

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL  
ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA INSTITUCIÓN  
GUBERNAMENTAL”**

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas de la  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

**JUDITH ADALGISA JIMÉNEZ PINTO**

Previo a Conferírsele el Título de

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

En el Grado Académico de

**LICENCIADA**

GUATEMALA, JULIO 2012

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morale
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 Chigüichón Boror

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

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Carlos Humberto García Alvarez
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz

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

PRESIDENTE	Lic. Juan José Rosales
SECRETARIO	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
EXAMINADOR	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón

Guatemala 23 de noviembre de 2010

Lic.

**José Rolando Secaída Morales**

**Decano de la Facultad de Ciencias Económicas**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad Universitaria, zona 12

Estimado Señor Decano:

Con base en el nombramiento DIC.AU. 158-2009 de fecha 21 de julio del 2009, con el cual la decanatura me designó como Asesor de Tesis en el trabajo del estudiante Judith Adalgisa Jiménez Pinto, denominado "Evaluación de los Procedimientos de Control Interno del Área de Ingresos y Egresos de una Institución Gubernamental", informo que se procedió a brindar la asesoría necesaria para desarrollar dicho trabajo de tesis.

Después de evaluar y analizar el contenido de la investigación, considero que la misma cuenta con el marco teórico y práctico apropiado, cumpliendo a la vez con los requisitos académicos de nuestra facultad.

En tal sentido recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado para su revisión discusión en el examen primado de tesis, previo a conferírsele el título de CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR, en el grado académico de Licenciado.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Atentamente,



Lic. Esmelin Casasola Fajardo

Contador Público y Auditor

No. Colegiado: 1,022

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
DIEZ DE JULIO DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, del Acta 12-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 19 de junio de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 87-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 23 de abril de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante JUDITH ADALGISA JIMÉNEZ PINTO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO BECADA MORALES  
DECANO



Smp.

*Ingrid*  
BENJAMIN

## **DEDICATORIA**

**A:**

**DIOS:**

Porque ha estado conmigo en cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar.

**A MIS PADRES:**

Sergio Jiménez Guerra y Gladys Pinto Barreira de Jiménez, por su amor, paciencia y apoyo en todo sentido, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación, siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza, en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ellos que soy lo que soy ahora. Los amo.

**A MIS HERMANOS:**

Sergio, Manolo y William, queridos hermanos, gracias por el amor brindado y apoyo incondicional. Gracias por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.

**A MI ABUELITA:**

Otilia Guerra Palma, porque sé que siempre le pides por mí a nuestro Dios. Gracias abuelita linda.

**A MIS FAMILIARES:**

A todos gracias porque siempre me dieron palabras de aliento y apoyo.

**A MIS AMIGOS:**

En especial a Álvaro, Gilver, Alicia, Ingrid, Gaby, Don Carlitos, Nery, José María, Brendy, Noelia y Rogelio, porque fue con ellos una caminata en conjunto por una meta que se que todos alcanzarán y que siempre la amistad estará presente.

**A ERNESTO:** Porque aunque nos conocimos al final de la carrera, me demostraste tu amor y apoyo incondicional.

**AGRADECIMIENTOS ESPECIALES:**

A la Gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala y a la Facultad de Ciencias Económicas.

**Mi más sincero agradecimiento a:**

Lic. Esmelin Casasola Fajardo

## Índice

<b>Introducción</b> .....	i
---------------------------	---

### **CAPÍTULO I INSTITUCIONES DE GOBIERNO**

1.1	Instituciones de Gobierno.....	01
1.2	Reseña historia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –MICIVI-.....	02
1.3	Los objetivos del –MICIVI-.....	04
1.4	Su actividad.....	05
1.5	Visión.....	06
1.6	Misión.....	06
1.7	Aspectos Legales de la Institución.....	06
1.8	Organización Administrativa.....	07
1.9	Organización Funcional.....	07
1.10	Organización Estructural.....	09
1.11	Naturaleza de sus operaciones.....	14
1.12	Aspectos fiscales y legales.....	14

### **CAPÍTULO II AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**

2.1	Definición de Auditoría Interna.....	26
2.2	Importancia de la Auditoría Interna.....	30
2.3	Objetivos .....	30
2.4	Clasificación.....	31
2.5	Alcance.....	33
2.6	Legislación.....	33
2.6.1	Normas de Auditoría Interna Gubernamental.....	33
2.6.2	Normas Generales de Control Interno Gubernamental.....	36
2.6.3	Normatividad en el Sector Público.....	38
2.6.4	Sistema Integrado de Administración Financiera.....	39
2.6.5	Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN.....	41
2.6.6	Sistema Informático de Gestión –SIGES-.....	41
2.6.7	Sistema Guatecompras.....	42
2.7	Programa de Auditoría Interna.....	44
2.8	Procedimientos de Auditoría Interna Gubernamental.....	45
2.9	Hallazgos de la Auditoría Interna.....	47
2.10	Proceso de Discusión.....	52
2.11	Evaluación de la Importancia de los Hallazgos de Auditoría.....	53
2.12	Presentación de los Hallazgos de Auditoría.....	53
2.13	Hallazgos de la Auditoría Interna.....	54
2.14	Factores que Afectan el Desarrollo de los Hallazgos y Deficiencias.....	55

2.15	El Informe Preliminar y Final.....	56
------	------------------------------------	----

**CAPÍTULO III**  
**EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL**  
**ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS**

3.1	Definición.....	60
3.2	El Control Interno.....	60
3.3	Objetivos del Control Interno.....	61
3.4	Elementos del Control Interno.....	62
3.5	Procedimientos de Control.....	66
3.6	Principios del Control Interno Gubernamental.....	66
3.7	Métodos para Evaluar el Sistema de Control Interno.....	68
3.8	Evaluación del Control Interno.....	70
3.9	Riesgos de Auditoría.....	73
3.10	Evaluación del Control Interno en el área de ingresos y egresos.....	78
3.10.1	Definiciones.....	78
3.10.2	Proceso de Ejecución de Compras.....	82
3.10.3	Fondo Rotativo.....	83
3.10.4	Leyes y Normas que regulan la utilización del Fondo Rotativo.....	86
3.10.5	Aspectos relacionados.....	87
3.10.6	Constitución y administración de Fondo Rotativo.....	88
3.10.7	Mecanismo administrativo para realizar la constitución, incremento o reposición del Fondo Rotativo Institucional.....	90
3.10.8	Requisitos para realizar compras por medio de Fondo Rotativo.....	91
3.10.9	Liquidación del Fondo Rotativo.....	96
3.10.10	Procedimientos que regulan las compras por medio de Fondo Rotativo .....	97
3.11	Responsables de la evaluación del Control Interno.....	100

**CAPÍTULO IV**  
**EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL**  
**ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA**  
**INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL**  
**(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Papeles de trabajo para la Evaluación del Control Interno.....	103
4.2	Índice Papeles de Trabajo.....	105
4.3	Evaluación de los procedimientos de control interno del área de Ingresos y egresos de una Institucion Gubernamental (Caso Practico).....	107
	<b>Conclusiones</b> .....	221
	<b>Recomendaciones</b> .....	222
	<b>Bibliografía</b> .....	223

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, MICIVI, es una institución encargada de planificar y desarrollar sistemas de comunicaciones, infraestructura y transporte del país de Guatemala.

Al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda le corresponde formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transporte del país; al uso y aprovechamiento de las frecuencias radioeléctricas y del espacio aéreo; a la obra pública; a los servicios de información de meteorología, vulcanología, sismología e hidrología; y a la política de vivienda y asentamientos humanos

La auditoría en las entidades del gobierno, desempeña una tarea importante, al evaluar los controles y las operaciones que se realizan para el logro de los objetivos que se propone el Estado.

El presente trabajo de tesis desarrolla el tema “Evaluación de los Procedimientos de Control Interno del Área de Ingresos y Egresos de una Institución Gubernamental” y en él se expone la evaluación determinando, si el sistema establecido proporciona una garantía razonable de que los objetivos y metas institucionales, se cumplan bajo los criterios de eficacia, eficiencia y economía.

Para el desarrollo y fines de la investigación, la evaluación del cumplimiento de los procedimientos del área de ingresos y egresos, deben seguirse ciertos lineamientos, si se pretende que el Contador Público y Auditor, realice su trabajo con la máxima eficiencia y que el proceso de

evaluación no resulte oneroso para la institución. En tal sentido la evaluación de los procedimientos del área de ingresos y egresos en específico se efectuó en la Oficina de Registros y Trámite Presupuestal, aclarando que los procedimientos son comunes a todas las dependencias y/o Direcciones que conforman el MICIVI específicamente al área de ingresos y egresos.

Se toma como Unidad de Análisis dicha dependencia, derivado que la institución gubernamental se considera amplia.

El trabajo se encuentra estructurado en cuatro capítulos, de los cuales el primero contiene consideraciones generales de la institución.

El segundo capítulo, se define la importancia de la auditoría interna gubernamental.

El tercer capítulo, contiene el desarrollo teórico de la evaluación de los procedimientos de control interno del área de ingresos y egresos.

El cuarto capítulo, muestra la información recabada por los cuestionarios de control interno, papeles de trabajo y se le informa a la administración el resultado del trabajo realizado.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó, con los resultados de la investigación, y la bibliografía utilizada para su realización.

## **CAPÍTULO I**

### **1. INSTITUCIONES DE GOBIERNO**

#### **1.1 Instituciones de Gobierno**

Son todas las instituciones u organismos internos administrativos que funcionan en un Estado. La característica de un gobierno es velar por la paz, la justicia y la seguridad nacional.

El gobierno, es una institución política de existencia universal, a diferencia de los parlamentos o los tribunales, por lo que se identifica habitualmente con el poder estatal en sentido estricto.

El término institución se aplica por lo general a las normas de administración y costumbres consideradas importantes para una sociedad, citando para el efecto, como las particulares organizaciones formales de gobierno y servicio público. Como estructuras y mecanismos de orden social en la especie humana, las instituciones son uno de los principales objetos de estudio en las ciencias sociales, como la sociología, las ciencias políticas y la economía. Las instituciones son también un tema de estudio central para el derecho, el régimen formal para la elaboración e implantación de reglas. La creación y evolución de las instituciones es un asunto, desde luego, que ha jugado un papel preponderante en la historia de las sociedades, existiendo incluso un estudio dedicado a su historia.

## **1.2 Reseña Histórica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –MICIVI-**

El 24 de agosto de 1871, según Decreto No. 14 fue creado con el nombre Ministerio de Fomento.

Después de la revolución de 1944 fue reestructurado con el nombre de Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas por medio de Decreto No. 93, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, emitido el 25 de abril de 1945.

El 22 de marzo de 1983 por medio del Decreto Ley 19-83, se integró la Dirección General de Transportes al Ministerio, por lo que a partir de esa fecha se llamó Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas.

El 27 de agosto de 1997 y según el Decreto 74-97 emitido por el Congreso de la República paso a llamarse Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda, al pasar a formar parte del mismo el Fondo Guatemalteco para la Vivienda FOGUAVI.

A partir del 5 de Junio de 1999 y como consecuencia del Decreto No. 22-99 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 11 de mayo de 1999 paso a llamarse Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, mismo que ostenta actualmente en la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

“Al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda le corresponde formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transporte del país; al uso y aprovechamiento de las frecuencias radioeléctricas y del espacio aéreo; a la obra pública; a los servicios de información de meteorología, vulcanología, sismología e hidrología; y a la política de vivienda y asentamientos humanos.” (33)

“Las carreteras son la principal vía de comunicación de un país. Para que Guatemala cuente con infraestructura y comunicaciones adecuadas, existe el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda - MICIVI-, institución encargada de planificar y desarrollar sistemas de comunicaciones, infraestructura y transporte del país.” (33)

Durante más de un centenar de años el Ministerio de Comunicaciones conforme a su actividad principal, ha llevado desarrollo a diferentes regiones; Guatemala cuenta hoy en día con más de mil (1,000) puentes a nivel nacional; más de 6,500 kilómetros de carreteras asfaltadas; más de 6,000 servicios de telefonía rural a través de Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL-; anualmente se otorgan más de 100 mil soluciones habitacionales, funciona como un mecanismo financiero-administrativo adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para promover el desarrollo de la telefonía en las áreas rurales y urbanas de bajos ingresos del país, con base al subsidio de proyectos de telecomunicaciones.

El país cuenta con un moderno sistema aeroportuario que contribuye al desarrollo económico y turístico del país. La modernización de los aeropuertos Internacionales La Aurora en la ciudad de Guatemala y Mundo Maya, en Petén; así como 2 más, en Quetzaltenango y Puerto de

San José, Escuintla, además de 3 Terminales Aéreas en: San Marcos, Huehuetenango y Coatepeque. Asimismo, el Ministerio de Comunicaciones vela por la seguridad vial en carreteras, por lo que se cuenta con más de 200 brigadistas de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL- para operativos de control y apoyo, seguidamente, la Dirección General de Transportes regula los servicios de transporte extra-urbano a nivel nacional. La puesta en marcha de proyectos importantes para el país como: la ampliación a 4 carriles de Tecpán -Los encuentros-Nahualá-Cuatro Caminos, con una longitud de 99 Kilómetros, al igual que la autopista Guatemala El Rancho de 32 kilómetros de longitud, actualmente se trabaja en el estudio y diseño de la Franja Transversal del Norte, el Anillo Metropolitano y en la ejecución, mantenimiento de otros proyectos visionarios que le apuestan al desarrollo del país.

Asimismo, el MICIVI tiene a su cargo la construcción y remodelación de la infraestructura de edificios educativos, gubernamentales, trabajó en la construcción de la cárcel de Pavón I y II. A lo largo de estos 140 años, la infraestructura vial, edificios y viviendas de Guatemala se han visto amenazadas por desastres naturales, como el terremoto de 1976, el huracán Mitch en el 2002 y la tormenta tropical Stan en el 2006; este último puso de manifiesto la entrega y espíritu de servicio en la restauración de la viabilidad del país en tan sólo 72 horas.

### **1.3 Los objetivos del –MICIVI- son:**

“Ser el ente rector que direcciona, reglamenta y representa en el ámbito nacional a los sectores de comunicaciones, infraestructura y vivienda; ejecutando políticas y estrategias para integrar al país con servicios acordes al desarrollo social y económico de la nación, contribuyendo a

mejorar la competitividad a través del ejercicio de una administración y controles eficientes.

Ser una entidad modelo de la gestión pública, rectora del desarrollo de la infraestructura del Estado, ejerciendo un acompañamiento efectivo en el desarrollo de los sectores de comunicaciones, infraestructura y vivienda, como soportes del crecimiento de la economía nacional; además de ser un eje del desarrollo integral de los guatemaltecos a través de la promoción y facilitación para el acceso universal a la tecnología de la información, las comunicaciones y vivienda”. (33)

#### **1.4 Su actividad:**

“En el marco de lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo, el Ministerio de Comunicaciones tendrá las funciones generales siguientes:

- a) Administrar en forma descentralizada y subsidiaria o contratar la provisión de los servicios de diseño, construcción, rehabilitación, mantenimiento y supervisión de las obras e infraestructura a su cargo.
- b) Proponer al Organismo Ejecutivo las normas técnicas relativas a las obras públicas para lo cual deberá coordinarse con los otros ministerios correspondientes.
- c) Financiar subsidiariamente el diseño, construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas.
- d) Crear y participar en la administración, contratación de los mecanismos financieros para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas.

e) Proponer para su aprobación y ejecutar los instrumentos normativos de los sistemas de transporte terrestre, fluvial, marítimo y aéreo, así como de las frecuencias radiales y televisivas de telecomunicaciones, correos y telégrafos velando para la pronta estricta y eficiente aplicación” (9:16)

### **1.5 Visión:**

“Ser una entidad modelo de la gestión pública, rectora del desarrollo de la infraestructura del Estado, ejerciendo un acompañamiento efectivo en el desarrollo de los sectores de comunicaciones, infraestructura y vivienda, como soportes del crecimiento de la economía nacional; además de ser un eje del desarrollo integral de los guatemaltecos a través de la promoción y facilitación para el acceso universal a la tecnología de la información, las comunicaciones y la vivienda” (33)

### **1.6 Misión:**

“Ser el ente rector que direcciona, reglamenta y representa en el ámbito nacional a los sectores de comunicación, infraestructura y vivienda ejecutando políticas y estrategias para integrar al país con servicios acorde al desarrollo social y económico de la nación, contribuyendo a mejorar la competitividad a través del ejercicio de una administración y controles eficientes”. (33)

### **1.7 Aspectos Legales de la Institución:**

El 17 de agosto de 1999 el Ministerio se reglamento por medio del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, emitido el 29 de junio de 1999 por la Presidencia de la República el cual se publicó en el Diario Oficial el 16 de agosto de 1999, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

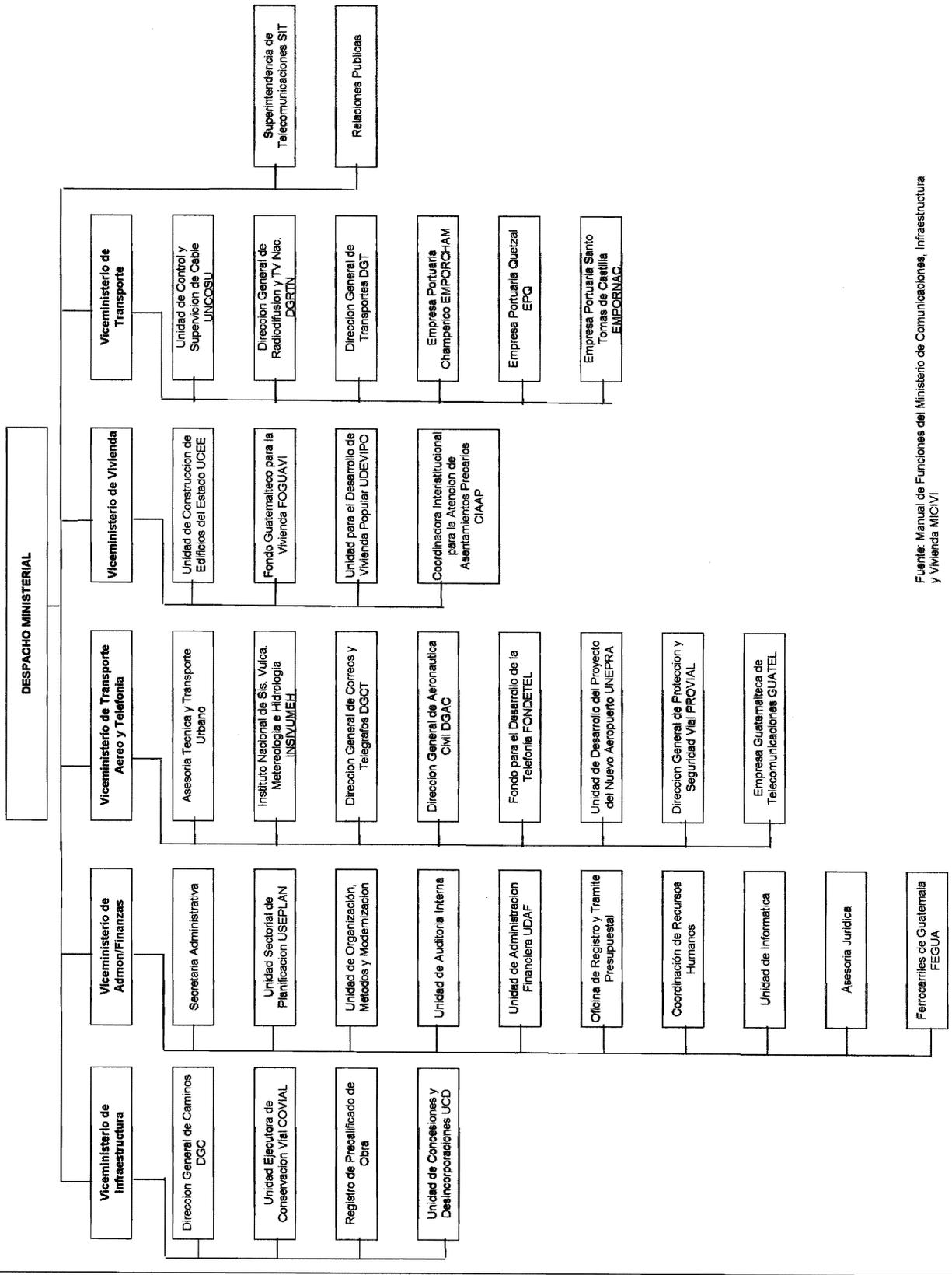
### **1.8 Organización Administrativa**

Este Ministerio constituye el órgano rector de los sectores Comunicaciones, Transportes, Obras Públicas y Vivienda, y según el citado Acuerdo Gubernativo No. 520-99, le corresponde formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los productos y servicios generados por las instituciones que integran dichos sectores. Le corresponde dirigir el conjunto de acciones necesarias para la construcción de las obras que se requiere para la construcción de infraestructura y trabajo que se solicitan para la operación de los sistemas de comunicaciones y transporte del país, para el uso y aprovechamiento de las frecuencias radioeléctricas y el espacio aéreo, para la construcción de la obra pública, para los servicios de información de meteorología, vulcanología, sismología, hidrología, todo lo relacionado con la cartografía, geografía y geodesia, y para el cumplimiento de la política de vivienda y asentamientos humanos establecidos por el Gobierno Central.

### **1.9 Organización Funcional:**

Tal como se muestra en el organigrama siguiente, el Ministerio está conformado en:

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**



Fuente: Manual de Funciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda MICVI

### **1.10 Organización Estructural:**

La Organización Estructural del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. –MICIVI-, se integra de la siguiente manera:

**a) Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros**

Le corresponde: Cumplir y velar porque se cumplan todas las funciones que se le asignan en la Constitución Política de la República, Ley del Organismo Ejecutivo y demás Leyes relacionadas con la materia. Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias del Ministerio.

**b) Secretaría Administrativa**

Es la dependencia encargada de la administración general del Ministerio, para lo cual debe velar por el adecuado funcionamiento del recurso humano asignado al mismo; la prestación de los servicios generales; la contratación y adquisición de los bienes y servicios que requiera el Despacho Ministerial; así como realizar, revisar y tramitar los expedientes y formular la correspondencia oficial. Llevar el archivo de los documentos de la Planta Central del Ministerio. Refrendar las providencias y resoluciones emitidas por el Despacho Ministerial y Despachos Viceministeriales. Coordinar las actividades administrativas de las distintas secciones de la Planta Central. Dar fe administrativa de las disposiciones del Despacho Ministerial y certificar la documentación del Ramo y sus dependencias que así lo requieran.

**c) Unidad Sectorial de Planificación**

Es la dependencia encargada de asesorar y coordinar las actividades de las entidades centralizadas y descentralizadas que forman parte de la estructura orgánica del Ministerio, en lo relacionado con el planeamiento, programación y ejecución de las obras que tienen a su

cargo, dando especial atención al control del avance físico y financiero de dichas obras, con fines informativos y estadísticos.

**d) Asesoría Técnica**

Es la dependencia encargada de asesorar al Ministro y Viceministros del ramo, así como demás dependencias, en aspectos de carácter técnico, administrativo, relacionados con el diseño, construcción, rehabilitación, supervisión, contratación, costos y sobrecostos de los proyectos que ejecuta el Ministerio.

**e) Asesoría Jurídica**

Es la dependencia encargada de emitir opiniones, dictámenes y pronunciamientos de carácter legal en los expedientes administrativos propios del Ministerio, así como dirigir y procurar ante los Tribunales de Justicia del país, las acciones y juicios en los que el Ministerio sea parte, sean estos del orden civil, penal, administrativo, laboral o de cualquier otra rama del derecho.

**f) Unidad de Auditoría Interna**

Es la responsable de evaluar de forma permanente, toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información para evitar que surja o se incremente de riesgo de errores e irregularidades.

**g) Unidad de Administración Financiera**

Es la dependencia responsable de proceder a la ejecución operativa de las políticas, normas, instructivos, procedimientos, manuales, programas y/o cualquier otra medida tendiente a desarrollar e implementar el sistema integrado de administración financiera y control.

**h) Unidad de Concesiones y Desincorporaciones**

Es la dependencia encargada de ejecutar todas las actividades tendientes a concesionar, y desincorporar las obras y/o servicios públicos, cuya contratación, administración, y supervisión de la ejecución y mantenimiento estén a cargo del Ministerio.

**i) Relaciones Públicas**

Es la dependencia encargada de recopilar la información de los datos generales de proyectos en ejecución, avances de trabajos y obras ya finalizadas para elaborar boletines de prensa, cuñas radiales y grabación de videos, así como preparar el material de apoyo para las conferencias de prensa que brinde el Ministerio.

**j) Oficina de Registro y Trámite Presupuestal**

Es la unidad responsable de administrar los recursos financieros de la Dirección Superior otorgados por el Estado.

- Ejecutar y contabilizar todos los fondos asignados a la Dirección Superior por las distintas fuentes de ingreso.
- Coordinar, supervisar el proceso de elaboración, registro y trámite de toda clase de documentos de pago.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por el Despacho Ministerial.

**k) Unidad de Recursos Humanos**

Es la dependencia responsable de proceder a la ejecución de las políticas, normas, instructivos, procedimientos y/o cualquier otra medida tendiente a desarrollar e implementar el sistema de administración de Recursos Humanos.

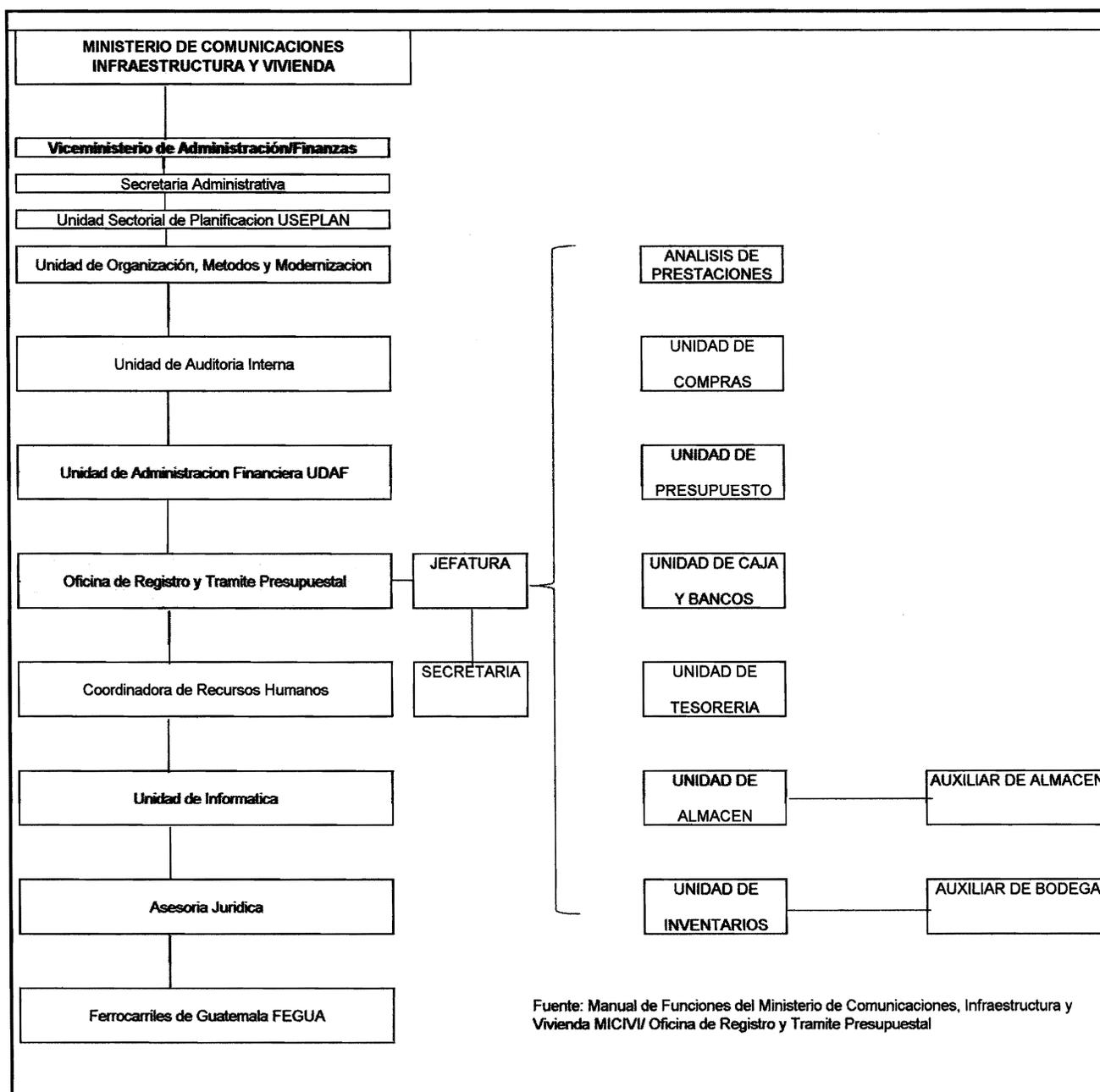
**l) Unidad de Informática**

Es la dependencia encargada de brindar apoyo técnico en áreas de análisis, diseño y programación de sistemas informáticos y soporte técnico que permita la optimización de los recursos, para facilitar la presentación de los servicios que brinda la Dirección Superior.

