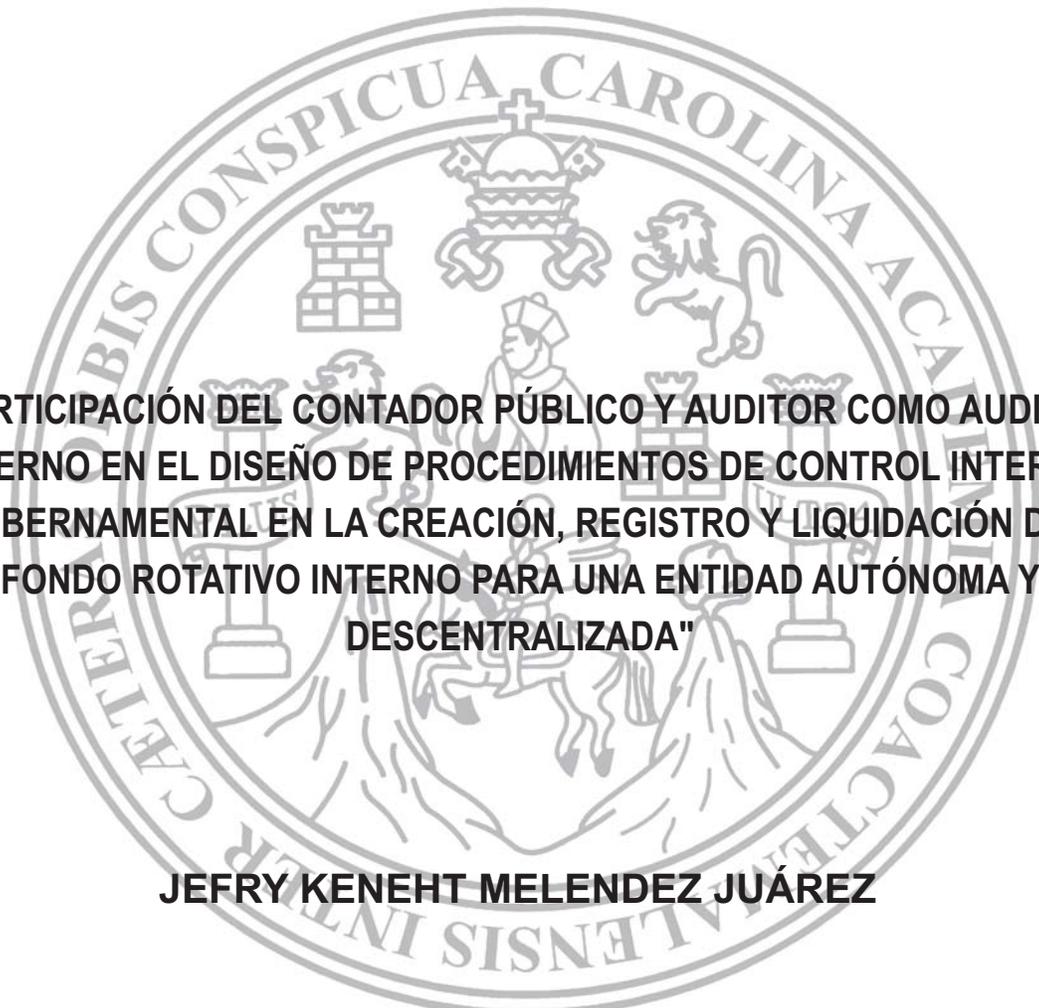


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure, likely a saint or scholar, seated and holding a book. Above the figure is a crown. The seal is surrounded by Latin text: "BIS CONSPICUA CAROLINA ACADEMIA" at the top and "SANTISSIMUS CAROLUS" at the bottom. The seal is rendered in a light gray, semi-transparent style.

**"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO AUDITOR
INTERNO EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL EN LA CREACIÓN, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DEL
FONDO ROTATIVO INTERNO PARA UNA ENTIDAD AUTÓNOMA Y
DESCENTRALIZADA"**

JEFRY KENEHT MELENDEZ JUÁREZ

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

GUATEMALA, MAYO DE 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO AUDITOR
INTERNO EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL EN LA CREACIÓN, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DEL
FONDO ROTATIVO INTERNO PARA UNA ENTIDAD AUTÓNOMA Y
DESCENTRALIZADA"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

JEFRY KENEHT MELENDEZ JUÁREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, mayo de 2012

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1º.	Lic. M. Sc. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL 5º	P.C. Walter Obdulio Chiguichón Boror

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

AREA DE MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
ÁREA DE CONTABILIDAD	Lic. José Rolando Ortega Barreda
ÁREA DE AUDITORÍA	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
SECRETARIO	Licda. Elda Margarita Gómez de Román
EXAMINADOR	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado

Guatemala, 10 de enero de 2012

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

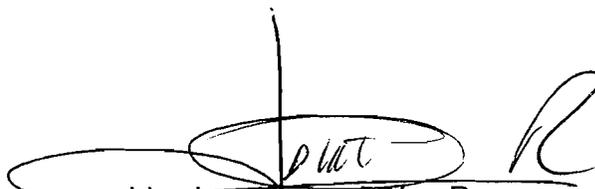
Estimado Señor Decano:

De acuerdo al nombramiento No. DIC.AUD. 134-2011, de fecha cinco de mayo del dos mil once, me permito informar que he asesorado el trabajo de tesis, "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO AUDITOR INTERNO EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EN LA CREACIÓN, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA UNA ENTIDAD AUTÓNOMA Y DESCENTRALIZADA", efectuado por el estudiante Jefry Keneht Melendez Juárez.

Considero que el trabajo en mención llena los requisitos requeridos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, para someterse al examen privado de tesis y que constituye un valioso aporte, para la comunidad estudiantil y profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado, para su discusión en el examen privado de tesis, previo a que Jefry Keneht Melendez Juárez, pueda optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Jorvy Leonel Díaz Reyes
Contador Público y Auditor
Colegiado No.5,763



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIÉCISIETE DE MAYO DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.2, del Acta 7-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 23 de abril de 2012, se conoció el Acta AUDITORÍA 23-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 20 de febrero de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO AUDITOR INTERNO EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EN LA CREACIÓN, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA UNA ENTIDAD AUTÓNOMA Y DESCENTRALIZADA", que para su graduación profesional presentó el estudiante JEFRY KENEHT MELENDEZ JUÁREZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROBERTO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

- A DIOS** Por todas las bendiciones que ha derramado sobre mi y cada uno de los miembros de mi familia.
- A MIS PADRES** José Mauricio Melendez Monterroso e Imelda Juárez López por su apoyo incondicional, sus esfuerzos, amor y comprensión que me han brindado a lo largo de todos estos años, agradeciéndoles por darme la vida.
- A MIS HERMANOS** Brener Mauricio Melendez Juárez, Cristian José Melendez Juárez y Ansoni Alfonso Melendez Juárez por su apoyo y como una meta que cada uno de ellos debe alcanzar.
- A MIS AMIGOS** Luis, Cristian, Hamblin, Rosario, Cristina, Sandra, Ismar, Osmar, Nancy, Juan Pablo, Helen, Lisbeth, Lorena por su apoyo.
- A MI ASESOR** Lic. Jorvy Leonel Díaz Reyes por su apoyo y por su valiosa ayuda en el desarrollo de este documento.
- A MI SUPERVISOR** Lic. Francisco Israel Ayala Morales por su ayuda en la elaboración del presente trabajo.
- A LA** Doctora Miriam Dolores Ovalle Gutiérrez de Monroy por su apoyo profesional y las oportunidades brindadas.
- A** Todos los profesionales que con sus conocimientos me ayudaron de una u otra forma en el desarrollo de este documento: Lic. Dorian Maldonado, Lic. Raúl Hernández, Lic. Gilmar Pérez, Lic. Carlos Hernández, Lic. Oscar Toledo, Lic. Juan Antonio López, Lic. Luis Escobar.
- A** Mis compañeros de trabajo.
- A LA** Escuela de Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas de la Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala.

ÍNDICE

	Página
Introducción	i
CAPÍTULO I	
ENTIDAD AUTÓNOMA Y DESCENTRALIZADA	
1.1	Antecedentes 1
1.1.1	Descentralización 1
1.1.2	Autonomía 1
1.1.3	Entidades autónomas y descentralizadas 2
1.1.4	Obligaciones de las entidades autónomas y descentralizadas 2
1.2	Entidad autónoma y descentralizada 3
1.2.1	Fines 3
1.2.2	Principios 3
1.2.3	Organización 4
1.2.4	Sistema Contable 6
1.2.5	Presupuesto 7
1.2.6	Legislación aplicable 8
CAPÍTULO II	
CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	
2.1	Control 14
2.1.1	Control Interno 14
2.2	Clasificación de control interno 15
2.2.1	Control interno administrativo 15
2.2.2	Control contable 16
2.2.3	Control preventivo 16
2.3	Control interno gubernamental 16
2.3.1	Características 17
2.3.2	Clasificación de control interno gubernamental 18
2.3.3	Principios del control interno 19
2.3.4	Elementos del control interno 22
2.3.5	Responsable del control interno 28
2.4	Normas generales de control interno gubernamental 31
2.4.1	De aplicación general 32
2.4.2	Aplicables a los sistemas de administración general 33
2.4.3	Aplicables a la administración del personal 34
2.4.4	Aplicables al sistema del presupuesto público 35
2.4.5	Aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental 35
2.4.6	Aplicables al sistema de tesorería 35
2.4.7	Aplicables al sistema de crédito público 36
CAPÍTULO III	
AUDITORÍA INTERNA	
3.1	Auditoría 37
3.1.1	Objetivos 37
3.1.2	Clasificación 37
3.2	Auditoría externa 38

ÍNDICE

	Página
3.3 Auditoría interna	39
3.3.1 Objetivos	39
3.3.2 Importancia	40
3.3.3 Tipos de auditoría	41
3.3.4 Normas internacionales de auditoría	42
3.3.5 Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna	43
3.3.6 Guías de auditoría interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores	43
3.3.7 Normas de auditoría gubernamental	44
3.3.8 Unidad de Auditoría Interna	47

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL A DISEÑAR POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO AUDITOR INTERNO EN LA CREACIÓN, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

4.1 Fondo Rotativo	51
4.1.1 Fondo Rotativo dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-	51
4.1.2 Funcionalidad	54
4.2 Procedimientos	54
4.2.1 Etapa de creación	55
4.2.2 Etapa de registro	55
4.2.3 Etapa de liquidación	57

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO AUDITOR INTERNO EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EN LA CREACIÓN, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA UNA ENTIDAD AUTÓNOMA Y DESCENTRALIZADA

5.1 Antecedentes del Instituto	59
5.2 Nombramiento del trabajo	62
5.2.1 Nombramiento a personal de la Unidad de Auditoría Interna	63
5.2.2 Notificación al Departamento Administrativo Financiero	64
5.2.3 Solicitud de información al encargado del fondo rotativo intitucional	65
5.3 Planificación del trabajo	66
5.4 Papeles de Trabajo	71
5.4.1 Índice de los papeles de trabajo	72
5.5 Informe del Supervisor de Auditoría	83
5.6 Informe final	84
Conclusiones	138
Recomendaciones	140
Bibliografía	141

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, en las entidades gubernamentales, derivado de la nueva legislación aplicable tanto interna como externa, se ha tornado de gran importancia la transparencia y calidad del uso de los recursos públicos, es por esto que se debe implementar una verificación del uso correcto y adecuado de los mismos, especialmente en los recursos que se conservan en efectivo; dentro de las entidades estatales estos recursos de disponibilidad inmediata son denominados Fondos Rotativos Internos. El ente encargado de su verificación es la Unidad de Auditoría Interna, que mediante un conjunto de procedimientos comprobará los procesos realizados en cada una de las fases de su utilización e informará a la Autoridad Administrativa Superior de la institución, el grado de confiabilidad en el manejo de dichos fondos.

La realización de esta investigación, tiene como objetivo general dar a conocer la importancia que tienen los procedimientos diseñados por un Contador Público y Auditor como Auditor Interno en base a control interno gubernamental y la importancia de diseñar y ejecutar adecuadamente los procedimientos de control en los fondos rotativos internos, que se aplicarán en las entidades autónomas y descentralizadas. Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar son los siguientes: aportar los procedimientos, de acuerdo a Normas de Control Interno Gubernamental, que se deben diseñar en la creación, registro y liquidación de un fondo rotativo interno para una entidad autónoma y descentralizada, y aportar un valor agregado a través de la investigación, para identificar debilidades de control interno y establecer recomendaciones apropiadas.

Por lo anteriormente expuesto y con el objeto de encontrar soluciones prácticas al problema se presenta el tema “Participación del Contador Público y Auditor como Auditor Interno en el diseño de procedimientos de Control Interno Gubernamental en la creación, registro y liquidación del Fondo Rotativo Interno para una Entidad Autónoma y Descentralizada”, el cual se considera de suma importancia para dar

a conocer el manejo correcto y transparente de los fondos de disponibilidad inmediata.

El contenido de la presente tesis está integrado en cinco capítulos, los que en forma resumida se describen a continuación:

En el Capítulo I, se describe las generalidades de una entidad autónoma y descentralizada creada como institución auxiliar de la administración de justicia, con autonomía funcional, personalidad jurídica y patrimonio propio, con competencia a nivel nacional y responsabilidad en materia de dictámenes técnicos y científicos, quien tiene asignado anualmente una partida en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

En el Capítulo II, se exponen las normas generales de control interno gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales definen al control interno gubernamental como el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

En el Capítulo III, se presentan las Normas Aplicables para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna en Guatemala, tales como: Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, Guías de auditoría interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) y las Normas de auditoría para el sector gubernamental .

En el Capítulo IV, se detallan los procedimientos que pueden ser utilizados en el proceso de creación, registro y liquidación del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos a ser diseñados por un Contador Público y Auditor en su calidad de Auditor Interno de una Entidad Autónoma y Descentralizada, para dar respuesta a la hipótesis, siendo los siguientes:

- **Etapa de Creación:**
 - Aprobación del Fondo Rotativo Institucional
 - Constitución del Fondo Rotativo Institucional (Registro en el Sistema de Contabilidad del Estado (SICOIN))
 - Constitución del Fondo Rotativo de Caja Chica Internos (Registro en SICOIN)
- **Etapa de Registro:**
 - Manual del manejo de los Fondos Rotativos de Caja Chica Internos
 - Registro de Rendiciones Parcial en el SICOIN
 - Registro de Consolidación de Rendiciones
- **Etapa de Liquidación:**
 - Registro de Rendiciones Finales en el SICOIN

En el Capítulo V, se presenta un caso práctico en el cual la unidad de Auditoría Interna de una entidad autónoma y descentralizada participa en la elaboración de propuestas de instructivos y procedimientos para el correcto manejo del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos.

Para finalizar, se plantean las conclusiones y recomendaciones originadas de la investigación realizada, para que sean tomadas en cuenta por la entidad autónoma y descentralizada en la creación, registro y liquidación del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos, además, la bibliografía consultada para la elaboración de la presente tesis.

CAPÍTULO I

ENTIDAD AUTÓNOMA Y DESCENTRALIZADA

1.1 Antecedentes

La descentralización es una de las principales estrategias del proceso de democratización, por cuanto significa una distribución del poder del Estado, que se lleva a cabo mediante la transferencia de funciones y de recursos financieros del gobierno central a las entidades autónomas y descentralizadas.

El proceso de descentralización de la administración pública requiere, para su concreción, de la existencia de ciertas condiciones básicas, que van más allá de un marco legal adecuado e implican voluntad política de las autoridades del Organismo Ejecutivo, de la suficiente capacidad de las instituciones creadas de asumir y ejecutar eficazmente las funciones que se les transfieren.

1.1.1 Descentralización

Definición: “Es un traslado de poder de decisión a órganos autónomos, que tienen autoridades electas directamente por los ciudadanos, o por una Comisión de Postulación y que, por lo tanto no están bajo el control del gobierno central. Un Estado descentralizado es más democrático, porque el poder está más distribuido y las decisiones se toman más cerca de los ciudadanos” (16:01).

1.1.2 Autonomía

Definición: “Es el derecho que tiene una institución de elegir sus autoridades, crear sus reglamentos, dictar sus planes operativos, preparar su presupuesto y orientar sus funciones o actividades con independencia del Estado y en seguimiento a sus objetivos” (16:10).

Los mecanismos por medio de los cuales se constituyen las diferentes entidades del Estado, en autónomas y descentralizadas, están otorgados por varias leyes, entre las más importantes se puede mencionar la Constitución Política de la

República de Guatemala, la cual designa atribuciones específicas de acuerdo a su naturaleza, así también legislaciones, decretos y entidades que complementan a la Constitución de la República de Guatemala.

1.1.3 Entidades Autónomas y Descentralizadas

Definición

Las entidades autónomas y descentralizadas, son instituciones con personalidad jurídica, su autonomía consiste en dirigir, organizar y desarrollar las actividades que el gobierno le asigne por cuenta propia, se rigen por sus propias leyes necesarias para su funcionamiento. Aunque reciben un aporte por parte del Estado, dichas entidades no tienen ningún vínculo con relación a éste.

El artículo 134 de la Constitución señala que las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado. También indica que la autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución, se concederá únicamente cuando se estime indispensable para que la entidad tenga mayor eficiencia y pueda cumplir mejor con sus fines. Para crear entidades descentralizadas y autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

1.1.4 Obligaciones de las Entidades Autónomas y Descentralizadas: El mismo artículo 134 de la Constitución Política de la República también indica cuales son las obligaciones mínimas de toda entidad autónoma y descentralizada. Dichas obligaciones son importantes, porque permiten que la acción de las diferentes instituciones del Estado, gocen o no de autonomía, tenga coordinación y unidad. De lo contrario, el país podría tener tantas políticas como municipios o instituciones existieran, quienes actuarían en forma contradictoria y desordenada. Las más importantes de estas obligaciones son:

- a) Coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del ramo a que correspondan.

- b) Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado. Este órgano es la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República -SEGEPLAN-.
- c) Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal, pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones.
- d) En toda actividad de carácter internacional, sujetarse a la política que trace el Organismo Ejecutivo.

1.2 Entidad Autónoma y Descentralizada (Unidad de Análisis)

Una entidad autónoma y descentralizada creada como institución auxiliar de la administración de justicia, con autonomía funcional, personalidad jurídica y patrimonio propio, con competencia a nivel nacional y responsabilidad en materia de dictámenes técnicos y científicos, quién tiene asignado anualmente una partida en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

1.2.1 Fines

La prestación del servicio de investigación técnico-científica de forma independiente, emitiendo dictámenes técnico-científicos sobre la evaluación de evidencias de casos de naturaleza penal.

1.2.2 Principios

- a) **Objetividad:** En el ejercicio de sus funciones mantendrá objetividad e imparcialidad y observará el más estricto respeto y acatamiento a la Constitución Política y Leyes de la República de Guatemala, y en lo referente a los tratados y convenios internacionales reconocidos y ratificados por Guatemala.
- b) **Profesionalismo:** Sujetará sus actuaciones a los más altos niveles de rigor científico, técnico y ético, teniendo como metas la eficiencia y la efectividad.

- c) Respeto a la dignidad humana:** Respetará la dignidad inherente al ser humano, cumpliendo, sin discriminación ni privilegios, con la aportación de estudios y dictámenes objetivos e imparciales.
- d) Unidad y concentración:** Sistematizará y clasificará toda la información que procese, facilitando la consulta de la misma a las personas interesadas.
- e) Coordinación interinstitucional:** Los organismos e instituciones del Estado deberán cooperar con la Institución, cuando éste lo requiera para el cumplimiento de los fines que le asigna la Ley.
- f) Publicidad y transparencia:** Los procedimientos y técnicas periciales que se apliquen serán sistematizadas y ordenadas en protocolos o manuales, los cuales serán públicos y accesibles para los interesados, debiendo realizar actualizaciones periódicas.
- g) Actualización técnica:** Incorporará, con base a sus posibilidades económicas, las innovaciones tecnológicas y científicas para mejorar sus actuaciones y actualización para su personal técnico.
- h) Gratuidad del servicio:** Los servicios prestados en materia penal serán gratuitos, sin perjuicio de la condena en costas que establezca el órgano jurisdiccional. Además podrá prestar servicios en otros procesos judiciales, notariales, administrativos o arbitrales mediante el previo pago de honorarios, conforme el arancel que para el efecto se apruebe. Podrá concederse exoneración de pago de honorarios en los casos señalados en el reglamento.

1.2.3 Organización

Está integrada por los órganos siguientes:

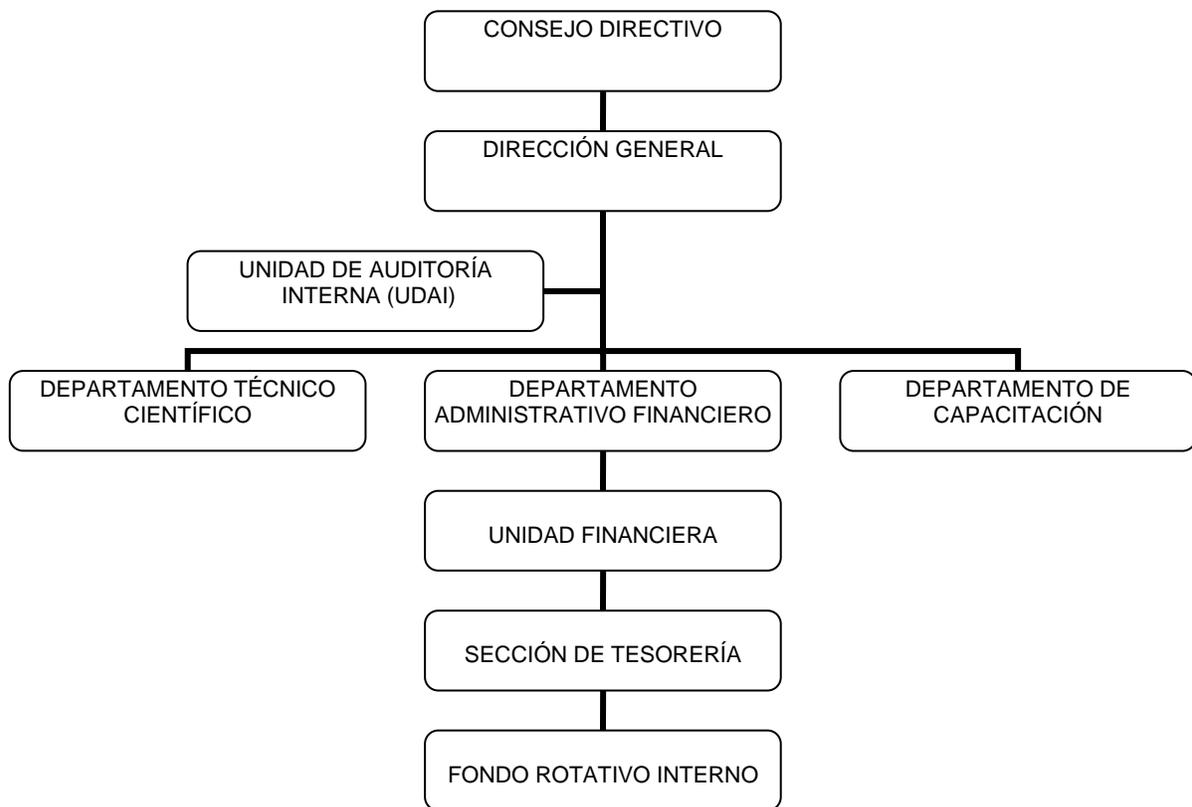
- a) Consejo Directivo:** Es el encargado de aprobar las políticas, estrategias y líneas de acción a seguir, reglamentos, acuerdos, manuales, instructivos,

convenios, convocatorias del personal y demás instrumentos necesario para el cumplimiento de los objetivos de la institución, de igual manera nombra y remueve al Director General y al Auditor Interno.

- a) **Dirección General:** Está a cargo de un profesional quien debe contar con el grado de licenciado en alguno de los títulos siguientes: médico y cirujano, químico biólogo, químico, químico y farmacéutico o abogado y notario, con especialidad en criminalística, quien será nombrado por el Consejo Directivo, el cual es el responsable del buen funcionamiento de la institución, asimismo, ejerce la representación legal y le corresponde la ejecución de las operaciones y administración interna. Es la autoridad administrativa y jefe superior de todas las dependencias y de su personal.
- b) **Unidad de Auditoría Interna:** Estará a cargo de un Contador Público y Auditor y el personal que sea necesario. Dicho funcionario tendrá amplias facultades para fiscalizar las operaciones de control interno de la entidad. El Auditor Interno dará cuenta inmediata al Director General y al Consejo Directivo, según la gravedad de los casos, irregularidades, anomalías o deficiencias que perjudiquen el eficiente funcionamiento de la institución.
- c) **Departamento Técnico Científico:** Tiene a su cargo establecer directrices y políticas de trabajo, a partir de metas institucionales, por medio de la validación y estandarización de protocolos de trabajo, garantía de una actuación oportuna, innovación en tecnología científica, técnica e informática.
- d) **Departamento Administrativo Financiero:** Tiene a su cargo coordinar las acciones y generar lineamientos para el óptimo funcionamiento del área, dirigiendo la ejecución de políticas y estrategias en materia administrativo financiero y coordinar la elaboración de planes y programas para el cumplimiento de los objetivos. Dentro de este departamento se incluye la Unidad Financiera a la cual pertenece la Sección de Tesorería que es la encargada de administrar el fondo rotativo interno.

