencimiento fue el 28 de diciembre 2009, esta operación no se realizó y de acuerdo a los comentarios de la administración se debió a la falta de seguimiento a las diferentes inversiones que tiene el Instituto.*
4. Por concepto de remuneraciones no se registró en la contabilidad una nómina adicional por la cantidad de Q25,000.00 la cual estaba traspapelada y correspondía a noviembre 2009, como comentario de la administración manifestó que el documento se había extraviado y fue detectado mediante una nota de débito que figura en las conciliaciones bancarias, al igual que otros casos *indicaron que hace falta personal para cumplir con todos los procedimientos establecidos.*
5. En el rubro de prestaciones no se registraron en la contabilidad Q1,500,000.00, que corresponden a nómina adicional pagada el 20 de diciembre 2009; situación *similar con la nómina adicional de remuneraciones, ésta se encontraba extraviada*

y se detectó con las notas de débito que figuran en las conciliaciones bancarias, al igual que en el punto anterior, se tomarán las medidas correspondientes para todos los casos.

**Revisión Analítica**  
**Revisión al estado de resultados**  
**del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009**

Forma A-201

Comentarios a Revisión Analítica

Revisión al estado de resultados

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

Se efectuó revisión analítica a las cuentas que integran el estado de resultados de la institución del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009.

A continuación se presentan comentarios respecto a las variaciones que llamaron la atención durante el desarrollo de esta prueba.

1. Arrendamiento de edificios, equipos e Instalaciones

En este rubro se ejecutó el 99.16% del presupuesto autorizado, ya que hubo arrendamientos que quedaron pendientes de cobro para el siguiente año; adicional a esto se realizó un ajuste de Q150,000.00 por una nota de crédito pendiente de operar por la contabilidad.

2. Otros ingresos no tributarios

Se ejecutó el 116.24%, el incremento se debió a que se realizó venta de productos agroforestales generados en finca propiedad de la institución, ubicada en el departamento de Alta Verapaz.

3. Contribuciones para la seguridad social

Aquí se ejecutó el 101.47% del presupuesto aprobado, esto debido a que durante el ejercicio revisado, hubo incremento de afiliados al Instituto; en este rubro también se realizó un ajuste debido a que se tenía pendiente de operar nota de crédito por Q1,500,000.00.

4. Venta de bienes

Se ejecutó el 49.72% debido a que bajó el número de identificaciones extendidas al personal afiliado.

5. Venta de servicios

En este rubro se ejecutó el 104.27%, aquí se realizan cobros por concepto de servicios públicos prestados a los arrendatarios del Instituto.

6. Intereses

Se ejecutó el 140.52%, debido a que hubo incremento en el rubro de inversiones.

7. Dividendos

En este rubro se ejecutó el 84.7%, debido a que una empresa en donde la institución tiene inversión de capital, no cumplió con el pago de los dividendos correspondientes.

8. Transferencias corrientes del sector público

Se ejecutó el 85%, debido a que el Estado no cumplió con el traslado del 100% del aporte ordinario.

9. Transferencias de capital recibidas.

En cuanto al aporte extraordinario que recibe la Institución, fue trasladado en su totalidad.

10. Gastos de consumo.

Se ejecutó el 50.60% del presupuesto autorizado, debido a que existen plazas vacantes que no se están utilizando, además existe un incremento salarial que no se ha hecho efectivo; adicional a esto se realizó ajuste por la cantidad de Q25,000.00 por nómina dejada de operar contablemente.

11. Rentas de la propiedad

En este rubro se ejecutó el 72%, aquí se registra el arrendamiento de las fotocopiadoras y el pago depende del número de fotocopias que se emitan.

12. Prestaciones de la Seguridad Social.

Se ejecutó el 97.72% del presupuesto autorizado, esto debido a que en el transcurso del ejercicio, se realizó una transferencia presupuestaria para cubrir el déficit en dicho rubro; asimismo, también se realizó un ajuste debido a que no habían operado una nómina adicional por el monto de Q1,500,000.00.

13. Transferencias corrientes.

En este rubro se ejecutó el 85.31%, en concepto de pagos por prestaciones reguladas en Acuerdos Gubernativos y de las cuales el Instituto sólo es el administrador de los fondos.

14. *Inversión real directa.*

Se ejecutó el 12.84%, en este rubro se registran las recuperaciones de capital por las inversiones realizadas en proyectos habitacionales que aún quedan pendientes de pago, en su mayoría se encuentran totalmente canceladas.

Comentarios del Auditor:

En la revisión sustantiva se pondrá énfasis en verificar que las aseveraciones contenidas en este documento, proporcionadas por la licenciada María Pérez, Jefe Financiera, son verídicas.

Riesgos Específicos Identificados (REI)

El departamento Financiero en conjunto con la Tesorería del Instituto, no han realizado la coordinación necesaria para desarrollar de mejor forma los procesos internos, tanto en el área de contabilidad como en el área administrativa, motivo por el cual existen una serie de inconsistencias como las encontradas en la revisión efectuada. Se justificó que por cambios en el área física de la Tesorería no han realizado estas coordinaciones, sin embargo están conscientes de los problemas que se han ocasionado, indicando que actualmente están coordinando las actividades para que estas inconsistencias ya no se den.

**FORMA A-300****Evaluación de la Estructura de Control Interno**

Revisión al rubro de Ingresos y Egresos de la Institución del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

Instrucciones:

Este cuestionario está dirigido a la Gerencia General, a la Jefatura del Departamento Financiero y al Tesorero General, por lo anterior, cuando a estas se refiera se hará como la Gerencia, la Jefatura y la Tesorería; contiene preguntas relativas a condiciones que pueden ser consideradas como riesgos de la estructura de control interno y sus elementos.

