

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

**“CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APLICABLE AL MANEJO DEL  
FONDO ROTATIVO INTERNO, EN UN CONSULADO GENERAL DE  
GUATEMALA EN EL EXTERIOR”**

**TESIS**

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

**POR**

**MARIAN JANETH DÍAZ CARRERA**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

Guatemala, julio de 2014.

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**EXONERADA DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.5 subinciso 5.5.1, del Acta 20-2009 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 1 de octubre de 2009.

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

Presidente:	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Secretario:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador:	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 20 de septiembre de 2013.

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

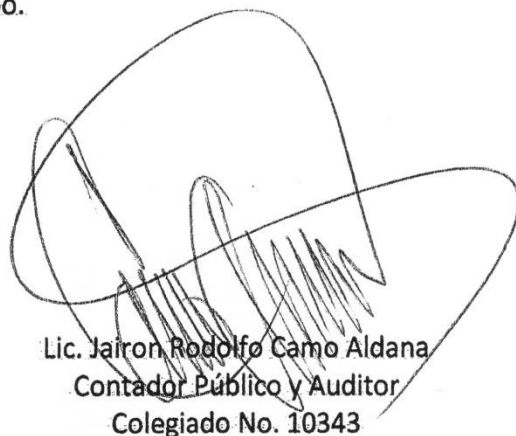
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD. 294-2011 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna Marian Janeth Díaz Carrera, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado "CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APLICABLE AL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO, EN UN CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN EL EXTERIOR", el cual deberá presentar para someterse a examen de graduación profesional, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

El trabajo de tesis presentado fue elaborado de acuerdo a los lineamientos técnicos, académicos y profesionales, por lo tanto me permito recomendar se acepte el mismo, para ser discutido en su Examen General Privado de Tesis, al que debe someterse la estudiante.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Lic. Jairon Rodolfo Camo Aldana  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 10343

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTITRES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 6-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 8 de abril de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 12-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 29 de enero de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APLICABLE AL MANEJO DE FONDO ROTATIVO INTERNO, EN UN CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN EL EXTERIOR", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MARIAN JANETH DÍAZ CARRERA** autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO

Smp.



Ingrid  
PREVISADO

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS Y A LA VIRGEN MARÍA:**

Por darme la vida, brindarme su amor, cuidado, fe, sabiduría y fortaleza en todos los momentos de mi vida.

### **A MIS PADRES:**

María Elena Carrera Morales (Q.E.P.D.) y Domingo Juan Díaz Barrios, por ser siempre mis modelos a seguir, por darme su apoyo incondicional, sus esfuerzos, consejos, amor y comprensión brindados a lo largo de estos años.

### **A MI ESPOSO:**

Werner Francisco Córdova De León, por su amor y apoyo en todo momento.

### **A MIS HERMANOS:**

Yesenia, Mariela, Marlenny, Juan José y Tanya, por las palabras de ánimo y el apoyo que han sido a lo largo de mi vida.

### **A LOS LICENCIADOS:**

Jairon Camo Aldana, Mayra Rivera Lorenzana, Mayra Mercedes Monzón, agradecimiento especial por su asesoría, apoyo y colaboración para la realización del presente trabajo de tesis.

### **A LA:**

Escuela de Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas de la Tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala.

## INDICE

	<b>Página</b>
Introducción	i-ii

### **CAPÍTULO I**

#### **CONSULADOS GENERALES DE GUATEMALA EN EL EXTERIOR**

1.1	Ministerio de Relaciones Exteriores	1
1.2	Consulados Generales	3
1.2.1	Objetivos	4
1.2.2	Estructura Organizacional	4
1.2.3	Funciones	6
1.2.4	Facilidades, Privilegios e Inmunidades	9
1.2.5	Libros de registros y formularios	10
1.2.6	Gastos de legación	11
1.3	Base legal que regula a los Consulados Generales	13
1.3.1	Constitución Política de la República	13
1.3.2	Ley del Organismos Ejecutivo	13
1.3.3	Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento	14
1.3.4	Ley de Migración y su Reglamento	14
1.3.5	Ley Orgánica del Servicio Diplomático y su Reglamento	14
1.3.6	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos	15
1.3.7	Convención de Viena sobre Relaciones Consulares	15
1.4	Consulados Generales de Guatemala actualmente establecidos	16

### **CAPÍTULO II**

#### **FONDOS ROTATIVOS INTERNOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LOS REGULAN**

2.1	Fondo Rotativo	18
2.2	Ámbitos de Aplicación	18
2.3	Objetivos	19
2.4	Clasificación	19
2.4.1	Fondos Rotativos Institucionales	19
2.4.2	Fondos Rotativos Especiales	21
2.4.3	Fondos Rotativos de Programas y Proyectos	22
2.5	Fundamento Jurídico de los Fondos Rotativos	22
2.6	Constitución y Administración del Fondo Rotativo Interno	24

	<b>Página</b>	
2.6.1	Constitución del Fondo Rotativo	24
2.6.2	Administración del Fondo Rotativo	26
2.7	Administración y manejo de los Fondos Rotativos Internos, en los Consulados Generales en el exterior	28
2.7.1	Caja Fiscal	29
2.7.2	Cuentas Bancarias	31
2.7.3	Libro de Bancos	31
2.7.4	Registro del Fondo Rotativo Interno	32
2.7.5	Cuentadancia	36

### **CAPÍTULO III CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

3.1	Definición	37
3.2	Objetivos	37
3.3	Principios de Control Interno Gubernamental	38
3.3.1	Aplicables a la Estructura Orgánica	38
3.3.2	Aplicables a los Sistemas Contables Integrados	39
3.3.3	Aplicables a la Administración de Personal	43
3.4	Elementos de Control Interno Gubernamental	45
3.4.1	El Ambiente de Control	45
3.4.2	Evaluación de Riesgos	48
3.4.3	Los sistemas Integrados Contables y de Información	50
3.4.4	Las Actividades de Control	53
3.4.5	Supervisión y Seguimiento del Ambiente y Estructura de Control	57
3.5	Responsables por el Control Interno	58
3.5.1	La Gerencia	58
3.5.2	Ejecutivos Financieros	59
3.5.3	Comité de Auditoría	59
3.5.4	Comité de Finanzas	60
3.5.5	Área Jurídica	60
3.5.6	Los Funcionarios Públicos	60
3.6	Responsables de la Evaluación de Control Interno	60
3.6.1	Unidad de Auditoría Interna	60
3.6.2	Contraloría General de Cuentas	61
3.6.3	Audidores Independientes	62
3.7	Tipos de control interno	62
3.7.1	Control Interno Administrativo	62
3.7.2	Control Interno Financiero	63
3.7.3	Control Interno Previo	63
3.8	Normas Generales de Control Interno	63

**CAPÍTULO IV  
CASO PRÁCTICO  
CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APLICABLE AL MANEJO DEL FONDO  
ROTATIVO INTERNO, EN UN CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN EL  
EXTERIOR.**

4.1	Antecedentes	65
4.2	Nombramiento de Auditoría Interna	71
4.3	Elaboración del Memorándum de Planificación	72
4.4	Evaluación del Control Interno	79
4.5	Papeles de trabajo	84
4.6	Informe de Auditoría	106
	Conclusiones	111
	Recomendaciones	113
	Referencias Bibliográficas	115
	Anexos	118



## INTRODUCCIÓN

El aumento del fenómeno migratorio en Guatemala, trae consigo la necesidad del establecimiento de Consulados que respondan de manera eficiente, a las demandas de servicio de los guatemaltecos en el exterior. Para que los Consulados cumplan con sus objetivos, es necesario proveerles los recursos necesarios para cubrir los gastos básicos de funcionamiento, es a través de los denominados Fondos Rotativos Internos, que el Ministerio de Relaciones Exteriores provee a los Consulados de Guatemala acreditados en el exterior, de recursos de disponibilidad inmediata para cubrir los gastos necesarios para el buen funcionamiento de los mismos.

La importancia de realizar la presente investigación radica en proporcionar las herramientas necesarias a los Contadores Públicos y Auditores para la evaluación del sistema de control interno gubernamental en el manejo del fondo rotativo interno de los Consulados, el cual fomente una rendición de cuentas ágil y transparente para garantizar el uso adecuado de los fondos públicos en el exterior.

La presente tesis, consta de cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

En el capítulo I, se hace una breve introducción al conocimiento general de los Consulados Generales de Guatemala acreditados en el exterior, sus funciones, objetivos y organización.

El capítulo II se refiere al marco legal a ser aplicado para la evaluación y liquidación de los Fondos Rotativos Internos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el cual se incluyen las normas y procedimientos que lo regulan.

El capítulo III, presenta la importancia, definición y objetivos del Control Interno Gubernamental, el cual está regulado a través de las Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, incluye los elementos y características que un auditor debe considerar al momento de hacer una evaluación de cualquiera de los tipos de control y los métodos de evaluación que debe utilizar para detectar los riesgos de auditoría relacionados con el estudio y evaluación del Control Interno en una Institución Gubernamental.

El capítulo IV presenta un caso práctico sobre el diseño de los procedimientos de control interno aplicables al manejo del Fondo Rotativo Interno, en un Consulado General de Guatemala en el Exterior, el cual incluye la planeación del trabajo, programas de auditoría, cédulas de trabajo y la presentación del informe de auditoría.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones que contribuirán a fortalecer los conocimientos relacionados a la evaluación de un Sistema de Control Interno y su ejecución, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio y asegurar el cumplimiento de normas.

## **CAPÍTULO I**

### **CONSULADOS GENERALES DE GUATEMALA EN EL EXTERIOR**

#### **1.1 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

El Ministerio de Relaciones Exteriores es la dependencia del Organismo Ejecutivo, bajo la dirección del Presidente de la República, a quien, según la Ley del Organismo Ejecutivo, corresponde “la formulación de las políticas y la aplicación del régimen jurídico relativo a las relaciones del Estado de Guatemala con otros Estados y personas o instituciones jurídicas de derecho internacional” (3:21).

Dentro de las principales funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores destacan ejercer la representación diplomática del Estado, el otorgamiento de la nacionalidad guatemalteca, velar por la demarcación y preservación de los límites del territorio nacional, la negociación y resguardo de los tratados internacionales, la defensa de los intereses del país, la formulación de políticas y acuerdos de integración, cooperación, entre otras funciones.

Para el adecuado desempeño de estas funciones, el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con representaciones alrededor del mundo, a través de sus Embajadas, Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales, Consulados Generales, Consulados y Consulados Honorarios.

- Una Embajada es la representación diplomática de un gobierno nacional ante el gobierno de otro país; transmite los mensajes de su gobierno al gobierno del país de residencia y viceversa; informa a su gobierno sobre los eventos importantes políticos, sociales, económicos, militares y otros que ocurren en el país de residencia; prepara tratados y visitas de estado; promueve la cultura, la economía y las ciencias de su país.
- Las Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales son las representaciones diplomáticas de un gobierno en una Organización Internacional (por ejemplo la Organización de las Naciones Unidas), también son llamadas Delegaciones.
- Por otra parte, un Consulado es la representación de la administración pública de un país en el extranjero, trabaja sobre todo para sus propios conciudadanos residentes o de pasaje. Los Consulados Generales están establecidos en ciudades muy grandes.
- Un Consulado Honorario o una Agencia Consular, tiene solamente competencias limitadas, no es manejado por funcionarios profesionales, sino por un Cónsul Honorario, quien a menudo es un hombre o una mujer de negocios, u otra persona notable, establecida desde hace mucho tiempo.

## **1.2 CONSULADOS GENERALES**

Un Consulado es la oficina que representa al Estado de Guatemala en una ciudad o país, y tiene como función principal velar por los intereses de Guatemala y de los guatemaltecos en el exterior, brindarles asistencia, atención y protección consular.

La atención y la documentación consular, son los servicios que los Consulados prestan a connacionales guatemaltecos y extranjeros en el país en donde estos estén establecidos. Dichos servicios se relacionan con asesoría, orientación y emisión de documentos tales como Pasaportes Guatemaltecos, Tarjeta de Identificación Consular Guatemalteca-TICG, Pases Especiales de Viaje, Registro de Nacimientos, Registro de Matrimonios, Registro de Defunciones, Certificaciones de Supervivencia, Renuncias de la Nacionalidad Guatemalteca, Legalizaciones, Visas Simples, Visas Múltiples, Visas con valor, Visas sin valor, entre otras.

Asimismo, la atención consular consiste en la ayuda humanitaria que los Consulados prestan a los connacionales, manifestándose en acompañamiento y asesoría, así como apoyo moral, legal, e inclusive financiero.

Dentro de los servicios de atención consular que los Consulados guatemaltecos prestan, está el apoyo a las personas vulnerables, hospitalizados, atención a retornados, repatriación de fallecidos, servicio de videoconferencia, asesoría en salud, educación y cultura, entre otros.

### **1.2.1 Objetivos**

Dentro de los principales objetivos que deberán cumplir los Consulados de Guatemala en el exterior, se encuentran los siguientes:

1. “Velar, por el prestigio de la República y su integridad territorial, por la observancia y cabal aplicación de los tratados válidamente celebrados con Guatemala, y de las demás normas del derecho internacional relativas al comercio y transporte, por el cumplimiento de las inmunidades y privilegios que le sean debidos.
2. Proteger, los derechos e intereses de la República y los de los guatemaltecos, sean personas individuales o jurídicas, sujetándose en esto a las limitaciones impuestas por la ley, los tratados y el Derecho Internacional.
3. Prestar asistencia, atención y protección a los guatemaltecos que se encuentran en el exterior, así como proveer los servicios consulares y de documentación requeridos y promover acciones ante las autoridades del Estado receptor y otras instancias, de conformidad con los principios y normas del Derecho Internacional, en apego a las Leyes del Estado receptor”. (15:04)

### **1.2.2 Estructura Organizacional**

“Teniendo en cuenta las necesidades del servicio, el Ministerio de Relaciones Exteriores determinará y aprobará la creación, sede, clase, categoría y

circunscripción de cada Oficina Consular, así como la supresión y modificación de las mismas.

El personal de las oficinas consulares está constituido por:

- a) Funcionarios consulares;
- b) Personal consular administrativo;
- c) Empleados de servicio.

Solo podrán ser funcionarios consulares los miembros del Servicio Diplomático de la República y los que se nombre con la calidad de honorarios.

Los funcionarios consulares tendrán las siguientes categorías: Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul y Agente Consular; los funcionarios consulares honorarios solamente serán nombrados en la categorías de Cónsul y Vicecónsul.

El personal consular administrativo y los empleados de servicio podrán ser contratados por los Jefes de las oficinas, observando las siguientes normas:

- a) Preferir a las personas de nacionalidad guatemalteca;
- b) Celebrar contrato, por el término de un año, renovable, el que expresará que la relación laboral existe entre el trabajador y la Oficina Consular, no pudiéndose deducir acción alguna contra el Estado de Guatemala;
- c) Cumplir con las disposiciones de la legislación social y laboral del Estado receptor;
- d) Indemnizar anualmente al trabajador con arreglo a las normas del inciso anterior;

- e) Cargar los salarios, indemnizaciones, cuotas y emolumentos que procedan a los Gastos Diversos de la Misión, a través de la liquidación del Fondo Rotativo asignado.

Las Oficinas Consulares dependen directamente del Ministerio de Relaciones Exteriores, y de la Misión Diplomática respectiva en su caso.

La Misión Diplomática solo podrá impartir instrucciones a las oficinas consulares de su jurisdicción, en todo lo que se relación con asuntos generales de orden político o diplomático”. (15:15)

### **1.2.3 Funciones**

Según la Convención de Viena de Relaciones Consulares, las funciones consulares consistirán en:

- a) “Proteger en el Estado receptor los intereses del Estado que envía y de sus nacionales, sean personas naturales o jurídicas, dentro de los límites permitidos por el Derecho Internacional;
- b) Fomentar el desarrollo de las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre el Estado que envía y el Estado receptor, y promover además las relaciones amistosas entre los mismos, de conformidad con las disposiciones de la Convención;
- c) Informarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de la vida comercial, económica, cultural y científica del Estado



receptor, informar al respecto al gobierno del Estado que envía y proporcionar datos a las personas interesadas;

- d) Extender pasaportes y documentos de viaje a los nacionales del Estado que envía, y visados o documentos adecuados a las personas las que deseen viajar a dicho Estado;
- e) Prestar ayuda y asistencia a los nacionales del Estado que envía, sean personas naturales o jurídicas;
- f) Actuar en calidad de notario, en la de funcionario de Registro Civil y en funciones similares y ejercitar otras de carácter administrativo, siempre que no se opongan las leyes y reglamentos del Estado receptor;
- g) Velar, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los nacionales del Estado que envía, sean personas naturales o jurídicas, en los casos de sucesión por causa de muerte que se produzcan en el territorio del Estado receptor;
- h) Velar, dentro de los límites que impongan las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los menores y de otras personas que carezcan de capacidad plena y que sean nacionales del Estado que envía, en particular cuando se requiera instituir para ellos una tutela o una curatela;
- i) Representar a los nacionales del Estado que envía o tomar las medidas convenientes para su representación, ante los tribunales y otras autoridades del Estado receptor, de conformidad con la práctica y los

procedimientos en vigor en este último, a fin de lograr que, de acuerdo con las leyes y reglamentos del mismo, se adopten las medidas provisionales de preservación de los derechos e intereses de esos nacionales, cuando, por estar ausentes o por cualquier otra causa, no puedan defenderlos oportunamente;

- j) Comunicar decisiones judiciales y extrajudiciales y diligenciar comisiones rogatorias de conformidad con los acuerdos internacionales en vigor y, a falta de los mismos, de manera que sea compatible con las leyes y reglamentos del Estado receptor;
- k) Ejercer, de conformidad con las leyes y reglamentos del Estado que envía, los derechos de control o inspección de los buques que tengan la nacionalidad de dicho Estado, y de las aeronaves matriculadas en el mismo y, también, de sus tripulaciones;
- l) Prestar ayuda a los buques y aeronaves a que se refiere el apartado k) de este artículo y, también, a sus tripulaciones; recibir declaración sobre el viaje de esos buques, examinar y refrendar los documentos de a bordo y, sin perjuicio de las facultades de las autoridades del Estado receptor, efectuar encuestas sobre los incidentes ocurridos en la travesía, y resolver los litigios de todo orden que se planteen entre el capitán, los oficiales y los marineros, siempre que lo autoricen las leyes y reglamentos del Estado que envía;

m) Ejercer las demás funciones confiadas por el Estado que envía a la oficina consular, que no estén prohibidas por las leyes y reglamentos del Estado receptor, o a las que este no se oponga, o las que le sean atribuidas por los acuerdos internacionales en vigor entre el Estado que envía y el receptor". (1:03)

#### **1.2.4 Facilidades, Privilegios e Inmidades**

De acuerdo con los principios y reglas del Derecho Internacional, las oficinas consulares gozarán de los siguientes privilegios:

- a) "De Inviolabilidad de los locales consulares;
- b) Del uso del Pabellón Nacional y del Escudo de Armas de la República;
- c) De inviolabilidad de los archivos, documentos y efectos consulares;
- d) De inviolabilidad de la correspondencia consular;
- e) De libertad de comunicación;
- f) De inmunidad de jurisdicción;
- g) De exención fiscal y de franquicia aduanera, de acuerdo con los tratados y prácticas internacionales,
- h) De protección del Estado receptor para los locales consulares y para libertad de comunicación". (15:06)

Las Oficinas Consulares se avocarán periódicamente a las Autoridades del Estado receptor para que les informe sobre:

- a) “Los fallecimientos de los guatemaltecos acaecidos en su circunscripción consular;
  - b) Los nombramientos de tutor o curador de un menor o de un incapacitado guatemalteco en su circunscripción consular;
  - c) Los naufragios, accidentes o percances de naves, aeronaves, vehículos de matrícula guatemalteca, acaecidos en su circunscripción consular”.
- (15:07)

#### **1.2.5 Libros de registro y formularios**

De acuerdo a los servicios y documentación que los consulados prestan al público, para llevar un adecuado control y registro estarán obligados a llevar los siguientes libros consulares: “1) Libro para registro de emisión de pasaportes; 2) Libro para control de existencia de etiquetas de pasaportes; 3) Libro para registro de emisión de tarjetas de identificación consular; 4) Libro para control de existencias de etiquetas de identificación consular; 5) Libro para registro de emisión de visas; 6) Libro para registro de emisión de legalización de firmas; 7) Libro de control de inscripción de nacimientos; 8) Libro de control de pases especiales de viaje; 9) Libro de control de supervivencia; 10) Libro de control de inscripción de defunciones; 11) Libro de control de autorización de menores; 12) Libro de inscripción de matrimonios”. (17:21)

Así mismo, están obligados a llevar los siguientes libros administrativos, los cuales deben ser elaborados en hojas móviles autorizadas por la Contraloría

General de Cuentas: “1) Libro para registro de inventarios de activos fijos; 2) Libro para registro de inventarios de bienes fungibles; 3) Libro para control de existencias de formularios 200-A-5; 4) Libro para control de existencias de formularios 63-1; 5) Libro para control de existencias de formularios 63-A2; 6) Libro de actas; 7) Tarjetas de responsabilidad; 8) Libro de bancos (para cada una de las cuentas bancarias que se maneje).” (17:21)

### **1.2.6 Gastos de Legación**

A los Consulados Generales se les asigna un Fondo Rotativo Interno mensual para cubrir los gastos de funcionamiento, a estos se le denominan Gastos de Legación, son fijados en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, teniendo en cuenta el costo y demás condiciones de vida, en los países en donde los Consulados se encuentren acreditados.