- e) **Departamento de Capacitación:** Este órgano es responsable de promover, organizar y desarrollar cursos, seminarios, talleres y cualquier evento de capacitación y actualización para el personal, así como la de promover acciones para la obtención y otorgamiento de becas de estudio para el personal, con base en las disposiciones debidamente establecidas.
- f) Aquellos que sean necesarios y aprobados por el Consejo Directivo

1.2.3.1 Estructura organizacional



1.2.4 Sistema Contable de una Entidad Autónoma y Descentralizada

El Gobierno de la República de Guatemala impulsó la reforma de la Administración Financiera Pública, a través del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG- y el uso del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-. En las entidades autónomas y descentralizadas se utilizan los siguientes sistemas:

1.2.4.1 Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental (SICOIN)

Este sistema es la herramienta informática en la cual las entidades públicas realizan diariamente el registro de la ejecución presupuestaria. Todas las entidades del Sector Público deben utilizar el SICOIN, el cual se sujeta a los preceptos legales emitidos para el efecto y se rige por las normas y manuales que emite la Dirección de Contabilidad de Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

1.2.4.2 Sistema de Gestión

En este sistema se realizan los procesos de las constancias de disponibilidad presupuestaria, órdenes de compra y de pago que incluyen el registro, detalle, modificación, registro final, aprobación, rechazo, anulación, impresión y finalización del proceso. Así mismo los procedimientos de los registros del Comprobante Único de Registro -CUR- a nivel de compromiso y a nivel de devengado. Este sistema también permite el registro de liquidación.

1.2.4.3 Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Es el portal que utilizan las entidades públicas para anunciar sus necesidades de compras y contratación de bienes y servicios, a fin que estén a la vista de la ciudadanía. También permite a los empresarios conocer las oportunidades de negocios, los organismos públicos conocen temporalmente las ofertas disponibles y la ciudadanía vigila los procesos y a la vez conoce los precios pagados en cada adquisición.

1.2.5 Presupuesto

El presupuesto es el límite de gastos que una entidad puede realizar durante un año, de acuerdo a los ingresos que espera recibir, y debe ser la expresión financiera de los programas y proyectos que ejecutará para alcanzar los objetivos del plan de gobierno.

En el sector público, la elaboración del presupuesto permite estimar los recursos con que se contarán y se distribuirán de acuerdo a las prioridades de la Institución. Indica el límite de gasto a realizar en las actividades requeridas para alcanzar sus planes y objetivos a través de sus programas y proyectos.

1.2.6 Legislación Aplicable a la Entidad Autónoma y Descentralizada:

Este tipo de instituciones se encuentran sujetas a las siguientes leyes en el territorio guatemalteco:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala:** Es la ley máxima de la República de Guatemala, en la sección décima, artículo 134 se describen sus obligaciones de forma general, en la sección novena del artículo 107 al 117 se detalla la forma de relación con sus trabajadores, en el capítulo III, artículo 232 se nombra como ente fiscalizador a la Contraloría General de Cuentas y en el capítulo IV, artículo 237 y 238 se explica la estructura y tipos de presupuesto que pueden obtener.
- b) Código de Trabajo, Decreto número 1441:** Contiene disposiciones que pueden ser utilizados en defecto de las descritas en la ley de servicio civil.
- c) Código Tributario, Decreto número 6-91:** En este código se describen las normas de derecho público que regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria. También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídica tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales según el artículo número 1.

d) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y su reglamento, Acuerdo Gubernativo número 318-2003: “Es la entidad fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación” (09:02).

Dentro de su régimen sancionatorio detallado en el Capítulo VI, artículo 39 la Contraloría General de Cuentas puede emitir sanciones pecuniarias expresadas en quetzales a los empleados y funcionarios públicos, cuando incurran en infracciones, las cuales se presenta a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
1.	Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores	Q.2,000.00	Q.5,000.00
2.	Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores	Q.2,000.00	Q.10,000.00
3.	Falta de manuales de funciones y responsabilidades	Q.2,000.00	Q.10,000.00
4.	Incumplimiento a normas de control interno y responsabilidades	Q.2,000.00	Q.10,000.00
5.	Falta de control previo a las ejecuciones de inversiones	Q.2,000.00	Q.10,000.00
6.	Falta de presentación del informe de ejecución de inversiones	Q.2,000.00	Q.10,000.00
7.	Incumplimiento a normas para la creación y manejo de fondos rotativos y de caja chica	Q.2,000.00	Q.10,000.00
8.	Uso excesivo de pagos en efectivo	Q.2,000.00	Q.10,000.00
9.	Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la ley	Q.2,000.00	Q.10,000.00
10.	Falta de conciliaciones de saldos	Q.2,000.00	Q.10,000.00
11.	Atraso en las conciliaciones bancarias	Q.2,000.00	Q.20,000.00
12.	Incumplimiento en la rendición de cuentas	Q.2,000.00	Q.40,000.00

13.	Falta de registro y control presupuestario	Q.4,000.00	Q.40,000.00
14.	Falta de separación de funciones compatibles	Q.8,000.00	Q.40,000.00
15.	Pérdida o extravió de documentos oficiales	Q.2,000.00	Q.80,000.00
16.	Falta de documentos de respaldo	Q.2,000.00	Q.80,000.00
17.	Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos	Q.2,000.00	Q.80,000.00
18.	Otros incumplimientos a Normas de Control Interno y disposiciones legales	Q.4,000.00	Q.80,000.00
19.	Utilización de formularios no autorizados	Q.4,000.00	Q.80,000.00
20.	Falta de control interno	Q.4,000.00	Q.80,000.00
21.	Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén	Q.4,000.00	Q.80,000.00
22.	Falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de operaciones financieras y administrativas	Q.8,000.00	Q.80,000.00
23.	Falta de presentación de la liquidación de presupuesto en la fecha establecida por la ley.	Q.40,000.00	Q.80,000.00

- e) **Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 240-98:** Esta ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público de todas las entidades de sector público gubernamental.
- f) **Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, sus reformas y su reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92:** “Esta ley regula la compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras” (03:01).
- g) **Ley del Servicio Civil, Decreto número 1748 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98:** Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del

Estado, asimismo, su propósito general es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurando los mismos, justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de Administración de personal según el artículo 1 y 2 de la ley.

- h) Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 21-92, sus reformas y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 424-2006:** En esta ley se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados aplicables a las normas de la ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización le corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria, esta ley aplica a toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica.
- i) Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 36-92, sus reformas y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 206-2004:** Esta ley crea un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país; están exentas de este impuesto las rentas que obtengan los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, excepto las provenientes de personas jurídicas formadas con capitales mixtos.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008:** Esta ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social en la cual se establecen las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los

organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas.

- k) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002 y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 613-2005:** Esta ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado.
- l) Ley Orgánica de la Entidad Autónoma y Descentralizada, emitida por el Congreso de la República y su reglamento:** En esta ley se describe la conformación de la entidad que se está creando, sus funciones, fines, principios, la forma en la que estará estructurado su presupuesto, su organización, la forma en que prestará sus servicios.
- m) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal (Corriente):** Esta ley es emitida por el Congreso de la República como fecha límite el 30 de noviembre del año inmediato anterior, en ella se da a conocer la distribución y aprobación del presupuesto que se utilizará por todas las entidades del estado durante el ejercicio fiscal.
- n) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas:** Este manual describe los clasificadores del sistema presupuestario de las entidades del estado, tales como la clasificación institucional, geográfica, por finalidades y funciones, por tipo de gasto, por fuentes de financiamiento, por recursos por rubros, por clase económica de los recursos, por objeto del gasto y la económica del gasto.
- o) Acuerdos del Consejo Directivo de la institución:** Éstos son emitidos por el órgano mayor de la institución, con los cuales se crean las disposiciones

reglamentarias sobre las cuales estarán basadas las actividades a desarrollar, éstos se elaboran en seguimiento a los objetivos institucionales. Dentro de los más importantes se puede mencionar los siguientes:

- Manual de funciones de las diferentes áreas de la Institución
- Manual de sueldos y salarios
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Institución
- Reglamento disciplinario
- Reglamento de cajas chicas
- Reglamento de viáticos

p) Procedimientos emitidos por la Dirección General: Son los documentos autorizados por la Dirección en los cuales se describen los lineamientos que se deben seguir para llevar a cabo de forma correcta y transparente las diferentes actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, estos documentos son elaborados por el área interesada y tiene como objetivo proporcionar una guía para que el trabajo se efectúe de la mejor forma posible.

q) Instructivos y Circulares emitidas por la Dirección General: Normas específicamente las actividades a realizar para ejercer un mejor control sobre los procedimientos, constituyen un elemento fundamental en el actuar diario de los trabajadores, tratan de agilizar los procedimientos, poner en práctica nuevos procesos; además, la utilización de éstos permite a las autoridades transmitir de una forma rápida las disposiciones emitidas por las diferentes autoridades.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

2.1 Control

Definición: “El control es una de las fases del proceso administrativo y se encarga de evaluar que los resultados obtenidos del período se hayan cumplido de acuerdo a los planes y programas previamente determinados, a fin de retroalimentar sobre el cumplimiento adecuado de las funciones y actividades que se reportan como las desviaciones encontradas; todo ello para incrementar la eficiencia y la eficacia de una institución.” (21:97)

Según uno de los significados gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección. El control es una actividad de monitorear los resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo; su objetivo final es contribuir a lograr los resultados esperados.

2.1.1 Control interno

Definición: “El control interno es el establecimiento de los mecanismos y estándares de control que se adoptan en las empresas, a fin de ayudarse en la administración correcta de sus recursos, en la satisfacción de sus necesidades de seguridad, en la salvaguarda y protección de los activos institucionales en la ejecución adecuada de sus funciones, actividades y operaciones, y en el registro correcto de sus operaciones contables y reportes de resultados financieros; todo ello para el mejor cumplimiento del objetivo institucional.” (21:106)

El control interno en base al COSO I (Committee of Sponsoring Organizations, por siglas en inglés), se define como un proceso efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos,

mediante la implantación de cinco componentes que son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, monitoreo.

En el marco del COSO II publicado en septiembre del año dos mil cuatro, se establece nuevos conceptos los cuales no entran en contradicción con los conceptos establecidos en el COSO I, el nuevo marco amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo, así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

El control interno en base a COSO II se divide en los siguientes componentes: ambiente interno, establecimiento de objetivos, identificación de riesgos, evaluación de riesgos, respuesta a los riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo

2.2 Clasificación de control interno

El control interno se clasifica en:

2.2.1 Control administrativo: Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con la eficiencia en las operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la dirección. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

2.2.2 Control contable: El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, éstos se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para la preparación de estados financieros y para mantener la contabilidad de los activos.
- c) El acceso a los activos se permite sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los activos registrados son comparados con las existencias

2.2.3 Control preventivo: Grupo de controles que reducen la frecuencia con que ocurren las causas de errores e irregularidades. Dentro de sus características principales se pueden mencionar: la reducción de errores, prevenciones de operaciones no autorizadas, incorporación a los procesos de forma paulatina, generalmente no incurrir en costos elevados, entre otros.

2.3 Control interno gubernamental

Se define como “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” (10:02).

El control interno gubernamental incluye un “plan de organización y un 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” (10:02).

Los objetivos del control interno gubernamental se orientan a controlar y mejorar los procesos en sus distintas etapas, las cuales pueden ser relacionadas con la eficiencia en la captación de recursos, la utilidad y funcionalidad de los sistemas utilizados tanto en el área administrativa y financiera para el seguimiento de resultados, identificación y comprobación del manejo adecuado de los recursos del Estado, la rendición oportuna de resultado de gestión, la oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genera.

En control interno gubernamental es de vital importancia ya que permite el uso eficiente tanto de los recursos humanos, financieros y materiales en base a sistemas integrados de administración y finanzas, detecta errores e irregularidades como base para identificar causas y de esta forma proponer medidas para eliminarlas, asimismo, promueve el cumplimiento de las políticas dictadas por la autoridad administrativa superior, por medio de reglamentos, instructivos los cuales están orientados al cumplimiento de metas y objetivos programados.

2.3.1 Características

Para tener un control interno funcional y efectivo, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- a) Controles de legalidad:** Éstos nos dan la certeza de que todas las operaciones que se realicen se inicien y se autoricen sean legítimas y apropiadas.

- b) Controles de la oportunidad:** Con éstos se verifica que los registros se registren y autoricen de forma oportuna.

- c) **Controles preventivos:** Ayudan a prevenir la complicitad del personal para cometer delitos contra la administración pública.
- d) **Controles Gerenciales:** Permiten evaluar los indicadores de gestión para medir la eficiencia, efectividad y economía en los distintos niveles operacionales para hacer la comparación costo-beneficio de los controles utilizados.
- e) **Controles detectivos:** Permiten detectar oportunamente los riesgos existentes de que se comentan errores e irregularidades en el registro de las operaciones que se efectúan, y de poder implementar acciones correctivas para minimizar riesgos.
- f) **Controles prácticos:** Ayudan a diseñar e implementar controles en menor cantidad pero sin disminuir la calidad de los mismo.
- g) **Controles funcionales:** Permiten crear controles que sean ágiles y complementarios, sin que debiliten y complique los ya existentes.
- h) **Controles generales:** Proporcionan medios por los cuales se estandaricen controles que se puedan utilizar dentro de todas las áreas necesarias.
- i) **Controles específicos:** Permiten cubrir todos los ángulos específicos de una operación a un mayor grado de detalle.

2.3.2 Clasificación del control interno gubernamental

Los tipos de control interno que existen en la administración pública varían de acuerdo a las áreas y a su momento de aplicación.

- a) **Control interno administrativo:** Son los mecanismos, procedimientos y registros que corresponden a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que promuevan la eficiencia de las operaciones, la observancia de la

políticas establecidas y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. En este tipo de control se sientan las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

- b) Control interno financiero:** Son los mecanismos, procedimientos y registros que corresponden 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.
- c) Control interno previo:** Son los procedimientos que se aplican previo a 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.
- d) Documentación de control interno:** Se encuentra en los diferentes niveles y en todas las acciones y funciones, por lo cual, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que se necesiten.

2.3.3 Principios de control interno gubernamental: Los Principios de Control Interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional, divididos, por su aplicación, en tres grandes grupos:

- a) Aplicables a la estructura orgánica:** Ésta debe definirse con bases firmes las cuales deben estar relacionadas con la segregación de funciones y la asignación de autoridad y responsabilidad, las cuales deben estar referidas con los siguientes principios:

- **Responsabilidad delimitada:** Ayuda a definir de forma clara el campo de acción de cada funcionario y la autoridad específica que le compete.
- **Separación de funciones de carácter incompatible:** Permite separar las funciones de autorización, registro y custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, para evitar que sean realizadas por un mismo funcionario.
- **Instrucciones por escrito:** Este principio garantiza que las mismas sean atendidas, cumplidas y puestas en funcionamiento por los funcionarios tal y como fueron diseñadas.

b) Aplicables a los sistemas contables integrados: Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público, por lo cual podemos aplicar los siguientes principios:

- **Aplicación de pruebas continuas de exactitud:** Permite detectar de forma oportuna los errores cometidos por otros funcionarios, para poder tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias.
- **Uso de numeración en los documentos:** La identificación de los documentos emitidos, con una numeración correlativa, sea ésta generada o no por el sistema integrado de información financiera, permite un mejor control sobre la elaboración y uso de los mismos.
- **Uso de dinero en efectivo:** En la actualidad los pagos que se ejecutan se realizan por medio de transferencias bancarias, emisión de cheques. El uso de efectivo se da únicamente en gastos de carácter urgente realizados por medio de cajas chicas, las cuales deben estar reguladas por un reglamento.

- **Uso de cuentas de control:** Los controles creados dentro del sistema integrado de contabilidad deben ser lo suficientemente amplios para realizar verificaciones en cada una de las etapas del proceso de las operaciones, se deben diseñar los registros auxiliares necesarios para el control de existencias, consumos, mantenimiento de equipos, entre otros.
 - **Depósitos inmediatos e intactos:** Dentro del área gubernamental, se utiliza para el depósito de los fondos una cuenta única, de la cual se realizan las transferencias necesarias, en el caso de los fondos privativos éstos se deben depositar a la cuenta bancaria de forma inmediata e intacta, para evitar que se utilice el efectivo en operaciones ordinarias.
 - **Uso mínimo de cuentas bancarias:** Se deben utilizar únicamente las cuentas que sean exclusivamente necesarias y que faciliten el control del movimiento y disponibilidad de fondos, de lo contrario se debe utilizar la cuenta única.
 - **Uso de dispositivos de seguridad:** Se deben tener controles que permiten la verificación y comprobación de las operaciones realizadas, tanto de forma informática, mecánica o electrónica.
 - **Uso de indicadores de gestión:** Estos indicadores deben permitir la verificación del grado de control integral de las operaciones, su grado de avance físico y financiero, para que con los mismos se logre realizar un análisis de la gestión para dar el rumbo correcto a nuestras acciones.
- c) Aplicables a la administración de personal:** Se requieren razonamientos básicos para fijar de forma técnica las responsabilidades del personal, por la cual se tomarán en cuenta los siguientes principios:

- **Selección de personal capacitado:** El personal que se selecciona cumpla con el perfil del puesto, criterios técnicos y nivel de jerarquía, estando dentro del marco legal correspondiente.
- **Capacitación continua:** Se deben impartir capacitaciones a todo el personal de forma periódica y continua, así como el seguimiento de la aplicación de los conocimientos adquiridos.
- **Vacaciones y rotación de personal:** Se debe planificar las vacaciones del todo el personal, así como la asignación del personal temporal para cada uno de ellos, evitando de esta forma el entorpecimiento de las operaciones.
- **Cauciones (Pólizas de seguro):** Se deben tener pólizas de seguros contra eventualidades que puedan perjudicar o generar pérdidas en los bienes.

2.3.4 Elementos del control interno

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

a) El ambiente de control: El ambiente institucional es uno de los elementos del control interno que tiene que ver con la imagen de la institución y abarca la estructura de la entidad pública, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones, se compone de:

- **Filosofía de control interno:** Se entiende como los valores éticos de los servidores, los valores corporativos, las políticas y estrategias utilizadas para el desarrollo, implantación y actualización permanente planteadas por la administración para el manejo del control interno.

- **Integridad y valores éticos:** Es la forma en la que se regula la conducta del personal por medio de criterios, políticas y mecanismos que den la pauta para establecer valores éticos institucionales.
- **Competencia del personal:** Son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para el desarrollo de sus funciones.
- **Filosofía administrativa y estilo de operación:** Son los criterios técnicos y científicos que regirán la realización de las operaciones, así como el estilo gerencial que debe imprimir la dirección para cumplir con el proceso administrativo, en cuanto a la planificación y control operacional.
- **Estructura organizacional:** Se debe tener una adecuada separación de funciones incompatibles, dirigiéndolas al cumplimiento de los objetivos institucionales, y estructurándolas de forma que respondan a las necesidades de la ejecución de las operaciones del ente público.
- **Funcionamiento de la alta dirección:** La intervención en las decisiones y conducción de las operaciones es fundamental que las realice el órgano colegiado del más alto nivel en la institución, que varía según el tipo de institución.
- **Métodos para fijar funciones y autoridad:** Son métodos y políticas que deben estar incluidas en el manual de organización y funciones, con las cuales se define la asignación de la autoridad y responsabilidad específicas para la ejecución de actividades de cada servidor.
- **Método de control gerencial:** La definición, fijación, respaldo y autoridad de las herramientas gerenciales, así como sus medios de información, deben estar claramente establecidos y ser conocidos por todos los niveles operacionales.

- **Políticas y prácticas de administración de personal:** Es de vital importancia en el desarrollo de las operaciones y el grado de eficiencia de las mismas que se definan los criterios técnicos que permitan seleccionar, contratar, evaluar, promocionar y sancionar al personal.
- **Influencias externas:** Se debe de practicar la actualización permanente respecto a la legislación, crecimiento institucional, leyes gubernamentales, normas internacionales, entre otras, mediante la puesta en práctica de mecanismos de información gerencial.

b) Evaluación de riesgos: Incluye la identificación y análisis de riesgos relevantes, utilizándolos como base para determinar la forma cómo deben ser manejados. La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad obligatoria para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas institucionales, por lo cual es necesario establecer los siguientes aspectos:

- **Objetivos de control:** Son los que orientan todos los recursos y esfuerzos, asimismo, proporcionan una base sólida para un control interno efectivo, dentro de éstos se encuentran: objetivos de operación, de información financiera, de cumplimiento de la legislación.
- **Evaluación de riesgos:** Es la creación de un procedimiento de evaluación con el cual se identifiquen, analicen y manejen los diferentes tipos de riesgos, el cual permita estimar la magnitud o significancia de los riesgos, la evaluación de la frecuencia en que éstos ocurren y el establecimiento de las acciones periódicas.
- **Manejo de cambios:** Es necesaria la identificación de las situaciones que puedan tener un efecto desfavorable sobre los controles internos,

debido a que ciertos controles pueden no funcionar adecuadamente en diferentes ambientes.

c) Los sistemas integrados contables y de información: La integración de los sistemas tanto contables como de información es de vital 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 sobre las operaciones tanto financieras como patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas, sus componentes son los siguientes:

- **Políticas contables:** Se deben crear políticas que rijan la contabilización de las operaciones, las cuales deben ser claras, y deben definir cuando se reconocen y registran los ingresos, egresos, compromisos del ente público con relación al presupuesto asignado y tomando como base el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- **Aplicación de principios contables:** Dentro del registro de las operaciones se deben tomar en cuenta los principios definidos en las normas de contabilidad, procedimientos de órganos rectores del SIAF-SAG y aquellos de origen internacional que sean aplicables al sector público.
- **Adecuación de leyes:** Las operaciones de la institución deben cumplir con la legislación general aplicable para el sector público, además de aquellas que norman el SIAF.
- **Registros contables:** Permiten controlar, informar de la ejecución y resultado de las operaciones, deben cumplir con las necesidades de control e información dentro del contexto institucional, apegados a los criterios técnicos de SIAF.

- **Información periódica:** La producción de información interna y externa debe ser oportuna y guardar relación con las necesidades de los diferentes niveles ejecutivos, y estar en base a la información que produzcan los sistemas integrados de administración y finanzas.
 - **Comunicación:** Para que la producción de información sea eficiente se deben diseñar los canales de comunicación tanto internos como externos, los cuales deben informar los aspectos relevantes a todos los niveles, para apoyar en la toma de decisiones oportunas, confiables y correctas.
 - **Procedimientos de registro:** Se debe crear un Manual General de Contabilidad en el que se definan los pasos a seguir para registrar y controlar las operaciones, en términos de salvaguarda física y uso adecuado de los recursos; a nivel gubernamental las Unidades de Administración Financiera (UDAF) alimentan el Sistema Integrado de Información Financiera por medio del SICOIN-WEB.
- d) Las actividades de control:** Garantizan que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas, se relacionan con los siguientes aspectos:
- **Necesidad de controlar:** Los datos que se generen en todas las etapas del proceso, deben documentar adecuadamente el ingreso o egreso de los recursos del Estado, además se basa en los objetivos institucionales y el grado de autoridad que tiene cada ejecutivo en el proceso de la toma de decisiones y rendición de cuentas.
 - **Necesidad de informar:** Dentro de los diferentes sectores y niveles jerárquicos, se necesita de información específica y de forma oportuna

para la toma de decisiones, por lo que es necesario contar con los informes necesarios para una gestión administrativa oportuna y eficaz. La información financiera, puede decir lo que ocurrió pero no lo que va a ocurrir en el futuro.

- **Sistemas integrados de información:** Dentro del sector gubernamental todos los sistemas se encuentran entrelazados e integrados con la estructura organizacional o con las operaciones, los cuales apoyan la implantación de estrategias y medios efectivos para el cumplimiento de las actividades institucionales.
- **Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar:** Es necesario que en la medida que las necesidades y realidades institucionales de cada ente público, se integren, desconcentre y descentralicen actividades, información, funciones, procesos necesarios para facilitar el flujo continuo de las operaciones.
- **Fijación de límites de actuación:** Dentro de los procedimientos elaborados se deben establecer con claridad los límites de su aplicación y actuación en lo que se refiere a la autorización, registro y la custodia de bienes.
- **Apoyo a la toma de decisiones:** Todo control e información debe funcionar como respaldo para las autoridades en la toma de decisiones y en el proceso de rendición de cuentas.
- **Generar historia operacional:** La información generada debe ser controlada y conservada en archivos en la medida de las necesidades y cumplir con las leyes específicas, además, definir los criterios de su conservación.

e) Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control: Se debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno, la evaluación se debe enfocar en la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de las autoridades para su reforzamiento y actualización. Se pueden identificar los siguientes elementos:

- **Actividades de supervisión:** Permiten determinar si los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando adecuadamente, lo cual permitirá detectar indicios de errores, fraudes o irregularidades.
- **Evaluaciones independientes:** Estas evaluaciones pueden ser efectuadas por personal interno, personal externo, instituciones externas o por profesionales independientes especializados.
- **Informes de deficiencias:** Éstos deben ser dirigidos a quienes manejan y autorizan las operaciones, para que se tomen decisiones para mejorar las debilidades detectadas.