La estructura de control interno refleja 5 elementos: El ambiente de control, consistente en la filosofía y estilo de operación de la gerencia; la evaluación de riesgos, consistente en la identificación del riesgo y el diseño de la respuesta de auditoría; los sistemas integrados contables y de información, los cuales son fundamentales como base para integrar y procesar información financiera; las actividades de control y supervisión, es el elemento que garantiza que las operaciones se controlan e informan oportunamente; y el seguimiento del ambiente y estructura de control interno, el cual deberá ser supervisado por la gerencia para identificar debilidades y promover actualizaciones.

A continuación se presentan 35 cuestionamientos los cuales deberán responderse. Las respuestas afirmativas indican la posibilidad de existencia de riesgos en condiciones del ambiente de control que pueden requerir mayor consideración y respuesta de auditoría. Si existieran situaciones que merezcan ampliarse, se adjuntará un anexo con los comentarios que corresponda, los cuales deberá referenciar y cruzar a los papeles de trabajo.

	SI	NO	REF
<b>A. Integridad de la Gerencia</b>			
1. ¿Tiene conocimiento de algún motivo que lleve a cuestionar las características o integridad de uno o más miembros de la gerencia o de alguna manera haga dudar en cuanto a la capacidad de confiar en sus declaraciones? <input type="checkbox"/>		X	
2. ¿Tiene conocimiento de que algún miembro de la Gerencia, tiene o haya tenido limitantes para ocupar un cargo? <input type="checkbox"/>		X	
<b>B. Información financiera correcta</b>			
3. ¿Hay alguna razón para que la Gerencia se encuentre preocupada, acerca del compromiso de producir información financiera correcta y confiable?		X	
4. ¿La institución aplica políticas contables actualizadas? <input type="checkbox"/>	X		
5. ¿Es la gerencia renuente a registrar ajustes propuestos por la de Auditoría Interna? <input type="checkbox"/>		X	
6. ¿Tiene conocimiento de la existencia de transacciones sin justificación sustancial? <input type="checkbox"/>		X	
7. ¿Se incumplen con los procedimientos de compras? <input type="checkbox"/>		X	
8. ¿Las cuentas contables del rubro de Ingresos y Egresos, cuentan con integraciones y auxiliares contables inadecuados o incompletos?		X	
9. ¿Se ha dejado de efectuar conciliación entre los saldos contables y los registros auxiliares?	X		A-301
<b>C. Sistema de contabilidad e información contable</b>			
10. ¿Hay razón para estar preocupado por algún		X	

compromiso adquirido por la gerencia en diseñar y mantener sistemas de contabilidad e información confiables o controles internos efectivos? <input type="checkbox"/>			
	SI	NO	REF
11. ¿La gerencia se despreocupa de las deficiencias de los sistemas de contabilidad y procedimientos de control y deja de corregir las deficiencias que le son señaladas? <input type="checkbox"/>		X	
12. ¿La gerencia ha dejado de dar seguimiento a cuestiones relativas a las variaciones de presupuesto? <input type="checkbox"/>		X	
13. ¿Es inadecuada la asignación de personal en los departamentos de contabilidad y Tesorería? <input type="checkbox"/>		X	
14. ¿Se cuenta con equipo tecnológico inadecuado para llevar el proceso contable? <input type="checkbox"/>		X	
15. ¿El personal de contabilidad y Tesorería son incompetentes para cumplir con las responsabilidades asignadas? <input type="checkbox"/>		X	
16. ¿Las auditorías anteriores han revelado un número significativo de errores y ajustes contables efectuados por contabilidad? <input type="checkbox"/>		X	
17. ¿Se han elaborado en forma deficiente los Comprobantes Únicos de Registro (CUR)? <input type="checkbox"/>	X		A-302
18. ¿Se deja de cumplir a menudo con las fechas de cierre contable y de información interna o externa? <input type="checkbox"/>		X	
<b>D. Estructura organizacional, gerencial y proceso de control, supervisión y monitoreo.</b>			
19. ¿Es compleja la estructura organizacional, que limita el cumplimiento de las operaciones de los ingresos y egresos? <input type="checkbox"/>		X	

	SI	NO	REF
20. ¿Es inapropiada la estructura organizacional de la institución y de las Jefaturas de Tesorería y Financiero? <input type="checkbox"/>		X	
21. ¿Existe alta rotación en el personal que integra la Gerencia? <input type="checkbox"/>	X		A-303
22. ¿Los puestos, tareas y responsabilidades específicas parecen no ser definidas y comunicadas claramente a los empleados? <input type="checkbox"/>		X	
23. ¿Falta una estructura gerencial y/o existe una asignación de responsabilidades de rendición de cuentas inadecuadamente definida? <input type="checkbox"/>		X	
24. ¿Existe supervisión y monitoreo inadecuado en las operaciones? <input type="checkbox"/>		X	
25. ¿Existe supervisión y monitoreo insuficiente de las operaciones de procesamiento electrónico de datos y de las funciones contables? <input type="checkbox"/>		X	
<b>E. Métodos de asignación de autoridad y responsabilidad</b>			
26. ¿Son los métodos de asignación de autoridad y responsabilidad adecuados para el tamaño de la institución? <input type="checkbox"/>	X		
27. ¿La gerencia ha comunicado los objetivos, alcances, autoridad y responsabilidad al personal de Contabilidad, Tesorería e Informática? <input type="checkbox"/>	X		
28. ¿Parece ser inadecuado el nivel de comunicación entre Contabilidad y Tesorería? <input type="checkbox"/>		X	
<b>F. Entes externos</b>			
29. ¿Se tiene conocimiento de críticas severas respecto al control de los ingresos y egresos por		X	

parte de la Contraloría General de Cuentas de la Nación u otro ente externo? <input type="checkbox"/>			
	SI	NO	REF
30. ¿Incumple la institución con la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a las compras que realiza? <input type="checkbox"/>		X	
<b>G. Probabilidad de declaraciones equivocadas intencionales por parte de la gerencia</b>			
31. ¿Ha intentado la gerencia proporcionar información incorrecta durante el desarrollo de auditorías anteriores? <input type="checkbox"/>		X	
32. ¿Ha intentado la gerencia restringir nuestro acceso al personal laborante o a la información? <input type="checkbox"/>		X	
33. ¿Ha dejado la gerencia de contribuir voluntariamente con la información relativa a transacciones significativas o inusuales? <input type="checkbox"/>		X	
34. ¿Existen problemas contables significativos que puedan presentar riesgo de que emitamos una opinión equivocada por falta de colaboración e información de la gerencia? <input type="checkbox"/>		X	

