

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA A LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA  
GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO JUDICIAL”**

TESIS

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

POR

**JAVIER OTTONIEL HERNÁNDEZ REYNOSO**

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

GUATEMALA MAYO DE 2015

**MIEMBROS 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

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

Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

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

Presidente	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Délfido Eduardo Morales Gabriel

Guatemala, 02 de Septiembre del 2,014

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

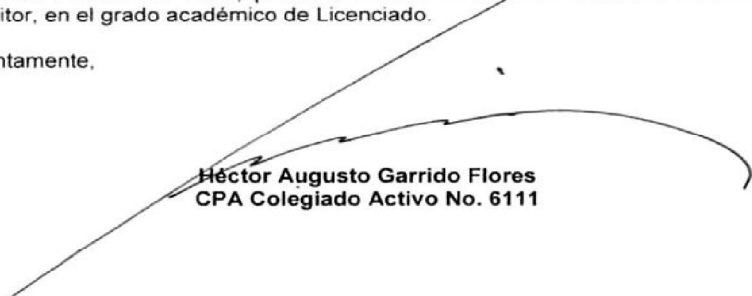
Señor Decano:

He concluido el proceso de asesoría y revisión del trabajo de tesis del alumno **JAVIER OTTONIEL HERNANDEZ REYNOSO**, denominado **"AUDITORÍA INTERNA A LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO JUDICIAL"**.

En mi opinión el trabajo de tesis cumple con todos los requisitos académicos que exigen para una investigación sobre el tema aprobado.

Por lo tanto, solicito sea aceptado el presente trabajo para ser sometido al Examen Privado de Tesis, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



**Héctor Augusto Garrido Flores  
CPA Colegiado Activo No. 6111**



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.

Con base en el Punto cuarto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 09-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de marzo de 2015, se conoció el Acta AUDITORÍA 394-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 4 de noviembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA A LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO JUDICIAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante JAVIER OTTONIEL HERNÁNDEZ REYNOSO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

  
LIC. CARLOS ROBERTO CÁBRERA MORALES  
SECRETARIO

  
LIC. JOSE ROLANDO SECAIRA MORALES  
DECANO

Smp.

*Ingrid*  
REVISADO



A mis abuelitos	En especial a María Teresa Flores Telón, Mama Tete, por todas sus contribuciones de mi vida y guiar mi destino con su ejemplo de lucha y por su eterno amor
A mis tíos, primos y sobrinos	Por tantas muestras de aprecio y por acompañarme siempre, que Dios los bendiga.
A mis asesores y Supervisor de tesis	Lic. José de Jesús Portillo Hernández, Lic. Héctor Augusto Garrido Flores, Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero; mis más sinceros agradecimientos por su sabiduría y sanos consejos.
A mis amigos	Quienes me brindaron su apoyo y consejo para yo lograr alcanzar esta meta de mi vida, mi sincero agradecimiento.
A mi universidad	Gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas, por todos los conocimientos que dentro de sus aulas universitarias he cosechado y con ello lograr mi formación profesional.

## INDICE

No.		Página
<b>CAPÍTULO I ORGANISMO JUDICIAL</b>		
<b>1.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>1</b>
1.2	MARCO LEGAL O NORMATIVO LEGAL VIGENTE	11
1.2.1	OTRAS LEYES QUE RIGEN AL ORGANISMO JUDICIAL	12
1.3	DEFINICIONES	15
1.4	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	16
1.4.1	Gerencia general	17
1.4.2	Gerencia administrativa	18
1.4.3	Gerencia de recursos humanos	18
1.4.4	Gerencia financiera	20
1.4.5	Contraloría General de Cuentas (por su función que ejerce)	20
1.5	FUNCIÓN DEL ORGANISMO JUDICIAL	21
1.6	VISIÓN	23
1.7	MISIÓN	23
<b>CAPÍTULO II AUDITORÍA INTERNA</b>		
<b>2.</b>	<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<b>24</b>
2.1	DEFINICIÓN	24
2.2	OBJETIVOS Y ALCANCE	25
2.3	INDEPENDENCIA	26

2.4	FORMA TÉCNICA Y CAPACIDAD PROFESIONAL	27
2.5	NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	27
2.6	ALCANCE DEL TRABAJO	28
2.7	EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	28
2.7.1	Planificación de la auditoría	29
2.7.2	Guía de auditoría	30
2.7.3	Papeles de trabajo	31
2.7.4	Examen y evaluación de la información	36
2.7.5	Comunicación de resultados	37
2.7.6	Seguimiento	38

**CAPÍTULO III**  
**CONSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO UTILIZADO EN LOS FONDOS**  
**ROTATIVOS INTERNOS DE LA GERENCIA FINANCIERA Y**  
**ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO JUDICIAL**

<b>3.</b>	<b>FONDOS ROTATIVOS INTERNOS</b>	<b>40</b>
3.1	BASES LEGALES APLICABLES A LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	47
3.1.1	Normas Generales para el Fondo Rotativo Institucional y para los Fondos Rotativos Internos	48
3.1.2	Regulaciones legales y administrativas aplicables normativa específica fondo rotativo institucional e interno	50
3.1.3	Cuentadancia y fianza	53
3.1.4	Solicitud de compra con cargo al fondo rotativo interno	56
3.1.5	Disponibilidad de efectivo	57
3.1.6	Retenciones e impuestos	58



3.1.7	Sistemas de control informático	59
3.1.8	Normas de control interno	60
3.2	PROCEDIMIENTOS	63
3.3	Instructivos	72
3.3.1	Solicitud de pedido para compras con cargo al fondo rotativo	72
3.3.2	Documentos de legítimo abono	73
3.3.3	Formulario de vale	74

**CAPÍTULO IV**  
**AUDITORÍA INTERNA A LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA**  
**GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO**  
**JUDICIAL**

<b>4.</b>	<b>Caso práctico</b>	<b>76</b>
4.1	ENUNCIADO	76
4.1.1	Antecedentes de la institución	76
4.1.2	Asignación del trabajo	78
4.2	ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO	79
4.2.1	Nombramiento de auditoría	80
4.2.2	Enunciado	83
4.2.3	Cuestionario de control interno	89
4.2.4	Planificación de auditoría	92
4.2.5	Programa de auditoría	97
4.2.6	Cédulas de marcas	101
4.2.7	Cedula centralizadora de hallazgos	102

4.2.8	Cédula centralizadora del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera	105
4.2.9	Cedula Analítica de Caja y Banco	106
4.2.10	Cedula analítica arqueo de caja chica	107
4.2.11	Cedula analítica de liquidaciones pendientes de reintegro	108
4.2.12	Cedula analítica de documentos pendientes de liquidar	109
4.3	INFORME DE AUDITORIA	112
	<b>GLOSARIO</b>	<b>134</b>
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>140</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>141</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>142</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>No.</b>		<b>Página</b>
1	Constitución o incremento de Fondos Rotativos institucionales	63
2	Constitución o incremento de Fondos Rotativos Internos	66
3	Reposición de Fondos Rotativos Internos	68
4	Reposición de Fondos Rotativos Institucionales	70

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>		<b>Página</b>
1	Estructura Organizacional del Organismo Judicial	16
2	Organización del Organismo Judicial	115

## **INTRODUCCION**

El Ministerio de Finanzas Públicas en el año 1998, dentro del marco jurídico del “Sistema Integrado de Administración Financiera” institucionalizó el Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, como un mecanismo para agilizar la ejecución de gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía, que por su naturaleza no puede esperar el trámite normal de orden de compra y pago.

A partir del año 2001 el Organismo Judicial instituyó el Régimen de Fondos Rotativos Institucionales e Internos, administrados por medio de las Unidades de Administración Financiera (UDAF) con el objetivo de garantizar un manejo técnico, transparente, flexible y eficiente de los recursos utilizados para gestión de compras con carácter urgente.

El Organismo Judicial dentro del marco jurídico que regula el Régimen del Sistema Integrado de Administración Financiera para los Organismos del Estado y entes que conforman el sector público, readecuó la administración de sus Fondos Rotativos a fin de continuar con el manejo técnico y transparente y eficiente de sus recursos, a través del Régimen de Fondos Rotativos, lo que conlleva a la constitución de un Fondo Rotativo Institucional y su manejo en el Módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada ( SICOINWEB)

El objetivo de realizar esta investigación, es contar con un documento que permita al personal que administra Fondos Rotativos y estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría que estén interesados en conocer en forma clara, sencilla y sistemática las actividades que se realizan; coadyuvar en la interpretación secuencial y procedimientos de las funciones que realizan los encargados de los Fondos Rotativos; registrar las diferentes etapas de las

actividades a efectuar dentro de cada uno de los procedimientos como fomento a la transparencia del proceso de administrar Fondos Rotativos y la eficiencia en el proceso que permita la máxima utilización de los recursos existentes.

Este trabajo es producto de la experiencia propia adquirida por el autor, en el desempeño laboral en el Departamento de Auditoría Interna del Organismo Judicial y con el afán de transmitir este conocimiento a las personas interesadas en conocer y practicar esta clase de auditoría.

Con la finalidad de formar un concepto general del tema “Auditoría Interna a los Fondos Rotativos Internos de la Gerencia Financiera y Administrativa del Organismo Judicial”

En el capítulo I se incluye el marco legal y normativo vigente que aborda el Organismo Judicial, los cuales permiten al lector formarse una idea general sobre su estructura organizacional, su función, su visión y su misión.

En capítulo II se presenta la Auditoría Interna como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida par agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, conteniendo definiciones, su independencia, la forma técnica y la capacidad profesional, el alcance del trabajo, la ejecución del alcance de auditoría, Planificación, guía de auditoría, papeles de trabajo, examen y evaluación de la información, comunicación de resultados, seguimiento.

En el capítulo III se presenta la constitución y procedimientos utilizados en los Fondos Rotativos Internos de la Gerencia Financiera y Administrativa del Organismo Judicial, definiciones, bases y procedimientos aplicables a los Fondos Rotativos Internos del Organismo Judicial.

En el capítulo IV se presenta el caso práctico de la Auditoria Interna al Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera del Organismo Judicial, que comprende el tema investigado, enfocado desde el punto de vista de auditoría interna.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones, con base a los resultados de la investigación realizada.

# **CAPÍTULO I**

## **ORGANISMO JUDICIAL**

### **1. ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

En el edificio del Real Palacio, mejor conocido como Palacio de los Capitanes Generales, al frente y al lado poniente de la Plaza Mayor de la Nueva Guatemala, se encontraba el local destinado a la Real Audiencia, el que en 1839 ocupaba la Corte Suprema de Justicia.

En el año de 1927, en tiempos del licenciado Rodolfo E. Sandoval, el Hotel Iberia, que estuviera situado en la 8ª. Avenida y 11 calle zona 1, albergó a la Corte Suprema de Justicia. Este fue acondicionado y remodelado, principalmente el salón para vistas públicas, las salas de apelaciones y los juzgados de lo civil.