Así mismo, las misiones diplomáticas, en materia de contabilidad, recaudación, pagos y traspaso de fondos, registro de operaciones, rendición de cuentas y demás de carácter fiscal, se sujetarán a las disposiciones que dicte la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Según indica el Artículo 49 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala, se entenderán por gastos de legación, los que se ocasionen por los siguientes conceptos:

1. "Alquiler de los edificios para las oficinas de la Misión.

2. Servicios inherentes a los edificios: a) Agua; b) Energía eléctrica; c) Teléfono; d) Calefacción; e) Aseo; f) Conservación y reparación; y, g) Otros.
3. Conservación, reparación y aseo del mobiliario de las oficinas.
4. Conservación, reparación y aseo de banderas, escudos, sellos y demás pertenencias de la cancillería.
5. Los de escritorio.
6. Porte de la correspondencia oficial.
7. Transporte de los mensajeros de las oficinas.
8. Mantenimiento y reparación de los vehículos de la misión.
9. Compra de libros para la biblioteca de la misión y encuadernación de los mismos.
10. Compra de periódicos y revistas que se publiquen en el país donde reside la misión.
11. Encuadernación de los documentos pertenecientes al archivo de la misión.
12. Salarios de los chóferes en su caso, y de los trabajadores de servicio.
13. Todos aquellos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de la misión". (16:10)

### **1.3 BASE LEGAL QUE REGULA LOS CONSULADOS GENERALES**

#### **1.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

La Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 149 hace referencia a las Relaciones Internacionales del Estado, en el cual indica que “Guatemala normará sus relaciones con otros Estados, de conformidad con los principios, reglas y prácticas internacionales con el propósito de contribuir al mantenimiento de la paz y la libertad, al respeto y la defensa de los derechos humanos, al fortalecimiento de los procesos democráticos e instituciones internacionales que garanticen el beneficio mutuo y equitativo, entre los Estados”. (6:35)

#### **1.3.2 Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo**

La Ley del Organismo Ejecutivo en su Artículo 38 hace referencia a las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el cual indica que “Le corresponde la formulación de las políticas y la aplicación del régimen jurídico relativo a las relaciones del Estado de Guatemala con otros Estados y personas o instituciones jurídicas de derecho internacional; a la representación diplomática del Estado; la nacionalidad guatemalteca; la demarcación del territorio nacional; los tratados y convenios internacionales, y los asuntos diplomáticos y consulares; para ello, cuando fuere necesario y siempre en coordinación y apoyo a otros ministerios y entidades del Estado y del sector no gubernamental”. (3:21)

### **1.3.3 Decreto Número 31-2002 (reformado por el Decreto 13-2013)**

#### **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento**

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas es el instrumento que utilizará dicha institución para llevar a cabo el control gubernamental, esta Ley cuenta con un reglamento que tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en la misma, así como desarrollar su estructura funcional.

### **1.3.4 Decreto Número 95-98, Ley de Migración y su Reglamento**

La Ley de Migración tiene por objeto garantizar un eficaz ordenamiento migratorio, regulando la entrada y salida de nacionales y extranjeros del territorio nacional, así como la permanencia de estos últimos dentro del mismo. La Ley cuenta con un reglamento que tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en la misma.

### **1.3.5 Decreto Ley Número 148, Ley Orgánica del Servicio Diplomático y su Reglamento**

El Objetivo de esta Ley es regular el Servicio Diplomático de Guatemala, el cual tiene a su cargo velar por los intereses del Estado, así como la representación internacional de la República en el extranjero. Cuenta con un reglamento que tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en la Ley.



### **1.3.6 Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento**

“Tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales; evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; 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 o valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran” (5:02). Dicha ley cuenta con reglamento, el cual tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en la Ley.

### **1.3.7 Convención de Viena Sobre Relaciones Consulares**

Esta Convención fue aprobada por la Conferencia de la Organización de las Naciones Unidas sobre Relaciones e Inmunidades Consulares, el 24 de abril de 1963; Esta Convención establece la modalidad de las relaciones entre Estados, Gobiernos y Organismos Internacionales.

#### **1.4 CONSULADOS GENERALES DE GUATEMALA ACTUALMENTE ESTABLECIDOS EN EL EXTERIOR**

Actualmente en los Estados Unidos de América se encuentran establecidos la mayor parte de Consulados Generales, ya que es aquí a donde miles de guatemaltecos se trasladan en busca de mejores condiciones de vida, y sobre todo, de mayores oportunidades de empleo.

Los Consulados Generales establecidos en Estados Unidos son los siguientes:

1. Consulado General en Atlanta, Georgia
2. Consulado General en Chicago, Illinois
3. Consulado General en Denver, Colorado
4. Consulado General en Houston, Texas
5. Consulado General en los Ángeles, California
6. Consulado General en Miami, Florida
7. Consulado General en Nueva York, Nueva York
8. Consulado General en San Francisco, California
9. Consulado General en Phoenix, Arizona
10. Consulado General en Providence, Rhode Island
11. Consulado General en Silverspring, Maryland

Por otra parte en México, D.F., también se encuentran varios Consulados Generales, los cuales han sido establecidos en los siguientes Estados:

1. Consulado General en Tenosique, Tabasco

2. Consulado General en Tijuana, Baja California
3. Consulado General en Tuxtla Gutiérrez
4. Consulado General en Veracruz

Así mismo, hay presencia de Consulados Generales de Guatemala en los siguientes países:

1. Consulado General en Benque Viejo del Carmen, Belice
2. Consulado General en Montreal, Canadá.

En total son 17 las representaciones de Consulados Generales de Guatemala establecidas alrededor del mundo.

## **CAPÍTULO II**

### **FONDOS ROTATIVOS INTERNOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LOS REGULAN**

#### **2.1 FONDO ROTATIVO**

“Es una disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, para agilizar los pagos, se operará como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago, a través 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.” (10:01)

#### **2.2 AMBITOS DE APLICACIÓN**

- a) “Será aplicable a la Presidencia de la República, sus secretarías y a otras de sus Dependencias, a los Ministerios de Estado y a las Unidades Ejecutoras del Organismo Ejecutivo, que estén autorizadas con cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas.
- b) El Fondo Rotativo Institucional deberá ser utilizado únicamente para la constitución o incremento de los Fondos Rotativos Internos.” (10:02)

## **2.3 OBJETIVOS**

Según el marco legal en el que se basa la creación de los Fondos Rotativos, sus principales objetivos son los siguientes:

- a) “Cubrir gastos urgentes de funcionamiento de reducido monto y poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registros (CUR).
- b) Agilizar los pagos que se operarán como fondos revolventes (es decir que son reintegrados) de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, los cuales son destinados a garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos de funcionamiento, de programas y proyectos con características de emergencia, previstos en sus respectivos presupuestos”. (10:01)

## **2.4 CLASIFICACIÓN**

### **2.4.1 Fondos Rotativos Institucionales**

“Son aquellos asignados a las Dependencias del Organismo Ejecutivo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, autorizadas para el manejo de fondos; con cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas”. (8:03)

Será autorizado por Resolución de la Tesorería Nacional, y en ningún caso podrá exceder del 5% de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de

los grupos y renglones aprobados especificados en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 10-2012, los cuales son: 1) Grupo 1 Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos 15-Arrendamientos y Derechos, 17-Mantenimientos y Reparación de Obras e Instalaciones y 18-Servicios Técnicos y Profesionales; 2) Grupo 2 Materiales y Suministros; 3) Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e intangibles a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333, y 341; 4) Grupo 4 Transferencias Corrientes, a excepción de los renglones de gasto 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437, y subgrupos de gasto 44, 45, 46 y 47.

Para los renglones de los numerales 1 y 2 incluyendo sus excepciones y los permitidos en los numerales 3 y 4, podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requieran suscripción de contrato. (13:01)

#### **a) Fondos Rotativos Internos**

El Fondo Rotativo Institucional a su vez se subdivide en fondos rotativos internos, es decir, cada institución pública puede tener varias unidades ejecutoras, las cuales operan sus Fondos Rotativos Internos.

Un Fondo Rotativo Institucional no tiene ejecución por sí solo, pues requiere de los fondos rotativos internos para ejecutar el gasto.

“El Fondo Rotativo Interno será autorizado mediante Resolución de la Autoridad Jerárquica Superior de la Institución, de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales que las mismas establezcan.” (10:02)

#### **2.4.2 Fondos Rotativos Especiales**

“Los Fondos Rotativos Especiales, son disponibilidades de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a las Instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo, que se deberán operar de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, además están destinados a garantizar el pago inmediato y oportuno, de los gastos que demande la ejecución de Programas y Proyectos previstos en sus respectivos presupuestos.” (11:02)

Los Fondos Rotativos Especiales incluyen los Fondos Privativos y los de Préstamos y Donaciones.

##### **a) Fondos Privativos**

“Estos fondos son ejecutados por las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, que en virtud de leyes ordinarias, especiales y disposiciones gubernamentales captan fondos privativos y específicos, es decir fondos propios por la venta de bienes o la prestación de servicios que realizan.”

## **b) Fondos de Préstamos y Donaciones**

“Se podrán autorizar Fondos Rotativos Especiales en el caso de la obtención de recursos derivados de convenios de Apoyo Económico, sean estos provenientes de donaciones y préstamos internos o externos.” (8:07)

### **2.4.3 Fondos Rotativos de Programas y Proyectos**

“Son los que utilizan los Ministerios y Entidades del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, principalmente para atender los efectos económicos originados de emergencias derivadas de fenómenos naturales.

La petición de estos fondos se realiza a nivel del despacho del Ministerio de Finanzas Públicas, por la importancia del monto, ya que generalmente se requiere de millones de quetzales.” (12:01)

## **2.5 FUNDAMENTO JURÍDICO DE LOS FONDOS ROTATIVOS**

### **a) Acuerdo Ministerial 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas**

Este Acuerdo Ministerial instituye el régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto, en él se establece la solicitud, autorización, constitución y destino, incremento, reintegro y liquidación del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos.



**b) Acuerdo Ministerial 10-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas**

Este Acuerdo Ministerial modifica el artículo 9º del Acuerdo Ministerial 06-98, en el cual se establecen los gastos autorizados que podrán ejecutarse con cargo a los Fondos Rotativos.

**c) Acuerdo Ministerial 13-98 del Ministerio de Finanzas Públicas**

Este Acuerdo Ministerial crea el régimen de Fondos Rotativos Especiales para las Instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo, en el cual se define la solicitud, autorización, constitución y destino, distribución, gastos, reposición y liquidación de esta clase de Fondos.

**d) Decreto 101-97 (Reformado por el Decreto 13-2013) del Congreso de la República “Ley Orgánica del Presupuesto”**

En su artículo 58 establece que 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.” (2:58)

**e) Acuerdo Gubernativo 240-98 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”**

En su artículo 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.” (9:45)

**f) Manual de Procedimientos, formularios e instructivos para la Administración de Fondos Rotativos**

Este Manual establece los procedimientos básicos, los formularios e instructivos para el funcionamiento de Fondos Rotativos, con imputación y sin imputación presupuestaria de las instituciones del Estado.

## **2.6 CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO**

### **2.6.1 Constitución del Fondo Rotativo**

El Fondo Rotativo institucional es creado para la constitución e incremento de los Fondos Rotativos Internos, un Fondo Rotativo Institucional no tiene ejecución por sí solo, pues requiere de los fondos rotativos internos para ejecutar el gasto, las instituciones del Estado deberán solicitar el reintegro o reposición de las sumas utilizadas de su fondo revolvente, para mantener así la disponibilidad oportuna de los recursos.

La Constitución del Fondo Rotativo Interno se da a través de las siguientes etapas:

- a) Solicitud del Fondo Rotativo Institucional:** Las Instituciones del Organismo Ejecutivo, autorizadas para el manejo de fondos, con cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas, mediante solicitud escrita de su autoridad superior, podrán tramitar ante la Tesorería Nacional, la constitución de su Fondo Rotativo Institucional, justificando su necesidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- b) Autorización del Fondo Rotativo Institucional:** La Tesorería Nacional, previo análisis de las asignaciones presupuestarias de los grupos indicados en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 10-2012, fijará el monto y aprobará mediante Resolución, la Constitución del Fondo Rotativo Institucional.
- c) Constitución y destino del Fondo Rotativo Institucional:** El Fondo Rotativo Institucional autorizado por la Tesorería Nacional, en ningún caso podrá exceder del cinco por ciento (5%) de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones especificados en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 10-2012.
- d) Constitución e incremento de los Fondos Rotativos Internos:** La constitución y el incremento de los Fondos Rotativos Internos, serán autorizados mediante Resolución de la Autoridad Jerárquica Superior de

las Instituciones del Organismo Ejecutivo, de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales que las mismas establezcan.

## **2.6.2 Administración del Fondo Rotativo**

### **a) Fondo Rotativo Institucional**

El formulario a tramitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la constitución, incremento o reposición de un Fondo Rotativo Institucional, será el documento “Comprobante Único de Registro”, dicho documento deberá estar respaldado por la siguiente documentación:

- 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.
- Formularios 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.

Una vez firmado el “Comprobante Único de Registro” por las autoridades superiores, la documentación señalada deberá quedar archivada en el Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera (UDAF).

#### **b) Fondos Rotativos Internos**

- El formulario a tramitar por el responsable del Fondo Rotativo Institucional para la constitución, incremento o reposición del fondo rotativo interno, con cargo a dicho fondo, será el documento “Fondo Rotativo Interno” (Formulario FR-01).
- El documento “Fondo Rotativo Interno” (Formulario FR-01) a tramitar por el responsable del Fondo Rotativo Institucional para la reposición del Fondo Rotativo Interno, deberá estar respaldado por el Formulario FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, el cual contendrá una relación de comprobantes debidamente imputados, número de comprobante, beneficiario, monto, así como el estado de situación del Fondo Rotativo Interno constituido con cargo al Fondo Rotativo Institucional.

Una vez firmado el Formulario FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, por los funcionarios responsables del manejo del Fondo Rotativo Interno, la documentación de soporte, constituida por las facturas conformadas y constancia de recepción conforme de los bienes y servicios recibidos, deberá

quedar bajo el resguardo del encargado de Contabilidad, de la Unidad Ejecutora correspondiente.

Al finalizar el año fiscal, los Fondos Rotativos Institucionales deberán ser liquidados, y los saldos disponibles serán 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.

## **2.7 ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS ROTATIVOS EN LOS CONSULADOS GENERALES EN EL EXTERIOR**

Con la finalidad de mantener el buen funcionamiento de las Oficinas Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el Exterior, y para garantizar un manejo ordenado, flexible y eficiente de los fondos, se emitió el Acuerdo Ministerial con el cual a través del Fondo Rotativo Institucional se asigna a cada una de las Embajadas, Misiones Diplomáticas y Consulados de Guatemala acreditados en el Exterior, una cantidad mensual, la cual es ejecutada a través de un Fondo Rotativo Interno, cuyo monto se asigna de acuerdo al costo y condiciones de vida de cada país en que estén acreditadas las Oficinas Diplomáticas y Consulares.

Estos fondos deben ser utilizados en la forma establecida en la Ley Orgánica del Presupuesto, cuyas operaciones deben ser autorizadas por el Jefe de Misión, para que las mismas sean legítimas y apropiadas, ya que de esta forma se promueve el proceso transparente sobre el uso y administración de los recursos, evitando riesgos, errores e irregularidades en la ejecución o registro de las operaciones.

Se debe observar eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de las operaciones, la legislación aplicable, las normas y políticas determinadas o fijadas por el Ministerio, en cumplimiento de los objetivos y metas.

Las Embajadas, Misiones Diplomáticas y Consulados de Guatemala acreditados en el Exterior, están obligados a presentar la liquidación mensual del Fondo Rotativo Interno asignado, a través de los formularios FR-02 y FR-03, para proceder al reintegro del mismo, según los procedimientos y fechas establecidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

### **2.7.1 Caja Fiscal**

Constituye un registro contable y contiene el reporte diario del movimiento de fondos habidos en las Embajadas, Misiones Diplomáticas, Consulados Generales y Consulados Ad-honorem. “En esta se registrará el movimiento de efectivo, cheques y giros de la oficina, y de toda cantidad de dinero que por cualquier circunstancia ingrese o egrese de caja, sin excepción alguna. En cada

partida del mismo debe aparecer los siguientes datos: a) Fecha del ingreso o egreso; b) Número y rubro de la partida que corresponda; c) Número de orden de la actuación consular; y d) La numeración correlativa de los comprobantes de ingresos (recibos No. 63-1 y 63-A2) y comprobantes de egresos.” (15:51)

Según el Acuerdo Número A-28-06 del Sub Contralor de Probidad encargado del Despacho, Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas, establece que todas las entidades están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Dentro de dicho acuerdo se contempla el uso de las formas 200-A5 las cuales han sido autorizadas especialmente para uso de Consulados y Embajadas, por lo que las cantidades reportadas son reflejadas en dólares de los Estados Unidos de América.

La caja fiscal está conformada por la caja fiscal de ingresos y caja fiscal de egresos, todas las Oficinas Consulares deberán rendir su movimiento de la siguiente manera: a) Original: la cual se conservará en la Oficina Consular para formar su propio libro de caja, el cual debe empastarse por período fiscal (del 01/01 al 31/12 de cada año). b) Duplicado: se enviará directamente a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas mensualmente, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente al que corresponda; c) Triplicado: se



enviará directamente y en la misma forma a la Dirección Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores (con la documentación de respaldo y acompañado con las cuentas que deben rendirse).

### **2.7.2 Cuentas Bancarias**

Las Misiones deben aperturar cuentas bancarias de depósitos monetarios para el resguardo y custodia de los fondos que reciben del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como los fondos que perciben por ingresos consulares, los que deben depositarse al cierre del día, de manera íntegra e intacta.

La apertura de cuentas bancarias deberá realizarse con registro de firmas mancomunadas, es decir, los cheques deben ser firmados por dos funcionarios, en donde debe figurar siempre la firma del Jefe de Misión, el funcionario encargado del manejo de cuentas, y un tercer funcionario designado por el Jefe de Misión, para que pueda firmar en ausencia del mismo.

### **2.7.3 Libros de bancos**

Paralelamente al registro en Cajas Fiscales, se deben llevar obligatoriamente el Libro de Cuenta Corriente de Banco, que mostrará el movimiento de las cuentas bancarias, de la oficina consular. Deberá manejarse únicamente con cheques o transferencias bancarias. Al fin de mes al recibirse el último estado de cuenta bancario correspondiente, se procederá al cierre mensual de la cuenta mencionada, para la conciliación de los saldos, debiendo mostrar esta última: 1)

El saldo del libro más las transferencias bancarias operadas en el banco pero aún no registradas en el libro; 2) El saldo del banco, menos el valor de los cheques que aún están en circulación.

Este libro debe llevarse en hojas movibles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

#### **2.7.4 Registro del Fondo Rotativo Interno**

El monto asignado de Fondo Rotativo Interno a cada Oficina Consular, es transferido de forma mensual por el departamento de Caja de la Dirección Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, a la cuenta bancaria destinada para el manejo de éste, esta cantidad es transferida en dólares de los Estados Unidos de América; dependiendo del lugar en el que esté acreditada la Oficina Consular y el tipo de moneda que se maneje, los fondos serán convertidos a la moneda de uso corriente.

Posteriormente de haber recibido la acreditación de fondos, las Oficinas Consulares están obligadas a registrar el ingreso, a través de un recibo de ingresos varios Forma 63-A2.

El ingreso y egreso de estos fondos deben reflejarse en la rendición de cuentas mensual, en la Caja Fiscal de ingresos y egresos a través de las formas 200-A-5.

La ejecución del Fondo Rotativo Interno debe presentarse a través de los formularios FR-03 y FR-02, cuya responsabilidad será del Jefe de Misión y el funcionario responsable de llevar las cuentas, quienes mediante sus firmas certificarán que han verificado la correcta elaboración de los formularios, y que han tenido a la vista toda la documentación de soporte.

Procedimientos para la elaboración del FR-03:

- a) La liquidación deberá realizarse en dólares de los Estados Unidos de América.
- b) Anotar el número del fondo a liquidar de acuerdo al mes que corresponda.
- c) Indicar el período que comprende la liquidación.
- d) Identificar el nombre de la Embajada, Consulado o Misión
- e) Registrar el valor recibido del Fondo Rotativo Interno, dicha cantidad debe coincidir con el valor por el que se emitió el recibo 63-A2 y el registro en la caja fiscal.
- f) Registrar en el “Monto de la Rendición”, el total de los gastos que integran el Fondo Rotativo, del mes que se está liquidando.
- g) Anotar el renglón que corresponde según la naturaleza del gasto, de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.

- h) Hacer una breve traducción no oficial al español del gasto efectuado de acuerdo al comprobante y el período del servicio o gasto que se está pagando.
- i) Reportar la información de la documentación que integra la liquidación, tal como, número de factura, fecha de emisión, proveedor, valor.
- j) Firma, nombre y cargo de la persona que elabora la liquidación del Fondo Rotativo Interno y del Jefe de Misión.

La documentación de soporte que integra la liquidación del Fondo Rotativo Interno, deberá cumplir con las siguientes formalidades:

- a) La liquidación del Fondo Rotativo Interno debe ser elaborada con los comprobantes y las facturas que a la fecha de la liquidación han sido pagados, en cada factura se debe especificar el número de cheque con el cual se realizó el pago, o si el pago se realizó por otra vía, se debe adjuntar el comprobante de pago correspondiente.
- b) Todas las facturas y comprobantes que integren la liquidación del Fondo Rotativo Interno, deben llenar los requisitos legales del país donde se encuentre acreditada la oficina consular, así mismo deberán emitirse a nombre de la Embajada, Consulado, Consulado General o Misión Permanente.