**m) Unidad de Información Pública**

Dependencia que funciona como un órgano de apoyo a las funciones sustantivas y será la responsable del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Acceso a la Información Pública”.

Para el desarrollo y fines de la investigación, la evaluación del cumplimiento de los procedimientos del área de ingresos y egresos, deben seguirse ciertos lineamientos, si se pretende que el Contador Público y Auditor, realice su trabajo con la máxima eficiencia y que el proceso de evaluación no resulte oneroso para la institución. En tal sentido, la apropiada evaluación de los procedimientos del área de ingresos y egresos en específico se efectuará en la **Oficina de Registro y Trámite Presupuestal** aclarando que los procedimientos son comunes a todas las dependencias y/o Direcciones que conforman el MICIVI específicamente al área de ingresos y egresos, se toma como Unidad de Análisis dicha dependencia, derivado que la institución gubernamental se considera amplia. Para tal sentido se presenta a continuación el organigrama estructural de la unidad de análisis a evaluar del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda siendo la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.



### **1.11 Naturaleza de sus operaciones:**

Al MICIVI le corresponde la formulación de políticas y hacer cumplir el régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transporte del país; al uso y aprovechamiento de las frecuencias radioeléctricas y el espacio aéreo; a la obra pública; a los servicios de información de meteorología, vulcanología, sismología e hidrología; y a la política de vivienda y asentamientos humanos. Asimismo, elabora las estrategias para integrar al país con servicios acorde al desarrollo social y económico de la nación, contribuyendo a mejorar la competitividad a través del ejercicio de una administración y control eficiente. La base legal de su funcionamiento está contenida en el Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y se reglamenta por los Acuerdos Gubernativos No. 520-99 y 114-2007 de la Presidencia de la República.

### **1.12 Aspectos fiscales y legales:**

Las leyes y normas que regulan los aspectos fiscales, legales y funcionamiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda son:

- **La Constitución Política de la República de Guatemala**

Las funciones de los Ministros, según la Constitución, son las siguientes:

- “a. Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio;
- b. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la Ley;

- c. Refrendar los Decretos, Acuerdos y Reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su despacho para que tengan validez;
- d. Presentar al Presidente de la República el plan de trabajo de su ramo y anualmente una memoria de las labores desarrolladas;
- e. Presentar anualmente al Presidente de la República, en su oportunidad el proyecto de presupuesto de su ministerio;
- f. Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio;
- g. Participar en las deliberaciones del Consejo de Ministros y suscribir los Decretos y Acuerdos que el mismo emita;
- h. Concurrir al Congreso de la República y participar en los debates sobre negocios relacionados con su ramo; y
- i. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo” (1:48).

- **Ley Orgánica del Ejecutivo, Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.**

La Ley Orgánica del Ejecutivo despliega los preceptos constitucionales sobre la organización, atribuciones y funciones dentro del marco de los órganos que conforman el Organismo Ejecutivo, en el ejercicio de la función administrativa, formulación y ejecución de las políticas de gobierno.(9)

- **Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala**

La presente ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público, a efecto de:

“1) Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas.

2) Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público.

3) Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público.

4) Velar por el uso eficaz y eficiente del crédito público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa.

5) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado.

6) Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de:

- Un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiable y oportuno, acorde a sus propias características;

- Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas; y.
- Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.” (8.17)
- **Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98 del 28 de Abril de 1998.**  
Es la herramienta legal que permite alcanzar los objetivos y finalidad de la Ley Orgánica del Presupuesto, para que sea desempeñada de forma íntegra y apruebe de manera correcta su aplicación. (29)
- **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 35-2006 4ta Edición.**  
Para cumplir con el desarrollo del proceso presupuestario, es necesario contar con un instrumento que permita su clasificación en los siguientes niveles: Institucional, geográfico, finalidades y funciones, tipo de gasto, fuentes de financiamiento, recursos por rubros, económica de los recursos, objeto de gasto, y económica del gasto, circunstancia por la cual en las etapas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, es de vital importancia el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.(24)

- **Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.**

De Acuerdo a las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, al final de cada año, es necesario elaborar determinados informes que deben ser remitidos a la Dirección de Contabilidad del Estado, para consolidar todos los bienes con que dispone el Estado y efectuar las modificaciones correspondientes en la contabilidad patrimonial del Estado, las dependencias de la administración pública, deben informar en forma detallada a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar el último día de enero de cada año, los bienes muebles que tenga registrados en su inventario. (19)

- **Decreto No. 1986, del Presidente de la República, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.**

Indica "Las primas referentes a las pólizas de fianza de funcionarios y empleados gubernamentales serán mensualmente satisfechas al departamento de fianzas por conductos de las oficinas pagadoras, las cuales, bajo la responsabilidad de sus jefes, descontarán de los emolumentos el valor de las primas y harán el entero correspondiente. Las oficinas pagadoras departamentales remesarán de oficio y por correo certificado, al Departamento de Fianzas, el valor de las primas que descuenten". (27)

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

Este Acuerdo Ministerial establece el Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo dentro del Marco Jurídico del Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto.

Este Acuerdo Ministerial fue reformado según Acuerdo Ministerial No. 19-98 que según el artículo No. 9 instituye los gastos programados en el Presupuesto General de Egresos del Estado, con cargo a Fondos Rotativos que podrán efectuarse, mismos que corresponden a los grupos 1, 2, 3, y para el grupo 4 únicamente los renglones de gasto 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432. (20)

- **Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos**

Esta Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen,

administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran. (11)

- **Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.**

Crea los lineamientos para la ejecución de compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas Públicas estatales o municipales. (7)

- **Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 del 22 de Diciembre de 1992**

En cumplimiento a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 106, en el cual ordena la emisión un Reglamento que desarrolle las normas contenidas en dicha Ley y facilite su aplicación, nace a la vida jurídica al Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el 22 de diciembre del año 1992. (28)

- **Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución No. 30-2009 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-**

La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), por medio de este reglamento constituye las fechas, normas, procedimientos y aspectos técnicos, de seguridad y responsabilidad que reglamentan el uso, del Sistema de Información sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado

sistema GUATECOMPRAS, de Acuerdo a lo que se solicita en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (16)

- **Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función 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. (10)

- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No.318-2003.**

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

Por lo anterior descrito se detalla a continuación el uso de Formas autorizadas por parte de la Contraloría General de Cuentas que serán verificadas en este estudio:

a) 200-A 3 Cajas Fiscales

- b) 1 H            Constancia de Ingresos a Almacén e Inventarios.
- c) 63-A2        Recibo de Ingresos Varios
- d) 92 A         Retiro de Fondos de Tesorería Nacional. (26)

- **Ex - Inspección General de Hacienda, Circular Número 200**

Documento sobre las instrucciones de contabilidad fiscal para el estado, registro de cuentas, procedimientos, libros, registros, reportes, cuadros e informes, nomenclatura decimal, entre otros.

Desde el 19 de julio de 1948 se implantó en las Administraciones de Rentas, Aduanas, Tesorería Nacional y sus Agencias el uso de hojas movibles en papel de control fiscal y escrito a máquina en vez de los libros de Caja, manuscritos que se utilizaban antes, lo cual permite economía de tiempo y trabajo en el registro del movimiento de ingresos y egresos de fondos de las dependencias e instituciones de gobierno, así como la generación de copias para la rendición de cuentas en la forma establecida a las oficinas centrales superiores. Con ese fin la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas proporciona el formulario 200-A3. (Formulario para la rendición de cuentas de ingresos y egresos)

La Circular 200 da los lineamientos para el Manejo de las formas 200-A3. Al juego del formulario para la rendición de cuentas de ingresos y egresos se le denomina Caja Fiscal. (17)

**Leyes de Carácter Tributario:**

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala**

De la materia del impuesto. Establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración tributaria –SAT- (6)

- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Acuerdo Gubernativo No. 424-2006 del Presidente de la República.**

Se hace necesario emitir un Reglamento que en forma ordenada facilite la aplicación de las disposiciones legales contenidas, el Reglamento tiene por objeto normar la aplicación de lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, conforme al artículo 239 de la Constitución Política de la República de Guatemala, lo relativo al cobro administrativo de dicho impuesto y los procedimientos para su recaudación y control. (23)

- **Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto No. 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala.**

Se han detectado prácticas de evasión tributaria como resultado de la debilidad, ambigüedad o carencia de normas que permitan la generalidad, equidad y certeza del marco jurídico impositivo ante el Impuesto del Valor Agregado –IVA-.

Resultado de lo anterior, nace a la vida jurídica el Decreto No. 20-2006, como herramienta legal que regula las disposiciones para el fortalecimiento de la recaudación tributaria, que dentro de las más importantes encontramos que a partir del seis de junio del año 2006, se realizaran prácticas de retención del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y otras disposiciones. (12)

- **Ley del Impuesto Sobre la Renta, -ISR-, Decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.**

Regula todo lo relacionado con el Impuesto Sobre la Renta, con la finalidad de mejorar, modernizar y simplificar la estructura impositiva para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias e incrementar la eficiencia administrativa y la recaudación de los tributos. (5)

- **Reglamento de la Ley Impuesto Sobre la Renta –ISR-, Acuerdo Gubernativo No. 206-2004 del Presidente de la República de Guatemala.**

Este Reglamento desarrolla los preceptos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y norma lo relativo al cobro administrativo del impuesto y los procedimientos respectivos. (22)

- **Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, Decreto No. 4-2012 del Congreso de la República de Guatemala.**

Adecua las normas tributarias con la finalidad que las mismas permitan a la Administración tributaria, ser más eficiente en el control y fiscalización que la ley le impone, en especial en la eliminación del contrabando y la defraudación aduanera. (13)

- **Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.**

Adecua y sistematiza las normas tributarias con la finalidad que las mismas puedan ser aplicadas de manera simplificada, permite el mejor conocimiento de las mismas para el contribuyente, y otras disposiciones que le permite a la Administración Tributaria ser más eficiente en la administración, control y fiscalización de los impuestos establecidos. (14)

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**

#### **2.1 Definición de Auditoría Interna:**

“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 efectividad de los procesos de gestión, control y dirección”  
(3.25)

Las Normas de Auditoría Gubernamental de la República de Guatemala, define a la Auditoría Interna como: “La Auditoría Interna Gubernamental es una actividad de evaluación permanente e imparcial de todas las operaciones y estructura de control interno de un ente público, como un servicio a su administración. Es un control gerencial que funciona analizando la aplicación de los otros controles y evaluando su efectividad”  
(3.25)

Las unidades de Auditoría Interna del sector gobierno, son de gran importancia para el desempeño de las labores de sus entidades, y para la sociedad en general, porque cumple una función social al ser la unidad administrativa responsable de la fiscalización y control de las operaciones económicas, financieras, contables y administrativas. Las unidades de Auditoría Interna Gubernamental, dependen jerárquicamente del director, quien es la máxima autoridad en la entidad, sus procedimientos tienen un carácter independiente con relación a las actividades operacionales de la

entidad y a la vez estos procedimientos son regulados por la Contraloría General de Cuentas.

La Auditoría Interna Gubernamental evalúa la eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones derivadas de la asignación de recursos por parte del Estado, informa sobre la gestión de la administración, para que esta tome decisiones oportunas que tiendan a mejorar el control interno de la entidad que dirige.

La Auditoría Interna Gubernamental ayuda a la administración a que cumpla con sus objetivos y metas programadas, evaluando en todos los ámbitos de su organización que se realicen los procedimientos de control necesarios para desempeñar cada actividad eficientemente. Evalúa dichas actividades y operaciones posteriormente a su realización y a la vez propone recomendaciones para mejorar lo ya existente, brindando así un efecto preventivo sobre futuras operaciones. La Auditoría Interna también es un ente asesor para la alta dirección en aquellas áreas de su competencia.

La Auditoría Interna Gubernamental, tiene acceso a cualquier información inherente a la entidad, lo cual será de importancia para realizar adecuadamente sus funciones de evaluación y a la vez será independiente de cualquier otro departamento o actividad operativa.

Las unidades de Auditoría Interna Gubernamental, se conforman dependiendo de su magnitud, por un coordinador de Auditoría, un sub-coordinador, un supervisor, secretaria y auditores que realizan el trabajo; deben estar ubicados desde el punto de vista organizacional, fuera de la estructura de funciones administrativas de la entidad; estas condiciones

logran que no existan impedimentos personales, para mantener la independencia necesaria que le permita cumplir con sus funciones e informar con objetividad. Los auditores internos Gubernamentales no deben participar en actividades políticas, ni responder a presiones de este tipo, deben cumplir con los perfiles profesionales y experiencia necesaria, así como mantenerse en capacitación continua, estar dotados de equipos modernos y adecuados, contar con estabilidad laboral, ascensos y remuneraciones de acuerdo a la capacidad, permanencia, meritos, funciones y responsabilidades que realizan.

De conformidad con el Marco Conceptual del Sistema de Auditoría Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, describe a la Auditoría Interna como: “una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección. 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”. (15:77)

Una entidad cualquiera, evalúa la necesidad de la existencia de una unidad de Auditoría Interna, con el propósito de que ésta ayude a la administración en el logro de los objetivos y metas de la organización, con el objetivo de velar por una administración eficiente y eficaz, con una adecuada transparencia en sus operaciones. En ese sentido dicha unidad debe: a) Evaluar periódicamente los controles internos establecidos sobre

todas las áreas de la entidad, especialmente, las áreas de mayor riesgo, identificadas con las mayores asignaciones de fondos, a fin de informar y recomendar medidas correctivas. b) Comprobar que la toma de decisiones y medidas adoptadas se realicen de acuerdo a la normativa legal y c) Determinar la eficiencia y efectividad con que se utilizan los recursos de la entidad.

Las unidades de Auditoría Interna Gubernamentales velan porque los fondos provenientes de la población, canalizados por el Estado a través del presupuesto de ingresos y egresos de la nación, sean utilizados adecuadamente, evitando el mal uso de los recursos y que estos sean devueltos a la población por medio de obras de beneficio social.

Para que la función de la Auditoría Interna Gubernamental sea eficiente, debe contar con tres características básicas que son:

-Ubicación jerárquica: La Unidad de Auditoría Interna debe depender, dentro de la organización, del nivel jerárquico, con funciones de asesoría.

-Independencia: La función de la Auditoría Interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos Gubernamentales, al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar.

-Objetividad: Los auditores internos Gubernamentales deben actuar en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamentan

en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.

Se puede concluir que la Auditoría Interna Gubernamental es una herramienta de mucha utilidad para la administración, que mediante la evaluación permanente e imparcial de todas las operaciones y estructura de control interno, sirven de base en la toma de decisiones.

## **2.2 Importancia:**

La Auditoría Interna Gubernamental es de mucha importancia en el contexto organizacional, porque promueve la conjugación de esfuerzos, recursos y necesidades, para el uso óptimo de sus recursos que, cada administración, tiene la responsabilidad de manejar con eficiencia, eficacia y economía, para la consecución de los objetivos planificados.

En términos organizacionales, representa la mejor garantía de la existencia y funcionamiento de un sólido ambiente y estructura de control interno, la posibilidad de realimentación de información y de actualización de los sistemas que funcionan en la organización, sean o no integrados como es el sector público, así como de los otros sistemas complementarios, dentro del marco legal y normativo que regulan el sector al que pertenece.

## **2.3 Objetivos:**

La Auditoría Interna dentro de cualquier organización o ente público, persigue los siguientes objetivos que deben ser cumplidos en el proceso de planificación, ejecución, control y comunicación de los resultados del trabajo:

- a) Apoyar en la función directa a los ejecutivos de la organización, así como al constante mejoramiento de su administración para el logro de los objetivos en el marco de las políticas establecidas.
- b) Promover en todos los niveles un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas, sobre el uso de los recursos disponibles, identificando los riesgos y agregando valor a las operaciones.
- c) Evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control, así como la eficiencia de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones.
- d) Evaluar si los resultados obtenidos, corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales, y la existencia de parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración.
- e) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la organización, así como el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuestos aprobados.
- f) Asegurar que la administración, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos, obligaciones y el medio ambiente.

#### **2.4 Clasificación:**

Las unidades de Auditoría Interna Gubernamentales, para cumplir sus funciones de asesoría deben incluir dentro de su Plan Anual los diferentes tipos de Auditoría que conforme a las características y necesidades propias de cada entidad sea oportuno y conveniente desarrollar, entre estos se pueden mencionar: La Auditoría financiera, Auditoría administrativa, Auditoría de informática, Auditorías especializadas y exámenes especiales.

El Marco Conceptual del Sistema de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas, establece los tipos de Auditoría que se clasifican de la siguiente manera:

“La Auditoría financiera. Este tipo de Auditoría evalúa la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión sobre la razonabilidad de su contenido.

Auditoría de gestión. Es la Auditoría que evalúa el proceso administrativo y operacional para repromover la eficiencia en los procedimientos diseñados para el control de las operaciones.

Auditoría de informática. En este tipo de examen, se evalúan los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados que ayudan a la optimización de los procesos de información.

Auditoría de obra pública. Es el tipo de Auditoría que evalúa los proyectos de inversión y fiscaliza las obras públicas finalizadas, para medir si los logros alcanzados se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias, en el marco de las políticas Gubernamentales.

Examen especial. Es la evaluación de aspectos limitados como un rubro del presupuesto, o cualquier tema operacional y financiero que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado.

Auditoría integral. Este tipo de Auditoría promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores

Gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los distintos problemas que afectan a la entidad.

Auditorías especializadas. Se refieren a metodologías de trabajos que tienen que ver con 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”. (15)

### **2.5 Alcance:**

Las unidades de Auditoría deben mantener un alcance adecuado en todas las áreas que sean objeto de evaluación, manteniendo acceso ilimitado a la información de los procesos que evalúe, para que los resultados de estas evaluaciones sean completos.

### **2.6 Legislación:**

Para propósitos Gubernamentales, existen leyes, normas, acuerdos y manuales que regulan el actuar de las unidades de Auditoría Interna de las entidades del Estado de Guatemala, entre las que se encuentran las siguientes:

#### **2.6.1 Normas de Auditoría Interna Gubernamental:**

Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental “Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Interna , 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”. (15)

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten Auditorías de

carácter interno y externo en todas las entidades del Sector Público Guatemalteco, asimismo son de observancia general para las firmas privadas de Auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental. Para que la Auditoría sea objetiva, el auditor debe tener presente que no hay una guía específica o uniforme a seguir obligadamente. (Sin embargo hay que considerar como referencia los Manuales y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas) El profesional debe tener su propio criterio para cada punto sujeto a revisión, es decir, se debe ser creativo en casos concretos, haciendo uso de cualidades personales que todo profesional debe poseer: Iniciativa, imaginación, razón y lógica.

Las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental se clasifican en cinco grupos:

**Normas Personales:** Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del Sector Gubernamental. Las normas personales se refieren a: Capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad.

**Normas para la Planificación de la Auditoría del Sector Gubernamental:** La planificación consiste en desarrollar una estrategia de Auditoría, que permite adoptar 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.

Las normas para el proceso de planificación de la Auditoría se dividen en: Plan Anual de Auditoría Gubernamental y Planificación Específica de la Auditoría.

**Normas para la Ejecución de la Auditoría del Sector Gubernamental:**

El propósito es orientar la ejecución de la Auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada Auditoría.

Las normas para la ejecución de la Auditoría se dividen en: Estudio y evaluación de control interno, evaluación de cumplimiento, actualización del archivo permanente, supervisión del trabajo de Auditoría, obtención de evidencia, elaboración de papeles de trabajo, propiedad y archivo de los papeles de trabajo, corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones, comunicación de acciones legales y administrativas, solicitud de carta de representación.

**Normas para la Comunicación de Resultados:** Establecen 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.

Las normas para la comunicación de resultados se dividen en: Forma escrita, contenido, discusión, oportunidad en la entrega del informe, aprobación y presentación y seguimiento de cumplimiento de las recomendaciones.

**Normas para el Aseguramiento de la Calidad:** Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.

Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: Políticas de calidad, mejoramiento continuo, conciencia de calidad y apoyo externo a la calidad.

#### **2.6.2 Normas Generales de Control Interno Gubernamental:**

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, fueron emitidas por la Contraloría General de Cuentas, con Acuerdo número A-57-2006; las cuales se definen en los términos siguientes: “Son el elemento básico que fija la 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“(15)

Se establece que estas normas Generales de Control Interno Gubernamental son de cumplimiento obligatorio para todos los entes públicos, y se clasifican en siete grupos, los cuales se detallan a continuación:

**Normas de Aplicación General:** Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

**Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General:** Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos aplicables cualquier institución, 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 de las operaciones.

**Normas Aplicables a la Administración Personal:** Se refiere a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución Pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

**Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público:** Se refiere 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, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.

**Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada**

**Gubernamental:** Se refiere 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.

**Normas Aplicables al Sistema de Tesorería:**

Se refiere 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.

**Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público:**

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

**2.6.3 Normatividad en el Sector Público**

“En cuanto se refiere a la normatividad en vigencia, existen algunos aspectos que permiten uniformar criterios técnicos de trabajo y que, a su vez, garantizan un comportamiento adecuado del llamado Auditor Gubernamental frente a sus funciones; en algunos países como Ecuador, Argentina, Bolivia, México, Panamá, Costa Rica, Guatemala, República Dominicana, entre otros; estos aspectos se refieren:

- a) Normas de Auditoría Interna y Externa Gubernamental, de uso obligatorio para los Auditores Internos y Externos, tanto de las

Contralorías Generales, cuanto por las firmas privadas que sean contratadas.

- b) Código de Ética del Auditor Gubernamental, aprobados, divulgados, pero de poca aplicación.
- c) Normas de Control Interno, que en unos casos se han dictado por ley volviéndolas estáticas, difíciles de actualizar; en otros casos, no se ha exigido acciones para su implantación.
- d) Normas y Principios de Contabilidad, del mismo modo, aplicables pero difíciles de catalizar; en este campo, hay una controversia actual ya que las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), no necesariamente son aplicables a todos los gobiernos o países, por lo que de todas maneras, es necesario una adaptación a la situación específica de esos sectores.
- e) Leyes específicas que regulan el funcionamiento de una parte o todas las operaciones de la organización.

Esta normativa, no sólo en los países citados, sino en otros países Latinoamericanos, especialmente en Centroamérica, que actualmente se encuentran en desarrollo muchos proyectos de reforma a la administración financiera, es el resultado de la adopción de la normativa de la Auditoría como profesión, adaptadas a las características propias del Sector Público, en el marco de los proyectos de modernización.”  
(3:46)

#### **2.6.4 Sistema Integrado de Administración Financiera:**

El proceso de reestructuración de la administración pública se insertó en un programa de reforma que tiene como propósito fundamental ponerla al servicio de la comunidad, a través de procesos de centralización normativa y desconcentración operativa, para que la comunidad ejerza un

control social sobre la actuación de los funcionarios públicos, así como de una racionalización de los procesos de captación y uso de los recursos públicos, a través de la modernización de los sistemas administrativos y de control de la administración pública.

La reforma integrada de la administración financiera y de la Auditoría Gubernamental comprende los aspectos relativos a los ingresos y gastos públicos, programación presupuestaria, operaciones y registros contables y financieros, procedimientos para adquisiciones, pagos ágiles, seguros y transparentes, así como medidas efectivas y oportunas de control interno y externo.

Su base legal se ampara en el Acuerdo Gubernativo 217-95, de fecha 17 de mayo de 1995, mediante el cual se creó el Proyecto de Reforma de la Administración Financiera, denominado “Sistema Integrado de Administración Financiera y Control”, este sistema comprende el macro sistema compuesto por el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- que opera mediante una metodología integrada de los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público y adquisiciones, ejecutándose en todas las dependencias del Gobierno Central; y el Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG-.

Al momento de la emisión del Acuerdo Gubernativo No. 217-95, no existía un instrumento legal superior, que fuera de observancia general para todas las instituciones del Sector Público, para que se desarrollará, por lo que el Congreso de la República a través del Decreto No. 101-97 emitió la Ley Orgánica del Presupuesto, que contiene los elementos de la administración financiera.

El Ministerio utiliza el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y adquisiciones a través de la Dirección de Administración Financiera y la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para ello emplea los sistemas SICOIN

WEB, SIGES y GUATECOMPRAS, en el que utiliza únicamente un navegador de internet. La base de datos en sistemas automatizados es un mecanismo que permite el almacenamiento de información organizada en archivos, fácilmente identificables que operan con tecnología de punta, permiten una eficiente administración de los datos procesados, es aquí donde el Sistema Integrado de Administración Financiera opera automáticamente y organiza la información en una base de datos central.

#### **2.6.5 Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-**

En el año de 1998, se implementó el medio informático que contiene el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- con un nuevo software, en el cual las unidades financieras de la administración central realizan los registros de la ejecución del presupuesto y la información se transmite electrónicamente a la base de datos central, el cual se encuentra en el Ministerio de Finanzas Públicas. En el año 2004 se cambió la tecnología de cliente servidor a una tecnología basada en la WEB.

El SICOIN es el sistema informático diseñado, desarrollado y administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas para el registro de las transacciones con efectos, presupuestarios, patrimoniales y financieros, que en forma común, oportuna y confiable, permite conocer el destino de los egresos y las fuentes de los ingresos, expresados en términos monetarios. El Ministerio utiliza este sistema en sus diferentes operaciones de ejecución presupuestaria, tales como: pagos a proveedores, administración de fondos rotativos, entre otros.

#### **2.6.6 Sistema Informático de Gestión –SIGES-**

El sistema informático de Gestión –SIGES-, es una herramienta tecnológica que permite la automatización de los procesos para mejorar la organización, los procedimientos, el control y la toma de decisiones, en lo

referente a la gestión de compras y contrataciones del Sector Público. El SIGES, fue creado según Acuerdo Ministerial No. 40-2005 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de diciembre del año 2005, como parte de la estrategia de la modernización de la gestión Gubernamental, este sistema administra los procesos de gestión del pedido de adquisiciones, e interactúa con los sistemas informáticos Guatecompras y SICOIN-WEB, como parte del Sistema Integrado de Administración Financiera. El Sistema Informático de Gestión es administrado por la Dirección de Contabilidad del Estado en coordinación con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Ministerio utiliza este sistema en el área de adquisiciones y contrataciones mediante el cual registra órdenes de compra electrónicas de las Unidades Ejecutoras, mismas que se operan a través de internet. Su uso es obligatorio para todas las instituciones del Sector Público.

#### **2.6.7 Sistema Guatecompras:**

Es el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado, un mercado electrónico operado a través de la dirección de internet <http://guatecompras.gob.gt> y que el Estado de Guatemala utiliza para comprar y contratar bienes y servicios con el fin de lograr la transparencia, eficiencia, promoción del desarrollo e integración regional, en los procesos de adquisición.

Este sistema se publicó a partir del año 2003, pero hasta el año 2004 se hizo obligatorio para las entidades que manejan fondos públicos, está adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas. El artículo 4 bis del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado,

deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades del Sector Público, desde la convocatoria hasta la adjudicación. Por lo que el Ministerio se ve obligado a utilizar este sistema en las adquisiciones y contrataciones. Actualmente existen más de 700 unidades compradoras, entre entidades públicas, fideicomisos con fondos públicos, entre otros. Guatecompras cuenta con varios módulos los más importantes son: compras por concurso, registro de adjudicaciones, registro de proveedores, concursos por categorías, registro de compradores, contratos abiertos, sanciones a proveedores, entre otros.

Por medio de Guatecompras el Sector Público puede disponer de procedimientos de trabajo estandarizados al contar con la información en medios electrónicos y en formatos y tiempos iguales, asimismo cualquier ciudadano puede conocer datos tales como cuánto gasta el gobierno en bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas.

A partir de mayo del año 2007 se implementó en el sistema un nuevo componente: Seguimiento a facturas, en el que los proveedores pueden consultar por medio de Guatecompras el estatus de sus facturas pendientes de pago, por lo que para brindar esa información Guatecompras se comunica con los sistemas SIGES y SICOIN, como parte del Sistema Integrado de Administración Financiera. En diciembre del mismo año el sistema Guatecompras adoptó una nueva versión bajo el nombre de Guatecompras Express, el cual hace énfasis en los contratos abiertos, y se implementa el nuevo módulo: Catálogo electrónico.