De 1937 a 1974, el Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia permanecieron en donde hoy está el edificio central del Registro General de la Propiedad Inmueble, que iba a ser destinado para la Sociedad de Auxilios Mutuos de Comercio. El diseño original de dicho edificio fue elaborado por los arquitectos Erick Kuba y Juan Domergue, para el predio que pertenecía originalmente al convento de las Beatas de Belén, contiguo a la iglesia del mismo nombre, situado en la 9ª. Avenida entre 14 calle y el antiguo callejón de Carrocero zona 1, y que al ser adquirido por el Estado, fue concluido y reacondicionado por el arquitecto Manuel Moreno.

La construcción de los edificios que hoy albergan al Palacio de Justicia y Torre de Tribunales, se inició el 6 de noviembre de 1972, bajo la administración del licenciado Miguel Ortiz Passarelli, Presidente del Organismo Judicial y Corte



Suprema de Justicia, periodo 1970 – 1974, siendo Magistrados vocales los licenciados Eugenio V. López G., Humberto Vizcaino Leal, Hernán Hurtado Aguilar, Rodrigo Robles Chinchilla, Marco Augusto Recinos S., Ricardo Marroquín M., Rafael Aycinena Salazar y Hugo Pellicer Robles. En esa época, era Presidente de la república el General Carlos Manuel Arana Osorio.

El Palacio de Justicia se inauguró el 13 de diciembre de 1974, bajo la administración del Licenciado Hernán Hurtado Aguilar, Presidente del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, periodo 1974 – 1978. El General Kjell Eugenio Laugerud García fungía como Presidente de la República de Guatemala.

Su estructura, de estilo moderno, fue delicadamente proyectada por el arquitecto Mario Flores Ortiz y colaboradores, entre ellos, Eugenio Gordienko Orkich y Hernán Arguedas Salas. Mientras que los aspectos de ingeniería fueron desarrollados, entre otros, por los ingenieros Arnoldo Soto Montoya, Carlos Saborio Alvarado y Jorge Gordienko.

Esta obra, cuyo costo de construcción y equipamiento ascendió a los catorce millones novecientos mil quetzales, se realizó bajo la modalidad de licitación pública y fue adjudicada a los contratistas Enrique Clare Jiménez y la compañía constructora Goicochea y Trejo Ltda. Se inició en 1974, con el propósito de reunir en una sola sede todos los juzgados que se encontraban dispersados por la ciudad capital.

Este moderno palacio, que recrea el concepto de los arcos coloniales en sus cuatro costados, tiene un área construida de 16,281 metros cuadrados y alcanza, en su torre, una altura superior a los 46 metros, en donde funcionan los

juzgados, mientras que la Presidencia, las magistraturas y la Sala de Vistas, se ubica en el edificio menor que sirve de sede a la Corte Suprema de Justicia.

El Organismo Judicial es uno de los tres Organismos del Estado de Guatemala, su función es la de impartir justicia de conformidad con la Constitución de la República de Guatemala, las leyes del país y tratados ratificados por el Congreso de la República. Esta función corresponde con exclusividad a magistrados y jueces.

## **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Es el máximo tribunal de justicia integrado por trece magistrados, electos por el Congreso de la República para un período de cinco años, propuestos por una comisión de postulación. Se encuentra ubicada en el Palacio de Justicia, en la ciudad capital. Sus funciones son administrativas y judiciales.

Algunos de los requisitos para ser magistrado son: “los magistrados de la Corte Suprema de Justicia serán electos por el Congreso de la República para un período de cinco años, de una nómina de veintiséis candidatos propuestos por una comisión de postulación integrada por un representante de los rectores de las universidades del país, que la preside, los decanos de las facultades de Derecho o Ciencias Jurídicas y Sociales de cada universidad del país, un número equivalente de representantes electos por la Asamblea General del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y por igual número de representantes electos por los magistrados titulares de la Corte de Apelaciones y demás tribunales a que se refiere el artículo 217 de esta Constitución” (10:54)

Requisitos para ser magistrado son: “Los magistrados y jueces deben ser guatemaltecos de origen, de reconocida honorabilidad, estar en el goce de sus

derechos ciudadanos y ser abogados colegiados, salvo las excepciones que la ley establece con respecto a este último requisito en relación a determinados jueces de jurisdicción privativa y jueces menores”. (10:52)

El Presidente del Organismo Judicial lo es también de la Corte Suprema de Justicia, es electo entre los mismos magistrados, le corresponde la función administrativa, ocupa el cargo por un año y no puede ser reelecto.

“El Organismo Judicial será administrado por la Corte Suprema de Justicia y el Presidente del Organismo Judicial, conforme a sus respectivas atribuciones” (7:20)

Los otros doce magistrados se organizan para integrar:

- a) Cámara Penal,
- b) Cámara Civil y
- c) Cámara de Amparo y Antejuicio

Cada cámara se conforma por un presidente tres vocales; discutir y resolver los recursos que de conformidad con ley son de su competencia.

## **CORTE DE APELACIONES**

“Son tribunales que conocen en segunda instancia los procesos establecidos en la ley”. (7:39) Está conformada por las salas de apelaciones que la Corte Suprema de Justicia determine, fijándole su sede y jurisdicción. Cada sala se integra con tres magistrados electos por el Congreso de la República, propuestos por una comisión de postulación para un periodo de cinco años.

Existen salas de apelaciones en: Antigua Guatemala, Sacatepéquez; Cobán, Alta Verapaz; Coatepéque, Quetzaltenango; Huehuetenango, Huehuetenango;

Jalapa, Jalapa; Mazatenango, Suchitepéquez; Poptún, Petén; Quetzaltenango, Quetzaltenango; Retalhuleu, Retalhuleu; Zacapa, Zacapa; y en la ciudad capital de Guatemala.

### **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA**

“Son juzgados que la ley faculta para conocer los procesos o conflictos de acuerdo a su competencia”. (7:41) La mayoría se encuentran en las cabeceras departamentales y son los siguientes:

### **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA**

Resuelve asuntos que surgen en la familia, como divorcios, pensiones alimenticias, guarda o custodia de los hijos, patria potestad, entre otros.

### **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL**

Resuelve litigios o desacuerdos que surgen entre las personas en materia civil o mercantil. Estos pueden ser problemas de propiedad, herencias, deudas, incumplimientos de contratos y otros.

### **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Resuelve problemas laborales entre patronos y trabajadores, tanto individuales como colectivos. Por ejemplo: despido injustificado, incumplimiento de pago del salario mínimo y horas extras, entre otros. Tanto el trabajador como el patrono tienen derecho de demandar.

## **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO ECONÓMICO COACTIVO**

Conoce las demandas que el Estado presenta en contra de personas por incumplimiento en el pago de sus obligaciones tributarias, sanciones administrativas por mencionar algunas.

## **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUENTAS**

Es el encargado de llevar los procesos que plantea la Contraloría General de Cuentas en contra de funcionarios o ex funcionarios de Estado, Instituciones autónomas y semi autónomas, que tengan o hayan tenido a su cargo el manejo de fondos públicos y que al ser auditados no pudieron desvanecer los reparos impuestos.

## **JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA PENAL, NARCOACTIVIDAD Y DELITOS CONTRA EL AMBIENTE**

Conoce todos aquellos asuntos donde exista un delito, con el fin de determinar si una persona es o no responsable de haberlo cometido, por ejemplo narcotráfico, secuestro, homicidio, robo, extorsiones y otros.

En la ciudad capital, existen específicamente los juzgados que deben de conocer los procesos de mayor riesgo, ya que son de impacto para la sociedad y existe peligro para las personas que intervienen en un proceso.

## **TRIBUNAL DE SENTENCIA PENAL, NARCOACTIVIDAD Y DELITOS CON EL AMBIENTE**

Conoce los casos trasladados por los juzgados de primera instancia penal, que deben llevarse a juicio, por medio de un debate oral público, juzga a las personas que son sindicadas de haber cometido un delito y emite la sentencia que puede ser absolutoria o condenatoria.

## **JUZGADO DE EJECUCIÓN PENAL**

Es el encargado de la ejecución de las penas, es decir, controla el cumplimiento de la condena emitida por un tribunal de sentencia y la distribución de los reos a las diferentes cárceles del país. Lleva el control del tiempo que un reo debe permanecer en la cárcel

## **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

Conoce los casos donde exista una amenaza o violación a los derechos de la niñez y adolescencia, tales como: cualquier tipo de maltrato, la no atención debida por parte de sus padres, tutores o las personas responsables de su cuidado, por mencionar algunos. Ordena medidas de seguridad y protección, alejando al victimario o responsable y, para que se le procese, certifica al juzgado de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente.

Todas las niñas, niños y adolescentes pueden denunciar sin hacerse acompañar de un adulto, acudiendo al juzgado más cercano, Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación o Procuraduría de Derechos Humanos.

## **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE ADOLESCENCIA EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL**

Conoce, tramita y resuelve conductas que violan la ley penal, atribuibles a adolescentes; aplicando las medidas o sanciones correspondientes. Se considera adolescentes a todo joven mayor de trece años y menor de dieciocho.

## **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL DE DELITOS DE FEMICIDIO Y OTRAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER**

Su función es aplicar justicia especializada para la protección de la vida e integridad de las mujeres que sufren maltrato o violencia física, psicológica, económica y/o sexual en sus hogares, trabajos o donde se encuentren, para lo cual el juez ordena las medidas de seguridad pertinentes como: que el posible agresor abandone la casa de habitación, no acercarse a la víctima, se le suspende la guarda y custodia de los hijos y otras.

## **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL DE DELITOS DE FEMICIDIO Y OTRAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS**

Juzga delitos de explotación sexual comercial, laboral, servidumbre, esclavitud, matrimonio forzado, tráfico de órganos, mendicidad o cualquier otra modalidad de explotación, considerados actualmente como delitos transnacionales; garantizando el derecho a la integridad personal; prohibirá todo procedimiento inhumano, degradante o que implique violencia física, psicológica, sexual o coacción moral; adoptando además las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar cualquier tipo de violencia contra mujeres y adultos mayores.

## **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**

Determina, por medio del debido proceso, la existencia de bienes provenientes de actividades ilícitas o delictivas; es decir, bienes obtenidos de forma ilegal como los provenientes del narcotráfico, del lavado de dinero, trata de personas y contrabando, extorsión, por mencionar algunos. Tiene la facultad de Instituciones que integran el sector justicia.

## **JUZGADO DE PAZ**

Tiene la facultad de juzgar faltas, delitos considerados de menor gravedad, delitos contra la seguridad de tránsito, tomar declaraciones de detenidos, realizar conciliaciones, autorizar y practicar actos y diligencias urgentes, hasta el límite de su competencia.

Para hacer más accesible la justicia a la población, los juzgados de paz se encuentran en todos los municipios del país. Existen otros Juzgados de Paz que son:

## **JUZGADO DE PAZ COMUNITARIO PENAL**

Realiza audiencias conciliatorias y aprueba acuerdos entre las partes en casos de acción privada y pública, recibe las primeras declaraciones del imputado, levanta cadáveres si no hay delegación del Ministerio Público, aplica el criterio de oportunidad y se caracteriza por resolver de acuerdo a los usos y costumbres de la comunidad. Está constituido por tres personas de reconocida honorabilidad y arraigo, que hablan el idioma de la región y el español, deben ser propuestos por la propia comunidad, actúan como jueces y preside el de mayor edad.