2.3.5 Responsables del control interno

El control interno representa el contexto institucional, es por esto que dentro de cada campo de acción, los distintos procedimientos involucran a los responsables de la ejecución de las funciones, dentro de los que se pueden mencionar:

- **La Gerencia (Ministros, Directores, Rectores, etcétera):** Por ser el principal responsable de la existencia y mantenimiento del control interno al interior del ente público, la gerencia deberá:

- Diseñar la filosofía de control interno institucional, y una estrategia para su desarrollo a corto, mediano y largo plazos.
 - Divulgar e instruir para que se apliquen las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
 - Disponer el diseño de los procedimientos y las medidas de control interno complementarias, que permitan definir su propio ambiente y estructura de control interno de acuerdo a las circunstancias específicas del ente público
 - Informar a la Contraloría General de Cuentas.
 - Solicitar periódicamente, la evaluación de los logros alcanzados utilizando todos los medios disponibles de control y seguimiento, que permitan mejorar y actualizar el control interno.
 - Tomar las medidas correctivas que le permitan anular cualquier posibilidad de riesgos de errores o irregularidades o de uso indebido de los recursos institucionales, y optimizar el control interno.
-
- **Ejecutivos financieros:** Deberán exigir la aplicación de las normas y procedimientos de control interno, para apoyar la prevención y detección de informes financieros fraudulentos.

 - **Comité de Auditoría:** Este órgano tiene la facultad de cuestionar a la dirección con situaciones relacionadas con el cumplimiento de sus responsabilidades, además de asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.

 - **Comité de finanzas:** Contribuye a fortalecer el control interno a través de evaluar la consistencia de los presupuestos con los planes operativos.

 - **Área jurídica:** Contribuye con la revisión de los controles y otros instrumentos jurídicos, con el fin de salvaguardar los recursos.

- **Auditoría interna:** La Unidad de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización. Deberán informar oportunamente de cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.

- **Los funcionarios públicos:** Todo servidor público es responsable, en el campo de su competencia, por aplicar las Normas Generales de Control Interno y buscar e informar de nuevos métodos de trabajo que aumenten la eficiencia operacional y los controles de su área, así como denunciar irregularidades que conozcan y descubran como producto de su trabajo.

- **La Contraloría General de Cuentas:** Como Órgano Rector del Control Gubernamental, es responsable por establecer las Normas Generales de Control Interno (NGCI) que permitan:
 - A cada ente público, definir su propio ambiente y estructura de control interno, basado en la complejidad, el ámbito de las operaciones, y las circunstancias presupuestarias propias de las mismas.
 - Asesorar en la implantación de las Normas Generales de Control Interno, así como en la aplicación de las recomendaciones que emita la Unidad de Auditoría Interna y las firmas privadas que sean contratadas, para fortalecer el control interno.
 - Evaluar periódicamente la existencia, implantación y actualización de los sistemas operacionales, y el control interno en todos los entes que conforman el sector público.

- **Audidores independientes:** Todo auditor independiente o firma privada de auditores que sea contratada, para que realice trabajos de auditoría en el sector público, es responsable por evaluar el control interno para detectar los niveles de riesgo existentes en todos los elementos del control interno, e informar el resultado de su trabajo, incluyendo las recomendaciones respectivas para mejorar las deficiencias detectadas.
- **Autoridades (Ejecutivas, Legislativas):** Contribuyen mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, a través del examen directo de las operaciones de la organización.

2.4 Normas Generales de Control Interno Gubernamental

Definición

“Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional” (13:01).

Estas normas dan a conocer las bases con las que se puede estructurar, orientar y fortalecer el control interno de cada ente público, permiten la evaluación del control interno, permiten definir el grado de responsabilidad de los servidores, facilitan la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de la administración pública, ayuda a que los sistemas sean auditables para el desarrollo eficiente de la Auditoría interna y externa.

Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio y parte integrante del Control Interno Gubernamental aplicable a todos los entes del sector público, se clasifican en seis grupos:

2.4.1 Normas de Aplicación General: Describen los criterios técnicos y metodológicos aplicables a toda institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su tamaño y de los sistemas en funcionamiento, estas normas se refieren a:

- **Filosofía de control interno:** Debe nacer de la misión y visión de la institución, así como de los estándares o valores corporativos, que regirán el control interno y el comportamiento de los funcionarios y servidores públicos.
- **Estructura de control interno:** La autoridad máxima debe diseñar una efectiva estructura de control interno que deben estar relacionados con los siguientes criterios: controles generales, específicos, preventivos, de detección, prácticos, funcionales, de legalidad y de oportunidad, los cuales deben ser aplicados en todas las etapas del proceso administrativo.
- **Rectoría del control interno:** El órgano rector del control interno gubernamental y responsable de establecer normas generales de control interno, de observancia obligatoria por cada entidad pública es la Contraloría General de Cuentas; dentro del contexto institucional, el encargado es la máxima autoridad de la institución.
- **Funcionamiento de los Sistemas:** La autoridad máxima de la institución debe emitir los reglamentos o normativas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, administrativos y financieros.
- **Separación de funciones:** El crear una adecuada distribución de las funciones garantiza la independencia entre procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y control de operaciones.

- **Tipos de controles:** Los utilizados dentro de las entidades del sector público son: control interno administrativo y control interno financiero, dentro de éstos el control previo, concurrente y posterior.
- **Evaluación del control interno:** Le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna (UDAI), evaluar de forma continua y permanente el ambiente y estructura del control interno en todos los niveles y operaciones institucionales, promoviendo el mejoramiento del mismo.
- **Creación y fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna:** La autoridad máxima de la institución debe velar porque la unidad de auditoría interna se fortalezca técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que cuente con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos necesarios para efectuar su gestión.
- **Instrucciones por escrito:** Facilitan el entendimiento y aplicación de las instrucciones giradas, fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas.
- **Manuales de funciones y procedimientos:** Cada una de las jefaturas que integran la institución son responsables de que existan manuales, y que éstos sean divulgados a todo el personal, para su adecuada implementación y aplicación.
- **Archivos:** La documentación de respaldo de operaciones de carácter financiero y administrativo, deberán ser archivadas en las unidades designadas por la autoridad máxima, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

2.4.2 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General

Son los criterios técnicos y metodológicos, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de

tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones, estas normas están basadas en:

- Principios generales de administración
- La organización interna de las entidades
- Sistema de información gerencial
- Autorización y registro de operaciones
- Separación de funciones incompatibles
- Documentos de respaldo
- Control y uso de formularios numerados
- Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada
- Administración del ente público
- Funcionamiento de la alta dirección
- Emisión de informes
- Proceso de rendición de cuentas

2.4.3 Normas Aplicables a la Administración de Personal

Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones, dentro de las cuales se pueden mencionar:

- Determinación de puestos
- Clasificación de puestos
- Selección y contratación
- Inducción al personal de nuevo ingreso y promocionado
- Capacitación y desarrollo
- Evaluación y promoción
- Control de asistencia
- Vacaciones

- Rotación del personal
- Prestaciones

2.4.4 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, en el proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas y objetivos institucionales.

2.4.5 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

2.4.6 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero. Estas normas dan lineamientos para el manejo del flujo de caja, programaciones de cuotas de pago, la creación de controles en la ejecución de pagos, ejecución de ingresos, así como el control de las cuentas bancarias necesarias para el manejo de los fondos, con relación a los fondos rotativos menciona lo siguiente:

- **“Constitución y administración de fondos rotativos:** La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública, velarán porque la constitución y administración de los fondos rotativos, se aplique la

reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de:

- Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos.
- Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización.
- Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo.
- Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.” (13:31).

2.4.7 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

Son los criterios técnicos y la metodología uniforme que permite establecer el control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano superior y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 Auditoría

Definición: “Es la revisión independiente de alguna o algunas actividades, funciones específicas, resultados u operaciones de una entidad administrativa, realizada por un profesional de la auditoría, con el propósito de evaluar su correcta realización y, con base en ese análisis, poder emitir una opinión autorizada sobre la razonabilidad de sus resultados y el cumplimiento de sus operaciones.” (21:11)

3.1.1 Objetivos: Dentro de éstos se pueden mencionar:

- a) Realizar una revisión independiente y objetiva de las actividades, áreas o funciones de una institución, con el fin de emitir un dictamen profesional sobre la razonabilidad de sus operaciones y resultados.
- b) Hacer una revisión desde un punto de vista profesional y autónomo, del área contable, financiera y operacional de las áreas de una empresa.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y lineamientos que regulan la actuación de los empleados y funcionarios de una institución.
- d) Dictaminar de manera profesional e independiente sobre los resultados obtenidos por una institución y sus áreas.

3.1.2 Clasificación: La auditoría puede clasificarse de la siguiente manera:

a) Auditorías por la naturaleza del profesional:

- Auditoría externa
- Auditoría interna

b) Auditorías por su área de aplicación

- Auditoría financiera
- Auditoría administrativa
- Auditoría operacional
- Auditoría integral
- Auditoría gubernamental
- Auditoría de sistemas

c) Auditorías especializadas en área específicas

- Auditoría al área médica (evaluación médico-sanitaria)
- Auditoría al desarrollo de obras y construcciones (evaluación de ingeniería)
- Auditoría fiscal
- Auditoría laboral
- Auditoría de proyectos de inversión
- Auditoría a la caja chica o caja mayor (arqueos)
- Auditoría al manejo de mercancías (inventarios)
- Auditoría de sistemas

3.2 Auditoría externa

Es el examen que se realiza por un Auditor Independiente a una entidad con base a términos contenidos en un contrato de prestación de servicios, para poder expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto a todo lo importante, de acuerdo a un marco de referencia de información financiera aplicable. Entre sus principales características se pueden mencionar que: el Auditor tiene independencia profesional, su amplia experiencia en otras empresas le permite analizar la aplicación de los procedimientos generales, puede ser contratado para un trabajo en específico, por lo general su dictamen se destina para usos con terceras personas ajenas a la empresa, evalúa el control interno de forma recurrente.

3.3 Auditoría interna

Definiciones: “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 una organización 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.” (23:01)

“La Auditoría Interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan.” (18:02)

“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.”(11:02)

En Guatemala, es común encontrar la posición de la Auditoría Interna reportando a: Junta Directiva, Consejo Directivo, Gerencia General o Gerencia Financiera; sin embargo, la Auditoría Interna debe reportar a la Junta Directiva, Consejo de Administración o Administrador único para abarcar todas las áreas de la institución.

3.3.1 Objetivos

La auditoría interna se lleva a cabo con personal que labora en la institución que depende estructuralmente de los directivos de la misma, por lo cual es de vital importancia que se sigan los objetivos siguientes:

- a) Realizar una evaluación independiente dentro de la institución donde se labora, contando con un mayor conocimiento de sus actividades y operaciones, con el fin de ayudar a evaluar la actuación de la gestión administrativa.

- b)** Evaluar si se han cumplido con los objetivos, metas, productos y beneficios planificados en relación a los montos utilizados en forma eficiente y efectiva.
- c)** Hacer una revisión del área contable, de las finanzas y del control interno de las diferentes áreas de la institución, a fin de evaluar su funcionamiento desde un punto de vista interno.
- d)** Evaluar el cumplimiento de los procedimientos legales para la contratación, adquisición o venta de servicios.
- e)** Dictaminar sobre las actividades, operaciones y funciones que realizan dentro de la institución, contando con un mayor conocimiento de las actividades del personal que labora en ella, así como de sus funciones y tareas.
- f)** Verificar que los estados financieros y toda la información relacionada, ha sido elaborada y presenta de acuerdo a los sistemas integrados, Normas de Contabilidad y leyes aplicables.

3.3.2 Importancia

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.

Siendo la Auditoría Interna un control e instrumento de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura de control interno de una entidad, contribuye con:

- a)** Garantizar información financiera confiable y oportuna
- b)** Salvaguarda de los Activos
- c)** Promover la eficiencia operativa de la entidad
- d)** Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

3.3.3 Tipos de auditoría

La Contraloría General de Cuentas, las unidades de auditoría interna y auditores independientes, realizarán distintos tipos de auditoría, dependiendo de las circunstancias, necesidades y prioridades establecidas en el Plan Anual de Auditoría, las cuales son:

- a) Auditoría financiera:** evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad.
- b) Auditoría de gestión:** evalúa 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, profesionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los objetivos.
- c) Auditoría informática:** evalúa los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y la sostenibilidad de los mismos.
- d) Auditoría de obra pública,** evalúa los proyectos de inversión y fiscaliza las obras públicas finalizadas dentro de los programas establecidos, para medir si los logros alcanzados se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias, en el marco de las políticas gubernamentales.
- e) Examen especial,** se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y financiero, y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los

recursos del Estado, para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la lesión patrimonial, de ser el caso, para promover acciones correctivas, legales, la recuperación y sanción correspondiente.

f) Auditoría integral: consiste en un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a éstos dentro del sector al que pertenecen.

g) Auditorías especializadas: se refieren a metodologías de trabajo que se enfocan en: la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, la ecología, el medio ambiente y otros trabajos especializados que ayudan a la optimización de los recursos asignados a los entes públicos responsables.

h) Enfoque: El enfoque y aplicación de los tipos de auditoría, requieren de la correlación de esfuerzos del órgano rector y los órganos auxiliares con base a una planificación y coordinación de todos los medios disponibles para ejercer el control gubernamental, a través de la auditoría moderna, profesional e independiente, que garantice una cobertura total del sector Público no Financiero.

3.3.4 Normas internacionales de auditoría (NIA)

Son las normas emitidas por la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants – IFAC) por medio del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (International Auditing and Assurance Standard Board – IAASB), las cuales establecen los criterios que debe tomar en cuenta todo Contador Público y Auditor para el proceso de una auditoría de estados financieros ya que en ellas se definen los estándares internacionales que se deben cumplir para la mejora de la calidad y uniformidad de la práctica en todo el mundo.

Estas normas están divididas de la siguiente manera: Normas Internacionales de Control de Calidad (ISQC 1), 200-299 Principios generales y responsabilidades, 300-499 Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos determinados, 500-599 evidencia de auditoría, 600-699 Utilización del trabajo de terceros, 700-799 Conclusiones y dictamen de auditoría, 800-899 Áreas especializadas.

3.3.5 Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna (NEPAI)

Estas normas son emitidas por el Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors - IIA) y establecen los criterios mediante los cuales el desempeño de un departamento de auditoría interna es calificado, asimismo representan como debe ser la práctica de la profesión, y están diseñadas para aplicarse a todo tipo de organizaciones donde se pueda encontrar un Auditor Interno.

Estas Normas “están constituidas por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño, y las Normas de Implantación. Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajos.” (23:02) Éstas forman parte del Marco para la Práctica Profesional, el cual comprende la definición de Auditoría Interna, el Código de Ética y otras guías profesionales.

3.3.6 Guías de auditoría interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA)

El IGCPA viendo la necesidad de contar con guías que permitan desenvolverse a los profesionales de la Contaduría Pública en el ámbito de la auditoría interna, creó la Comisión de Auditoría Interna, la cual está encargada de la creación y

actualización de las guías que detallan los lineamientos que debe cumplir un departamento de auditoría interna. Tales como la planificación, ejecución y conclusión de trabajos en las diferentes áreas que componen la institución, explicando procedimientos que se deben elaborar en las áreas de mayor riesgo.

3.3.7 Normas de auditoría para el sector gubernamental

Definición: “Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión” (12:02).

Las normas de auditoría del sector gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías tanto de carácter interno como externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas de auditoría privadas, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos:

a) Normas Personales: En éstas se describen los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental, referentes a:

- **Capacidad técnica y profesional:** La constante actualización profesional, la preparación en técnicas de auditoría y el desarrollo de habilidades son necesarias para asegurar la calidad del trabajo de auditoría

- **Independencia:** El auditor debe tener una actitud de independencia de criterio respecto a la entidad y hechos examinados ya que esto permite que sus opiniones estén fundamentadas en elementos objetivos de los aspectos examinados.
 - **Cuidado y esmero profesional:** La correcta aplicación de conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, garantiza que el trabajo de un auditor sea de calidad.
 - **Confidencialidad:** El auditor debe mantener una estricta confidencialidad respecto a la información que conozca en el transcurso del proceso de la auditoría.
 - **Objetividad:** Es la actitud mental que permite al auditor analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que se presente en el informe.
- b) Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental:** La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita tomar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo; éstas se dividen en:
- **Plan de anual de auditoría gubernamental:** En este documento se definen el número de auditorías que se realizarán durante un año calendario, debe ser aprobado por la autoridad administrativa superior de la institución. Se presenta a la Contraloría General de Cuentas a más tardar el quince de enero de cada año.

- **Planificación específica de la auditoría:** Se debe realizar una evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar, en relación a los objetivos y metas de los programas institucionales y sectoriales, esta planificación se divide en: la familiarización con el ente a auditar, la evaluación preliminar del control interno, elaboración del memorando de planificación y la elaboración de los programas de auditoría.

c) Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental: Orientan la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos definidos para cada auditoría; estas se dividen en:

- Estudio y evaluación del control interno
- Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Actualización del archivo permanente
- Supervisión del trabajo de auditoría
- Obtención de evidencia comprobatoria
- Elaboración de papeles de trabajo
- Propiedad y archivo de los papeles de trabajo
- Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones
- Comunicación acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos
- Solicitud de carta de representación

d) Normas para la Comunicación de Resultados: Describen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados, éstas se dividen en la forma

escrita, contenido, discusión, oportunidad de entrega del informe, aprobación, presentación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones

e) Normas para el Aseguramiento de Calidad: Aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las Unidades de Auditoría Interna (UDAI) del sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas, en cuanto a políticas de de calidad, mejoramiento continuo, conciencia de calidad y apoyo externo a la calidad.

3.3.8 Unidad de auditoría interna (UDAI)

Es el órgano de control interno, que realiza una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, con el propósito de agregar valor y mejorar las operaciones, asimismo apoya a la Institución a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, con el objetivo de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos asignados, dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Está bajo la responsabilidad de un Contador Público y Auditor junto con personal calificado; el auditor interno dará cuenta de forma inmediata a la autoridad administrativa superior de la institución y al Consejo Directivo, según la gravedad de los casos, las irregularidades y las anomalías o deficiencias que perjudiquen el eficiente funcionamiento de la institución y el cumplimiento de sus atribuciones, asimismo, está obligado en dar a conocer todos sus hallazgos a la Contraloría General de Cuentas para que ésta adopte las medidas que considere necesarias.

La estructura organizacional de la UDAI, está así:

3.3.8.1 Auditor interno

Es el profesional que se será nombrado por el Consejo Directivo de la institución, el cual deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- Ser guatemalteco y estar en el ejercicio de sus derechos
- Ser Contador Público y Auditor colegiado activo
- Tener por lo menos cinco años en el ejercicio profesional
- No tener parentesco con ninguno de los miembros del Consejo Directivo ni con el Director General
- No haber sido condenado en juicios de cuentas
- Ser una persona de reconocida honorabilidad y experiencia en la materia

Las funciones que debe desempeñar son las siguientes:

- Ejecutar las actividades de Auditoría Interna con base en Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, Normas Generales de Control Interno Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- Revisar y evaluar la ejecución presupuestaria de la institución, cuidando que se cumpla con las disposiciones legales vigentes y manifestando las recomendaciones que cada caso amerite.
- Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna apegado a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- Propiciar la retroalimentación de procesos y procedimientos, mediante las recomendaciones propuestas.
- Dar seguimiento a recomendaciones de auditoría anteriores.
- Atender requerimientos del Componente SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas, respecto a cuestionarios, encuestas y diagnósticos para el fortalecimiento del control interno institucional.

- Atender requerimientos de información que formule personal de la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, en la auditoría a las operaciones financieras y presupuestarias de la institución.
- Apoyar en la revisión de normativas y proposición de proyectos que contribuyan a mejorar los controles en el área de la administración financiera.

3.3.8.2 Secretaria

Es la persona encargada del resguardo de la documentación elaborada, envío y recepción de correspondencia, atención visitas de personas internas y externas que visitan la unidad, velar por la disponibilidad de insumos y suministros de oficina, llevar agenda de la Jefatura, elaboración de oficios, memorandos, etc.

3.3.8.3 Supervisor de auditoría

Es el encargado de velar que los trabajos de auditoría realizados, se elaboren con calidad técnica y profesional en cumplimiento con los objetivos propuestos, las funciones que debe desempeñar son las siguientes:

- Dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe.
- Verificar la documentación de soporte de cada hallazgo detectado.
- Verificar la confiabilidad y veracidad de la documentación.
- Verificar la calidad de los papeles de trabajo elaborados.
- Participar en la discusión de hallazgos con los responsables del área evaluada.

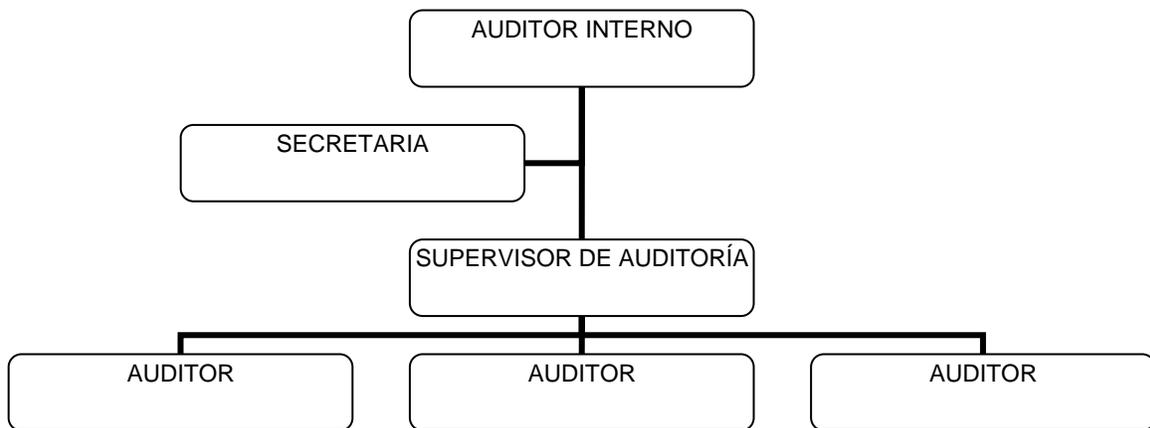
3.3.8.4 Auditor

Es el profesional encargado de la planificación específica y ejecución de la auditoría, las funciones que debe desempeñar son las siguientes:

- Evaluar el sistema de control interno de los procesos financieros, presupuestarios, operacionales y de gestión.

- Elaborar la planeación específica para la elaboración del trabajo de auditoría.
- Revisar y analizar las operaciones financieras para determinar el cumplimiento de aspectos legales, normas y regulaciones aplicables.
- Analizar el cumplimiento de normas de control interno gubernamental.
- Revisión de expedientes de pagos realizados.
- Revisar y analizar los reportes mensuales de ejecución presupuestaria.
- Elaboración de arqueos al fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos.
- Elaborar papeles de trabajo para la ejecución de los trabajos de auditoría.
- Recolección de documentación de soporte de los hallazgos detectados.
- Elaboración de informes de auditoría.

3.3.8.5 Estructura organizacional de la UDAI:



CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL A DISEÑAR POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO AUDITOR INTERNO EN LA CREACIÓN, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

4.1 Fondo Rotativo

Definición: Es el valor asignado para el pago de gastos básicos y específicos considerados de urgencia, que no siguen el proceso normal de adquisiciones y que permite un rápido y eficiente manejo administrativo de la disponibilidad de efectivo para el cumplimiento de las necesidades de funcionamiento de la institución.

Estos valores pueden ser divididos en fondos rotativos de caja chica internos los cuales funcionarán como una disponibilidad de efectivo, que se entrega a los responsables designados por la autoridad administrativa superior, éstos servirán para agilizar los pagos de acuerdo a los criterios y lineamientos contenidos en los reglamentos internos y externos aplicables y se administran como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, cuya suma se reintegra periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.