El 22 de abril del 2010 el Ministerio de Finanzas Públicas resolvió mediante la Resolución No. 11-2010, Las Normas para el Uso del Sistema

de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras. Lo siguiente:

“Artículo 10. Proyectos de Bases. Para el caso de compras o contrataciones por medio de concurso público, los usuarios compradores deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS los proyectos de bases o términos de referencia para consulta pública, a efecto que los interesados puedan comentar y sugerir observaciones que permitan, a criterio de la entidad compradora o contratante, mejorar los documentos de compra o contratación, en la forma y oportunidad que se describe a continuación:

- a) Proyecto de bases: Es una práctica administrativa que tiene por objeto que las entidades compradoras o contratantes publiquen las bases preliminares en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan mejorar su contenido. Nota: Se exceptúa de dicha práctica administrativa la Compra Directa Competitiva, cuyo monto no exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00)
- b) Respuesta de la entidad compradora o contratante sobre un proyecto de bases: La entidad compradora o contratante debe responder, por medio de GUATECOMPRAS, técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias a los proyectos de bases publicados.” (25:6)

## **2.7 Programa de Auditoría Interna**

La programación consiste en desarrollar una estrategia de Auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de Auditoría Interna, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

Este plan debe documentarse como parte de los papeles de trabajo, mediante la preparación de un memorando de planificación. El segundo

paso en la fase de planificación consiste en diseñar programas de trabajo detallados, estos indican las tareas individuales, técnicamente denominadas pruebas o procedimientos de Auditoría, que se deberán desarrollar durante la evaluación. Un programa de evaluación del área de Propiedad, Planta y Equipo incluye la revisión de los procedimientos y sistemas de control interno que permita verificar los puntos fuertes y débiles con el objeto de determinación de pruebas a realizar en su oportunidad.

## **2.8 Procedimientos de Auditoría Interna Gubernamental**

El proceso de la Auditoría Interna comprende las etapas de planificación, ejecución y culmina con la elaboración, discusión y entrega del informe al titular de la entidad y una copia a la Contraloría General de Cuentas. El Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental establece que las funciones y procedimientos de las unidades de Auditoría Interna del sector público, están reguladas por las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y su observancia es obligatoria.

De lo citado anteriormente, se deducen los principales procedimientos de la unidad de Auditoría Interna:

- a) Mantener un conocimiento actualizado de los objetivos y de toda información referente a la entidad, cumpliendo a la vez con sus funciones y objetivos como auditor, a fin de desarrollar adecuadamente un trabajo de Auditoría conforme lo requiere su profesión.
- b) Elaborar el plan anual de Auditoría para el periodo comprendido de un año, en el cual se describen los objetivos de la unidad de Auditoría Interna y la programación de todas las evaluaciones que se realizaran,

estableciendo tiempos, prioridades, recursos, etc., coordinando y guiando mediante este plan anual, la realización adecuada de sus actividades.

c) Cumplir con las actividades programadas en el Plan Anual de Auditoría, desarrollando a la vez una adecuada supervisión sobre cada una de las Auditorías.

d) De conformidad a las actividades programadas en el Plan Anual de Auditoría, y de acuerdo al nombramiento de Auditoría, elaborar la planificación específica de cada evaluación, realizándola de conformidad a lo que establecen las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicando los modelos que la Contraloría General de Cuentas brinda para el efecto.

e) Ejecutar las Auditorías de acuerdo a lo establecido en la planificación específica, la que guía en la realización del trabajo en cuanto a las evaluaciones de control interno; verificación del cumplimiento de políticas, programas y proyectos propios de la entidad; evaluación de controles operativos, contables, financieros, legales, administrativos, etc., realizando para ello los papeles de trabajo necesarios, que documentan la labor de Auditoría y respaldan el informe respectivo.

f) Determinar principalmente de acuerdo a la realización de las Auditorías, el grado de cumplimiento de los objetivos, políticas, metas de corto, mediano y largo plazo, normativa legal y procedimientos definidos por las autoridades. También evaluar cualitativa y cuantitativamente, los registros, controles, procesos, decisiones, etc., verificar la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control, que generen resultados oportunos y veraces; lograr que las medidas preventivas y/o correctivas sean cumplidas por el personal responsable; todo lo anterior, con el fin de determinar el grado de economía y eficiencia con que se utilizan los recursos asignados a la entidad.

- g) Realizar evaluaciones e informes de actividades especiales que la máxima autoridad de la entidad y la Contraloría General de Cuentas requieran.
- h) De conformidad a las Auditorías realizadas, elaborar informes, discutirlos con los auditados y remitirlos a la máxima autoridad de la entidad, formulando a la vez las recomendaciones u observaciones que tiendan a mejorar la actuación del personal involucrado y de los controles y procesos relacionados. Esta información deberá ser oportuna y objetiva para la adecuada toma de decisiones y alcanzar los resultados deseados conforme a los objetivos previstos por la administración.
- i) Realizar informes del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones que se realizaron en las Auditorías, por parte del personal involucrado.
- j) Colaborar con los auditores externos, sean estos Gubernamentales o privados, para evitar la duplicación de esfuerzo de Auditoría.
- k) Aplicando los procedimientos anteriormente citados, para las entidades dedicadas a la construcción de obra pública, la unidad de Auditoría Interna evalúa, el grado de eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos destinados para todas las etapas de los proyectos, desde la planificación de la obra hasta la entrega definitiva de la construcción.
- l) También evalúa otras actividades que son inherentes a las operaciones de la entidad como los son arqueos de valores, conciliaciones bancarias, inventarios de bienes fijos, inventarios de suministros, evaluaciones de personal, análisis de documentos, etc.

## **2.9 Hallazgos de la Auditoría Interna:**

Se denomina hallazgo de Auditoría al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen

a un área actividad u operación. Es toda información que a juicios del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la entidad, programa o proyecto bajo examen que merecen ser comunicados en el informe. Sus elementos son:

- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- Recomendación

**Condición:** Comprende la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad u transacción. La condición, entendida como lo que es, refleja la manera en que el criterio está siendo logrado. Es importante que la condición haga referencia directa al criterio, en vista que su propósito es describir el comportamiento de la entidad auditada en el logro de las metas expresadas como criterios. La condición puede adoptar tres formas:

- Los criterios no vienen lográndose en forma satisfactoria.
- Los criterios no se logran.
- Los criterios se están logrando parcialmente.

**Criterio:** Comprende la norma de la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar o representa la unidad de medidas que permite la evaluación de la condición actual, igualmente, se denomina criterio a la norma transgredida de carácter legal-operativo o de control que regula el accionar de la entidad examinada. El plan de Auditoría debe señalar los criterios que se va a utilizar. El auditor tiene la responsabilidad de seleccionar criterios que sean razonables, factibles y aplicables a las cuestiones sometidas a

examen. Si alguno de los criterios fijados durante la fase de planeamiento ha sido reformulado el auditor debe efectuar las coordinaciones del caso con la administración de la entidad, antes de utilizarlo en el examen.

El desarrollo del criterio en la presentación de las observaciones debe citarse específicamente la normativa pertinente y el texto aplicable. Los criterios pueden ser los siguientes:

Disposiciones aplicables a la entidad:

- Leyes,
- Reglamentos,
- Políticas Internas,
- Planes: objetivos y metas mensuales,
- Normas, manuales de organizaciones y funciones.
- Directivas, procedimientos, otras disposiciones.
- Desarrollado por el auditor:
  - Sentido común, lógico y convincente,
  - Experiencia del auditor,
  - Desempeño de entidades similares,
  - Prácticas prudentes.

En ciertos casos, el criterio puede no estar disponible y deber ser desarrollado por el auditor. Por ello, en ausencia de normas u otros criterios efectivos con que evaluar y comparar la condición, el auditor puede considerar los aspectos siguientes:

- Análisis comparativo.
- Usos de estadísticas o normas técnicas apropiadas y
- Opinión de expertos independientes.

El análisis comparativo constituye la técnica que puede emplearse, cuando no existen normas específicas para llevar a cabo la comparación de las circunstancias auditadas con situaciones similares. Esto puede lograrse de dos formas.

- a) Comparando el desempeño actual con el pasado, lo cual tiene la ventaja de revelar las tendencias obtenidas en la evaluación del desempeño, y
- b) El desempeño actual puede compararse con el obtenido por una entidad similar, lo cual ofrece la oportunidad de evaluar desde distintos puntos de vista, las operaciones ejecutadas por la administración.

Las estadísticas o normas uniformes que sean comparables, son factibles de utilizar para evaluar el desempeño de entidades similares. Aunque ello puede permitir una evaluación rápida del desempeño, la desventaja de utilizar indicadores basados en estadística, es que ellas difícilmente se relacionan con situaciones específicas, y, por lo tanto, no pueden ser usadas como medidas precisas para la evaluación. Cuando no existen normas Internas y las comparaciones entre entidades no sea posible o las estadísticas no estén disponibles, el auditor puede evaluar el desempeño, aplicando la prueba de racionalidad que no es otra cosa que, la experiencia adquirida por quienes se han familiarizado con la forma como es efectuado el trabajo para que sea efectivo, eficiente y económico en otras entidades.

Cuando los servicios de expertos son necesarios para el trabajo, deben integrarse como apoyo al equipo de Auditoría, tales especialistas ejercen su labor bajo la dirección del auditor encargado, estando obligados a sujetarse a las Normas de Auditoría Gubernamental, en cuanto sean aplicables. Las opiniones y comentarios efectuados por expertos,

representan una contribución, potencias para una Auditoría específica, dadas sus capacidades, conocimientos y experiencias. Por lo tanto, puede resultar un elemento favorable para persuadir a los funcionarios de la entidad para adoptar acciones correctivas, en relación a áreas que por su especialidad no son auditadas en forma corriente.

**Causa:** Representa la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición o también el motivo del incumplimiento del criterio o norma. La simple expresión en el informe de que el problema existe, porque alguien no cumplió apropiadamente con las normas, es insuficiente para convencer al usuario del informe. Su identificación requiere de la habilidad y en buen juicio del auditor, y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

Puesto que pueden surgir problemas debido a una serie de factores, la recomendación será más persuasiva si el auditor puede demostrar y explicar con evidencia y razonamiento, la conexión entre los problemas y el factor o factores identificados como causa. En algunos casos, puede ser necesario que el auditor explique la forma en que aisló la causa o causas de otros factores posibles, esto no es un requisito para demostrar la existencia de una relación causal, sino una condición para que los argumentos planteados resulten razonables y convincentes.

Dentro de las causas posibles identificadas pueden referirse las siguientes:

- Inadecuada segregación de funciones.
- Normas Internas inadecuadas, inexistentes y obsoletas
- Carencia de personal o de recursos financieros y materiales.
- Falta de honestidad en los empleados.

- Decisión consciente de desviarse de las normas.
- Negligencia o descuido en el desarrollo de las tareas.
- Insuficiente supervisión del trabajo.
- Funcionamiento deficiente del órgano de Auditoría Interna.

**Efecto:**

Informa sobre el impacto negativo que producen las deficiencias encontradas en las operaciones y objetivos de la entidad, es decir lo que ocasiona la condición reportada.

**Recomendaciones:**

En ellas se incluye las acciones correctivas que propone el auditor para contrarrestar las actividades inadecuadas de la entidad, y deben ser discutidas y aceptadas por el personal involucrado en dichas situaciones, a la vez que se hace del conocimiento de la máxima autoridad de la entidad. El personal responsable del área auditada, debe cumplir e informar constantemente sobre el avance en las recomendaciones y en el tiempo estipulado para su implementación.

**2.10 Proceso de Discusión:**

El proceso de discusión tendrá los pasos necesarios para plantear los comentarios y sacar información de los auditados que den la evidencia de que están de acuerdo con los comentarios o hallazgos y de que aceptan y se comprometen a poner en práctica las recomendaciones. Por supuesto más adelante deberán hacer el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones siguiendo los pasos que se sugieren.

### **2.11 Evaluación de la Importancia de los Hallazgos de Auditoría:**

La atención que la administración de la entidad auditada presente a un hallazgo, depende de la demostración que efectuó el auditor acerca de su importancia. Un aspecto a considerar es la indicación sobre si la situación negativa detectada es un caso aislado o se encuentra extendido, así como también su proporción y la frecuencia con que ocurre. La importancia de un hallazgo es evaluada, generalmente, por sus efectos. Los efectos sean actuales o potenciales en el futuro, en la medida de lo posible, deben exponerse en términos monetarios o en número de transacciones.

El auditor debe identificar y explicar las razones por las cuales existe una desviación en el control interno gerencial. Cuando se tiene una idea clara respecto de porque sucedió el problema, puede ser más fácil identificar la causa y prevenir su reiteración en el futuro. Es importante también, que, en todos los casos exista una relación lógica entre la causa detectada y la recomendación que formule el auditor.

### **2.12 Presentación de los Hallazgos de Auditoría:**

Un adecuado desarrollo de los hallazgos, no solo debe incluir cada uno de los atributos tratados con anterioridad, sino que también deben redactarse para que cada uno sea distinto de los demás. El usuario del informe no deben tener dificultad para entender lo que se ha encontrado, el criterio establecido, el porqué sucedió y que es lo que debe hacerse para corregir el problema.

El enfoque en su presentación en el informe puede variar, dependiendo ello de los factores siguientes:

- Objetivo específico del informe.

- Complejidad de los asuntos evaluados.
- Comentarios iniciales y reacciones de los funcionarios involucrados en las observaciones.
- Magnitud de las desviaciones detectadas y,
- Usuarios a quien va dirigido el informe.

Los requisitos que debe reunir un hallazgo de Auditoría son:

- Importancia relativa que amerite ser comunicado.
- Basado en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo.
- Objetivo.
- Convincente para una persona que no ha participado en la Auditoría.

### **2.13 Hallazgos Etapa Final**

El informe constituye la etapa final del proceso de Auditoría, en el mismo se recogen todos los hallazgos y las deficiencias detectadas, y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido. Este informe es escrito siempre para terceros que constituyen los clientes, independientemente del tipo de Auditoría que se realice, de ahí la importancia concedida al mismo y a los requerimientos que debe cumplir.

La Auditoría Interna, consiste en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos.

La Auditoría Interna es aquella que se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus

actividades. Constituye por ende una actividad estratégica ya que por medio de su eficaz accionar permite reducir pérdidas, entre las que se encuentran: Gastos del auditor, costos e improductividades del auditado. Su producto se ve revelado a través de los informes y recomendaciones.

#### **2.14 Factores que Afectan el Desarrollo de los Hallazgos y Deficiencias:**

El auditor debe estar capacitado en las técnicas para desarrollar hallazgos en forma objetiva y realista. Al realizar su trabajo debe considerar los factores siguientes:

**Condiciones al momento de ocurrir el hecho:** El auditor debe tener en cuenta al realizar su trabajo las circunstancias que rodearon al hecho o transacción analizada, mas no aquellas existentes en el momento de efectuar el examen.

**Naturaleza, complejidad y magnitud financiera de las operaciones examinadas:** El auditor siempre debe estar interesado en mejorar la eficiencia y el desempeño de la entidad en el desarrollo de sus actividades, sin embargo, es inconveniente criticar cualquier asunto que no es perfecto.

**Análisis crítico de cada hallazgo importante:** Es necesario que el auditor someta todo hallazgo, a un análisis crítico, con el objeto de localizar fallas posibles, un razonamiento ilógico al relacionar los hechos y situaciones encontradas con el criterio que se desea comparar.

**Integridad del trabajo de Auditoría:** Si las tareas que desarrolla el auditor y la obtención de evidencia se realiza en forma suficiente y

completa, ello permitirá, no solo soportar adecuadamente las observaciones, conclusiones, y recomendaciones, sino también demostrará ante terceros su propiedad y racionalidad en términos convincentes.

**Autoridad Legal:** La legislación vigente confiere un grado de discrecionalidad a las operaciones de una entidad, con la cual el auditor no puede ni debe interferir. Es responsabilidad del auditor interno o externo informar sobre los casos en que la entidad no está cumpliendo con las leyes o normas reglamentarias, así como también recomendar las medidas necesarias para evitar la ocurrencia de tales datos.

**Diferencia de Opinión:** En el ejercicio de su facultad discrecional, los funcionarios de la entidad pueden adoptar decisiones con las cuales el auditor no está de acuerdo. Tales decisiones no deben criticarse si fueron tomadas en base a una consideración adecuada de los hechos en el momento oportuno.

### **2.15 El Informe Preliminar y Final:**

Esencialmente un informe es un documento oficial que presenta los hechos para información de determinados usuarios interesados. Este resume investigaciones y análisis, y los hechos pueden llevar a conclusiones y recomendaciones que representan una cuidadosa y considerada opinión. Requiere por tal razón de una cuidadosa y exacta presentación, ya que la información que proporciona puede determinar futuras acciones.

Los hechos deben ser exactos y completos, fáciles de localizar y además necesitan ser interpretados, porque estos informes deben ser claros, precisos, oportunos y eficientes en cuanto al uso de recursos.

Los directivos a los cuales van dirigidos tales informes disponen cada día de menos tiempo, o para decirlo de otra manera para una misma cantidad de tiempo tienen cada día una mayor demanda de actividades. Ante ésta situación, los auditores internos se ven en la imperiosa necesidad de ser: claros, concisos, oportunos y aprovechar al máximo los recursos.

Sobre la importancia del informe del auditor expresa la preparación del informe de Auditoría, constituye el último paso de los necesarios para completar el examen. Es la expresión de un dictamen independiente, y experto es el servicio más importante y valioso que presta la profesión de Auditoría.

Cambiando radicalmente la manera de hacer y exponer las observaciones y recomendaciones. Ya no hay tiempo ni recursos para destinar a la preparación de tediosos y largos informes, como así tampoco dedicar excesiva cantidad de tiempo en la lectura y análisis de los informes por parte de los directivos o funcionarios a los cuales van dirigidos.

Los auditores deben redactar sus informes con el mayor cuidado y consideración. El informe es el único aspecto del trabajo del auditor que distingue al público, y es probable que por este informe se juzgue la competencia del auditor y del mismo derive su responsabilidad legal. Al rendir el informe de Auditoría se está confiando en una opinión respaldada por su reconocida pericia en contabilidad y en Auditoría, así como haber llevado a cabo la Auditoría de acuerdo con las Normas de

Auditoría Generalmente Aceptadas, pues éstas proporcionan amplios criterios para redactar informes.

Los informes deben acoplarse: En la hora de su diseño, al diseño del proceso de controles, inspecciones y papeles de trabajo, extrayendo de los papeles de trabajo los resultados y observaciones, y las mismas pueden ser volcadas directamente a las Notas Memorias (Resúmenes) y de éstas al informe.

El informe parte de los resúmenes de los temas y de las Actas de Notificación de los resultados de Auditoría (parciales) que se vayan elaborando y analizando con los auditados, respectivamente, en el transcurso de la Auditoría.

A partir de las orientaciones del jefe de grupo y lo que se dispone en su Organización de Auditoría Interna , el auditor va preparando en el transcurso de la Auditoría todas las memorias de cada uno de los Temas, utilizando para ello los papeles de Trabajo que constituyen las Notas, la que debe confeccionarse inmediatamente después de concluido el análisis del tema con los dirigentes y funcionarios correspondientes a la Unidad Auditada, y de las cuales tomará la propuesta del informe final con los aspectos a considerar en cada tema.

La elaboración del informe final de Auditoría es una de las fases más importante y compleja de la Auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado. La capacidad y habilidad del auditor en la redacción del informe, son fundamentales para que este logre sus objetivos y cumpla con los propósitos de ofrecer los elementos que permitan al lector conocer, de forma fácil, los resultados del trabajo realizado por los auditores.

El estilo de redacción es muy propio de cada persona, por lo que es difícil establecer parámetros o reglas rígidas sobre esto: no obstante se debe:

- Evitar la repetición excesiva de vocablos.
- No utilizar siglas o abreviaturas que no hayan sido declaradas previamente, salvo que sean muy conocidas.
- No utilizar términos ofensivos o vulgares.
- Utilizar palabras comunes y de uso generalizado.
- Redactar en forma impersonal.
- Utilizar adecuadamente los signos de puntuación.
- En la copia del informe que se archiva en el expediente de la Auditoría, se debe señalar, al lado de cada hallazgo, las referencias del papel que lo originó dicho señalamiento.
- Forma y contenido.

Los auditores internos deben preparar informes por escrito para comunicar los resultados de cada Auditoría realizada al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

## **CAPÍTULO III**

### **3.1 EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS**

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

El conocimiento y evaluación del Control Interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad de los controles de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de Auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al Control Interno de la dependencia, son consideradas como "situaciones a informar".

### **3.2 El Control Interno**

Para la toma de decisiones, exige de la administración de toda organización contar con información financiera oportuna y confiable, por lo que les obliga a desarrollar procedimientos contables, administrativos y operativos eficientes. Para cada actividad se necesita un sistema que controle operativamente los distintos procedimientos desarrollados por cada unidad, permitiendo que dichas actividades sean efectuadas con uniformidad, reduciendo el tiempo de elaboración y obteniendo mejores resultados.

Por su importancia el Control Interno forma parte fundamental dentro de una organización, por cuanto de su estructura depende el desarrollo de sus objetivos.

“El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), promovido por las siguientes organizaciones: American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), American Accounting Association (AAA), The Institute of Internal Auditors (IIA), Institute of Management Accountants (IMA) y el Financial Executives Institute, patrocinaron un estudio del Control Interno y en 1992, se publicó el resultado de dicha investigación en el denominado informe COSO, por sus siglas en Inglés; en este documento se define al Control Interno de la siguiente manera: Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etcétera), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones;
- b) Confiabilidad de la información financiera y Administrativa; y,
- c) Observancia de las leyes y reglamentos aplicables.” (3:33)

La definición en referencia reconoce que el Control Interno va más allá de los asuntos que tienen relación directa con las funciones de los departamentos relacionados con contabilidad y finanzas, en consecuencia el Control Interno incluye controles de carácter financiero y administrativo.

**3.3 Objetivos del Control Interno:** En general, los objetivos primordiales que persigue el Control Interno se resumen en la forma siguiente:

- a) **Salvaguarda de Activos:** Consiste en las medidas tomadas por la administración, para proteger los recursos financieros, materiales, humanos de la entidad contra pérdidas resultantes de ejecutar y registrar transacciones
  
- b) **Garantizar información Financiera Confiable y Oportuna:** Este objetivo persigue presentar información financiera constante, razonable y oportuna, elemento importante para el desarrollo de la entidad, pues en ella descansa la toma de decisiones, sin un Control Interno apropiado, no siempre es posible contar con esa información adecuada y oportuna, la misma ausencia de controles impide asegurar su veracidad.
  
- c) **Eficiencia Operativa:** Este objetivo es cuando las operaciones de una entidad se desarrollan con eficiencia, para este fin se adecuan métodos al desarrollo operacional, se pretende una eficiente distribución de funciones y se trata de obtener un beneficio mayor que el costo de su implementación.
  
- d) **Alcance:** El Control Interno abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos y todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente en donde se realicen y quienes intervengan, por ello se dice que su alcance es institucional.

### **3.4 Elementos del Control Interno:**

Evaluación del Control Interno basado en el método COSO. El marco definido por "The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission" (*El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la*

*Comision Treadway*) -COSO -, para la evaluación del Control Interno, describe ocho elementos, los cuales están estrechamente relacionados:

- a) Ambiente de Control
- b) Establecimiento de Objetivos
- c) Identificación de Eventos
- d) Evaluación de Riesgos
- e) Respuesta de los Riesgos
- f) Actividades de Control
- g) Información y Comunicación
- h) Monitoreo

Podemos decir:

a) Ambiente de Control:

- Establece una filosofía respecto de la gestión de riesgos. Reconocer que tanto eventos esperados como no esperados pueden ocurrir.
- Establece una cultura de riesgo en la organización.
- Considera todos los otros aspectos sobre cómo las acciones de la organización afectan esta cultura del riesgo (apetito, tolerancia, aversión al riesgo).

b) Establecimiento de Objetivos:

- Se aplica cuando la administración considera la estrategia de riesgos en la formulación de los objetivos.
- Formaliza el “apetito” al riesgo a nivel de entidad. Es una visión a alto nivel de cuanto riesgo están dispuestos a aceptar la alta administración.

- Tolerancia al riesgo, es el nivel aceptable de variación respecto de los objetivos, y está alineado al “apetito” al riesgo (cuantificarlos).

c) Identificación de Eventos/Sucesos:

- Distinguir riesgos y oportunidades:
  - \*Riesgos: Sucesos que pueden tener un impacto negativo.
  - \*Oportunidades: Eventos que pueden tener un impacto positivo.
- Identificar esos incidentes (internos ó externos) que pueden afectar la estrategia y logro de los objetivos.
- Determinar cómo los factores internos y externos se combinan e interactúan para influenciar su perfil de riesgos.

d) Evaluación de Riesgos:

- Tener en cuenta su importancia y comprender el alcance sobre cómo los eventos potenciales pueden impactar en los objetivos.
- Evaluar los riesgos desde 2 perspectivas, probabilidad e impacto.
- Unidad de medición, normalmente es la misma que usamos para medir los objetivos relacionados.
- Emplear una combinación de las dos metodologías de evaluación de riesgos, cuantitativa y cualitativa.
- Los horizontes de tiempos están relacionados con los horizontes de tiempo de los objetivos.
- Evaluar riesgos, sobre las dos bases, sobre riesgo inherente y riesgo residual.

e) Respuesta al Riesgo:

- Identificar y evaluar las posibles respuestas al riesgo, transferir, compartir, reducir y aceptar.

- Evaluar opciones en relación con el “apetito” de riesgo de la organización, la relación costo/beneficio de cada potencial y el grado en que una respuesta reducirá el impacto y/o la probabilidad de ocurrencia.
- Seleccionar y ejecutar esas respuestas basados en la evaluación del portafolio de riesgos y de respuestas.

f) Actividades de Control:

- Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que la respuesta al riesgo, así como otras directivas de la entidad, son aplicadas.
- Existen a través de toda la organización a todos los niveles y en todas las funciones.
- Incluyen controles en los aplicativos y controles generales.

g) Información y Comunicaciones:

- La información es necesario en todos los niveles de una entidad para identificar, evaluar y responder al riesgo.
- La administración identifica, captura y comunica la información pertinente en un tiempo y una forma que permitan a la gente cumplir con sus responsabilidades.
- La comunicación ocurre en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, hacia arriba y a través de la organización.

h) Monitoreo:

- Monitorear la efectividad en curso de los otros componentes, a través de actividades de monitoreo durante el proceso, evaluaciones por separado y una combinación de ambas.

**3.5 Procedimientos de Control:** Los procedimientos de control son las diligencias normadas por la Autoridad Superior de la Entidad, adicionales al sistema contable y al ambiente de control, que proporcionen una seguridad razonable de poder lograr los objetivos.

Estos procedimientos se refieren a:

- a) Autorización de transacciones y actividades;
- b) Segregación de funciones, teniendo a personas diferentes en cuanto a responsabilidad de autorizar y registrar transacciones, custodia de los activos;
- c) Diseño y uso de documentos;
- d) Dispositivos de seguridad de acceso a ciertas áreas o instalaciones y uso de activos y registros;
- e) Arqueos administrativos, conciliaciones, evaluación de cifras registradas;
- f) Asegurar que los datos son válidos, que se han registrado todos y que los cálculos y operaciones se ejecuten correctamente.

**3.6 Principios del Control Interno Gubernamental:** Al igual que en toda disciplina, también en el Control Interno se llama “Principios” a las ideas fundamentales que inspiran al mismo. En este orden de ideas, interpretando las Normas Generales aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, entre otros principios importantes se mencionan los siguientes:

- a) El Control Interno debe estar estructurado. Significa que, para que dicho control sea efectivo, obliga contemplar criterios específicos que deben aplicarse en todas las etapas del proceso administrativo,

manteniendo una cultura de simplificación administrativa y operativa; eliminando o agregando controles sin perjudicar la calidad del servicio.

b) Rector del Control Interno. En cada Dependencia Pública, la máxima autoridad es la responsable del control, a nivel nacional, el órgano rector exclusivo del Control Interno Gubernamental es la Contraloría General de Cuentas.

c) Funcionamiento de sistemas. El funcionamiento de todos los sistemas financieros, contables, de producción y de administración debe enmarcarse en las leyes generales del país y especialmente en las de aplicación para las Entidades del Estado.

d) Separación de funciones. Este principio busca garantizar la independencia funcional entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción y custodia de valores y bienes del Estado y en la prestación de servicios, teniendo por objetivo impedir que en una unidad administrativa una persona tenga el control completo de una operación, ya que esto promueve y facilita incurrir en faltas e ilícitos en perjuicio de los intereses del Estado.

e) Evaluación. Consiste en que el Control Interno debe ser evaluado constantemente. En cada institución dicha evaluación le compete a la Unidad de Auditoría Interna, razón por la cual esta debe tener el apoyo de la máxima autoridad para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

f) Instrucciones por escrito. Todas las comunicaciones (órdenes, instrucciones, etc.) en los distintos niveles jerárquicos deben hacerse por escrito para facilitar su comprensión por el personal y nadie pueda negar ignorancia en el cumplimiento de la ejecución de órdenes emanadas del Superior Jerárquico.

g) Manuales de funciones y procedimientos. Consiste en la elaboración e implantación, de reglamentos de relaciones laborales o manuales de funciones y procedimientos para cada puesto.

h) Archivos. Este principio busca la guarda y conservación de todos los documentos que sirven de soporte a las operaciones que realice la institución, especialmente la de carácter financiero y administrativo. La custodia y guarda de los documentos (en papel, disco compacto, disquete, video u otro medio), debe ser como mínimo por un período de cinco años.

**3.7 Métodos para Evaluar el Sistema de Control Interno:** Para evaluar un sistema de Control Interno y concluir a través de la interpretación de los resultados de algún tipo de prueba efectuada, la cual tiene como finalidad verificar si se aplican las políticas y procedimientos establecidos por la administración de la entidad, existen varios métodos los cuales se hacen mención y son: descriptivo o narrativo, cuestionarios, y gráfico.