Estos juzgados se encuentran en San Rafael Petzal, Huehuetenango; San Luis, Petén; San Miguel Ixtaguacán, San Marcos; Santa María Chiquimula, Totonicapán y San Andrés Semetabaj, Sololá.

### **JUZGADO DE PAZ MÓVIL**

Atiende varias áreas geográficas en forma rotativa para facilitar a la población el acceso a los servicios judiciales. Aplica procedimientos y mecanismos de justicia, practica la conciliación o la mediación, conoce en asuntos de familia, civiles y laborales, por ejemplo faltas contra las personas y la propiedad relativas a violencia intrafamiliar y contra la mujer.

Está trasladado en un vehículo automotor debidamente acondicionado y equipado para su funcionamiento. Algunos cuentan con servicio de Mediación. Existen doce Juzgados de Paz Móviles: cuatro en el departamento de Guatemala y el resto en los departamentos de El Progreso, Huehuetenango, Izabal, Jalapa, Quetzaltenango, San Marcos, Suchitepéquez y Zacapa.

### **JUZGADO DE TURNO**

Su objetivo es dar cumplimiento a las garantías constitucionales y derechos de las personas detenidas o señaladas de cometer una falta o delito y resolverles su situación jurídica. Funcionan las 24 horas ininterrumpidas, todos los días del año, sin importar asuetos o feriados.

Les caracteriza que en el mismo lugar están ubicadas las oficinas del Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal y la Policía Nacional Civil.

Existen en el área metropolitana de Guatemala, Mixco, Villa Nueva, Escuintla, Sacatepéquez y Quetzaltenango.

## **JUZGADO DE PAZ PENAL DE TURNO**

Conoce faltas y delitos de menor gravedad, cuya pena máxima es de cinco años de prisión. Por ejemplo riña en la vía pública, hurto, conducir en estado de ebriedad, amenaza y otros.

## **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL, NARCOACTIVIDAD Y DELITOS CONTRA EL AMBIENTE DE TURNO**

Conoce los delitos considerados de gravedad, cuya pena de prisión es mayor a los cinco años de prisión. Por ejemplo robo agravado, secuestro, extorsiones, lesiones graves, narcotráfico, asesinato, homicidio, contrabando, por mencionar. En los procesos penales participan las instituciones que integran el Sistema de Justicia: Organismo Judicial, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal, Instituto Nacional de Ciencias Forenses, Ministerio de Gobernación por medio de la Policía Nacional Civil y el Sistema Penitenciario.

## **1.2 MARCO LEGAL O NORMATIVO LEGAL VIGENTE**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, REFORMADA POR LA CONSULTA POPULAR, ACUERDO LEGISLATIVO 18-93**

La Constitución Política de la República de Guatemala, decretada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de mayo de 1985, en el Título IV. Capítulo IV en sus secciones Primera, Segunda y Tercera, establece la normativa jurídica en torno al Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia.

El marco legal del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia se encuentra definido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos del 203 al 222.

#### **1.2.1 OTRAS LEYES QUE RIGEN AL ORGANISMO JUDICIAL DECRETO NÚMERO 2-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL**

Armoniza las disposiciones fundamentales de organización y funcionamiento del Organismo Judicial con el ordenamiento constitucional vigente, dando mayor eficiencia y funcionalidad a la administración de justicia, constituyendo un legal técnico al que se han introducido importantes modificaciones.

#### **DECRETO NÚMERO 48-99 EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ORGANISMO JUDICIAL**

Se creó con el objetivo y ámbito material de aplicación de la ley, para regular las relaciones laborales entre el Organismo Judicial y sus empleados y funcionarios. Es también aplicable a los jueces y magistrados en lo que corresponda, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Carrera Judicial.

La creación del sistema del Servicio Civil del Organismo Judicial, es para el personal auxiliar y los trabajadores administrativos y técnicos del Organismo Judicial. Son trabajadores Administrativos y técnicos, quienes desempeñan labores de apoyo técnico o administrativo a la función judicial.

En esta ley están contempladas las disposiciones de carácter económico, social y laboral, normas para la contratación del personal, los derechos y obligaciones que tienen los empleados y funcionarios.

Además tiene como objeto, que se garantice el libre acceso a la justicia, la imparcialidad en su aplicación a todo el pueblo que hace uso de este servicio.

La carrera administrativa debe ser entendida como un sistema legal y operacional, que permita a los ciudadanos ejercer el derecho y el deber de prestar sus servicios a la nación, con base a méritos y calificaciones en el desempeño de sus funciones y dentro de una estructura uniforme de grupos ocupacionales y niveles.

La referida ley fue emitida con el objeto de desarrollar las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, para la adecuada aplicación y regulación de las relaciones del Organismo Judicial con sus empleados y funcionarios.

## **DECRETO NÚMERO 41-99 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE LA CARRERA JUDICIAL**

Una de las grandes debilidades estructurales del Estado guatemalteco reside en el sistema de administración de justicia, que es uno de los servicios públicos esenciales; que su reforma y modernización deben dirigirse a impedir que éste genere y encubra un sistema de impunidad y corrupción, y al mismo tiempo, se revierta la ineficacia, se garantice el libre acceso a la justicia, la imparcialidad en su aplicación, la independencia judicial, la autoridad ética, la probidad del sistema en su conjunto y su modernización.

Que la consolidación de un verdadero Estado de Derecho, el fortalecimiento democrático de las instituciones y las necesidades del desarrollo requieren de un sistema de justicia que proporcione estabilidad, credibilidad y confianza en las instituciones y en las leyes.

Por lo expuesto anteriormente, por medio del Decreto 41-99 del Congreso de la República, se creó la Ley de la Carrera Judicial, lo cual tiene como objeto y fin, establecer los principios, normas y procedimientos, así como crear los órganos necesarios para la administración y operación de la Carrera Judicial.

Uno de los objetivos fundamentales de la Carrera Judicial consiste en garantizar la mejor calidad profesional posible. Bajo esta premisa, el procedimiento de selección, para todos los niveles de jueces y magistrados, debe tener base en los méritos de los candidatos, determinados de manera objetiva y transparente.

La Carrera Judicial establece el sistema que regula el ingreso, permanencia, promoción, ascenso, capacitación, disciplina y otras actividades de los jueces y magistrados, cualquiera que sea su categoría o grado, con el fin de garantizar su dignidad, independencia y excelencia profesional en el ejercicio de su función jurisdiccional.

La presente Ley se emitió con el fin de constituirse una herramienta útil, de aplicación y observancia permanente en las labores cotidianas de Magistrados, Jueces, Auxiliares Judiciales.

## **DECRETO NÚMERO 6-2000 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, REGLAMENTO GENERAL DE LA CARRERA JUDICIAL**

Con el objeto de desarrollar en forma amplia los aspectos que se encuentran en la Ley de la Carrera Judicial, la Corte Suprema de Justicia, emitió el Acuerdo 6-2000 Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial, que tiene por objeto desarrollar los preceptos, normas y procedimientos establecidos en la Ley, necesarios para su ejecución.

El Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial, está inspirado en principios éticos, buscando la probidad del sistema en su conjunto y en especial erradicar la impunidad y la corrupción, con lo cual se persigue la pronta y eficaz administración de Justicia, garantizar el libre acceso a la misma, y en lo que corresponde al Organismo Judicial, procurar la estabilidad y credibilidad en las personas encargadas de aplicarlas.

Decreto número 4-2012 del Congreso de la República, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, tiene como objetivo el control y la fiscalización que la ley impone, en especial en la eliminación del contrabando y la defraudación aduanera que ponen en grave riesgo la economía y la estabilidad del país y que tiene como consecuencia la pérdida de empleos, la reducción de las inversiones y la pérdida de competitividad del país.

Decreto número 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria, su fin primordial es adecuar y sistematizar las normas tributarias con la finalidad que las mismas puedan ser aplicadas de manera simplificada, que permitan el mejor conocimiento de los contribuyentes y que le permitan a la Administración Tributaria ser más eficiente en la administración, control y fiscalización de los impuestos y de esta manera poder combatir la evasión y elusión fiscal.

### **1.3 DEFINICIONES**

#### **ORGANISMO JUDICIAL**

Conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el Organismo Judicial es el ente encargado de impartir justicia, con independencia

y potestad de juzgar. Asimismo, la Ley del Organismo Judicial, Decreto No. 2-89, cita que “En ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia conforme la Constitución Política de la República y los valores y normas del ordenamiento jurídico del país.” (16:19)

## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Institucionalmente la Corte Suprema de Justicia es el más alto tribunal de justicia y el órgano colegiado de gobierno del Organismo Judicial. En consecuencia, sus funciones abarcan lo propiamente jurisdiccional y lo administrativo; sin embargo, la Ley del Organismo Judicial en su artículo 52 establece que la función jurisdiccional corresponde a la Corte Suprema de Justicia y a los demás tribunales, y las funciones administrativas del Organismo Judicial corresponden a la Presidencia de dicho Organismo y a las direcciones y dependencias administrativas subordinadas a la misma.

## 1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 1



\* El Equipo Gerencial se constituye únicamente en un órgano asesor permanente de la Gerencia General para efectos de coordinación, comunicación e integración de la labor administrativa y financiera. No constituye una dependencia ni posee línea jerárquica.

8.9  
03/05/2000

Fuente: Organismo Judicial

Por medio del Acuerdo No. 24/998, de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, del 24 de septiembre de 1998, se aprobó la estructura administrativa de esta entidad, con enfoque gerencial moderno que responsabilice y asigne la toma de decisiones a diferentes niveles para agilizar y hacer eficientes los procesos administrativos con el fin de alcanzar los objetivos.

#### 1.4.1 **Gerencia general**

Esta Gerencia es el enlace entre la Presidencia del Organismo Judicial y sus dependencias administrativas, es quien dirige y es el responsable de la política administrativa institucional, sobre la base de los lineamientos de la Presidencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Organismo. Sus principales funciones son:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.
- b) Coordinar la función de planificación del Organismo Judicial.
- c) Elaborar, implantar y evaluar los planes y programas para la prestación de los servicios generales y de apoyo.
- d) Coordinar el análisis permanente de las funciones, tareas y desarrollo administrativo de los procedimientos de ejecución del Organismo Judicial.
- e) Gestionar y promover los estudios y proyectos que tiendan a la mejora y desarrollo administrativo de los procedimientos de ejecución del Organismo Judicial.

Responsable de la dependencia: Gerente General

Jefe Inmediato superior: Presidente del Organismo Judicial.

Nivel de ubicación: Dirección y Ejecución.



#### 1.4.2 **Gerencia administrativa**

Gerencia que tiene a su cargo proporcionar servicios administrativos a las dependencias del Organismo Judicial, asesora a la Gerencia General en asuntos administrativos de carácter general y efectúa las propuestas que contribuyen a mejorar las actividades administrativas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Judicial. Sus principales funciones son:

- a) Llevar el registro y evaluar los servicios que son prestados al Organismo Judicial por medio de contratos administrativos.
- b) Promover el aseguramiento de los bienes del Organismo Judicial que sean susceptibles de sufrir daños u otros riesgos.
- c) Coordinar y dirigir la gestión para la adquisición de bienes y suministros y la contratación de servicios para el Organismo Judicial, velando porque la entrega al Organismo Judicial de los suministros y la prestación de servicios sean eficientes y eficaces.
- d) Elaborar y proponer programas del área administrativa.