### Conclusión

Derivado de la evaluación de la estructura de control interno, se concluye que la gerencia muestra tener pleno conocimiento de las operaciones relacionadas con el movimiento de ingresos y egresos; su actitud frente al control interno es positiva y busca el mejoramiento de los procedimientos actuales; sin embargo, se detectaron tres riesgos específicos identificados relacionados con la estructura de control interno, los cuales se detallan a continuación:

- Numeral 9: Existe poca comunicación entre la Tesorería y el Departamento Financiero de la Institución.

Las Conciliaciones Bancarias se encuentran parcialmente integradas. Esta situación fue identificada en la evaluación preliminar. Ver forma A - 100.

- Numeral 17: Se han elaborado en forma deficiente los comprobantes Únicos de Registro.
- Numeral 21: Existe rotación constante en la Gerencia. Esta situación fue detectada por medio de los cuestionarios realizados.

**FORMA A-400****Determinación de la Importancia Relativa**

Revisión al rubro de Ingresos y Egresos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009.

Instrucciones:

La determinación de la importancia relativa es un asunto complejo que requiere juicio profesional y debe basarse en el conocimiento de la institución, del área auditada, la evaluación de riesgos y los objetivos de la auditoría. Para la evaluación de los ingresos y egresos deberá determinarse un parámetro de error aceptable que permita tener un margen de error apropiado.

Tomando las cuentas del estado de resultados y considerando que en los ingresos la cuenta 5161 Intereses, representa un 60% del total de los ingresos y que además realiza movimientos diarios y su saldo es material, tiene un grado superior de riesgo respecto a las demás, por lo que nuestras pruebas sustantivas se enfocarán en ella y será tomada como base, para determinar la importancia relativa.

**Importancia Relativa Planeada**

Para calcular la importancia relativa nos basaremos en lo que para el efecto establece la NIA 320, y determinamos utilizar una escala declinante entre el 5% hasta un 1 %, calculado sobre los componentes críticos siguientes:

- Saldo de la cuenta.
- Saldo ajustado de la cuenta.

Para determinar el componente crítico a utilizar, se deberá considerar cuál de las opciones le proporciona una cobertura adecuada para la revisión, considerando las partidas y transacciones que se operen contablemente.

Cálculo de la Importancia Relativa:

Descripción	Saldo de la cuenta	
Componente Crítico	Intereses	
Montos base	65,200,000.00	66,325,000.00
% de Importancia Relativa	0.05	0.05
Cálculo previo a aproximación	1,125,000.00	1,125,000.00
Importancia Relativa Planeada	3,260,000.00	3,316,250.00

**FORMA A-500****Evaluación de Riesgos de Auditoría**

Revisión al rubro de Ingresos y Egresos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

El Riesgo de auditoría puede encontrarse en cualquier fase de la revisión, por lo cual es sumamente importante especificarlo y documentarlo, a fin de diseñar los procedimientos apropiados y dar una respuesta de auditoría concreta y eficaz.

Al ser detectado un riesgo debe especificarse y asociarse a un saldo de cuenta o error potencial. No debe tomarse seguridad inherente respecto al error relacionado; toda la seguridad se obtiene de la combinación de la seguridad de control y sustantiva, o bien solo de la seguridad sustantiva, de acuerdo a la respuesta de auditoría que sea definida.

A continuación documente los Riesgos Específicos Identificados (REI) detectados en las fases de planeación, ejecución del trabajo y conclusión de la auditoría:

Riesgo No	1	REF _____ A - 100 _____
Descripción del Riesgo Específico Identificado:	Las Conciliaciones Bancarias se encuentran parcialmente integradas.	
Calificación del REI:	Errores potenciales:	
Alto	Integridad	X
Moderado X	Validez	X
Bajo	Registro	X
	Corte	X
	Valuación	X
	Presentación	X
Saldo de las cuentas afectadas:	Q 3,175,000.00	

Causas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se llevan registros actualizados de los documentos que afectan las conciliaciones bancarias</li> <li>Deficiencia administrativa-financiera</li> </ul>
Posibles efectos en procesos administrativos o financieros:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cifras engañosas presentadas en los estados financieros</li> <li>Posibles reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas</li> </ul>
Mecanismos de control utilizados por la Gerencia para mitigar el riesgo	Se está supervisando por parte de personal de Tesorería así como del Departamento Financiero, la elaboración de las conciliaciones bancarias
¿Es eficiente antes de probarlo?	NO
¿Se mitiga el riesgo?	SI
Enfoque o Respuesta de Auditoría:	Procedimientos de auditoría: Se efectuaran pruebas enfocadas que mitiguen el riesgo específico identificado
¿Se incluye en el Memorándum Resumen de Riesgos?	SI

Riesgo No	2	REF _____ A - 100__
Descripción del Riesgo Específico Identificado:	Existe rotación constante en la Gerencia.	
Calificación del REI:	Errores potenciales:	
Alto	Integridad	X

Moderado	X	Validez	X
Bajo		Registro	X
		Corte	X
		Valuación	X
		Presentación	X
Saldo de las cuentas afectadas:		Q 0.00	
Causas:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Gerencias en la Institución duran un máximo de 2 años</li> <li>Deficiencia administrativa</li> </ul>	
Posibles efectos en procesos administrativos o financieros:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de seguimiento en los planes administrativos y financieros elaborados para el sostenimiento del régimen previsional</li> </ul>	
Mecanismos de control utilizados por la Gerencia para mitigar el riesgo		Se está estudiando la posibilidad de que se permita a la Gerencia permanecer un tiempo mayor	
¿Es eficiente antes de probarlo?		NO	
¿Se mitiga el riesgo?		SI	
Enfoque o Respuesta de Auditoría:		Procedimientos de auditoría: Se efectuaran pruebas enfocadas que mitiguen el riesgo específico identificado	
¿Se incluye en el Memorándum Resumen de Riesgos?		SI	

**Forma A-600****MEMORANDUM DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMA DE AUDITORÍA  
EVALUACIÓN AL RUBRO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 1 DE ENERO AL 31  
DE DICIEMBRE DEL 2009****I. INTRODUCCIÓN**

El presente memorándum de planeación estratégica incluye los aspectos más importantes a considerar en la evaluación al rubro de Ingresos y Egresos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009.