- **Método descriptivo o narrativo:** Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, que hace referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el auditor interno, por funciones, por departamentos, por algún proceso que se adecúe a las circunstancias, tiene como ventajas y desventajas las siguientes:

Ventajas:

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

acostumbra al análisis e investigación de las situaciones establecidas.

Desventaja:

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

- **Método de cuestionario:** Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas sujetas a evaluación. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que ayudará a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

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

Ventajas:

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

Desventajas:

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

- **Método gráfico:** También llamado de flujogramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica de las áreas en examen y de los procedimientos, para lo que utiliza símbolos convencionales y

explicaciones que dan una idea de los procedimientos utilizadas en la entidad tiene como ventajas las siguientes:

Ventajas:

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

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

### **3.8 Evaluación del Control Interno**

El estudio y evaluación del Control Interno comprende el evaluar la eficiencia, eficacia del ambiente y estructura de control establecido por la entidad, en función de: El ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información, comunicación, la supervisión y seguimiento del sistema de Control Interno, los cuales sirven de base para que el auditor pueda determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa, además a definir los criterios que guiarán la ejecución del trabajo de Auditoría.

Para poder evaluar el Control Interno de cualquier institución, es necesario conocer cómo se puede clasificar el control dependiendo el grado de efectividad:

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

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

- Entendimiento
- Observación
- Preguntas
- Examen de documentos
- Flujogramas
- Evaluación
- Concurrencia de errores “Riesgo”
- Pruebas de cumplimiento
- Conclusión o evaluación de resultados

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

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

- Objetivos del control

Aparte de ser importante la fijación de objetivos en cualquier actividad, los objetivos de Control Interno, representan la orientación básica de todos

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

- Evaluación de riesgos

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

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

- Manejo de cambios

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

### **3.9 Riesgos de Auditoría**

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

- **Riesgo Inherente**

“Es el riesgo de que existan errores importantes en una transacción específica dentro de un registro, una información financiera (cuenta, saldo, o grupo de transacciones), un proceso, etc. sin considerar la eficacia de los procedimientos de la entidad y su efecto es de importancia relativa y puede cambiar significativamente la opinión por el auditor.” (3)

- **Riesgo de Control**

“Se refiere a la incapacidad de los controles internos de la entidad para identificar y prevenir la ocurrencia de errores o irregularidades importantes en las operaciones. Las posibles causas pueden ser: controles internos deficientes, función deficiente de la Auditoría interna, inobservancia de procedimientos de control, alta rotación del personal, ausencia de programas de capacitación continua, deficiente política de contratación del personal, inexistencia de una política de inducción al personal de nuevo ingreso, etc.” (3)

- **Riesgo de Detección**

“Es el riesgo de que el Auditor realice pruebas exitosas a partir de un procedimiento y que no se detecten las deficiencias. El Auditor puede llegar a la conclusión de que no existen errores materiales cuando en realidad los hay. ” (3)

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

- Cuando se determina un riesgo de detección **alto**, tanto el riesgo inherente como el riesgo de control tiende a ser **bajo**, lo que significa que tener un adecuado control logra detectar durante el proceso la mayoría de deficiencias, las cuales se corrigen en el momento.
- Cuando se determina un riesgo de detección **medio**, tanto el riesgo inherente como el riesgo de control tiende a ser **medio**, lo que significa que tener un control a medias, no logra detectar en su mayoría las deficiencias durante el proceso, las cuales se pudieran corregir en el momento.
- Cuando se determina un riesgo de detección **bajo**, tanto el riesgo inherente como el riesgo de control tiende a ser **alto**, lo que resulta de no tener un adecuado control que logre detectar durante el proceso la mayoría de deficiencias, por lo que no se pueden corregir a tiempo y la deficiencia persiste hasta el final y demuestra un deficiente Control Interno.

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

- **Alto:** Significa que hay más controles y por consiguiente se harán menos pruebas o sea en otras palabras alto de no encontrar errores. Representa del 25% al 49% de riesgo.

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

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

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

### MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL

No.	RIESGO DE CONTROL	OBSERVANCIA	PUNTOS
1.	Tamaño de la Entidad	Mediana	60
2.	Organización	Definida	30
3.	Activos Fijos	300 Activos Fijos	80
4.	Actividad	Dependencia Gubernamental	80
5.	Ingresos	Fondo Rotativo Q.1,000,000.00	80
6.	Seguros p/Resguardo de los Bienes	Si	30
7.	Diversidad y complejidad de las Operaciones	Normal	30
8.	Sistema de Administración Financiera	Definida y adecuada	30
9.	Departamento de Auditoría Interna.	No, utilizan la Auditoría del Ministerio	100
10.	Adquisición de Bienes.	Si	60
11.	Contratos de Personal	40	60
12.	Constante cambio de Personal	20%	20
13.	Ampliación de Normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas	50%	70
14.	Leyes y Regulaciones aplicables.	Si	30
15.	Sistemas de Administración.	Definido y Adecuado	30
16.	Rubro de ingresos y grupo de gastos.	Fondo Rotativo y grupos, con sus respectivas restricciones.	60

**COMENTARIO:**

Se considera un riesgo de control del 53 %. Por lo que se razona un criterio de interpretación medio o moderado, calificando entre el rango de 50 a 60 %.

**MATRIZ DE RIESGO INHERENTE**

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

### **3.10 Evaluación del Control Interno en el área de ingresos y egresos en una institución.**

#### **3.10.1 Definiciones:**

##### **Presupuesto:**

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

##### **Presupuesto Público:**

“Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales.”  
(8:03)

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

“Los presupuestos de Ingresos contendrán la identificación específica de las distintas clases de ingresos y otras fuentes de financiamiento, incluyendo los montos estimados para cada una de ellas.” (8:03)

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

“En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la

ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.”  
(8:04)

### **Aprobación del Presupuesto:**

El Congreso de la República es el responsable de aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, de cada ejercicio fiscal, según lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 171 Otras atribuciones del Congreso, específicamente en el inciso b), que literalmente describe: “b) Aprobar, modificar o improbar, a más tardar treinta días antes de entrar en vigencia, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado. El ejecutivo deberá enviar el proyecto de presupuesto al Congreso con ciento veinte días de anticipación a la fecha en que principiará el ejercicio fiscal. Si al momento de iniciarse el año fiscal, el presupuesto no hubiere sido aprobado por el Congreso, regirá de nuevo el presupuesto en vigencia en el ejercicio anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Congreso” (1:39)

### **Distribuciones del Presupuesto:**

“Aprobado el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado por el Congreso de la República, el Organismo Ejecutivo pondrá en vigencia, mediante acuerdo gubernativo, la distribución analítica del presupuesto, que consistirá en la presentación desagregada hasta el último nivel previsto en los calificadores y categorías de programación utilizados, de los créditos y realizaciones contenidos en el mismo.” (8:06)

### **Etapas del Presupuesto:**

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

**•Formulación:**

El Organismo Ejecutivo, a través de sus dependencias especializadas, practicará una evaluación anual del cumplimiento de los planes y políticas nacionales y del desarrollo general del país. En función de los resultados de esta evaluación dictará las políticas presupuestarias y los lineamientos generales. Sobre estas bases las entidades prepararán sus propuestas de prioridades presupuestarias en general, y de planes y programas de inversión pública, en particular, para la formulación del proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del Estado.

**•Discusión y Aprobación:**

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

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

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

**• Ejecución:**

La ejecución del presupuesto de ingresos se regirá por las leyes y reglamentos que determinan su creación y administración, así como por las normas y procedimientos establecidos por el órgano rector del sistema presupuestario.

**• Control y Evaluación:**

“La evaluación presupuestaria comprenderá básicamente la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos, los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de las causas y la recomendación de medidas correctivas.” (8:08)

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

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

**• Liquidación:**

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

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

### **3.10.2 Proceso de Ejecución de Compras**

#### **Compra:**

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

#### **Etapas del Compromiso:**

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

#### **Etapas del Devengado:**

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

#### **Etapas del pago:**

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

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

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

**3.10.3 Fondo Rotativo:**

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

Existe una clasificación de Fondo Rotativo, dentro de los podemos mencionar:

- **Fondo Rotativo Institucional:**

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

- **Fondo Rotativo con imputación presupuestaria:**

“Aquel cuyo destino del gasto ha sido predeterminado y la ejecución del renglón es invariable.” (20:01)

- **Fondo Rotativo sin imputación presupuestaria:**

“Aquel cuyo destino del gasto no ha sido predeterminado y la ejecución del renglón es variable.” (20:01)

- **Fondo Rotativo Interno:**

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

- **Fondo Rotativo Especial:**

“Se crea el régimen de Fondos Rotativos Especiales para las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que en virtud de leyes ordinarias, especiales y disposiciones gubernativas, captan fondos privativos o específicos provenientes de la aplicación de las leyes y disposiciones indicadas, así como por la venta de bienes o la prestación de servicios que lleven a cabo las Unidades Ejecutoras. Asimismo se podrán autorizar Fondos Rotativos Especiales en el caso de la obtención de recursos derivados de convenios de apoyo económico, sean éstos provenientes de donaciones y préstamos internos o externos” (20:01)

**Formulario FR-01:**

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

**Formulario FR-02:**

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

**Formulario FR-03:**

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

**Renglón:**

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

**Servicios no personales:**

Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamientos de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de

equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras, y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o de uso del activo fijo o intangible.

**Cuentadancia:**

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

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

- Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas No.06-98 de fecha 04 de marzo del año 1998, es creado con la finalidad de aprobar las normas para la administración de Fondos Rotativos de las instituciones del Estado y en su artículo No. 13 aprueba el Manual de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas No. 19-98 de fecha 29 de junio del año 1998, es modificadorio del artículo No.9 del Acuerdo Ministerial No.06-98, en donde se detalla y aclara en que renglones se pueden ejecutar gastos por medio de Fondo Rotativo.
- Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece que: “El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas y unidades especializadas,

reglamentarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos.” (15)

- Ley Orgánica del Presupuesto establece en su artículo No.58 Fondos Rotativos: “El Ministerio de Finanzas Públicas, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos con el régimen y los límites que establezcan el reglamento, para lo cual, la Tesorería Nacional podrá entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo, autorizando la apertura y manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración de los referidos fondos.”(08:13)
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No.240-98, en su artículo No.45 establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Tesorería Nacional, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos de acuerdo al Reglamento y al Manual específico que emita dicho Ministerio.”(08:12)
- Manual de Procedimientos, formularios e instructivos para la Administración de Fondos Rotativos, que establece los procedimientos básicos, los formularios e instructivos para el funcionamiento de fondos rotativos con imputación y sin imputación presupuestaria de las instituciones del Estado.

### **3.10.5 Aspectos relacionados**

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

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

Todas las instituciones del Estado, que se encuentran autorizadas para manejar fondos públicos, con la cuentadancia que otorga la Contraloría General de Cuentas –CGC-, podrán tramitar ante Tesorería Nacional, la constitución del Fondo Rotativo Institucional, por medio escrito firmado por la autoridad superior, únicamente se tiene que indicar y justificar, que gastos se ejecutarán bajo la figura de Fondo Rotativo y si está de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **3.10.6 Constitución y Administración de Fondo Rotativo.**

“El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos”. (15)

Los Fondos Rotativos pueden constituirse de las siguientes maneras:

- Por medio de una resolución, Tesorería Nacional fijará y aprobará el monto del Fondo Rotativo solicitado, el cual no puede exceder del 5% de la sumatoria total del presupuesto destinado para la Unidad de Análisis con imputación o sin imputación presupuestaria, a este fondo se le denomina Fondo Rotativo Institucional, el que deberá ser utilizado para la constitución o incremento del Fondo Rotativo Interno.

- Cuando el monto asignado de Fondo Rotativo, no alcance para el funcionamiento de la Unidad de Análisis, debe someterse a la aprobación de una ampliación al Organismo Ejecutivo, previa opinión del Ministerio de Finanzas Públicas y cuando ya se encuentre debidamente autorizado, se realiza el registro con el formulario 92A, para ingresos de la Tesorería Nacional.
- El Fondo Rotativo Interno, se constituye por medio de una resolución de la Autoridad Superior de cada Institución, el que se constituirá con cargo a cada Fondo Rotativo institucional y está sujeto a las normas, limitaciones y condiciones que las mismas Instituciones establezcan.

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

- Que la constitución de los Fondos Rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos.
- Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización.
- Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del Fondo Rotativo.
- Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del Fondo Rotativo, deberán efectuar reposiciones antes de que finalice el mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos”. (15)

Para que las instituciones del Estado, puedan mantener una disposición oportuna de los recursos, es necesario que durante el transcurso del año

fiscal soliciten con frecuencia a Tesorería Nacional, el reintegro y/o reposición de los gastos ejecutados.

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

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

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

- El Comprobante Único de Registro –CUR-, es el formulario a utilizar para realizar el trámite ante el Ministerio de Finanzas Públicas la constitución, incremento o reposición de un Fondo Rotativo Institucional.
- Al momento de realizar una reposición del Fondo Rotativo Institucional, el Comprobante Único de Registro (CUR) debidamente firmado por las autoridades indicadas en el mismo, debe de ir respaldado con el formulario FR-02 “Resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional”, el cual contiene el estado de situación del fondo, un resumen con la imputación presupuestaria de los gastos y pagos efectuados por los

fondos rotativos internos que solicitan la reposición, así como de sus respectivos montos.

- El formulario FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, los cuales contienen las relaciones de comprobantes debidamente imputados de los gastos realizados, números de comprobantes, beneficiarios, monto, así como los estados de situación, de cada Fondo Rotativo Interno constituido con cargo al Fondo Rotativo institucional.
- Cuando se tenga firmado el Comprobante Único de Registro (CUR), por las autoridades competentes del Ministerio y cuando se trate de instituciones pilotos, la documentación señalada deberá quedar archivada en el área de contabilidad de la Unidad de Administración Financiera - UDAF-. Para el caso de las instituciones que no son pilotos, el Formulario FR-02 debe venir como anexo al Comprobante Único de Registro (CUR), en su ingreso al sistema de la Dirección de Contabilidad del Estado, como es el caso de la Unidad de Análisis, ya que la Institución Piloto, es el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

El Acuerdo Ministerial No.06-98 de fecha 04 de marzo del año 1998, en su artículo No.9. Gastos con cargo a fondos rotativos, modificado por el artículo No.1 del Acuerdo Ministerial No.19-98, de fecha 29 de Junio del año 1998, establece los gastos programados en el presupuesto general de egresos del Estado, por medio de Fondos Rotativos autorizados, como se describe a continuación:

- Grupo No.1. Servicios no personales, son generalmente gastos de funcionamiento, dentro de los que se pueden mencionar con sus respectivos renglones: 111 Energía Eléctrica, 112 Agua, 113 Telefonía, 114

Correos y Telégrafos, 121 publicidad y propaganda, 122 Impresión y encuadernación, 121 Viáticos en el exterior, 133 Viáticos en el interior, 141 Transporte de personas, 142 Fletes, 143 Almacenaje, 151 al 158 Arrendamientos y Derechos, del 161 al 169 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo, del 171 al 177 Mantenimiento y Reparación de Obras o Instalaciones, del 181 al 189 Servicios Técnicos y Profesionales, del 191 al 199 Otros Servicios no Personales.

- Grupo No.2. Materiales y suministros, que comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la Unidad de Análisis, los que correspondan deben de contar con el formulario 1-H de ingreso a Almacén, dentro de los que podemos mencionar están: 211 Alimentos para Personas, del 221 al 229 Minerales, del 231 al 239 Textiles y Vestuario, del 241 al 249 Productos de Papel, Cartón e Impresos, del 251 al 259 Productos de Cuero y Caucho, del 261 al 269 Productos Químicos y Conexos, del 271 al 279 Productos de Minerales no Metálicos, del 281 al 289 Productos Metálicos, del 291 al 299 Otros Materiales y Suministros.
- Grupo No.3. Propiedad planta y equipo intangible, que se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del sector público, en un período dado, siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, de los cuales no se pueden utilizar en maquinaria y equipo de producción, equipo de transporte y maquinaria y equipo para la construcción, al final del proceso verificar que se encuentre ingresados al inventario, con su respectivo código del SICOIN WEB, para este grupo según circular No.UDAF-002-2009-Tesorería, todas las Instituciones, que integran el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda,

únicamente se puede afectar los siguiente renglones: 322 Equipo de Oficina, 324 Equipo Educacional, Cultural y Recreativo, 326 Equipo para Comunicaciones, 328 Equipo de Cómputo y 329 Otras Maquinarias y Equipos.

- Grupo No.4. Transferencias Corrientes y únicamente se pueden derogar gastos como: 411 Ayuda para funerales, 412 Prestaciones Póstumas, 413 Indemnizaciones al personal, 416 Becas de Estudio en el Interior, 419 otras transferencias para personas.

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

Compras y/o contratación de servicios:

- Solicitud de pedido en todos los casos que debe contener el nombre, firma y cargo de la persona que solicitó el bien o servicio, nombre, firma, sello y cargo del Jefe la Unidad solicitante, la confirmación por la Dirección de la Unidad de Análisis con los sellos correspondientes, confirmación de la disponibilidad en la asignación presupuestaria.
- Factura razonada con la descripción de la actividad para la cual solicitó los recursos, con firmas respectivas.
- Cuando sea gasto por cualquier tipo de servicio contratado, en la factura tiene que detallar en que régimen se encuentra inscrito del ISR.

- Orden de trabajo (donde se detalle el servicio efectuado al bien), si es reparación y mantenimiento de bienes.
- Cuando sea por consumo de alimentos o productos preparados, revisar el listado de nombres y firmas de las personas participantes, firma de visto bueno del director de la Unidad de Análisis.
- Cuando sea por compra de materiales y suministros, adjuntar la constancia de ingreso al almacén, formulario 1H, con la descripción del bien, número de serie, renglones presupuestarios, firmas y sellos respectivos.
- Cuando sea por adquisición de propiedad, planta, equipo e intangibles, adjuntar el ingreso al almacén formulario 1H, con la descripción del bien, número de serie, renglones presupuestarios, número de folio del libro de inventarios, firmas y sellos respectivos, certificación de inventarios.
- A todas las compras mayores de Q. 5,000.00, se les debe adjuntar tres cotizaciones o facturas proformas de empresas formales y reconocidas en el ámbito nacional. El encargado de compras debe adjuntar al expediente un cuadro comparativo de cotizaciones.

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

Liquidaciones de Viáticos en el Interior:

- La liquidación debe estar debidamente firmada por la persona que efectúa la comisión, aprobada por el jefe inmediato y con la autorización del Director de la Unidad de Análisis.
- Adjuntar los formularios viático liquidación – VL-, viático anticipo –VA- y viático constancia –VC-, debidamente autorizados por las autoridades superiores y deben de estar llenos los formularios en su totalidad.
- Nombramiento de comisión realizada.

- Boleta del depósito de la devolución en cuenta del Banco de Desarrollo Rural, -BANRURAL-, en caso de reintegro del total o fracción, de los fondos proporcionados como anticipo de viático.
- Planilla de kilometraje para vehículos particulares, usado por el solicitante, en casos eventuales que no se tenga disponibilidad de vehículos de la Unidad de Análisis.
- Hoja de gastos conexos, para amparar la emisión del cheque de complemento de gastos.

#### Liquidaciones de Viáticos en el Exterior:

- Viático liquidación –VL- debe estar firmado por la persona que efectúa la comisión, por el jefe inmediato.
- El Nombramiento de la comisión a realizar deberá estar autorizadas por el despacho superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, previo a la emisión del cheque de anticipo correspondiente, en caso de ser el Director de la Unidad de Análisis, en caso de ser otra persona, la Autoridad Superior podrá aprobarlo.
- Si la comisión es como consecuencia de capacitaciones, seminarios o cursos, deberá contener adjunto lo siguiente:
  - Carta de invitación y manuales del curso recibido.
  - Copia del pasaporte y formulario viático exterior –VE-, sellados por migración.
  - Constancia o fotocopia de la constancia de ingreso y salida CA-4, para países de Centro América, si el viaje es por vía terrestre.
  - El formulario viático exterior –VE-, deberá indicar si los gastos únicamente corresponden al boleto aéreo o incluyen gastos de estancia y otros gastos conexos.

- Boleta del depósito de la devolución en cuenta de Banco del Desarrollo Rural –BANRURAL-, en caso de reintegro de los fondos proporcionados como anticipo.
- Hoja de gastos conexos, para amparar la emisión del cheque de complemento de gastos.
- A todos los documentos pagados, se les estampará el sello de “CANCELADO” y debe cumplir con lo establecido en Acuerdo Gubernativo 397-98, Reglamento de Viáticos.

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

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

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

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

- Estar razonadas (justificar el gasto), tener la firma del Encargado del Almacén, del responsable de la unidad solicitante, del Encargado de Inventarios y con la autorización del Director o Subdirector Administrativo en el reverso de las mismas.

- Cumplir con todos los requisitos legales vigentes (Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) y con Normativas de la Unida de Administración Financiera -UDAF-, de Contraloría General de Cuentas y de Auditoría Interna).
- Tener el monto en números y letras.
- Las facturas de combustible deben indicar el número de placa y de inventario del vehículo en el formulario de pedido, debiendo justificar el gasto y llenar todas las casillas que el mismo solicita
- Las facturas deben de traer anotado el número de identificación tributaria (NIT) de la Unidad de Análisis.
- Si corresponde a un servicio, deberá adjuntársele la orden de trabajo donde se detalle el servicio realizado, con la firma de recibido a entera conformidad por la persona y/o unidad solicitante.
- Todos los pagos por servicios deben indicar en las facturas bajo que régimen del Impuesto Sobre la Renta están inscritos.

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

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

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

La Contraloría General de Cuentas como ente rector facultado por su Ley Orgánica, Decreto No.31-2002, verifica el cumplimiento de la Ley de

Contrataciones del Estado, en todas las compras de bienes y contratación de servicios por medio de Fondo Rotativo; el incumplimiento a lo que establece la Ley, se encuentra sujeto a las sanciones establecidas en el artículo No.39.

Actualmente el Congreso de la República, según Decreto No.27-2009 de fecha 22 de septiembre del 2009, reforma la Ley de Contrataciones del Estado, dentro de la modificación relevante, concerniente a los Fondos Rotativos, es el artículo No.43, Compra directa, el que literalmente establece: “La Contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio hasta Noventa Mil Quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.11 Responsables de la evaluación del Control Interno**

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

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

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

- La Unidad de Auditoría Interna –UDAI-  
La Unidad de Auditoría interna –UDAI-, tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de Control Interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, lo que asegura su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización.

Deberán informar oportunamente de cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.

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

- Los auditores independientes:  
Todo auditor independiente o firma privada de Auditoría que sea contratada, para que realice trabajos en el sector público, es responsable por evaluar el Control Interno para detectar los niveles de riesgo existentes en todos los elementos del Control Interno e informar el resultado de su trabajo, incluyendo las recomendaciones respectivas para mejorar las deficiencias detectadas.
- De la Contraloría General de Cuentas:  
Como órgano rector del Control Gubernamental, según el mandato constitucional y legal, será quien emita las Normas Generales de Control Interno que complementen los sistemas que se diseñen e implanten en el sector público. Proporcionará los cambios que introduzcan reformas para darle mayor eficiencia y garantizar que el proceso de rendición de cuentas sea claro y oportuno

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

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

## CAPÍTULO IV

### CASO PRÁCTICO

#### **EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS, EN LA UNIDAD DE ANÁLISIS OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL, MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.**

Para el desarrollo y fines de la investigación, la evaluación del cumplimiento de los procedimientos del área de ingresos y egresos, se efectuará en la **Oficina de Registro y Trámite Presupuestal** aclarando que los procedimientos son comunes a todas las dependencias y/o Direcciones que conforman el MICIVI, se toma como Unidad de Análisis dicha dependencia, derivado que la institución gubernamental se considera amplia.

#### **4.1 Papeles de Trabajo para la Evaluación del Control Interno.**

Con base a los expuesto en los capítulos anteriores, de acuerdo a la planificación del trabajo práctico, se desarrollo un procedimiento para evaluar el Control Interno, aplicado al área de ingresos y egresos en la Unidad de análisis Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, aclarando que los procedimientos son comunes a todas las dependencias y/o Direcciones que conforman el MICIVI específicamente al área de ingresos y egresos, se toma como Unidad de Análisis dicha dependencia, derivado que la institución gubernamental se considera amplia.

Se aplicó la planificación y procedimiento a la auditoría el cual consiste en:

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

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

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

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

**P.T. No.: NOM-UDAI-005-2011**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**UDAI-005-2011**

Guatemala, 05 de Enero de 2011

**Auditor (es) Interno (s) Gubernamental (es)  
Licenciada Judith Adalgisa Jiménez Pinto  
Supervisor: Licenciado José Ernesto Andrino Hernández**

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

Lo anterior con el fin de que participe en la: Evaluación de los Procedimientos de Control Interno del Área de Ingresos y Egresos, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

Para cumplir con la actividad a la cual ha sido designado (a), también deberá tomar en consideración los Acuerdos Internos, las Normas de Auditoría del sector Gubernamental, así como las Leyes y disposiciones vigentes aplicables a la entidad anteriormente citada.

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

**El tiempo para la ejecución del trabajo:** del 05 de enero al 7 de febrero del 2011.  
**Entrega del Primer Informe borrador:** 11 de febrero del 2011.

Atentamente,

Licenciada Carmen Sinaí Lemus  
Coordinador de Auditoría Interna

C.c. Archivo

## 4.2 Papeles de Trabajo de la Familiarización y Planificación de la Evaluación del Control Interno, aplicado al área de ingresos y egresos en la Unidad de Análisis Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.

### INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

PT No.	CONTENIDO	PÁGINA
		No.
<b>CIM</b>	Cédula de Índices de Marcas	108
<b>NOM-UDAI-005-2011</b>	Nombramiento para la realización de la Evaluación del Control Interno.	105
<b>POID 1/5</b>	Programa Preliminar para la Obtención de Información y documentación del área a evaluar.	110
<b>NOTA ECI-01-2011</b>	Nota de Evaluación de Control Interno No.01.	115
<b>BIT-01-11</b>	Bitácora General No.001: llamadas telefónicas.	116
<b>NOTA ECI-02-2011 1/2</b>	Nota de Evaluación de Control Interno No.02.	117
<b>MP 01/15</b>	Memorándum de Planificación	120
<b>PECI 1-17</b>	Programa de Evaluación de Control Interno	137
<b>ARQ-01</b>	Arqueo del área de ingresos y egresos Caja Fiscal	155
<b>CCFFR-01</b>	Cuestionario de Evaluación de Control Interno Fondo Rotativo en Caja Fiscal	157
<b>CCEF-01</b>	Cuestionario de Control Interno en egresos realizados en Fondo Rotativo en Caja Fiscal	159
<b>CCCB-01</b>	Cuestionario de Control Interno Caja y Bancos	161
<b>CCCH-01</b>	Cuestionario de Control Interno Caja Chica	163
<b>CCICF-01</b>	Cuestionario de Evaluación de Control Interno Ingresos y Egresos Caja Fiscal	165
<b>A</b>	Atributos a examinar para verificar la correcta utilización de fondo rotativo	169
<b>B</b>	Atributos a examinar para verificar los egresos por medio de Fondo Rotativo	170
<b>C</b>	Atributos a examinar para verificar la Correcta utilización de caja y bancos del fondo rotativo en el área de ingresos y egresos Caja Fiscal	171
<b>NCH</b>	Cedula Narrativa de custodia de cheques	172
<b>LB</b>	Cedula de caja y bancos, Libro de caja	173
<b>ABG</b>	Cedula de caja y bancos, solicitud de apertura de cuenta bancaria en el Banco de Guatemala	174
<b>D</b>	Atributos a examinar para verificar la correcta utilización de caja chica.	175
<b>CCF-01</b>	Cuestionario de Control Interno existencia de formas	176
<b>ARF-01</b>	Corte de existencia de formas	177
<b>E</b>	Atributos a examinar para verificar el correcto registro del área de ingresos y egresos Caja Fiscal	178
<b>F</b>	Atributos a examinar para verificar la correcta utilización y custodia de forma autorizadas	179
<b>NP – 01/03</b>	Cédula Narrativa para la Constitución o incremento del Fondo Rotativo	180
<b>NCFR-01/04</b>	Cédula Narrativa de Egresos por medio de Fondo Rotativo	183

PT No.	CONTENIDO	PÁGINA
		No.
<b>NRFR-01/04</b>	Cédula Narrativa para la Reposición de Fondo Rotativo	187
<b>G</b>	Atributos a examinar para verificar el egreso y contratación de servicios	191
<b>H</b>	Atributos a examinar para verificar los viáticos al Interior	192
<b>I</b>	Atributos a examinar para verificar los viáticos al Exterior	193
<b>J</b>	Rendición de Fondos Rotativos	194
<b>K</b>	Liquidación anual de Fondo Rotativo y reintegro del monto no utilizado	195
<b>L</b>	Verificación de rotación o reestructura de personal	196
<b>M</b>	Atributos a examinar los requisitos que deben de cumplir las facturas	197
<b>N</b>	Reporte Mensual de status actual del Fondo Rotativo	198
<b>O</b>	Atributos a examinar para la correcta utilización y presentación de los ingresos en Caja Fiscal	199
<b>FCFR</b>	Flujograma de constitución o incremento ingresos de Fondo Rotativo en Caja Fiscal	201
<b>FPCFR</b>	Flujograma de egresos por medio de Fondo Rotativo en Caja Fiscal	202
<b>FRFR</b>	Flujograma de reposición del Fondo Rotativo	204
<b>UDAI-003-2011</b>	Oficio de convocatoria de reunión para discusión de Hallazgos	205
<b>UDAI-002-2011</b>	Acta de discusión de Hallazgos	206
<b>HDCI</b>	Hoja de Deficiencias de Control Interno	209
<b>INFO-04-2011</b>	Informe de Auditoría	211

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

P.T. No.: CIM

**UNIDAD DE ANÁLISIS**  
**OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL**  
**CÉDULA DE ÍNDICE DE MARCAS**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

$\Sigma$	Sumado
✓	Cotejado o Comparado
✗	No aceptado
△	Continua
W	Cantidad cotejada con otro registro
✗	Pendiente de verificar
↓	Idem hacia abajo
⊙	Verificado, atributo cumplido
⊗	No verificado, atributo no cumplido
○	No observado
✓	Tomado en cuenta para el informe
<	Sumado Horizontalmente
^	Sumado Verticalmente
©	Cheque en circulación
®	Referencia Cruzada

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

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

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

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

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

**P.T. No.: POID 1/5**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

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

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

**P.T. No.: POID 2/5**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

<b>PROGRAMA PRELIMINAR PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA A EVALUAR</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Evaluación de los procedimientos de control interno del área de ingresos y egresos, Caja Fiscal.						
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>3.</b>	<b>Procedimiento:</b>					
<b>3.1</b>	<b>Trabajo a desarrollar:</b>					
	Con base a la revisión de los archivos permanente y corriente, efectúe una visita preliminar a la entidad a evaluar y efectúe el siguiente trabajo:	NOTA ECI- 01-11	JAJP	06/01/11	JEAH	12/01/11
<b>3.1.1</b>	Vía telefónica solicitar a los funcionarios de la Unidad de Análisis, una reunión con el objeto de conocer personalmente a las personas involucradas, solicitar información y documentación, para planificar la evaluación específica de Control Interno.	BIT- 01-11	JAJP	07/01/11	JEAH	12/01/11
<b>3.1.2</b>	<b>Durante la visita preliminar:</b>					
	1. Defina con los funcionarios, quien será la persona enlace con la auditora actuante, durante la evaluación del Control Interno.	NOTA ECI- 02-11	JAJP	10/01/11	JEAH	12/01/11

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

**P.T. No.: POID 3/5**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROGRAMA PRELIMINAR PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN  
Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA A EVALUAR**

**TIPO DE EVALUACIÓN:** Evaluación de los procedimientos de control interno del área de ingresos y egresos, Caja Fiscal.

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
	2. Obtenga nombre y cargo de los funcionarios y responsables con quienes se tendrá relación durante la evaluación del Control Interno de ingresos y egreso.	NOTA ECI- 02-11	JAJP	10/01/11	JEAH	12/01/11
	3. Indague y discuta con los funcionarios, eventos a considerar que han ocurrido desde la última visita de auditores, el último informe de auditoría, tanto interna como externa, para la evaluación del Control Interno.	NOTA ECI- 02-11	JAJP	10/01/11	JEAH	12/01/11
	4. Solicitar por escrito, toda la información y documentación que será de utilidad para actualizar el archivo permanente y para definir el alcance de la evaluación del Control Interno, información detallada a continuación:	NOTA ECI- 02-11	JAJP	10/01/11	JEAH	12/01/11

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

**P.T. No.: POID 4/5**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROGRAMA PRELIMINAR PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN  
Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA A EVALUAR**

**TIPO DE EVALUACIÓN:** Evaluación de los procedimientos de control interno del área de ingresos y egresos, Caja Fiscal.

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
	a. Organigramas actualizados	NOTA ECI- 02-11	JAJP	10/01/11	JEAH	12/01/11
	b. Manuales de normas y procedimientos actualizados relacionados con ingresos y egresos.	NOTA ECI- 02-11	JAJP	10/01/11	JEAH	12/01/11
	c. Normativas internas, nuevas o actualizadas, relacionadas con los ingresos y egresos.	NOTA ECI- 02-11	JAJP	10/01/11	JEAH	12/01/11
	d. Leyes y Normativas externas, nuevas o actualizadas, con relación a los ingresos y egresos.	NOTA ECI- 02-11	JAJP	10/01/11	JEAH	12/01/11
	e. Estado de liquidación de Fondos Rotativos, para el año 2010.	NOTA ECI- 02-11	JAJP	10/01/11	JEAH	12/01/11
	f. Estado actual de las recomendaciones emitidas en el informe de la auditoría anterior.	NOTA ECI- 02-11	JAJP	10/01/11	JEAH	12/01/11

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

**P.T. No.: POID 5/5**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROGRAMA PRELIMINAR PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN  
Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA A EVALUAR**

**TIPO DE EVALUACIÓN:** Evaluación de los procedimientos de control interno del área de ingresos y egresos, Caja Fiscal.

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
	g. Estado actual de las acciones administrativas o legales por sanciones dadas en la auditoría anterior.	NOTA ECI- 02-11	JAJP	10/01/11	JEAH	12/01/11
	h. Otros de importancia que pueden servir para identificar áreas críticas y definir alcances en la evaluación de los Ingresos y egresos.	NOTA ECI- 02-11	JAJP	10/01/11	JEAH	12/01/11
	i. Por toda la información o documentación que quede pendiente, defina con los responsables la fecha de entrega, la cual debe ser oportuna.	NOTA ECI- 02-11	JAJP	10/01/11	JEAH	12/01/11
3.1.3	Del resultado de la visita preliminar, prepare un resumen para el Memorando de Planificación.	MP 01/15	JAJP	11/02/11	JEAH	12/01/11
<b>Conclusión:</b> La presente información y documentos de respaldo, será utilizada para elaborar el Memorándum de Planificación de Evaluación de Control Interno.						
<b>Elaborado por:</b> <u>Judith A. Jiménez Pinto.</u>			<b>Revisado por:</b> <u>Jose E. Andrino Hernandez.</u>			
<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b> <u>12/01/2011</u>			<b>Fecha:</b> <u>12/01/2011</u>			

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

**P.T.: NOTA ECI-01-2011**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
NOTA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

Guatemala, 06 de enero del 2011

Señorita

**Gladys Barreira López**

Secretaria Unidad de Auditoría Interna

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Presente

Señorita Barréira López:

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

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

Agradeciendo la atención prestada la presente quedo de usted

Atentamente,

Judith Adalgisa Jiménez Pinto

Auditor interno

<b>Conclusión:</b> Se obtuvo el archivo corriente y permanente, los cuales fueron herramientas básicas para la elaboración del Memorándum de Planificación.	
<b>Elaborado por:</b> <u>Judith A. Jiménez Pinto.</u>	<b>Revisado por:</b> <u>Jose E. Andrino Hernandez.</u>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> <u>12/01/2011</u>	<b>Fecha:</b> <u>12/01/2011</u>

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

PT: BIT-01-11

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL**

**Bitácora General No.001: Llamadas telefónicas**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**Actividad:** Llamadas telefónicas

**Fecha de la Tarea:** 07/01/2011

**Hora de Tarea:** 09:55

**Fin:** Solicitar una reunión con autoridades y personal de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, que intervienen en ingresos y egresos.

**Descripción de las Actividades:** Se conversó con la señorita Nancy Martínez Moran, quien confirmó la reunión con personal de la Unidad de Análisis, en sus instalaciones, para el día 10 de enero del 2011, a las 10:00 horas.

<b>Conclusión:</b> De la llamada realizada, se concreto la reunión de presentación ante las autoridades de la Unidad de Análisis e inicia la evaluación preliminar.	
<b>Elaborado por:</b> <u>Judith A. Jiménez Pinto.</u>	<b>Revisado por:</b> <u>Jose E. Andrino Hernandez.</u>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> <u>12/01/2011</u>	<b>Fecha:</b> <u>12/01/2011</u>

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

**P.T.: NOTA ECI-02-2011 1/2**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
NOTA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

Guatemala, 10 de enero del 2011

Licenciado:

**Axel de Jesús Dardón Orozco**

Director General

Oficina de Registro y Trámite Presupuestal

Su Despacho

Licenciado Dardón:

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

El motivo de la presente, es para solicitar la información y documentación necesaria para actualizar nuestro archivo permanente y poder realizar la planificación específica de la evaluación del Control Interno a la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para el día 11 de enero del corriente, la cual se detalla a continuación:

1. Listado de nombres, cargo de los funcionarios y responsables que intervienen en el proceso del área de ingresos y egresos.
2. Nombrar a una persona de enlace entre la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y la auditora actuante.
3. Listar eventos importantes que han ocurrido desde la última visita de auditores, último informe de auditoría tanto interna como externa y documentarlos.
4. Organigramas actualizados.
5. Manuales de normas y procedimientos actualizados, con relación a los ingresos y egresos.

**® P.T. No.: POID 2,3,4,5/5**

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

**P.T.: NOTA ECI-02-2011 2/2**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
NOTA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

Guatemala, 10 de enero del 2011

6. Normativas internas, nuevas o actualizadas, aplicables a los ingresos y egresos.
7. Estado de liquidación de Fondo Rotativo para el año 2010.
8. Listado de fondos provenientes por captación de recursos (privativos/rotativos).
9. Estado actual de las recomendaciones emitidas en el informe anterior.
10. Estado actual de las acciones administrativas o legales por sanciones dadas en la auditoría anterior.
11. Otros de importancia que pueden servir para identificar áreas críticas y definir alcances, de los ingresos y egresos.

Agradeciendo la atención prestada la presente quedo de usted

Atentamente,

Judith Adalgisa Jiménez Pinto

Auditor interno

<b>Conclusión:</b> Todos los documentos solicitados en la presente nota de auditoría, fueron recibidos de entera conformidad.	
<b>Elaborado por:</b> <u>Judith A. Jimenez Pinto.</u>	<b>Revisado por:</b> <u>Jose E. Andrino Hernandez.</u>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> <u>12/01/2011</u>	<b>Fecha:</b> <u>12/01/2011</u>

**b) Memorando de Planificación para la Evaluación del Control Interno.**

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

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

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

**PT: MP 01/15**

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

**UNIDAD DE ANÁLISIS**

**OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL  
ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS**

**PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,010**

**GUATEMALA, enero de 2,011**

**® P.T. No.: POID 5/5**

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

**PT: MP 02/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

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

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

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

**PT: MP 03/15 1/2**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**1. ANTECEDENTES**

**UNIDAD DE ANÁLISIS/OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL**

El 24 de agosto de 1871, según Decreto No. 14 fue creado con el nombre Ministerio de Fomento. Después de la revolución de 1944 fue reestructurado con el nombre de Ministerio de Comunicaciones y Obras Publicas por medio de Decreto No. 93, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, emitido el 25 de abril de 1945.

El 22 de marzo de 1983 por medio del Decreto Ley 19-83, se integró la Dirección General de Transportes al Ministerio, por lo que a partir de esa fecha se llamó Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Publicas.

El 27 de agosto de 1997 y según el Decreto 74-97 emitido por el Congreso de la República de Guatemala paso a llamarse Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Publicas y Vivienda, al pasar a formar parte del mismo el Fondo Guatemalteco para la Vivienda FOGUAVI.

A partir del 5 de Junio de 1999 y como consecuencia del Decreto No. 22-99 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 11 de mayo de 1999, paso a llamarse Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –MICIVI-, mismo que ostenta actualmente en la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Para el desarrollo y fines de la investigación, la evaluación del cumplimiento de los procedimientos del área de ingresos y egresos, deben seguirse ciertos lineamientos, si se pretende que el Contador Público y Auditor, realice su trabajo con la máxima eficiencia y que el proceso de evaluación no resulte oneroso para la institución. Esta área tiene como finalidad evaluar las operaciones de los ingresos y egresos de la caja fiscal, con relación al movimiento de los fondos rotativos o privativos, estableciendo para el efecto que las operaciones se

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

**PT: MP 03/15 2/2**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

realicen de forma oportuna y que las cifras estén razonablemente registradas; realizando a su vez integraciones para comprobar que los fondos se encuentran debidamente aplicados y por último determinar que los saldos de las formas estén conforme al inventario de existencias. En tal sentido la apropiada evaluación de los procedimientos del área de ingresos y egresos en específico se efectuará en la **Oficina de Registro y Trámite Presupuestal** aclarando que los procedimientos son comunes a todas las dependencias y/o Direcciones que conforman el MICIVI específicamente al área de ingresos y egresos, se toma como Unidad de Análisis dicha dependencia, derivado que la institución gubernamental se considera amplia. Para tal sentido se presenta a continuación el organigrama estructural de la unidad de análisis a evaluar del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda siendo la Oficina de Trámite Presupuestal.

**La Oficina de Registro y Trámite Presupuestal es:**

- La unidad es responsable de administrar los recursos financieros de la Dirección Superior otorgados por el Estado.
- Ejecuta y contabiliza todos los fondos asignados a la Dirección Superior por las distintas fuentes de ingreso.
- Coordina, supervisa el proceso de elaboración, registro y trámite de toda clase de documentos de pago.
- Vela por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por el Despacho Ministerial.

**1.1 Unidad de Auditoría Interna**

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

® P.T. No.: POID 5/5

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

**PT: MP 04/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**1.2 Coordinación Financiera y Administrativa**

La Coordinación Financiera, es la responsable de administrar los recursos financieros de la Dirección Superior otorgados por el Estado, realizar el registro, control y ejecución de ingresos y egresos por medio del presupuesto asignado a la Unidad de Análisis, con una adecuada optimización, conforme a los criterios legales que lo regulan.

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

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

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

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

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

**PT: MP 05/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**3. Condiciones para auditar**

**3.1 La Coordinación financiera**

Cuenta con información que servirá para el desarrollo de la evaluación de los procedimientos de Control Interno, por que centraliza los ingresos y egresos realizadas y reportados en la Caja Fiscal, su registro y control.

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

**4.1 Posibles áreas críticas**

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

- 4.1.1** En la Coordinación financiera y administrativa existen precedentes de incumplimiento al proceso establecido de la elaboración de la Caja Fiscal.
- 4.1.2** Por tener personal limitado en la Unidad de Análisis, se corre el riesgo de que la información no fluya con la normalidad de tiempo que requiere la auditoría.
- 4.1.3** Verificar el cumplimiento integro de los procedimientos de ingresos y egresos y el conocimiento del mismo de todo el personal involucrado.

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

**PT: MP 06/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

- 4.1.4** Evaluar las operaciones de los ingresos y egresos de la caja fiscal, con relación al movimiento de los fondos rotativos o privativos, estableciendo para el efecto que las operaciones se realicen de forma oportuna y que las cifras estén razonablemente; realizando a su vez integraciones para comprobar que los fondos se encuentran debidamente aplicados y por último determinar que los saldos de las formas estén conforme al inventario de existencias.

**4.2 Factores de riesgo**

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

**4.2.1 Riesgo inherente**

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

**4.2.2 Riesgo de control**

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

**5. OBJETIVOS**

**5.1 Generales**

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

5.1.2 Evaluar el Control Interno de los ingresos realizados hacia la Unidad de Análisis, para verificar su uso eficiente y para lo cual fueron destinados.

® P.T. No.: POID 5/5

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

**PT: MP 07/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

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

**5.2 Específicos**

5.2.1. Evaluar el ambiente y estructura de Control Interno relacionada con los ingresos y egresos, para establecer si existe coordinación de actividades entre las diferentes áreas así como una adecuada segregación de funciones.

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

5.2.3 Evaluar que los ingresos y egresos, se realicen de conformidad a las disposiciones legales competentes.

**6. ALCANCE**

6.1 La evaluación del Control Interno, comprenderá el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2010.

6.2 Se evaluará el ambiente y estructura del Control Interno, de todas las operaciones de los ingresos y egresos de la Unidad de Análisis.

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

**PT: MP 08/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

6.3 Se evaluarán niveles de responsabilidad para la autorización, ejecución, registro y custodia.

6.4 Se evaluará la estructura organizacional y los procesos existentes en manejo y custodia.

6.5 Se evaluará el proceso y asignación del monto del Fondo Rotativo, en el área financiera y contable.

6.6 Se verificará los registros contables, como libros de bancos, de la cuenta bancaria.

6.7 Se evaluará el proceso y asignación de los ingresos.

**7. CRITERIO PARA SELECCIONAR LA MUESTRA**

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

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

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

**PT: MP 09/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

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

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

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

- El tamaño de la muestra.

De la evaluación preliminar del Control Interno, se determinó que en el último cuatrimestre, realizaron egresos únicamente a 20 proveedores, por lo que la muestra será de 05 elementos.

De la evaluación preliminar del Control Interno, se determinó que no existen ingresos privados, únicamente el traslado del Fondo Rotativo autorizado para utilizar.

La selección de la muestra por medio de muestreo aleatorio simple con tabla de números aleatorios, se realiza de la siguiente manera:

- Listar todos los elementos de la población.
- Numerar con dos dígitos consecutivamente los elementos de la lista, empezando con el cero, cero (00).
- Para tomar la muestra, comenzar en la primer fila, primer columna de la Tabla de Números Aleatorios y dirigirse hacia el lado derecho, tomando en cuenta los últimos dos dígitos.
- Se omite cualquier dígito que no corresponda con los números de la lista o que repita cifras seleccionadas anteriormente de la tabla y se continúa hasta obtener el número de observaciones deseado.
- Utilizar dichos números aleatorios para identificar los elementos de la lista que se habrán de incluir en la muestra, que serán los proveedores con correlativo según aparición: 09, 13, 01, 16, 02.

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

**PT: MP 10/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

- La evaluación de los resultados.

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

**LISTADO DE PROVEEDORES**

<b>N.</b>	<b>Proveedor</b>	<b>NIT</b>	<b>Descripción</b>	<b>Observaciones</b>
00	Suministros Internacional de Mercaderías S.A.	87297-2	Egreso de Tóner	
<b>01</b>	<b>Olga Lucrecia Santillana Colorado</b>	<b>484495-0</b>	<b>Hojas membretadas</b>	<b>MUESTRA</b>
<b>02</b>	<b>Jorge Francisco Marroquín Carrillo</b>	<b>2638829-4</b>	<b>Cartuchos de tinta</b>	<b>MUESTRA</b>
03	Juan José González Chiguaque	970357-8	Tintas	
04	Suministros Barreria	5691910-7	Hojas bond	
05	Misceláneas de Guatemala	111895-1	Lapiceros y lápices	
06	Librería Zoza	4165895-1	Folders	
07	Papelería Moran	3658503-3	Hojas bond	
08	Internacional Papelería	486346-1	Suministros para oficina.	
<b>09</b>	<b>Tintas Asensio Ovidio</b>	<b>665649-8</b>	<b>Tintas p/impresoras</b>	<b>MUESTRA</b>
10	Imprenta Los Pérez	978363-8	Hojas y sobres membretadas.	
11	Suministros las Posadas	598374-4	Suministros para oficina.	

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

**PT: MP 11/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**LISTADO DE PROVEEDORES**

<b>N.</b>	<b>Proveedor</b>	<b>NIT</b>	<b>Descripción</b>	<b>Observaciones</b>
12	Papelería y Mas S.A...	2386352-8	Chalecos	
<b>13</b>	<b>Tintas y algo más</b>	<b>1512184-4</b>	<b>Cartuchos y tintas.</b>	<b>MUESTRA</b>
14	Librería muchos papeles, S.A.	4512184-7	Leitz, sacagrapas	
15	Pérez y Pérez Suministros	711822-8	Cartuchos	
<b>16</b>	<b>Cartuchos, S.A.</b>	<b>4587437-9</b>	<b>Cartuchos</b>	<b>MUESTRA</b>
17	Lam Adriano Mario René	128279-4	Tóner	
18	El Cartucho y Mas	549898-8	Cartapacios	
19	Miguel Alberto López Estrada	726908-0	Tintas para impresora	

**8. CRONOGRAMA**

**8.1 Recursos humanos, financieros y materiales**

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

**8.1.1 Humanos**

- 1 Auditor      - 1 Asesor      - 1 Supervisor

**8.1.2 Materiales**

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

**8.1.3 Financieros**

- Ninguno

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

**PT: MP 12/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**8.2 Cronograma de tiempo**

N	Actividades	Personal Asignado		Ene – feb 2011 Fechas		Horas Hombre	
		Nombre	Cargo	Del	Al	Est.	Real
	<b>Planificación</b>						
1	Evaluación de documentación	José A.	supervisor	06	07	16	16
2	Familiarización	José A. Judith J.	supervisor y auditor	06	07	16	16
3	Planificación específica de memorando de planificación	Judith J	auditor	11	12	16	16
4	Programa de evaluación del Control Interno	Judith J	auditor	13	14	16	16
	<b>Ejecución del Trabajo</b>						
1	Evaluación del Control Interno al área de ingresos y egreso (Caja Fiscal).	Judith J	auditor	17	21	40	40

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

**PT: MP 13/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**8.2 Continuación de cronograma de tiempo**

No	Actividades	Personal Asignado		Ene – feb- mar-2011 Fechas		Horas Hombre	
		Nombre	Cargo	Del	Al	Est.	Real
2	Verificación del cumplimiento de procesos narrativos y flujogramas.	Judith J	auditor	24	25	16	16
3	Realización de cuestionarios de Control Interno.	Judith J	auditor	26	27	16	16
4	Cuadre del monto del saldo del área de ingresos y egresos (Caja fiscal).	Judith J	auditor	28	28	08	10
5	Evaluación de documentación que respaldan los egresos por medio de Fondos Rotativos, según la muestra seleccionada.	Judith J	auditor	31	01	16	18

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

**PT: MP 14/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**8.2 Continuación de cronograma de tiempo**

No	Actividades	Personal Asignado		Ene - feb mar-2011 Fechas		Horas Hombre	
		Nombre	Cargo	Del	Al	Est.	Real
	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>						
<b>1</b>	Elaboración del Borrador del Informe	Judith J.	auditor	02	04	24	26
<b>2</b>	Discusión del Borrador del Informe	José A. Judith J.	supervisor y auditor	07	07	08	06
<b>3</b>	Elaboración, revisión y aprobación del Informe	José A. Judith J.	supervisor y auditor	08	09	16	18
<b>4</b>	Firma y presentación del informe	José A. Judith J.	supervisor y auditor	10	11	16	15
<b>SUMA DE HORAS HOMBRE</b>						<b>224</b>	<b>229</b>

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

**PT: MP 15/15**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**9. Informes que se presentarán**

Al finalizar todos los procesos de evaluación de los Procedimientos de Control Interno del área de ingresos y egresos en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, se presentará un informe a las autoridades, en donde se detallan las deficiencias y las recomendaciones correspondientes.

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

**Elaborado por:** Judith A. Jiménez Pinto.

**Firma:**

**Fecha:** 12/01/2011

**Revisado por:** José E. Andrino Hernández

**Firma:**

**Fecha:** 12/01/2011

**c) Caso práctico de la Evaluación de los Procedimiento de Control Interno del Área de Ingresos y Egresos.**

Programa de Evaluación de Control Interno

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

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

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

P.T. No.: PECI 1-17

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

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

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

**P.T. No.: PECI 2-17**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

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

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

P.T. No.: PECI 3-17

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> ingresos y egresos.						
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>3.</b>	<b>Alcance:</b>					
3.1	La evaluación comprenderá el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2010.					
3.2	Se evaluará el ambiente y estructura del Control Interno, de todas las operaciones de los ingresos y egresos en la Caja Fiscal.					
3.3	Se evaluará niveles de responsabilidad para la autorización, ejecución, registro y custodia de los ingresos y egresos Caja Fiscal.					
3.4	Se evaluará la estructura organizacional y los procesos existentes en manejo y custodia de los ingresos y egresos Caja Fiscal.					
3.5	Se evaluará el proceso y asignación del monto del área de ingresos y egresos (Caja Fiscal) en el área financiera y contable.					
3.6	Se verificará los registros contables del libro de banco del Fondo Rotativo.					

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

**P.T. No.: PEI 4-17**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**TIPO DE EVALUACIÓN:** Financiera – contable y administrativa

**ÁREA A EXAMINAR:** ingresos y egresos.

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

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

P.T. No.: PECI 5-17

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**TIPO DE EVALUACIÓN:** Financiera – contable y administrativa

**ÁREA A EXAMINAR:** ingresos y egresos.

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
<b>5.</b>	<b>Trabajo a Realizar:</b>					
5.1	Realizar el arqueo de valores y verificar que los saldos entre los auxiliares de los movimientos del área de ingresos y egresos, cuadre con la cantidad autorizada.	ARQ-01 CCCH-01	JAJP	17/01/11	JEAH	21/01/11
5.2	Evaluar el Control Interno por medio de cuestionarios correspondientes al manejo y custodia de las áreas de Ingreso y Egresos para determinar la correcta aplicación y funcionamiento en la Unidad de Análisis.	CCFF R-01 CCC B-01 CCIC F-01	JAJP	17/01/11	JEAH	21/01/11
5.3	Realizar arqueo de formas autorizadas.	ARF-01	JAJP	17/01/11	JEHA	21/01/11
5.4	Con relación a los fondos rotativos o privativos, establecer para el efecto que las operaciones se realicen de forma oportuna y que las cifras estén razonablemente; realizando a su vez integraciones para comprobar que los fondos se encuentran debidamente aplicados y por último determinar que los saldos de las formas estén conforme al inventario de existencias.	NP-01-03 NCFR-01-04 NRFR-01-04 CCICF-01	JAJP	18/01/11	JEAH	21/01/11

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

P.T. No.: PECI 6-17

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> ingresos y egresos.						
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
5.5	<p>Los procedimientos a verificar para la correcta utilización del Fondo Rotativo son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que exista una adecuada revisión de los documentos, previo a ser trasladados para su liquidación respectiva.</li> <li>• Verificar que exista partida presupuestaria, previo a comprometer un gasto.</li> <li>• Verificar la metodología a utilizar para los reembolsos del Fondo Rotativo.</li> <li>• Evaluar la cantidad de reparos y/o rechazos por parte de la unidad de administración financiera –UDAF- y sus causas.</li> <li>• Verificar que el personal tenga el conocimiento y capacidad sobre aspectos del SICOIN-WEB.</li> <li>• Verificar que realicen de forma periódica integraciones y/o arqueos del Fondo Rotativo.</li> </ul>	A  CCE F-01	JAJP  _____  _____  _____	19/01/11  _____  _____  _____	JEAH  _____  _____  _____	21/01/11  _____  _____  _____

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

**P.T. No.: PECI 7-17**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

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

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> ingresos y egresos.						
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el grado de confiabilidad de los registros y controles.</li> <li>• Verificar que los gastos sean aplicados correctamente.</li> <li>• Evaluar que los fondos sean utilizados de forma correcta.</li> <li>• Verificar el traslado de informes de gastos realizados por medio Fondo Rotativo, a las autoridades.</li> <li>• Los vales de efectivo y/o cheque estén debidamente autorizados.</li> <li>• Verificar la liquidación oportuna de los vales de caja chica.</li> <li>• Verificar el pago de fianza de fidelidad el responsable de su manejo y control.</li> <li>• Verificar la utilización de efectivo, únicamente en caja chica.</li> </ul>	A  CCE F-01	JAJP  _____  _____  _____	19/01/11  _____  _____	JEAH  _____  _____	21/01/11  _____  _____
5.6	Los procedimientos a verificar para la correcta utilización en egresos por medio de Fondo Rotativo son los siguientes:	B	JAJP	20/01/11	JEAH	21/01/11

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

P.T. No.: PECI 8-17

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**TIPO DE EVALUACIÓN:** Financiera – contable y administrativa

**ÁREA A EXAMINAR:** ingresos y egresos.

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar niveles de autorización y aprobación de los gastos.</li> <li>• Evaluar que los bienes y/o servicios se adquieran a precios razonables de mercado, tomando en cuenta factores de precio, calidad, servicio.</li> <li>• Verificar que se tenga un banco elegible de proveedores de acuerdo al giro habitual de la empresa, el cual debe estar aprobado y autorizado por las autoridades.</li> <li>• Establecer que exista segregación de funciones, adecuadas.</li> <li>• Evaluar si tomar en consideración criterios de personal técnico o de especialistas, cuando no se tiene conocimiento pleno de la adquisición del bien y/o servicio.</li> <li>• Determinar que no existan hallazgos pendientes de auditorías anteriores.</li> <li>• Realizar pruebas de cumplimiento en función de la muestra obtenida, debiendo cerciorarse a la clase de gasto corresponde.</li> </ul>	B	JAJP	20/01/11	JEAH	21/01/11