4.1.1 Fondo Rotativo dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

El Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) es la herramienta informática en la cual las entidades públicas realizan diariamente el registro de la ejecución presupuestaria. Dentro de la cual se encuentra el módulo de fondos rotativos que está clasificado de la siguiente manera:

a) Fondos rotativos

- FR01- Constitución / Ampliación / Disminución
- FR03 - Rendición / Rendición Final
- FR02 – Consolidación de rendiciones

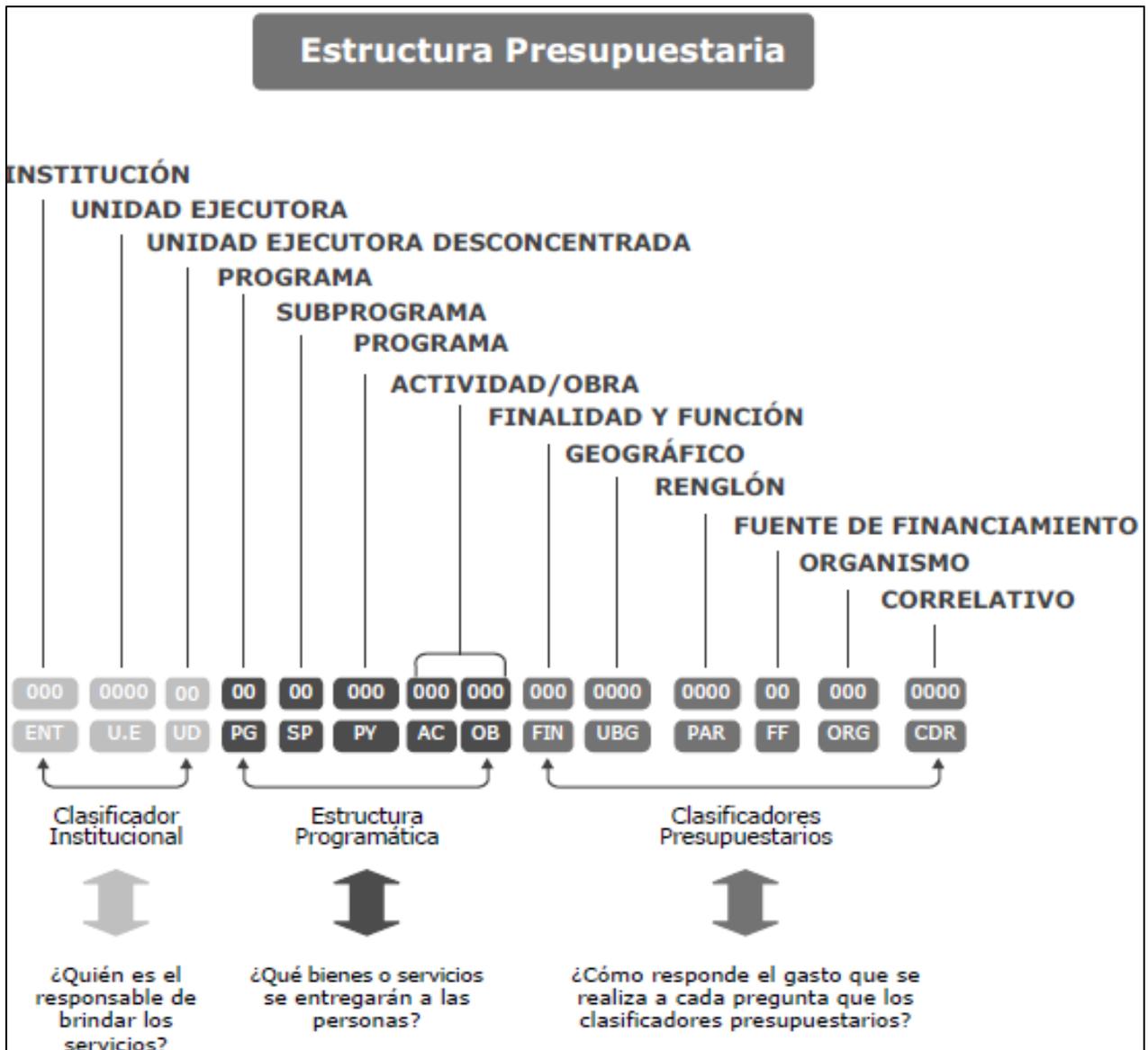
- FR02 – Consulta consolidación
- FR – Consulta cuenta corriente
- Mantenimiento de estructuras más utilizadas
- Manuales
 - Guía de usuario general
 - Guía de usuario FR01
 - Guía de usuario FR03
 - Guía de usuario FR02
- Reportes
 - Constitución / Ampliación / Disminución de fondo rotativos a nivel institucional
 - Constitución / Ampliación / Disminución de fondo rotativos a nivel interno
 - Listado de facturas de rendición
 - Reporte dinámico de fondos rotativos
 - Listado de rendiciones por consolidación de fondo rotativo
 - Listado de estructuras más utilizadas
 - Listado de reposiciones por consolidación de comprobantes de gasto -REG-

Dentro de este módulo se registran los gastos de cumplimiento con los lineamientos descritos en la ley orgánica del presupuesto y el manual de clasificaciones presupuestarias emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas; los egresos del presupuesto asignado a la institución se registran por medio de la estructura presupuestaria correspondiente. Los clasificadores contenidos en dicho manual son los siguientes:

- a) Clasificación Institucional
- b) Clasificación Geográfica
- c) Clasificación por Finalidades y Funciones
- d) Clasificación por Tipo de Gasto

- e) Clasificación por Fuentes de Financiamiento
- f) Clasificación de Recursos por Rubros
- g) Clasificación Económica de los Recursos
- h) Clasificación por Objeto del Gasto

Imagen No.1
Estructura presupuestaria para registro de gastos del sector
gubernamental



Fuente: Aspectos básicos del presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas

4.1.2 Funcionalidad

El fondo rotativo institucional conformado por cajas chicas será utilizado para la compra y/o adquisición de:

- a) Servicios básicos, tales como: agua potable, electricidad, telefonía entre otros.
- b) Reparaciones menores de equipo de oficina
- c) Reparaciones menores de equipo de transporte
- d) Viáticos al interior y exterior del país
- e) Compras menores de útiles de oficina
- f) Compra menores de útiles de limpieza
- g) Compra de productos de atención al público
- h) Compra de combustibles y lúbricamente, únicamente en eventualidades debidamente autorizadas
- i) Compra de artículos varios de usos múltiples
- j) Otros gastos debidamente autorizados por la autoridad administrativa correspondiente

4.2 Procedimientos

Para la correcta utilización de los fondos rotativos la autoridad administrativa superior deberá implementar procedimientos de control interno, los cuales podrán ser diseñados, analizados y supervisados por un Contador Público y Auditor. Estos procedimientos deben estar apegados a normas de control interno gubernamental las cuales son emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y deben ser actualizados de forma constante.

Dentro de los fondos rotativos es necesaria la implementación de instructivos y/o procedimientos en las diferentes etapas del proceso de creación, registro y liquidación de los mismos. Las propuestas de procedimientos para cada una de las etapas identificadas, son los siguientes:

4.2.1 Etapa de creación

Es la etapa en la cual se resuelve la creación del fondo rotativo interno, por medio de una resolución emitida por la autoridad administrativa de la institución se constituye el fondo rotativo institucional, indicando la cantidad de fondos de caja chica internos que se asignarán a las unidades administrativas nombradas, detallando el monto que se asignara a cada una de las mismas, los responsables de su uso, así como otras instrucciones que se consideren necesarias.

4.2.1.1 Aprobación del fondo rotativo institucional

En esta fase se describen las actividades que se deben realizar para la elaboración y aprobación de la Resolución de creación del fondo rotativo institucional, en la cual se describirán los montos que se deberán asignar a cada uno de los fondos rotativos de caja chica internos.

4.2.1.2 Constitución del fondo rotativo institucional

Al momento de ser emitida la Resolución de creación del fondo rotativo institucional, se constituye el mismo de forma contable dentro del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), en el módulo de Fondos Rotativos por medio de la forma FR01- Constitución / Ampliación/ Disminución.

4.2.1.3 Constitución de los fondos rotativos de caja chica internos

Posteriormente a la creación del fondo rotativo institucional, se procede a la creación de los fondos rotativos de caja chica internos en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), en el módulo de Fondos Rotativos, creando por medio de una forma FR01 – Constitución / Ampliación / Disminución cada uno de los fondos, asignándoles los montos descritos en la Resolución de creación del fondo rotativo institucional y fondos rotativos de caja chica internos.

4.2.2 Etapa de registro

En esta etapa se registran todos los movimientos realizados dentro de los fondos de caja chica internos, así como los reintegros o rendiciones parciales que se

efectúan a lo largo del período en el que se encuentran vigentes. Además del registro también se describe la forma en que se deben manejar los fondos, para que éstos cumplan con ser transparentes y que sean ejecutados de acuerdo a los objetivos para los que fueron creados.

4.2.2.1 Manejo de los fondos rotativos de caja chica internos

En esta etapa se deben detallar las normas y los procedimientos que regirán la correcta ejecución de los fondos, que deberán ser cumplidas por los encargados del fondo rotativo y el coordinador y/o jefe inmediato que estén a cargo de los recursos, de igual manera se debe dar a conocer las actividades que se realizarán para la adquisición de bienes, servicios, suministros y/o activos, así como para la entrega de anticipos y liquidación de viáticos.

4.2.2.2 Registro de rendiciones parciales en el SICOIN

Se deben describir las normas y procedimientos aplicables para registrar dentro del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) los documentos que soportan los gastos efectuados por medio de los fondos rotativos de caja chica internos, esto con el fin de solicitar el reintegro del efectivo utilizado. Este proceso se genera dentro del módulo de fondos rotativos, utilizando la forma FR03 - Rendición / Rendición final.

4.2.2.3 Registro de Consolidación de Rendiciones

Después de registrar las formas FR03 – Rendición / Rendición parcial / Rendición Final, se procede a la consolidación, agrupando varias formas FR03 para la generación de la forma FR02 – Consolidación de rendiciones y del Comprobante Único de Registro (CUR) de gasto para el registro presupuestario y contable dentro del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), posteriormente se continúa con la elaboración del cheque para el reintegro de los gastos efectuados al fondo rotativo de caja chica interno.

4.2.3 Etapa de liquidación

En esta fase se registran las liquidaciones finales de los fondos rotativos de caja chica internos al final de cada año calendario, cumpliendo con las normas de cierre emitidas por el Departamento Administrativo Financiero, con estos registros se reintegra el valor total del fondo rotativo institucional a la cuenta matriz de la Institución.

4.2.3.1 Registro de las rendiciones finales de los fondos rotativos de caja chica internos

En esta fase, con base a las normas de cierre emitidas por el Departamento Administrativo Financiero, se registran por medio de la forma FR03 todas las rendiciones finales de cada uno de los fondos rotativos de caja chica internos y se depositan a la cuenta monetaria del fondo rotativo institucional los montos que no fueron utilizados.

4.2.3.2 Registro de la rendición final del fondo rotativo institucional

Luego de que ya fueron registradas las rendiciones finales de los fondos rotativos de caja chica internos, se procede a la consolidación de las mismas generando la forma FR02 y el Comprobante Único de Registro (CUR) de gasto, luego verifica los depósitos recibidos en la cuenta monetaria del fondo rotativo institucional por los montos no utilizados para la solicitud de la elaboración del cheque para el traslado de fondos a la cuenta matriz de la institución. Dentro de esta fase se debe elaborar un informe detallado de las rendiciones registradas durante el período en el que estuvieron vigentes los fondos, los reintegros recibidos y el valor del traslado a la cuenta matriz.

Los procedimientos indicados anteriormente, deben cumplir con un proceso de revisión y discusión con los involucrados en los mismos, luego deben ser autorizados por la autoridad administrativa superior para posteriormente ser divulgados en toda la institución para su uso dentro de los procesos en los que son aplicables.

Asimismo, toda institución del estado debe mantener actualizada y disponible la información en su portal electrónico para que pueda ser consultada de manera directa, acerca de los manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos, tal y como lo establece el numeral 6, artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008.

CAPÍTULO V
CASO PRÁCTICO
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO AUDITOR
INTERNO EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL EN LA CREACIÓN, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DEL
FONDO ROTATIVO INTERNO PARA UNA ENTIDAD AUTÓNOMA Y
DESCENTRALIZADA

5.1 Antecedentes del instituto

El Instituto Guatemalteco Nacional de Ciencias Forenses (IGNAF), por medio del Decreto No.12345-2006 emitido por el Congreso de la República de Guatemala, fue creado como una institución auxiliar de la administración de justicia, con autonomía funcional, personalidad jurídica y patrimonio propio, con competencia a nivel nacional y responsabilidad en materia de dictámenes técnicos y científicos, quien tiene asignado anualmente una partida en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, su principal fin es la prestación del servicio de investigación de forma independiente, emitiendo dictámenes técnico-científicos.

Por la naturaleza de sus funciones y sus ubicaciones en las sedes departamentales, el IGNAF creó un fondo rotativo institucional que será dividido en fondos rotativos de caja chica internos; por medio del acuerdo del Consejo Directivo No.CD-IGNAF-06-2006 se emitió el reglamento de cajas chicas en el cual se detalla la normativa que regirá su uso, asimismo, por medio del acuerdo del Consejo Directivo No. CD-IGNAF-07-2006, se emitió el reglamento de viáticos.

El IGNAF tiene sedes en todos los departamentos de Guatemala, por lo cual cuenta con treinta fondos rotativos de caja chica internos, con los que realiza gastos urgentes, pagos de servicios básicos y pagos de viáticos.

La Dirección General del IGNAF por medio de la Resolución IGNAF-FIN-15-11 de fecha tres de enero del año 2011, autorizó el monto total que se asignó al fondo

rotativo institucional y a los fondos rotativos de caja chica internos para ser utilizados en el año 2011, quedando distribuidos de la siguiente manera:

No.	FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL	MONTO Q.
01	Caja chica Sección de Tesorería	150,000.00
02	Caja chica Sección de Tesorería / Viáticos	250,000.00
03	Caja chica Sección de Adquisiciones	80,000.00
04	Caja chica IGNAF Antigua Guatemala	5,000.00
05	Caja chica IGNAF Chimaltenango	5,000.00
06	Caja chica IGNAF Sololá	5,000.00
07	Caja chica IGNAF Totonicapán	5,000.00
08	Caja chica IGNAF Quetzaltenango	5,000.00
09	Caja chica IGNAF Coatepeque / Quetzaltenango	5,000.00
10	Caja chica IGNAF Santa Cruz del Quiché	5,000.00
11	Caja chica IGNAF Ixcán, Quiché	7,000.00
12	Caja chica IGNAF Huehuetenango	5,000.00
13	Caja chica IGNAF Barillas, Huehuetenango	7,000.00
14	Caja chica IGNAF San Marcos	5,000.00
15	Caja chica IGNAF Malacatán / San Marcos	5,000.00
16	Caja chica IGNAF Retalhuleu	5,000.00
17	Caja chica IGNAF Suchitepéquez	5,000.00
18	Caja chica IGNAF Escuintla	5,000.00
19	Caja chica IGNAF Tiquisate	5,000.00
20	Caja chica IGNAF El Progreso	5,000.00
21	Caja chica IGNAF Zacapa	5,000.00
22	Caja chica IGNAF Chiquimula	5,000.00
23	Caja chica IGNAF Jutiapa	5,000.00
24	Caja chica IGNAF Jalapa	5,000.00

25	Caja chica IGNAF Baja Verapaz	5,000.00
26	Caja chica IGNAF Cobán, Alta Verapaz	5,000.00
27	Caja chica IGNAF Chisec, Alta Verapaz	7,000.00
28	Caja chica IGNAF Izabal	7,000.00
29	Caja chica IGNAF Flores, Petén	7,000.00
30	Caja chica IGNAF Poptún, Petén	7,000.00
TOTAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		627,000.00

Por ser el IGNAF una institución de reciente creación, no cuenta con procedimientos en los que se indiquen los lineamientos a seguir para el correcto manejo de los fondos rotativos de caja chica, únicamente se verifica la documentación de gastos efectuados en base al reglamento de cajas chicas y al reglamento de viáticos.

En la auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas al presupuesto asignado al IGNAF en el año 2010, se revelaron deficiencias de Control Interno por falta de procedimientos, en los cuales se indicó que esto podría afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar la información de forma uniforme, asimismo, se señaló el incumplimiento a las Normas de Control Interno Gubernamental 1.10 y 6.19, relacionadas con manuales de funciones, procedimientos para la constitución y administración de fondos rotativos.

La Dirección General dio seguimiento al hallazgo emitido por la Contraloría General de Cuentas y designó a través del oficio IGNAF-DG-512-2011 al Auditor Interno para que presente propuestas de procedimientos que sean necesarios para la creación, registro y liquidación del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos.

5.2 Nombramiento del Trabajo

Guatemala, 02 de Junio del 2011
Oficio IGNAF-DG-512-2011

Licenciado

Jeffry Keneht Melendez Juárez

Auditor Interno

Instituto Guatemalteco Nacional de Ciencias Forenses
IGNAF

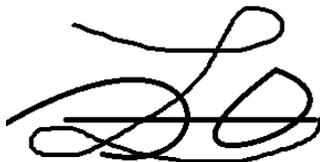
Licenciado Melendez Juárez:

De manera atenta me dirijo a usted, con base al informe presentado por la Comisión Permanente de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, por la auditoría realizada al Balance General del Instituto Guatemalteco Nacional de Ciencias Forenses al 31 de diciembre del 2010, y los estados relacionados de resultados y de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos.

En la evaluación a la estructura del control interno se detectó el siguiente hallazgo: Falta de procedimientos en el manejo del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos, lo cual podría afectar negativamente en la capacidad de la institución para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme.

Para desvanecer el hallazgo antes mencionado, se le designa la elaboración de propuestas de procedimientos que a su criterio sea necesario en el manejo del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos.

Deferentemente,



Dra. Liz Mónica Olmedo Noriega
Directora General

Instituto Guatemalteco Nacional de Ciencias Forenses
-IGNAF-

5.2.1 Nombramiento a personal de la Unidad de Auditoría Interna

NOMBRAMIENTO UDAI No.121-2011

A: Luis Alfonso Rosales Flores
Supervisor de Auditoría

Luis Eduardo Arévalo Marroquín
Auditor

Christian Ernesto Villatoro Mauricio
Auditor

De: Lic. Jefry Keneht Melendez Juárez
Auditor Interno



Asunto: Propuesta de procedimientos para el manejo del fondo rotativo institucional y los fondos de caja chica internos

Fecha: Guatemala, 03 de Junio del 2011

Por este medio se le designa para dar cumplimiento a las instrucciones recibidas por medio del oficio de la Dirección General identificado como IGNAF-DG-512-2011 de fecha 02 de Junio del 2011, para que proceda a elaborar las propuestas de procedimientos para el manejo del fondo rotativo institucional y los fondos de caja chica internos que considere necesarios; se le designa como Supervisor y tendrá a su cargo el personal que se menciona en el encabezado.

Dicho trabajo tendrá una duración de quince días hábiles y sus responsabilidades serán las siguientes:

1. Planificación y programación del trabajo especial.
2. Supervisión de la ejecución del trabajo especial, debiendo elaborar los papeles de trabajo correspondientes con su documentación de soporte.
3. Estudio y evaluación del control interno
4. Presentar en forma descriptiva, los procedimientos para el manejo del fondo rotativo institucional y los fondos de caja chica internos que considere necesarios
5. Ejecución del trabajo especial aplicando procedimientos y técnicas de auditoría de conformidad con las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas de Auditoría Gubernamental.
6. Presentar un informe de su trabajo.

5.2.2 Notificación al Departamento Administrativo Financiero

Guatemala, 03 de Junio del 2011
Oficio UDAI-354-2011

Licenciado

Luis Felipe Escobar Navas

Jefe Departamento Administrativo Financiero
Instituto Guatemalteco Nacional de Ciencias Forenses
IGNAF

Licenciado Escobar Navas

Por este medio me permito informarle que a partir de la presente fecha, el personal de la Unidad de Auditoría Interna estará realizando un trabajo especial para la elaboración de propuestas de procedimientos para el manejo del fondo rotativo institucional y los fondos de caja chica internos, tal y como se describe en el nombramiento UDAI-121-2011, mismo, que se anexa al presente oficio.

Se solicita girar instrucciones al personal a cargo de dichos fondos, para que se preste la colaboración necesaria y de esta manera contribuir con el logro de los objetivos planificados.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Deferentemente,



Lic. Jefry Keneht Melendez Juárez
Auditor Interno
Instituto Guatemalteco Nacional de Ciencias Forenses
-IGNAF-

5.2.3 Solicitud de información al encargado del fondo rotativo institucional

MEMORANDUM No. UDAI-22-2011

A: José Marco Morales Rosales
Encargado del fondo rotativo institucional

De: Lic. Jefry Keneht Melendez Juárez
Auditor Interno

Asunto: Solicitud de información del fondo rotativo institucional

Fecha: Guatemala, 03 de Junio del 2011

Por este medio me permito comunicarle que para cumplir con el desarrollo del trabajo especial para la elaboración de propuestas de procedimientos para el manejo del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos, del cual usted ya está informado, le solicito la documentación siguiente:

- Resolución No. IGNAF-FIN-15-2011 de fecha 03/01/2011 que corresponde a la creación del fondo rotativo institucional y a los fondos rotativos de caja chica internos.
- Certificación en la que se describa la integración del fondo rotativo institucional.

Por lo anterior, le agradeceré girar las instrucciones correspondientes a fin de que sea proporcionado lo solicitado.



Lic. Jefry Keneht Melendez Juárez
Auditor Interno
Instituto Guatemalteco Nacional de Ciencias Forenses
-IGNAF-

5.3 Planificación del trabajo

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES -IGNAF-
PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO ESPECIAL**

DEPARTAMENTO:	Administrativo Financiero.
ÁREA O CUENTA:	Fondo rotativo institucional y fondos rotativos de caja chica internos.
TRABAJO A REALIZAR:	Propuestas de procedimientos para la creación, registro y liquidación del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos.
PERÍODO:	Del tres al veintitrés de junio del 2011

I. Antecedentes

Por medio del Oficio IGNAF-DG-512-2011 de fecha dos de junio del 2011, la Dirección General del Instituto Guatemalteco Nacional de Ciencias Forenses -IGNAF- designó a la Unidad de Auditoría Interna la elaboración de propuestas de procedimientos que sean necesarios para el correcto manejo del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos.

El Auditor Interno por medio del nombramiento UDAI No.121-2011 de fecha tres de junio del 2011, designó a personal de la UDAI el cumplimiento de las instrucciones giradas en el oficio descrito anteriormente en un plazo de quince días hábiles.

Las actividades del trabajo especial se desarrollarán principalmente con base en El Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público, Normas Generales de Control Interno Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, los últimos dos documentos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

II. Objetivos

Los objetivos que se buscan en el trabajo especial son:

a) General

- Elaborar procedimientos que sean necesarios para el manejo del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos.

b) Específicos

- Establecer los pasos a seguir en la creación, registro y liquidación de los fondos.
- Establecer y nombrar al personal encargado del manejo, registro y autorización de los fondos.
- Verificar que los fondos cumplan con las condiciones de disponibilidad inmediata y sin restricción en cuanto a su uso y destino.
- Verificar que la presentación de los fondos dentro del SICOIN estén en forma correcta y en base a Normas de Control Interno Gubernamental.
- Evaluar el sistema de Control Interno.

III. Actividades Generales

Las actividades a llevarse a cabo para cumplir con los objetivos anteriormente planteados son:

- a)** Verificación del fondo rotativo institucional compuesto por los fondos rotativos de caja chica internos para la identificación de procedimientos necesarios para su correcto manejo.
- b)** Revisar que la resolución de creación del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos, identifique la cantidad de fondos creados.
- c)** Elaborar el programa del trabajo especial para evaluar el fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos.
- d)** Identificar al personal involucrado en los procesos de creación, registro y

liquidación de los fondos.

- e) Verificar niveles de responsabilidad para la autorización, ejecución, registro y custodia de los fondos.
- f) Entrevista con funcionarios responsables de las distintas áreas que participan en los procesos.
- g) Verificar y analizar los procesos y formas utilizadas.
- h) Verificar y analizar las leyes, reglamentos, circulares, notas internas aplicables.
- i) Comparar los procesos reales con los existentes.

IV. Recursos Necesarios

Para la realización del trabajo especial son necesarios los siguientes recursos:

a) Humanos

- Auditor Interno: Lic. Jefry Keneht Melendez Juárez
- Supervisor de auditoría: Luis Alfonso Rosales Flores
- Auditores: Christian Ernesto Villatoro Mauricio
Luis Eduardo Arévalo Marroquín
- Secretaria Ana María de los Ángeles Lima

b) Financieros

Dentro del presupuesto aprobado para el presente ejercicio, la UDAI tiene asignados valores específicos de gastos, lo cual permitirá ejecutar las diferentes actividades.

c) Materiales

Se dispondrá de los materiales e insumos de oficina apropiados.

V. Cronograma de Actividades

A continuación se describe el cronograma de las actividades a realizar por día.