**II. OBJETIVOS GENERALES DE AUDITORÍA**

- a) Obtener satisfacción de que los procesos, prácticas, políticas, normas, disposiciones en vigencia funcionen en forma adecuada y eficiente.
- b) Asegurar que los controles que posee el Departamento Financiero y la Tesorería para cubrir, minimizar o reducir los riesgos inherentes y de control en los procedimientos son satisfactorios.
- c) Que las directrices, disposiciones, políticas y acciones que el Departamento Financiero y la Tesorería tomen a raíz de nuestras sugerencias se informen a los niveles apropiados y por los medios adecuados para su observancia general.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA REVISIÓN**

1. Efectuar revisión al rubro de Ingresos y Egresos utilizando el modelo de auditoría enfocado a la determinación y administración de riesgos y el diseño de una respuesta de auditoría dirigida a mitigarlos.
2. Evaluar la razonabilidad del rubro de Ingresos y Egresos, verificando los movimientos que se generaron en el período revisado.

## IV. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA

Los riesgos específicos identificados se resumen a continuación:

Formas A – 300 y A - 500

No	Descripción del REI	Saldo de la cuenta afectada en Q	Errores Potenciales	Respuesta de auditoría	REF
1	Las Conciliaciones Bancarias se encuentran parcialmente integradas.	Q 3,175,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Validez</li> <li>• Registro</li> <li>• Corte</li> <li>• Valuación</li> <li>• Presentación</li> </ul>	Se efectuarán pruebas enfocadas que mitiguen el riesgo específico identificado o bien permitan documentar el riesgo para una posible excepción en el informe de Auditoría.	A - 200 A - 201
2	Existe rotación constante en la Gerencia.	No es posible asociarse a un saldo específico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Validez</li> <li>• Registro</li> <li>• Corte</li> <li>• Valuación</li> <li>• Presentación</li> </ul>	Se propondrán cambios en las leyes internas a fin de que a futuro se mitigue el riesgo específico identificado para una posible excepción en el informe de Auditoría.	A - 200 A - 201

## V. INFORMACIÓN BÁSICA

Forma A – 100

### a) Fundamento Legal y Administrativo

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del 27 de octubre de 1992 y sus reformas.
- Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 de fecha 22 de diciembre de 1992.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del 1 de enero de 1998.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98 del 28 de abril de 1998.
- Reglamentos y Acuerdos Internos de la Institución.
- Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en 1999.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas en 1999.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, cuarta edición 2008.
- Manual de Contabilidad y Plan de Cuentas de la institución.

### b) Funciones principales del Departamento Financiero

El Departamento Financiero tiene entre sus principales funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la utilización de los recursos financieros y sus correspondientes registros y auxiliares.
- Preparar el proyecto de informe anual de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la institución, y el proyecto de informe analítico de la ejecución, entre otros.

### c) Estructura Administrativa y Organizacional

- Área Administrativa: Se integra por los Departamentos:

Administrativo, Prestaciones y Bienestar Social.

- Área Financiera: Esta integrada por los departamentos de Financiero e Inversiones

El personal clave es el siguiente:

Nombre	Puesto	Ubicación
Gérman Arzú	Gerente General	Zona 1, Ciudad Guatemala
Carlos Gómez	Subgerente de Operaciones	Zona 1, Ciudad Guatemala
Guillermo Ramírez	Subgerente Administrativo	Zona 1, Ciudad Guatemala
Edgar Payes	Auditor Interno	Zona 1, Ciudad Guatemala
Fernando Morales	Jefe Jurídico	Zona 1, Ciudad Guatemala
María Pérez	Jefe Financiera	Zona 1, Ciudad Guatemala

d) Registros Contables:

Los registros contables se llevan a través del Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN, integrado por los módulos de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad, por medio de los cuales se cumple el propósito de la contabilidad de ser un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y/o en los flujos de fondos inherentes a las operaciones de las instituciones del estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la gerencia y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.

e) **Controles Auxiliares:**

Por medio del Departamento Financiero y para efectos de control contable, se apoya con auxiliares que integran los ingresos y egresos de la entidad.

La Tesorería por su parte, para efectos de cumplir con sus funciones, cuenta con libros auxiliares debidamente autorizados; asimismo, con el personal necesario para cumplir con estas actividades.

## **Políticas Contables**

### **DEL PRESUPUESTO**

El artículo 26 del reglamento en referencia indica que las entidades descentralizadas y autónomas deberán presentar informe de gestión al Ministerio de Finanzas Públicas dentro de los 15 días siguientes al vencimiento de cada cuatrimestre, que contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Ejecución física de los programas y proyectos, comparándola con lo programado.
2. La ejecución financiera de los gastos programas y proyectos, comparándola con lo programado.
3. La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingresos; y
4. Análisis y justificaciones de las principales variaciones.

Cuando la entidad ejecute proyectos de inversión, el informe además será enviado a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia. (Artículo 25 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto).

Para efectos de su presentación ante la Junta Directiva de la entidad, se establece que contendrá lo siguiente:

#### **De los ingresos**

Informe de la ejecución mensual y acumulada, por rubro.

Informe de lo no ejecutado mensual y acumulado, por rubro.

Nivel alcanzado expresado en porcentaje

Comparación de lo ejecutado acumulado a la fecha con relación al año anterior.