Responsable de la dependencia: Gerente Administrativo

Jefe Inmediato Superior: Gerente General

Nivel de ubicación: Dirección y Ejecución.

#### 1.4.3 **Gerencia de recursos humanos**

Esta Gerencia es la encargada de velar porque las relaciones laborales entre las autoridades y personal del Organismo Judicial se desarrollen en forma adecuada, armonizando los intereses de ambas partes, y apoya al Gerente General y además funcionarios del Organismo Judicial con la provisión,

administración y desarrollo de los recursos humanos. Sus principales funciones son:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes laborales y demás disposiciones en materia laboral.
- b) Proponer políticas y normas de administración de personal que favorezcan la correcta administración de los recursos humanos y su buen desempeño, velando por su efectiva aplicación.
- c) Diseñar y proponer los planes y programas estratégicos y operativos para la administración efectiva de los recursos humanos del Organismo Judicial.
- d) Realizar el reclutamiento, selección y promoción personal, velando porque el personal propuesto para su nombramiento por la Corte Suprema de Justicia o la Presidencia del Organismo Judicial, sea el idóneo y cumpla con las calidades y requisitos para desempeñar el puesto.
- e) Proponer e impulsar un programa permanente de Evaluación del Desempeño.
- f) Planificar y ejecutar programas de desarrollo y capacitación para el personal del área administrativa.
- g) Llevar a cabo la administración de sueldos y salarios.
- h) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.

Responsable de la dependencia: Gerente de Recursos Humanos.

Jefe Inmediato superior: Gerente General

Nivel de ubicación: Dirección y Ejecución.

#### 1.4.4 **Gerencia financiera**

Es la encargada de desarrollar, establecer y vigilar los sistemas que faciliten la operación contable, presupuestaria y financiera, y asesora a la Gerencia General y funcionarios del Organismo Judicial en los asuntos financieros y contables, para que el Organismo Judicial pueda cumplir con sus objetivos. Sus principales funciones son:

- a) Dirigir y supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos, ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, y el patrimonio del Organismo Judicial.
- b) Llevar el control de liquidez financiera.
- c) Coordinar el registro contable.
- d) Coordinar la elaboración de estados financieros, reportes de ejecución presupuestaria y otros que propicien la toma de decisiones en los niveles superiores del Organismo Judicial.
- e) Efectuar propuestas a la Gerencia General, que tiendan a lograr mayor eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos económicos y financieros de la entidad.

Responsable de la dependencia: Gerente Financiero.

Jefe Inmediato superior: Gerente General

Nivel de ubicación: Dirección y Ejecución.

#### 1.4.5 **Contraloría General de Cuentas (por su función que ejerce)**

El objetivo de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas es crear un órgano superior de control, de fiscalización mediante la aplicación de procedimientos modernos de auditoría gubernamental, para determinar el grado

de eficiencia, eficacia y económica en la ejecución de los programas que desarrolle la administración pública, no solamente a través de la verificación de los registros contables, sino además de la evaluación de los resultados obtenidos frente a los objetivos nacionales, institucionales y sectoriales, en sus propios ambientes tecnológicos, con el fin de garantizar la transparencia y probidad en la utilización del erario público, lo cual se refleja entre otros con el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- el cual necesariamente tiene que ser complementado con el sistema de Auditoría Gubernamental – SAG-

## **1.5 FUNCIÓN DEL ORGANISMO JUDICIAL**

El Organismo Judicial, en ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia conforme la Constitución, como lo estipula el Artículo 203 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Para cumplir sus objetivos el Organismo Judicial no está sujeto a subordinación alguna, de ningún organismo o autoridad, sólo a la Constitución Política de la República y las leyes. Tiene funciones jurisdiccionales y administrativas, las que deberán desempeñarse con total independencia de cualquier otra autoridad. Las funciones jurisdiccionales del Organismo Judicial corresponden fundamentalmente a la Corte Suprema de Justicia y a los demás tribunales que a ella están subordinados en virtud de las reglas de competencia por razón del grado. Las funciones administrativas del Organismo Judicial corresponden a la Presidencia de dicho Organismo y a las direcciones y dependencias administrativas subordinadas a dicha presidencia.

La función fundamental del Organismo Judicial será la aplicación de las normas jurídicas a los casos concretos. La función judicial se ejerce con exclusividad

por la Corte Suprema de Justicia y demás tribunales de Jurisdicción Ordinaria Privativa. La justicia se imparte de conformidad con la Constitución y las leyes de la República. Corresponde a los tribunales la potestad de juzgar y promover la ejecución de lo juzgado. Los otros organismos del Estado deberán prestar a los tribunales el auxilio que requieran para el cumplimiento de sus resoluciones.

Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial, Artículo 55, inciso e) Ser el órgano de ejecución del presupuesto del Organismo Judicial; cuidar de la adecuada programación y realización de la inversión de sus recursos financieros; aprobar todo contrato civil mercantil o administrativo, independientemente de su cuantía o duración, podrá firmar o designar al funcionario que ha de firmar el o los contratos respectivos.

La administración de justicia es obligatoria, gratuita e independiente de las demás funciones del Estado. Será pública siempre que la moral, la seguridad del Estado o el interés nacional no exijan reserva.

Los tribunales comunes conocerán de todas las controversias de derecho privado en las que el Estado, el Municipio o cualquier entidad descentralizada autónoma o semiautónoma, actúen como parte. Artículo 212 de la Constitución de la República.

El Organismo Judicial realiza funciones legislativas cuando emite un reglamento; realiza funciones ejecutivas cuando administra fondos públicos y determina la inversión de los fondos que ingresan a la Tesorería de Fondos de Justicia.

Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 213.- Presupuesto del Organismo Judicial. Es atribución de la Corte Suprema de Justicia formular el presupuesto del Ramo; para el efecto, se le asigna una cantidad no menor del

dos por ciento del Presupuesto de Ingresos Ordinarios del Estado, que deberá entregársele a la Tesorería del Organismo Judicial cada mes en forma proporcional y anticipada por el Órgano correspondiente. (16:23)

“Son Fondos privativos del Organismo Judicial los derivados de la Administración de Justicia y su inversión corresponde a la Corte Suprema de Justicia. El Organismo Judicial deberá publicar anualmente su presupuesto programático y deberá informar al Congreso de la República cada cuatro meses acerca de los alcances y de la ejecución analítica del mismo” (10:53)

## **1.6 VISIÓN**

La visión de este ente es la de un Organismo efectivamente independiente, capaz de prestar a la sociedad un buen servicio, eficiente, responsable y libre de corrupción, integrado por jueces igualmente independientes que despiertan la confianza de la sociedad".

## **1.7 MISIÓN**

La misión del Organismo Judicial es la de restaurar y mantener la armonía y paz social a través de prestar a la sociedad una satisfactoria administración de justicia fundamentada en los principios de imparcialidad, celeridad, sencillez, responsabilidad, eficacia y economía, con el propósito de hacer realidad y alcanzar los valores de justicia, verdad y equidad.

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA**

## **2. CONCEPTUALIZACIÓN**

### **2.1 DEFINICIÓN**

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno” (9:17)

La auditoría interna es una actividad apreciativa que en forma dependiente se desarrolla dentro de una organización, el cual tiene por objeto la revisión de las operaciones contables y financieras, como base para servir a la administración.

La auditoría interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, por medio de las cuales se dan un aseguramiento a la administración, con respecto a la observación del trabajo ejecutado por los colaboradores dentro de una organización, tomando en cuenta los riesgos críticos ponderados como externos y la existencia de controles eficaces para mitigar dichos riesgos.

Según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la auditoría Interna (NIEPAI) indica que “es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente. Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de un proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno.

Las normas están constituidas por las Normas sobre atributos, las normas sobre el desempeño y las Normas de implantación. Las Normas sobre atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las Normas sobre desempeño describen la naturaleza de actividades de auditoría y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre atributos y sobre desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación se aplican determinados tipos de trabajo.

## **2.2 OBJETIVOS Y ALCANCE**

El objetivo general de la auditoría interna es asistir a la administración en el logro de sus metas, generando información relativa al análisis y evaluación de las áreas supervisadas por la auditoría interna, proporcionando las recomendaciones objetivas y prácticas relativas a cambios y modificaciones que sean necesarias para mejorar el sistema de control interno, dentro de los objetivos de auditoría interna se mencionan los siguientes:



- Velar porque exista un estricto cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos por la gerencia.
- Asegurarse de la fiabilidad e integridad de la información registrada.
- Buscar la utilización óptima y eficaz de los recursos.
- Buscar la mejora continua del sistema de control interno.

La auditoría interna debe extenderse desde la evaluación del control interno administrativo hasta el control interno contable y operativo, evaluando el efectivo y adecuado control interno, para lograr la calidad en todo el proceso de ejecución de las operaciones, realiza actividades, los cuales se mencionan a continuación:

- Examen de las transacciones financieras en su conjunto.
- Revisión del reconocimiento contable de cada transacción.
- Comparación y evaluación del comportamiento de las actividades por medio del tiempo.
- Verificar la autenticidad de las operaciones, evaluando el grado de correspondencia entre los resultados y lo programado.

El alcance de la auditoría interna está determinado por el respaldo directivo que se tenga, en la autoridad que se le da para poder intervenir con tal independencia tanto en el área administrativa, operativa y contable para no tener obstáculos y barreras que impidan su aplicación.

### **2.3 INDEPENDENCIA**

La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencia al determinar el alcance de la auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus

resultados, para lo cual el auditor debe tener libertad mental que le permita actuar con libertad respecto a su juicio profesional.

Los auditores internos son independientes cuando pueden llevar su trabajo libre y objetivamente. La independencia permite a los auditores internos rendir sus juicios en forma imparcial y libre de prejuicios, elementos que son esenciales para llevar a buen término la auditoría.

## **2.4 FORMA TÉCNICA Y CAPACIDAD PROFESIONAL**

La auditoría interna debe ser ejecutada con eficiencia y profesionalidad. La capacidad técnica del auditor viene dada tanto por su preparación, así como por su experiencia en el campo de la auditoría.

El personal de auditoría interna debe tener una educación y entrenamiento adecuados para el cumplimiento de sus labores, para ello es necesario establecer cursos de capacitación, actualización y escoger adecuadamente a los empleados que participan en estas capacitaciones.

La auditoría interna deberá poseer los conocimientos básicos, habilidades y disciplinas necesarias para llevar a cabo las responsabilidades propias de su cargo, ya que es diferente tener la experiencia de una auditoría en una empresa, el cual se diferencia con la auditoría con una institución del Estado. Además debe de tener los atributos, habilidades y eficientes relacionado con la aplicación de normas, procedimientos y técnicas de auditoría.

## **2.5 NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

El trabajo de auditoría interna inicia con el nombramiento que el auditor interno emite, en el cual se especifica aspectos importantes, como se mencionan a continuación:

- El nombre del Coordinador, así como los colaboradores del trabajo de campo.
- El nombre del proceso o entidad a auditar.
- Aspectos legales.
- La fecha de inicio.
- Fecha final para entregar el informe de auditoría.