VI. Personal clave

Las unidades y secciones que participan dentro de los procesos de creación, registro y liquidación del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos son:

- a) Dirección General
- b) Secretaría General
- c) Departamento Administrativo Financiero
- d) Unidad Financiera
- e) Sección de Contabilidad
- f) Sección de Presupuesto
- g) Sección de Contabilidad
- h) Control del Gasto
- i) Encargado del fondo rotativo institucional y encargados de caja chica
- j) Coordinador de sede y/o Jefe inmediato

VII. Tiempo estimado

- | | |
|---|-------------------------------------|
| a) Días calendario | 21 días |
| b) Días hábiles | 15 días |
| c) Fecha de inicio | Viernes tres de junio del 2011 |
| d) Fecha de finalización: | Jueves veintitrés de junio del 2011 |
| e) Entrega del borrador del informe final | 13 de junio del 2011 |
| f) Entrega del informe final | 15 de junio del 2011 |

VIII. Reportes a emitir

- a) Informe final
- b) Propuestas de procedimientos para la creación, registro y liquidación del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos



Elaborado por:
Luis Alfonso Rosales Flores
Supervisor de Auditoría



Revisado por:
Lic. Jefry Keneht Melendez Juárez
Auditor Interno

5.4 Papeles de trabajo

Para elaborar los procedimientos necesarios para la creación, registro y liquidación del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos, se elaboraron los papeles de trabajo siguientes:

5.4.1 ÍNDICE DE PAPEL DE TRABAJO

INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNOS
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

REF. P/T	NOMBRE	PÁGINA No.
FR	Certificación del fondo rotativo institucional	71
FR.1	Programa del trabajo especial	72
CI	Cuestionario de control interno	74
FR.2	Narrativa: Etapa de creación	76
FR.3	Narrativa: Etapa de registro	77
FR.4	Narrativa: Etapa de liquidación	78
FR.5	Revisión y análisis de la legislación aplicable al fondo rotativo institucional y a los fondos rotativos de caja chica internos	79

INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNOS
(Expresado en Quetzales)

PT	FR
Hecho por:	LEAM
Fecha:	03/06/2011
Revisado por:	LARF
Fecha:	11/06/2011

INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES		CPC
UNIDAD FINANCIERA		
INTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
No.	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1	Caja chica Sección de Tesorería	✓ 150,000.00
2	Caja chica Sección de Tesorería / Viáticos	250,000.00
3	Caja chica Sección de Adquisiciones	80,000.00
4	Caja chica IGNAF Antigua Guatemala	5,000.00
5	Caja chica IGNAF Chimaltenango	5,000.00
6	Caja chica IGNAF Sololá	5,000.00
7	Caja chica IGNAF Totonicapán	5,000.00
8	Caja chica IGNAF Quetzaltenango	5,000.00
9	Caja chica IGNAF Coatepeque / Quetzaltenango	5,000.00
10	Caja chica IGNAF Santa Cruz del Quiché	5,000.00
11	Caja chica IGNAF Ixcán, Quiché	7,000.00
12	Caja chica IGNAF Huehuetenango	5,000.00
13	Caja chica IGNAF Barillas, Huehuetenango	7,000.00
14	Caja chica IGNAF San Marcos	5,000.00
15	Caja chica IGNAF Malacatán / San Marcos	5,000.00
16	Caja chica IGNAF Retalhuleu	5,000.00
17	Caja chica IGNAF Suchitepéquez	5,000.00
18	Caja chica IGNAF Escuintla	5,000.00
19	Caja chica IGNAF Tiquisate	5,000.00
20	Caja chica IGNAF El Progreso	5,000.00
21	Caja chica IGNAF Zacapa	5,000.00
22	Caja chica IGNAF Chiquimula	5,000.00
23	Caja chica IGNAF Jutiapa	5,000.00
24	Caja chica IGNAF Jalapa	5,000.00
25	Caja chica IGNAF Baja Verapaz	5,000.00
26	Caja chica IGNAF Cobán, Alta Verapaz	5,000.00
27	Caja chica IGNAF Chisec, Alta Verapaz	7,000.00
28	Caja chica IGNAF Izabal	7,000.00
29	Caja chica IGNAF Flores, Petén	7,000.00
30	Caja chica IGNAF Poptún, Petén	✓ 7,000.00
TOTAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		Q 627,000.00
		Λ

El infraescrito encargado del fondo rotativo institucional **CERTIFICA:** Que el cuadro anterior describe los fondos rotativos de caja chica internos que integra el fondo rotativo institucional los cuales ascienden a un monto total de seiscientos veintisiete mil quetzales exactos (Q.627,000.00). Y para los usos que al interesado convenga se extiende la presente en una hoja de papel bond el tres de junio del dos mil once.



José Marco Morales Rosales
Encargado del fondo rotativo institucional

✓ = Verificado contra SICOIN

Λ = Suma verificada

CPC = Copia certificada proporcionada por el colaborador

INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
 FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
 FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNOS
 PROGRAMA DEL TRABAJO ESPECIAL

PT	FR.1-4
Hecho por:	LEAM
Fecha:	03/06/2011
Revisado por:	LARF
Fecha:	11/06/2011

No.	DESCRIPCIÓN	REF. PT	HECHO POR:	FECHA
1	DEFINICIÓN Es el valor asignado para el pago de gastos básicos y específicos considerados de urgencia, que no siguen el proceso normal de adquisiciones y que permite un rápido y eficiente manejo administrativo de la disponibilidad de efectivo para el cumplimiento de las necesidades de funcionamiento de la institución. Estos valores pueden ser divididos en fondos rotativos de caja chica internos los cuales funcionarían como una disponibilidad de efectivo, que se entrega a los responsables designados por la autoridad administrativa superior, éstos servirán para agilizar los pagos de acuerdo a los criterios y lineamientos contenidos en los reglamentos internos y externos aplicables. Los gastos realizados por medio de estos fondos son registrados dentro del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), asignándolos la estructura presupuestaria correspondientes según el manual de clasificaciones presupuestarias.			
2	OBJETIVOS			
2.1	Identificar los procedimientos que sean necesarios en el manejo del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos	FR.2 FR.3 FR.4	CEVM LEAM	03/06/2011 04/06/2011 05/06/2011
2.2	Identificar los pasos a seguir en la creación, registro y liquidación de los fondos.	FR.2 FR.3 FR.4	CEVM LEAM	03/06/2011 04/06/2011 05/06/2011
2.3	Identificar el personal encargado del manejo, registro y autorización de los fondos.	CI.1	CEVM LEAM	03/06/2011
2.4	Verificar que los fondos cumplan con las condiciones de disponibilidad inmediata y sin restricción en cuanto a su uso y destino	FR.2 FR.3 FR.4	CEVM LEAM	03/06/2011 04/06/2011 05/06/2011
2.5	Verificar que la presentación de los fondos dentro del SICOIN esté realizada de forma correcta y en base a Normas de Control Interno Gubernamental	FR.2 FR.3 FR.4	CEVM LEAM	03/06/2011 04/06/2011 05/06/2011
2.6	Evaluar el sistema de Control Interno	CI.1	LEAM	03/06/2011
3	PROCEDIMIENTOS			
3.1	ALCANCE Verificación del fondo rotativo institucional compuesto por los fondos rotativos de caja chica internos del Instituto Guatemalteco Nacional de Ciencias para la identificación de procedimientos necesarios para su correcto manejo.	FR	CEVM LEAM	03/06/2011
3.2	POBLACIÓN			
a.)	En base a la resolución de creación del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos identifique la cantidad de fondos creados.	FR	LEAM	03/06/2011
3.3	TRABAJOS A DESARROLLAR			
3.3.1	Elaborar planes y programas de auditoría para evaluar el fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos	FR.1	LARF	03/06/2011
3.3.2	Identificar al personal involucrado en los procesos de creación, registro y liquidación de los fondos.	FR.2 FR.3 FR.4	CEVM LEAM	03/06/2011 04/06/2011

INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
 FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
 FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNOS
 PROGRAMA DEL TRABAJO ESPECIAL

PT	FR.10/2
Hecho por:	LEAM
Fecha:	03/06/2011
Revisado por:	LARF
Fecha:	11/06/2011

No.	DESCRIPCIÓN	REF. PT	HECHO POR:	FECHA
3.3.3	Verificar niveles de responsabilidad para la autorización, ejecución, registro y custodia de los fondos	FR.2 FR.3 FR.4	CEVM LEAM	03/06/2011 04/06/2011
3.3.4	Entrevista con funcionarios responsables de las distintas áreas a auditar	FR.2 FR.3 FR.4	CEVM LEAM	03/06/2011 04/06/2011
3.3.5	Verificación y análisis de los procesos y formas utilizadas	FR.2 FR.3 FR.4	CEVM LEAM	03/06/2011 04/06/2011
3.3.6	Verificación y análisis de las leyes, reglamentos, circulares, notas internas aplicables	FR.5	LEAM	05/06/2011
3.3.7	Comparación de los procesos reales con los ya existentes	FR.2 FR.3 FR.4	CEVM LEAM	03/06/2011 04/06/2011

INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES
 AUDITORÍA INTERNA
 FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
 FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PT	CI 1/2
Hecho por:	LEAM
Fecha:	03/06/2011
Revisado por:	LARF
Fecha:	11/06/2011

FUNCIONARIO: José Marco Morales Rosales
PUESTO: Encargado del fondo rotativo institucional
FECHA: 03/06/2011

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
GENERALIDADES					
1	¿Están descritas las tareas a realizar por los encargados de los fondos rotativos internos en procedimientos adecuados?		X		Actualmente no se cuenta con ningún procedimiento
2	¿Se encuentra aprobados estos instrumentos por la autoridad superior?		X		
3	¿Son convenientes los procedimientos para identificar los riesgos provenientes de fuentes internas y externas?	X			
4	¿Se encuentran establecidos por escrito y aprobados por la autoridad competente, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones?		X		
5	¿Las operaciones de la entidad cumplen con los procedimientos autorizados y aprobados?		X		
6	¿Se cumplen con los lineamientos establecidos en las diferentes normativas aplicables? (Resoluciones, circulares, instrucciones de trabajo)	X			
AUTORIZACIÓN					
7	¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de los responsables están debidamente autorizadas por Dirección General?	X			
REGISTRO Y CONTROL					
8	¿Se lleva un registro auxiliar de las cuentas bancarias de los fondos rotativos de caja chica internos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas?	X			
9	¿Se lleva un registro auxiliar de almacén por las compras realizadas con los fondos rotativos de caja chica internos libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas?	X			
10	¿Las facturas y recibos incluidas en las liquidaciones de los fondos rotativos de caja chica internos están prenumeradas y preimpresas?	X			
SEGREGACIÓN DE FUNCIONES					
11	¿Existen independencia en los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción y custodia de valores y bienes?	X			
12	¿Cada puesto de trabajo tiene claramente definido el campo de su competencia?	X			
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE					
13	¿Existe documentación escrita del sistema de control de todas las operaciones y transacciones de la entidad?	X			
14	¿La documentación de soporte de las operaciones es completa, oportuna, adecuada que facilite la revisión del proceso desde su inicio hasta la finalización?	X			
15	¿La documentación que por cualquier medio se produzca, es de utilidad para la entidad?	X			

INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES
 AUDITORÍA INTERNA
 FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
 FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PT	CI 2/2
Hecho por:	LEAM
Fecha:	03/06/2011
Revisado por:	LARF
Fecha:	11/06/2011

FUNCIONARIO: José Marco Morales Rosales
 PUESTO: Encargado del fondo rotativo institucional
 FECHA: 03/06/2011

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
16	¿Las facturas incluidas como documentación de soporte están autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria?	X			Se verifican en el portal de la SAT
RESPONSABILIDAD					
17	¿Existe evidencia documental de la delegación de la autoridad en los distintos niveles de mando?	X			
18	¿Está definida la responsabilidad de las personas encargadas de manejar el fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos?	X			
ARQUEOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS					
19	¿Se efectúan conciliaciones bancarias?	X			Encargado de caja chica Mensual
	* ¿Quién las efectúa?	X			
	* ¿Con qué frecuencia?	X			
20	¿Se efectúan arquezos de caja chica?	X			Coordinador de sede y/o Jefe inmediato Mensual
	* ¿Quién los efectúa?	X			
	* ¿Con qué frecuencia?	X			

INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
 FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
 FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNOS
 CÉDULA NARRATIVA
 ETAPA DE CREACIÓN

PT	FR.2
Hecho por:	LARF
Fecha:	03/06/2011
Revisado por:	JKMJ
Fecha:	11/06/2011

FUNCIONARIO: José Marco Morales Rosales

PUESTO: Encargado del fondo rotativo institucional

FECHA: 03/06/2011

No.	DESCRIPCIÓN
	<p>El fondo rotativo institucional es creado de forma anual por medio de una resolución, la cual es emitida por la Dirección General. En este documento se describen los nombres de los fondos rotativos de caja chica internos, indicando el monto que será asignado a cada uno, también se detallan quienes serán los responsables en el manejo y resguardo de los mismos. El trámite de dicha resolución es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a.) La Unidad Financiera elabora el anteproyecto de resolución y la traslada al Departamento Administrativo Financiero b.) El Departamento Administrativo Financiero realiza las revisiones correspondientes, de haber correcciones la regresa a la Unidad Financiera, si no la traslada a Secretaría General c.) Secretaría General verifica el documento al igual que el DAF, puede solicitar correcciones si lo considera conveniente, al tener la versión final la traslada a la Dirección General. d.) Dirección General revisa el documento, de existir correcciones las solicita a quien corresponda, de no existir firma la resolución y la traslada a Secretaría General instruyendo que se creen los fondos. e.) Luego de que la Resolución de Creación se encuentra autorizada se traslada al Encargado del fondo rotativo institucional para que se creen en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) los fondos. f.) Al ingresar en el módulo de fondos rotativos del SICOIN, el encargado del fondo rotativo institucional elabora la forma FR01 Constitución / Ampliación / Disminución para la creación del fondo rotativo institucional, colocando como documento de respaldo la resolución de creación. Ver forma FR01. g.) Le traslada la información al Jefe de la Sección de Tesorería, quien la verifica y de estar correcta solicita la autorización de la Forma FR01 a la Jefatura de la Unidad Financiera. h.) La Unidad Financiera verifica la documentación del FR01, lo aprueba y elabora el Comprobante Único de Registro de gasto. Ver CUR de gasto. i.) El CUR de gasto es revisado y se elabora la solicitud de elaboración del cheque, toda esta documentación es trasladada a la Sección de Tesorería. Ver solicitud de pago. j.) La Sección de Tesorería elabora el cheque solicitando las firmas de las personas autorizadas y lo deposita a la cuenta monetaria del fondo rotativo institucional. Ver cheque voucher. k.) Luego de ser creado el fondo rotativo institucional se procede a la creación de los fondos rotativos de caja chica internos, iniciando el proceso con la creación de una forma FR01 por cada fondo, y siguiendo con los mismos pasos descritos anteriormente. <p>COMENTARIO: En la etapa descrita se identifican tres procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a.) Aprobación del fondo rotativo institucional (elaboración de la resolución de creación) b.) Constitución del fondo rotativo institucional c.) Constitución de los fondos rotativos de caja chica internos

INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
 FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
 FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNOS
 CÉDULA NARRATIVA
 ETAPA DE REGISTRO

PT	FR.3
Hecho por:	LEAM
Fecha:	03/06/2011
Revisado por:	LARF
Fecha:	11/06/2011

FUNCIONARIO: María del Rosario Argueta Luna

PUESTO: Encargado de fondo rotativo de caja chica interno - Caja chica Sección de Adquisiciones

FECHA: 04/06/2011

No.	DESCRIPCIÓN
	<p>Para registrar dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), se ingresan todos los documentos en los que constan los gastos efectuados por medio de los fondos rotativos de caja chica internos, además, cumplir con los siguientes lineamientos:</p> <p>a.) Razonar las facturas: Esto consiste en pegar la factura a una hoja de papel bond y describir para qué, en dónde, quién utilizó los bienes y/o servicios adquiridos. Toda factura debe cumplir con las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).</p> <p>b.) Dar ingreso a un libro auxiliar de almacén los bienes adquiridos, e ingreso a inventarios cuando se adquieran activos.</p> <p>c.) Dentro del fondo también se pueden dar anticipos y liquidar gastos relacionados con viáticos por comisiones oficiales de la institución.</p> <p>d.) Cumplir con las disposiciones y lineamientos que se dictan en las Normas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Para registrar todos los gastos se debe realizar los pasos siguientes:</p> <p>a.) Elaborar el formato de liquidación, identificando todos los documentos que se incluirán para el reintegro. Se debe de incluir: estructura presupuestaria que se afectará, período de la rendición, resumen de renglones que se afectarán.</p> <p>b.) Este expediente debe ser revisado por la Sección de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria, por Control del Gasto para determinar que se cumple con toda la legislación aplicable para posteriormente ser trasladado a la Sección de Tesorería. Ver formato de liquidación.</p> <p>c.) La Sección de Tesorería es la encargada del registro en el SICOIN mediante la forma FR03, luego realiza la consolidación de formas FR03 por medio de la Forma FR02, para ser trasladada a la Sección de Contabilidad. Ver formas FR03 y FR02.</p> <p>d.) En la Sección de Contabilidad se elabora el Comprobante Único de Registro del gasto, luego se traslada a la Unidad Financiera. Ver CUR de gasto.</p> <p>e.) La Unidad Financiera verifica la documentación y solicita elaborar el cheque para el reintegro del efectivo al fondo rotativo de caja chica interno. Ver solicitud de pago y cheque voucher.</p> <p>f.) El cheque es emitido por la Sección de Tesorería y los fondos son depositados a la cuenta monetaria del fondo rotativo de caja chica interno.</p> <p>COMENTARIO: En la etapa descrita se identifican tres procesos:</p> <p>a.) Manejo de los fondos rotativos de caja chica internos</p> <p>b.) Registro de las rendiciones parciales en el SICOIN (Forma FR03)</p> <p>c.) Registro de Consolidación de Rendiciones (Forma FR02)</p>

INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNOS
CÉDULA NARRATIVA
ETAPA DE LIQUIDACIÓN

PT	FR.4
Hecho por:	CEVM
Fecha:	04/06/2011
Revisado por:	LARF
Fecha:	11/06/2011

FUNCIONARIO: Licda. Blanca María Santizo Reyes

PUESTO: Jefe Sección de Tesorería

FECHA: 05/06/2011

No.	DESCRIPCIÓN
	<p>El Departamento Administrativo Financiero para finalizar cada año calendario y liquidar el presupuesto asignado, emite las Normas de Cierre, en las cuales se describen los procesos que deben seguirse para la liquidación de los fondos rotativos de caja chica internos y el fondo rotativo institucional.</p> <p>Para liquidar dichos fondos es necesario realizar las actividades siguientes:</p> <p>a.) Elaborar el registro de la rendición final del fondo rotativo de caja chica institucional, depositando el monto no utilizado a la cuenta monetaria del fondo rotativo institucional.</p> <p>b.) Este expediente es revisado por la Sección de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria, por Control del Gasto para determinar que se cumple con toda la legislación aplicable para posteriormente ser trasladado a la Sección de Tesorería.</p> <p>c.) La Sección de Tesorería es la encargada de realizar el registro en el SICOIN mediante la forma FR03</p> <p>Cuando ya se tienen registradas todas las rendiciones finales de los fondos rotativos de caja chica internos se procede a liquidar el fondo rotativo institucional de la manera siguiente:</p> <p>a.) Se verifica dentro del SICOIN que hayan sido registrado los FR03 de rendición final.</p> <p>b.) Se revisa que todos los depósitos por los montos no utilizados en los fondos rotativos de caja chica internos estén incluidos en la cuenta monetaria del fondo rotativo institucional.</p> <p>d.) Se elabora un informe en el que se detallan todas las rendiciones efectuadas por cada fondo rotativo institucional y la boleta de depósitos por el monto no utilizado, luego se traslada a la Unidad Financiera para su revisión.</p> <p>e.) La Unidad Financiera verifica la documentación y autoriza la transferencia de los fondos no utilizados que fueron depositados en la cuenta del fondo rotativo institucional hacia la cuenta monetaria matriz de la Institución.</p> <p>f.) Se solicitan estados de cuenta al banco para verificar que la cuenta del fondo rotativo institucional tenga saldo cero.</p> <p>COMENTARIO:</p> <p>En la etapa descrita se identifican dos procesos:</p> <p>a.) Registro de las rendiciones finales de los fondos rotativos de caja chica internos</p> <p>b.) Registro de la rendición final del fondo rotativo institucional</p>

INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
 FONDO ROTATIVO INTERNO
 FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNOS
 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE

PT	FR.5 1/2
Hecho por:	CEVM
Fecha:	05/06/2011
Revisado por:	LARF
Fecha:	11/06/2011

No.	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO
1.)	Decreto No.27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento Acuerdo Gubernativo No.424-2006	
	a. Las facturas deben ser emitidas a nombre del contribuyente y que contengan su número de identificación tributaria, detallando el concepto, unidades y valores de la compra de los bienes, cuando se trate de servicios, debe especificarse concretamente la clase de servicio recibido y el monto de la remuneración u honorario. Artículo 18 de la ley del IVA	✓
	b. Las facturas deben cumplir con los requisitos mínimos estipulados en el artículo 32 y 35, del reglamento del IVA.	✓
	c. Son aceptadas las facturas emitidas por proveedores inscritos en el régimen de pequeños contribuyentes del IVA, toda vez no se realicen retenciones. Los facturas a las que se les emite retención son canceladas con orden de compra.	✓
2.)	Decreto No.26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento Acuerdo Gubernativo 206-2004	
	a. Los proveedores deben estar inscritos dentro de los regímenes descritos en los artículos No.44, 44 "A", 72.	✓
	b. Los facturas a las que se les emite retención son canceladas con orden de compra.	✓
3.)	Decreto No.20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria	
	a. Los facturas a las que se les emite retención son canceladas con orden de compra.	✓
3.)	Decreto No.57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública	
	a. Publicar listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos	✓
	b. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos	X
4.)	Normas de Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas	
	a. Se debe cumplir con todas las normas descritas dentro de este documento.	✓
	b. En el numeral 6.19, Constitución y Administración de Fondos Rotativos establece que:	
	* Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos.	X
	* Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización	X
	* Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo	X
	* Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos	X
4.)	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas	
	a. Se debe utilizar las estructuras presupuestarias (programas, proyectos, renglones, etc.)	✓
5.)	Resolución IGNAF-FIN-15-11 Creación del Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos de Caja Chica Internos	
	a. Se autorizan los montos a utilizar en cada uno de los fondos rotativos de caja chica internos, los cuales integran el fondo rotativo institucional.	✓
6.)	Acuerdo del Consejo Directivo No.CD-IGNAF-06-2006 (Reglamento de Cajas Chicas)	
	a. Pagos para gastos básico y/o urgentes de funcionamiento, pago de viáticos y otros gastos conexos.	✓
	b. Para compra de bienes se debe de solicitar requisición de materiales y suministros con sello de no existencia.	✓

INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
 FONDO ROTATIVO INTERNO
 FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNOS
 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE

PT	FR.5 2/2
Hecho por:	CEVM
Fecha:	05/06/2011
Revisado por:	LARF
Fecha:	11/06/2011

No.	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO
c.	Pagos por reparaciones mínimas a bienes muebles, inmuebles y vehículos se debe solicitar la autorización de la Jefatura de la Unidad Administrativa.	✓
d.	Es prohibido adquirir activos fijos con los fondos rotativos de caja chica internos, con excepción de las cajas chicas de las Secciones de Tesorería y Adquisiciones	✓
e.	Para emitir una liquidación de documentos se debe utilizar el formato que la Unidad Financiera proporcione.	✓
f.	La liquidación del fondo de caja chica se debe presentar cuando el valor de los gastos efectuados ascienda al veinticinco por ciento (25%) del valor asignado.	✓
7.)	Acuerdo del Consejo Directivo No.CD-IGNAF-07-2006 (Reglamento de Viáticos)	
a.	Pago de viáticos para comisiones oficiales y otros gastos conexos, en el interior o en el exterior de la República.	✓
b.	Presentación de viático liquidación, viático anticipo, viático constancia, nombramiento y facturas que amparen los gastos efectuados.	✓
c.	Cumplir con las montos asignados para cada categoría del personal definida, (Funcionarios, Jefes de Sección, Jefes de Departamento y Unidad, Consejo Directivo y Dirección General	✓
d.	Comisiones mayores de cinco días hábiles deben ser autorizadas por Dirección General.	✓
8.)	Circulares emitidas por Dirección General	
a.	Las facturas deben ser pegadas en una hoja de papel bond, colocando un razonamiento en el que se detalle para qué, quién, en dónde se utilizará el bien o servicio que fue adquirido.	✓
b.	Se debe de entregar a cada comisionado el cincuenta por ciento (50%) como anticipo de la comisión que será efectuada.	✓
	✓: Cumple X: No cumple	

5.5 Informe del Supervisor de Auditoría

Guatemala, 21 de Junio del 2011

Licenciado

Jefry Keneht Melendez Juárez

Auditor Interno

Instituto Guatemalteco Nacional de Ciencias Forenses

IGNAF

Licenciado Melendez Juárez:

Por este medio me dirijo a usted, con base al nombramiento UDAI No.121-2011 de fecha 03 de Junio del 2011 en el cual se nos designó la ejecución del trabajo especial para la elaboración de propuestas de procedimientos para el manejo del fondo rotativo institucional y los fondos de caja chica internos.

En virtud de lo anterior, le informo que el mismo ha sido finalizado por lo cual adjunto al presente el borrador del informe final y borradores de los procedimientos para su respectiva revisión, no esta demás indicarle que los mismos ya fueron discutidos con el personal involucrado.

Deferentemente,



Lic. Luis Alfonso Rosales Flores

Supervisor de Auditoría

Instituto Guatemalteco Nacional de Ciencias Forense

-IGNAF-

Nota: No se incluyó el borrador del informe final y el borrador de los procedimientos, solo las versiones finales.

5.6 Informe Final

INFORME-UDAI-012-2011

Guatemala, 09 de Mayo del 2011

Doctora

Liz Mónica Olmedo Noriega

Directora General

Instituto Guatemalteco Nacional de Ciencias -IGNAF-
Su Despacho.

Señora Directora:

Hemos realizado un trabajo especial al fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos con base al oficio No. IGNAF-DG-512-2011 de fecha 02 de junio del presente año, en el cual solicita la elaboración de propuestas de procedimientos que a nuestro criterio sean necesarios para su correcto manejo, en lo referente a la creación, registro y liquidación.