#### De los egresos

Resumen de la ejecución mensual y acumulada, por renglón

Resumen de la ejecución mensual y acumulada, por programa

Nivel alcanzado expresado en porcentaje

Comparación de lo ejecutado acumulado a la fecha con relación al año anterior.

## **VI. IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA**

### **FORMA A – 400**

- Importancia Relativa Planeada

Ha sido determinada de la siguiente forma:

DESCRIPCIONES	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO
Componente crítico	Saldo contabilidad	Saldo Auditoria
Monto base	Q65,200,000.00	Q66,325,000.00
% de importancia relativa	0.05	0.05
Cálculo previo a aproximación	Q1,125,000.00	Q1,125,000.00
Importancia relativa planeada	Q3,260,000.00	Q3,316,250.00

## **VII. PROGRAMA DE AUDITORÍA**

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y ALCANCE	REF	Hecho por	Período cubierto
<p>Para cubrir el Objetivo Específico No. 1, realice lo siguiente:</p> <p><b>Riesgo Específico Identificado No. 1</b></p> <p>Las Conciliaciones Bancarias se encuentran parcialmente integradas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite las conciliaciones bancarias realizadas.</li> <li>2. Compare los saldos de los bancos con los saldos contables.</li> <li>3. Realice entrevista con el personal responsable de las conciliaciones bancarias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de los responsables</li> <li>• Acciones administrativas tomadas, tales como: Investigaciones, correcciones y/o procedimientos efectuados.</li> <li>• Concluya respecto al manejo contable financiero.</li> </ul> </li> </ol>		<p>EG/EP</p> <p>EG/EP</p> <p>EG/EP</p> <p>EG/EP</p> <p>EG/EP</p> <p>EG/EP</p>	<p>31/12/2009</p> <p>31/12/2009</p> <p>31/12/2009</p> <p>31/12/2009</p> <p>31/12/2009</p> <p>31/12/2009</p>
<p><b>Riesgo Específico identificado No. 2</b></p> <p>Existe rotación constante en la Gerencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Solicite acciones realizadas.</li> <li>5. Realice entrevista con el personal</li> </ol>		<p>EG/EP</p> <p>EG/EP</p>	<p>31/12/2009</p> <p>31/12/2009</p>

<p>involucrado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificación de los responsables</li><li>• Acciones administrativas tomadas, tales como investigaciones, correcciones y/o procedimientos efectuados.</li></ul>		EG/EP	31/12/2009
		EG/EP	31/12/2009

## VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Asignación de personal y presupuesto de tiempo:

Para la ejecución de la auditoría, se ha designado a un auditor interno y su asistente, y estimado tiempos para su conclusión, distribuidos de la siguiente forma:

ACTIVIDAD	German Arzu Gerente	Emilio González Asistente	Edgar Payes Auditor	Total Horas
Familiarización		8	8	16
Realización de procedimientos preliminares		4	4	8
Evaluación de la estructura de control interno		4	4	8
Evaluación de riesgos de auditoría		8	8	16
Planeación y programa de auditoría		8	8	16
Ejecución del trabajo de campo		80	80	160
Revisión de eventos subsecuentes		4	4	8
Conclusión del memorandum de resumen de riesgos de auditoría		4	4	8
Conclusión y revisión final de papeles de trabajo (referencias y cruces)		8	8	16
Elaboración del borrador del informe de auditoría		16	16	32
Revisión y autorización del informe	2	2	2	6
Discusión del informe	2	2	2	6
Supervisión			16	16
Otros Especifique	0	0	0	0
Total	4	148	164	316

De acuerdo al plan, el trabajo de campo se ejecutará del 15 de febrero al 15 de marzo de 2010 y se tiene como fecha tentativa para la entrega del borrador del informe de auditoría el 25 de marzo del mismo año. La discusión final del informe se efectuará aproximadamente del 26 al 29 de marzo, para emitirse en forma definitiva el 30 de marzo del 2010.

#### IX. RESULTADO FINAL DE LA AUDITORÍA Y DISCUSIÓN DEL INFORME

El resultado final de esta revisión será documentado en un informe de auditoría, que previo a su emisión final se discutirá con la Licenciada María Pérez, Jefe del Departamento Financiero y otros funcionarios que se designen.

#### X. AUTORIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN

La planeación fue elaborada, revisada y autorizada, por el personal citado a continuación:

Hecho por:	Emilio González	Fecha:	05 / Febrero /2010
Revisado por:	Edgar Payes	Fecha:	06 / Febrero /2010
Autorizado por:	German Arzu	Fecha:	09 / Febrero /2010

**FORMA B-100**

Memorandum de Conclusión del Trabajo de Campo

Revisión al rubro de Ingresos y Egresos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009.

Instrucciones:

Esta forma ha sido diseñada para documentar aquellas situaciones que pueden incidir en el desarrollo del plan de auditoría, específicamente durante la ejecución del trabajo de campo, las cuales pueden ser derivadas de situaciones no detectadas en la fase de planeación y cuyo impacto puede ser material.

En este memorando deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos:

Situaciones que provocaron modificaciones en la estrategia de auditoría

Ninguna.

Cambios efectuados al plan de auditoría

Ninguno.

Riesgos Específicos Identificados (REI)

No se identifico ningún riesgo adicional a los detectados en la fase de planeación.

Conclusiones respecto al desarrollo de las pruebas de auditoría realizadas en el trabajo de campo y su efecto en el informe de auditoría, las pruebas de auditoría ejecutadas fueron satisfactorias; sin embargo, se detectaron algunos aspectos contables y de control, los cuales por ser inmateriales serán incluidos en el informe de auditoría como deficiencias de control.

**FORMA C-100**

## Evaluación de Eventos Subsecuentes

## Revisión al rubro de Ingresos y Egresos

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009.