- c) Conversión de moneda local a dólares de los Estados Unidos de América, para aquellas Misiones donde la moneda de curso legal no sea el dólar de los Estados Unidos de América.

Se deberá adjuntar el comprobante emitido por el Banco, como respaldo del tipo de cambio utilizado.

- d) Las facturas deberán ser razonadas haciendo una breve descripción del gasto en español, indicando el período del gasto.

Así mismo, deberán consignar el renglón presupuestario afecto de acuerdo a la naturaleza del gasto.

- e) Todas las facturas y comprobantes que soporten la liquidación del Fondo Rotativo Interno, deberán tener el sello y Visto Bueno del Jefe de la Misión.

Se deberá solicitar autorización de la autoridad administrativa superior, previo a incurrir en gastos que no se relacionen con las actividades oficiales de la Misión.

- f) Adjunto a la liquidación del Fondo Rotativo Interno, se deberá adjuntar copia certificada del libro de bancos y conciliación bancaria del mes al cual corresponde la liquidación.

Es responsabilidad del Jefe de Misión y del encargado del manejo de las cuentas, que todos los libros de registro estén debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

### **2.7.5 Cuentadancia**

Se refiere a la obligación de rendir cuentas que tienen todas las instituciones o personas que manejen, recauden, administren o inviertan fondos públicos.

Las Misiones Diplomáticas como Unidades Ejecutoras del Ministerio de Relaciones Exteriores, responderán por la administración, programación, ejecución, control y liquidación del presupuesto asignado a su Unidad, por tal razón están obligadas a rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, por lo que deberán estar inscritas como cuentadantes ante dicha Institución.

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

#### **3.1 DEFINICIÓN**

“Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto, la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.” (7:97)

#### **3.2 OBJETIVOS**

Según lo establece el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establecido por la Contraloría General de Cuentas, los objetivos del control interno están encaminados a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

- a) “La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- b) La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.

- c) La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
- d) Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- e) La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado”. (7:98)

### **3.3 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

“Los Principios de Control Interno, son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional, divididos, por su aplicación en tres grandes grupos”. (7:101)

#### **3.3.1 Aplicables a la estructura orgánica**

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes relacionadas con la separación de funciones y la asignación de responsabilidad y autoridad, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de control interno: Responsabilidad delimitada, separación de funciones de carácter incompatible e instrucciones por escrito.



**a) Responsabilidad delimitada**

Permite fijar con claridad el campo de acción de cada funcionario y la autoridad específica para que pueda actuar dentro del ámbito de su competencia.

**b) Separación de funciones de carácter incompatible**

Asegura que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación, dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso.

**c) Instrucciones por escrito**

Las instrucciones por escrito garantizan que sean extendidas y cumplidas, por todos los servidores gubernamentales, las órdenes y las políticas generales y específicas, dictados por los distintos niveles jerárquicos, así como los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, conforme fueron diseñados.

**3.3.2 Aplicables a los sistemas contables integrados**

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público, por tanto, son aplicables los siguientes principios de control interno. (7:102)

**a) Aplicación de pruebas continuas de exactitud**

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permiten que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

**b) Uso de numeración en los documentos**

El uso de numeración consecutiva para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no generados por el propio sistema integrado de administración financiera, permite el control suficiente sobre la emisión y uso de los mismos; además, sirven de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de las operaciones ejecutadas.

**c) Uso de dinero en efectivo**

La alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo, ni chequeras, utilizando los servicios bancarios y las redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del ente público. Los únicos pagos en efectivo, para aquellos conceptos considerados de urgencia, se

deberán realizar a través de un fondo de Caja Chica reglamentando su uso y reposición.

#### **d) Uso de cuentas de control**

La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones; se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera.

#### **e) Depósitos inmediatos e intactos**

Según la tecnología utilizada, las recaudaciones pueden ser captadas por entes ajenos al ente beneficiario, quienes informan de la gestión y las transferencias hacia la "Cuenta Única".

Se debe crear mecanismos que permitan conocer, a la brevedad posible, el monto de las recaudaciones efectuadas, para evitar que se queden valores en poder de terceros, sin que se registren oportunamente en los sistemas integrados.

En los casos de recaudaciones directas de fondos privativos, esos valores deben ser depositados en forma inmediata e intacta, para evitar que se utilice el efectivo en operaciones ordinarias.

#### **f) Uso mínimo de cuentas bancarias**

La aplicación del concepto de “Cuenta Única” dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos.

#### **g) Uso de dispositivos de seguridad**

En los entes públicos que dispongan de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas integrados de administración financiera, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas.

## **h) Uso de indicadores de gestión**

El uso de indicadores de gestión que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance, tanto físico como financiero, debe formar parte de los sistemas integrados, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión que ayuden a reorientar las acciones, en los casos específicos.

### **3.3.3 Aplicables a la administración de personal**

La Administración de Personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de control interno (7:104):

#### **a) Selección de personal capacitado**

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

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

**b) Capacitación Continua**

Todo ente público deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas integrados que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda. Los entes públicos deberán coordinar con los entes rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, para la programación de la capacitación de su personal, en forma permanente, así como el seguimiento y la aplicación de lo aprendido.

**c) Vacaciones y rotación de personal**

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

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

#### **d) Cauciones (Pólizas de seguro)**

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

### **3.4 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

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

#### **3.4.1 EL ambiente de control**

“El ambiente institucional es uno de los elementos del control interno que, básicamente, tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones, etcétera; sus componentes son los siguientes” (7:106):

##### **a) Filosofía de control interno**

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

**b) Integridad y valores éticos**

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

**c) Competencia del personal**

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

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

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

**e) Estructura organizacional**

La organización tiene que ver con una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, tomando en cuenta los objetivos institucionales y de servicio que esta brinda en el sector al que pertenece. La estructura



organizacional debe responder a las necesidades de poner en ejecución las funciones del ente público, así como de controlar las mismas.

#### **f) Funcionamiento de la alta dirección**

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

#### **g) Métodos para fijar funciones y autoridad**

Las políticas y estrategias, permitirán definir los métodos que faciliten la asignación de responsabilidades específicas y el establecimiento de la autoridad requerida para la ejecución de las actividades de cada servidor. Dichas políticas y procedimientos, deben formar parte de un manual de organización y funciones.

#### **h) Método de control gerencial**

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

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

#### **i) Políticas y prácticas de administración de personal**

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

#### **j) Influencias externas**

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

### **3.4.2 Evaluación de riesgos**

Este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, como base para determinar la forma cómo tales riesgos deben ser manejados.

La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas operacionales; para tal efecto es necesario establecer los siguientes aspectos (7:109):

**a) Objetivos de control**

Aparte de ser importante la fijación de objetivos en cualquier actividad, los objetivos de control interno, representan la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos, y proporcionan una base sólida para un control interno efectivo, que se encaminan básicamente a los siguientes campos: Objetivos de operación, objetivos de información financiera, y objetivos de cumplimiento de la legislación.

**b) Evaluación de riesgos**

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

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

### **c) Manejo de cambios**

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

Es de vital importancia la identificación de las condiciones que pueden tener un efecto desfavorable sobre los controles internos, así como la seguridad razonable de que los objetivos sean logrados.

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

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

Los sistemas pueden estar integrados a la estructura organizacional, así como a las operaciones; sus componentes son los siguientes (7:110):

#### **a) Políticas Contables**

La definición de las políticas relacionadas con la contabilización de las operaciones es muy importante, por lo que se debe fijar con claridad, cuándo se

reconocen y registran los ingresos y egresos, así como los compromisos del ente público, con relación a los presupuestos asignados, tomando como base los criterios desarrollados en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

#### **b) Aplicación de principios contables**

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

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

#### **c) Adecuación a las Leyes**

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

#### **d) Registros Contables**

La existencia de registros contables para controlar e informar de la ejecución y resultado de las operaciones, debe responder a las necesidades de control e información, dentro del contexto institucional y los distintos niveles de

consolidación sectorial y nacional, bajo los criterios técnicos del Sistema Integrado de Administración Financiera.

**e) Información periódica**

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

**f) Comunicación**

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

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

**g) Procedimientos de registro**

Los pasos empleados para registrar y controlar las operaciones, en términos de salvaguarda física y uso adecuado de los recursos, deben constar por escrito en

un Manual General de Contabilidad, y en particular, para cada ente público o actividad gubernamental.

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

#### **3.4.4 Las actividades de control**

Es otro elemento del control interno, que garantiza que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas, se relacionan con los siguientes aspectos (7:112):

##### **a) Necesidad de controlar**

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

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

### **b) Necesidad de informar**

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

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

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

### **c) Sistemas integrados de información**

Todos los sistemas que funcionan en un ente público, se encuentran integrados o entrelazados con las operaciones o con la estructura organizacional, y la



tendencia es que, estos, deben apoyar la implantación de estrategias como medios efectivos para la realización de las actividades de los entes públicos.

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

**d) Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar**

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

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

- Se integren actividades, información, funciones, procesos, etc.;
- Se descentralicen procesos, funciones, controles, autoridad, etc.; y,

- Se desconcentren actividades, informes, supervisión, control, especialmente la autoridad en las distintas actividades, para facilitar el flujo continuo de las operaciones.

#### **e) Fijación de límites de actuación**

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

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

#### **f) Apoyo a la toma de decisiones**

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

#### **g) Generar historia operacional**

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

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

### **3.4.5 Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control**

“La gerencia debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno, la evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización”. (7:115)

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

#### **a) Actividades de supervisión**

Las actividades cotidianas de supervisión permiten observar si, efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando adecuadamente, a través de la comparación de los resultados, informes preparados al interior y exterior del ente público, registros contra existencias, manejo de riesgos, etc., lo cual permitirá detectar indicios de errores, fraudes o algún tipo de irregularidad.

**b) Evaluaciones independientes**

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

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

**c) Informes de deficiencias**

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

**3.5 RESPONSABLES POR EL CONTROL INTERNO**

El control interno representa el contexto institucional; por esto, dentro de cada campo de acción, los distintos procedimientos involucran a los responsables de la ejecución de las funciones.

**3.5.1 La Gerencia (Ministros, Directores, Rectores, etcétera)**

Por ser el principal responsable de la existencia y mantenimiento del control interno al interior del ente público, la gerencia deberá:

- a) Diseñar la filosofía de control interno institucional, y una estrategia para su desarrollo a corto, mediano y largo plazo.

- b) Divulgar e instruir para que se apliquen las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Disponer el diseño de los procedimientos y las medidas de control interno complementarias, que permitan definir su propio ambiente y estructura de control interno de acuerdo a las circunstancias específicas del ente público, e informar a la Contraloría General de Cuentas.
- d) Solicitar periódicamente, la evaluación de los logros alcanzados utilizando todos los medios disponibles de control y seguimiento, que permiten mejorar y actualizar el control interno.
- e) Tomar las medidas correctivas que le permitan anular cualquier posibilidad de riesgos de errores o irregularidades o de uso indebido, de los recursos institucionales, y optimizar el control interno. (7:116)

### **3.5.2 Ejecutivos financieros**

A más de sus funciones típicas del área, deberán exigir la aplicación de las normas y procedimientos de control interno, para apoyar la prevención y detección de informes financieros fraudulentos.

### **3.5.3 Comité de Auditoría**

Este órgano tiene la facultad de cuestionar a la gerencia en relación al cumplimiento de sus responsabilidades, además de asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.

#### **3.5.4 Comité de Finanzas**

Contribuye a fortalecer el control interno, a través de evaluar la consistencia de los presupuestos con los planes operativos

#### **3.5.5 Área jurídica**

Contribuye con la revisión de los controles y otros instrumentos jurídicos, con el fin de salvaguardar los recursos. (7:117)

#### **3.5.6 Los funcionarios públicos**

Todo servidor público es responsable, en el campo de su competencia, por aplicar las Normas Generales de Control Interno y buscar e informar de nuevos métodos de trabajo que aumenten la eficiencia operacional y los controles de su área, así como denunciar irregularidades que conozcan y descubran como producto de su trabajo. (7:118)

### **3.6 RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

#### **3.6.1 Unidad de Auditoría Interna**

“La Unidad de Auditoría Interna tienen la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente

el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización”. (7:117)

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

### **3.6.2 Contraloría General de Cuentas**

Cómo órgano rector del Control Gubernamental, es responsable por establecer las Normas Generales de Control Interno (NGCI) que permitan:

- a) A cada ente público, definir su propio ambiente y estructura de control interno, basado en la complejidad, el ámbito de las operaciones, y las circunstancias presupuestarias propias de las mismas.
- b) Asesorar en la implantación de las Normas Generales de Control Interno, así como en la aplicación de las recomendaciones que emita la Unidad de Auditoría Interna y las firmas privadas que sean contratadas, para fortalecer el control interno.
- c) Evaluar periódicamente la existencia, implantación y actualización de los sistemas operacionales, y el control interno en todos los entes que conforman el sector público. (7:118)

### **3.6.3 Los Auditores independientes**

Todo auditor independiente o firma privada de auditores que sea contratada, para que realice trabajos de auditoría en el sector público, es responsable de 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. (7:119)

## **3.7 TIPOS DE CONTROL INTERNO**

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

### **3.7.1 Control Interno Administrativo**

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

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



### **3.7.2 Control Interno Financiero**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional. (7:119)

### **3.7.3 Control Interno Previo**

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulen y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución.

Es de suma importancia que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo, ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir.

Los distintos momentos que deben identificarse y desarrollar sus procedimientos, en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al: control previo, control concomitante y control posterior interno. (7:120)

## **3.8 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

Las Normas Generales de Control Interno, constituyen el elemento básico para desarrollar adecuadamente la organización, las políticas y los procedimientos

que serán incorporados a los sistemas integrados de administración y finanzas, con el objeto de controlar las operaciones institucionales. Asimismo, constituyen el marco de referencia para evaluar la eficacia del control interno. (7:121)

Las normas generales de control interno se clasifican en siete grupos:

- 1) Normas de Aplicación General
- 2) Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General
- 3) Normas Aplicables a la Administración de Personal
- 4) Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público
- 5) Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
- 6) Normas Aplicables al Sistema de Tesorería
- 7) Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

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

## **CAPÍTULO IV CASO PRÁCTICO**

### **CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APLICABLE AL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO, EN UN CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN EL EXTERIOR**

#### **4.1 Antecedentes**

##### **a) Creación y utilización del Fondo Rotativo Interno**

Por la naturaleza de las funciones que desarrolla el Ministerio de Relaciones Exteriores, se hace necesario contar con las disponibilidades inmediatas de fondos que permitan un trámite administrativo ágil y eficiente, para cubrir todos los gastos necesarios para el eficiente funcionamiento de las Misiones Diplomáticas de Guatemala establecidas alrededor del mundo; con este propósito el Fondo Rotativo Institucional asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores por la Tesorería Nacional, es distribuido en el mes de enero a través de Acuerdo Ministerial, en Fondos Rotativos Internos asignados a cada una de las Misiones Diplomáticas de Guatemala establecidas en el exterior. El monto de cada Fondo Rotativo Interno es determinado en base al costo y condiciones de vida del país en donde se encuentra acreditada la Misión.

Las compras de bienes y servicios realizados a través del Fondo Rotativo Interno, deberán ser documentadas con comprobantes que llenen todos los requisitos legales del país donde la Misión se encuentre acreditada, por lo tanto, éstos gastos no están sujetos a ningún tipo de retención o impuesto establecidos

en las leyes tributarias guatemaltecas, tales como el Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto Sobre la Renta.

De conformidad con el artículo 12 del Acuerdo Ministerial número 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, el Ministerio de Relaciones Exteriores tiene como fecha límite para liquidar definitivamente el fondo el 31 de diciembre, por lo que todas las Misiones deben liquidar sus respectivos fondos el día 15 de diciembre, como fecha límite.

**b) Normativa interna que regula la liquidación y uso del Fondo Rotativo Interno**

Con el fin de promover la transparencia, probidad, eficacia, eficiencia en la gestión pública de las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el exterior, el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Unidad de Auditoría Interna, ha implementado un Instructivo para la rendición de cuentas mensual, en el cual se establecen los requisitos mínimos que deberá contener la rendición de cuentas, presenta también guías para la correcta elaboración y utilización de las formas oficiales, así mismo se establecen los gastos que necesitan autorización previa, y los gastos que por ninguna circunstancia, podrán ser cubiertos con el fondo rotativo.

**c) Presentación de la rendición de cuentas mensual**

De conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas, y de acuerdo a las Normas Generales de Control

Interno, toda persona que tenga a su cargo el manejo de fondos o vales del Estado, sujetas a fiscalización, está obligada a rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas en la forma, lugar y tiempo señalado en la Ley y el Reglamento, lo cual debe rendirse en forma mensual, a través de la caja fiscal, por las Embajadas y demás Oficinas Diplomáticas y Consulares de Guatemala, acreditadas en el Exterior y remitirlas dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que corresponda.

#### **d) Obligaciones de los funcionarios en el exterior**

Los funcionarios consulares tienen la obligación de presentar declaración de todos sus bienes y deudas a la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Probidad, a más tardar treinta días después de haber tomado posesión de su cargo.

#### **e) Régimen Sancionatorio**

“Las infracciones es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas sancionable por la misma”. (4:13)

La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en Quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás

personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el párrafo anterior.

**f) Trabajo de auditoría a realizar**

A continuación se presenta el trabajo de auditoría en el manejo del Fondo Rotativo Interno del Consulado General de Guatemala en Miami, Florida, de los Estados Unidos de América, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2012.

## ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

CONTENIDO	REFERENCIA	PÁGINA
Índice de marcas de auditoría	CM	70
Nombramiento de auditoría interna	NOMB-UDAI	71
Memorándum de Planificación	MP 1/7	72
Cuestionario de Control Interno Manejo y Registro del Fondo Rotativo Interno	CCI-1	79
Cuestionario de Control Interno Procedimiento de compras a través del Fondo Rotativo Interno	CCI-2 1/2	80
Cuestionario de Control Interno Registro y Control en Cuentas Bancarias	CC1-3	82
Programa de Auditoría, Aspectos Generales	AG-P-1	84
Cédula Narrativa, Aspectos Generales	AG-N-2	85
Balance General, Estado de Liquidación Anual de Fondo Rotativo Interno	AG-A-3	86
Contratos vigentes relacionados a las contrataciones de bienes y servicios a través del Fondo Rotativo Interno	AG-A-4	87
Cuentas Bancarias Existentes	AG-A-5	88
Programa de Auditoría, Registro de Ingresos del Fondo Rotativo Interno	RI-P-1	89
Cédula Narrativa, Procedimiento de registro de ingreso del Fondo Rotativo Interno	RI-N-2	90
Programa de Auditoría, Compras a través del Fondo Rotativo Interno	CFR-P 1/2	91
Cedula de Evaluación de Control Interno, Atributos a examinar en la correcta utilización del Fondo Rotativo Interno	CFR-A-1	93
Cédula de Evaluación de Control Interno, Atributos a examinar en la elaboración del formulario FR-03 y FR-02	CFR-A-2	94
Cédula de atributos de la documentación que integra la liquidación del Fondo Rotativo Interno	CFR-A-3 1/4	95
Cédula Narrativa, Análisis de los gastos cubiertos con el Fondo Rotativo Interno	CFR-A-4 1/2	99
Cédula de Evaluación de Control Interno, Atributos a examinar en la celebración de contratos	CFR-A-5	101
Cédula de Evaluación de Control Interno, Verificación de devolución de saldos sin utilizar al cierre fiscal 2012	CFR-A-6	102
Cédula de Evaluación de Control Interno, Atributos a examinar en el registro en Libro de bancos y elaboración de conciliaciones bancarias	CFR-A-7	103
Ejecución presupuestaria anual, por renglón de gasto	CFR-A-8	104
Cedula Centralizadora de deficiencias de Control Interno	DEF	105

PT No. CM

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EUA  
CÉDULA DE MARCAS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

MARCA	DESCRIPCIÓN
^	Sumado vetical
✓	Cotejado, atributo cumplido
✗	No cotejado, atributo no cumplido
✓	Cotejado con registros en caja fiscal
✗	Cotejado con registros en liquidación de FRI
✓	Cotejado con libros auxiliares
EC ✓	Verificado según Estado de Cuenta Bancaria
>	Autorización verificada
✗	Sin autorización
✓	Examinados los comprobantes
←	Va para
→	Viene de
(CMI)	Deficiencia de control interno detectada

ELABORADO POR: <b>MDIAZ</b>	REVISADO POR: <b>JRAMIREZ</b>
FECHA: 12/07/2013	FECHA: 12/07/2013



## 4.2 Nombramiento de Auditoría



Unidad de Auditoría Interna

PT No. NOMB-UDAI

### NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA

**1426-18-2013**

Guatemala, 28 de junio de 2013.

Auditor(es) Interno(s) Gubernamental(es):

**Licenciada Marian Janeth Díaz Carrera**

**Supervisor: Licenciado José Miguel Ramírez**

En cumplimiento a lo indicado en el Plan Anual de Auditoría para el año 2013 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, se le nombra para realizar Auditoría de Gabinete al manejo del Fondo Rotativo Interno del Consulado General de Guatemala en Miami, Florida, Estados Unidos, por el período de enero a diciembre 2012, para el efecto deberá tomar como mínimo una muestra de tres Liquidaciones del Fondo Rotativo Interno para realizar su examen.