1. OBJETIVOS

- Comprobar la existencia, integridad y el uso adecuado de los recursos financieros asignados al fondo rotativo institucional.
- Identificar los procedimientos que sean necesarios en el manejo del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos.
- Identificar el personal encargado del manejo, registro y autorización de los fondos.
- Identificar los pasos a seguir en la creación, registro y liquidación de los fondos.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos contenidos en el Reglamento de Cajas Chicas del IGNAF, para la utilización y liquidación de los fondos administrados por medio de la caja chica autorizada.

- Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos contenidos en el Reglamento de Viáticos para Comisiones Oficiales, en comisiones que realicen los funcionarios de la Institución.
- Verificar los registros elaborados tanto en la creación, registro y liquidación dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), evaluando todos los formularios FR01, FR02, FR03 y formatos de liquidación de fondos emitidos durante el período.

2. ALCANCE

El examen comprendió la evaluación de las siguientes áreas:

- Fondo rotativo institucional comprendido por los fondos rotativos de caja chica internos, utilizando como base:
 - Leyes y reglamentos aplicables
 - Reglamento de cajas chicas, emitido por el Consejo Directivo por medio del acuerdo No.CD-IGNAF-06-2006.
 - Reglamento de Viáticos, emitido por el Consejo Directivo por medio del acuerdo No.CD-IGNAF-07-2006.
 - Circulares emitidas por la Dirección General y el Departamento Administrativo Financiero

3. RESULTADOS OBTENIDOS:

La revisión se realizó de acuerdo con Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas de Auditoría Gubernamental, las cuales requieren que el examen sea realizado sobre una base selectiva de la evidencia que soporta los registros y controles de las áreas evaluadas.

A continuación se adjuntan las propuestas de procedimientos, haciendo la aclaración de que el Departamento Administrativo Financiero es el responsable su cumplimiento una vez aprobado por la Dirección General, asimismo, de su divulgación y actualización, de igual manera, se aclara que toda institución del estado debe mantener actualizada y disponible la información en su portal

electrónico para que pueda ser consultada de manera directa, acerca de los procedimientos, tanto administrativos como operativos, tal y como lo establece el numeral 6, artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line at the bottom, positioned above the printed name.

Lic. Jefry Keneht Melendez Juárez
Auditor Interno
Instituto Guatemalteco Nacional de Ciencias Forenses
IGNAF

**INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNOS**

**PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ETAPA DE CREACIÓN,
REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y LOS
FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNO**

GUATEMALA, JUNIO 2011

ÍNDICE

Descripción	Página
<u>Etapa de creación</u>	
Aprobación del fondo rotativo institucional	88
Constitución del fondo rotativo institucional	90
Constitución de los fondos rotativos de caja chica internos	94
<u>Etapa de registro</u>	
Manejo de los fondos rotativos de caja chica internos	98
Registro de rendiciones parciales de los fondos rotativos de caja chica internos en el sistema de contabilidad integrada (SICOIN)	107
Registro de la consolidación de las rendiciones de los fondos rotativos de caja chica internos en el sistema de contabilidad integrada (SICOIN)	113
<u>Etapa de liquidación</u>	
Registro de rendiciones finales de los fondos rotativos de caja chica internos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)	118
Registro de la liquidación del fondo rotativo institucional en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)	124
<u>Formas utilizadas</u>	
Formato de liquidación	128
Forma FR01 - Constitución / ampliación / disminución	129
Forma FR02 - Documento de consolidación de fondo rotativo	130
Forma FR03 - Rendición / rendición final	131
CUR de gastos	132
Solicitud de pago para elaboración de cheque	133
Cheque voucher	134

ETAPA DE CREACIÓN

APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

- I. **Introducción:** El presente documento determina las actividades que se deben realizar para la aprobación de la resolución de creación del fondo rotativo institucional fraccionado en fondos rotativos de caja chica internos.
- II. **Objetivo:** Contar con un fondo rotativo institucional el cual estará fraccionado en fondos rotativos de caja chica internos, que serán utilizados para cubrir el pago de gastos básicos y específicos urgentes y necesarios para el cumplimiento de funciones de la institución.
- III. **Alcance:** Compete a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, Secretaria General y Dirección General.
- IV. **Responsables:**
 - a) Departamento Administrativo Financiero
 - Unidad Financiera
 - b) Secretaria General
 - c) Dirección General
- V. **Glosario:**
 - a) **Resolución:** Es una orden escrita dictada por la Autoridad Administrativa Superior de la Institución que tiene carácter general, obligatorio y permanente.
 - b) **Fondo rotativo institucional:** Disponibilidad monetaria destinada para ejecución financiera inmediata, el cual será fraccionado en fondos rotativos de caja chica internos.
 - c) **Fondos rotativos de caja chica internos:** Disponibilidad de efectivo para la ejecución de gastos de servicios básicos y pagos urgentes.

VI. Actividades

RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
Unidad Financiera (UF)	1	Elabora anteproyecto de resolución con la cual se creará el fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos, y lo traslada a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero esto durante el mes de noviembre de cada año.
Departamento Administrativo Financiero (DAF)	2	Recibe anteproyecto de resolución para realizar la revisión correspondiente. Resultando: a) Que apruebe el anteproyecto. b) Que elabore correcciones y lo traslade a la Unidad Financiera.
Unidad Financiera (UF)	3	Recibe el anteproyecto de resolución del DAF. Resultando: a) Que no deba realizarse ninguna corrección y se imprima la versión final para continuar el trámite de aprobación. b) Que deba realizar las correcciones realizadas por el DAF.
Departamento Administrativo Financiero (DAF)	4	Recibe la versión final del anteproyecto de resolución de la Unidad Financiera, y lo traslada a Secretaría General.
Secretaria General (SG)	5	Recibe el anteproyecto de Resolución del DAF. Resultando: a) Que apruebe el anteproyecto para trasladarlo a Dirección General. b) Que sugiera correcciones
Dirección General (DG)	6	Recibe el anteproyecto de Resolución de Secretaría General. Resultando: a) Que emita resolución de creación del fondo rotativo institucional y fondos rotativos de caja chica Internos. b) Que solicite correcciones y/o modificaciones.
Secretaría General (SG)	7	Recibe la Resolución de Dirección General y traslada al Departamento Administrativo Financiero.
Departamento Administrativo Financiero (DAF)	8	Recibe la Resolución de Secretaria General y traslada la misma a la Unidad Financiera para que proceda a la Constitución del fondo rotativo institucional y posteriormente a la constitución de los fondos rotativos de caja chica internos.

VII. Situaciones excepcionales: La Dirección General, su representante autorizado o el personal designado por ésta serán los responsables de resolver cualquier aspecto técnico relacionado con este procedimiento.

CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

- I. **Introducción:** El presente documento describe los pasos a seguir para la constitución del fondo rotativo institucional de forma contable dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), el cual posteriormente será asignado a cada uno de los fondos rotativos de caja chica internos aprobados por la Dirección General en la resolución correspondiente

- II. **Objetivo:** Constituir el fondo rotativo institucional dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

- III. **Alcance:** Compete a la unidad financiera del departamento administrativo financiero.

- IV. **Responsables:**
 - a) Unidad Financiera
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Tesorería

- V. **Glosario:**
 - a) **CUR:** Comprobante Único de Registro. Documento generado por el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

 - b) **CUR Contable:** Documento de soporte que ampara la creación del fondo rotativo institucional. Generado por el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

 - c) **Forma FR01:** Forma generada por el SICOIN con la cual se registra la creación y ampliación del fondo rotativo institucional.

- d) Resolución:** Es una orden escrita dictada por la Autoridad Administrativa Superior de la Institución que tiene carácter general, obligatorio y permanente.
- e) Fondo Rotativo Institucional:** Disponibilidad monetaria destinada para ejecución financiera inmediata, el cual será fraccionado en fondos rotativos de caja chica internos.
- f) Fondos Rotativos de Caja Chica Internos:** Disponibilidad de efectivo para la ejecución de gastos de servicios básicos y pagos urgentes.
- g) SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada. Sistema que forma parte del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

VI. Actividades

ÁREA RESPONSABLE	ENCARGADO	No. DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
Sección de Tesorería	Jefe de Sección	1	Recibe resolución de aprobación para la constitución del fondo rotativo institucional, la cual traslada al asistente de la sección de Tesorería.
Sección de Tesorería	Asistente	2	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) en el módulo de Fondos Rotativos y selecciona la opción "FR01- Constitución / Ampliación / Disminución" en la cual constituye el fondo rotativo institucional de acuerdo a lo establecido en la resolución de aprobación de constitución, luego traslada la documentación al Jefe de Sección de Tesorería. Ver forma FR01.
Sección de Tesorería	Jefe de Sección	3	Ingresa al SICOIN, verifica que la constitución del fondo rotativo institucional haya sido registrada y solicita la aprobación, luego traslada la Documentación a la Jefatura de la Unidad Financiera para aprobación.

Unidad Financiera	Jefe de Unidad	4	Aprueba la constitución de fondo rotativo institucional dentro del SICOIN y traslada al Jefe de Sección de Tesorería.
Sección de Tesorería	Jefe de Sección	5	Traslada al Asistente de la Sección de Tesorería para que imprima la constitución del fondo rotativo institucional.
Sección de Tesorería	Asistente	6	Imprime el formulario FR01 del SICOIN y traslada la documentación a la Sección de Contabilidad. Ver forma FR01.
Sección de Contabilidad	Asistente	7	Recibe la documentación de constitución del fondo rotativo institucional y elabora CUR contable de constitución del fondo rotativo institucional, luego traslada la documentación al Jefe de la Sección de Contabilidad. Ver CUR de gasto.
Sección de Contabilidad	Jefe de Sección	8	Aprueba el CUR contable y traslada la documentación de constitución del fondo rotativo institucional al Jefe de la Unidad Financiera.
Unidad Financiera	Jefe de Unidad	9	Recibe documentación y verifica los datos de los mismos, luego solicita el pago a través del SICOIN, y traslada los documentos a la Sección de Tesorería para la elaboración del cheque. Ver solicitud de pago.
Sección de Tesorería	Asistente	10	Recibe documentación y a través del SICOIN asigna e imprime cheque de constitución del fondo rotativo institucional, luego traslada el cheque al Jefe de la Sección de Tesorería, para revisión y firma. Ver cheque voucher.
Sección de Tesorería	Jefe de Sección	11	Recibe expediente y cheque, revisa que haya sido elaborado correctamente, firma y traslada para firma a la Jefatura de la Unidad Financiera
Unidad Financiera	Jefe de Unidad	12	Recibe la documentación y la revisa, firma el cheque de constitución del fondo rotativo institucional y traslada a la Sección de Tesorería
Sección de Tesorería	Asistente	13	Firmado el cheque, deposita a la cuenta de depósitos monetarios del fondo rotativo institucional.

- VII. Base Legal:** Resolución de constitución del fondo rotativo institucional y constitución de los fondos rotativos de caja chica internos.
- VIII. Situaciones excepcionales:** La Dirección General, su representante autorizado o el personal designado por ésta serán los responsables de resolver cualquier aspecto técnico relacionado con este procedimiento.

CONSTITUCIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNOS

- I. **Introducción:** El presente documento describe los pasos a seguir para la constitución de los fondos rotativos de caja chica internos de forma contable dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), para que los mismos sean entregados a dependencias administrativas que fueron autorizadas en la resolución de creación del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos.
- II. **Objetivo:** Constituir los fondos rotativos de caja chica internos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- III. **Alcance:** Compete a la unidad financiera del Departamento Administrativo Financiero.
- IV. **Responsables:**
 - a) Unidad Financiera
 - Sección de Tesorería
 - Sección de Contabilidad
- V. **Glosario:**
 - a) **Resolución:** Es una orden escrita dictada por la Autoridad Administrativa Superior de la Institución que tiene carácter general, obligatorio y permanente.
 - b) **Fondo rotativo institucional:** Disponibilidad monetaria destinada para ejecución financiera inmediata, el cual será fraccionado en fondos rotativos de caja chica internos.
 - c) **Fondos rotativos de caja chica internos:** Disponibilidad de efectivo para la ejecución de gastos de servicios básicos y pagos urgentes.

- d) **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada. Sistema que forma parte del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

VI. Actividades

ÁREA RESPONSABLE	ENCARGADO	No. DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
Sección de Tesorería	Jefe de Sección	1	Ya constituido el fondo rotativo institucional, traslada al Asistente la documentación para constituir los fondos rotativos de caja chica internos.
Sección de Tesorería	Asistente	2	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) al módulo de fondos rotativos y selecciona la opción "FR01-Constitución / Ampliación / Disminución" con la cual constituye los fondos rotativos de caja chica internos y solicita su aprobación luego traslada la documentación al Jefe de Sección. Ver forma FR01.
Sección de Tesorería	Jefe de Sección	3	Ingresa al SICOIN, verifica que la constitución de los Fondos Rotativos esté solicitada y aprueba la constitución de los mismos luego traslada al Asistente.
Sección de Tesorería	Asistente	4	Imprime la constitución de los fondos rotativos y genera en forma manual los cheques de la cuenta del fondo rotativo institucional, de acuerdo a los formularios de constitución FR-01. (Un formulario para cada rondo rotativo de caja chica interno), luego traslada los cheques emitidos al Jefe de la Sección. Ver cheque voucher.
Sección de Tesorería	Jefe de Sección	5	Revisa y firma los cheques, luego traslada los mismos para firma de la Jefatura de la Unidad Financiera.
Unidad Financiera	Jefe de Unidad	6	Revisa que los cheques impresos de los fondos rotativos de caja chica internos estén correctos y procede a firmarlos, luego los devuelve los cheques a la Sección de Tesorería.

Sección de Tesorería	Jefe de Sección	7	Recibe los cheques firmados y se los traslada Asistente.
Sección de Tesorería	Asistente	8	Recibe los cheques, y realiza las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Endosa los cheques • Deposita los cheques en las cuentas de depósitos monetarios de cada uno de los fondos rotativos de caja chica internos de cada una de las dependencias autorizadas por la Dirección General. • Comunica a los trabajadores encargados de los fondos rotativos de caja chica internos que pueden disponer del monto asignado.

VII. Base Legal: Resolución de constitución del fondo rotativo institucional y constitución de los fondos rotativos de caja chica internos.

VIII. Situaciones excepcionales: La Dirección General, su representante autorizado o el personal designado por ésta serán los responsables de resolver cualquier aspecto técnico relacionado con este procedimiento.

ETAPA DE REGISTRO

MANEJO DE LOS FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNOS

- I. **Introducción:** El presente procedimiento describe los lineamientos que se deben cumplir para el correcto manejo y ejecución de los fondos rotativos de caja chica internos, ubicados en el área metropolitana y departamental.
- II. **Objetivos:** Facilitar la adquisición de servicios, materiales y suministros que se requieren con carácter urgente por la Institución para la correcta realización de sus actividades, así como simplificar y hacer eficiente el proceso de compras menores.
- III. **Alcance:** Sera aplicable a los encargados de caja chica designados por la Dirección General en la resolución de constitución del fondo rotativo institucional y la constitución de los fondos rotativos de caja chica internos, así como a la unidad financiero del departamento administrativo financiero.
- IV. **Responsables:**
 - a) Encargados del fondo rotativo de caja chica interno
 - b) Coordinador sede y/o Jefe inmediato
 - c) Interesado
- V. **Glosario:**
 - a) **Factura:** Documento que ampara los gastos realizados, el cual debe estar autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y debe cumplir con lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - b) **Fondos rotativos de caja chica internos:** Disponibilidad de efectivo para la ejecución de gastos de servicios básicos y pagos urgentes.
 - c) **Formato de liquidación:** Documento en el que se detallarán los documentos que integran una liquidación parcial del fondo rotativo de caja chica interno, para su reembolso.

- d) **Libro auxiliar de almacén:** Libro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas, utilizado por el encargado del fondo rotativo de caja chica interno para registrar los bienes y/o suministros adquiridos, asignándoles un número correlativo de ingreso.
- e) **Requisición de materiales y suministros:** Documentos autorizado por la Contraloría General de Cuentas en el que se solicitan bienes y/o suministros a la Sección de Almacén de la Institución.
- f) **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada. Sistema que forma parte del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), implementado por el Ministerio de Finanzas.
- g) **Vale de caja chica:** Documento con el que se entrega dinero en efectivo a personal autorizado para la adquisición de bienes y/o servicios de carácter urgente.
- h) **Viáticos:** Cantidad de dinero en efectivo al que el personal tiene derecho por la realización de comisiones oficiales de la Institución, los cuales deben estar en base al reglamento de viáticos vigente.

VI. Normas generales

- a) Las compras a efectuarse a través de los fondos rotativos de caja chica internos autorizados deberán cumplir con las normas generales establecidas en el Reglamento de Cajas Chicas aprobado por la Institución.
- b) Cada área a la que se le asigne un fondo rotativo de caja chica interno tendrá designado un encargado que lo utilizará y administrará, para evitar que el proceso sufra interrupciones en sus diversas etapas, y es a quien se le deducirán responsabilidades por incumplimiento de las normas establecidas. En el caso de ausencia temporal del encargado el

coordinador de sede o jefe inmediato deberá asumir la responsabilidad mientras dure la ausencia.

- c)** Los vales de caja chica serán autorizados únicamente por el coordinador de sede o jefe inmediato de dependencia administrativa que cuenta con el fondo rotativo.
- d)** Los vales de caja chica deberán ser liquidados a los tres días hábiles de haberse recibido el efectivo o cheque para la compra.
- e)** Las facturas que amparen las adquisiciones de materiales y/o servicios deberán satisfacer los siguientes requisitos:
- Tener impreso el nombre comercial, razón social, NIT del proveedor y el número de la factura impreso.
 - Estar autorizada su emisión mediante resolución de la SAT consignada al pie o a un costado del documento.
 - Estar emitidas a nombre y NIT de la Institución.
 - No contener ningún tipo de alteración.
 - Descripción detallada de la compra y no por códigos.
 - Cálculos aritméticos que coincidan con el total de la factura.
 - Estar debidamente canceladas por el proveedor.
 - Que consigne el sello de régimen de inscripción de ISR.
 - Si es factura cambiaria debe estar acompañada por el respectivo recibo de caja.
 - Si la factura es elaborada manualmente debe consignar la cantidad total en letras.
- f)** Cada factura que ampare un desembolso de caja chica deberá pegarse completamente en una hoja y razonar con la siguiente información:
- Indicar el destino que se le dará al bien o servicio adquirido.
 - Indicar para qué y por quién se utilizará lo adquirido

- Especificar a qué mobiliario o equipo se le proporcionó el servicio y anotar el número de inventario del mismo, cuando sea un vehículo, incluir el número de placas.
- Firma y sello de recibí conforme del interesado
- Cuando la compra sea de bienes, incluir el sello de ingreso al Libro Auxiliar de Almacén; en dicho libro se deberá registrar simultáneamente la salida (entrega) del producto.
- Firma y sello de visto bueno del coordinador de sede y/o jefe inmediato.
- Firma y sello del encargado del fondo de caja chica.
- Sello de pagado con fondos de caja chica
- Si es un servicio anotar “EL SERVICIO SE RECIBIÓ A ENTERA SATISFACCIÓN”

g) Los viáticos que se paguen con fondos rotativos de caja internos, deben de cumplir con lo establecido en el reglamento de viáticos de la institución.

h) Únicamente se pueden adquirir activos en los fondos rotativos internos asignados a la Sección de Tesorería.

VII. Sanciones

Quien incurra en incumplimientos a las normas establecidas en el presente procedimiento estará sujeto a sanciones en base al Reglamento disciplinario de la Institución.

VIII. Actividades

a) Adquisición de bienes, suministros y/o activos por medio de fondos rotativos de caja chica internos

ÁREA RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
Interesado	1	Establece necesidad de un bien y/o suministro, verifica existencia en su provisión de materiales de no haber, informa a su jefe inmediato

Interesado	2	Elabora formulario de requisición y salida de almacén de materiales, suministros y/o activos, traslada a la Sección de Almacén de la Institución.
Sección de Almacén	3	Verifica si hay existencias en el inventario: <ul style="list-style-type: none"> • De no existir, firma la requisición y la sella de no existencia en almacén, y traslada la requisición al interesado • Si hay existencias, entrega los bienes o suministros al interesado • Cuando la requisición sea por un activo traslada al área de inventarios
Área de Inventarios	4	Verifica si hay existencias en el inventario: <ul style="list-style-type: none"> • De no existir, firma la requisición y la sella de no existencia en inventarios, y traslada requisición al interesado • Si hay existencias, entrega el activo al interesado
Interesado	5	Con la requisición y salida de almacén de materiales, suministro y/o activos sellada de no existencia, solicita al encargado del fondo rotativo de caja chica internos un vale para la compra de los bienes.
Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	6	Recibe la requisición y elabora vale de caja chica, solicitando autorización al Coordinador de sede y/o jefe inmediato
Coordinador de sede y/o Jefe inmediato	7	Verifica la documentación y autoriza vale de caja chica, traslada a encargado de fondo rotativo
Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	8	Recibe documentación, y entrega fondos al interesado por medio de efectivo o cheque, solicitando firma de recibido en vale de caja chica.
Interesado	9	Recibe cheque y/o efectivo.
Interesado	10	Realiza la compra de los bienes, suministro y/o activos, velando por la calidad de los mismos, verifica los datos que fueron consignados en la factura, y razona la compra, solicita el visto bueno del coordinador de sede y/o jefe inmediato.
Coordinador de Sede	11	Verifica los datos del razonamiento y la factura, y firma de autorización.
Interesado	12	Entrega la factura, debidamente razonada y autorizada al encargado del fondo rotativo de caja chica interno.
Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	13	Recibe documentación y realiza las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa la factura y su razonamiento, verifica los requisitos legales, sellos y firmas de autorización. • Da ingreso en su libro auxiliar del almacén a los

		<p>bienes y/o suministros que describe la factura y estampa el sello de ingreso al libro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si fuera el caso de compras de activos fijos y/o fungibles solicita el bien adquirido y los documentos necesarios, luego traslada al área de Inventarios para que en ese momento sean codificados e ingresados a los registros de activos de la Institución. • Entrega los bienes, suministros y/o activos adquiridos al interesado, solicitando firma de recibido en el libro auxiliar de almacén. • Extrae de su archivo temporal vale de caja chica original y lo liquida contra la presentación de la factura. • Coloca sello de pagado con fondo rotativo de caja chica interno. • Firma los documentos de revisado. • Archiva temporalmente la factura razonada y sigue procedimiento de reintegro de fondos rotativo de caja chica internos
--	--	---

b) Adquisición de servicios por medio de fondos rotativos de caja chica internos

ÁREA RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
Interesado	1	Establece necesidad del servicio e informa al jefe inmediato
Coordinador de sede y/o Jefe inmediato	2	Recibe solicitud del servicio y autoriza la adquisición del servicio
Interesado	3	Con la documentación de soporte, solicita al encargado del fondo rotativo de caja chica internos un vale para la compra de los bienes.
Encargado fondo rotativo de caja chica interno	4	Recibe documentación y elabora vale de caja chica solicitando autorización al coordinador de sede y/o Jefe inmediato
Coordinador de sede y/o Jefe inmediato	5	Verifica la documentación y autoriza vale de caja chica, traslada a encargado de fondo rotativo
Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	6	Recibe documentación, y entrega fondos al interesado por medio de efectivo o cheque, solicitando firma de recibido en vale de caja chica.
Interesado	7	Recibe cheque y/o efectivo.