## **2.6 ALCANCE DEL TRABAJO**

El alcance de la auditoría interna con respecto al trabajo realizado, deberá incluir el examen y evaluación de la propiedad y efectividad del sistema de control interno de la entidad a auditar y la calidad del cumplimiento de la ejecución de las responsabilidades asignadas.

El alcance del trabajo de auditoría interna comprende lo que debe ser realizado en términos generales, que es la verificación de que los procedimientos, políticas, métodos y planes de la administración cumplan satisfactoriamente y que la institución defina las leyes y normas vigentes aplicables.

## **2.7 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**

Como inicio de todo trabajo de auditoría es necesario contar con un plan de trabajo, del cual se desprende el programa de auditoría que se realizará, tomando en cuenta todos los recursos tanto económicos como humanos que

se utilizarán en la ejecución del trabajo de auditoría, para lo cual es necesario contar con el personal adecuado para la realización de este trabajo asignado.

### **2.7.1 Planificación de la auditoría**

La auditoría interna debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad que será supervisada por la auditoría, dichos planes deben estar relacionados con las metas de la Institución, la planeación debe contener aspectos importantes como los siguientes:

- El establecimiento de los objetivos de la auditoría y el alcance del trabajo;
- La obtención de la información que respalda las actividades a auditar, debe establecer un orden de prioridad de los respectivos trabajos, de conformidad con su importancia, naturaleza, complejidad;
- Determinación de los recursos para realizar la auditoría, el personal y el tiempo que debe ser utilizado en cada estudio o examen;
- Comunicación con todo aquel que necesite conocer acerca de la auditoría;
- Realizar tanto como sea apropiado, investigaciones en el campo con el objeto de familiarizarse con las actividades y controles a auditar, identificar áreas a las cuales debe darse énfasis;
- Realizar el programa de auditoría;
- Determinar cómo, cuándo y a quién debe ser comunicados los resultados; y
- Obtener aprobación del plan de trabajo de auditoría

El plan de auditoría debe ser flexible a fin de posibilitar sus modificaciones sobre la marcha, según las necesidades que se presenten y las evaluaciones periódicas de su cumplimiento.

## **2.7.2 Guía de auditoría**

La guía de auditoría es una compilación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de auditoría y evaluación del sistema de control interno, basado en normas y técnicas de auditoría y en procedimientos técnicos generalmente aceptados en la Contaduría Pública y aplicable total o parcialmente a todas las áreas de la Institución.

### **CONTENIDO**

La guía de auditoría debe contener fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Control de la auditoría, como por ejemplo: quién realizó y quién supervisó los procedimientos generales y el cuestionario de control interno, cuáles fueron las fechas de entrada y de salida del auditor, cuánto tiempo se invirtió en la auditoría y cuánto en la realización del informe;
- Descripción de los objetivos generales y específicos del trabajo;
- Las técnicas que se deben utilizar en la realización del trabajo de auditoría;
- Los procedimientos generales de aspectos objeto de examen;
- El método de evaluación del sistema de control interno que será utilizado;
- El personal designado para ejecutar el trabajo; y
- El tiempo estimado para cada fase del trabajo.

### **FINALIDADES**

La guía de auditoría deberá contener las siguientes finalidades:

- Facilitar el cumplimiento ordenado del trabajo;
- Servir de guía para no incurrir, en lo posible, en omisiones o repeticiones de procedimientos;
- Ahorrar tiempo al auditor;

- Realizar una mejor supervisión del trabajo de auditoría;
- Verificar el cumplimiento de las normas, técnicas de auditoría y de otros procedimientos propios de la auditoría generalmente aceptados;
- Efectuar una asignación adecuada del trabajo de los auditores, de conformidad con su nivel académico experiencia y capacidad; y
- Instruir al auditor para que utilice los procedimientos o evaluaciones establecidas en la guía.

## **FLEXIBILIDAD**

La guía de auditoría debe ser suficiente flexible como para permitir modificaciones y ajustes durante su ejecución, ya sea por criterio del auditor o por la necesidad del trabajo ejecutado.

### **2.7.3 Papeles de trabajo**

El trabajo ejecutado por los colaboradores de la auditoría interna se plasma en los papeles de trabajo, que constituyen el conjunto de pruebas fehacientes los cuales se describen como cédula y documentos en donde se registra todo el trabajo realizado por el auditor, así como los resultados de la evaluación, dichas cédulas pueden ser sumaria, analítica y de observación.

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo planificado, ejecución y el informe de auditoría y contiene la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.

Los papeles de trabajo sirven para realizar, coordinar e integrar todas las fases de la auditoría y son la base para emitir opinión sobre el área o cuenta

examinada, además constituye la prueba del trabajo realizado y el soporte del contenido del informe.

En términos generales los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor registra de forma permanente datos e información obtenida y la evidencia que sustente sus conclusiones y resultados de las pruebas aplicadas.

### **CÉDULAS SUMARIAS**

En esta cédula se plasma la información más importante de las principales operaciones realizadas por la institución, en síntesis, es el resumen de lo que se realizará en el trabajo de campo.

### **CÉDULA ANALÍTICA**

Corresponde a todas las gestiones, análisis, evaluaciones de una forma específica el cual forma parte de la evidencia tanto documental como realización del trabajo de auditoría, esta cédula refleja la profundidad con que se realizó la auditoría, ya que se encuentran aspectos muy minuciosos que pueden dar origen a una observación y recomendación del informe final de auditoría.

### **CÉDULA DE OBSERVACIONES**

Se refiere a los hallazgos que se encontraron producto del trabajo de auditoría, el cual es producto del análisis y evaluación de las operaciones realizadas por los colaboradores de la auditoría, estas observaciones son plasmadas en el informe de auditoría interna, así como sus respectivas recomendaciones.

Los papeles de trabajo deben servir de soporte material a un informe de auditoría, sin embargo al momento de presentar el informe no forma parte de éste.

## **FINALIDADES**

- Registro de los puntos del programa de auditoría que fueron cumplidos, los cuales no fue posible cumplir y otros procedimientos realizados no incluidos en el programa.
- Indicar el resultado del estudio y evaluación del sistema de control interno.
- Consignar la evidencia obtenida en apoyo a los comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- Facilitar la revisión y supervisión del trabajo realizado; y
- Respalda el informe en caso de un proceso judicial.

## **PRINCIPALES PAPELES DE TRABAJO**

- Copia del borrador del informe del auditor interno;
- El programa o guía de auditoría;
- Los resultados del examen y evaluación del sistema del control interno;
- Las cédulas sumarias del rubro o aspecto examinado;
- Las cédulas analíticas, relacionadas con la sumaria que contienen los detalles de aspectos o rubros revisados y las pruebas realizadas; y
- Los hallazgos y notas escritas por el auditor, sobre procedimientos empelados.



## REQUISITOS

Como los papeles de trabajo no han de ser para uso exclusivo del auditor que los prepara, los mismos deben cumplir con algunos requisitos, como los siguientes:

- Deben ser completos, precisos, claros, comprensibles, legibles y técnicamente elaborados.
- Deben limitar a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles en relación con los objetivos establecidos para la auditoría o trabajo especial de auditoría;
- Deben contener entre otra, la siguiente información:
  - Nombre de la institución;
  - Descripción del objetivo de la auditoría o trabajo especial de auditoría;
  - Periodo que cubre la auditoría o trabajo especial;
  - Firma y fecha de quién elaboró la cédula;
  - Firma y fecha de quién revisó la cédula;
  - Extensión de las pruebas que se realizaron, métodos de muestreo utilizado y porcentaje de transacciones examinadas;
  - Fuentes de dónde se extrajo la información;
  - Código o simbología de las marcas de Auditoría;
  - Referencias cruzadas con otras cédulas;
  - Otros datos pertinentes al trabajo de auditoría
- Los papeles de trabajo deben incluir un índice adecuado para facilitar su identificación y localización.

## **MARCAS DE AUDITORÍA**

Son signos que el auditor utiliza para resaltar un hecho, acción o criterio relacionado con la prueba que realiza, y facilita la revisión y consulta de los papeles de trabajo.

La característica de los papeles de trabajo es que hablan por sí mismos, ya que las marcas de auditoría ayudan a que se realice ésta característica, el auditor interno deberá utilizar determinadas marcas de revisión con la finalidad de evitar comentarios demasiados detallados sobre verificaciones llevadas a cabo en libros, formularios u otros documentos que examine, dejando así constancia de que la comprobación se realizó y para indicar cualquier otra observación que considere necesario.

Las marcas de auditoría que se utilicen deben ser racionales y uniformes para que sean comprensibles para los auditores en general, y para cualquier persona autorizada que pudiere tener acceso a los papeles de trabajo, deben estar definidos en el manual específico de procedimientos de auditoría que deben disponer cada auditoría interna.

## **ARCHIVO**

Los papeles de trabajo que se originen en la auditoría o trabajos especiales de auditoría se deben archivar en orden lógico, de acuerdo con las necesidades del trabajo de auditora, y conservar por el tiempo que las disposiciones legales lo determinen o, por tiempo más largo si se considera necesario, a criterio del auditor interno.

#### 2.7.4 Examen y evaluación de la información

Los auditores internos deberán recoger, analizar, evaluar y documentar la información que respalde los resultados de la auditoría; dicha información debe de ser suficiente, competente, relevante y útil para respaldar los hallazgos y recomendaciones, los cuales se plasman en el informe de auditoría interna.

La información para ser suficiente, debe basarse en hechos comprobados, adecuada y convenientemente de modo que una persona prudente y bien informada puede llegar a las mismas conclusiones que el auditor. La información es competente, si es confiable y obtenida por medio de los mejores medios mediante el uso de técnicas apropiadas de auditoría. La información es relevante cuando soporta los hallazgos y recomendaciones encontradas por la auditoría, por lo consistente con los objetivos de la auditoría.

La información es útil cuando contribuye a que se logren los objetivos de la Institución, además es importante mencionar las siguientes aseveraciones:

- Los procedimientos de auditoría deben ser seleccionados con suficiente antelación, esto incluye el muestreo y comprobaciones a efectuar siempre que sea practicable, y ampliados o modificados si las circunstancias así lo exigen.
- El proceso de recoger, analizar, evaluar y documentar la información de ser supervisado con el objeto de obtener razonable seguridad de la objetividad del auditor sea mantenida y que los objetivos de la auditoría se cumplan.
- Los papeles de trabajo que sustentan la auditoría deberán ser preparados por el auditor y revisor de la auditoría interna.