El tiempo estimado para realizar la auditoría en mención es de un mes, el cual inicia el 1 de julio y finaliza el 31 del mismo mes, el cual puede variar de acuerdo a las circunstancias que se le presenten en el desarrollo del trabajo.

Para el cumplimiento de lo anterior, debe tener presente lo indicado en el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, las Normas de Auditoría Gubernamental, así mismo los manuales y procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.

Los resultados de la auditoría los hará constar por medio del Informe respectivo, y soportarlos con los papeles de trabajo correspondientes que elabore para el efecto.

Atentamente,

*R. Figueroa*

Lic. Ricardo Figueroa  
Auditor Interno

### 4.3 Elaboración del Memorándum de Planificación

PT No. MP 1/7	
Elaborado por:	MDIAZ
Fecha:	04/07/2013
Revisado por:	JRAMIREZ
Fecha:	05/07/2013

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN  
AUDITORÍA AL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO  
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

#### I. ANTECEDENTES

##### **Consulado General de Guatemala en Miami, Florida, Estados Unidos de América**

El Consulado General de Guatemala en Miami, Florida, abrió sus puertas el 24 de marzo de 1969, con el fin de brindarle el apoyo y asistencia a todos los connacionales residentes en las cercanías del Estado de Florida, de los Estados Unidos de América.

Dentro de su estructura organizacional cuenta con el apoyo de un Cónsul General; dos Vice Cónsules; dos Terceros Secretarios; un Secretario; y un Agregado Comercial. Derivado de que este Consulado es uno de los que tienen mayor demanda por parte de nuestros connacionales, por el alto porcentaje de guatemaltecos residentes en Florida, se han visto en la necesidad de contratar personal temporal para poder dar una mejor atención y prestación de los servicios que brindan, por lo que además del personal permanente descrito anteriormente, cuentan con el siguiente personal local contratado temporalmente: un Asistente Administrativo que se encarga de la recepción; y tres Asistentes Administrativos que apoyan las actividades diarias de atención al público.

PT No. MP 2/7	
Elaborado por:	MDIAZ
Fecha:	04/07/2013
Revisado por:	JRAMIREZ
Fecha:	05/07/2013

Para que el Consulado General de Guatemala en Miami, cuente con la disponibilidad inmediata de fondos que le permitan un trámite administrativo ágil y eficiente para cubrir sus gastos de funcionamiento, se le asignó un Fondo Rotativo Interno de Veintiún mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 21,000.00), según Acuerdo Ministerial No. 25, de fecha 18 de enero 2012, emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los Fondos Rotativos Internos asignados a las Misiones acreditadas en el exterior, son enviados a su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, por lo que dentro del Acuerdo Ministerial con el cual se les da origen, es considerado también un monto correspondiente al diferencial cambiario para realizar dicha conversión; la liquidación de dichos fondos debe ser presentada en dólares de los Estados Unidos de América, y ésta deberá realizarse en base a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, y la normativa interna emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

## II. OBJETIVOS

### GENERALES:

- Evaluar que los controles y registros del Fondo Rotativo Interno, demuestren eficacia en sus operaciones, de acuerdo a lo asignado en el Presupuesto, a los grupos de gastos y a los renglones presupuestarios que lo integran, para satisfacer las necesidades de mantenimiento y operación del Consulado General de Guatemala en Miami, Florida, EUA.
- Evaluar la estructura de control interno para comprobar la confiabilidad de la información generada para la toma de decisiones.

PT No. MP 3/7	
Elaborado por:	MDIAZ
Fecha:	04/07/2013
Revisado por:	JRAMIREZ
Fecha:	05/07/2013

## ESPECÍFICOS

- Evaluar el ambiente y estructura de Control Interno relacionada con la administración de los Fondos Rotativos Internos.
- Evaluar y analizar la organización y segregación de funciones del Consulado, relacionada con las actividades de autorización, registro, custodia de bienes y servicios adquiridos con Fondos Rotativos Internos.
- Verificar la confiabilidad de los registros y controles, la utilización y aplicación correcta del gasto, movimientos de fondos y la emisión de cheques debidamente autorizados.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de disposiciones legales aplicables respecto a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para establecer si están siendo aplicados de forma correcta

## III. LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES APLICABLES

Para llevar a cabo la auditoría al manejo del Fondo Rotativo Interno del Consulado General de Guatemala en Miami, se aplicará la siguiente normativa:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Ley del Organismo Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Servicio Diplomático.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

<b>PT No. MP 4/7</b>	
Elaborado por:	MDIAZ
Fecha:	04/07/2013
Revisado por:	JRAMIREZ
Fecha:	05/07/2013

- Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.
- Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental interna y externa emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Reglamentos y Disposiciones internas, giradas por la Dirección Financiera y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### **IV. CONDICIONES PARA AUDITAR EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI**

Para llevar a cabo la Auditoría al manejo del Fondo Rotativo Interno del Consulado General de Guatemala en Miami, Florida, Estados Unidos, se realizará desde la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, para lo cual se contará con la siguiente documentación: registros de caja fiscal mensual (formularios 200-A5), recibos de ingresos 63-A2, liquidaciones mensuales del Fondo Rotativo Interno (Formularios FR-02 y FR-03), estados de cuenta bancaria mensuales, copias de los registros mensuales en libros de bancos, copias de cheques, transferencias y conciliaciones bancarias; a través de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) archivados por el Departamento de Contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores, se tendrá acceso a facturas y recibos originales de los gastos ejecutados a través del Fondo Rotativo Interno.

PT No. MP 5/7	
Elaborado por:	MDIAZ
Fecha:	04/07/2013
Revisado por:	JRAMIREZ
Fecha:	05/07/2013

## V. ALCANCE

El examen comprenderá la evaluación de la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, registros y documentación del manejo del Fondo Rotativo Interno, cubriendo el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2012.

## VI. SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Durante el período a examinar del 1 de enero al 31 de diciembre 2012, el Consulado General de Guatemala en Miami realizó doce ejecuciones del Fondo Rotativo Interno, y en base a lo solicitado en el nombramiento de auditoría, en el cual indica que para realizar el examen de auditoría se deberá tomar como mínimo una muestra de tres liquidaciones, se tomará como muestra las tres liquidaciones con los valores más altos, y como cuarta muestra se tomará la liquidación del mes de diciembre, con el fin de examinar que se hayan cumplido todas las disposiciones referentes al cierre al 31 de diciembre. Por lo tanto, la selección de la muestra a examinar será la siguiente:

Liquidación Fondo Rotativo Interno	Monto de la ejecución en dólares de los Estados Unidos de América	Observación	CUR
Fondo Rotativo No. 1-2012	20,071.57		
Fondo Rotativo No. 2-2012	19,954.63		
<b>Fondo Rotativo No. 3-2012</b>	<b>20,611.70</b>	<b>MUESTRA</b>	<b>3321</b>
Fondo Rotativo No. 4-2012	19,918.22		
Fondo Rotativo No. 5-2012	18,461.98		
<b>Fondo Rotativo No. 6-2012</b>	<b>20,286.45</b>	<b>MUESTRA</b>	<b>6578</b>
Fondo Rotativo No. 7-2012	19,240.79		
Fondo Rotativo No. 8-2012	19,496.67		
Fondo Rotativo No. 9-2012	18,747.23		
<b>Fondo Rotativo No. 10-2012</b>	<b>20,439.86</b>	<b>MUESTRA</b>	<b>1021</b>
Fondo Rotativo No. 11-2012	19,394.20		
<b>Fondo Rotativo No. 12-2012</b>	<b>20,246.45</b>	<b>MUESTRA</b>	<b>1256</b>

<b>PT No. MP 6/7</b>	
Elaborado por:	MDIAZ
Fecha:	04/07/2013
Revisado por:	JRAMIREZ
Fecha:	05/07/2013

## **VII. RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES**

Para llevar a cabo la presente auditoría es necesario contar con los siguientes recursos:

- Humanos: 1 Auditor, 1 Supervisor.
- Materiales: Hojas, borradores, lapiceros, lápiz rojo, lápices, sumadoras, Lap top, memorias USB.
- Financieros: Ninguno

## **VIII. INFORMES A PRESENTAR**

Al finalizar la auditoría, se presentará el informe correspondiente que constituye el resultado de la evaluación de control interno en el manejo del Fondo Rotativo Interno, en el Consulado General de Guatemala en Miami, con sus debidas recomendaciones. La distribución de dicho informe será la siguiente:

- Autoridad superior, Ministerio de Relaciones Exteriores
- Consulado General de Guatemala en Miami, Florida, EUA.
- Contraloría General de Cuentas.

PT No. MP 7/7	
Elaborado por:	MDIAZ
Fecha:	04/07/2013
Revisado por:	JRAMIREZ
Fecha:	05/07/2013

## IX. CUADRO DE ASIGNACIÓN DEL PERSONAL Y CONTROL DE TIEMPOS

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**  
**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL Y CONTROL DE TIEMPOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE		HORAS HOMBRE		DIA, MES	
		AUDITOR INTERNO	AUDITOR SUPERVISOR	ESTIM.	REAL	DEL	AL
	<b>PLANIFICACIÓN</b>						
1	Evaluación de documentación	X	X	8	10	01-jul	02-jul
2	Memorando de Planificación	X		10	10	03-jul	04-jul
3	Cuestionarios de Control Interno	X		10	12	05-jul	08-jul
4	Programas de Auditoría	X		15	20	08-jul	12-jul
	<b>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>						
1	Evaluación del proceso de registro de ingresos de los fondos.	X		15	16	15-jul	16-jul
2	Evaluación del control y manejo del Fondo Rotativo.	X		20	20	17-jul	19-jul
3	Evaluación del proceso de compras a través de Fondos Rotativos.	X		8	10	22-jul	23-jul
4	Evaluación de los movimientos en cuentas bancarias, registros en libros de bancos y conciliaciones bancarias.	X		6	10	24-jul	25-jul
5	Evaluación de los atributos que debe cumplir la documentación que respalda las compras por medio del Fondo Rotativo Interno	X		20	16	26-jul	29-jul
	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES</b>						
1	Elaboración del Borrador del Informe de Auditoría	X		16	16	30-jul	31-jul
2	Discusión del Borrador del Informe	X	X	10	12	01-ago	02-ago
3	Elaboración y presentación del Informe final de Auditoría	X	X	16	20	05-ago	07-ago
	<b>TOTAL DE HORAS</b>			<b>154</b>	<b>172</b>		



#### 4.4 Evaluación del Control Interno

PT No. CCI-1

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EEUU**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**REGISTRO Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO**


No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	REF	
1	Cual es el monto asignado en concepto de Fondo Rotativo Interno?				US\$ 21,000.00 mensuales para el año 2012, según Acuerdo Ministerial	← AG-N-2 punto 2	
2	Hay una persona designada para el manejo del Fondo Rotativo Interno?	X				← AG-N-2 punto 1	
3	La persona designada para el manejo del Fondo Rotativo Interno, es un funcionario público, o personal administrativo temporal (contratado bajo el renglón 189)?	X			Es un funcionario público	← AG-N-2 punto 1	
4	Qué cargo ocupa la persona designada para el manejo del Fondo Rotativo Interno?				Vicecónsul	← AG-N-2 punto 1	
5	La persona responsable del manejo del Fondo Rotativo Interno, paga fianza?			X	Excepción según Ley Orgánica del Depto. De Fianzas del CHN	← AG-N-2 punto 8	
6	Cuentan con manuales de procedimientos para el manejo del Fondo Rotativo Interno?		X		Se ha establecido normativa por medio de comunicaciones internas		
7	El trabajo que realiza el encargado del fondo es supervisado por otra persona?	X			Por el Cónsul General	← CFR-A-1 punto 1 al 3	
8	Con qué frecuencia se solicita la reposición de cada uno de los fondos?				Mensualmente	← AG-A-3	
9	Emiten recibo 63-A2 para registrar en la caja fiscal el ingreso del Fondo Rotativo Interno mensual?	X				← AG-N-2 punto 4	
10	Todo ingreso y gasto en materia de Fondo Rotativo Interno es registrado en la Caja Fiscal?	X				← CFR-A-1 punto 11	
11	Existen controles que permitan generar información acerca del estado de ejecución de cada uno de los renglones presupuestados proyectados al iniciar el año.		X		Se envia mensualmente un cuadro de control de gastos por renglón, pero no incluye la comparación ejecución vrs. presupuesto	← CFR-A-8	
12	La persona encargada del manejo del Fondo Rotativo, tambien realiza los registros en Caja Fiscal, libros de bancos y las conciliaciones bancarias?	X			El personal es limitado por lo que tienen asignadas otras funciones de atención y asesoría al público.	← CFR-A-7 punto 13	
<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADO:</b> Ana Cecilia Mendoza		<b>OBSERVACIONES:</b> El cuestionario de control interno fue enviado y respondido a través de correo electrónico.					
<b>CARGO:</b> Vicecónsul							
<b>FECHA:</b> 18/07/2013							
<b>ELABORADO POR:</b> MDIAZ		<b>REVISADO POR:</b> JRAMIREZ					
<b>FECHA:</b> 18/07/2013		<b>FECHA:</b> 20/07/2013					

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EEUU**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS A TRAVES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO**

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	REF
1	Previo a realizar el gasto, se solicita el visto bueno al Jefe de Misión.	X				← CFR-A-1 punto 1 a 3
2	Todo gasto realizado con fondo rotativo, obedece estrictamente a gastos de mantenimiento del Consulado General.	X				← CFR-A-4
3	Se solicita con anticipación, autorización a la Dirección General de la Canillería, en los casos en que necesitan cubrir con el fondo rotativo un gasto no considerado de funcionamiento?	X				← CFR-A-1 punto 10
4	Se verifica la correcta aplicación de los renglones presupuestarios a cada uno de los gastos, y se verifica la disponibilidad presupuestaria de éstos?	X			No se lleva control de la disponibilidad presupuestaria por renglón.	← DEF punto 1 CVI
5	Cuando incurren en gastos de renglones no proyectados en el presupuesto al inicio de año, o en el caso de sobrepasar lo presupuestado en algún renglón, se solicitan las modificaciones correspondientes a la Dirección Financiera?		X			← DEF punto 1 CVI
6	Existe controles de los Proveedores a los cuales se les adeuda, y las fechas de vencimiento de cada pago?	X				
7	Los gastos realizados por servicios de arrendamiento de equipo y edificio, y/o prestación de servicios, cuentan con el contrato vigente que lo respalde?	X				← CFR-A-4
8	Llevan control de la fecha de vencimiento de cada uno de los contratos?	X				
9	Los gastos que no corresponden a servicios por medio de contratos, se manejan a través de requisiciones o solicitudes de pedido?		X			
10	Otro funcionario ajeno al manejo del fondo rotativo, lleva control del inventario de suministros, papelería y útiles, tintas, entre otros?	X			El control lo lleva una de las secretarías, que es quien realiza los pedidos.	
11	Todos los cheques son emitidos a nombre de empresas?		X		A excepción de los cheques emitidos por reintegros a funcionarios.	← DEF punto 3 CVI

PT No. CCI-2 2/2

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EEUU**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS A TRAVES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO**

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	REF
12	Los cheques son emitidos con el término "NO NEGOCIABLES"		X		En Florida los cheques unicamente pueden ser cambiados por el beneficiario.	← CFR-A-7 punto 10
13	La persona responsable del manejo del fondo rotativo y emisión de cheques es la encargada de entregar el pago a proveedores?		X		La secretaria se encarga de hacer entrega de los cheques.	
14	Los cheques llevan firmas mancomunadas?	X				← CFR-A-7 punto 11
15	Existen gastos que son pagados a través de transferencias bancarias?	X			Los débitos automáticos realizados por el banco por el cobro de gastos bancarios.	
16	Para los gastos menores en efectivo, existe un fondo de Caja Chica?		X		Los gastos en efectivo son cubiertos por un funcionario público, y se le emite cheque de reintegro.	← DEF punto 3 
17	El control y custodia de la documentación de soporte son adecuados?	X			El funcionario encargado del manejo del Fondo Rotativo es el responsable del resguardo.	
18	La liquidación del Fondo Rotativo, es preparada y enviada según la forma y el tiempo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores?	X			Se adjunta toda la documentación requerida y se envía antes del 19 de cada mes	← AG-N-2 punto 7
19	La rendición de cuentas mensual, es enviada dentro del tiempo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas?	X			Se envía dentro de los primeros 5 días del mes siguiente.	← AG-N-2 punto 7

<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADO:</b> Ana Cecilia Mendoza	<b>OBSERVACIONES:</b> El cuestionario de control interno fue enviado y respondido a través de correo electrónico.
<b>CARGO:</b> Vicecónsul	
<b>FECHA:</b> 18/07/2013	

ELABORADO POR: <b>MDIAZ</b>	REVISADO POR: <b>JRAMIREZ</b>
FECHA: 18/07/2013	FECHA: 20/07/2013

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EEUU**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**REGISTRO Y CONTROL EN CUENTAS BANCARIAS**

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	REF
1	El Fondo Rotativo Interno es manejado en cuenta bancaria específica?	X			←	AG-A-5
2	Llevar registros de control de la cuenta bancaria?	X			Libro de bancos en hojas móviles	← AG-A-5
3	Los libros se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas?	X			←	CFR-A-7 punto 1
4	Se registran diariamente los ingresos de los fondos acreditados, o egresos por los pagos realizados?	X			←	CFR-A-7 punto 5
5	En el libro se incluye una columna para registrar el nombre de los beneficiarios de los cheques emitidos?	X			←	CFR-A-7 punto 3
6	Se incluye columna para registrar de forma resumida el concepto del gasto o ingreso?	X			←	CFR-A-7 punto 4
7	Los ingresos son registrados en la columna del debe?	X			←	CFR-A-7 punto 2
8	Los egresos son registrados en la columna del haber?	X			←	CFR-A-7 punto 2
9	Existe una columna en donde se vaya registrando el saldo?	X			←	CFR-A-7 punto 2
10	Los registros se realizan de forma cronológica, obedeciendo al orden correlativo del número de cheque emitido?	X			←	CFR-A-7 punto 7
11	Se controla la secuencia numérica de los cheques emitidos?	X			←	CFR-A-7 punto 8
12	Se registran los cheques anulados con valor cero, a manera de llevar el registro del correlativo completo de la chequera?	X			←	CFR-A-7 punto 9

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EEUU**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**REGISTRO Y CONTROL EN CUENTAS BANCARIAS**

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	REF
13	Llevar firmas mancomunadas los cheques? De quienes?	X			Las firmas registradas son las del Cónsul General y los dos Vicecónsules	← CFR-A-7 punto 11
14	Existe suficiente independiencia entre las personas que firman los cheques a fin de proporcionar un control adecuado?	X				
15	Realizan conciliaciones bancarias mensuales?	X			←	CFR-A-7 punto 12
16	Las conciliaciones bancarias son elaboradas en los libros de bancos?	X			←	CFR-A-7 punto 12
17	Dentro de los cheques en circulación, existen cheques con más de 6 meses de antigüedad?		X		←	CFR-A-7 punto 11
18	La conciliación bancaria es revisada y aprobada por el Cónsul General?	X			←	CFR-A-7 punto 12

<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADO:</b> Ana Cecilia Mendoza	<b>OBSERVACIONES:</b> El cuestionario de control interno fue enviado y respondido a través de correo electrónico.
<b>CARGO:</b> Vicecónsul	
<b>FECHA:</b> 18/07/2013	

<b>ELABORADO POR:</b> MDIAZ	<b>REVISADO POR:</b> JRAMIREZ
<b>FECHA:</b> 18/07/2013	<b>FECHA:</b> 20/07/2013

## 4.5 Papeles de trabajo

PT No. AG-P-1

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA  
PROGRAMA DE AUDITORÍA, ASPECTOS GENERALES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

OBJETIVOS						
a)	Solicitar información y documentación, administrativa, financiera y legal del Consulado General de Guatemala en Miami, relacionado al manejo y registro del Fondo Rotativo Interno.					
b)	Conocer los informes de auditoría interna anteriores, y verificar el seguimiento que el Consulado a dado a las recomendaciones.					
No.	DESCRIPCION	REF. PT	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
<b>TRABAJO A DESARROLLAR</b>						
1	Solicite nombre y cargo de los funcionarios responsables del manejo del Fondo Rotativo Interno	AG-N-2	Mdiaz	15/7/13	Jramirez	16/7/13
2	Verifique el monto de Fondo Rotativo Interno, asignado al Consulado General de Guatemala en Miami, según el Acuerdo Ministerial 2012.	AG-N-2	Mdiaz	15/7/13	Jramirez	16/7/13
3	Verifique el número de cuentadancia asignado por la Contraloría General de Cuentas al Consulado General de Guatemala en Miami.	AG-N-2	Mdiaz	15/7/13	Jramirez	16/7/13
4	Verifique el uso de formas oficiales (63-1, 63-A2, 200-A5) autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	AG-N-2	Mdiaz	15/7/13	Jramirez	16/7/13
5	Verifique el uso de libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas para llevar el registro de libros.	AG-N-2	Mdiaz	15/7/13	Jramirez	16/7/13
6	Efectue revisión del archivo permanente del Consulado, principalmente de los contratos de servicios vigentes, cuyos gastos son cubiertos con el Fondo Rotativo Interno.	AG-A-4	Mdiaz	15/7/13	Jramirez	16/7/13
7	Verifique el Estado de liquidación de Fondos Rotativos Internos del año 2012.	AG-A-3	Mdiaz	16/7/13	Jramirez	16/7/13
8	Verifique el número de cuentas bancarias que se manejan actualmente, y los movimientos principales en cada una de ellas.	AG-A-5	Mdiaz	15/7/13	Jramirez	16/7/13
9	Establezca la normativa interna, relacionada con las compras por medio de Fondo Rotativo Interno	AG-N-2	Mdiaz	15/7/13	Jramirez	16/7/13
10	Verifique si se ha presentado dentro del plazo establecido, la liquidación del Fondo Rotativo Interno y la Rendición de Cuentas Mensual	AG-N-2	Mdiaz	15/7/13	Jramirez	16/7/13
11	Verifique el pago de fianza de fidelidad del funcionario responsable del manejo del fondo rotativo. Así mismo verifique que todos los funcionarios hayan presentado sus declaraciones de probidad.	AG-N-2	Mdiaz	15/7/13	Jramirez	16/7/13
12	Evaluar el estado actual de las recomendaciones emitidas en el Informe de auditoría anterior.	AG-N-2	Mdiaz	15/7/13	Jramirez	16/7/13
ELABORADO POR:		<b>MDIAZ</b>		REVISADO POR:		<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:		10/07/2013		FECHA:		12/07/2013