Interesado	8	Realiza la adquisición de los servicios, velando por la calidad de los mismos, verifica los datos que fueron consignados en la factura, y razona la compra incluyendo la leyenda "El servicio se recibió a entera satisfacción", solicita el visto bueno del coordinador de sede y/o jefe inmediato.
Coordinador de sede y/o Jefe inmediato	9	Verifica los datos del razonamiento y la factura y firma de autorización.
Interesado	10	Entrega la factura, debidamente razonada y autorizada al encargado del fondo rotativo de caja chica interno.
Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	11	Recibe documentación y realiza las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa la factura y su razonamiento, verifica los requisitos legales, sellos y firmas de autorización. • Extrae de su archivo temporal vale de caja chica original y lo liquida contra la presentación de la factura. • Coloca sello de pagado con fondo rotativo de caja chica interno • Firma los documentos de revisado. • Archiva temporalmente la factura razonada y sigue procedimiento de reintegro de fondos rotativo de caja chica internos.

c) Pago de anticipos para viáticos por medio de fondos rotativos de caja chica internos

ÁREA RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
Interesado	1	Recibe nombramiento emitido por Jefe inmediato, en el cual se describe la comisión a realizar. <ul style="list-style-type: none"> • Solicita formulario V-A para viáticos anticipo • Entrega al coordinador de sede y/o jefe inmediato para el visto bueno correspondiente
Coordinador de sede	2	Recibe la documentación y autoriza el anticipo
Interesado	3	Entrega nombramiento y formulario V-A al Encargado del Fondo Rotativo de caja chica interno
Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	4	Verifica la documentación y: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora cheque o entrega efectivo al interesado • Coloca sello de pagado con fondo rotativo de caja chica interno y resguarda el formulario V-A para la liquidación posterior y firma los documentos de revisado.

d) Pago de liquidaciones de viáticos por medio de fondos rotativos de caja chica internos

ÁREA RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
Interesado	1	Luego de cumplir con la comisión asignada por el coordinador de sede y/o jefe inmediato, entrega los siguientes documentos al encargado del fondo rotativo de caja chica interno: <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento original de la comisión • Formulario viático liquidación autorizado por el Coordinador de sede y/o Jefe inmediato • Formulario viático constancia • Informe de comisión • Las facturas que amparan los gastos efectuados deben estar adecuadamente razonadas.
Encargado del Fondo Rotativo de caja chica interno	2	Recibe la documentación y verifica: <ul style="list-style-type: none"> • Comprueba dentro de su archivo temporal la existencia de viáticos anticipo, pendientes de liquidar • Que los documentos no contengan, alteraciones, tachones o borrones • Que los documentos cumplan con las normas establecidas en el Reglamento de viáticos de la Institución. • Que las facturas razonadas que amparan los gastos cumplan con los lineamientos establecidos en la ley del impuesto al valor agregado.
Encargado del Fondo Rotativo de caja chica interno	2.1	Si no cumple con los requisitos, devuelve al interesado para que realice las correcciones correspondientes.
Encargado del Fondo Rotativo de caja chica interno	3	Si cumple: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el cheque para el pago de los viáticos y traslada al Coordinador de sede y/o jefe inmediato.
Coordinador de sede y/o jefe inmediato	4	Verifica la documentación y firma el cheque, traslada al encargado del fondo rotativo de caja chica interno
Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	5	Recibe la documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega cheque al interesado • Coloca sello de pagado con fondo rotativo de caja chica interno, al formulario de liquidación y a las facturas que amparan los gastos efectuados y firma los documentos de revisado.

e) Pago de liquidaciones de viáticos al exterior por medio de fondos rotativos de caja chica internos

ÁREA RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
Interesado	1	<p>Luego de cumplir con la comisión asignada por la Dirección General, entrega los siguientes documentos al encargado del fondo rotativo de caja chica interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento original de la comisión emitido por Secretaría General • Formulario viático liquidación autorizado por Secretaría General • Formulario viático constancia al exterior • Fotocopia del pasaporte en el que se puedan verificar los sellos consignados por la Dirección General de Migración • Informe de comisión detallado con fotografías
Encargado del Fondo Rotativo de caja chica	2	<p>Recibe la documentación y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprueba dentro de su archivo temporal la existencia de viáticos anticipo pendientes de liquidar • Que los documentos no contengan, alteraciones, tachones o borrones • Que los documentos cumplan con las normas establecidas en el Reglamento de viáticos de la Institución. • Que los sellos consignados por la Dirección General de Migración por la salida y entrada del país, coincidan con las fechas de la realización de la comisión.
Encargado del Fondo Rotativo de caja chica	2.1	<p>Si no cumple con los requisitos, devuelve al interesado para que realice las correcciones correspondientes.</p>
Encargado del Fondo Rotativo de caja chica	3	<p>Si cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el cheque para el pago de los viáticos y traslada al Jefe inmediato.
Jefe Inmediato	4	<p>Verifica la documentación y firma el cheque, traslada al encargado del fondo rotativo de caja chica.</p>
Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	5	<p>Recibe la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega cheque al interesado • Coloca sello de pagado con fondo rotativo de caja chica interno.

IX. Base Legal:

- a) Reglamento de los fondos rotativos de caja chica internos de la Institución.
- b) Reglamento de viáticos de la Institución

X. Situaciones excepcionales: La Dirección General, su representante autorizado o el personal designado por ésta serán los responsables de resolver cualquier aspecto técnico relacionado con este procedimiento.

**REGISTRO DE RENDICIONES PARCIALES DE LOS FONDOS ROTATIVOS DE
CAJA CHICA INTERNOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
(SICOIN)**

- I. Introducción:** El presente procedimiento describe los lineamientos que se deben cumplir para el registro de las rendiciones parciales que se realicen en los fondos rotativos de caja chica internos, ubicados tanto en el área metropolitana, como en el área departamental.
- II. Objetivos:** Facilitar el registro dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) de los documentos que soportan los gastos efectuados, los cuales están incluidos dentro de las rendiciones parciales que se realizan en los fondos rotativos de caja chica internos.
- III. Alcance:** Será aplicable a los encargados de caja chica designados por la Dirección General en la resolución de constitución del fondo rotativo institucional y la constitución de los fondos rotativos de caja chica internos, así como a la Unidad Financiera del Departamento Administrativo Financiero.
- IV. Responsables:**
- a) Departamento Administrativo Financiero
 - Unidad Financiera
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Tesorería
 - Sección de Presupuesto
 - Control del Gasto
 - b) Encargados de caja chica
 - c) Coordinador de sede y/o Jefe inmediato
 - d) Unidad de Auditoría Interna

V. Glosario:

- a) **Boleta de rechazo:** Documento con el cual el área de Control del Gasto, solicita correcciones necesarias para el correcto soporte de los gastos efectuados en los fondos rotativos de caja chica internos, de acuerdo a normas de control interno y legislación aplicable.

- b) **Factura:** Documento que ampara los gastos realizados, el cual debe estar autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y debe cumplir con lo establecido en la ley del impuesto al valor agregado.

- c) **Fondos rotativos de caja chica internos:** Disponibilidad de efectivo para la ejecución de gastos de servicios básicos y pagos urgentes.

- d) **Formato de liquidación:** Documento en el que se detallaran los documentos que integran una liquidación parcial del fondo rotativo de caja chica interno, para su reembolso.

- e) **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada. Sistema que forma parte del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

- f) **Forma FR03:** Documento generado en el SICOIN para el registro de rendiciones que se realicen en los fondos rotativos de caja chica internos, se clasifica en tres tipos: FRN – rendición, FRT – rendición final parcial y FRF – rendición final.

- g) **Manual de clasificaciones presupuestarias:** Documento elaborado por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas en el que se describe las estructuras presupuestarias, clasificadores y renglones presupuestarios utilizados por el sector público para el registro de los gastos que se efectúan.

VI. Normas generales

- a) El formato de liquidación y solicitud de reembolso de fondos rotativos de caja chica internos debe imprimirse utilizando el formato autorizado y llevarse un archivo de los mismos en virtud de que es un documento para registro contable y sujeto a fiscalización de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
- b) Los reembolsos de fondos rotativos de caja chica internos que sean rechazados por medio de boleta de rechazo, deberán ser corregidos y reingresados en un plazo de dos días para sedes metropolitanas y de cinco días para sedes departamentales.
- c) El encargado de cada fondo rotativo de caja chica interno deberá de realizar liquidaciones al reunir documentos de gastos efectuados equivalentes al 25% del monto total del fondo.

VII. Sanciones

Quien incurra en incumplimientos a las normas establecidas en el presente procedimiento estará sujeto a sanciones en base al Reglamento disciplinario.

VIII. Actividades

a) Liquidación y solicitud de reembolso de fondos rotativos de caja chica internos ubicados en sedes departamentales

ÁREA RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	1	Elabora liquidación y solicitud de reembolso de fondos al reunir documentos de gastos equivalentes al 25% del monto total del fondo rotativo de caja chica interno o al finalizar un mes calendario: <ul style="list-style-type: none"> • Asigna la estructura presupuestaria correspondiente a cada gasto según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público • Traslada al Coordinador de sede para la autorización correspondiente. Ver formulario de liquidación.

Coordinador de sede	2	<p>Recibe y revisa la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma de visto bueno el formato de liquidación y solicitud de reembolso • Traslada al encargado del fondo rotativo de caja chica interno.
Encargado del fondo rotativo de caja chica	3	Recibe la documentación y la envía a la Sección de Presupuesto de la Unidad Financiera
Sección de Presupuesto	4	<p>Recibe el expediente y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las estructuras presupuestarias asignadas • Firma el formato de liquidación y solicitud de reembolso • Traslada la documentación a Control del gasto.
Control del Gasto	5	Recibe el expediente y revisa el formato de liquidación y solicitud de reembolso así como los documentos que soportan los gastos, verificando que se cumpla con los lineamientos estipulados en los reglamentos internos, leyes y normativas aplicables.
Control del Gasto	5.1	<p>Si no cumple con los lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite boleta de rechazo, solicitando que se realicen las correcciones necesarias • Envía boleta de rechazo y el expediente al encargado del fondo rotativo de caja chica interno para que realice las correcciones solicitadas. Inicia el proceso en la actividad 1.
Control del Gasto	5.2	<p>Si cumple con los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma el formato de liquidación y solicitud de reembolso de fondos • Traslada el expediente a la Sección de Tesorería de la Unidad Financiera.
Sección de Tesorería / Asistente	6	<p>Recibe el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar los documentos que soportan los gastos efectuados, registrando la forma FR03 tipo FRN (Rendición) en el módulo de Fondos Rotativos dentro del Sistema de Contabilidad (SICOIN) • Solicita la autorización de la forma FR03 en el módulo de Fondos Rotativos dentro del SICOIN • Traslada al Jefe de la Sección de Tesorería. Ver forma FR03
Sección de Tesorería / Jefe de Sección	7	<p>Recibe el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica el expediente • Autoriza la forma FR03 en el módulo de Fondos Rotativos dentro del SICOIN. • Traslada el expediente al asistente
Sección de Tesorería	8	Recibe el expediente y lo resguarda para la posterior consolidación de rendiciones.

b) Liquidación y solicitud de reembolso de fondos rotativos de caja chica internos ubicados en sedes metropolitanas

ÁREA RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	1	Registra forma FR03 tipo FRN (Rendición) al reunir documentos de gastos equivalentes al 25% del monto total del fondo rotativo de caja chica interno o al finalizar un mes calendario: <ul style="list-style-type: none"> • Asigna las estructuras presupuestarias correspondientes a cada gasto según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público • Traslada al Jefe Inmediato para la autorización correspondiente. Ver forma FR03.
Jefe inmediato	2	Recibe y revisa la documentación <ul style="list-style-type: none"> • Firma de visto bueno el FR03 • Traslada al encargado del fondo rotativo de caja chica interno.
Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	3	Recibe la documentación y la envía a la Sección de Presupuesto de la Unidad Financiera
Sección de Presupuesto	4	Recibe el expediente y verifica: <ul style="list-style-type: none"> • Las estructuras presupuestarias asignadas • Firma el FR03 • Traslada la documentación a Control del Gasto.
Control del Gasto	5	Recibe el expediente y revisa el FR03 así como los documentos que soportan los gastos efectuados incluidos en el expediente, verificando que se cumpla con los lineamientos estipulados en los reglamentos internos, leyes y normativas aplicables.
Control del Gasto	5.1	Si no cumple con los lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> • Emite boleta de rechazo, solicitando que se realicen las correcciones necesarias • Envía boleta de rechazo y el expediente al encargado del fondo rotativo de caja chica interno para que realice las correcciones solicitadas. Inicia el proceso en la actividad 1.
Control del Gasto	5.2	Si cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Firma el FR03 • Traslada el expediente al encargado del fondo rotativo de caja chica interno.

Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	6	Recibe el expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicita la autorización de la forma FR03 en el módulo de Fondos Rotativos dentro del SICOIN • Traslada a la Sección de Tesorería.
Sección de Tesorería / Jefe de Sección	7	Recibe el expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica el expediente • Autoriza la forma FR03 en el módulo de Fondos Rotativos dentro del SICOIN. • Traslada el expediente al asistente
Sección de Tesorería / Asistente	8	Recibe el expediente y lo resguarda para la posterior consolidación de rendiciones.

IX. Base Legal:

- a) Reglamento de los fondos rotativos de caja chica internos.
- b) Reglamento de viáticos de la Institución
- c) Manual de clasificaciones presupuestarias
- d) Normas de control interno gubernamental

X. Situaciones excepcionales: La Dirección General, su representante autorizado o el personal designado por ésta serán los responsables de resolver cualquier aspecto técnico relacionado con este procedimiento.

**REGISTRO DE LA CONSOLIDACION DE LAS RENDICIONES DE LOS
FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA INTERNOS EN EL SISTEMA DE
CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN)**

- I. Introducción:** El presente procedimiento presenta la forma en la que se debe elaborar la consolidación de rendiciones la cual permite agrupar varios FR03 y generar los correspondientes CUR de gasto para el registro presupuestario y contable que se realicen en los fondos rotativos de caja chica internos, ubicados en el área metropolitana y departamental.
- II. Objetivos:** Facilitar el registro dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) de las consolidaciones de los FR03 dentro de las rendiciones parciales que se realizan en los fondos rotativos de caja chica internos.
- III. Alcance:** Sera aplicable a los encargados de caja chica designados por la Dirección General en la resolución de constitución del fondo rotativo institucional y la constitución de los fondos rotativos de caja chica internos, así como a la Unidad Financiera del Departamento Administrativo Financiero.
- IV. Responsables:**
- a) Departamento Administrativo Financiero
 - Unidad Financiera
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Tesorería
 - b) Encargados de caja chica
 - c) Coordinador de sede y/o Jefe inmediato
 - d) Unidad de Auditoría Interna
- V. Glosario:**
- a) **Fondos rotativos de caja chica internos:** Disponibilidad de efectivo para la ejecución de gastos de servicios básicos y pagos urgentes.

- b) **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada. Sistema que forma parte del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), implementado por el Ministerio de Finanzas.
- c) **Forma FR03:** Documento generado en el SICOIN para el registro de rendiciones que se realicen en los fondos rotativos de caja chica internos, se clasifica en tres tipos: FRN – rendición, FRT – rendición final parcial y FRF – rendición final.
- d) **Forma FR02:** Documento generado en el SICOIN para la consolidación de formas FR03, para solicitar el reembolso de los gastos efectuados a los fondos rotativos de caja chica internos.
- e) **CUR de gastos:** (Comprobante único de registro) Documento con el cual se solicita el reembolso de los gastos efectuados en los fondos rotativos de caja chica internos.
- f) **Manual de clasificaciones presupuestarias:** Documento elaborado por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas en el que se describe las estructuras presupuestarias, clasificadores y renglones presupuestarios utilizados por el sector público para el registro de los gastos que se efectúan.

VI. Normas generales

- a) Los reembolsos de fondos rotativos de caja chica internos se harán por medio de depósito o cheque voucher emitido por la Sección de Tesorería.
- b) Si el reembolso se realiza por medio de cheque voucher, el reintegro será emitido a nombre de la cuenta bancaria específica del fondo, estampando la leyenda “NO NEGOCIABLE” y el mismo podrá ser entregado a un empleado o funcionario de la Unidad Administrativa respectiva previa identificación.

VII. Sanciones

Quien incurra en incumplimientos a las normas establecidas en el presente procedimiento estará sujeto a sanciones en base al Reglamento disciplinario de la Institución.

VIII. Actividades

ÁREA RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
Sección de Tesorería / Asistente	1	Ingresa al módulo de fondos rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) en el apartado de la forma FR02 Consolidación de Rendiciones. Ver forma FR02.
Sección de Tesorería / Asistente	2	Seleccionar del listado de FR03 aprobados en el sistema lo que serán consolidadas para generar el FR02 – Documento de consolidación de fondo rotativo. Ver forma FR03.
Sección de Tesorería / Asistente	3	Ingresa al módulo de fondos rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) en el apartado de la forma FR02 Consulta de Rendiciones y genera el FR02 emitido.
Sección de Tesorería / Asistente	4	Imprime el formulario FR02 y traslada al Jefe de la Sección de Tesorería incluyendo los expedientes de los FR03 consolidados
Sección de Tesorería / Jefe de sección	5	Recibe la documentación y la revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Firma el formulario FR02 • Traslada a la Sección de Contabilidad de la Unidad Financiera
Sección de Contabilidad / Asistente	6	Recibe la documentación y revisa el expediente completo:
Sección de Contabilidad / Asistente	6.1	Si se necesitan correcciones: <ul style="list-style-type: none"> • Traslada a la Sección de Presupuesto para realizar correcciones necesarias. • Inicia el proceso en el paso 1
Sección de Contabilidad / Asistente	6.2	Si no se necesitan correcciones: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el CUR • Traslado al Jefe de la Sección de Contabilidad. Ver CUR de gasto.
Sección de Contabilidad / Jefe de sección	7	Recibe la documentación y aprueba el CUR y traslada a la Jefatura de la Unidad Financiera.

Unidad Financiera / Jefe de Unidad	8	Recibe la documentación y autoriza el CUR, elabora la solicitud de pago, luego traslada a la Sección de Tesorería. Ver solicitud de pago.
Sección de Tesorería / Asistente	9	Recibe la documentación y procede a la elaboración del cheque voucher de reintegro por cada uno de los FR03 incluidos en la consolidación, luego traslada al Jefe de Sección. Ver cheque voucher.
Sección de Tesorería / Jefe de sección	10	Recibe los cheque y los revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Firma el cheque • Traslada al Jefe de la Unidad Financiera incluyendo todo el expediente
Unidad Financiera / Jefe de unidad	11	Recibe la documentación y la revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Firma el cheque • Traslada a la Sección de Tesorería
Sección de Tesorería / Asistente	12	Recibe los cheques y los expedientes y procede: <ul style="list-style-type: none"> • Depositar en la cuenta de depósitos monetarios de cada uno de los fondos rotativos de caja chica internos, incluidos en el reembolso.
Sección de Tesorería / Asistente	13	Entrega y/o envía las boletas de depósitos monetarios a los encargados de los fondos rotativos de caja chica internos.

IX. Base Legal:

- a) Reglamento de los fondos rotativos de caja chica internos de la Institución.
- b) Reglamento de viáticos de la Institución
- c) Manual de clasificaciones presupuestarias
- d) Normas de control interno gubernamental

X. Situaciones excepcionales: La Dirección General, su representante autorizado o el personal designado por ésta serán los responsables de resolver cualquier aspecto técnico relacionado con este procedimiento.

ETAPA DE LIQUIDACIÓN

**REGISTRO DE RENDICIONES FINALES DE LOS FONDOS ROTATIVOS DE
CAJA CHICA INTERNOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
(SICOIN)**

- I. Introducción:** El presente procedimientos describe los lineamientos que se deben cumplir para el registro de las rendiciones finales de los fondos rotativos de caja chica internos, ubicados tanto en el área metropolitana, como en el área departamental, al final de cada año calendario.
- II. Objetivos:** Facilitar el registro dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) de los documentos que soportan los gastos efectuados, los cuales están incluidos dentro de las rendiciones finales de los fondos rotativos de caja chica internos.
- III. Alcance:** Será aplicable a los encargados de caja chica designados por la Dirección General en la resolución de constitución del fondo rotativo institucional y la constitución de los fondos rotativos de caja chica internos, así como a la Unidad Financiera del Departamento Administrativo Financiero.
- IV. Responsables:**
- a) Departamento Administrativo Financiero
 - Unidad Financiera
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Tesorería
 - Sección de Presupuesto
 - Control del Gasto
 - b) Encargados de caja chica
 - c) Coordinador de sede y/o Jefe inmediato
 - d) Unidad de Auditoría Interna

V. Glosario:

- a) **Boleta de rechazo:** Documento con el cual el área de Control del Gasto, solicita correcciones necesarias para el correcto soporte de los gastos efectuados en los fondos rotativos de caja chica internos, de acuerdo a normas de control interno y legislación aplicable.

- b) **Factura:** Documento que ampara los gastos realizados, el cual debe estar autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y debe cumplir con lo establecido en la ley del impuesto al valor agregado.

- c) **Fondos rotativos de caja chica internos:** Disponibilidad de efectivo para la ejecución de gastos de servicios básicos y pagos urgentes.

- d) **Fondo rotativo institucional:** Disponibilidad monetaria destinada para ejecución financiera inmediata, el cual será fraccionado en fondos rotativos de caja chica internos.

- e) **Forma FR03:** Documento generado en el SICOIN para el registro de rendiciones que se realicen en los fondos rotativos de caja chica internos, se clasifica en tres tipos: FRN – rendición, FRT – rendición final parcial y FRF – rendición final.

- f) **Formato de liquidación:** Documento en el que se detallarán los documentos que integran una liquidación parcial del fondo rotativo de caja chica interno, para su reembolso.

- g) **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada. Sistema que forma parte del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

- h) **Manual de clasificaciones presupuestarias:** Documento elaborado por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas en el

que se describe las estructuras presupuestarias, clasificadores y renglones presupuestarios utilizados por el sector público para el registro de los gastos que se efectúan.

- i) **Normas de cierre anual:** Documento emitido por el Departamento Administrativo Financiero en el que se estipulan los lineamientos a seguir para la liquidación del presupuesto asignado a la Institución durante el año.

VI. Normas generales

- a) El formato de liquidación y solicitud de reembolso de fondos rotativos de caja chica internos debe imprimirse utilizando el formato autorizado y llevarse un archivo de los mismos en virtud de que es un documento para registro contable y sujeto de fiscalización de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General De Cuentas.
- b) Los reembolsos de fondos rotativos de caja chica internos que sean rechazados por medio de boleta de rechazo, deberán ser corregidos y reingresados en un plazo de dos días para sedes metropolitanas y de cinco días para sedes departamentales.
- c) El encargado de cada fondo rotativo de caja chica interno deberá depositar el valor no utilizado en la última liquidación a la cuenta de depósitos monetarios del Fondo Rotativo Institucional.
- d) El encargado de cada fondo rotativo de caja chica interno deberá cumplir con las normas de cierre emitidas por el Departamento Administrativo Financiero en lo relacionado al fondo rotativo institucional.

VII. Sanciones

Quien incurra en incumplimientos a las normas establecidas en el presente procedimiento estará sujeto a sanciones en base al Reglamento disciplinario de la Institución.

VIII. Actividades

a) Liquidación final de los fondos rotativos de caja chica internos ubicados en sedes departamentales

ÁREA RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	1	Elabora liquidación final del fondo rotativo de caja chica interno: <ul style="list-style-type: none"> • Asignar la estructura presupuestaria correspondiente a cada gasto según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público. • Deposita a la cuenta del Fondo Rotativo Institucional el valor que no fue utilizado en la última liquidación. • Traslada al Coordinador de sede para la autorización correspondiente.
Coordinador de sede	2	Recibe y revisa la documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Firma de visto bueno el formato de liquidación final y la boleta de depósito • Traslada al encargado del fondo rotativo de caja chica interno.
Encargado del fondo rotativo de caja chica	3	Recibe la documentación y la envía a la Sección de Presupuesto de la Unidad Financiera
Sección de Presupuesto	4	Recibe el expediente y verifica las estructuras presupuestarias asignadas: <ul style="list-style-type: none"> • Firma el formato de liquidación final • Traslada la documentación a Control del gasto.
Control del Gasto	5	Recibe el expediente y revisa el formato de liquidación final, boleta de depósito, así como los documentos que soportan los gastos efectuados incluidos en el expediente, verificando que se cumpla con los lineamientos estipulados en los reglamentos internos, leyes y normativas aplicables.
Control del Gasto	5.1	Si no cumple con los lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> • Emite boleta de rechazo, solicitando que se realicen las correcciones necesarias • Envía boleta de rechazo y el expediente al encargado del fondo rotativo de caja chica interno para que realice las correcciones solicitadas. Inicia el proceso en la actividad 1.
Control del Gasto	5.2	Si cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Firma el formato de liquidación final • Traslada el expediente a la Sección de Tesorería de la Unidad Financiera.
Sección de Tesorería / Asistente	6	Recibe el expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa los documentos que soportan los gastos efectuados, registrando la forma FR03 en el

		<p>módulo de Fondos Rotativos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita la autorización de la forma FR03 en el módulo de Fondos Rotativos dentro del SICOIN • Traslada al Jefe de la Sección de Tesorería
Sección de Tesorería / Jefe de Sección	7	<p>Recibe el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica el expediente • Autoriza la forma FR03 en el módulo de Fondos Rotativos dentro del SICOIN. • Traslada el expediente al asistente para la posterior consolidación de rendiciones.
Sección de Tesorería / Asistente	8	<p>Recibe el expediente y lo resguarda para la posterior liquidación final del Fondo Rotativo Institucional.</p>

b) Liquidación parcial final y final de fondos rotativos de caja chica internos ubicados en sedes metropolitanas

ÁREA RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	1	<p>Registra forma FR03 para la liquidación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigna las estructuras presupuestarias correspondientes a cada gasto según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público. <ul style="list-style-type: none"> ○ Si, la rendición ya no será reintegrada pero aun se realizarán más liquidaciones se selecciona el FR03 tipo FRT (Rendición final parcial). ○ Si la rendición es la final se debe seleccionar el FR03 tipo FRF (Rendición final). • Cuando se registre la rendición final el encargo del fondo rotativo de caja chica interno debe depositar a la cuenta del Fondo Rotativo Institucional el valor que no fue utilizado en la última liquidación. • Traslada al Jefe inmediato para la autorización correspondiente. Ver forma FR03.
Jefe inmediato	2	<p>Recibe y revisa la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma de visto bueno el FR03 de la liquidación final • Traslada al encargado del fondo rotativo de caja chica interno.
Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	3	<p>Recibe la documentación y la envía a la Sección de Presupuesto de la Unidad Financiera</p>

Sección de Presupuesto	4	Recibe el expediente y verifica: <ul style="list-style-type: none"> • Las estructuras presupuestarias asignadas • Firma el FR03 • Traslada la documentación a Control del Gasto.
Control del Gasto	5	Recibe el expediente y revisa el FR03, boleta de depósito, así como los documentos que soportan los gastos efectuados incluidos en el expediente, verificando que se cumpla con los lineamientos estipulados en los reglamentos internos, leyes y normativas aplicables.
Control del Gasto	5.1	Si no cumple con los lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> • Emite boleta de rechazo, solicitando que se realicen las correcciones necesarias • Envía boleta de rechazo y el expediente al encargado del fondo rotativo de caja chica interno para que realice las correcciones solicitadas. Inicia el proceso en la actividad 1.
Control del Gasto	5.2	Si cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Firma el FR03 • Traslada el expediente al encargado del fondo rotativo de caja chica interno
Encargado del fondo rotativo de caja chica interno	6	Recibe el expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicita la autorización de la forma FR03 en el módulo de Fondos Rotativos dentro del SICOIN • Traslada a la Sección de Tesorería
Sección de Tesorería / Jefe de Sección	7	Recibe el expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica el expediente • Autoriza la forma FR03 en el módulo de Fondos Rotativos dentro del SICOIN. • Traslada el expediente al asistente
Sección de Tesorería / Asistente	8	Recibe el expediente y lo resguarda para la posterior liquidación del fondo rotativo institucional.