## 2.7.5 **Comunicación de resultados**

De acuerdo con el Marco Internacional para la práctica Profesional de la Auditoría Interna, indica que criterio para la comunicación, la comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir, si corresponde, la opinión general y/o las conclusiones del auditor interno. Para el efecto deben de considerar los aspectos siguientes:

- El trabajo de auditoría debe materializarse en un informe firmado y escrito; el cual sirve de evidencia obtenida durante el desarrollo de la auditoría, con la presentación de los hallazgos y recomendaciones; representa el resultado final del trabajo de auditoría.
- El auditor interno deberá discutir los hallazgos y recomendaciones a diversos niveles apropiados de la administración antes de emitir su informe final.
- Los informes deben ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos, además los informes deben presentar el propósito, alcance y resultado de la auditoría.
- Los informes pueden incluir recomendaciones para mejorar y reconocer una adecuada operación, así como, proponer una acción correctiva. Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las recomendaciones se refiere a las acciones que deben ser tomadas por la administración. El informe también tiene el propósito de referencia, cuando se realicen seguimientos, para verificar la continuidad de las recomendaciones presentadas a la administración.
- Los comentarios de la persona auditada acerca de los hallazgos de auditoría y recomendaciones, se describen en los papeles de trabajo, los cuales son firmados por estos, los cuales sirven al auditor al momento de redactar el informe y tomar en cuenta estos comentarios.

- El trabajo final del auditor derivado de la ejecución de la auditoría es la realización, del informe, así como su revisión y aprobación del mismo, el informe de auditoría antes de su emisión, se deberá decidir a quienes le será dado a conocer el mismo.

### **2.7.6 Seguimiento**

Con base en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, indica que El director de auditoría interna debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implementadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.

El seguimiento sirve para determinar que se tomó una acción correctiva y que se deben cumplir los resultados deseados, o que la administración de la institución ha asumido el riesgo de no tomar la acción correspondiente reportada por la auditoría.

Con frecuencia sucede que la alta administración de la Institución requiere este seguimiento para asegurar que se están adoptando las acciones correctivas necesarias emanadas del informe de auditoría.

### **ENVÍO DEL INFORME**

El informe es el documento escrito en donde se describe todos los aspectos relevantes de la ejecución de la auditoría, el cual contiene los hallazgos y recomendaciones, pero lo importante es enviar este documento a la administración de la institución de forma eficiente y oportuna. Por consiguiente la administración envía este informe a todas las dependencias las cuales fueron

sujetas a la evaluación de la auditoría interna, para poder cumplir todas las recomendaciones determinadas en el informe de auditoría.

**CAPÍTULO III**  
**CONSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO UTILIZADO EN LOS FONDOS**  
**ROTATIVOS INTERNOS DE LA GERENCIA FINANCIERA Y**  
**ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO JUDICIAL**

**3. FONDOS ROTATIVOS INTERNOS**

“El Fondo Rotativo es la disponibilidad de efectivo que sitúa la Gerencia Financiera, a través de la Dirección de Tesorería, en las diferentes dependencias administrativas del Organismo Judicial para efectuar pagos cuya urgencia y monto requiera de un procedimiento ágil, eficiente y ordenado”.  
(02:02)

El monto máximo del Fondo Rotativo Institucional del Organismo Judicial es del 5% de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones de gastos autorizados para ejecutar por medio de este mecanismo.

De este Fondo se derivan los Fondos Rotativos Internos que sean solicitados por las Unidades de Administrativas, por medio y con la debida autorización de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) a la que corresponda.

Fondos Rotativos Internos: “Es la disponibilidad financiera a través de la cual se asignan los recursos provenientes del Fondo Rotativo Institucional para que las dependencias del Organismo Judicial puedan cubrir sus necesidades de gastos de funcionamiento”. (02:35)

Constituyen un mecanismo financiero específico a través del cual las dependencias administrativas realizan los gastos. El objetivo de los Fondos Rotativos es cubrir las necesidades financieras de carácter urgente de las

dependencias administrativas del Organismo Judicial, en gastos de funcionamiento que por su naturaleza y monto deben efectuarse en forma inmediata.

Los Fondos Rotativos operan como fondos revolventes, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y constituyen un anticipo de la Dirección de Tesorería para los fines indicados y para la ejecución de gastos a través de los mismos, para lo cual las Dependencias Administrativas deben comprobar previamente que cuentan con la asignación presupuestaria, ya que dichos fondos no constituyen un incremento al presupuesto.

Los Fondos Rotativos serán administrados bajo la responsabilidad de las personas designadas por la Presidencia del Organismo Judicial, a propuesta de los jefes de las Unidades Administrativas y de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) correspondiente.

Los responsables designados garantizarán la administración de los fondos con las fianzas de fidelidad respectiva y deberán responder sobre el manejo del mismo ante los entes fiscalizadores.

Mediante el Acuerdo número 48/2013 del veintidós de marzo de dos mil trece, la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia aprobó la modificación al Régimen de Fondos Rotativos del Organismo Judicial, con vigencia a partir del uno de abril del año 2013 y que mediante la Resolución número quinientos quince (515) del diecinueve de marzo del dos mil trece, la Presidencia del Organismo Judicial autorizó la constitución del Fondo Rotativo Institucional del Organismo Judicial para el año dos mil trece (2013), administrado por la Dirección de Tesorería de la Gerencia Financiera y que con base al Dictamen emitido en su oportunidad por la Dirección de Tesorería y para



dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución, se hace necesario constituir los Fondos Rotativos Internos que deberán funcionar a cargo del Fondo Rotativo Institucional del Organismo Judicial.

Con fundamento en el artículo nueve del Acuerdo número 48/2013 de la Presidencia del Organismo Judicial y con base al numeral romano III de la Resolución de Presidencia número quince (515), la Gerencia General resuelve autorizar con cargo al Fondo Rotativo Institucional del Organismo Judicial la cantidad de tres millones cuatrocientos veinticinco mil quetzales exactos (Q.3,425,000.00), la constitución de los siguientes Fondos Rotativos Internos, los cuales tendrán vigencia del uno de abril al treinta y uno de diciembre del año dos mil trece: a) Presidencia del Organismo Judicial, por la cantidad de seiscientos mil quetzales (Q.600,000.00); Supervisión General de Tribunales por la cantidad de treinta y cinco mil quetzales (Q.35,000.00); Auditoría Interna por la cantidad de veintitrés mil quetzales exactos (Q.23,000.00); El Consejo de la Carrera Judicial, por la cantidad de veinte mil quetzales exactos (Q.20,000.00); Unidad de Capacitación Institucional, por la cantidad de noventa mil quetzales exactos (Q.90,000.00); Departamento de Comunicación Social, por la cantidad de ciento treinta mil quetzales exactos (Q.130,000.00); Unidad de Protocolos y Ceremonial, por la cantidad de cincuenta y siete mil quetzales exactos (Q.57,000.00); Archivo General de Protocolos, por la cantidad de quince mil quetzales exactos (Q.15,000.00); Unidad de Antecedentes Penales, por la cantidad de veinte mil quetzales exactos (Q.20,000.00); Unidad de Resolución Alternativa de Conflictos, por la cantidad quince mil quetzales exactos (Q.15,000.00); Dirección de Seguridad Institucional, por la cantidad de veinte mil quetzales exactos (Q.20,000.00); Dirección de Servicios de Gestión Tribunalicia, por la cantidad de cincuenta mil quetzales exactos (Q.50,000.00); Secretaria de Planificación y Desarrollo Institucional, por la cantidad de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00); Gerencia General, por la cantidad de doce mil quetzales

exactos (Q.12,000.00); Gerencia Financiera, por la cantidad de quinientos treinta mil quetzales exactos (Q.530,000.00); Gerencia de Recursos Humanos, por la cantidad de treinta mil quetzales exactos (Q.30,000.00); Centro de Informática y Telecomunicaciones, por la cantidad de quince mil quetzales exactos (Q.15,000.00); Gerencia Administrativa, por la cantidad de quinientos setenta y cinco mil quetzales exactos (Q.575,000.00); Regional Central, por la cantidad de quinientos mil quetzales exactos (Q.500,000.00); estos fondos podrán atender gastos de viáticos de sus dependencias.

La Coordinadora Regional de Quetzaltenango, por la cantidad de trescientos mil quetzales exactos (Q.300,000.00); Delegación Administrativa Regional de Quetzaltenango, por la cantidad de setenta y ocho mil quetzales exactos (Q.78,000.00), viáticos Quetzaltenango, por la cantidad de trescientos mil quetzales exactos (Q.300,000.00). Con cargo a los Fondos Rotativos Internos autorizados no podrán efectuarse renglones presupuestarios que correspondan a otra dependencia, a excepción del Fondo Rotativo Interno de la Presidencia del Organismo Judicial, el cual deberá atender los gastos de la propia Presidencia, Corte Suprema de Justicia, Asesoría Jurídica, Secretaria de la Mujer y Análisis de Género del Organismo Judicial, Unidad de Información Pública, Unidad de Asuntos Indígenas, Centro Nacional de Análisis y Documentación Judicial; Unidad de la Niñez y Adolescencia; Unidad de Control, Seguimiento y Evaluación de Órganos Especializados en Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer; Dirección de Gestión Laboral y Secretaría de Fortalecimiento Judicial. Del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, podrá efectuar presupuestariamente los renglones de gastos de otras dependencias tales como viáticos u otros renglones siempre que la autoridad superior de la misma lo autorice, se exceptúan los gastos de viáticos que ejecuten las Unidades de Ejecutoras de Gerencia Administrativa, Regional Central y Coordinadora Regional de Quetzaltenango.

Del Fondo Rotativo Interno de la Dirección de Servicios de Gestión Tribunalicia deberá atender los gastos de la propia Dirección, Centro Administrativo de Gestión Penal, Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia, Centro Administrativo de Servicios Auxiliares de la Administración de la Justicia Laboral, Almacén Judicial, Archivo General de Tribunales y Centro de Gestión Tribunalicia.

Los Fondos Rotativos Internos podrán mantener una disponibilidad en efectivo (Caja Chica) por un monto de dos mil quetzales exactos (Q.2,000.00), a excepción del Fondo Rotativo Interno de la Presidencia del Organismo Judicial que mantendrá una disponibilidad de efectivo de quince mil quetzales (Q.15,000.00) y el Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Administrativa por valor de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00), el cual forma parte integral del monto asignado al Fondo Rotativo Interno que corresponda y su administración estará a cargo del o los responsables de dicho Fondo.

La reposición de los Fondos Rotativos Internos estará a cargo de los responsables, solicitando a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) que corresponda, las reposiciones utilizando el módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB), de la Dirección de Tesorería de la Gerencia Financiera, la cual velará porque se mantenga la disponibilidad oportuna de fondos.

El Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos deberán ser liquidados en cada ejercicio fiscal antes del treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo remitir a la Dirección de Contabilidad de la Gerencia Financiera el comprobante de devolución de los saldos no utilizados en la cuenta monetaria respectiva. A los funcionarios y empleados que no acaten esta disposición, se les aplicará las sanciones previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General

de Cuentas y su Reglamento, y deberán registrarse contablemente como Deudores del Organismo Judicial, quienes no liquiden en el plazo establecido los Fondos Rotativos por los cuales se hacen responsables.

El manejo de los Fondos Rotativos está sujeto a la fiscalización de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

La Gerencia Financiera es la encargada de desarrollar, establecer y vigilar los sistemas que faciliten la operación contable, presupuestaria y financiera, y asesora a la Gerencia General y funcionarios del Organismo Judicial en los asuntos financieros y contables, para que el Organismo Judicial pueda cumplir con sus objetivos. Sus principales funciones son:

- Dirigir y supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos, ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, y el patrimonio del Organismo Judicial.
- Los Fondos Rotativos Internos serán administrados bajo la responsabilidad de las personas designadas por la Presidencia del Organismo Judicial, a propuesta de los jefes de las Unidades Administrativas y de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) correspondiente.
- Los responsables designados garantizarán la administración de los fondos con las fianzas de fidelidad respectiva y deberán responder sobre el manejo del mismo ante los entes fiscalizadores.