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA**  
**NARRATIVA ASPECTOS GENERALES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**




No.	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	Durante el examen de auditoría sobre el manejo del fondo rotativo interno, se tendrá comunicación con el Cónsul General y con el Vicecónsul, quienes son los responsables del manejo y registros de los fondos en el Consulado.	→ AG-P-1
2	Se procedió a verificar el Acuerdo Ministerial No. 25, de fecha 18 de enero 2012, emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del cual se le asignó al Consulado General de Guatemala en Miami, un Fondo Rotativo Interno de Veintiún mil dólares americanos (US\$.21,000.00).	→ AG-P-1
3	Se solicitó el listado emitido por la Contraloría General de Cuentas, de cuentadantes del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el cual aparece el Consulado General de Guatemala en Miami, Florida, USA, con el número de cuentadancia C-9586.	→ AG-P-1
4	Se verificó el uso de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el registro de ingresos (63-1 y 63-A2) y reporte de la Rendición de Cuentas Mensual (200-A-5).	→ AG-P-1
5	Se verificó que los registros de los movimientos en bancos, son llevados en libros en hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas	→ AG-P-1
6	El Consulado deberá apegarse a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 200-2012, emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el cual se establecen los lineamientos a seguir para la rendición de cuentas mensual, y el uso del Fondo Rotativo Interno.	→ AG-P-1
7	Se verificó a través de las reportes de correspondencia recibida por el Departamento de Correspondencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, que las liquidaciones del Fondo Rotativo Interno fueron enviadas mensualmente antes del 19 de cada mes, y la Caja Fiscal fue enviada mensualmente dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.	→ AG-P-1
8	El funcionario responsable del manejo del Fondo Rotativo Interno del Consulado en Miami, no paga fianza de fidelidad, debido a que en la Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Credito Hipotecario Nacional, se establece en el Art. 27 quienes se exceptúan de la obligación de presentar fianza, y en el inciso c) se establece " los miembros del Cuerpo Diplomático y Consular de Guatemala acreditados en el extranjero"	→ AG-P-1
9	Se solicitó al Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, la constancia de presentación de la declaración de probidad de los funcionarios que ejercen sus funciones en el Consulado de Miami, y se verificó el cumplimiento de esta en todos los casos.	→ AG-P-1
10	Se procedió a revisar el último Informe de Auditoria emitido al Consulado General de Guatemala en Miami en el año 2009, en el cual se verificó que han subsanado las deficiencias detectadas en dicho Informe.	→ AG-P-1


ELABORADO POR:	MDIAZ	REVISADO POR	JRAMIREZ
FECHA:	15/07/2013	FECHA:	16/07/2013

PT No. AG-A-3


**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EEUU**  
**BALANCE ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

No.	DESCRIPCIÓN	Ingreso	Ejecución	Saldo
1	Fondo Rotativo No. 1-2012	21,000.00	20,071.57	928.43
2	Fondo Rotativo No. 2-2012	20,071.57	19,954.63	1,045.37
3	Fondo Rotativo No. 3-2012	19,954.63	20,611.70	388.30
4	Fondo Rotativo No. 4-2012	20,611.70	19,918.22	1,081.78
5	Fondo Rotativo No. 5-2012	19,918.22	18,461.98	2,538.02
6	Fondo Rotativo No. 6-2012	18,461.98	20,286.45	713.55
7	Fondo Rotativo No. 7-2012	20,286.45	19,240.79	1,759.21
8	Fondo Rotativo No. 8-2012	19,240.79	19,496.67	1,503.33
9	Fondo Rotativo No. 9-2012	19,496.67	18,747.23	2,252.77
10	Fondo Rotativo No. 10-2012	18,747.23	20,439.86	560.14
11	Fondo Rotativo No. 11-2012	20,439.86	19,394.20	1,605.80
12	Fondo Rotativo No. 12-2012	19,394.20	20,246.45	753.55
	<b>TOTALES</b>	<b>237,623.30</b>	<b>236,869.75</b>	<b>753.55</b>



**CONCLUSIÓN:** Se verificó la liquidación anual de los Fondos Rotativos Internos para el período 2012, cuyos saldos mensuales fueron verificados dentro de los registros bancarias, así mismo se constató el reintegro del sobrante al 31 de diciembre de 2012, por lo que se considera razonable.

 Se verificó también, el registro en Caja Fiscal de los valores de ingreso, egreso y saldo correspondiente al Fondo Rotativo Interno mensual, de lo cual se confirmó que los registros fueron reportados de manera exacta, por lo que se consideran razonables.

ELABORADO POR:	<b>MDIAZ</b>	REVISADO POR:	<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:	17/07/2013	FECHA:	19/07/2013



PT No. AG-A-4

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA**  
**CONTRATOS VIGENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

→ AG-P-1  
← CFR-A-5

No.	RENLÓN AFECTO	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	113 TELEFONÍA	AT&T	Contratación del servicio de telefonía prestado al Consulado, en el cual se concede la utilización de 3 números telefónicos.
2	151 ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y EDIFICIOS	TWJ 1101 LLC	Arrendamiento de las oficinas del Consulado, cuyo monto incluye cuota de mantenimiento.
3	153 ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	Avaya	Contrato a través del cual se arrienda el equipo de planta telefónica utilizado en el Consulado General, no incluye el mantenimiento del mismo.
4	155 ARRENDAMIENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTE	For Credit	Arrendamiento del vehículo oficial del Cónsul General, el cual es utilizado para realizar sus funciones de acompañamiento a connacionales a visitas en cárceles, hospitales, consulados móviles, y para asistir a actos oficiales.
5	189 OTROS SERVICIOS Y/O ESTUDIOS	Laura Cruz	Asistente Administrativa, encargada del área de recepción y atención al público
6	189 OTROS SERVICIOS Y/O ESTUDIOS	Celine Flores	Asistente administrativa, encargada de actividades diarias de atención al público para emisión de legalizaciones, Pasaportes, Visas y TICG.
7	189 OTROS SERVICIOS Y/O ESTUDIOS	Larry Quintanilla	Asistente administrativo, encargado de actividades diarias de atención al público para emisión de legalizaciones, Pasaportes, Visas y TICG.
8	189 OTROS SERVICIOS Y/O ESTUDIOS	Lester Aragon	Asistente administrativo, encargado de actividades diarias de atención al público para emisión de legalizaciones, Pasaportes, Visas y TICG.
9	191 PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS Y FIANZAS	Premium Financing	Pago de seguro contra robos y accidentes del vehículo oficial.
10	191 PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS Y FIANZAS	AFCO	Pago de seguro contra robos e incendios de oficinas. Este seguro es contratado en seguimiento a las leyes del Estado de Florida.
11	191 PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS Y FIANZAS	CITIZENS	Pago de seguro contra inundaciones. Este seguro es contratado en seguimiento a las leyes del Estado de Florida.
12	SERVICIOS DE VIGILANCIA	ADT SECURITY SERVICES	Pago de alarma contra robos en oficinas.

**CONCLUSIÓN:** Se verificó la existencia de contratos relacionados a los gastos cubiertos con el fondo rotativo interno. Y se comprobó la correcta elaboración de éstos en base a la cédula NO.CFR-A-5, por lo que son considerados razonables.

ELABORADO POR:	MDIAZ	REVISADC	JRAMIREZ
FECHA:	16/07/2013	FECHA:	16/07/2013

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA  
CUENTAS BANCARIAS EXISTENTES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

No.	NO. DE CUENTA Y BANCO	NOMBRE DE LA CTA.	PRINCIPALES MOVIMIENTOS	REGISTROS EN LIBROS (autorizados por la CGC)	REF.
1	94472381 BANK OF AMERICA	INGRESOS VARIOS	A través de esta cuenta se acreditan los fondos enviados desde el Departamento de Caja del Ministerio de Relaciones Exteriores en concepto de Nómina de sueldo, Fondo Rotativo Interno, Fondo Rotativos Extraordinarios. A través de esta misma cuenta se manejan los egresos por los mismos conceptos.	✓	← AG-P-1
2	9408234 BANK OF AMERICA	INGRESOS CONSULARES	En esta cuenta se registran los ingresos percibidos en concepto de Legalizaciones, Pasaportes y Visas, los cuales son enviados de forma mensual al Ministerio de Relaciones Exteriores.	✓	← AG-P-1
3	9431102 BANK OF AMERICA	TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN CONSULAR	En esta cuenta se resguardan los ingresos percibidos en concepto de emisión de Tarjetas de Identificación Consular, los cuales son enviados de forma mensual al Ministerio de Relaciones Exteriores.	✓	← AG-P-1
4	9452876 BANK OF AMERICA	PATROCINIOS	En esta cuenta son manejados los fondos recibidos por parte del Banco de Desarrollo Rural de Guatemala, para los gastos en que se incurran en la realización de Consulados Móviles en los diferentes distritos del estado de Florida.	✓	← AG-P-1

**CONCLUSIÓN:** Se verificó el total de cuentas aperturadas actualmente, a través de las cuales son manejados los fondos percibidos de forma interna y externa en el Consulado General de Guatemala en Miami, encontrando razonable el uso de éstas.

ELABORADO POR:	<b>MDIAZ</b>	REVISADO POR	<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:	<b>16/07/2013</b>	FECHA:	<b>16/07/2013</b>

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA, REGISTROS DE INGRESOS DEL FONDO ROTATIVO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

<b>OBJETIVOS</b>						
a)	Comprobar que el Consulado emita recibo de ingresos para documentar la recepción del Fondo Rotativo Interno mensual, y que este sea registrado en la caja fiscal.					
b)	Comprobar que los registros de ingresos por concepto de Fondo Rotativo Interno, coincidan con el movimiento de ingreso en el banco.					
c)	Comprobar que los controles establecidos estén siendo correctamente aplicados.					
<b>3</b>	<b>TRABAJO A DESARROLLAR</b>	<b>REF. PT</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Verificar que el Consulado emita recibo 63-A2 para documentar el ingreso del Fondo Rotativo Interno mensual.	← RI-N-2	Mdiaz	15/07/2013	Jramirez	16/07/2013
2	Verifique que los recibos 63-A2 contengan la información requerida.	← RI-N-2	Mdiaz	15/07/2013	Jramirez	16/07/2013
3	Verificar el uso correlativo de los recibos 63-A2	← RI-N-2	Mdiaz	15/07/2013	Jramirez	16/07/2013
4	Verificar que el ingreso por concepto de Fondo Rotativo sea registrado dentro de la rendición de cuentas mensual (Caja Fiscal de Ingresos).	← RI-N-2	Mdiaz	15/07/2013	Jramirez	16/07/2013
5	Comprobar que el monto del Fondo Rotativo registrado en la Caja Fiscal de ingresos, corresponde al monto total recibido según el estado de cuenta bancaria.	← RI-N-2	Mdiaz	15/07/2013	Jramirez	16/07/2013

**CONCLUSIÓN:** El Procedimiento de registro y documentación del ingreso de fondo rotativo interno es realizado conforme a lo establecido, por lo que se considera razonable.

ELABORADO POR: <b>MDIAZ</b>	REVISADO POR: <b>JRAMIREZ</b>
FECHA: <b>10/07/2013</b>	FECHA: <b>12/07/2013</b>

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EUA**  
**CEDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REF.</b>
1	Encargado de Fondo Rotativo	Al momento de ser acreditados el Fondo Rotativo Interno en la cuenta bancaria destinada para el manejo del mismo, verifica que el monto recibido sea el correspondiente al reintegro del monto de la última liquidación del Fondo Rotativo Interno enviada a la Dirección Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.	→ RI-P-1
2	Encargado de Fondo Rotativo	Registra el ingreso dentro del libro de bancos de la cuenta a través de la cual es manejado el Fondo Rotativo Interno	→ RI-P-1
3	Encargado de Fondo Rotativo	Elabora recibo de ingresos varios 63-A2, en el cual consigna la cantidad recibida en dólares, y al mes al que corresponde el Fondo Rotativo Interno por liquidar.	→ RI-P-1
4	Jefe de Misión	Recibe la forma 63- A2, junto con el Estado de Cuenta bancario en donde se refleje el monto acreditado.	→ RI-P-1
5	Jefe de Misión	Posteriormente de haber verificado la información consignada en el recibo, procede a firmar el mismo.	→ RI-P-1
6	Encargado de Fondo Rotativo	Reporta el recibo 63-A2 dentro de los registros en la Caja Fiscal de Ingresos.	→ RI-P-1

**CONCLUSIÓN:** Se evaluó el procedimiento de registro del ingreso del Fondo Rotativo Interno, teniendo a la vista todos los documentos en mención, por lo que se considera aceptable el procedimiento de registro del Fondo Rotativo.

ELABORADO POR:	<b>MDIAZ</b>	REVISADO POR:	<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:	15/07/2013	FECHA:	16/07/2013

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA, COMPRAS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

OBJETIVOS						
a)	Evaluar y analizar la organización y segregación de funciones del Consulado, relacionada con las actividades de autorización, registro, custodia de bienes y servicios adquiridos con fondos rotativos.					
b)	Verificar la confiabilidad de los registros y controles, la utilización y aplicación correcta del gasto, movimientos de fondos y la adecuada documentación y respaldo de los gastos.					
c)	Verificar el cumplimiento de los requisitos de disposiciones legales aplicables respecto a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para establecer si están siendo aplicados de forma correcta.					
TRABAJO A DESARROLLAR	REF. PT	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA	
Realizar pruebas de cumplimiento de los siguientes aspectos, en función de la muestra obtenida:						
1 Evaluar los niveles de autorización y aprobación de los gastos.	← CFR-A-1	Mdiaz	18/07/2013	Jramirez	18/07/2013	
2 Evaluar si los renglones aplicados a cada uno de los gastos son asignados correctamente según la naturaleza del gasto.	← CFR-A-1	Mdiaz	18/07/2013	Jramirez	18/07/2013	
3 Verificar si se solicita autorización a la Dirección General de la Cancillería, al realizar compras por medio del fondo rotativo que afecten al grupo No. 3 del gasto u otros gastos que requieren de autorización.	← CFR-A-1	Mdiaz	18/07/2013	Jramirez	18/07/2013	
4 Verificar el correcto registro de los ingresos, egresos y saldos del Fondo Rotativo, en la rendición de cuentas mensual.	← CFR-A-1	Mdiaz	18/07/2013	Jramirez	18/07/2013	
5 Verificar que el cruce de información registrada en la Liquidación del Fondo Rotativo, Caja Fiscal y los registros en libro de bancos sean coherentes y estén relacionados entre si.	← CFR-A-1	Mdiaz	18/07/2013	Jramirez	18/07/2013	
6 Verificar que en la liquidación del último Fondo Rotativo Interno del año, se adjunte el comprobante de devolución de saldos no utilizados.	← CFR-A-1	Mdiaz	18/07/2013	Jramirez	18/07/2013	

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA, COMPRAS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

	TRABAJO A DESARROLLAR	REF. PT	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
7	Verificar la correcta elaboración de las formas FR-02 y FR-03 al presentar la liquidación del Fondo Rotativo mensual para solicitud de reintegro.	← CFR-A-2	Mdiaz	17/07/2013	Jramirez	17/07/2013
8	Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de la documentación que respalda la liquidación del Fondo Rotativo Interno	← CFR-A-3	Mdiaz	26/07/2013	Jramirez	29/07/2013
9	Evaluar la correcta aplicación y utilización de los renglones presupuestarios de los gastos reportados en el Fondo Rotativo.	← CFR-A-4	Mdiaz	19/07/2013	Jramirez	19/07/2013
10	Verificar que los gastos por servicios, cuenten con el contrato de servicios correspondiente.	← CFR-A-5	Mdiaz	19/07/2013	Jramirez	19/07/2013
11	Verificar que la celebración de contratos con proveedores en el exterior, se realice de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	← CFR-A-5	Mdiaz	19/07/2013	Jramirez	19/07/2013
12	Evaluar la correcta utilización y registro de los libros de bancos y conciliaciones bancarias.	← CFR-A-7	Mdiaz	24/07/2013	Jramirez	25/07/2013

ELABORADO POR:	<b>MDIAZ</b>	REVISADO POR:	<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:	10/07/2013	FECHA:	12/07/2013

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EUA  
CEDULA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

No.	ATRIBUTOS A EXAMINAR EN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO MENSUAL	STATUS DOCUMENTACIÓN			
		A	B	C	D
1	Se evaluó la segregación de funciones adecuada.	✓	✓	✓	✓
2	Los niveles de autorización y aprobación de los gastos, son los adecuados.	✓	✓	✓	✓
4	Todos los gastos son autorizados por el Cónsul General.	✓	✓	✓	✓
9	Los gastos son reportados de forma íntegra, no se realizan pagos parciales del mismo.	✓	✓	✓	✓
10	Se adjunta la Resolución de autorización, en los gastos que requieren autorización por parte de la autoridad administrativa superior.	✓	✓	✓	✓
11	El monto total de la liquidación del Fondo Rotativo Interno mensual, es reportado de manera exacta en la Caja Fiscal de Egresos.	✓	✓	✓	✓
12	Se adjunta a la liquidación del Fondo Rotativo Interno, copia del libro de bancos con los movimientos mensuales correspondientes a la cuenta en donde se maneja el Fondo Rotativo Interno.	✓	✓	✓	✓
13	Los movimientos reportados en el libro de bancos, coincide con los pagos realizados según la liquidación del Fondo Rotativo Interno.	✓	✓	✓	✓
14	El saldo pendiente de liquidar reportado en la forma FR-03, permanece en la cuenta bancaria en donde se maneja el mismo fondo.	✓	✓	✓	✓
15	El saldo pendiente de liquidar reportado en la forma FR-03, y el cual permanece en la cuenta bancaria, se refleja en los saldos reportados en la Caja Fiscal Mensual	✓	✓	✓	✓
16	Las conciliaciones bancarias mensuales son realizadas en el libro de bancos, posteriormente de haber consignado los registros del mes.	✓	✓	✓	✓
17	Se adjunta a la conciliación bancaria, el estado de cuenta mensual emitido por el Banco.	✓	✓	✓	✓
18	El saldo pendiente de liquidar del Fondo Rotativo correspondiente al mes de diciembre 2012, fue trasladado al de forma intacta a través de cheque o transferencia bancaria al Departamento de Caja de la Dirección Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.	N/A	N/A	N/A	✓ ← CFR-A-6

**STATUS DOCUMENTACIÓN**

A= Documentación que integran la liquidación No.03-2012

B= Documentación que integran la liquidación No.06-2012

C= Documentación que integran la liquidación No.10-2012

D= Documentación que integran la liquidación No.12-2012

**CONCLUSIÓN:** De la muestra seleccionada, se evaluaron los atributos para verificar la correcta utilización del Fondo Rotativo Interno, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable la utilización Fondo Rotativo Interno .

ELABORADO POR:	<b>MDIAZ</b>	REVISADO POR:	<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:	18/07/2013	FECHA:	18/07/2013

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EUA  
CEDULA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

No.	ATRIBUTOS A EXAMINAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS FORMAS FR-03 Y FR-02	STATUS DOCUMENTACIÓN			
		A	B	C	D
1	Se anota el número del fondo a liquidar de acuerdo al mes que corresponda.	✓	✓	✓	✓
2	Se consigna la fecha de elaboración de la liquidación.	✓	✓	✓	✓
3	Indica el período que comprende la liquidación.	✓	✓	✓	✓
4	Los códigos correspondientes a Institución, Unidad Ejecutora y Ubicación Geográfica son consignados correctamente.	✓	✓	✓	✓
5	Indican que la liquidación corresponde al Consulado General de Guatemala en Miami, Florida, USA.	✓	✓	✓	✓
6	En el cuadro de Estado de Situación del FRI, se reporta el remanente del Fondo Rotativo del mes anterior, el cual se refleja en el saldo inicial del registro en libro de bancos del mes.	✓	✓	✓	✓
7	En el cuadro de Estado de Situación del FRI, se registra el valor del Fondo Rotativo recibido, el cual coincide con registro en Caja Fiscal de Ingresos y los ingresos en bancos.	✓	✓	✓	✓
8	En el cuadro de Estado de Situación del FRI, el total reportado como "Monto de la Rendición" coincide con la sumatoria de los comprobantes que conforman la liquidación del Fondo Rotativo. Este es el mismo valor registrado en la Caja Fiscal de Egresos.	✓	✓	✓	✓
9	En el cuadro de Estado de Situación del FRI, el Saldo por rendir coincide con el saldo final en los registros en bancos y en Caja Fiscal.	✓	✓	✓	✓
10	Los renglones reportados son asignados de acuerdo a la naturaleza de los gastos, y son reportados en las formas FR-02 y FR-03 en orden ascendente.	✓	✓	✓	✓
11	La descripción de los gastos reportada en la forma FR-03 son coherentes, al concepto de cada uno de los comprobantes de gastos reportados.	✓	✓	✓	✓
12	Los datos correspondientes a número de factura, proveedor, fecha de emisión y valor del comprobantes, son consignados de forma correcta, según la documentación adjunta.	✓	✓	✓	✓
13	El FR-02 contiene el resumen de los gastos por renglón, reportados en la forma FR-03	✓	✓	✓	✓
14	Las formas FR-03 y FR-02 son debidamente firmadas y selladas por la persona que las elabora, y el Vo. Bo. Del Jefe de Misión.	✓	✓	✓	✓

**STATUS DOCUMENTACIÓN**

A= Documentación que integran la liquidación No.03-2012

B= Documentación que integran la liquidación No.06-2012

C= Documentación que integran la liquidación No.10-2012

D= Documentación que integran la liquidación No.12-2012

**CONCLUSIÓN:** De la muestra seleccionada, se revisó la correcta elaboración de las formas FR-02 y FR-03, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que la información contenida en las formas FR-02 y FR-03 se considera aceptable.