## Instrucciones:

Los Eventos Subsecuentes, también llamados Hechos Posteriores, generalmente se evalúan desde la fecha de balance, hasta la fecha del informe de auditoría, que en la mayor parte de los casos es la fecha de conclusión del trabajo de campo; sin embargo, cuando existan razones que atrasen la emisión del mismo, debe considerarse extender la revisión de los eventos subsecuentes a una fecha posterior. El informe reportará la nueva fecha definida hasta la cual se cubrieron los eventos subsecuentes. Los papeles de trabajo deben contener información específica respecto al alcance y consideraciones dadas.

Los procedimientos de auditoría relativos a los eventos subsecuentes se extienden al período siguiente, de acuerdo a la fecha de balance e incluyen aunque no necesariamente se limitan a los puntos descritos a continuación:

REFERENCIA	HECHO POR	
C – 101	EG/EP	1. Revise los documentos que respaldan los ingresos y los egresos Fecha hasta que se revisó: 20 de febrero del 2010.
C - 102	EG/EP	2. Revise el presupuesto autorizado para el año 2010, evalúe los resultados obtenidos durante el período revisado. Fecha hasta que se revisó: 20 de febrero del 2010.

Concluya respecto a la revisión de los eventos subsecuentes.

Conclusión:

Derivado de la evaluación efectuada a los Eventos Subsecuentes por el período comprendido entre el 1 de enero al 20 de febrero 2010, concluimos que no han existido o registrado eventos o partidas de transacciones que por su materialidad puedan considerarse como importantes o inusuales.

**FORMA C-200****MEMORANDUM RESUMEN DE RIESGOS DE AUDITORÍA**

## Riesgos Específicos Identificados (REI)

En el siguiente cuadro se establecen las conclusiones respecto a los riesgos específicos identificados trascendentes de acuerdo con la planeación de la auditoría y la repuesta general del trabajo según el Memorándum de Planeación Estratégica y Programa de Auditoría y otros riesgos detectados en otras fases de la auditoría.

Forma A – 500.

Descripción del REI	Saldo de la Cuenta Q	Procedimientos de auditoría	Conclusiones basadas en las pruebas efectuadas
1. Las Conciliaciones Bancarias se encuentran parcialmente integradas.	Q3,175,000.00	Se efectuaran pruebas enfocadas que mitiguen el riesgo específico identificado o bien permita documentarlo para una posible excepción en nuestro informe.	Al cierre del ejercicio existen documentos pendientes de operar contablemente.  Lo anterior será comunicado a la gerencia como una excepción en nuestro informe de auditoría
2. Existe rotación constante en la Gerencia.	No es posible asociarse a un saldo específico	Se efectuaron pruebas enfocadas que permitan mitigar el riesgo o bien,	Para darle seguimiento y solución al presente Riesgo Específico Identificado, es necesario modificar la Ley Orgánica

		documentarlo para una posible excepción en nuestro informe.	de la Institución, aún no se ha iniciado ningún proyecto.  La situación anterior será comunicada a la gerencia como una excepción en nuestro informe de auditoría.
--	--	---	--

### **Resultados de las pruebas en las áreas sin riesgos**

En las áreas en las que no se detectaron riesgos de auditoría, no fueron detectados factores o indicios que pudiesen indicar la existencia de un riesgo adicional. Las pruebas efectuadas fueron satisfactorias.

#### **Conclusiones sobre evaluaciones de errores (Diferencias de Auditoría)**

De acuerdo a las pruebas realizadas no existieron errores sustanciales que pudieran afectar la importancia relativa; el monto total de diferencias de Auditoría asciende a Q.1,250,000.00, las cuales corresponden a registros contables que se encontraban pendientes de operar, mismas que fueron regularizadas por la el Departamento Financiero el 20 de febrero del 2010 a nuestro requerimiento.

**Conclusión general sobre la evaluación del rubro de ingresos y egresos.** Hemos auditado el rubro de ingresos y egresos, por el período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre 2009, de acuerdo con Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental.

En nuestra opinión, excepto por las situaciones indicadas en los párrafos siguientes, las cifras presentadas en el estado de resultados del 1 de enero al 31 de diciembre 2009, son razonables.

- Al 31 de diciembre 2009, en las conciliaciones bancarias se detectaron documentos pendientes de operar contablemente por un monto de Q3,175,000.00.

- No se ha realizado ninguna acción, para tratar de que las gerencias duren en el cargo por un tiempo suficiente que les permita iniciar y culminar proyectos de mediano y largo plazo.

**FORMA C-300****INFORME DE AUDITORÍA**

DAI-INF-001-2010

Se practicó evaluación al rubro de ingresos y egresos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2009, cuyo enfoque está orientado a la identificación, determinación y administración de riesgos y el diseño de una respuesta de auditoría dirigida a mitigarlos. La actividad fue programada de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y fue desarrollada del 15 de febrero al 15 de marzo de 2010.

**I. Alcance**

La revisión cubrió lo siguiente:

- Evaluación de la razonabilidad de los ingresos y egresos.
- Verificación de conciliaciones bancarias.
- Verificación de los documentos de respaldo de ingresos y egresos.
- Valuación y registros contables.
- Evaluación de procedimientos de control.

**II. Conclusiones**

Como resultado de la evaluación se concluye que las cifras presentadas en el estado de resultados, del 1 de enero al 31 de diciembre 2009 son razonables; excepto por las siguientes situaciones:

- Se determinó que en las conciliaciones bancarias existen documentos pendientes de ser operados contablemente.
- Existe alta rotación en la Gerencia General

#### Comentarios del Auditado:

Las conciliaciones no se llevan al día.

#### Causas:

- No existen procedimientos para la realización de las conciliaciones bancarias, entre Tesorería y Financiero.
- Falta de recurso humano
- Deficiencia administrativa.

#### Efectos:

- Cifras financieras no documentadas.
- Posibles reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas.

#### Recomendación:

Establecer reuniones mensuales entre personal de la Tesorería y Financiero, para establecer los documentos que se encuentren pendientes de operar.

### III. Recomendación General

Con base en lo anterior se sugiere que a través de la Gerencia General, se de seguimiento a cada uno de los casos comentados, para aplicar las acciones necesarias que permitan su ordenamiento o regularización.