La Gerencia Administrativa, dependencia que tiene a su cargo proporcionar servicios administrativos a las dependencias del Organismo Judicial, asesorar a la Gerencia General en asuntos administrativos de carácter general y efectuar las propuestas que contribuyen a mejorar las actividades administrativas para el

cumplimiento de los objetivos del Organismo Judicial. Sus principales funciones son:

- Llevar el registro y evaluar los servicios que son prestados al Organismo Judicial por medio de contratos administrativos.
- Promover el aseguramiento de los bienes del Organismo Judicial que sean susceptibles de sufrir daños u otros riesgos.
- Coordinar y dirigir la gestión para la adquisición de bienes y suministros y la contratación de servicios para el Organismo Judicial, velando porque la entrega al Organismo Judicial de los suministros y la prestación de servicios sean eficientes y eficaces.

Se autoriza al Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Administrativa para que puedan constituir las disponibilidades en efectivo que sean necesarias para atender las necesidades urgentes de los Complejos Judiciales, Coordinaciones Regionales, Edificio Jade, Torre Marfil y Almacén Judicial. Dichas disponibilidades en efectivo no podrán exceder del monto máximo de dos mil quetzales (Q.2,000.00) y su administración deberá delegarse a través del acta de constitución, en el funcionario responsable de cada dependencia o unidad administrativa, debiéndose implementar los registros y controles exigidos por la Contraloría General de Cuentas (Libro de Caja autorizado por la Contraloría General de Cuentas)

Las disponibilidades en efectivo deberán liquidarse como parte del Fondo Rotativo Interno. Se exceptúan las disponibilidades en efectivo administradas por personas ajenas al manejo del Fondo Rotativo Interno, quienes deberán liquidarlas por medio de listados de facturas y se deberá llevar un libro de cuenta corriente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

### **3.1 BASES LEGALES APLICABLES A LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS**

La Presidencia del Organismo Judicial, previo dictamen favorable de la Gerencia General, podrá autorizar la constitución o incremento de Fondos Rotativos Institucionales mediante resolución expresa.

El Manual de Procedimientos de Fondos Rotativos Institucionales e Internos, será aprobado por resolución de la Gerencia General.

La Gerencia General, previo dictamen favorable de la Gerencia Financiera, podrá autorizar la constitución o incremento de Fondos Rotativos Internos.

Todas las Unidades de Administración Financiera y las dependencias administrativas del Organismo Judicial autorizadas para manejar Fondo Rotativo Institucional o Fondos Rotativos Internos, deberán tener cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas y cumplir con las normas que para el efecto que estipula esta Institución.

Por medio del Acuerdo 48/2013 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, se autoriza la creación del Régimen de Fondos Rotativos del Organismo Judicial, constituido por un Fondo Rotativo Institucional en la Dirección de Tesorería de la Gerencia Financiera, y por Fondos Rotativos Internos para las dependencias administrativas que lo soliciten.

Con base al Acuerdo 76/2004 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, se aprueba el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF – SAG para su implementación, aplicación, desarrollo y mantenimiento en el Organismo Judicial.

Institucionalizar el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SAG, como el sistema administrativo y financiero mediante el cual se realiza la gestión institucional, y la utilización del Sistema de Contabilidad Integrada – SICOINWEB– pasando de la versión actual a la CENTRALIZADA a partir del uno de enero de dos mil diez, lo cual implica, entre otros el registro de la información presupuestaria y financiera en la base de datos del Ministerio de Finanzas Públicas, se autoriza por medio del Acuerdo número 160/2009 de la Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia.

Según la normativa Acuerdo 49/2003 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, se autoriza el uso del Módulo de Fondos Rotativos disponible en el SICOINWEB centralizado, a partir del uno de abril del dos mil trece para la administración de los Fondos Rotativos del Organismo Judicial.

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

Artículo 43. Compra Directa: en el último párrafo indica que cuando la compra directa sea menor de diez mil quetzales (Q.10,000.00), no quedan obligados a cumplir con la publicación de la información en GUATECOMPRAS.

#### **3.1.1 Normas Generales para el Fondo Rotativo Institucional y para los Fondos Rotativos Internos**

### **DESCRIPCIÓN DEL RÉGIMEN DE FONDOS ROTATIVOS DEL ORGANISMO JUDICIAL**

Está constituido por un Fondo Rotativo Institucional del Organismo Judicial, administrado a través del Módulo de Fondos Rotativos del SICOINWEB, bajo la responsabilidad de la Gerencia Financiera, con el apoyo de las Unidades de Administración Financiera –UDAF- de Presidencia, Gerencia General, Gerencia Administrativa y de la Coordinación Regional de Quetzaltenango.

El Fondo Rotativo Institucional del Organismo Judicial es la disponibilidad de efectivo que sitúa la Gerencia Financiera, para cubrir las necesidades financieras de carácter urgente de las dependencias administrativas del Organismo Judicial.

### **SOLICITUD DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL**

La autoridad superior de la dependencia administrativa solicita en forma escrita ante la Presidencia del Organismo Judicial, la constitución de su Fondo Rotativo Institucional, justificando la necesidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **AUTORIZACIÓN**

La Presidencia previo dictamen favorable de la Gerencia General, autoriza el Fondo Rotativo Institucional mediante Resolución.

### **NOMBRAMIENTO DE LOS RESPONSABLES DEL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES E INTERNOS**

La Gerencia General a través de Resolución nombrará a los responsables del uso, manejo, control y liquidación de los Fondos Rotativos Institucionales e Internos, después de aprobada la Resolución deben de tramitar la cuentadancia.



## **REINTEGROS**

Las dependencias administrativas del Organismo judicial que se les haya autorizado Fondo Rotativo Institucional deberán solicitar a la Dirección de Tesorería, el reintegro o reposición de las sumas utilizadas de dicho fondo, con la frecuencia que el caso amerite, para mantener así la disponibilidad oportuna de los recursos y reintegrarlos a los Fondos Rotativos Internos.

## **LIQUIDACIÓN**

Los Fondos Rotativos Institucionales, deberán ser liquidados y entregados a la Tesorería del Organismo Judicial, antes del 31 de diciembre de cada año, debiendo adjuntar el comprobante de devolución de los saldos no utilizados en la cuenta monetaria a la que se indique.

### **3.1.2 Regulaciones legales y administrativas aplicables normativa específica fondo rotativo institucional e interno**

Son atribuciones de los encargados de los Fondos Rotativos Institucionales las siguientes:

- a) Enviar al Departamento de Contabilidad de la Gerencia Financiera, el Formulario FR-02 consolidado, con copia de Formularios FR-01 y listados anexos que lo integran. No deberán enviar copia, ni originales de documentos de legitimo abono;
- b) Resguardar los documentos de legitimo abono de sus Fondos Rotativos Internos;
- c) Consolidar los Formularios FR-01 recibidos. No se recibirán en el Departamento de Contabilidad, en un mismo día, fondos (FR-02), que

pertenezcan al mismo Fondo Rotativo Institucional sin estar debidamente consolidados;

- d) Enviar en los primeros ocho días de cada mes, al departamento de suministros los formularios 1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios” emitidos durante el mes anterior por compras realizadas a través de los Fondos Rotativos Internos, así como el listado consolidado de facturas de compras para la declaración del IVA;
- e) Velar porque los responsables de los Fondos Rotativos Internos tengan al día los libros de bancos en hojas móviles, previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, como sus respectivas conciliaciones bancarias;
- f) Presentar en las fechas que establece la Ley, a la Superintendencia de Administración Tributaria la “Declaración Jurada y recibo de pago mensual de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta” en el formulario SAT-No. 1052, correspondiente a los servicios adquiridos a través de los Fondos Rotativos Internos;
- g) Observar todos los aspectos legales tanto del Impuesto al Valor Agregado como del Impuesto Sobre la Renta, así como las justificaciones en los documentos de legítimo abono (facturas y otros), y las anotaciones en el reverso de facturas en las que conste con firma de conforme de las personas que reciben el bien o servicio;
- h) Supervisar constantemente la administración de los Fondos Rotativos Internos a su cargo, para que todos los documentos sean liquidados en los tiempos estipulados y cumplan con los requisitos legales establecidos;
- i) Desvanecer los hallazgos enviados por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, conjuntamente con los responsables de los Fondos Rotativos Internos, bajo la supervisión del ente rector;

## **LOS ENCARGADOS DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DEBEN:**

- a) Observar como medidas de seguridad en la emisión de los cheques, que en la impresión de estos se anote la palabra “No Negociable “que la impresión del nombre del beneficiario y la cantidad en letras y números se realice con tinta o cinta segura (que no se borre).
- b) Sellar todas las facturas cuando el documento es pagado con cheque con la denominación de “cancelado con cheque No.\_\_\_\_\_, fecha de cancelación y rubrica” y cuando el documento es cancelado en efectivo, “cancelado en efectivo, fecha de cancelación y rubrica”,
- c) Liquidar a más tardar en el mes siguiente las facturas pagadas;
- d) Presentar en orden la papelería adjunta de conformidad con el listado anexo al Formulario FR-01, para facilitar su revisión;
- e) Enviar antes del cinco de cada mes, el listado de compras mensuales que proporciona el Software de Fondos Rotativos al encargado de su Fondo Rotativo Institucional, para la declaración del Impuesto al Valor Agregado;
- f) Presentar antes del cinco de cada mes, el listado de retenciones que proporciona el Software de Fondos Rotativos, con sus respectivas retenciones originales al Fondo Rotativo Institucional para la declaración Jurada y recibo de pago mensual de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (Formulario SAT No. 1052);
- g) Observar que no podrán cambiar saldos en el Software de Fondos Rotativos, y en los casos debidamente justificados, deberán dejar constancia solicitando el visto bueno del Jefe de Dependencia;
- h) Elaborar e imprimir en el auxiliar del Software de Fondos Rotativos los vales que se proporcionen para compras, el cual para control de los mismos, llevará una bitácora de fechas de entrega y liquidación que no debe sobrepasar los ocho días para ser liquidados;

- i) Observar que no podrán pagar por Fondos Rotativos, los gastos de transporte fijos autorizados por Presidencia;
- j) Utilizar para la clasificación presupuestaria como auxiliar la 'Guía de Codificación de Renglones del Gasto', aprobada según oficio No. 397 de Gerencia General de fecha 12/02/03, derivada del "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala", en cualquier divergencia prevalecerá la opinión de la Dirección de Presupuesto de la Gerencia Financiera;

### 3.1.3 **Cuentadancia y fianza**

Los responsables del Fondo Rotativo Institucional deberán ser cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas, bajo la cuentadancia del Organismo judicial número T1-2, por lo que, para la administración de los Fondos deberán cumplir con todos los requisitos de registro y control establecidos por esta institución fiscalizadora.