ELABORADO POR:	<b>MDIAZ</b>	REVISADO POR:	<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:	17/07/2013	FECHA:	17/07/2013



PT No. CFR-A-3 1/4

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EUA**  
**CEDULA DE EVALUACIÓN DE ATRIBUTOS DE LA DOCUMENTACIÓN**  
**QUE INTEGRA EL FONDO ROTATIVO No.3-2012**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**  
**MARZO 2012**

No.	Factura	Proveedor	Monto	Atributos examinados										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	5670444	AT&T	320.21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	15617	Super Fast Delivery	58.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	15701	Super Fast Delivery	89.18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	2635	United Postal Service	27.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	2811	United Postal Service	38.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	42-459	International Press	256.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	11502432	TWJ 1101 LLC	7,748.03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	4560	Avaya	591.61	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	11223003	Ford Credit	599.99	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	25069	Barlop	476.49	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	1007	Amy Gonzalez P.A.	200.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	S/N	Laura Cruz	2,300.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	S/N	Celine Flores	2,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	S/N	Larry Quintanilla	2,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	S/N	Lester Aragon	2,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	148468	Premium Financing	314.20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	1104935	AFCO	257.18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	1232110098	Bank of America	45.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	1232123567	Bank of America	15.95	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	1232134561	Bank of America	95.55	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	1232141110	Bank of America	15.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	1232152307	Bank of America	15.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	1232158344	Bank of America	15.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	1232160209	Bank of America	15.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	82103-44712	Zephrrhills	74.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	2824	Quill	197.40	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	28838	Quill	197.40	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	11256	G&B .Standard	50.01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	342	27BP Service	50.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	1209	Mobil	50.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>TOTAL LIQUIDACIÓN</b>			<b>20,611.70</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ATRIBUTOS EXAMINADOS	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Comprobante con Visto Bueno del Jefe de Misión
2	Se consignó razonamiento del gasto en español.
3	Indica el nombre y número de renglón al cual afecta.
4	Comprobante emitido a nombre del Consulado.
5	Fecha del comprobante no sobrepasa los 2 meses de antigüedad.
6	No incluye recargos en concepto de moras o multas.
7	Cantidad cotejada con valor reportado en FR-03 y FR-02
8	Se adjunta fotocopia del cheque con el cual fue pagado.
9	Precio razonable del bien y/o servicio.
10	Comprobante llena los requisitos legales del país.

**CONCLUSIÓN:** De la muestra seleccionada, se evaluaron los atributos para verificar los requisitos de la documentación que integra la liquidación del Fondo Rotativo Interno, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable la documentación que integra la liquidación del FONdo Rotativo.

ELABORADO POR:	<b>MDIAZ</b>	REVISADO POR:	<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:	26/07/2013	FECHA:	29/07/2013

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EUA**  
**CEDULA DE EVALUACIÓN DE ATRIBUTOS DE LA DOCUMENTACIÓN**  
**QUE INTEGRA EL FONDO ROTATIVO No.6-2012**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**  
**JUNIO 2012**

No.	Factura	Proveedor	Monto	Atributos examinados										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	5670496	AT&T	347.85	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	16045	Super Fast Delivery	115.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	16130	Super Fast Delivery	123.18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	3512	United Postal Service	48.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	3618	United Postal Service	37.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	3789	United Postal Service	82.20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	12512678	TWJ 1101 LLC	7,026.56	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	5897	Avaya	610.05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	1851154	Ford Credit	599.99	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	S/N	Laura Cruz	2,300.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	S/N	Celine Flores	2,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	S/N	Larry Quintanilla	2,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	S/N	Lester Aragon	2,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	15178	Premium Financing	319.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	1298579	AFCO	285.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	5874	CITIZENS	415.43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	1233698647	Bank of America	85.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	1236584741	Bank of America	97.80	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	1235548745	Bank of America	95.53	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	1238541128	Bank of America	56.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	1239852356	Bank of America	45.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	1242158479	Bank of America	67.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	1243161158	Bank of America	15.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	85974	ADT SECURITY SERVICES	150.94	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	82103-49214	Zephrhills	56.80	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	5896	Quill	191.82	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	11457	G&B .Standard	100.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	698	27BP Service	78.15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	6152	Quill	438.15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>TOTAL LIQUIDACIÓN</b>			<b>20,286.45</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ATRIBUTOS EXAMINADOS	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Comprobante con Visto Bueno del Jefe de Misión
2	Se consignó razonamiento del gasto en español.
3	Indica el nombre y número de renglón al cual afecta.
4	Comprobante emitido a nombre del Consulado.
5	Fecha del comprobante no sobrepasa los 2 meses de antigüedad.
6	No incluye recargos en concepto de moras o multas.
7	Cantidad cotejada con valor reportado en FR-03 y FR-02
8	Se adjunta fotocopia del cheque con el cual fue pagado.
9	Precio razonable del bien y/o servicio.
10	Comprobante llena los requisitos legales del país.

**CONCLUSIÓN:** De la muestra seleccionada, se evaluaron los atributos para verificar los requisitos de la documentación que integra la liquidación del Fondo Rotativo Interno, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable la documentación que integra la liquidación del FONDO Rotativo.

ELABORADO POR:	<b>MDIAZ</b>	REVISADO POR:	<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:	26/07/2013	FECHA:	.29/07/2013

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EUA**  
**CEDULA DE EVALUACIÓN DE ATRIBUTOS DE LA DOCUMENTACIÓN**  
**QUE INTEGRA EL FONDO ROTATIVO No.10-2012**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**  
**OCTUBRE 2012**

No.	Factura	Proveedor	Monto	Atributos examinados										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	56704444	AT&T	326.30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	15283	Super Fast Delivery	90.75	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	4517	United Postal Service	4.75	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	4891	United Postal Service	13.83	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	4905	United Postal Service	105.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	12617589	TWJ 1101 LLC	7,026.56	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	6518	Avaya	628.49	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	1871584	Ford Credit	599.99	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	75334	Avaya	158.28	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	S/N	Laura Cruz	2,300.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	S/N	Celine Flores	2,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	S/N	Larry Quintanilla	2,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	S/N	Lester Aragon	2,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	161091	Premium Financing	709.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	1312546	AFCO	269.11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	1248884713	Bank of America	164.86	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	1248911481	Bank of America	231.88	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	1248978841	Bank of America	70.19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	82103-49214	Zephrhills	56.80	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	151442441	Walmart	78.73	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	845	Publix	48.67	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	584	Down Town Chevron	76.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	168-94	27BP Service	80.19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	14787	Farm Stores	71.45	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	78-55	Mia Chevron	74.06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	5879	Quill	654.90	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	4587	Office Depot	99.57	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>TOTAL LIQUIDACIÓN</b>			<b>20,439.86</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**ATRIBUTOS EXAMINADOS**

No.	DESCRIPCIÓN
1	Comprobante con Visto Bueno del Jefe de Misión
2	Se consignó razonamiento del gasto en español.
3	Indica el nombre y número de renglón al cual afecta.
4	Comprobante emitido a nombre del Consulado.
5	Fecha del comprobante no sobrepasa los 2 meses de antigüedad.
6	No incluye recargos en concepto de moras o multas.
7	Cantidad cotejada con valor reportado en FR-03 y FR-02
8	Se adjunta fotocopia del cheque con el cual fue pagado.
9	Precio razonable del bien y/o servicio.
10	Comprobante llena los requisitos legales del país.

**CONCLUSIÓN:** De la muestra seleccionada, se evaluaron los atributos para verificar los requisitos de la documentación que integra la liquidación del Fondo Rotativo Interno, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable la documentación que integra la liquidación del Fondo Rotativo.

ELABORADO POR:	<b>MDIAZ</b>	REVISADO POR:	<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:	26/07/2013	FECHA:	.29/07/2013

PT No. CFR-A-3 4/4

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EUA**  
**CEDULA DE EVALUACIÓN DE ATRIBUTOS DE LA DOCUMENTACIÓN**  
**QUE INTEGRA EL FONDO ROTATIVO No.12-2012**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**  
**DICIEMBRE 2012**

No.	Factura	Proveedor	Monto	Atributos examinados										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	567484478	AT&T	332.81	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	15412	Super Fast Delivery	22.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	15417	Super Fast Delivery	77.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	5048	United Postal Service	3.73	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	5079	United Postal Service	10.10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	5147	United Postal Service	14.75	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	09-459	International Press	413.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	12748741	TWJ 1101 LLC	7,026.56	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	69741	Avaya	303.94	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	188471	Ford Credit	599.99	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	S/N	Laura Cruz	2,300.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	S/N	Celine Flores	2,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	S/N	Larry Quintanilla	2,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	S/N	Lester Aragon	2,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	165471	Premium Financing	340.44	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	1412584	AFCO	580.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	7841	Citizens	210.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	1249015411	Bank of America	145.16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	1249021141	Bank of America	160.51	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	1249022500	Bank of America	104.73	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	82104-31425	Zephrhills	68.95	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	6184	Quill	89.70	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	6231	Quill	144.52	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	5287999	Publix	47.43	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	6277	Quill	35.05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	11547	Mia Chevron	68.69	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	2568	Marlin U Gas	42.92	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	13654	Barlop	494.76	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	6310	Quill	82.76	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	6352	QUill	26.95	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>TOTAL LIQUIDACIÓN</b>			<b>20,246.45</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ATRIBUTOS EXAMINADOS	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Comprobante con Visto Bueno del Jefe de Misión
2	Se consignó razonamiento del gasto en español.
3	Indica el nombre y número de renglón al cual afecta.
4	Comprobante emitido a nombre del Consulado.
5	Fecha del comprobante no sobrepasa los 2 meses de antigüedad.
6	No incluye recargos en concepto de moras o multas.
7	Cantidad cotejada con valor reportado en FR-03 y FR-02
8	Se adjunta fotocopia del cheque con el cual fue pagado.
9	Precio razonable del bien y/o servicio.
10	Comprobante llena los requisitos legales del país.

**CONCLUSIÓN:** De la muestra seleccionada, se evaluaron los atributos para verificar los requisitos de la documentación que integra la liquidación del Fondo Rotativo Interno, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable la documentación que integra la liquidación del FONdo Rotativo.

ELABORADO POR:	<b>MDIAZ</b>	REVISADO POR:	<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:	26/07/2013	FECHA:	29/07/2013

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EUA**  
**CEDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**ANALISIS DE LOS GASTOS CUBIERTOS CON EL FONDO ROTATIVO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

RENLÓN	NOMBRE	ACTIVIDAD	REF.
113	Telefonía	Los gastos de telefonía corresponden específicamente, al pago de las líneas utilizadas en las oficinas del Consulado, este pago se realiza por mes vencido, en cuya factura se incluye el detalle de llamadas realizadas.	CFR-P punto 8
114	Correos y Telégrafos	Se reportan todos los gastos en concepto de cobros de courier por envío de documentación (Cajas Fiscales, Liquidación del Fondo Rotativo, entre otros) al Ministerio de Relaciones Exteriores en Guatemala. Así mismo se incluyen gastos en concepto de compra de sellos postales para envío de correspondencia.	CFR-P punto 8
122	Impresión y encuadernación	En este rubro se reportan generalmente la impresión de formularios a utilizar en los procesos de captación de datos, para la emisión de los servicios consulares (Visas, Legalizaciones, Tarjetas de Identificación Consular, entre otros).	CFR-P punto 8
151	Arrendamiento de locales y edificios	Derivado de que el Estado de Guatemala no cuenta con propiedades en el Estado Miami, Florida en donde pueda establecer su Oficina Consular, actualmente el Consulado incurre en gastos de arrendamiento de sus oficinas, para lo cual cuentan con el contrato respectivo.	CFR-P punto 8
153	Arrendamiento de máquinas y equipo de oficinas	Con el fin de no incrementar el inventario del Consulado, en este rubro se reporta los gastos en concepto de arrendamiento del equipo de cómputo y telefonía utilizado en el Consulado, este contrato incluye el servicio del mantenimiento del mismo, y a la vez se cuenta con la ventaja de utilizar equipo moderno, evitando de ésta manera la compra de equipo que con el transcurso del tiempo se vuelve obsoleto.	CFR-P punto 8
155	Arrendamiento de medios de transporte	De igual manera a modo de no incrementar el inventario, se cuenta con arrendamiento del vehículo consular el cual es utilizado por el Cónsul General, la ventaja de éste tipo de contrato es que al renovar el mismo se proporciona un vehículo más moderno.	CFR-P punto 8
158	Derecho de bienes intangibles	Compras de los derechos de uso de software, en equipo de cómputo.	CFR-P punto 8
162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	Gastos en concepto de reparaciones o mantenimiento preventivo del equipo de oficina.	CFR-P punto 8
165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	Gastos en concepto de reparación o mantenimiento preventivo del vehículo oficial.	CFR-P punto 8
166	Mantenimiento y reparación de equipo de telecomunicaciones	Gastos en concepto de reparación o mantenimiento preventivo del equipo de telefonía.	CFR-P punto 8
168	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo	Gastos en concepto de reparación o mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.	CFR-P punto 8
186	Servicios de informática	Gastos de instalación de software en equipo de cómputo.	CFR-P punto 8
189	Otros servicios y/o estudios	Gastos en concepto de contratación de personal administrativo y/o de servicio.	CFR-P punto 8
191	Primas y gastos de seguros y fianzas	Gastos en concepto de seguro de vehículo, seguro de oficinas y seguro contra inundaciones.	CFR-P punto 8



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EUA**  
**CEDULA DE NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**ANÁLISIS DE LOS GASTOS CUBIERTOS CON EL FONDO ROTATIVO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

REGLÓN	NOMBRE	ACTIVIDAD	REF.
194	Otras comisiones y gastos bancarios	Estos gastos corresponden al cobro de gastos bancarios de todas las cuentas bancarias que maneja el Consulado.	CFR-P punto 8
195	Impuestos, derechos y tasas	En este rubro se reportan los gastos incurridos en relación a compra de formas oficiales, autorización y habilitación de libros en la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.	CFR-P punto 8
197	Servicios de vigilancia	En este rubro se incluyen los gastos del servicio de alarma para proteger el equipo de videoconferencias en el Consulado.	CFR-P punto 8
211	Alimentos para personas	En este rubro se incluyen gastos relacionados a la compra de agua, café, azúcar, cremora, para consumo del personal de oficinas.	CFR-P punto 8
232	Acabados textiles	Gastos incurridos en la elaboración de banderas de la República de Guatemala.	CFR-P punto 8
241	Papel de escritorio	Compra de papel bond, para uso en impresoras o fotocopiaras.	CFR-P punto 8
243	Productos de papel o cartón	Gastos en la compra de productos tales como: sobres manila, folders, servilletas, toallas de papel, entre otros.	CFR-P punto 8
244	Productos de artes gráficas	Gastos en la compra de agendas, cartapacios, calendarios, entre otros.	CFR-P punto 8
254	Artículos de caucho	Compra de hules plásticos para uso en oficinas.	CFR-P punto 8
262	Combustibles y Lubricantes	Gastos en concepto de combustible para uso del vehículo, en actividades oficiales.	CFR-P punto 8
267	Tintes, pinturas y colorantes	Compra de cartuchos de impresora y tonner de fotocopadoras.	CFR-P punto 8
268	Productos de plástico, nylon, vinil y pvc	Gastos en concepto de compra de productos desechables para uso en oficinas, tales como: platos, vasos, cucharas, palillos para café, etc.	CFR-P punto 8
291	Útiles de oficina	Compra de útiles de oficina en general.	CFR-P punto 8

**CONCLUSIÓN:** Se procedió a realizar el análisis de los gastos cubiertos con el Fondo Rotativo Interno, los cuales se considera que corresponden a gastos de funcionamiento y han sido clasificados en los renglones correctos.

ELABORADO POR:	<b>MDIAZ</b>	REVISADO POR:	<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:	19/07/2013	FECHA:	19/07/2013

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EUA  
CEDULA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

No.	ATRIBUTOS A EXAMINAR EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS	STATUS DOCUMENTACIÓN			
		A	B	C	D
1	Todos los gastos correspondientes al arrendamiento de equipo, locales, vehículos, y prestación de servicios personales, cuentan con el contrato de servicios correspondiente.	✓	✓	✓	✓
2	Previo a suscribir cualquier contrato, el borrador de éste es enviado a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su análisis, y a la Dirección General de la Cancillería para su autorización.	✓	✓	✓	✓
3	Todo contrato suscrito, cuenta con la firma del Cónsul General, el Proveedor y la autorización de la Dirección General de la Cancillería.	✓	✓	✓	✓
4	Los contratos son suscritos por el período máximo de un año.	✓	✓	✓	✓
5	Todo contrato suscrito con cualquier proveedor, cuenta con su traducción no oficial al idioma español.	✓	✓	✓	✓
6	A los contratos suscritos con personal administrativo y de servicio bajo el renglón 189, se les adjunta el documento de identificación de las personas contratadas.	✓	✓	✓	✓
7	Los incrementos al personal administrativo y de servicio bajo el renglón 189, son autorizados por la Dirección General de la Cancillería.	✓	✓	✓	✓
8	Las prestaciones a las que tienen derecho el personal administrativo y de servicio contratado bajo el renglón 189, son en base a las leyes locales del país en donde se encuentra acreditado el Consulado General, y en ninguna circunstancia obedecen a disposiciones legales de la República de Guatemala.	✓	✓	✓	✓
9	Al rescindir o vencerse los contratos de servicio, se les adjunta el finiquito correspondiente firmado por el Proveedor del servicio.	✓	✓	✓	✓
10	Se envía copia certificada de todos los contratos suscritos, a la Unidad de Auditoría Interna.	✓	✓	✓	✓

**STATUS DOCUMENTACIÓN**

A= Documentación que integran la liquidación No.03-2012

B= Documentación que integran la liquidación No.06-2012

C= Documentación que integran la liquidación No.10-2012


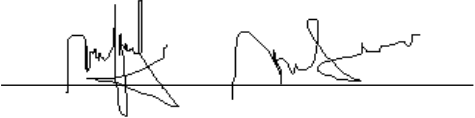
D= Documentación que integran la liquidación No.12-2012

**CONCLUSIÓN:** De la muestra seleccionada, se evaluaron los atributos en la celebración de contratos de servicios, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable.

ELABORADO POR:	<b>MDIAZ</b>	REVISADO POR:	<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:	19/07/2013	FECHA:	19/07/2013

PT No. CFR-A-6

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EUA  
CEDULA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

<b>CONSULATE GENERAL OF GUATEMALA</b>	<b>10289</b>
<b>SUELDOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	
1101 BRICKELL AVE, STE. 1013 TORRE SUR-MIAMI, FL 33131	
	DATE: <u>14/12/2012</u>
PAY TO THE ORDER OF: <u>BANCO DE GUATEMALA- FONDO COMUN</u> \$ <u>753.55</u>	
<u>SEVEN HUNDRED FIFTY-THREE AND 55/100</u> DOLLARS	
	
FOR _____	

→  
**AG-A-3**

**Conclusión:** Se tuvo a la vista el cheque del sobrante del Fondo Rotativo de la liquidación del año 2012, por lo que se considera liquidado de forma correcta.