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

P.T. No.: PECI 9-17

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> ingresos y egresos.						
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
5.7	<p>Verificar si al realizar egresos y/o contratar servicios por medio del Fondo Rotativo si se cumplen los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pedido en todos los casos.</li> <li>• Adjuntar fotocopia del RTU, para verificar el régimen de ISR, que se encuentra inscrita la empresa o proveedor.</li> <li>• Adjuntar la constancia de ingreso al almacén formulario 1 - H.</li> <li>• A todas las egresos mayores de Q. 1,000.00, se les debe adjuntar tres cotizaciones o facturas proformas de empresas formales y reconocidas en el ámbito nacional.</li> <li>• Orden de trabajo (donde se detalle el servicio efectuado al bien), si es reparación y carta de recibido de conformidad el servicio.</li> </ul>	G	JAJP	24/01/11	JEAH	25/01/11
5.8	<p>Verificar si antes de emitir cheque para Viáticos en el Interior, de la cuenta del Fondo Rotativo, se cumple con los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento para realizar la comisión, firmada por el Director de la Unidad de Análisis.</li> </ul>	H	JAJP	24/01/11	JEAH	25/01/11

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

**P.T. No.: PECE 10-17**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**TIPO DE EVALUACIÓN:** Financiera – contable y administrativa

**ÁREA A EXAMINAR:** ingresos y egresos.

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado Por	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de gastos conexos, para amparar la emisión del cheque de complemento de gastos, verificando la asignación fija diaria.</li> <li>• Formulario Viatico VA, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, firmado por la persona que efectuará la comisión, aprobada por el jefe inmediato y autorizado por el Director.</li> <li>• Planilla de KM para vehículos particulares, utilizado por el solicitante, en caso que no se tenga disponibilidad de vehículos oficiales de la Unidad de Análisis.</li> <li>• Boleta del depósito de la devolución del Banco de Desarrollo Rural, en caso de reintegro de los fondos FRI proporcionados como anticipo.</li> <li>• Verificar que a todos los documentos pagados, tengan el sello de “cancelado” y debe cumplir con lo establecido en Acuerdo Gubernativo 397-98, Reglamento General de Viáticos.</li> </ul>	H	JAJP	25/01/11	JEAH	26/01/11

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

**P.T. No.: PECE 11-17**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> ingresos y egresos.						
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
5.9	<p>Verificar si al momento de emitir un cheque para Viáticos en el Exterior, de la cuenta del Fondo Rotativo se cumple con los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Nombramiento de la Comisión deberá estar autorizado por el Despacho Superior Ministerial, previo a la emisión del cheque de anticipo correspondiente. Fotocopia de la constancia de ingreso y salida CA-4, para países de Centro América, en los cuales se viaje por la vía terrestre.</li> <li>• Formulario Viático Liquidación -VL-, que debe estar firmado por la persona que efectuará la comisión, por el jefe inmediato y con la autorización del Despacho Superior del Ministerio.</li> <li>• Viático Constancia deberá indicar si los gastos únicamente corresponden al boleto aéreo, ó incluyen gastos de estancia y otros gastos.</li> </ul>	I	JAJP	25/01/11	JEAH	26/01/11

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

**P.T. No.: PECI 12-17**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> ingresos y egresos.						
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando sean capacitaciones, cursos o seminarios, deberá contener adjunto lo siguiente: Carta de invitación, manuales del curso recibido, pasaporte y Viático constancia debidamente sellados por migración, mas el informe de la comisión.</li> </ul>	I	JAJP	26/01/11	JEAH	27/01/11
5.10	Verificar que no se tengan dos rendiciones consecutivas de Fondo Rotativo Interno, de gastos por adquisiciones de un mismo producto en forma fraccionada, con lo que intencionalmente se pretenda evadir el sistema de orden de egreso.	J	JAJP	26/01/11	JEAH	27/01/11
5.11	Al momento de efectuar la rendición de forma anual el Fondo Rotativo, se tiene que verificar que se ajunte el comprobante de devolución de los saldos no utilizados.	J K	JAJP	26/01/11	JEAH	27/01/11

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

**P.T. No.: PECI 13-17**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> ingresos y egresos.						
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
5.12	Verificar qué cuando por nombramientos, traslados, despidos o suspensiones se cambié al encargado del Fondo Rotativo, se solicite la presencia de Auditoría Interna y suscribir el acta donde conste la integración total del Fondo Rotativo, al momento de realizarse el movimiento.	L	JAJP	27/01/11	JEAH	27/01/11
5.13	Verificar que todas las facturas que se liquidan cumplan con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar razonadas (justificación del gasto), y contener las firmas de autorización.</li> <li>• Cumplir con los requisitos legales vigentes (Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley del I.S.R. y con las normativas de la UDAF, de La Contraloría General de Cuentas y de Auditoría Interna).</li> </ul>	M	JAJP	28/01/11	JEAH	28/01/11

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

**P.T. No.: PECI 14-17**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**TIPO DE EVALUACIÓN:** Financiera – contable y administrativa

**ÁREA A EXAMINAR:** ingresos y egresos.

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
5.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las facturas de tóner o cartuchos deben indicar el número de impresora y de inventario en el formulario de pedido.</li> <li>• Las facturas deben de traer anotado el número de identificación tributaria (NIT), correcto de la Institución.</li> <li>• Si corresponde a un servicio deberá adjuntársele la orden de trabajo donde se detalle el servicio realizado con la firma del responsable de la unidad solicitante.</li> <li>• Todos los pagos por servicios deben indicar en las facturas bajo qué régimen del Impuesto Sobre la Renta están inscritos y fotocopia de RTU.</li> </ul>	M	JAJP	28/01/11	JEAH	28/01/11
5.14	Verificar que el responsable Fondo Rotativo, realice un reporte mensual detallando el monto utilizado, acumulado a la fecha y la disponibilidad y que sea entregado a las autoridades superiores.	N	JAJP	28/01/11	JEAH	28/01/11

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

**P.T. No.: PECI 15-17**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> ingresos y egresos.						
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
5.15	<p>Verificar el cumplimiento con relación a la liquidación anual del Fondo Rotativo y que documentos deberán presentarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado impreso de la rendición de los gastos (FR-03)</li> <li>Recibos 63A al momento de constituirse el fondo.</li> <li>Acta en el caso de cambiar de persona encargada del Fondo Rotativo Interno.</li> </ul>	FRFR	JAJP	28/01/11	JEAH	28/01/11
5.16	<p>Los procedimientos a verificar para la correcta utilización en ingresos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar si los movimientos de ingresos ejecutados en un período se encuentran dentro del movimiento de la cuenta.</li> <li>Comprobar la autenticidad, en calidad y cantidad de los fondos en efectivo u otros valores.</li> </ul>	O	JAJP	28/01/11	JEAH	28/01/11

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

**P.T. No.: PECI 16-17**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> ingresos y egresos.						
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
5.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer si los fondos verificados están registrados a nombre de la Unidad Ejecutora y si pueden ser utilizados sin ninguna restricción.</li> <li>Existencia de un control adecuado de los ingresos.</li> <li>Evaluar los acreditamientos en el banco, por concepto de liquidaciones de gastos con cargo al Fondo Rotativo Interno.</li> </ul>	O	JAJP	28/01/11	JEAH	28/01/11
			—   —	—   —	—   —	—   —
5.17	<p>Los procedimientos a verificar para la correcta presentación del uso de los ingresos y son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que el saldo que reporta la caja fiscal sea igual a los libros de las cuentas bancarias.</li> <li>Evaluar que la persona que elabora la caja fiscal no sea la misma que maneja el Fondo Rotativo Interno.</li> </ul>	O	JAJP	28/01/11	JEAH	28/01/11
			—   —	—   —	—   —	—   —

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

**P.T. No.: PECI 17-17**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Financiera – contable y administrativa						
<b>ÁREA A EXAMINAR:</b> ingresos y egresos.						
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Fecha</b>
5.17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar que las cajas fiscales sean operadas oportunamente.</li> <li>• Determinar si las cajas fiscales son revisadas previo a que sean trasladadas a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Evaluar si realizan revisiones sorpresivas, con el propósito de determinar si se efectúan arqueos parciales en función que los fondos sean utilizados de manera correcta.</li> <li>• Evaluar que las cajas fiscales sean elaborados en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Establecer que los saldos que se reportan de las formas, estén debidamente conciliado con las existencias.</li> </ul>	O	JAJP	28/01/11	JEAH	28/01/11
			_____	_____	_____	_____
			_____	_____	_____	_____

<b>Conclusión:</b> Se realizó el Programa de Evaluación de Control Interno, de acuerdo como lo establecen los Manuales de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, siendo una herramienta principal en la Evaluación del Control Interno.	
<b>Elaborado por:</b> <u>Judith A. Jiménez Pinto</u> <b>Firma:</b> <b>Fecha:</b> <u>31/01/2011</u>	<b>Revisado por:</b> <u>José E. Andrino Hernández</u> <b>Firma:</b> <b>Fecha:</b> <u>31/01/2011</u>

## Papeles de trabajo y evaluación del Control Interno.

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

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

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
ARQUEO DEL ÁREA DE INGRESOS E EGRESOS CAJA FISCAL**

**ÁREA A EXAMINAR:** Ingresos y Egresos

**RESPONSABLE:** Walter Rosendo González García

**PERÍODO A EXAMINAR:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

**MONTO:** Q.1, 000,000.00

**MONTO EN LETRAS:** Un millón de quetzales exactos.

(Expresado en Quetzales)

DESCRIPCION	CANTIDAD	DENOMINACION	SUB-TOTAL	TOTAL
<b>EN BILLETES:</b>	1000	100.00	100,000.00	
	50	50.00	2,500.00	
	180	20.00	3,600.00	
	230	10.00	2,300.00	
	100	5.00	500.00	<b>108,900.00</b>
<b>EN MONEDAS:</b>	100	1.00	100.00	
	90	0.50	45.00	
	125	0.25	31.25	
	80	0.10	8.00	
	40	0.05	2.00	
	30	0.01	0.30	<b>186.55</b>
<b>Saldo del BANCO al 17 de enero del 2011.</b>				√ <b>109,086.55</b>
<b>( + ) VALES/Cheques (ANTICIPOS PARA GASTOS)</b>	<b>26,252.47</b>			∧
Ch. 4743 Jorge Francisco Marroquín Cáceres	8,551.34			
Ch. 4757 Jesús Inusual Ramazzini	11,004.80			
Ch. 4764 Embotelladora Central, S.A.	598..70			
Ch. Jorge Francisco Marroquín Cáceres	2,597.63			
Caja Chica	3,500.00			
<b>( + ) VIATICOS (ANTICIPO)</b>	<b>22,967.89</b>			
Total de Viáticos entregados del 1-20.	22,967.89	49,220.36	<	<b>49,220.36</b>
<b>( + ) DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO</b>				
Gastos pendientes de liquidar	<b>154,286.32</b>		<	<b>154,286.32</b>
Fondo Rotativo No.22 pendiente de liquidar	70,646.90			
Fondo Rotativo No.23 pendiente de liquidar	46,563.06			
Fondo Rotativo No.24 pendiente de liquidar	37,076.36			
Van...			√	<b>312,593.23</b> ∧

Vienen...				312,593.23
<b>( + ) FONDOS ROTATIVOS LIQUIDADOS</b>	<b>687,406.77</b>		<	<b>687,406.77</b>
Fondo Rotativo No.01 Liquidado	63,514.06			
Fondo Rotativo No.02 Liquidado	50,384.75			
Fondo Rotativo No.03 Liquidado	33,623.05			
Fondo Rotativo No.04 Liquidado	51,881.35			
Fondo Rotativo No.05 Liquidado	214,673.79			
Fondo Rotativo No.06 Liquidado	52,431.99			
Fondo Rotativo No.07 Liquidado	21,777.18			
Fondo Rotativo No.08 Liquidado	95,601.71			
Fondo Rotativo No.09 Liquidado	74,949.46			
Fondo Rotativo No.10 Liquidado	28569.43			
<b>VALOR TOTAL DEL ARQUEO.....</b>			∨	1,000,000.00
<b>DIFERENCIA (+) (-)</b>				0.00
<b>CIFRAS CONCILIADAS</b>			W	<b>1,000,000.00</b>
				∧

**Constancia:**

El señor **WALTER ROSENDO GONZALEZ GARCIA** encargado del manejo y custodia del Fondo Rotativo, recibe de entera conformidad: El efectivo, cheques, chequeras, documentos de legítimo abono, estados de cuenta bancarios, y libros de registro que sirvieron para realizar el presente arqueo que asciende a la cantidad de: **UN MILLON DE QUETZALES EXACTOS (Q.1,000,000.00).**-----

<b>ELABORADO POR: JAJP</b>	<b>FECHA</b> 17/01/2011	<b>SUPERVISADO:</b> JEAH	<b>FECHA:</b> 21/01/2011
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	
<b>NOMBRE DEL AUDITADO:</b> <b>WALTER ROSENDO GONZALEZ GARCIA</b> Analista del Gasto, Fondo Rotativo y Caja chica.	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA Y SELLO:</b>	

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

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

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO FONDO ROTATIVO 1/2  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**ÁREA A EXAMINAR: Ingresos y Egresos**

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

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

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

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO FONDO ROTATIVO 2/2**

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

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

REF PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
A	10	La documentación previo a solicitar su reembolso, verifican que este correcto el renglón y la disponibilidad presupuestaria.	X			Previo al gasto se solicita ver disponibilidad presupuestaria
B	11	El responsable del Fondo Rotativo realiza otras funciones.	X			Caja chica y viáticos.
B	12	La persona que gira cheques es la misma que efectúa las conciliaciones bancarias.		X		En cargado no emite cheques.
B	13	Los cheques que giran son a nombre de empresas.	X			A nombre de la razón social.
A	14	Los cheques emitidos llevan consignado la palabra "NO NEGOCIABLE".	X			Pero lo colocan al realizar el cheque
A	15	Llevan firmas mancomunadas los cheques.	X			Director, financiero y contador general.
NCH	16	Existen dispositivos de seguridad para la custodia y resguardo de los cheques.	X			Caja Fuerte
A	17	Las ampliaciones del Fondo Rotativo, se encuentre respaldado con el formulario 63 A.				
A	18	El responsable del Fondo Rotativo paga fianza.	X			Fidelidad
ELABORADO POR: JAJP		FECHA	SUPERVISADO: JEAH		FECHA	
FIRMA		17/01/11	FIRMA		21/01/11	
NOMBRE DEL AUDITADO:		FECHA:	FIRMA:			
Walter Rosendo González García Analista del gasto, caja chica y Fondo R.		17/01/11				

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

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

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN EGRESOS REALIZADOS POR MEDIO FONDO  
ROTATIVO 1/2**

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

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

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

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

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN EGRESOS REALIZADOS POR MEDIO FONDO  
ROTATIVO 2/2**

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

REF PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
B	9	Realiza compras al crédito.		X		No pueden haber egresos al crédito
B	10	Lleva control y registro de las requisiciones y solicitudes de pedido.	X			Correlativo y cronológico.
B	11	Lleva control y registro de las órdenes de compras.	X			Correlativo y cronológico.
B	12	El responsable de elaborar órdenes de compras, realiza las cotizaciones.	X			Incompatibilidad de funciones.
B	13	El encargado de compras también realiza los pagos.			X	Los pagos los realiza la secretaria.
B	14	Tiene control sobre los pagos que se realizan a los proveedores			X	
B	15	Previo a concretarse una compra verifica la disponibilidad presupuestaria.			X	Incumplimiento al proceso de egresos.
B	16	Realiza otras funciones inherentes al cargo	X			Encargado de caja chica.
B	17	El responsable de compras paga fianza.	X			De Fidelidad
ELABORADO POR: JAJP		FECHA	SUPERVISADO: JEAH		FECHA	
FIRMA		17/01/11	FIRMA		21/01/11	
NOMBRE DEL AUDITADO: Walter Rosendo González García Analista del gasto, caja chica y Fondo R.		FECHA: 17/01/11	FIRMA:			

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

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

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS**

1/2

**ÁREA A EXAMINAR:** Ingresos y Egresos

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

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

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

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS 2/2**

**ÁREA A EXAMINAR:** Ingresos y Egresos

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

<b>ELABORADO POR: JAJP</b>	<b>FECHA</b>	<b>SUPERVISADO: JEAH</b>	<b>FECHA</b>
<b>FIRMA</b>	17/01/11	<b>FIRMA</b>	21/01/11
<b>NOMBRE DEL AUDITADO:</b> Walter Rosendo González García Analista del gasto, caja chica y Fondo R.	<b>FECHA:</b> 17/01/11	<b>FIRMA:</b>	

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

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

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA**

**1/2**

**ÁREA A EXAMINAR:** Ingresos y Egresos

REF PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
D	1	Esta autorizado y aprobado por las autoridades el manejo de la caja chica.	X			Acuerdo interno aprobado.
D	2	El valor de la caja chica todo es manejado en efectivo.	X			
D	3	Si la respuesta anterior es negativa, utilizan efectivo para compras menores			X	
D	4	Emite vales cuando le solicitan efectivo para la compra de un bien y/o servicio	X			Por correlativo.
D	5	Tiene control en que se va utilizar el efectivo que se hace referencia en el numeral anterior y lleva registros sobre esto.	X			Si, el analista de presupuesto autoriza.
D	6	Los registros que llevan para el control de la caja chica están autorizados.	X			
D	7	Utilizan controles para establecer si tienen renglón y disponibilidad presupuestaria previo a realizar un gasto.	X			Lo controla el analista de presupuesto.
D	8	La documentación previo a solicitar su reembolso, la verifican que este adecuadamente.	X			
D	9	Realizan de forma periódica arqueo de caja chica	X			Una vez al mes.
D	10	Es revisado de forma continua los gastos y la integración del arqueo de caja chica.	X			
D	11	El responsable de caja chica realiza otras funciones	X			Si, el Director de la dependencia.
D	12	La persona que gira cheques es la misma que efectúa las conciliaciones bancarias.			X	La Caja Chica es manejada en efectivo.
D	13	Los cheques que giran son a nombre de empresas.			X	
D	14	Los cheques emitidos llevan consignado la palabra "NO NEGOCIABLE".			X	

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

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

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA**

**2/2**

**ÁREA A EXAMINAR:** Ingresos y Egresos

REF PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
D	15	Llevan firmas mancomunadas los cheques.			X	
D	16	Quienes firman los cheques.			X	
D	17	Existe control o registro de los cheques			X	
D	18	Existen dispositivos de seguridad para la custodia y resguardo del efectivo.	X			Utilizan una caja fuerte.
D	19	Existe manual de procedimiento para el manejo de fondo de caja chica	X			Aprobado por la Contraloría General de Cuenta.
D	20	El responsable de la caja chica paga fianza de fidelidad.	X			
<b>ELABORADO POR: JAJP</b>		<b>FECHA</b>	<b>SUPERVISADO: JEAH</b>		<b>FECHA</b>	
<b>FIRMA</b>		17/01/11	<b>FIRMA</b>		21/01/11	
<b>NOMBRE DEL AUDITADO:</b> Walter Rosendo González García Analista del gasto, caja chica y Fondo R.		<b>FECHA:</b> 17/01/11		<b>FIRMA:</b>		

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

P. T No. : CCICF-01

**UNIDAD DE ANÁLISIS**  
**OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AREA INGRESOS Y EGRESOS CAJA FICAL 1/4**  
**ÁREA A EXAMINAR:** Ingresos y Egresos

REF PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
E	1	Realizan periódicamente arqueo de la caja fiscal	X			Regularmente se realiza cada semana.
E	2	Revisa que los datos consignados en la caja fiscal corresponden al mes que se está operando	X			
E	3	Tiene al día las cajas fiscales	X			
E	4	Están reportadas de forma oportuna a la Contraloría General de Cuentas	X			La Contraloría General de Cuentas, exige copia de la Caja Fiscal los primeros 5 días de cada mes.
E	5	Tiene saldos o partidas por conciliar de meses anteriores		X		
E	6	Si la pregunta anterior es afirmativa, tiene conocimiento las autoridades de este hecho			X	
E	7	Conoce las causas respecto a las partidas por conciliar			X	
E	8	Si la pregunta anterior es afirmativa, han realizado gestiones ante otras instancias para imputar responsabilidades			X	
E	9	Si no se conocen las causas, entonces es por falta de personal competente y eficiente para su integración			X	
E	10	Previo a elaborar la caja fiscal verifica que los documentos estén debidamente aprobados y autorizados por UDAF	X			Si, más no los folian.
E	11	Concilia los saldos de las cuentas bancarias contra el saldo que refleja la caja fiscal	X			
E	12	La caja fiscal el saldo que reporta es superior a lo autorizado de fondo Rotativo		X		

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

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

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AREA INGRESOS Y EGRESOS CAJA FICAL 2/4  
ÁREA A EXAMINAR: Ingresos y Egresos**

REF PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
E	13	El que elabora la caja fiscal también realiza funciones de registro de operaciones y pago de cheques		X		Tiene el puesto de Analista de Presupuesto.
E	14	Verifica que la documentación relacionada en la caja fiscal no contenga irregularidades	X			
E	15	Tiene debidamente archivadas las cajas fiscales que ya fueron objeto de revisión por la Contraloría General de Cuentas	X			No se encuentran foliados los documentos de respaldo
E	16	Tiene reparos de la Contraloría General de Cuentas sin resolver		X		
E	17	Paga fianza el responsable de elaborar la caja fiscal	X			
E	18	Son adecuadas las medidas tomadas ante cualquier violación a la normativa	X			
E	19	Está definida claramente la responsabilidad en cuanto al registro y autorizaciones de la caja fiscal	X			
E	20	La persona responsable del registro y operación de la caja fiscal, cuenta con otras atribuciones en otros departamentos	X			No existe segregación de funciones.
E	21	Son adecuadas las instalaciones físicas y el equipo para la operación y registro de la caja fiscal	X			
E	22	Se cuenta con un adecuado archivo de la documentación de respaldo para la caja fiscal	X			
E	23	Cuando fue el último conteo de formas de la caja fiscal	X			Noviembre 2011
E	24	Son reportadas a la Jefatura las diferencias importantes en la operación y registros	X			
E	25	Se implementan las recomendaciones de los auditores internos para fortalecer el control interno	X			

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

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

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AREA INGRESOS Y EGRESOS CAJA FICAL 3/4  
ÁREA A EXAMINAR: Ingresos y Egresos**

REF PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
E	26	Están creados los mecanismos para la captura e información de las deficiencias identificadas de control interno en el área de ingresos y egresos	X			
E	27	Son establecidos los objetivos por la jefatura dentro del proceso de la elaboración de la caja fiscal	X			El Director supervisa el saldo mes a mes.
E	28	Existe acceso restringido para la revisión de las operaciones de la caja fiscal		X		Ley Libre Acceso a la Información.
E	29	Las responsabilidades en el trabajo son dadas de acuerdo a las necesidades y habilidades	X			
E	30	Se verifica que toda la documentación para pago lleve los requisitos necesarios y de faltar documentos se solicitan inmediatamente	X			
E	31	Cuentan con registros adecuados para el control y registro de la caja fiscal	X			Archivos en Excel.
E	32	Los registros de esta área han sido evaluados por auditoría interna	X			En el año 2009
E	33	Se tiene control presupuestal de los gastos	X			
E	34	La entidad cuenta con fondo de caja chica	X			Interna, uso en efectivo a cargo del Director.
E	35	Recae la responsabilidad del fondo de caja sobre una sola persona	X			
E	36	Se limitan los fondos a cantidades razonables de acuerdo con las necesidades de la entidad	X			De acuerdo al presupuesto.
E	37	Están los desembolsos debidamente respaldados	X			
E	38	Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados	X			

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

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

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AREA INGRESOS Y EGRESOS CAJA FICAL 4/4  
ÁREA A EXAMINAR: Ingresos y Egresos**

REF PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
E	39	Está prohibido expandir cheques al portador	X			Únicamente a nombre de personas o empresas.
E	40	Se concilian las cuentas bancarias	X			
E	41	Revisa las conciliaciones un funcionario responsable	X			Si, el Director de la unidad de análisis.
ELABORADO POR: JAJP		FECHA	SUPERVISADO: JEAH		FECHA	
FIRMA		18/01/11	FIRMA		21/01/11	
NOMBRE DEL AUDITADO: Axel de Jesús Dardón Orozco Director de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.		FECHA: 18/01/11	FIRMA:			

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T. No.: A

UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

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

**Conclusión:** Se evaluaron los atributos para verificar la correcta aplicación del Fondo Rotativo, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable la utilización del Fondo Rotativo dentro del área de ingresos y egresos, Caja Fiscal.

**Elaborado por:** Judith A. Jiménez Pinto

**Revisado por:** José E. Andrino Hernández

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 19/01/2011

**Fecha:** 21/01/2011

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

P.T. No.: B

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

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

**Conclusión:** Se evaluaron los atributos para verificar la correcta aplicación de egresos por medio de Fondo Rotativo, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable el proceso de egresos por medio de Fondo Rotativo del área de ingresos y egresos en la Caja Fiscal.

**Elaborado por:** Judith A. Jiménez Pinto

**Firma:**

**Fecha:** 20/01/2011

**Revisado por:** José E. Andrino Hernández

**Firma:**

**Fecha:** 21/01/2011

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

**P.T. No.: C**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

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

**Conclusión:** Se evaluaron los atributos para verificar la correcta utilización de la cuenta bancaria en donde se maneja el Fondo Rotativo, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable la utilización del Fondo Rotativo en el área de ingresos y egresos en la Caja Fiscal.

**Elaborado por:** Judith A. Jiménez Pinto.

**Revisado por:** José E. Andrino Hernández

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 20/01/2011

**Fecha:** 21/01/2011

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

**P.T. No.: NCH**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA NARRATIVA DE CUSTODIA DE CHEQUES**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

No.	NARRATIVA
01	La custodia de las chequeras la tiene el señor Axel de Jesús Dardón Orozco, Director de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, quien cuenta con una pequeña caja fuerte con llave, la que encuentra ubicada dentro de la oficina del Sr. Dardón, el acceso se encuentra restringido con puerta con llave.

<b>Conclusión:</b> Se verifico el procedimiento de custodia de cheques, valores y documentos relacionados con el manejo y control del área de ingresos y egresos, por lo que se considera aceptable la custodia.	
<b>Elaborado por:</b> <u>Judith A. Jiménez Pinto.</u>	<b>Revisado por:</b> <u>José E. Andrino Hernández.</u>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> <u>20/01/2011</u>	<b>Fecha:</b> <u>21/01/2011</u>

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T No.: LB

UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE CAJA Y BANCOS

No.00017



## Libro de Bancos

(Expresado en Quetzales)

Cheque No.	Concepto	Ingreso	Egreso	Saldo
	Saldo inicial			109,086.55
4755	Pago de útiles de oficina		5,350.00	103,736.55
4756	Comunicaciones Celulares		8,400.00	95,336.55
4757	La Ferre, S.A.		11,300.00	84,036.55
4758	Jorge Marroquín		2,800.00	81,236.55
4759	Comaisa		5,995.00	75,241.55
4760	Walter Ramos		9,764.00	65,477.55
<b>Saldo al 09 de Febrero del 2011.</b>				<b>65,477.55</b>

CONCILIACIÓN BANCARIA				
	Concepto	Ingreso	Egreso	Saldo
	Saldo según estado de cuenta del banco al 09 de febrero de 2011.			75,241.55
(-)	<b>CHEQUES EN CIRCULACIÓN</b>			
4760	Walter Ramos		9,764.00	9,764.00 ©
	<b>SALDO CONCILIADO</b>			<b>65,477.55</b>

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

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

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

Elaborado por

Revisado por

Aprobada por

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

Elaborado por: Judith A. Jiménez Pinto.Revisado por: José E. Andrino Hernández

Firma:

Firma:

Fecha: 24/01/2011Fecha: 25/01/2011

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

P.T No.: **ABG**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE CAJA Y BANCOS**

BANCO DE GUATEMALA		FORMULARIO No. 000246				
SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA DE DEPÓSITOS EN EL SISTEMA BANCARIO						
Guatemala, <u>03 de Enero del 2009</u>						
Señor Gerente						
Banco de Guatemala						
Ciudad.						
Señor Gerente General:						
De conformidad con lo dispuesto por la Junta Monetaria en resolución JM-178-2002, solicito su autorización para la apertura de una cuenta de depósitos que no devengue intereses.						
I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE						
1.	Nombre: <u>Unidad de Análisis</u>					
2.	Dirección: <u>Ciudad de Guatemala</u>					
3.	Teléfono: <u>24139000</u> No. De fax: <u>24139010</u>					
4.	Dirección E-mail: <u>unidaddeanalisis@civ.gob.gt</u>					
II. DATOS DEL BANCO EN DONDE SE CONSTITUIRÁ LA CUENTA						
1.	Nombre: <u>BANTURAL</u> 1. Dirección: <u>Ciudad de Guatemala zona 9</u>					
III. MONTO DE SU GIRO ORDINARIO EN UN PERÍODO DE 30 DÍAS CALENDARIO						
	<u>Q. 1.000.000.00</u>					
Atentamente,						
		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">BANCO DE GUATEMALA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_ 09 ENE.2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AUTORIZADO</td> </tr> </table>		BANCO DE GUATEMALA	_ 09 ENE.2010	AUTORIZADO
BANCO DE GUATEMALA						
_ 09 ENE.2010						
AUTORIZADO						
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:						
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:						
Anexar la siguiente documentación:						
Copia del Decreto o acuerdo de creación de la dependencia o escritura de constitución de la misma debidamente registrada.						
Nota: Este formulario será rechazado por cualquier alteración, borrón o corrección.						
El formulario debe constar de original y 3 copias.						
<b>Conclusión:</b> Se verifico la autorización y registro de la cuenta bancaria en el Banco de Guatemala, por lo que se considera que todo está en orden.						
<b>Elaborado por:</b> <u>Judith A. Jiménez Pinto.</u>		<b>Revisado por:</b> <u>José E. Andrino Hernández.</u>				
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>				
<b>Fecha:</b> <u>24/01/2010</u>		<b>Fecha:</b> <u>25/01/2010</u>				

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

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

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

<b>No.</b>	<b>ATRIBUTOS A EXAMINAR PARA VERIFICAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE CAJA CHICA</b>	<b>STATUS DE ATRIBUTO</b>
01	Manejo y uso autorizado de la Caja Chica	<input checked="" type="checkbox"/>
02	La Caja Chica es manejada en efectivo.	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Uso de vales por correlativo para solicitar efectivo.	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Control, registro y archivo adecuado de los gastos y su documentación de respaldo.	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Controles para verificar si tienen renglón y disponibilidad presupuestaria.	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Arqueo periódico de la Caja Chica	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Evaluar una adecuada segregación de funciones.	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Dispositivo de seguridad para la custodia y resguardo del efectivo.	<input checked="" type="checkbox"/>
09	Manual y procedimiento para el manejo del fono de Caja Chica.	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Pago de fianza de la persona encargada de los registros y manejo de la Caja Chica.	<input checked="" type="checkbox"/>

**Conclusión:** Se evaluaron los atributos para verificar la correcta utilización de la Caja Chica, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable la utilización de la Caja Fiscal en el área de ingresos y egresos en la Caja Fiscal.