### IV. Límites de la Auditoría

La revisión fue basada en pruebas selectivas de acuerdo con Normas Generales de Control Interno y Normas Gubernamentales de Auditoría. Por lo anterior esta evaluación podría no necesariamente descubrir todas las debilidades sustanciales, errores o irregularidades.

### V. Discusión del Informe

El presente informe fue discutido el 30 de marzo del 2010, con los siguientes funcionarios:

- |   |                 |                                  |
|---|-----------------|----------------------------------|
| 2 | Germán Arzu     | Gerente General                  |
| 3 | María Pérez     | Jefe del Departamento Financiero |
| 4 | Casimiro Coyote | Tesorero                         |

VI. Distribución del Informe

Original: Lic. German Arzu Gerente General

Copia: Licda. María Pérez, Jefe del Departamento Financiero

Copia Lic. Casimiro Coyote, Tesorero

Quedamos a sus órdenes para ampliar el contenido de este informe y aprovechamos la oportunidad para agradecer la colaboración y atenciones prestadas,



Atentamente,  
Lic. Edgar Payes

Director de Auditoría Interna

## CONCLUSIONES

- a) El Instituto de Previsión Social, es una entidad descentralizada, cumpliendo como tal con una de las obligaciones del Estado como lo es la previsión social de sus afiliados, para ello cuenta con la infraestructura necesaria para llevar a cabo esa función, dentro de sus ingresos cuenta con dos aportes estatales que le permiten cumplir con sus obligaciones hacia sus afiliados y la proyección de sostenimiento de su régimen previsional.
- b) La auditoría interna es imprescindible dentro de cualquier institución, en la actualidad se ha convertido en medula espinal de las instituciones tanto públicas como privadas, la consecución de su trabajo permite llevar un buen sistema de control interno, en donde van a persistir los riesgos, sin embargo su trabajo profesional tiene como objetivo la minimización de ellos en cualquier ámbito en que se desenvuelva; con la ayuda de las normas gubernamentales de auditoría y los estudios desarrollados como herramientas de apoyo para las auditorías internas, se podrán eliminar en gran medida de los diferentes riesgos a que se enfrentan a lo largo de sus operaciones. La ubicación organizativa de la auditoría en la institución, no es la conveniente pues depende de la Gerencia.
- c) En el Instituto de Previsión Social, se registran ingresos por diferentes conceptos, los cuales permiten el cumplimiento de sus obligaciones para con sus afiliados y con su personal administrativo, el apoyo estatal es significativo por lo que se debe mantener el control para que no falten los aportes, en cuanto a sus gastos son generados mayoritariamente por el pago de jubilaciones y pensiones a sus afiliados, en menor cuantía la nómina del personal administrativo y gastos de mantenimiento.
- d) Durante el desarrollo del caso práctico, se encontraron deficiencias en las operaciones contables del Instituto, siendo en su mayor parte, documentos no operados contablemente en la fecha oportuna y operaciones no realizadas en las conciliaciones bancarias, estas deficiencias afectan el resultado obtenido durante

el año 2009. Adicionalmente, se evidencia la falta de coordinación entre la Tesorería y el Departamento Financiero, para mantener un mejor control de los documentos que se encuentren pendientes de operar en las conciliaciones bancarias.

## **RECOMENDACIONES**

- a) Que el Instituto de Previsión Social, se siga desempeñando como hasta la fecha, con la obligación estatal trasladada legalmente, por ser una entidad descentralizada del Estado, asegurando la seguridad social a sus afiliados y beneficiarios de su régimen, tanto en activo como en pasivo.
  
- b) Que la Unidad de Auditoría Interna siga cumpliendo con sus funciones de control y verificación de los procedimientos establecidos para la institución, con el fin de que las operaciones tanto financieras como administrativas se desempeñen de la mejor forma posible, minimizando con ello, los riesgos encontrados en el presente trabajo; asimismo, se tome en cuenta la propuesta organizativa de la auditoría, realizada en el capítulo II.
  
- c) Que se ponga énfasis en el control de los ingresos y gastos que se generan en el Instituto, dándole la importancia que los mismos requieren, ya que de ellos dependen los resultados que se obtengan en cada ejercicio fiscal y por ende la capitalización de las reservas necesarias para el sostenimiento de su régimen previsional.
  
- d) Que las autoridades del Instituto, den el debido seguimiento a las inconsistencias encontradas durante el desarrollo del caso práctico, que le permita en el futuro la generación de información veraz y oportuna, y que sirva como base a las autoridades administrativas y financieras, para la mejor toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos de la institución; asimismo, que este documento se constituya como un apoyo, para que las actividades del Instituto se desarrollen en forma adecuada, esperando haber llenado las expectativas de sus autoridades y que se constituya en un instrumento tanto de aplicación como de consulta.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala, Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), Normas de Auditoría Interna Gubernamental. Junio de 2006.
2. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala, Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), Normas Generales de Control Interno. Junio de 2006.
3. Gustavo Adolfo Rodríguez Castellanos, “La participación de la auditoría interna en la evaluación del control interno del departamento de créditos de una empresa distribuidora de productos farmacéuticos”, Tesis del Contador Público y Auditor. Universidad de San Carlos de Guatemala. Junio de 2007.
4. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guía de Auditoría interna No. 1 Conceptos Básicos y Objetivos de Auditoría Interna. VI. Edición Septiembre de 2002.
5. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guía de Auditoría interna No. 3 Metodología de la Auditoría Interna. VI. Edición Septiembre de 2002.
6. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guía de Auditoría interna No. 15 Informe de Auditoría Interna. VI. Edición Septiembre de 2002.
7. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos – Normas internacionales de Auditoría Pronunciamientos Técnicos – Talleres de Lito-Grapo, S.A. de C.V., México DF, Edición 2007 – 1119 p.

8. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, Normas y Procedimientos de Auditoría, Tabachines de las Lomas, México 11700 PP, 1010 – 6080 páginas.
9. Irwin McGraw Hill, Auditoría su Enfoque Integral 4ta. Edición, Quebecar Word Bogotá, S.A., Colombia, 2003, 624 páginas.
10. Ley Orgánica del presupuesto, 101-97 del 1 de enero de 1998.
11. Reglamento de la ley orgánica del presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98 del 28 de abril de 1998.
12. Ley Orgánica del Instituto, Decreto Ley 75-84 y sus reformas.
13. Reglamento General de Prestaciones y Beneficios de la Institución, Acuerdo Gubernativo No. 729-85.
14. Reglamento General Administrativo de la Institución, Acuerdo Gubernativo No. 266-91.
15. Perdomo Salguero Mario Leonel, Contabilidad III, parte 1, Ediciones Contables y Administrativas –ECA-, 2002, 145 páginas.
16. Perdomo Salguero Mario Leonel, Procedimientos y Técnicas de Auditoría III, Ediciones Contables, Administrativas, Financieras y de Auditoría, –ECAFYA-, 2011, 177 páginas.
17. Pérez Orozco Gilberto Rolando, Normas y Procedimientos de Auditoría II, Impresos Industriales, S.A., julio 2000, 202 páginas.
18. Roldán de Morales, Zoila Esperanza, Auditoría de una Empresa Comercial. Colección Auditoría y Finanzas, Guatemala, 1996.

19. *The Institute Of Internal Auditors, Normas Internacionales Para El Ejercicio Profesional De La Auditoría Interna*, 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701 – 4201 USA. Enero 2,009.
20. *Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público guatemalteco*, 4ta. Edición, 2008.

# **ANEXOS**

## **ANEXO**

### **FORMA A-301**

Se entrevistó al Tesorero General, quien manifestó que las conciliaciones bancarias se han dejado de actualizar por falta de personal, sin embargo están trabajando conjuntamente con el Departamento Financiero, para que a futuro no hayan muchos documentos pendientes de operar.

Se realizaron las conciliaciones bancarias y se encontraron los siguientes documentos pendientes de operar:

1. Nota de crédito No. NC24,321 por Q150,000.00
2. Nota de crédito No. NC25,322 por Q1,500,000.00
3. Nota de Débito No. ND3,456 por Q25,000.00
4. Nota de Débito No. ND2,645 por Q1,500,000.00

### **FORMA A-302**

En este punto se hace relación a los Comprobantes Únicos de Registro que han sido anulados por errores cometidos, este es el caso más usual.

### **FORMA A-303**

Se entrevistó al Gerente de la Institución e indicó que por reglamentos existentes en el Ministerio de la Defensa Nacional, un Gerente sólo puede durar en su cargo 2 años, sin embargo existe la posibilidad de nombrar un jubilado y el tiempo podría variar.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

ESTADO DE RESULTADOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

(Cifras expresadas en quezales)

CUENTA	INGRESOS	REF.	DEBE	HABER
5124	Arrendamiento de edificios, equipos e instalaciones	PT-AR-IE	8,776,000.00	150,000.00
5129	Otros ingresos no tributarios		148,000.00	
5131	Contribuciones para la seguridad social	PT-AR-IE	27,200,000.00	1,500,000.00
5141	Venta de bienes		175,000.00	
5142	Venta de Servicios		225,000.00	
5161	Intereses	PT-AR-IE	65,200,000.00	1,125,000.00
5162	Dividendos		1,145,000.00	
5172	Transferencias corrientes del sector público		55,250,000.00	
3213	Transferencias de capital recibidas		65,000,000.00	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		✓	<b>223,119,000.00</b>	<b>2,775,000.00</b>
<b>GASTOS</b>				
2110	Gastos de Consumo	PT-AR-IE	13,080,000.00	25,000.00
2130	Rentas de la Propiedad		3,600.00	
2140	Prestaciones de la Seguridad Social	PT-AR-IE	175,693,000.00	1,500,000.00
2170	Transferencias Corrientes		5,594,000.00	
2210	Inversión Real Directa		245,310.00	
<b>TOTAL GASTOS</b>		✓	<b>194,615,910.00</b>	<b>1,525,000.00</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>			<b>28,503,090.00</b>	
<b>SALDO SEGÚN CONTABILIDAD</b>				
<b>SALDO SEGÚN AJUSTES Y RECLASIFICACIONES</b>				
<b>AUDITORIA</b>				

W Sumado  
 W Sumado Horizontal y vertical  
 ✓ Verificado Diario Mayor General

W W W W W

W

PARTIDAS DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

	PT-AR-IE	
	DEBE	HABER
PDA. 01	31/12/2009	
Resultados 2009	1,500,000.00	
Contribuciones para la seguridad social		1,500,000.00
<i>Registro de las cuotas de asociados dejadas de operar en diciembre 2009</i>	<u>1,500,000.00</u>	<u>1,500,000.00</u>
PDA. 02		
Resultados	150,000.00	
Arrendamiento de edificios, equipos e instalaciones		<u>150,000.00</u>
Registro de los arrendamientos dejados de operar en diciembre 2009, pago Secretaría Noviembre	<u>150,000.00</u>	<u>150,000.00</u>
PDA. 03		
Resultados	1,125,000.00	
Intereses		1,125,000.00
Registro de los intereses pagados por el Banco de los Trabajadores por inversión de Q25 mn. pagaderos semestralmente	<u>1,125,000.00</u>	<u>1,125,000.00</u>
PDA. 04		
Gastos de consumo	25,000.00	
Resultados		25,000.00
Registro de remuneraciones del personal no operadas en nómina adicional Nov/2009	<u>25,000.00</u>	<u>25,000.00</u>
PDA. 05		
Prestaciones de la seguridad social	1,500,000.00	
Resultados		<u>1,500,000.00</u>
Registro de prestaciones dejadas de operar en diciembre 2009 en nómina Adicional	<u>1,500,000.00</u>	<u>1,500,000.00</u>