ELABORADO POR: <b>MDIAZ</b>	REVISADO POR: <b>JRAMIREZ</b>
FECHA: <u>29/07/2013</u>	FECHA: <u>29/07/2013</u>



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EUA  
CEDULA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

No.	ATRIBUTOS A EXAMINAR EN REGISTROS EN LIBRO DE BANCOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS	STATUS DOCUMENTACIÓN			
		A	B	C	D
1	Los libros se encuentra autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	✓	✓	✓	✓
2	Correcta utilización de las columnas debe, haber y saldo.	✓	✓	✓	✓
3	Existe columna para registrar el nombre del beneficiario de los cheques emitidos.	✓	✓	✓	✓
4	Existe columna para registrar de forma resumida el gasto realizado o ingreso acreditado.	✓	✓	✓	✓
5	Son registrados de forma diaria, los ingresos por los fondos acreditados y los egresos correspondientes a los pagos realizados.	✓	✓	✓	✓
6	Los registros de egresos, corresponden a los gastos reportados en la liquidación del Fondo Rotativo Mensual	✓	✓	✓	✓
7	Registros consignados de acuerdo al orden cronologico de los movimientos, y de acuerdo al orden correlativo de los cheques emitidos.	✓	✓	✓	✓
8	Es controlada la secuencia de la correlatividad de los cheques.	✓	✓	✓	✓
9	Los cheques anulados son registrados con valor cero.	✓	✓	✓	✓
10	Cheques emitidos con la consignación de NO NEGOCIABLE	N/A	N/A	N/A	N/A
11	Cheques emitidos con firmas mancomunadas.	✓	✓	✓	✓
12	Conciliación bancaria mensual con firmas de revisión y aprobación, en el libro de bancos.	✓	✓	✓	✓
13	La persona que registra las operaciones en los libros, es quién efectúa la conciliación bancaria.	✓	✓	✓	✓
14	Cheques en circulación no mayores a seis meses de antigüedad.	✓	✓	✓	✓
15	El monto total disponible para compras por medio de Fondo Rotativo, permanece en la cuenta en donde se maneja el mismo fondo.	✓	✓	✓	✓

**STATUS DOCUMENTACIÓN**

A= Documentación que integran la liquidación No.03-2012

B= Documentación que integran la liquidación No.06-2012

C= Documentación que integran la liquidación No.10-2012

D= Documentación que integran la liquidación No.12-2012

**CONCLUSIÓN:** De la muestra seleccionada, se evaluaron los atributos para verificar el correcto registro en libro de bancos, y la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista. Por lo que se considera aceptable.

ELABORADO POR:	<b>MDIAZ</b>	REVISADO POR:	<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:	24/07/2013	FECHA:	25/07/2013

PT No. CFR-A-8

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
 CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA, EEUU  
 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL POR RENGLÓN DE GASTO  
 CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	TOTAL EJECUTADO AÑO 2012	TECHO PRESUPUESTARIO ANUAL	DIFERENCIA
113	Telefonía	3,971.45	5,000.00	1,028.55
114	Correos y Telégrafos	2,331.88	3,000.00	668.12
122	Impresión y encuadernación	669.00	500.00	(169.00)
151	Arrendamiento de locales y edificios	87,655.93	90,000.00	2,344.07
153	Arrendamiento de máquinas y equipo de oficinas	7,059.68	8,000.00	940.32
155	Arrendamiento de medios de transporte	7,229.88	8,000.00	770.12
158	Derecho de bienes intangibles	296.97	-	(296.97)
162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	571.49	1,000.00	428.51
165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	147.80	1,000.00	852.20
166	Mantenimiento y reparación de equipo de telecomunicaciones	604.32	1,000.00	395.68
168	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo	70.00	1,000.00	930.00
186	Servicios de informática	200.00	800.00	600.00
189	Otros servicios y/o estudios	105,600.00	105,600.00	-
191	Primas y gastos de seguros y fianzas	7,201.41	6,000.00	(1,201.41)
194	Otras comisiones y gastos bancarios	4,973.70	6,000.00	1,026.30
195	Impuestos, derechos y tasas	372.90	600.00	227.10
197	Servicios de vigilancia	620.36	1,000.00	379.64
211	Alimentos para personas	810.80	2,000.00	1,189.20
232	Acabados textiles	108.57	-	(108.57)
241	Papel de escritorio	568.20	1,550.00	981.80
243	Productos de papel o cartón	729.25	1,000.00	270.75
244	Productos de artes gráficas	210.22	500.00	289.78
254	Artículos de caucho	72.35	150.00	77.65
262	Combustibles y Lubricantes	1,997.78	3,000.00	1,002.22
267	Tintes, pinturas y colorantes	2,192.09	3,500.00	1,307.91
268	Productos de plástico, nylon, vinil y pvc	241.12	300.00	58.88
291	Útiles de oficina	362.60	1,500.00	1,137.40
<b>TOTALES</b>		<b>236,869.75</b>	<b>252,000.00</b>	<b>15,130.25</b>

→ CFR-P

^







^

**CONCLUSIÓN:** Se verificó la liquidación anual de los Fondos Rotativos Internos para el período 2012, cuyos saldos mensuales fueron verificados dentro de los registros bancarias, así mismo se constató el reintegro del sobrante al 31 de diciembre de 2012, por lo que se considera razonable.

ELABORADO F	<b>MDIAZ</b>	REVISADO POR:	<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:	23/07/2013	FECHA:	25/07/2013

PT No. DEF

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA**  
**CEDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

No.	DEFICIENCIA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	No existe un adecuado control de la ejecución de cada rubro presupuestario, por tal motivo no solicitan a la Dirección Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, las modificaciones respectivas cuando se ha sobregirado un rubro, o en el caso de usar rubros que no habían sido contemplados dentro de su presupuesto.	 CCI-1 punto 11 CCI-2 1/2 punto 4 y 5 CFR-A-8	 Hallazgo No. 1 Informe de Auditoría
2	No existe segregación de funciones, ya que la persona responsable del manejo del Fondo Rotativo Interno, es la misma persona que elabora la caja fiscal, libros de bancos y conciliaciones bancarias.	 CCI-1 punto 12	 Hallazgo No. 2 Informe de Auditoría
3	Cheques por reintegro de gastos son emitidos a nombre de los funcionarios del Consulado, ya que no existe un fondo de caja chica para gastos menores.	 CCI-2 2/2 punto 16	 Hallazgo No. 3 Informe de Auditoría

ELABORADO POR:	<b>MDIAZ</b>	REVISADO POR	<b>JRAMIREZ</b>
FECHA:	<b>29/07/2013</b>	FECHA:	<b>29/07/2013</b>

#### 4.6 Informe de Auditoría



Unidad de Auditoría Interna

### INFORME DE AUDITORÍA No. UDAI-28-2013

Guatemala, 12 agosto de 2013.

Embajador  
Luis Fernando Carrera Castro  
Ministro de Relaciones Exteriores  
Su despacho.

Señor Ministro:

En Cumplimiento al Plan Anual de Auditoría, hemos efectuado la Auditoría al manejo del Fondo Rotativo Interno del Consulado General de Guatemala en Miami, Florida, Estados Unidos, por el período de enero a diciembre 2012.

Nuestro trabajo se basó en la evaluación del control interno al registro y ejecución de los gastos realizados a través del Fondo Rotativo Interno de la Unidad de Análisis, de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna y Externa del sector gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Como resultado de nuestro trabajo, hemos detectado hallazgos de control interno y de incumplimiento a los aspectos normativos establecidos, los cuales se describen a continuación con sus respectivas recomendaciones.

**Hallazgo No.1****Falta de control en ejecución de techos presupuestarios**

No existe un adecuado control interno de la ejecución de cada rubro presupuestario, por parte de las personas responsables del manejo de los fondos, por tal motivo no solicitan a la Dirección Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, las modificaciones respectivas cuando se ha sobregirado un rubro, o en el caso de usar rubros que no habían sido contemplados dentro de su presupuesto.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2 Estructura del Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; g) controles de legalidad; h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

**Causa**

El Cónsul General de Guatemala en Miami, no ejerce control en la ejecución de los renglones, con base al presupuesto anual asignado.

**Efecto**

Ejecución inadecuada del presupuesto de gastos.

**Recomendación**

El Cónsul General debe girar instrucciones al funcionario responsable del manejo del fondo rotativo interno, a fin de ejercer control sobre el estatus de ejecución de cada uno de los rubros, pues si ejecutan un gasto no proyectado o sobrepasan a lo presupuestado, en ambos casos deben enviar un oficio a la Dirección Financiera para que realice la modificación correspondiente, y en el otro caso solicitando una transferencia de renglón el cual regularizan en el SICOIN.

**Hallazgo No. 2****Falta de segregación de funciones**

La persona responsable del manejo del Fondo Rotativo Interno, es la misma persona que elabora la caja fiscal, libros de bancos y conciliaciones bancarias.

**Criterio**

La Norma de Control Interno Número 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 segregación de funciones garantiza independencia en los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de operaciones.”

**Causa**

Inadecuada distribución de las atribuciones de los funcionarios del Consulado General de Guatemala en Miami, Florida.

**Efecto**

Al centralizar en una sola persona el proceso de compras directas, pagos y registros, se pierde independencia en el proceso, lo que puede generar posibles sanciones y/o multas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

**Recomendación**

Que la autoridad administrativa superior, gire instrucciones a quienes corresponda a efecto que la persona que elabora la ejecución del fondo rotativo interno, y registros en libro de bancos, no elabore la caja fiscal y conciliaciones bancarias, con el objeto de evitar que una persona ejerza el control total de una operación.

**Hallazgo No. 3****No existe fondo de caja chica**

Dentro de los movimientos en bancos en el proceso de liquidación del fondo rotativo interno, se observó la elaboración de cheques por reintegro de gastos emitidos a nombre de los funcionarios del Consulado, ya que no existe un fondo de caja chica para gastos menores.

**Criterio**

Dentro de los Principios de Control Interno establecidos por la Contraloría General de Cuentas, en el punto 9 inciso c) se establece lo siguiente: “Los únicos pagos de efectivo, para aquellos conceptos considerados de urgencia, se deberán realizar a través de un fondo de Caja Chica, reglamentando su uso y reposición”.

**Causa**

Falta de reglamentación para el proceso de compras a través del fondo rotativo interno.

**Efecto**

No se cumple con mantener un buen control interno y por consiguiente con la eficiencia, eficacia y transparencia en el Consulado General de Guatemala en Miami, Florida.

**Recomendación**

Las autoridades superiores del Ministerio de Relaciones Exteriores deben implementar a través de un Acuerdo Ministerial, la creación de fondos de caja chica en cada una de las Misiones en el Exterior, para que a través de ella puedan cubrir los gastos menores y de ésta manera evitar la práctica de emitir cheques de reintegro a funcionarios. Así mismo se deberá implementar el instructivo de caja chica el cual deberá regular su uso y reposición.

Agradeciendo su atención al presente, aprovecho la oportunidad para expresarle al Señor Ministro, las muestras de mi consideración y estima.

Elaborado por: *M. Díaz*  
Licda. Marian Díaz

Supervisado por: *JM Ramírez*  
Lic. José Miguel Ramírez

Vo. Bo. *R. Figueroa*  
Lic. Ricardo Figueroa  
Auditor Interno



## CONCLUSIONES

1. El trabajo de la Auditoría Interna es fundamental para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección, principalmente en las Instituciones que manejan fondos públicos, para asegurar que estos sean ejecutados de manera transparente, con el fin de evitar sanciones por parte del ente fiscalizador.
2. La participación de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores en la evaluación del control interno del proceso de compras, a través del Fondo Rotativo Interno de los Consulados Generales de Guatemala en el exterior, es de suma importancia para el aseguramiento de la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
3. La inadecuada distribución de las atribuciones de los funcionarios públicos asignados a cada uno de los Consulados Generales de Guatemala en el exterior, trae consigo la centralización de funciones en una sola persona, lo cual no permite que el proceso de compras a través del Fondo Rotativo Interno se realice de manera independiente.

4. El Auditor Gubernamental juega un rol muy importante como fiscalizador de los fondos públicos dentro de las Instituciones del Estado, por lo que es necesario que el profesional de las Ciencias Económicas se especialice en procesos de revisión y control interno conforme a la normativa gubernamental, para garantizar transparencia y el uso adecuado de los fondos públicos.

## RECOMENDACIONES

1. El Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Unidad de Auditoría Interna, debe evaluar constantemente el sistema de control interno para monitorear el proceso de avance y cumplimiento de las metas de cada una de las Misiones Diplomáticas en el exterior, así mismo evaluar cómo se está ejecutando el presupuesto y los resultados obtenidos, con el fin de evitar acciones legales y administrativas de parte de la Contraloría General de Cuentas.
2. Es necesario que a través de la Unidad de Auditoría Interna se fortalezcan los controles internos para realizar compras por medio del Fondo Rotativo, con el objetivo de crear sistemas de control interno que permitan fortalecer las debilidades en los procesos.
3. El Ministerio de Relaciones Exteriores debe realizar reestructuración de las atribuciones asignadas, a los funcionarios públicos que laboran en los Consulados Generales de Guatemala en el exterior, con el objeto de evitar que una persona ejerza el control total de una operación, para que de ésta manera se garantice la independencia en todos los procesos administrativos y contables.

4. A las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, incluir dentro del pensum de estudios de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, el curso de Auditoría Gubernamental, el cual permita a los estudiantes y profesionales desempeñarse adecuadamente en el sector público.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Conferencia de las Naciones Unidas. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. 1963. 15 Páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 101-97 (y sus Reformas Decreto 13-2013). Ley Orgánica de Presupuesto. 15 Páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo. 30 Páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 31-2002 (y sus Reformas Decreto 13-2013). Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. 17 Páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. 16 Páginas.
6. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala 2001. 76 Páginas.
7. Contraloría General de Cuentas. Decreto Número A-57-2006. Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. 129 Páginas.

8. Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, USAC. “Los Fondos Rotativos y su funcionamiento en las dependencias del Estado”. Boletín ECONOMÍA al día No. 10, octubre 2010. 12 páginas.
9. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Gubernativo 240-98. Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto. 13 páginas.
10. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Ministerial 06-98. Institucionalización de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo. 4 Páginas.
11. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Ministerial 13-98. Creación del régimen de Fondos Rotativos Especiales. 4 páginas.
12. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Ministerial 17-2004. Constitución de Fondos Rotativos Especiales para Programas o Proyectos. 2 Páginas.
13. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Ministerial 10-2012. Modificaciones al Acuerdo Ministerial 06-98. 1 Página.
14. Ministerio de Finanzas Públicas. Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). Manual de procedimientos, formularios e instructivos para la administración de Fondos Rotativos. 37 Páginas.

15. Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala. Instructivo sobre Normas Legales y Administrativas del Servicio Consular de la República de Guatemala. 69 Páginas.
16. Ministerio de Relaciones Exteriores. Acuerdo Gubernativo Número 415-2003. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores. 14 Páginas.
17. Ministerio de Relaciones Exteriores. Acuerdo Ministerial Número 200-2012. "Instructivo para la Rendición de Cuentas". 44 Páginas.
18. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número 318-2003. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. 32 Páginas.
19. Presidencia de la República de Guatemala. Decreto Ley Número 148. Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala. Guatemala 1963. 26 Páginas.
20. Presidencia de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala. 1964. 77 Páginas.
21. Principios de Auditoría. Decimocuarta edición. McGraw-Hill Interamericana

## **ANEXOS**



## CAJA FISCAL DE INGRESOS

FORMA 200-A-5

CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

No.

0000

CAJA FISCAL

ORIGINALPARA FORMAR PARTE  
DEL ARCHIVO  
PERMANENTE DE LA  
MISION

LUGAR

MIAMI, FLORIDA

PAIS

ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

CAJA

INGRESOS

CUENTADANCIA

(INGRESOS O EGRESOS)  
C-9586

CORRESPONDIENTE AL MES DE

MARZO

DE

2012

1 DIA	2 CUENTAS, CONCEPTOS Y NUMERO DE COMPROBANTE	3 FORM No.	4 NUMERACIONES USADAS DEL No.	5 AL No.	6 SUMAS PARCIALES	7 SUMAS TOTALES
	<b>Saldo Anterior</b>					
	<b>11-1-10-01 EXTENSIÓN DE PASAPORTES</b>					
	6 pasaportes del mes de febrero 2012 (US\$.50.00 c/u)				\$ 300.00	
	6 courier de pasaportes del mes de febrero 2012 (US\$.15.00 c/u)				\$ 90.00	
	<b>11-1-10-04 LEGALIZACIÓN DE FIRMAS</b>					
	9 Legalizaciones, del mes de febrero 2012 (US\$.10.00 C/U)				\$ 90.00	
	<b>11-1-90-03 INGRESOS VARIOS</b>					
	Remanente del Fondo Rotativo No. 02-2012				\$ 1,045.37	
	<b>TOTAL SALDO ANTERIOR</b>					\$ 1,525.37
1	<b>11-1-10-04 LEGALIZACIÓN DE FIRMAS</b>					
	3 legalizaciones de firma (US\$.10.00 c/u) No. 20 - 23	63-1	182534	182535	\$ 30.00	
	<b>11-1-10-01 EXTENSIÓN DE PASAPORTES</b>					
	2 pasaportes (US\$.50.00 c/u) No. 40-41 más correo (US\$.15.00 c/u)	63-1	182536	182537	\$ 130.00	\$ 160.00
10	<b>11-1-90-03 INGRESOS VARIOS</b>					
	Fondo Rotativo No. 3-2012	63-A2		12	\$ 19,954.63	\$ 19,954.63
28	<b>11-1-90-03 INGRESOS VARIOS</b>					
	Sueldos correspondientes al mes de marzo 2012.	63-A2		13	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00
	<b>Total de ingresos</b>					<b>\$ 33,640.00</b>
	<b>RESUMEN DE INGRESOS</b>					
	Saldo anterior					\$ 1,525.37
	<b>11-1-10-01 EXTENSIÓN DE PASAPORTES</b>					
	Emisión de 2 pasaportes (US\$.50.00c/u)				\$100.00	
	<b>Correo</b>					
	2 servicios de courier por emisión de pasaportes (US\$.15.00 c/u)				\$30.00	\$ 130.00
	<b>11-1-10-04 LEGALIZACIÓN DE FIRMAS</b>					
	3 legalizaciones de firma (US\$.10.00c/u)					\$ 30.00
	<b>11-1-90-03 INGRESOS VARIOS</b>					
	Fondo Rotativo No. 3-2012				\$19,954.63	
	Sueldos correspondientes al mes de marzo 2012.				\$12,000.00	\$ 31,954.63
	<b>Total de ingresos</b>					<b>\$ 33,640.00</b>

Forma Autorizada según resolución de esta Contraloría número Bk./00539 Clas.: 3000-A-17-2010 de Fecha 23-06-2010. Número Correlativo y fecha de autorización de impresión 012010 de Fecha 01/06/2010. Número y fecha del tipo del envío (Fiscal o Municipal) Envío Fiscal 4-A1+CCC 7154 de Fecha 01/06/2010. Rango de numeración impresa DEL 001 AL 100 SIN SERIE. Datos adicionales: Libro C2, Folio 47.

## CAJA FISCAL DE EGRESOS

FORMA 200-A-5

CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

No.

0100

## CAJA FISCAL

ORIGINALPARA FORMAR PARTE  
DEL ARCHIVO  
PERMANENTE DE LA  
MISION

LUGAR MIAMI, FLORIDA  
 PAIS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA  
 CAJA EGRESOS  
 (INGRESOS O EGRESOS)  
 CUENTADANCIA C-9586

CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2012

1 DIA	2 CUENTAS, CONCEPTOS Y NUMERO DE COMPROBANTE	3 FORM No.	4 NUMERACIONES USADAS DEL No.	5 AL No.	6 SUMAS PARCIALES	7 SUMAS TOTALES
15	<b>Documento de soporte No. 1</b> Liquidación Fondo Rotativo No. 3 del mes de marzo 2012.					\$ 20,611.70
28	<b>Documento de soporte No. 2</b> Sueldos del mes de marzo 2012					\$ 12,000.00
28	<b>Documento de soporte No. 3</b> Giro No. 2506 a favor del Banco de Guatemala, por emisión de 8 pasaportes de los cuales 6 corresponden al mes de febrero 2012 y 2 al mes de marzo 2012.				\$ 400.00	
28	<b>Documento de soporte No. 4</b> Cheque No. 4081 a favor de la Empresa XLX, por concepto de couriers de 6 pasaportes de febrero 2012 y 2 pasaportes de marzo 2012.				\$ 120.00	\$ 520.00
	<b>Total de Egresos</b>					<b>\$ 33,131.70</b>
	<b>RESUMEN DE EGRESOS</b>					
	Fondo Rotativo No.3 del mes de marzo 2012.					\$ 20,611.70
	Sueldos del mes de marzo 2012					\$ 12,000.00
	Remesas consulares del mes de febrero y marzo 2012.					\$ 520.00
	<b>Total de Egresos</b>					<b>\$ 33,131.70</b>
	<b>Determinación del saldo para el mes siguiente</b>					
	Total de ingresos					\$ 33,640.00
(-)	Total de egresos					\$ 33,131.70
	<b>Saldo</b>					<b>\$ 508.30</b>
	<b>Integración del saldo para el mes siguiente</b>					
	<b>11-1-10-04 LEGALIZACIÓN DE FIRMAS</b>					\$ 120.00
	9 Legalizaciones del mes de febrero 2012 (US\$.10.00 c/u)				\$ 90.00	
	3 Legalizaciones del mes de marzo 2012 (US\$.10.00 c/u)				\$ 30.00	
	<b>11-1-90-03 INGRESOS VARIOS</b>					
	Remanente de fondo rotativo No.3-2012					\$ 388.30
	<b>Total del saldo para el mes siguiente</b>					<b>\$ 508.30</b>

Forma Autorizada según resolución de esta Contraloría número Bk./005319 Clas.: 3000-A-17-2010 de Fecha 23-06-2010. Número Correlativo y fecha de autorización de impresión 01/2010 de Fecha 01/06/2010. Número y fecha del tipo del envío (Fiscal o Municipal) Envío Fiscal 4-A-1-CCC 7154 de Fecha 01/06/2010. Rango de numeración impresa DEL 001AL 100 SIN SERIE. Datos adicionales: Libro C2, Folio 47.