**Elaborado por:** Judith A. Jiménez Pinto.

**Revisado por:** José E. Andrino Hernández

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 24/01/2011

**Fecha:** 25/01/2011

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

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

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EXISTENCIA DE FORMAS**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

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

REF PT	PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
F	1	Realizan periódicamente arqueo de formas	X			
F	2	Revisa que los datos consignados en la caja fiscal tienen relación con la información del mes anterior.	X			
F	3	Realizan inventario físico del total de las formas existentes.	X			
F	4	Tiene diferencias de saldos con lo reportado en la caja fiscal.		X		
F	5	Si la pregunta anterior es afirmativa, tienen conocimiento las autoridades de este hecho.			X	
F	6	Conoce las causas respecto a la diferencia de saldos.			X	
F	7	Si la pregunta es afirmativa, han realizado gestiones ante otras instancias para imputar responsabilidades.			X	
F	8	Únicamente el responsable del fondo rotativo tiene acceso a retirar formas cuando necesita.	X			
F	9	Por medio de solicitud escrita el responsable despacha las formas.	X			
F	10	El responsable de la custodia de las formas, informa mensualmente sobre los saldos de existencias o folios por utilizar	X			
F	11	El responsable del fondo rotativo solicita oportunamente a la Sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas, la autorización de formularios.	X			
<b>ELABORADO POR:</b> JAJP		<b>FECHA:</b> 24/01/2011	<b>SUPERVISADO:</b> JEAH		<b>FECHA:</b> 25/01/2011	
<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA:</b>			
<b>NOMBRE DEL AUDITADO:</b>			<b>FECHA:</b>		<b>FIRMA:</b>	
Walter Rosendo González García Analista del gasto, caja chic y Fondo R.			24/01/2011			

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P. T No. : ARF-01

UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CORTE DE EXISTENCIA DE FORMAS

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

TIPO DE FORMULARIO	EXISTENCIAS		SALDO	No. DE FORMULARIOS UTILIZADOS	
	DEL No.	AL No.		DEL No.	AL No.
63-A2	10001	11500	1500 <	5000	10000 ✓
92-A	451490	451500	10 <	451450	451489 ✓
200-A-3	00026	3000	2974 <	0001	00025 ✓

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA:		FIRMA:	

**Conclusión:** Se realizó un inventario físico de las formas autorizadas, en la cual cuadro y se constato que se tiene una cantidad considerable en el inventario de formularios autorizados, tomando en cuenta las necesidades de la Unidad de Análisis. Por lo que se considera aceptable la custodia e inventario de las Formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas. / La observación que se realiza es que la Unidad de Análisis no utiliza el formulario 1H y no fue posible su arqueo.

**Elaborado por:** Judith A. Jiménez Pinto.

**Firma:**

**Fecha:** 17/01/2011

**Revisado por:** José E. Andrino Hernández

**Firma:**

**Fecha:** 21/01/2011

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

**P.T. No.: E**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

No.	ATRIBUTOS A EXAMINAR PARA VERIFICAR EL CORRECTO REGISTRO DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS CAJA FISCAL	STATUS DE ATRIBUTO
01	Verificación de arqueo periódico	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Cajas Fiscales reportadas oportunamente a la Contraloría General de Cuentas	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Documentos debidamente aprobados y autorizados por UDAF	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Conciliación de saldos de cuentas bancarias contra el saldo de la Caja Fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Segregación de Funciones.	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Archivo correcto de Cajas Fiscales	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Pago de Fianza por parte del responsable de elaboración de la Caja Fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Reporte a las Jefaturas sobre saldos y registros	<input checked="" type="checkbox"/>
09	Uso de cheques al portador	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Se verifica el control presupuestal de los gastos.	<input checked="" type="checkbox"/>

**Conclusión:** Se evaluaron los atributos para verificar el correcto registro del área de ingresos y egresos Caja Fiscal, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable la utilización.

**Elaborado por:** Judith A. Jiménez Pinto.

**Revisado por:** José E. Andrino Hernández

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 24/01/2011

**Fecha:** 25/02/2011

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

**P.T. No.: F**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

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

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

**Elaborado por:** Judith A. Jiménez Pinto.

**Revisado por:** José E. Andrino Hernández.

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 24/01/2011

**Fecha:** 25/01/2011

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

**P. T. No. NP – 01/03**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO**

Ref.	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
✓	<p align="center"><b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UDAF)</b></p>	<p align="center"><b>1</b></p>	<p>Solicita a la Autoridad Superior de la Institución, la autorización para constituir o incrementar el Fondo Rotativo Institucional, la cual debe de tener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Justificación de la Solicitud</li> <li>b) El monto del Fondo Rotativo Institucional</li> <li>c) Los conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo solicitado</li> <li>d) Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.</li> </ul>
✓	<p align="center"><b>AUTORIDAD SUPERIOR (MINISTRO)</b></p>	<p align="center"><b>2</b></p>	<p>Analiza la solicitud, constatando el cumplimiento de la normativa correspondiente, si está conforme, la firma y envía a la Tesorería Nacional.</p>

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

**P. T. No. NP – 02/03**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010  
PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO**

Ref.	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
✓	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (TESORERÍA NACIONAL)</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analiza la solicitud y verifica que los conceptos de gastos correspondan a los grupos y renglones, así como el porcentaje, indicados en el Acuerdo Ministerial No. 06-98, de fecha 04 de marzo del año 1,998.</li> <li>b) Fija el monto solicitado para Fondo Rotativo Institucional.</li> <li>c) Emite resolución aprobando la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional, según corresponda.</li> <li>d) Solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado elaborar el Comprobante Único de Registro (CUR).</li> <li>e) Archiva solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional.</li> </ul>
✓	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (CONTABILIDAD DEL ESTADO)</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carga datos al Sistema SICOIN WEB e imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) en original y copia, señalando en el espacio destinado a descripción de la operación "PARA CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL", según corresponda.</li> <li>b) Envía el Comprobante Único de Registro (CUR) a la Tesorería Nacional.</li> </ul>

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

**P. T. No. NP – 03/03**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO**

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

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

**P. T. No. NCFR- 01/04**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROCEDIMIENTO DE EGRESOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO**

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

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

**P. T. No. NCFR- 02/04**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROCEDIMIENTO DE EGRESOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO**

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

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

**P. T. No. NCFR- 03/04**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROCEDIMIENTO DE EGRESOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO**

<b>Ref.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Asesoría Jurídica</b>	<b>9</b>	Recibe documentación de la egreso realizada, revisa y verifica que cumplan con los procedimientos internos y requisitos legales pertinentes y visa.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Encargado de Sección de Contabilidad</b>	<b>10</b>	Recibe cheque con documentación, la revisa, sella y firma cheque.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Jefe de la Unidad de Análisis</b>	<b>11</b>	Recibe cheque con documentación de soporte, firmando cheque mancomunadamente y de autorizado orden de egreso.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Encargado de Tesorería</b>	<b>12</b>	Recibe cheque con documentación, incluyendo la constancia de ingreso al almacén, cancela al proveedor, solicitando el recibo de caja y sello de cancelado en factura donde anotara fecha y firma y número de cheque.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Encargado de Fondo Rotativo</b>	<b>13</b>	Recibe documentación ya cancelada, para operar en liquidaciones mensuales del Fondo Rotativo.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Unidad de Administración Financiera</b>	<b>14</b>	Recibe liquidación acompañada de la documentación con memorando y formulario FR-03, y emite el FR-02 (operación en SICOIN-WEB).

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

**P. T. No. NCFR- 04/04**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROCEDIMIENTO DE EGRESOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO**

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

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

**P. T. No. NRFR- 01/04**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

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

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

**P. T. No. NRFR- 02/04**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

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

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

**P. T. No. NRFR- 03/04**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUSTAL  
CÉDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

Ref.	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
✓	<b>AUTORIDAD SUPERIOR (MINISTRO)</b>	<b>2</b>	Analiza la solicitud, constatando el cumplimiento de la normativa correspondiente, si está conforme, la firma y envía a la Tesorería Nacional.
✓	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (TESORERÍA NACIONAL)</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analiza la solicitud y verifica que los conceptos de gastos correspondan a los grupos y renglones, así como el porcentaje, indicados en el Acuerdo Ministerial No. 06-98, de fecha 04 de marzo del año 1998.</li> <li>b) Fija el monto solicitado para Fondo Rotativo Institucional.</li> <li>c) Emite resolución aprobando la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional, según corresponda.</li> <li>e) Solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado elaborar el Comprobante Único de Registro (CUR).</li> <li>f) Archiva solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional.</li> </ul>

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

**P. T. No. NRFR- 04/04**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

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

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

P.T. No.: G

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

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

N.	Factura N.	Beneficiario	Monto	Atributos a Examinar				
				1	2	3	4	5
01	A-3022	CARTUCHOS, S.A.	2,425.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
02	A-3051	CARTUCHOS, S.A.	2,075.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
03	A-3057	CARTUCHOS, S.A.	2,250.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
04	A-3078	CARTUCHOS, S.A.	1,451.04	<input checked="" type="checkbox"/>				
05	A-3121	CARTUCHOS, S.A.	345.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
06	A-3123	CARTUCHOS, S.A.	3,340.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
07	A-3204	CARTUCHOS, S.A.	3,990.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
08	A-3231	CARTUCHOS, S.A.	3,195.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
09	A-3233	CARTUCHOS, S.A.	700.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
10	A-3237	CARTUCHOS, S.A.	3,195.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
11	A-3246	CARTUCHOS, S.A.	2,990.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
12	A-3311	CARTUCHOS, S.A.	3,375.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
13	A-3336	CARTUCHOS, S.A.	587.30	<input checked="" type="checkbox"/>				
14	A-3369	CARTUCHOS, S.A.	495.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
15	A-3371	CARTUCHOS, S.A.	2,625.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
16	A-3388	CARTUCHOS, S.A.	145.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
20	A-3396	CARTUCHOS, S.A.	3,150.00	<input checked="" type="checkbox"/>				

TOTAL

Q. 36,333.34

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

**Elaborado por:** Judith A. Jiménez Pinto.

**Revisado por:** José E. Andrino Hernández.

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 24/01/2011

**Fecha:** 25/01/2011

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

P.T. No.: H

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

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

N.	VA, VC, VL	Beneficiario	Monto	Atributos a Examinar			
				1	2	3	4
01	1976	Carlos Adrian Pérez	189.95	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02	1977	Carmen Leticia López	320.55	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03	1978	Angélica María Pensil	210.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04	1979	Oscar Enrique Díaz López	167.80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05	1980	Esther Miranda Can	488.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06	1981	María Fernanda Hernández P.	249.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07	1982	Claudia María Pinto Cordón	335.40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**TOTAL**

Q. 1,961.00

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

Elaborado por: Judith A. Jiménez Pinto.

Firma:

Fecha: 24/01/2011Revisado por: José E. Andrino Hernández.

Firma:

Fecha: 25/01/2011

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

P.T. No.: I

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

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

N.	VA,VC,VL	Beneficiario	Monto	Atributos a Examinar							
				1	2	3	4	5	6	7	8
01	1976	Carlos Adrian Pérez	1,189.95	<input checked="" type="checkbox"/>							
02	1977	Carmen Leticia López	3,320.55	<input checked="" type="checkbox"/>							
03	1978	Angélica María Pensil	2,210.00	<input checked="" type="checkbox"/>							
04	1979	Oscar Enrique Díaz López	1,167.80	<input checked="" type="checkbox"/>							
05	1980	Esther Miranda Can	2,488.00	<input checked="" type="checkbox"/>							
06	1981	María Fernanda Hernández P.	2,249.00	<input checked="" type="checkbox"/>							
07	1982	Claudia María Pinto Cordón	3,335.40	<input checked="" type="checkbox"/>							

TOTAL

Q. 15,960.70

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

Elaborado por: Judith A. Jiménez Pinto.Revisado por: José E. Andrino Hernández.

Firma:

Firma:

Fecha: 25/01/2011Fecha: 26/01/2011

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

**P.T. No.: J**

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**LIQUIDACION ANUAL DEL FONDO ROTATIVO PERÍODO FISCAL 2010**

<b>No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>	<b>Saldo</b>
01	02/02/2010	Fondo Rotativo No.1-2010	63,514.06	936,485.94
02	16/02/2010	Fondo Rotativo No.2-2010	50,384.75	949,615.25
03	27/02/2010	Fondo Rotativo No.3-2010	33,623.05	966,376.95
04	02/03/2010	Fondo Rotativo No.4-2010	51,881.35	948,118.65
05	03/04/2010	Fondo Rotativo No.5-2010	214,673.79	785,326.21
06	04/05/2010	Fondo Rotativo No.6-2010	52,431.99	947,568.01
07	05/06/2010	Fondo Rotativo No.7-2010	21,777.18	978,222.82
08	03/07/2010	Fondo Rotativo No.8-2010	95,601.71	904,398.29
09	04/08/2010	Fondo Rotativo No.9-2010	74,949.46	925,050.54
10	04/09/2010	Fondo Rotativo No.10-2010	54,421.46	945,578.54
11	02/10/2010	Fondo Rotativo No.11-2010	21,973.75	878,026.25
12	04/11/2010	Fondo Rotativo No.12-2010	70,646.90	929,353.10
13	03/11/2010	Fondo Rotativo No.13-2010	46,563.06	953,436.94
14	11/12/2010	Fondo Rotativo No.14-2010	37,076.36	962,923.64
<b>Saldo a Reintegrar por cierre fiscal año 2010.</b>				<b>962,923.64</b>

**Conclusión:** Se verificó la liquidación anual de los Fondos Rotativos para el período 2010, con saldo debidamente conciliado y reintegro del sobrante, lo que se considera razonable.

**Elaborado por:** Judith A. Jiménez Pinto.

**Revisado por:** José E. Andrino Hernández.

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 26/01/2011

**Fecha:** 27/01/2011

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T. No.: K

UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

<b>BANCO DE GUATEMALA</b>		<b>No. A- 40019384</b>			
<b>BANCO DE GUATEMALA --- DEPÓSITO CUENTAS CORRIENTES – 10</b>					
Ohg 31/12/2010 16:20:09 20110006 561 (QUETZALES) frtc 3066172280					
Boleta No. 40019384					
Cuenta No. 110001-5 Gobierno de la República Fondo Común					
<b>Efectivo:</b>	<b>0.00</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>BANCO DE GUATEMALA</b></td> </tr> <tr> <td><b>_ 31 DIC 2010</b></td> </tr> <tr> <td><b>AUTORIZADO</b></td> </tr> </table>	<b>BANCO DE GUATEMALA</b>	<b>_ 31 DIC 2010</b>	<b>AUTORIZADO</b>
<b>BANCO DE GUATEMALA</b>					
<b>_ 31 DIC 2010</b>					
<b>AUTORIZADO</b>					
<b>Cheques Propios:</b>	<b>0.00</b>				
<b>Cheques O. Bancos:</b>	<b>962,923.64</b>				
<b>Cheques Exterior.</b>	<b>0.00</b>				
<b>Total Depositado</b>	<b>962,923.64</b>				
_____		_____			
<b>Firma Receptor</b>		<b>Firma Enterante</b>			
Verifique que su operación fue correctamente certificada.					

**Conclusión:** Se tuvo a la vista el depósito del sobrante del Fondo Rotativo, de la liquidación del año 2010, por lo que se considera liquidado correctamente.

**Elaborado por:** Judith A. Jiménez Pinto.

**Firma:**

**Fecha:** 26/01/2011

**Revisado por:** José E. Andrino Hernández.

**Firma:**

**Fecha:** 27/01/2011

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

P.T. No.: L

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

No.	VERIFICACIÓN DE ROTACIÓN O REESTRUCTURA DE PERSONAL	STATUS DE ATRIBUTO
01	Acta de constancia de la entrega del puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Especificación la entrega y la integración del total del Fondo Rotativo, Caja Fiscal y cuenta bancaria	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Vista del oficio sobre la reestructuración del puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Entrega de bienes, libros, documentos, sellos y llaves.	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Firmas de comparecientes sobre aceptación.	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**Elaborado por:** Judith A. Jiménez Pinto.

**Firma:**

**Fecha:** 27/01/2011

**Revisado por:** José E. Andrino Hernández.

**Firma:**

**Fecha:** 27/01/2011

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

P.T. No.: M

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

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

N.	Factura	Beneficiario	Monto	Atributos a Examinar					
				1	2	3	4	5	6
01	A-3022	CARTUCHOS, S.A.	2,425.00	<input checked="" type="checkbox"/>					
02	A-3051	CARTUCHOS, S.A.	2,075.00	<input checked="" type="checkbox"/>					
03	A-3057	CARTUCHOS, S.A.	2,250.00	<input checked="" type="checkbox"/>					
04	A-3078	CARTUCHOS, S.A.	1,451.04	<input checked="" type="checkbox"/>					
05	A-3121	CARTUCHOS, S.A.	345.00	<input checked="" type="checkbox"/>					
06	A-3123	CARTUCHOS, S.A.	3,340.00	<input checked="" type="checkbox"/>					
07	A-3204	CARTUCHOS, S.A.	3,990.00	<input checked="" type="checkbox"/>					

**TOTAL**

Q. 15,876.04

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

Elaborado por: Judith A. Jiménez Pinto.Revisado por: José E. Andrino Hernández.

Firma:

Firma:

Fecha: 28/01/2011Fecha: 28/01/2011

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

**P.T. No.: N**

OFICIO DFI-103-2010  
30 de noviembre de 2010

Licenciado  
Axel de Jesús Dardón Orozco  
Director General  
Unidad de Análisis

Licenciado Dardón:

Por este medio es un gusto saludarle y desearle éxitos en sus labores diarias, e informar el monto utilizado, acumulado y la disponibilidad que se tiene del Fondo Rotativo, al 30 de noviembre del 2010, en el cual se detalla a continuación:

1. A la presente fecha se han liquidado y reintegrado los Fondos Rotativos del No.1 al 12, por un monto total utilizado acumulado de Q.335,414.35.
2. El 23 de noviembre del 2010, se liquidó el Fondo Rotativo No.13, por un monto de Q.46,563.06, el cual se encuentra pendiente de reintegrar, teniendo un saldo a favor de Q.953,436.94.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Edgar Aníbal Jiménez Jerez

**Jefe financiero**

c.c. Archivo.

Vo.Bo.

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

**Elaborado por:** Judith A. Jiménez Pinto.

**Revisado por:** José E. Andrino Hernández.

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 28/01/2011

**Fecha:** 28/01/2011

® PECI-14-17

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

P.T. No.: 0

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

No.	ATRIBUTOS A EXAMINAR PARA VERIFICAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS INGRESOS	STATUS DE ATRIBUTO
01	Verificar si los movimientos de ingresos ejecutados en un período se encuentran dentro del movimiento de la cuenta.	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Comprobar la autenticidad en calidad y cantidad de los fondos en efectivo u otros valores.	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Establecer si los fondos verificados están registrados a nombre de la Unidad Ejecutora y si pueden ser utilizados sin ninguna restricción.	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Existencia de un control adecuado de ingresos.	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Evaluar los acreditamientos en el banco, por concepto de liquidaciones de gastos con cargo al Fondo Rotativo.	<input checked="" type="checkbox"/>
No.	ATRIBUTOS A EXAMINAR PARA VERIFICAR LA CORRECTA PRESENTACIÓN DEL USO DE LOS INGRESOS	STATUS DE ATRIBUTO
01	Comprobar que el saldo que reporta la caja fiscal sea igual a los libros de las cuentas bancarias.	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Evaluar que la persona que elabora la caja fiscal no sea la misma que maneja el fondo rotativo.	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Comprobar si el saldo incluye fondos por captación de recursos (privativos) y verificar que sean trasladados oportunamente a donde corresponde.	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Evaluar que las cajas fiscales sean operadas oportunamente.	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Determinar si las cajas fiscales son revisadas previo a que sean trasladadas a la Contraloría General de Cuentas.	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Evaluar si realizan revisiones sorpresivas, con el propósito de determinar si se efectúan arquezos parciales en función que los fondos sean utilizados de manera correcta.	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Evaluar que las cajas fiscales sean elaborados en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Establecer que los saldos, estén debidamente conciliado con las existencias.	<input checked="" type="checkbox"/>

**Conclusión:** Se evaluaron los atributos para verificar la correcta utilización de la cuenta bancaria en donde se maneja el Fondo Rotativo, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable la utilización del Fondo Rotativo en el área de ingresos y egresos en la Caja Fiscal.

**Elaborado por:** Judith A. Jiménez Pinto.

**Revisado por:** José E. Andrino Hernández

**Firma:**

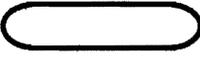
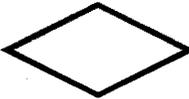
**Firma:**

**Fecha:** 28/01/2011

**Fecha:** 28/01/2011

## FLUJOGRAMAS

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
SIMBOLOGIA

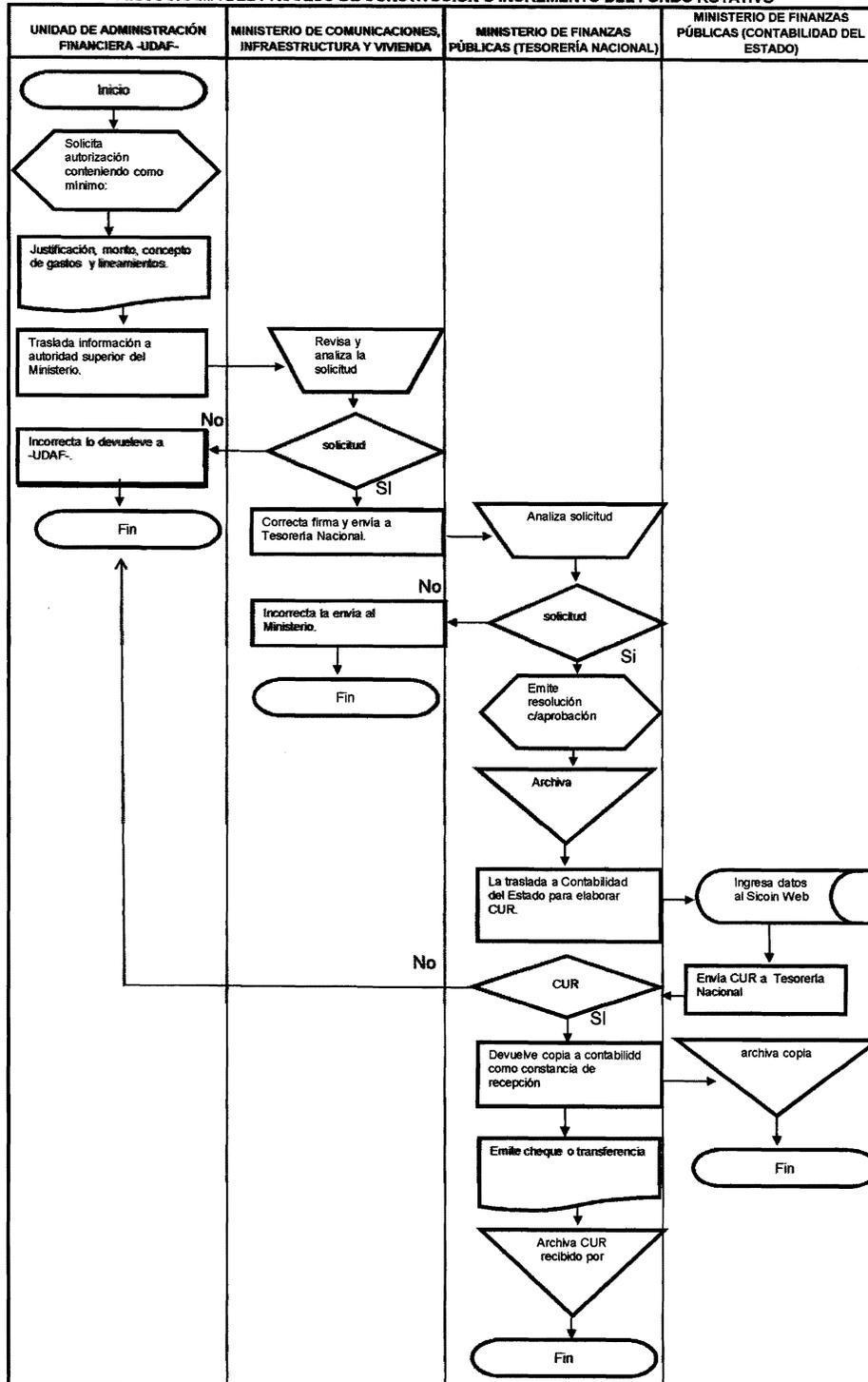
No.	SÍMBOLO	REPRESENTA	CONCEPTO
1		Inicio / final	Punto de partida o final de un proceso.
2		Preparación	Se elabora un documento o una acción.
3		Traslado	Recepción o entrega de un documento
4		Revisión	Operación en donde se verifica y autoriza una acción o documento.
5		Decisión	Constituye la selección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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

P.T. No. FCFR

UNIDAD DE ANÁLISIS

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO



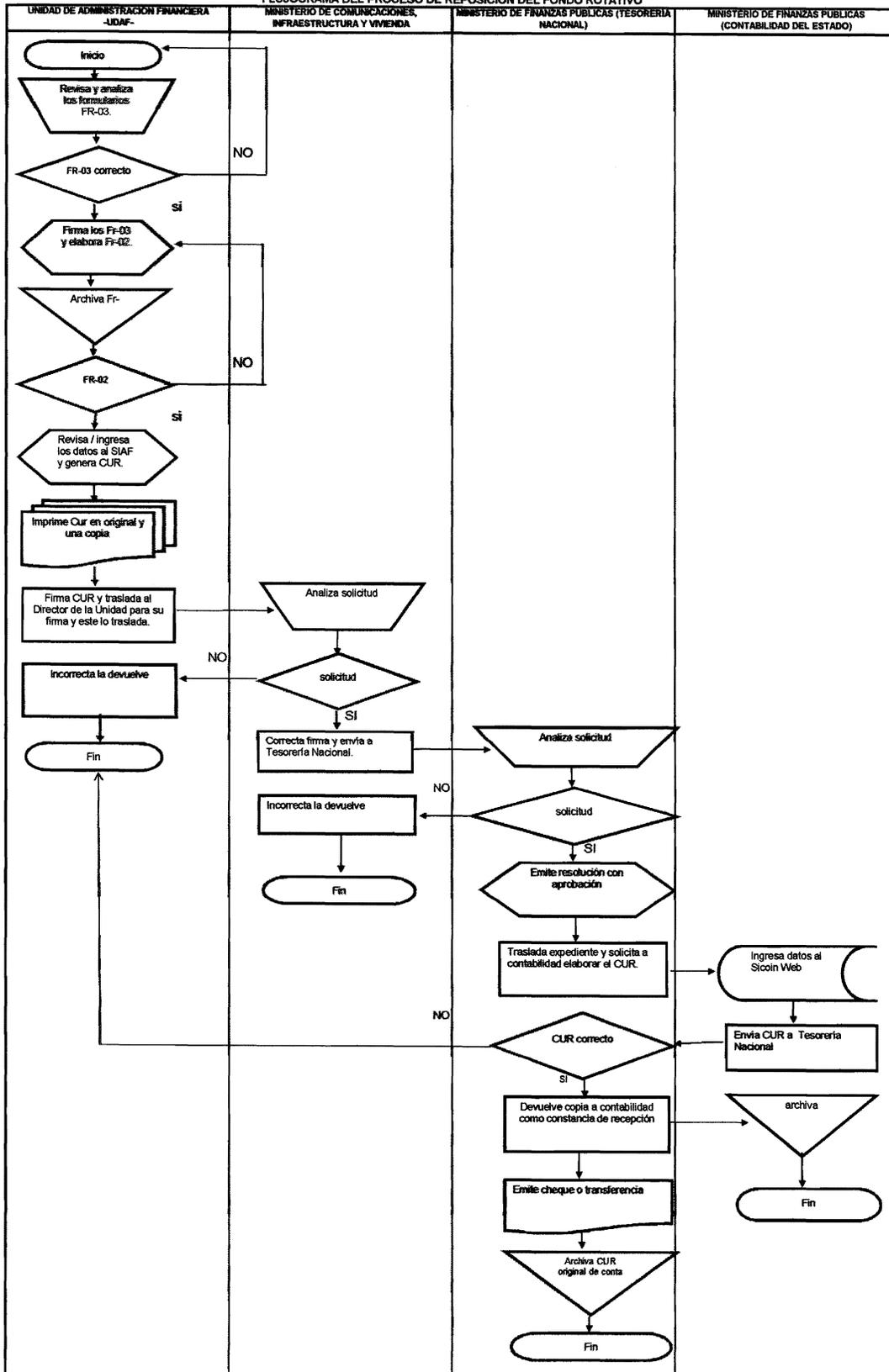




MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

P.T. No. FRFR

UNIDAD DE ANÁLISIS  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO



OFICIO UDAI-003-2011  
02 de febrero de 2011

Licenciado:  
Axel de Jesús Dardón Orozco  
Director General  
Oficina de Registro y Trámite Presupuestal

Licenciado Dardón:

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

Hago de su conocimiento que según Nombramiento No. UDAI-005-2011 de fecha 05 de Enero de 2011, emitido por la Dirección de Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, fui designada para practicar Evaluación de los Procedimientos de Control Interno del Área de Ingresos y Egresos, por el período fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

Por lo cual se le convoca a la reunión de discusión de hallazgos, la cual se llevara a cabo el día 07 de febrero de 2011, a las 10:00 Hrs. en la oficina de la Dirección de Auditoría.