IX. Base Legal:

- a) Reglamento de los fondos rotativos de caja chica internos de la Institución.
- b) Reglamento de viáticos de la Institución
- c) Manual de clasificaciones presupuestarias
- d) Normas de control interno gubernamental
- e) Normas de cierre anual de la Institución

X. Situaciones excepcionales: La Dirección General, su representante autorizado o el personal designado por ésta serán los responsables de resolver cualquier aspecto técnico relacionado con este procedimiento.

REGISTRO DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
(SICOIN)

- I. Introducción:** El presente procedimiento describe los lineamientos que se deben cumplir para el registro de la liquidación del fondo rotativo institucional al final de cada año calendario.
- II. Objetivos:** Facilitar el registro de la liquidación del fondo rotativo institucional dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- III. Alcance:** Sera aplicable a la Unidad Financiera el Departamento Administrativo Financiero.
- IV. Responsables:**
- a) Departamento Administrativo Financiero
 - Unidad Financiera
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Tesorería
 - b) Unidad de Auditoría Interna
- V. Glosario:**
- a) **Fondos rotativos de caja chica internos:** Disponibilidad de efectivo para la ejecución de gastos de servicios básicos y pagos urgentes.
 - b) **Fondo rotativo institucional:** Disponibilidad monetaria destinada para ejecución financiera inmediata, el cual será fraccionado en fondos rotativos de caja chica internos.
 - c) **Forma FR03:** Documento generado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) para el registro de rendiciones que se realicen en los fondos rotativos de caja chica internos.

d) **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada. Sistema que forma parte del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

e) **Normas de cierre anual:** Documento emitido por el Departamento Administrativo Financiero en el que se estipulan los lineamiento a seguir para la liquidación del presupuesto asignado a la Institución durante el año.

VI. Normas Generales

a) El formato de liquidación y solicitud de reembolso de fondos rotativos de caja chica internos debe imprimirse utilizando el formatos autorizado y llevarse un archivo de los mismos en virtud de que es un documento para registro contable y sujeto a fiscalización de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

VII. Sanciones

Quien incurra en incumplimientos a las normas establecidas en el presente procedimientos estará sujeto a sanciones en base al Reglamento disciplinario de la Institución.

VIII. Actividades

ÁREA RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	ACTIVIDAD
Sección de Tesorería / Jefe de sección	1	Verifica dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) que hayan sido liquidados en su totalidad todos los fondos rotativos de caja chica internos creados dentro del fondo rotativo institucional por medio del FR03 tipo FRT (Rendición final parcial) y tipo FRF (Rendición Final). Ver forma FR03.
Sección de Tesorería / Jefe de sección	2	Verifica todas las boletas por reintegro de los fondos no utilizados que fueron depositados por los encargados de los fondos rotativos de caja chica, depositados en la cuenta del fondo rotativo institucional, y elabora informe detallado.

Sección de Tesorería / Jefe de sección	3	Elabora informe detallado de todas las rendiciones elaboradas por cada fondo rotativo de caja chica interno, incluyendo las impresiones de los FR03 registrados en el SICOIN.
Sección de Tesorería / Jefe de sección	4	Traslada a la Unidad Financiera: <ul style="list-style-type: none"> • Informe detallado de depósitos efectuados en la cuenta del fondo rotativo institucional incluyendo fotocopia de las boletas de depósito. • Informe detallado de las rendiciones de cada fondo rotativo de caja chica interno registradas en el SICOIN.
Unidad Financiera / Jefe de Unidad	5	Recibe la documentación y la verifica: <ul style="list-style-type: none"> • Firma de visto bueno los informes • Autoriza el traslado de los fondos depositados en la cuenta del fondo rotativo institucional hacia la cuenta matriz de la institución. • Traslada la documentación a la Sección de Tesorería.
Sección de Tesorería / Jefe de Sección	6	Recibe la documentación y elabora la transferencia de los fondos de la cuenta del fondo rotativo institucional hacia la cuenta matriz de la institución.
Sección de Tesorería / Jefe de Sección	7	Solicita al banco estados de cuenta y/o movimientos de cuenta en el que se pueda verificar que la cuenta del fondo rotativo institucional tenga saldo cero.

IX. Base Legal:

- a) Reglamento de los fondos rotativos de caja chica internos de la Institución.
- b) Reglamento de viáticos de la Institución
- c) Normas de control interno gubernamental
- d) Normas de cierre anual de la Institución

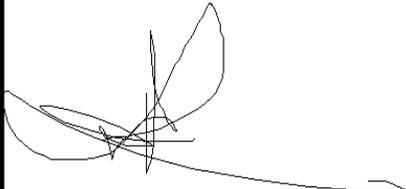
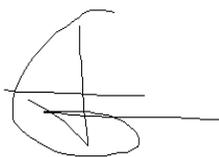
X. Situaciones excepcionales: La Dirección General, su representante autorizado o el personal designado por ésta serán los responsables de resolver cualquier aspecto técnico relacionado con este procedimiento.

5.7.4 Formas utilizadas

A continuación se detallan las formas que se utilizan dentro de la creación, registro y liquidación del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos.

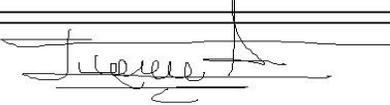
FORMAS UTILIZADAS

a) Formato de liquidación

RELACIÓN DE GASTOS Y RESÚMEN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO								No. SALAMA-002-2011			
INSTITUCIÓN: <u>INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES</u>								FECHA: <u>27/03/2011</u>			
UNIDAD EJECUTORA: <u>UNIDAD FINANCIERA</u>								PERÍODO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>CAJA CHICA IGNAF ANTIGUA GUATEMALA</u>								DEL: <u>10/03/2011</u>			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: <u>ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPEQUEZ</u>								AL: <u>27/03/2011</u>			
								MONTO DEL FONDO			
								Q. <u>5,000.00</u>			
ESTADO DE SITUACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO											
A) FONDOS RECIBIDOS _____								Q. <u>5,000.00</u>			
B) MONTO DE LA RENDICIÓN _____								Q. <u>1,054.00</u>			
C) LIQUIDACIÓN PENDIENTE DE REINTEGRO _____								Q. <u>0.00</u>			
D) SALDO POR RENDIR _____								Q. <u>3,946.00</u>			
E) FONDOS REINTEGRADOS _____								Q. <u>0.00</u>			
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO											
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA								No. DE COMPROBANTE	BENEFICIARIO	MONTO	
PRO	SUB	PY	ACT	OB	UBG	REGLÓN	F.F.				
12	00	000	003	000	1500	211	11	A-546421	Distribuidora Quiché, Sociedad Anónima	900.00	
12	00	000	001	000	1500	199	11	B-45435	José del Carmen Pérez Ruiz	154.00	
TOTAL									1,054.00		
CUADRO DE RESÚMEN DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS											
CÓDIGO								DESCRIPCIÓN	MONTO		
PRO	SUB	PY	ACT	OB	UBG	REGLÓN	F.F.				
12	00	000	003	000	1500	211	11	Alimentos para personas	900.00		
12	00	000	003	000	1500	199	11	Otros servicios no personales	154.00		
TOTAL									1,054.00		
TOTAL A REEMBOLSAR											
Total a Reembolsar según esta liquidación										Q	-
(-) Boleta de rechazo No.										Q	-
Monto a reintegrar										Q	-
											
ENCARGADO FONDO ROTATIVO INTERNO								JEFE INMEDIATO		ENCARGADO FONDO ROTATIVO INTERNO	

El formato de liquidación es el documento por medio del cual, los encargados de los fondos rotativos de caja chica internos realizan la presentación de los documentos que fueron pagados durante un período determinado de tiempo. Con este documento se da inicio el proceso de revisión de los documentos, previo a su registro dentro del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).

b) Forma FR01 Constitución / Ampliación / Disminución

PAGINA No. 1 DE 1																					
FR01 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL																					
Entidad:	112301	INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES				Fecha Aprobación		No. Fondo Const.	No. Entrada												
Unid. Ejecutora:	000					31	01	2,011													
Unid. Desc:	00					Fecha Solicitud		1	7												
Unid. Resp.FR:	000	CAJA CHICA SECCIÓN DE TESORERÍA / VIÁTICOS				28	01	2,011													
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			Docto. Respaldo		Estado													
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			RENDICION DE FONDO ROTATIVO			B1253		APROBADO													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 25%;">Clase Registro</td> <td style="width: 25%;">Clase Modif.</td> <td style="width: 25%;">Clase Aper.</td> <td style="width: 25%;">Clase Fondo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FRR</td> <td style="text-align: center;">NOR</td> <td style="text-align: center;">INS</td> <td style="text-align: center;">INS</td> </tr> </table>				Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	FRR	NOR	INS	INS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 33%;">Fuente</td> <td style="width: 33%;">Organismo.</td> <td style="width: 33%;">Correlativo.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Fuente	Organismo.	Correlativo.					
Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.																		
FRR	NOR	INS	INS																		
Fuente	Organismo.	Correlativo.																			
Beneficiario:		98768472 INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES																			
DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO								MONTO													
Rendición de la Entidad 112301 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 05																					
MONTO APROBADO: Q.								3,742.21													
SON: TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS QUETZALES CON 21/100 M.N.																					
FIRMAS																					
																					

Documento generado por el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) en el módulo de fondos rotativos, es utilizado para registrar la creación del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos, teniendo como base legal la Resolución de Creación.

c) Forma FR02 - Documento de consolidación de fondo rotativo

PAGINA No. 1 DE 1																	
FR02 - DOCUMENTO DE CONSOLIDACION DE FONDO ROTATIVO																	
Institucion:		112301		INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES						Fecha Elaboración		No. CUR Gastos.					
Unid. Ejecutora:		000								11		03		2,011		221	
Unid. Desc:		00								11		03		2,011			
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No. Respaldo									
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RENDICION DE FONDO ROTATIVO				E-1213131									
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo.		Fuente		Organismo.		Correlativo.					
FRN		NOR		INT		INS											
Beneficiario:		112301		INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES													
CUADRO RESUMEN DE IMPUTACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS																	
CODIGO																	
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION	MONTO Q.						
12	00	000	003	000	111	1201	11	0000	0000	ENERGIA ELECTRICA	1,997.43						
12	00	000	003	000	112	1201	11	0000	0000	AGUA	32.00						
12	00	000	003	000	133	1201	11	0000	0000	VIATICOS EN EL INTERIOR	120.00						
12	00	000	003	000	134	1201	11	0000	0000	COMPENSACION POR KILOMETRO RECORRIDO	706.00						
12	00	000	003	000	211	1201	11	0000	0000	ALIMENTOS PARA PERSONAS	16.00						
12	00	000	003	000	268	1201	11	0000	0000	PRODUCTOS PLASTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.C.	1.50						
12	00	000	003	000	283	1201	11	0000	0000	PRODUCTOS DE METAL	2.40						
12	00	000	003	000	297	1201	11	0000	0000	UTILES, ACCESORIOS Y MATERIALES ELECTRICOS	93.50						
12	00	000	003	000	299	1201	11	0000	0000	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	5.00						
TOTAL											2,973.83						
TOTAL Q.											2,973.83						
SON: DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES QUETZALES CON 83/100 M.N.																	
RESUMEN																	
TOTAL											Q. 2,973.83						
TOTAL:											Q. 2,973.83						
FIRMAS																	
																	

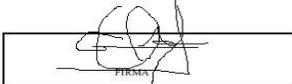
Documento generado por el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) en el módulo de fondos rotativos para la consolidación de formas FR03, su función es solicitar el reembolso de los gastos efectuados a los fondos rotativos de caja chica internos.

d) Forma FR03 - Rendición / Rendición final

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO															
Institucion:		112301	INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES							Fecha Elaboración		No. Fondo Const.	No. Entrada		
Unid. Ejecutora:		000								01	03	2,011	01	15	
Unid. Desc:		00								Fecha Aprobación					
Unid. Resp. FR.		001	CAJA CHICA SECCIÓN DE TESORERÍA / VIÁTICOS							06	03	2,011			
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No. Respaldo		Estado					
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RENDICION DE FONDO ROTATIVO				C12221		APROBADO					
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo.		Fuente	Organismo.	Correlativo.					
FRN		NOR		INT		INS		11	0000	0000					
Beneficiario:		112301 INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES													
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO															
IMPUTACION PRESUPUESTARIA										No. Factura	Tipo				
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	No. Cheque	NIT	BENEFICIARIO	MONTO Q		
01	00	000	005	000	329	0101	11	0000	0000	D-29655	F	3,448	9530800	DISTRIBUIDORA GRANADA SOCIEDAD ANONIMA	151.64
												Monto Presupuestario. Q	151.64		
												Monto IVA Q	0.00		
												TOTAL Rendicion Q	151.64		
SON: CIENTO CINCUENTA Y UNO QUETZALES CON 64/100 M.N.															
DESCRIPCION: Reposición del Fondo Rotativo No. 005-2011															
RESUMEN															
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION	MONTO Q				
01	00	000	005	000	329	0101	11	0000	0000	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	151.64				
											TOTAL Q	151.64			
RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:															
		Grupo		Descripcion del Grupo							Total				
		300		PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES							Q 151.64				
		Monto total:									Q 151.64				
DATOS SOLICITUD					DATOS APROBACION					Firmas					
FIRMA ELECTRONICA:		WEEDS156SS11C345			FIRMA ELECTRONICA:		FASE154WE13S3S								
USUARIO:		LUAZLL			USUARIO:		OOTOLEDOA								
FECHA:		06/03/2011			FECHA:		06/03/2011								

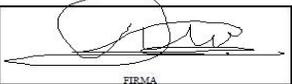
Documento generado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) en el módulo de fondos rotativos, se utiliza para el registro de rendiciones que se realicen en los fondos rotativos de caja chica internos, se clasifica en tres tipos: FRN – Rendición, FRT-Rendición final parcial y FRF-Rendición Final.

e) CUR de gastos

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental										PAGINA No. 1 DE 1	
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO											
Institucion:		112301 INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES				Fecha Elaboración			No. CUR		No. Original
Unid. Ejec.:		000				15 05 2011			124		121
Unid. Desc:		00									
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RENDICION DE FONDO ROTATIVO				A2122551		12345	
Clase de Registro:		REGULARIZACIÓN		Clase de Gasto:		OTROS GASTOS		DPU	RPA	RTO	DEV
Banco:		99 CUENTAS VIRTUALES		Cuenta Monetaria:		0100FRN046 FONDO ROTATIVO		IDP	00-0000-000	Tipo Registro:	
Area De:		GASTOS		Numero Operación GuateCompras (NOG):				Numero Convenio:			
Beneficiario:		98768472		INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES							
AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
12	00	000	003	000	133	0601	11	0000	0000	VIATICOS EN EL INTERIOR	31.00
12	00	000	003	000	134	0601	11	0000	0000	COMPENSACION POR KILOMETRO RECORRIDO	438.00
12	00	000	003	000	199	0601	11	0000	0000	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	40.00
TOTAL PRESUPUESTARIO											509.00
MONTO IVA											0.00
TOTAL											509.00
TOTAL DEDUCCIONES											0.00
LIQUIDO											509.00
SON: QUINIENTOS NUEVE QUETZALES EXACTOS M.N.											
DESCRIPCION: Rendición de la Entidad Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo: 1 Rendición No.											
DEDUCCIONES											
											TOTAL DEDUCCIONES
APROBADO		DATOS APROBACIÓN				DATOS SOLICITUD PAGO					
		FIRMA ELECTRONICA:		ADKEJNLS1254DSFBBD1522DD		FIRMA ELECTRONICA:		SFDFASDFAD2213131S			
		USUARIO:		FMARTINZA		USUARIO:		FFLORESKC			
		FECHA:		15/05/2011		FECHA:		15/05/2011			
		 FIRMA				 FIRMA					
RES No. 11/99/84 de 2008 CCJ											

Documento contable con el cual se registra en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), los gastos efectuados con fondos rotativos de caja chica internos, para su posterior reintegro.

f) Solicitud de pago para elaboración de cheque

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental						PAGINA No. 1 DE 1						
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO												
Institucion:		112301 INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES				No. Preliminar		485		FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:		000				No. CUR		447		11 03 2011		
Unid. Desc:		00				No. Original		485				
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO				CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO				No.		CUR PRESUPUESTARIO		
COMPROBANTES CONTABLES				CUR DE GASTO				123231		447		
Area del Comprobante:		CONTABILIDAD		FECHA DE APROBACIÓN			Tipo CUR:		FRR FONDO ROTATIVO REPOSICION			
				11 03 2011			Fuente Especifica					
Beneficiario:		112301 INSTITUTO GUATEMALTECO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES										
AFECTACIÓN CONTABLE												
No	CUENTA	SUB-1	SUB-2	AUX-1	AUX-2	AUX-3	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	DEBE	HABER			
1	1134	1	1	112301	005	0	Fondo Rotativo Institucional	13,820.90				
2	2116	3	0	112301	004	0	Otras Cuentas a Pagar		13,820.90			
TOTAL COMPROBANTE ==>								13,820.90	13,820.90			
SON: TRECE MIL OCHOCIENTOS VEINTE CON 90/100 MONEDA NACIONAL												
DESCRIPCION: Reposicion de la Rendición de la Entidad 112301 Clase de fondo: [DNS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 1 No. secuencia : 123												
APROBADO		DATOS APROBACIÓN					DATOS SOLICITUD PAGO					
		FIRMA ELECTRONICA:		1315ERFSFS46454			FIRMA ELECTRONICA:		3554ERRESF13453			
		USUARIO:		LJPAZLL			USUARIO:		OOTOLEDOA			
		FECHA:		11/03/2011			FECHA:		11/03/2011			
 FIRMA				 FIRMA								

Documento contable generado por el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), en el cual se describen las cuentas que serán afectadas y se solicita la elaboración del cheque para el reintegro correspondiente.

g) Cheque voucher

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

Pago por mantenimiento a la impresora con número de inventario 12132SSS utilizada en el Área de Informática según factura serie A-12312132 de fecha 02/05/2011

CUENTA NÚM.		CONCEPTO		DEBE	HABER		
HECHO POR SDSA	REVISADO GESD	AUTORIZADO SSSS	RECIBI CONFORME		DÍA	MES	AÑO

Documento utilizado para dejar constancia por parte de la institución del reintegro realizado a los fondos rotativos de caja chica interno con la emisión de un cheque que consta en la parte superior del voucher.

CONCLUSIONES

Como resultado de la presente tesis realizada, se presentan las conclusiones siguientes:

1. La elaboración, aprobación e implementación de procedimientos para el fondo rotativo interno en una entidad autónoma y descentralizada en las etapas de creación, registro y liquidación, es fundamental para proteger y garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia de las operaciones que se ejecuten, por lo que deben ser dados a conocer a todo el personal que participe en los mismos.
2. El Departamento Administrativo Financiero de la entidad autónoma y descentralizada tomada como unidad de análisis, debe publicar en la página electrónica oficial los procedimientos autorizados en las etapas de la creación, registro y liquidación del fondo rotativo institucional, para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
3. La Dirección General es la encargada de dar seguimiento a los hallazgos emitidos por la comisión permanente de la Contraloría General de Cuentas en su informe de fiscalización de ejecución presupuestaria anual elaborado en la entidad autónoma y descentralizada, tomada como unidad de análisis.
4. La Auditoría Interna de acuerdo al Marco Conceptual del Sistema de Auditoría Gubernamental, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayuda a una 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.

5. De acuerdo con el trabajo desarrollado en la unidad de análisis se confirma la hipótesis planteada en el Plan de Investigación, la cual consistía en: los procedimientos a ser diseñados por un Contador Público y Auditor en su calidad de Auditor Interno, en la creación, registro y liquidación de un Fondo Rotativo Institucional de una Entidad Autónoma y Descentralizada, así:

- **Etapa de Creación:**

- Aprobación del Fondo rotativo institucional
- Constitución del Fondo rotativo institucional (Registro en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-)
- Constitución del Fondo rotativo de caja chica internos (Registro en SICOIN)

- **Etapa de Registro:**

- Manejo de los Fondos rotativos de caja chica internos
- Registro de rendiciones parciales en el SICOIN
- Registro de consolidación de rendiciones

- **Etapa de Liquidación:**

- Registro de rendiciones finales de los Fondos rotativos internos de caja chica en el SICOIN
- Registro de las rendición final del Fondo rotativo institucional

Asimismo, se alcanzaron los objetivos planteados al dar a conocer la importancia y de los procedimientos diseñados por un Auditor Interno sobre la base del control interno gubernamental, en los fondos rotativos internos de la entidad autónoma y descentralizada, analizada.

RECOMENDACIONES

Después del análisis realizado, se establecen las siguientes recomendaciones:

1. El Departamento Administrativo Financiero, después de la autorización de la Dirección General del IGNAF dé a conocer al encargado del fondo rotativo institucional y los encargados de los fondos rotativos de caja chica internos los procedimientos elaborados para las etapas de creación, registro y liquidación, y verifique constantemente su correcta utilización.
2. El Departamento Administrativo Financiero, publique los procedimientos para la creación, registro y liquidación del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos en la página electrónica oficial de la institución en cumplimiento al Decreto 57-2008, Ley de de Acceso a la Información Pública en el artículo número diez, numeral seis.
3. La Dirección General, informe a los Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas nombrados para la fiscalización del presupuesto anual de la institución, que ya fueron elaborados los procedimientos para el manejo del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica interno, en cumplimiento al hallazgo señalado en el informe de auditoría del año anterior.
4. El Auditor Interno de la entidad autónoma y descentralizada analizada verifique periódicamente la evaluación del cumplimiento de los procedimientos autorizados por la Dirección General en las etapas de creación, registro y liquidación del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos.

BIBLIOGRAFÍA

1. Asamblea Nacional Constituyente. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Guatemala 31 de mayo de 1985.
2. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Decreto 57-2008.
3. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. Decreto 57-92 y sus reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y SUS REFORMAS, Decreto 21-92 y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SUS REFORMAS, Decreto 36-92.
6. Congreso de la República de Guatemala. LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES DE GUATEMALA. Decreto 32-2006.
7. Congreso de la República de Guatemala. LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO. Decreto 101-97.
8. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS. Decreto 89-2002
9. Congreso de la República de Guatemala. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Decreto 31-2002.
10. Contraloría General de Cuentas. MARCO CONCEPTUAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Año 2006. Guatemala. 20 p.

11. Contraloría General de Cuentas. MARCO CONCEPTUAL SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL. Año 2006. Guatemala. 13 p.
12. Contraloría General de Cuentas. NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL. Acuerdo A-17-98, mayo 1998, Guatemala. 17 p.
13. Contraloría General de Cuentas. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Año 2006. Guatemala. 34 p.
14. Fernández Arena, José Antonio. ENTIDADES PÚBLICAS. Argentina. Primera Edición. Año 1992. 372 p.
15. Fonseca Borja, René. AUDITORÍA INTERNA: UN ENFOQUE MODERNO DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL. Guatemala. Año 2004. 596 p.
16. Fundación Soros Guatemala. LA DESCENTRALIZACIÓN EN GUATEMALA. Año 2002. 37 p.
17. Gobierno de Guatemala. RESUMEN EJECUTIVO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL (SIAF-SAG). Año 2005. 11 p.
18. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA. Año 2002. 134 p.
19. Ministerio de Finanzas Públicas. MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. Cuarta Edición. Año 2008. 219 p.
20. Ministerio de Finanzas Públicas. REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, Acuerdo Gubernativo 240-98. 16 p.

21. Muñoz Razo, Carlos, AUDITORÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, Pearson Educación De México, S.A. de C.V., Año 2002, Primera Edición, 796 páginas.
22. Organismo Ejecutivo. REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Acuerdo Gubernativo 318-2003. 32 p.
23. The Institute of Internal Auditors. NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA. Estados Unidos de América. Año 2004. 18 p.
24. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Contaduría Pública y Auditoría. Departamento de Supervisión de Tesis. MATERIAL DE APOYO PARA LAS PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN DE ELABORACIÓN DE TESIS. Año 2002. 67 p.