## REVERSO DE CAJA FISCAL

**RESUMEN DE FORMULARIOS USADOS Y OPERADOS EN CAJA**
**FORMULARIOS EN EXISTENCIA**
**CUYOS CODOS SE REMITEN CON LA CUENTA CORRESPONDIENTE**
**PARA EL SIGUIENTE MES**

1FORM. No.	DESIGNACIÓN	3 NUMERACIÓN 4		5. CANTIDAD DE HOJAS	6 NUMERACIÓN 7		8. CANTIDAD DE HOJAS
		DEL No.	AL No.		DEL No.	AL No.	
200-A-5	Elaboración de Caja Fiscal	99	100	2	101	150	50
63-1	Ingresos consulares	182534	182537	4	182538	182600	63
63-A2	Ingresos Varios	12	13	2	14	50	37

**RESUMEN DE CUENTAS BANCARIAS**

Número de cuenta	Nombre de la Cuenta	Moneda	Saldo en moneda extranjera	Tipo de cambio	Saldo conciliado en dólares US\$
94 472 381	Consulado General de Guatemala en Miami (Ingresos Varios)	US\$	--	--	\$ 388.30
94 08 234	Consulado General de Guatemala en Miami (Ingresos Consulares)	US\$	--	--	\$ 120.00
94 31 102	Consulado General de Guatemala en Miami (TICG)	US\$	--	--	\$ -
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 508.30</b>

FECHA 31 DE Marzo DE 20 12.

Vo.Bo.

*Irma Fuentes*

JEFE

Irma Fuentes  
Cónsul General



*Ricardo Ortiz*

ENCARGADO DE CAJA FISCAL

Ricardo Ortiz  
Vicecónsul

**INSTRUCCIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE CON EL USO DE ESTE FORMULARIO**

- ESTE JUEGO DE FORMULARIOS DEBE LLENARSE EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, DÁNDOLES EL SIGUIENTE DESTINO: ORIGINAL: QUE SE CONSERVARÁ EN LA OFICINA PARA FORMAR SU PROPIO LIBRO DE CAJA, EL CUAL DEBE EMPASTARSE POR PERÍODO FISCAL VIGENTE (DEL 01/01 AL 31/12 DE CADA AÑO); DUPLICADO: QUE SE ENVIARÁ DIRECTAMENTE A LA SECCIÓN DE TALONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS MENSUALMENTE, DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO (5) DÍAS DEL MES SIGUIENTE AL QUE CORRESPONDA; TRIPLICADO: QUE SE ENVIARÁ DIRECTAMENTE Y EN LA MISMA FORMA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y ACOMPAÑADO CON LAS CUENTAS QUE DEBEN RENDIRSE).
- PRIMERO:** LOS FORMULARIOS ANULADOS DEBEN TRATARSE DE LA MISMA FORMA INDICADA ANTERIORMENTE CON EL OBJETO DE QUE NO SE PIERDA LA CORRELATIVIDAD NUMÉRICA.
- SEGUNDO:** CON EL MISMO OBJETO LOS EGRESOS SE ANOTARÁN EN LAS HOJAS SIGUIENTES A LAS QUE SE USEN PARA OPERACIONES DE INGRESO, (Es decir, no deben elaborar la caja fiscal de egresos en el mismo folio donde se elaboró la caja fiscal de ingresos), TENIENDO EN CUENTA SOLAMENTE NO LLENAR LAS COLUMNAS No. 3, 4 Y 5 DEL FRENTE DE LAS MISMAS.
- TERCERO:** EL RESUMEN DE FORMULARIOS USADOS Y OPERADOS EN CAJA DURANTE EL MES, CON INCLUSIÓN DEL PROPIO FORMULARIO 200-A-5, DEBE ANOTARSE AL REVERSO DE LA ÚLTIMA HOJA, TENIENDO CUIDADO DE NO INVOLUCRAR NUMERACIONES QUE NO CORRESPONDAN, ANOTANDO EN LA COLUMNA 1 LA FORMA UTILIZADA, EN LA 2 LA DESIGNACIÓN DE LA FORMA, EN LA 3 Y 4 LOS CORRELATIVOS UTILIZADOS DE CADA FORMA, EN LA 5 LA CANTIDAD DE FORMAS UTILIZADAS; EN LA COLUMNA 6 Y 7 LOS CORRELATIVOS EN EXISTENCIA Y EN LA 8 LA CANTIDAD DE FORMAS EN EXISTENCIAS; SI EL ESPACIO DESTINADO NO FUERA SUFICIENTE PUEDE UTILIZARSE MÁS HOJAS DEL MISMO FORMULARIO PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN.
- CUARTO:** POR CUALQUIER INEXACTITUD QUE SE OBSERVE EN LA CONSIGNACIÓN DE LOS DATOS, SERÁN SANCIONADOS LOS RESPONSABLES EN LA FORMA PRESCRITA EN EL ART. 39 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO No. 31-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.
- QUINTO:** LOS FORMULARIOS PARA RECAUDACIONES QUE POR MOTIVO JUSTIFICADO SEAN ANULADOS DEBEN INCLUIRSE EN LAS CUENTAS CORRESPONDIENTES Y ANOTARSE COMO REALIZADOS EN DONDE CORRESPONDE.
- SEXTO:** EL SALDO CONCILIADO AL ANVERSO DE ESTE FORMULARIO DEBE COINCIDIR CON EL SALDO DETERMINADO EN LA CAJA FISCAL DE EGRESOS.
- SEPTIMO:** EL SALDO CONCILIADO AL ANVERSO DE ESTE FORMULARIO DEBE COINCIDIR CON EL SALDO DETERMINADO EN LA CAJA FISCAL DE EGRESOS.

## RECIBO 63-A2 INGRESOS VARIOS



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
Guatemala, C.A.



SERIE "AC"  
FORMA 63-A2

**REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL**

RECIBO DE INGRESOS VARIOS No. **000012**

OFICINA: Consulado General de Guatemala en Miami, Florida  
LUGAR Y FECHA: Miami Florida, 10 de Marzo de 2012  
RECIBI DE: Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala  
EN CONCEPTO DE: Fondo Rotativo No. 03-2012

Q US\$ 19,954.68

LA CANTIDAD DE: Diecinueve mil novecientos cincuenta y cuatro dólares  
con sesenta y tres centavos.

(EN LETRAS)

SELLO

*Irma Fuentes*  
Irma Fuentes  
Cónsul General

RECEPTOR



*Roberto Rivera*  
Roberto Armando Rivera  
Dirección Financiera

ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE,  
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE  
DUPLICADA PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo  
1118, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones,  
tachaduras o enmiendas.

## LIQUIDACIÓN FONDO ROTATIVO FORMA FR-02

<b>FONDO ROTATIVO INTERNO 02</b> <b>RESUMEN DE GASTOS DEL FONDOROTATIVO INTERNO</b> <b>CONSOLIDADO DE RENGLONES</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">No.</td> <td style="text-align: center;">03-2012</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td style="text-align: center;">15-Mar-12</td> </tr> </table>	No.	03-2012	Fecha:	15-Mar-12																
No.	03-2012																					
Fecha:	15-Mar-12																					
		<b>Periodo</b>																				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Del:</td> <td style="text-align: center;">16-Feb-12</td> </tr> <tr> <td>Al:</td> <td style="text-align: center;">15-Mar-12</td> </tr> </table>	Del:	16-Feb-12	Al:	15-Mar-12																
Del:	16-Feb-12																					
Al:	15-Mar-12																					
<b>ENTIDAD:</b> <u>CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN MIAMI, FLORIDA</u>																						
<b>PAIS:</b> <u>ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA</u>																						
<b>ESTADO DE SITUACION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</b>																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">A)</td> <td style="width: 30%;">SALDO ANTERIOR</td> <td style="width: 10%;">US\$</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">\$</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">1,045.37</td> </tr> <tr> <td>B)</td> <td>FONDOS RECIBIDOS</td> <td>US\$</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: right;">19,954.63</td> </tr> <tr> <td>C)</td> <td>MONTO DE LA RENDICIÓN</td> <td>US\$</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: right;">20,611.70</td> </tr> <tr> <td>D)</td> <td>SALDO POR RENDIR</td> <td>US\$</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: right;">388.30</td> </tr> </table>			A)	SALDO ANTERIOR	US\$	\$	1,045.37	B)	FONDOS RECIBIDOS	US\$	\$	19,954.63	C)	MONTO DE LA RENDICIÓN	US\$	\$	20,611.70	D)	SALDO POR RENDIR	US\$	\$	388.30
A)	SALDO ANTERIOR	US\$	\$	1,045.37																		
B)	FONDOS RECIBIDOS	US\$	\$	19,954.63																		
C)	MONTO DE LA RENDICIÓN	US\$	\$	20,611.70																		
D)	SALDO POR RENDIR	US\$	\$	388.30																		
<b>RENLÓN GASTO</b>	<b>DESCRIPCION DEL RENGLÓN</b>	<b>CANTIDAD DE COMPROBANTES</b>	<b>MONTO EN US. DÓLARES</b>																			
113	TELEFONIA	1	\$	320.21																		
114	CORREOS Y TELÉGRAFOS	4	\$	212.18																		
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	1	\$	256.00																		
151	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	1	\$	7,748.03																		
153	ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPO DE OFICINA	1	\$	591.61																		
155	ARRENDAMIENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTE	1	\$	599.99																		
162	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA	1	\$	476.49																		
168	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	1	\$	200.00																		
189	OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	4	\$	8,800.00																		
191	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS Y FIANZAS	2	\$	571.38																		
194	OTRAS COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	7	\$	216.50																		
211	ALIMENTOS PARA PERSONAS	1	\$	74.50																		
241	PAPEL DE ESCRITORIO	2	\$	394.80																		
262	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	3	\$	150.01																		
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>\$</b>	<b>20,611.70</b>																		

f)

*Ricardo Ortiz*

Ricardo Ortiz  
Vicecónsul



f)

*Irma Fuentes*

Irma Fuentes  
Cónsul General



## LIQUIDACIÓN FONDO ROTATIVO FORMA FR-03

FONDO ROTATIVO INTERNO 03 FR-03 EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES		No.	03-2012		
		Fecha:	15-Mar-12		
<b>INSTITUCIÓN:</b> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">004</div> MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		<b>Periodo</b> <b>Del:</b> 16-Feb-12 <b>Al:</b> 15-Mar-12			
<b>UNIDAD EJECUTORA:</b> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">11-01</div> SERVICIOS CONSULARES					
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA:</b> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">3800</div> SERVICIOS EN EL EXTERIOR					
<b>CONSULADO:</b> CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA, EN MIAMI FLORIDA, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA					
<b>ESTADO DE SITUACION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</b>					
		A)	SALDO ANTERIOR	US\$ \$	1,045.37
		B)	FONDOS RECIBIDOS	US\$ \$	19,954.63
		C)	MONTO DE LA RENDICIÓN	US\$ \$	20,611.70
		D)	SALDO POR RENDIR	US\$ \$	388.30

No. DE ORDEN	REGLÓN GASTO	DESCRIPCION	NO. DE COMPROBANTE	FECHA DEL COMPROBANTE	PROVEEDOR	MONTO US.DOLARES
1	113	Servicio Telefonico mes de Febrero 2012	5670444	29-Feb-12	AT&T	320.21
2	114	Sellos Postales	15617	10-Feb-12	Super Fast Delivery	58.00
3	114	Courier Fondo Rotativo FB-2012	15701	15-Feb-12	Super Fast Delivery	89.18
4	114	Courier Valija Diplomática FB-2012	2635	03-Mar-12	United Postal Service	27.00
5	114	Sellos Postales	2811	05-Mar-12	United Postal Service	38.00
6	122	Impresión de formularios de pasaporte	42-459	23-Feb-12	International Press	256.00
7	151	Renta Oficinas Marzo 2012	11502432	05-Mar-12	TWJ 1101 LLC	7,748.03
8	153	Renta Fotocopiadora, scanner y fax MZ 2012	4560	01-Mar-12	Avaya	591.61
9	155	Renta automóvil oficial del Consulado MZ 2012	11223003	28-Feb-12	Ford Credit	599.99
10	162	Reparación fotocopiadora/scanner	25069	16-Mar-12	Barlop	476.49
11	168	Mantenimiento preventivo computadoras	1007	07-Mar-12	Amy Gonzalez P. A.	200.00
12	189	Servicios administrativos Marzo 2012	S/N	15-Mar-12	Laura Cruz	2,300.00
13	189	Servicios administrativos Marzo 2012	S/N	15-Mar-12	Celine Flores	2,500.00
14	189	Servicios administrativos Marzo 2012	S/N	15-Mar-12	Larry Quintanilla	2,000.00
15	189	Servicios administrativos Marzo 2012	S/N	15-Mar-12	Lester Aragon	2,000.00
16	191	Pago seguro automóvil Consulado	148468	13-Mar-12	Premium Financing	314.20
17	191	Pago seguro oficinas	1104935	28-Feb-12	AFCO	257.18
18	194	Gastos transferencia Sieca Febrero 2012	1232110098	28-Feb-12	Bank of America	45.00
19	194	Gastos Bancarios cta. Ing. Cons. Feb. 2012	1232123567	28-Feb-12	Bank of America	15.95
20	194	Gastos Bancarios Ing. Varios Feb. 2012	1232134561	28-Feb-12	Bank of America	95.55
21	194	Gastos Bancarios transf. FR Feb-2012	1232141110	15-Feb-12	Bank of America	15.00
22	194	Gastos Bancarios transf. Sueldos Feb-2012	1232152307	25-Feb-12	Bank of America	15.00
23	194	Gastos Bancarios cta. TICG Feb-2012	1232158344	28-Feb-12	Bank of America	15.00
24	194	Gastos Bancarios transf. Ing. Cons. Feb. 2012	1232160209	28-Feb-12	Bank of America	15.00
25	211	Agua purificada para oficinas	82103-44712	26-Feb-12	Zephrhills	74.50
26	241	Papel para fotocopiadora	2824	10-Mar-12	Quill	197.40
27	241	Papel para fotocopiadora	28838	13-Mar-12	Quill	197.40
28	262	Gasolina automóvil Consulado Febrero 2012	11256	25-Feb-12	G&B .Standard	50.01
29	262	Gasolina automóvil Consulado Marzo 2012	342	05-Mar-12	27BP Service	50.00
30	262	Gasolina automóvil Consulado Marzo 2012	1209	14-Mar-12	Mobil	50.00
<b>TOTAL</b>						<b>\$ 20,611.70</b>

Elaboro:

f)

*Ricardo Ortiz*

Ricardo Ortiz  
Vicecónsul



Vo.Bo.:


f)


*Irma Fuentes*

Irma Fuentes  
Cónsul General



**EJEMPLO DE COMPROBANTE DE SOPORTE DE GASTO**





CONSULADO DE GUATMALA  
1101 BRICKELL AVE STE 1003S  
MIAMI FL 33131-3131

Invoice No. 567 0444  
Billing Date 29-02-2012  
Web Site att.com

## Monthly Statement

Bill-At-A-Glance

Previous Bill	326.62
Payment Received 2-19 Thank You!	326.62CR
Adjustments	.00
Balance	.00
Current Charges	320.21
<b>Total Amount Due</b>	<b>\$ 320.21</b>
Amount Due in Full by	Feb 29, 2012

Plans and Services

**Monthly Service - Feb 28 thru Mar 27**

	Quantity		Amount
1. Business Local Calling II	1		100.00
Business Line			
Call Forwarding			
Caller-ID Name-Number Delivery			
Anonymous Call Blocking			

**Surcharges and Other Fees**

Item No.	Description	Quantity		Amount
2.	Federal Subscriber Line Charge	4		26.08
3.	Federal Universal Svc Fee-Mult	4		5.20
<b>Total Surcharges and Other Fees</b>				<b>31.28</b>

**Government Fees and Taxes**

Item No.	Description	Quantity		Amount
4.	Federal Excise Tax			3.83
5.	FL - State Communications Tax			12.14
6.	FL - Local Communications Tax			7.57
7.	Telecommunications Access System Act Surcharge	4		.44
8.	Emergency 911 Service			2.00
9.	Dade County Manhole Ord #83-3	4		1.12
<b>Total Government Fees and Taxes</b>				<b>27.10</b>


**Total Plans and Services** **158.38**

Billing Summary

Questions? Visit att.com	Page		Amount
<b>Plans and Services</b>	1		158.38
1 866 620-6000 PIN: 0444			
Repair Service: 1 866 620-6900			
<b>AT&amp;T Long Distance Service</b>	1		26.34
1 866 620-6000			
<b>Internet Services</b>	2		74.47
1 888 321-2375			
<b>AT&amp;T Wireless Services</b>	2		61.12
1 800 288-2020			
<b>Total Current Charges</b>			<b>\$ 320.21</b>


**COMPROBANTE No.1**  
**La presente factura respalda el gasto de servicio telefónico de las oficinas del Consulado durante el mes de Febrero 2012**  
**Afecta el renglón 113**  
**Cancelado con Cheque No. 5296**  
**Cantidad en dólares US\$ 320.21**

Vo. Bo. *Orma Fuentes*  
Cónsul General



**Important Information**

Your Rates, Terms or Services Have Changed:  
 Effective April 12, 2011, AT&T Long Distance Service will increase its intrastate and interstate rates for Business Message Telecommunications Service (MTS) calls from \$0.56 per minute to \$0.63 per minute for calls made during the Peak Period and from \$0.46 to \$0.53 per minute for calls made during the Off-Peak Period. You can save

<b>CONSULATE GENERAL OF GUATEMALA</b>		5296
<b>SUELDOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>		
1101 BRICKELL AVE, STE. 1013		
TORRE SUR-MIAMI, FL 33131		
	DATE:	<u>01-03-2012</u>
PAY		
TO THE		
ORDER OF:	<u>AT&amp;T</u>	\$ <u>320.21</u>
	<u>Three hundred twenty and 21/100</u>	DOLLARS
<b>Bank of America.</b>		
		
FOR _____	<u>Ricardo Ortiz</u>	<u>Orma Fuentes</u>

Pago de Comprobante No. 1  
Gastos de Telefonía mes de febrero 2012



# LIBRO DE BANCOS MENSUAL



*Ministerio de Relaciones Exteriores*  
*Consulado General de Guatemala en Miami, Florida*

Hoja No.:

40/200



BANK OF AMERICA  
CUENTA DE SUELDOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO  
No. 94472381  
MES DE MARZO 2012  
CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

DIA	DOCUMENTO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DEBE INGRESOS	HABER EGRESOS	SALDO
1			SALDO ANTERIOR			919.82
1	5296	AT&T	Servicio telefónico Febrero 2012		320.21	599.61
1	5297	Super Fast Delivery	Servicio de courier Febrero 2012		147.18	452.43
5	5298	United Postal Service	Servicio de courier Febrero 2012		65.00	387.43
10		CONSULADO DE GUATEMALA	Depósito FR No. 3-2012	19,954.63		20,342.06
10	5299	International Press	Impresión de formularios de pasaporte		256.00	20,086.06
10	5300	Ford Credit	Renta automóvil oficial del Consulado MZ 2012		599.99	19,486.07
11	5301	AFCO	Pago seguro oficinas		257.18	19,228.89
11	5302	ANULADO	ANULADO		-	19,228.89
12	5303	Amy Gonzalez P.A.	Mantenimiento preventivo computadoras		200.00	19,028.89
12	5304	Consulado de Guatemala	Reintegro gastos bancarios Febrero Cta. Ingresos Cons.		30.95	18,997.94
12	5305	Consulado de Guatemala	Reintegro gastos bancarios Febrero cta. TICG		60.00	18,937.94
12	5306	Zephrrhills	Agua purificada para oficinas		74.50	18,863.44
13	5307	Irma Fuentes	Reintegro combustible vehículo oficial		50.01	18,813.43
13	5308	TWJ 1101 LLC	Renta Oficinas Marzo 2012		7,748.03	11,065.40
13	5309	Avaya	Renta Fotocopiadora, scanner y fax MZ 2012		591.61	10,473.79
14	5310	Premium Financing	Pago seguro automóvil Consulado		314.20	10,159.59
15	5311	Laura Cruz	Servicios administrativos Marzo 2012		2,300.00	7,859.59
15	5312	Celine Flores	Servicios administrativos Marzo 2012		2,500.00	5,359.59
15	5313	Larry Quintanilla	Servicios administrativos Marzo 2012		2,000.00	3,359.59
15	5314	Lester Aragon	Servicios administrativos Marzo 2012		2,000.00	1,359.59
15	5315	Barlop	Reparación fotocopiadora/scanner		476.49	883.10
15	5316	Quill	Compra de papel para fotocopiadora		394.80	488.30
15	5317	Irma Fuentes	Reintegro combustible vehículo oficial		100.00	388.30
28		Consulado de Guatemala	Nomina de sueldos Marzo 2012	12,000.00		12,388.30
28	5318	Irma Fuentes	Pago de sueldo Marzo 2012		5,000.00	7,388.30
28	5319	Ricardo Ortiz	Pago de sueldo Marzo 2012		3,500.00	3,888.30
28	5320	Olga Cifuentes	Pago de sueldo Marzo 2012		3,500.00	388.30
<b>CONCILIACIÓN DE SALDOS AL 31-03-2012</b>						
			Saldo según libros			388.30
			Saldo según bancos		1,097.30	
<b>CHEQUES EN CIRCULACIÓN</b>						
14	5310	Premium Financing	Pago seguro automóvil Consulado	314.20		
15	5316	Quill	Compra de papel para fotocopiadora	394.80	(709.00)	
			<b>SALDOS CONCILIADOS AL 31 DE MARZO DE 2012</b>		<b>388.30</b>	<b>388.30</b>

Elaboro:

Vo.Bo.:

f)

*Ricardo Ortiz*

Ricardo Ortiz  
Vicecónsul



f)

*Irma Fuentes*

Irma Fuentes  
Cónsul General