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

<b>Analista de Presupuesto/Caja Fiscal</b>	<b>Allan Giovanni Achila Chete</b>
<b>Analista del Gasto/ Fondo Rotativo</b>	<b>Walter Rosendo González García</b>
<b>Analista de Bancos</b>	<b>Edgar Ramón López Hernández</b>

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Judith A. Jiménez Pinto

Auditor Interno

c.c. Archivo.

Vo.Bo.

**ACTA No.UDAI-002-2011:** En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con treinta minutos del día siete de febrero del año dos mil once, reunidos en las oficinas de la Unidad de Análisis Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, las siguientes personas: Axel de Jesús Dardón Orozco, Director de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, Allan Geovany Archila Chete, Analista de Presupuesto/ Caja Fiscal, Walter Rosendo González García, Analista del Gasto/Fondo Rotativo, Edgar Ramón López Hernández, Analista de Bancos; todos de la Unidad de Análisis, Licenciado José Ernesto Andrino Hernández, Supervisor de la Unidad de Auditoría, Judith Adalgisa Jiménez Pintora Auditora de la Unidad de Auditoría, quienes participan por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para dejar constancia de lo siguiente.-----

**PRIMERO:** La Auditora de la Unidad de Auditoría, Judith Adalgisa Jiménez Pinto, actúa en las presentes diligencias, de conformidad al Nombramiento No.UDAI-005-2011 de fecha 05 de enero de 2011, emitido por el Licenciado José Ernesto Andrino Hernández, Director y Supervisor de la Unidad de Auditoría, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para realizar la Evaluación de los Procedimientos de Control Interno del área de ingresos y egresos, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.-----

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

**TERCERO:** Se hace constar que se traslado el oficio UDAI-003-2011 de fecha 02 de febrero del año dos mil once, citando al personal responsable de la presente evaluación a la oficina de la Unidad de Auditoría a las 10:00 horas, para asistir a la discusión de los posibles hallazgos determinados.-----

**CUARTO:** Se procedió a dar lectura a los posibles Hallazgos: No. 1 titulado **FALTA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO ESTABLECIDO EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL.** De acuerdo a la revisión de la elaboración se determino que existe incumplimiento en la evaluación del procedimiento de la Caja Fiscal. Hallazgo No.2 titulado **LA UNIDAD DE ANÁLISIS NO CUENTA CON BASE DE DATOS DE PROVEEDORES LEGIBLES VIGENTE, AUTORIZADO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.** Al evaluar los egresos efectuadas por medio de Fondo Rotativo, en la Unidad de Análisis, se determinó que no cuentan con una base de datos debidamente autorizada por las autoridades superiores de proveedores elegibles, en la que se pueda verificar la situación actual financiera y fiscal de cada una de las empresas. Hallazgo No.3 titulado **INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES EN EL PUESTO DE ENCARGADO DE LA CAJA FISCAL.** Al efectuar la evaluación de los procedimiento de control interno del área de ingresos y egresos, realizada por medio de los cuestionarios del Control Interno, se logró establecer, que la persona encargada de realizar la Caja Fiscal, es el encargado de análisis del presupuesto. Así mismo se logro establecer que la persona encargada, se encuentra jerárquicamente dentro del área financiera. Hallazgo No.4 **FOLIOS DE DOCUMENTOS INCOMPLETOS.** Al momento de evaluar el Control Interno se determino que los documentos de respaldo de la caja fiscal, se encuentra sin número correlativo (folio)-----

**QUINTO:** Manifiesta el Licenciado Axel de Jesús Dardón Orozco, Director General de la Unidad de Análisis, para el Hallazgo No. 1 se están tomando las acciones necesarias, para desvanecer las presentes deficiencias y que girará instrucciones por escrito a todo el personal, para se cumpla con lo establecido en los procesos.. Para el Hallazgo No. 2. Manifiesta el Licenciado Axel de Jesús Dardón Orozco, Director General de la Unidad de Análisis, que al momento se están tomando las acciones necesarias, para desvanecer las presentes deficiencias, lo cual lo hará por medio de oficio, para que se realice una base de datos de proveedores elegibles, y que lo envíen a su despacho para que sea revisado y autorizado. Para el hallazgo No. 3. Manifiesta el Licenciado Axel de Jesús Dardón Orozco, Director General, que por no contar con disponibilidad presupuestaria no se ha podido contratar personal, para poder segregarse adecuadamente las funciones. Para el Hallazgo No. 4. Manifiesta el Licenciado Axel de Jesús Dardón Orozco, Director General de la Unidad de Análisis, que al momento se están tomando las acciones necesarias, para desvanecer las

presentes deficiencias.-----

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

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

Axel de Jesús Dardón Orozco	Allan Geovany Archila Chete	Walter Rosendo González G.
Director General	Analista del Presupuesto	Analista del Gasto

Edgar Ramón López Hernández  
Analista de Bancos

José Ernesto Andrino Hernández  
Supervisor de Auditoría

Judith Adalgisa Jiménez Pinto  
Auditora

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P. T No. : HDCI

UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
HOJA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS / CONCLUSIONES	MARCAS
UDAI -002- 2011	<p>Hallazgos: No. 1</p> <p><b>FALTA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO ESTABLECIDO EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL.</b></p> <p>De acuerdo a la revisión de la elaboración se determino que existe incumplimiento en la evaluación del procedimiento de la Caja Fiscal.</p>	CONFIRMADO	✓
UDAI -002- 2011	<p>Hallazgo No.2</p> <p><b>LA UNIDAD DE ANÁLISIS NO CUENTA CON BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ELEGIBLES VIGENTE, AUTORIZADO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.</b></p> <p>Al evaluar los egresos efectuadas por medio de Fondo Rotativo, en la Unidad de Análisis, se determinó que no cuentan con una base de datos debidamente autorizada por las autoridades superiores de proveedores elegibles, en la que se pueda verificar la situación actual financiera y fiscal de cada una de las empresas.</p>	CONFIRMADO	✓
UDAI -002- 2011	<p>Hallazgo No.3</p> <p><b>INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES EN EL PUESTO DE ENCARGADO DE LA CAJA FISCAL.</b></p> <p>Al efectuar la evaluación de los procedimiento de control interno del área de ingresos y egresos, realizada por medio de los cuestionarios del Control Interno, se logró establecer, que la persona encargada de realizar la Caja Fiscal, es el encargado de análisis del presupuesto. Así mismo se logro establecer que la persona encargada, se encuentra jerárquicamente dentro del área financiera.</p>	CONFIRMADO	✓

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

P. T No. : HDCI

**UNIDAD DE ANÁLISIS  
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL  
HOJA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS / CONCLUSIONES	MARCAS
UDAI -002- 2011	Hallazgo No.4  <b>FOLIOS DE DOCUMENTOS INCOMPLETOS.</b>  Al momento de evaluar el Control Interno se determino que los documentos de respaldo de la caja fiscal, se encuentra sin número correlativo (folio)	CONFIRMADO	✓

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

**Elaborado por:** Judith A. Jiménez Pinto.

**Revisado por:** José E. Andrino Hernández.

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 08/02/2011

**Fecha:** 09/02/2011

**INFORME DE LA EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO  
DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS.**

**INFORME 04-2011 1/10**

Guatemala, 11 de febrero del 2011

Licenciado:

Axel de Jesús Dardón Orozco

Director General

Oficina de Registro y Trámite Presupuestal

Presente

Licenciado Dardón Orozco:

Respetuosamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento del resultado de la evaluación de los Procedimientos de Control Interno del Área de Ingresos y Egresos, en la Unidad de Análisis Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.

La evaluación del Control Interno, se práctico y verifíco de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna y Externa del Sector Gubernamental, emitidas por Contraloría General de Cuentas, las que requieren que la evaluación sea planificada y desarrollada con el fin de obtener certeza razonable sobre el área examinada y que no contengan errores o irregularidades que sean objeto de sanciones.

Los hallazgos del presente informe de evaluación del Control Interno, se encuentran estructurados conforme al Manual de Auditoría, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, aprobado en Acuerdo Ministerial No.2238-2007, de fecha 12 de octubre del 2007.

**INFORME 04-2011 2/10**

Guatemala, 11 de febrero del 2011

Como resultado de la evaluación, se confirmaron cuatro (4) hallazgos, los cuales no pudieron ser desvanecidos en la fase de discusión del borrador del informe por prevalecer las deficiencias, siendo los siguientes:

1. Falta de cumplimiento al proceso establecido en la elaboración de la caja fiscal.
2. La unidad de análisis Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, no cuenta con base de datos de proveedores elegibles vigente, autorizado por las autoridades superiores.
3. Incompatibilidad de funciones en el puesto de encargado de la caja fiscal.
4. Folios de documentos incompletos.

Así mismo se adjunta el informe detallando los hallazgos citados con anterioridad, con sus recomendaciones y anexos respectivos.

Agradeciendo la atención prestada la presente quedo de usted

Atentamente,

Judith Adalgisa Jiménez Pinto

Auditora

**INFORME 04-2011 3/10**

Guatemala, 11 de febrero del 2011

**HALLAZGO No.1****FALTA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO ESTABLECIDO EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL.****Condición:**

De acuerdo a la revisión de la elaboración se determino que existe incumplimiento en la evaluación del procedimiento de la Caja Fiscal.

**Criterio:**

La norma general de control interno gubernamental 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS establece: La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

**Causa:**

Falta de una supervisión al cumplimiento de la ejecución del procedimiento.

**Efecto:**

Esta situación origina una errónea aplicación a los procedimientos establecidos.

**Recomendación:**

En lo sucesivo observar todos los requisitos para el cumplimiento del procedimiento establecido para la presentación y elaboración de la Caja Fiscal, donde se presentan los registros de ingreso y egreso.

**Comentario de la Administración:**

Manifiesta el Licenciado Axel de Jesús Dardón Orozco, Director General de la Unidad de Análisis, para el Hallazgo No. 1 se están tomando las acciones necesarias, para desvanecer las presentes deficiencias y que girará instrucciones por escrito a todo el personal, para se cumpla con lo establecido en los procesos

**INFORME 04-2011 4/10**

Guatemala, 11 de febrero del 2011

**Comentario de Auditoría:**

Los comentarios y la documentación recibida de la administración, no se encuentran de entera satisfacción para esta Dirección de Auditoría Interna, por lo que se **CONFIRMA EL PRESENTE HALLAZGO.**

**Acciones:**

Se informo al Licenciado Axel de Jesús Dardón Orozco que de acuerdo a la revisión a los procesos, se determino que no se cumplen de forma integral y el personal los desconoce.

**HALLAZGO No.2**

**LA UNIDAD DE ANÁLISIS NO CUENTA CON BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ELEGIBLES VIGENTE, AUTORIZADO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.**

**Condición:**

Al evaluar los egresos efectuadas por medio de Fondo Rotativo, en la Unidad de Análisis, se determinó que no cuentan con una base de datos debidamente autorizada por las autoridades superiores de proveedores elegibles, en la que se pueda verificar la situación actual financiera y fiscal de cada una de las empresas.

**Criterio:**

La Norma de Control Interno No.5.4, **Recepción y Verificación de la Documentación de Soporte**, establece en su segundo párrafo: "La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, Leyes y regulaciones a las que estén sujetas

**INFORME 04-2011 5/10**

Guatemala, 11 de febrero del 2011

todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y trámite hacia los niveles correspondientes”.

**Causa:**

Esto se debe a la falta de apoyo, supervisión e importancia en implementar nuevos controles en los egresos por medio de Fondo Rotativo, por parte de las Jefaturas responsables de su aplicación.

**Efecto:**

El no contar con una base de datos legible de proveedores, se corre el riesgo de realizar egresos a empresas que funcionan de formar ilegal y que alteren la información, defraudan al fisco y que la Institución se lo permita, por no implementa controles.

**Recomendación:**

- Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones a quien corresponda, para implementar una base de datos para proveedores elegibles, en base a la cédula de proveedores que se propone según (Anexo No.1, presentado al final) y que la misma se encuentre debidamente autorizada.

**Comentario de la Administración:**

Manifiesta el Licenciado Axel de Jesús Dardón Orozco Director General de la Unidad de Análisis, que al momento se están tomando las acciones necesarias, para desvanecer las presentes deficiencias, lo cual lo hará por medio de oficio, para que se realice una base de datos de proveedores elegibles, y que lo envíen a su despacho para que sea revisado y autorizado.

**Comentario de Auditoría:**

Los comentarios y la documentación recibida de la administración, no se encuentran de entera satisfacción para esta Dirección de Auditoría Interna, por lo que se **CONFIRMA EL PRESENTE HALLAZGO.**

**INFORME 04-2011 6/10**

Guatemala, 11 de febrero del 2011

**Acciones:**

Se envió una cédula de proveedores elegibles, para que la Unidad de Análisis implemente de inmediato a todos sus proveedores, situación que a la fecha no ha sido subsanada y no se tiene evidencia de su implementación.

**HALLAZGO No.3****INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES EN EL PUESTO DE ENCARGADO DE LA CAJA FISCAL.****Condición:**

Al efectuar la evaluación de los procedimientos de control interno del área de ingresos y egresos, realizada por medio de los cuestionarios del Control Interno, se logró establecer, que la persona encargada de realizar la Caja Fiscal, es el encargado de análisis del presupuesto. Así mismo se logró establecer que la persona encargada, se encuentra jerárquicamente dentro del área financiera.

**Criterio:**

La Norma de Control Interno No.1.5 Segregación de Funciones, establece que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”.

**INFORME 04-2011 7/10**

Guatemala, 11 de febrero del 2011

La Norma de Control Interno No.2.5 Separación de Funciones Incompatibles, establece: “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.”

**Causa:**

Esto se debe a la mala planificación de control para contratación de personal, de conocimiento por parte de las autoridades de la Institución, en realizar contrataciones que tengan carácter de incompatibilidad, falta de supervisión y pronunciamientos por parte del área administrativa.

**Efecto:**

Al no tener una adecuada segregación de funciones y tener centralizado en una sola persona el proceso toda la negociación, pagos y la realización de las egresos directas, además que el dependa jerárquicamente del área financiera, se pierde independencia en dicho proceso, lo que genera posibles sanciones y/o multas por parte de la Contraloría General de Cuentas –CGC-.

**Recomendación:**

- Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones al departamento de Recursos Humanos, que regularice estas funciones que tienen carácter de incompatibles, como lo es en el puesto del encargado de egresos por medio de Fondo Rotativo, como se observa en el papel de trabajo Ref. P.T.No. CCFFR-01, para garantizar la independencia de los procesos y evitar la formulación de hallazgos al respecto.

**INFORME 04-2011 8/10**

Guatemala, 11 de febrero del 2011

- Que el Director de la Unidad de Análisis, gire instrucciones a quien corresponda, para que se realice el traslado del departamento de egresos al área administrativa, de esa manera no se vea comprometido el proceso por falta de independencia.

**Comentario de la Administración:**

Manifiesta el Licenciado Axel de Jesús Dardón Orozco, Director General, que por no contar con disponibilidad presupuestaria no se ha podido contratar personal, para poder segregar adecuadamente las funciones.

**Comentario de Auditoría:**

Los comentarios y la documentación recibida de la administración, no se encuentran de entera satisfacción para esta Dirección de Auditoría Interna, por lo que se **CONFIRMA EL PRESENTE HALLAZGO.**

**Acciones:**

Se envió la Nota de Evaluación de Control Interno, ECI-04-2011, de fecha 25 de enero del 2011, dirigida al Licenciado Axel de Jesús Dardón Orozco, para informarle que de acuerdo a la revisión a los procesos, se determinó que la persona encargada de la Caja Fiscal, es la misma que lleva el registro y control del presupuesto, por lo que se encuentra una incompatibilidad de funciones, y se solicita solventar la deficiencia, sin tener a la fecha documentación que respalde alguna acción realizada.

**HALLAZGO No.4****FOLIOS DE DOCUMENTOS INCOMPLETOS.****Condición:**

Al momento de evaluar el Control Interno se determinó que los documentos de respaldo de la caja fiscal, se encuentra sin número correlativo (folio)

**INFORME 04-2011 9/10**

Guatemala, 11 de febrero del 2011

**Criterio:**

La norma general de control interno gubernamental 1.11 ARCHIVOS, establece: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

**Causa**

El encargado de la caja fiscal no folia los documentos de soporte.

**Efecto**

Esta situación origina descontrol y extravío de documentos originales, dificultando ubicar los documentos para su revisión.

**Recomendación**

Se recomienda que se proceda en la medida de lo posible enumerar o foliar en forma correlativa los documentos que integran y respaldan los movimientos y registros de la caja fiscal.

**Comentario de la Administración:**

Manifiesta el Licenciado Axel de Jesús Dardón Orozco, Director General de la Unidad de Análisis, que al momento se están tomando las acciones necesarias, para desvanecer las presentes deficiencias

**Comentario de Auditoría:**

Los comentarios y la documentación recibida de la administración, no se encuentran de entera satisfacción para esta Dirección de Auditoría Interna, por lo que se **CONFIRMA EL PRESENTE HALLAZGO.**

**INFORME 04-2011 10/10**

Guatemala, 11 de febrero del 2011

**Acciones:**

Se envió la Nota de Evaluación de Control Interno, ECI-05-2011, de fecha 26 de enero del 2011, dirigida al Licenciado Axel de Jesús Dardón Orozco, indicando que implemente los procedimientos solicitados en la presente recomendación.

**Personal Responsable:**

<b>Director General</b>	Axel de Jesús Dardón Orozco
<b>Analista de Presupuesto</b>	Allan Geovani Archila Chete
<b>Analista del Gasto</b>	Walter Rosendo González García
<b>Analista de Bancos</b>	Edgar Ramón López Hernández

## CONCLUSIONES

De la evaluación de los procedimientos de control interno del área de ingresos y egresos, en la Oficina de Registro y Trámite Presupuesta, Institución Gubernamental, se llegó a las conclusiones siguientes:

1. Las instituciones de Gobierno, son responsables de cumplir con lo establecido en Leyes y Normas, para ser entidades modelos de la gestión pública.
2. Los procedimientos de auditoría constituyen una parte fundamental en la planeación y programación de la auditoría en una institución Gubernamental, ya que permiten identificar las principales áreas y aspectos a examinar. De esta manera se desarrollan las estrategias de auditoría, alcance y oportunidad de los mismos, estos son determinados a juicio del auditor por medio de controles internos, que pueden variar dependiendo del área que se desee auditar, así como del volumen de las operaciones que pueda tener en un período determinado.
3. Cuando el auditor determina a través de la aplicación de procedimientos que las operaciones se desvían de las normas establecidas, debe investigar y obtener explicaciones adecuadas y evidencias apropiadas, valiéndose de cuestionarios de control interno y pruebas de cumplimiento.
4. Al evaluar el control interno en el área de ingresos y egresos se concluye que es deficiente, debido a la falta de supervisión y actividades de control. Los manuales y normas existen, la unidad de análisis, no los utilizan como guía para un buen desarrollo operacional y administrativo.

## RECOMENDACIONES

Sobre la base de las conclusiones del trabajo realizado, en la búsqueda de soluciones viables para el mejoramiento de las evaluaciones de los procedimientos de control interno del área de ingresos y egresos, se proponen las siguientes recomendaciones.

1. A las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas, evaluar la posibilidad de incluir dentro del Pensum de Estudios, la Auditoría Gubernamental, para que el Contador Público y Auditor si desempeña una profesión en una institución gubernamental pueda desarrollar un trabajo de excelencia, propiedad y conocimiento y contribuir a que la entidad sea una entidad modelo de gestión pública.
2. Al auditor interno, fortalecer los controles internos para la correcta aplicación de los procedimientos, así identificar las principales áreas y aspectos a examinar, para desarrollar las estrategias de auditoría, alcance y oportunidad, evaluando y dando seguimiento recurrente para el fortalecimiento de los controles.
3. Es necesario que la unidad de análisis, Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, realice una planificación presupuestal, apegada a lo establecido a las normas, para verificar y corregir las funciones que tienen carácter incompatible.
4. La máxima autoridad de cada Institución Gubernamental, es responsable de cumplir con lo establecido en Leyes y Normas, para realizar una efectiva supervisión y actividades de control en todas las áreas de trabajo y por su incumplimiento se encuentran sujetos a sanciones impuestas por la Contraloría General de Cuentas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE –ANC-, **Constitución Política de la República de Guatemala**, 1985.
2. BARÓN, CARLOS, **Control Interno**, Ediciones Contables y Administrativas, S.A., 3era reimpresión. México 1983. 48 páginas.
3. BORJA FONSECA, DR. RENÉ, Auditoría Interna, **Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control**, impreso en Guatemala, Julio 2004, 596 páginas.
4. CEPEDA, GUSTAVO, **Auditoría y Control Interno**, Copyright 1997, por Mc Graw Hill Interamericana, S.A., Santafé de Bogotá, Colombia, 1996. 225 páginas.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Decreto No. 26-92, **Ley del Impuesto Sobre la Renta, -ISR-** . Diario Oficial, fecha de publicación 08/05/1992.
6. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Decreto No. 27-92, **Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-** Diario Oficial, fecha de publicación 08/05/1992.
7. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Decreto No.57-92, **Ley de Contrataciones del Estado**. Diario Oficial, fecha de publicación 27/10/1992

8. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Decreto No.101-97, **Ley Orgánica del Presupuesto**, Diario Oficial, fecha de publicación 20/11/1007.
9. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Decreto No. 114-97, **Ley Orgánica del Organismo Ejecutivo**. Diario Oficial, fecha de publicación 12/12/1997.
10. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Decreto No. 31-2002, **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**. Diario Oficial, fecha de publicación 17/06/2002.
11. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Decreto No.89-2002, **Ley de Probidad y Responsabilidades**. Diario Oficial, fecha de publicación 24/12/2002.
12. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Decreto No. 20-2006, **Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria**. Diario Oficial, fecha de publicación 29/06/2006.
13. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Decreto No. 4-2012, **Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando**. Diario Oficial. Fecha de publicación 17/02/2012.
14. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Decreto No. 10-2012, **Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala**. Diario Oficial. Fecha de publicación 05/03/2012.

15. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS –CGC-, Acuerdo Interno 57-2006 **Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), Marco Conceptual Auditoría Gubernamental**, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Impreso en Guatemala, Junio 2006. Diario Oficial, fecha de publicación 29/11/2006.
16. DIRECCIÓN NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, Resolución No. 30-2009 **Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-**
17. EX - INSPECCIÓN GENERAL DE HACIENDA, **Circular Número 200**. Impresa en Guatemala, Diciembre 1958, 399 páginas.
18. MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA –UDAI-, **Manual de Auditoría**, Impreso 2007, 150 páginas.
19. MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS DE GUATEMALA. Acuerdo Gubernativo No. 217-94 **Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública**. Diario Oficial, fecha de publicación 25/05/1994.
20. MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, Acuerdos No. 06-98, 19-98, **Manual de Fondo Rotativo**. Diario Oficial, fecha de publicación 10/03/1998 y 13/07/1998 respectivamente.

21. MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, Acuerdo Gubernativo No. 397-98. Palacio Nacional, **Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado**. 8 páginas. Diario Oficial, fecha de publicación 16/07/1998.
22. MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS. Acuerdo Gubernativo No. 206-2004. **Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR**. Diario Oficial, fecha de publicación 23/07/2004.
23. MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS. Acuerdo Gubernativo 424-2006. **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA**. Diario Oficial, fecha de publicación 31/07/2006.
24. MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS DE GUATEMALA, según Acuerdo No. 35-2006 **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala**, 4ta Edición 209 páginas. Diario Oficial, fecha de publicación 23/08/2006.
25. MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, Resolución No. 11-2010 **Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado- Guatecompras-** 12 páginas.
26. MINISTERIO DE GOBERNACIÓN. Acuerdo Gubernativo No.318-2003. **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**. Diario Oficial, fecha de publicación 02/06/2003.
27. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Decreto No. 1986. **Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA**, artículo 11.

28. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Acuerdo Gubernativo No.1056-92.  
**Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.** Diario Oficial, fecha de publicación 24/12/1992.
29. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Acuerdo Gubernativo No.240-98.  
**Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.** Diario Oficial, fecha de publicación 15/05/1998.
30. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Acuerdo Gubernativo No. 613-2005.  
**Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades.** Diario Oficial, fecha de publicación 25/11/2005.
31. SANTILLANA GONZALEZ, JUAN RAMÓN, **Auditoría Interna Integral.**  
2da. Edición Copyrigh, 2002 por International Thomson Editores, S.A. de C. V., una división de Thomson Inc., Impreso en México, 409 páginas.
32. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, febrero 2009,  
**Material de Apoyo para las Prácticas de Orientación para la Elaboración de Tesis.**

**Webgrafías:**

33. <http://www.civ.gob.gt>
34. [http:// www.coso.org](http://www.coso.org)
35. [http:// www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)

**ANEXO No. 1**

**CÉDULA DE PROVEEDORES ELEGIBLES**

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA \_\_\_\_\_

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELEFONOS: \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

NO. PATENTE DE COMERCIO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE PRINCIPALES ACCIONISTAS \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL GERENTE GENERAL Y/O PROPIETARIO (ADJUNTAR FOTOCOPIA DE CÉDULA) \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD PRINCIPAL Y PRODUCTOS QUE OFRECE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FORMAS DE PAGO QUE RECIBE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TIEMPO DE ENTREGA DEL PRODUCTO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MONTO MÍNIMO DE VENTA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

REGIMEN DE IMPUESTOS (FOTOCOPIA DE RTU ACTUALIZADO) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO No.2**

**NOTA ECI-04-2011**

Guatemala, 25 de enero del 2011

**NOTA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Licenciado

Axel de Jesús Dardon Orozco

Director General

Oficina de Registro y Trámite Presupuestal

Presente

Licenciado Dardon:

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

El motivo de la presente, es para informar que de acuerdo a la revisión a los procesos, se determino que la persona encargada de la Caja Fiscal, es la misma que lleva el registro y control del presupuesto, por lo que se encuentra una incompatibilidad de funciones, y se solicita solventar la deficiencia, sin tener a la fecha documentación que respalde alguna acción realizada.

Por lo que se solicita solventar la presente situación, para que la misma no se considere como hallazgo.

Agradeciendo la atención prestada la presente quedo de usted

Atentamente,

Judith A. Jiménez Pinto

Auditor interno

**ANEXO No.3**

**NOTA ECI-05-2011**

Guatemala, 26 de enero del 2011

**NOTA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Licenciado

Axel de Jesús Dardon Orozco

Director General

Oficina de Registro y Trámite Presupuestal

Presente

Licenciado Dardon:

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

El motivo de la presente, es para informar que al momento de evaluar el Control Interno se determino que los documentos de respaldo de la caja fiscal, se encuentra sin número correlativo (folio).

Por lo que se solicitar solventar la presente situación, para que la misma no genere hallazgo.

Agradeciendo la atención prestada la presente quedo de usted

Atentamente,

Judith A. Jiménez Pinto

Auditor interno