Todos los responsables de la administración de Fondos Rotativos están afectos al descuento correspondiente en concepto de fianza, conforme las disposiciones vigentes. La autoridad máxima de la unidad administrativa que cuente con Fondo Rotativo, es la responsable de solicitar el descuento de fianza a la Sección de Nóminas y Planillas de la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial.

Se deberán observar todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como:

- Acuerdo número 48/2013, emitido por la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, que aprueba el Régimen de Fondos Rotativos del Organismo Judicial.
- Ley de Contrataciones del Estado;
- Ley Orgánica del Presupuesto;
- Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas;
- Ley de Probidad;
- Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia que aprueba del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Judicial para cada ejercicio fiscal; y
- Otras regulaciones de carácter interno emitidas por el Organismo Judicial.

Con cargo a los Fondos Rotativo Internos únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Judicial, correspondiente a los siguientes grupos, subgrupos y renglones de gasto: Grupo 1: Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales y el Renglón 198; Grupo 2: Materiales y Suministros; Grupo 3: Propiedades, Planta, equipo e Intangible, a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 313, 314, 315, 321, 325, 327, 331,332,333, 341, 361 y 371; Grupo 4: transferencias Corrientes, a excepción de los renglones de gasto 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 419, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437 y subgrupos de gasto 44, 45, 46, 47 y 48.

Para efectos de cálculo de la asignación del Fondo Rotativo, únicamente tomarán como base, las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones que no afecten el programa de inversión.

Sin la autorización previa de la Gerencia General, con cargo a los Fondos Rotativos Internos no se podrán efectuar compras de los artículos siguientes: prendas de vestir de cualquier naturaleza, artículos de cuero, pieles o derivados; útiles deportivos o de uso recreativo; refrigeradoras, hornos, estufas y electrodomésticos en general o artículos comprendidos en el subgrupo 32 "Maquinaria y equipo". Para la compra de licores o bebidas alcohólicas la autorización deberá ser emitida por la Presidencia a través de resolución.

El monto máximo para realizar pagos urgentes a través de los Fondos Rotativos es de diez mil quetzales (Q.10,000.00). Todos los pagos hasta quinientos quetzales (Q.500.00) deben efectuarse a través del Fondo Rotativo.

Las compras que se efectúan a través de los Fondos Rotativos deben solicitarse por medio de la forma 56 o el formulario de pedido para los Fondos Rotativos Internos. Cuando se utilice la forma 56 deberá estar suscrita por el empleado solicitante y autorizada por el superior jerárquico de la dependencia que ejecuta el gasto, debiendo hacer constar en la casilla correspondiente que la compra será realizada a través del Fondo Rotativo.

Los Fondos Rotativos Internos podrán mantener una disponibilidad en efectivo por un monto no mayor de dos mil quetzales (Q.2,000.00), el cual forma parte integral del monto total asignado y su administración estará a cargo del responsable del Fondo Rotativo Interno. Se exceptúa al Fondo Rotativo Interno de la Presidencia, el cual por la naturaleza de los gastos que efectúa, se le autoriza para mantener una disponibilidad en efectivo de hasta diez mil quetzales (Q.10,000.00) y el responsable de su administración se hará por designación de la Presidencia;

Para la constitución o reposición de la disponibilidad en efectivo, el encargado del Fondo Rotativo Interno deberá emitir cheque a su nombre, gestionando las firmas autorizadas. Cuando se trate de constitución deberá hacerse constar por medio de un acta de autorización firmada por los responsables del Fondo Rotativo Interno y cuando se trate de reposición a través de un listado de gastos.

Los encargados de los Fondos Rotativos Internos, deberán hacer por lo menos dos solicitudes de reposiciones mensuales, con el propósito de mantener disponibilidad constante de recursos.

#### **3.1.4 Solicitud de compra con cargo al fondo rotativo interno**

##### **a) Denominación del formulario**

Solicitud para compras con cargo al Fondo Rotativo Interno

##### **b) Objetivo**

Servir de documentos soporte para la solicitud de bienes y servicios que compren con cargo al Fondo Rotativo Interno.

##### **c) Responsabilidad**

Son responsables de la elaboración de la solicitud de compra, las personas que soliciten un bien o servicio y las personas responsables de la autorización de los gastos.

##### **d) Distribución**

Original: Se adjunta a la factura y documentos originales en la Reposición del Fondo Rotativo Interno.

Copia: Para el archivo del responsable del Fondo Rotativo Interno.

### **e) Instrucciones para llenar el formulario**

- Fecha: día, mes y año de elaboración, número correlativo de solicitud
- Descripción de los bienes y servicios. Detallar el bien o servicio que desea comprar
- Unidad de medida del bien que se desea comprar
- Cantidad que se desea comprar del bien o servicio
- Firmas de Responsabilidad
- Solicitado: Persona que requiere el bien o servicio
- Autorizado: Autoridad superior de la dependencia

#### **3.1.5 Disponibilidad de efectivo**

La Caja Chica se crea para efectuar gastos menores que requieren un pago inmediato y que se realiza en efectivo, pues su monto o el lugar donde se efectuaron las compras así lo requiere.

Las dependencias administrativas a las que se les autorice Fondo Rotativo Interno podrán crear una caja chica, para el pago de compras menores. Para ese efecto se levantará el acta respectiva por parte de la autoridad superior de la dependencia.

Para la creación de una Caja Chica, la autoridad superior de las dependencias deberá nombrar al responsable del manejo de la misma, que es una persona distinta a la que maneja el Fondo Rotativo Interno.

Para el manejo de la Caja Chica es necesario que el encargado lleve un libro de cuenta corriente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual anotará el movimiento de la misma y su saldo.



El encargado de la Caja Chica debe hacer liquidaciones parciales al responsable del manejo del Fondo Rotativo Interno, quién le reintegrará las sumas gastadas, contra la presentación de la documentación que respalda los gastos debidamente autorizados.

Al finalizar el año se debe realizar la liquidación total de la Caja Chica, ya sea en documentos o en efectivo.

### **3.1.6 Retenciones e impuestos**

Si la factura es de pequeño contribuyente, se debe realizar las retenciones del IVA al recibir la factura y previo a efectuar el pago al proveedor; operar la retención en el sistema ReténIVA2 Sector Público manual, solicita firma del proveedor en la constancia de retención y entrega el cheque y copia de la retención.

Al realizar el pago, ingresa al sistema ReténIVA2 Sector Público manual, genera el formulario de Declaración Mensual, luego generar el archivo para el pago de la declaración jurada por medio de BANCAT, ingresar el sitio web del banco, ingresar a la opción Bi-b@nkin y luego a la opción BANCASAT; elegir la operación ASISTENTE para localizar el archivo, seleccionar el archivo a transferir y luego a imprimir la constancia de pago.

Archivar las constancias de pago de forma cronológica, para el monitoreo de control interno previo, a realizarse por los encargados de los fondos rotativos internos y el control interior posterior, que realizan los entes fiscalizadores.

Al efectuar las retenciones del Impuesto sobre la Renta; con base a la factura se actualiza el archivo en Excel, en el formato autorizado, luego cargar el archivo

Excel autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), valida y genera el formulario de retención, a continuación se le solicita firma del proveedor en la constancia de retención y se entrega el cheque y copia de la retención.

Se ingresa al sistema DECLARAGUATE; se selecciona el formulario de retenciones e ingresa la información que solicita el formulario, valida y congela el formulario, en este momento el sistema le habilitará la opción "Imprimir SAT-2000", imprime el formulario.; ingresa al sitio web del banco, ingresa a la opción Bi-b@nkin, ingresar a la opción BANCASAT, luego se elige la operación ASISTENTE para localizar el archivo, se selecciona el archivo a transferir, se transfiere el archivo y se imprime la constancia de pago.

Archivar las constancias de pago, de forma cronológica y adecuada, para las fiscalizaciones que realicen Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.

### **3.1.7 Sistemas de control informático**

Con el Acuerdo No. 49/013 de la Presidencia del Organismo judicial aprobó la utilización del Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN-WEB para la administración del Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos. Se autoriza el uso del software creado por el Centro de Informática y Telecomunicaciones del Organismo Judicial para la administración de Fondos Rotativos, en lo que respecta al registro de vales, conciliaciones bancarias y el libro banco.

### 3.1.8 Normas de control interno

Los encargados de los Fondos Rotativos Internos deben cumplir con lo siguiente

- a) Los cheques deberán describir en forma impresa la frase “NO NEGOCIABLES” al momento de imprimir el cheque en el sistema de Fondos Rotativos creados por el Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT)
- b) Las facturas deben contener un sello que especifique lo siguiente:  
“Cancelado con cheque No. \_\_\_\_\_, fecha de cancelación y rubrica” cuando el documento es cancelado con cheque. “Cancelado en efectivo, fecha de cancelación y rubrica” cuando el documento es cancelado en efectivo.
- c) Liquidar las facturas pagadas, a más tardar en el mes siguiente.
- d) Los vales deberán ser liquidados en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a partir de su fecha de emisión, de lo contrario se exigirá el reintegro total del valor del mismo. No se le otorgará otro vale, que se haya liquidado anterior.
- e) Presentar la documentación de soporte en el mismo orden en que aparece en la reposición del Fondo (Formulario FR03).
- f) No cambiar los saldos de bancos en el software de los fondos rotativos (creado por el Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT) en los casos debidamente justificados, deberán dejar constancia solicitando el visto bueno del jefe de la dependencia.
- g) Elaborar e imprimir en el auxiliar del software de los fondos rotativos (creado por el CIT), los vales que se proporcionen para compras, el cual para el control de los mismos, se llevará una bitácora de fechas de entrega y liquidación que no debe sobrepasar los 5 días para ser liquidados.
- h) Observar que no podrán pagar por medio de los Fondos Rotativos, los gastos de transportes fijos autorizados por la Presidencia del Organismo Judicial.

- i) Utilizar como auxiliar, la clasificación presupuestaria como auxiliar la 'Guía de gasto Presupuestaria' aprobada el 09 de agosto de 2009, por medio de la Resolución de Gerencia General No. 2558, derivada del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en cualquier divergencia prevalecerá la opinión de la Dirección de Presupuesto de la Gerencia Financiera.
- j) En caso de prestación de servicios contemplados en el grupo 1 "Servicios no Personales" deberá constar en el reverso de la factura, la firma y el sello del jefe de la dependencia a la cual fue presentado el mismo, como constancia que fue recibido de conformidad.
- k) Los encargados de los fondos rotativos internos llevarán los registros en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para registro de almacén. En el caso del Fondo Rotativo de la Gerencia Administrativa y los Fondos Rotativos Internos de la Coordinadora Regional de Quetzaltenango continuarán utilizando el procedimiento actual de registro de almacén.
- l) Los registros de bancos y conciliaciones deberán realizarse en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

## **FORMULARIOS**

Las adquisiciones de bienes inventariables que se realicen por Fondos Rotativos Internos, deben registrarse en el inventario del Organismo judicial, por lo que el encargado del Fondo Rotativo Interno deberá gestionar la Forma 1-H en la Unidad de Inventarios de la Dirección de Contabilidad, quién elaborará y entregará la misma de forma inmediata.

La forma 1-H original formará parte de la documentación de soporte de la reposición del fondo rotativo interno.

## **VALE**

Documento temporal que se emite para dejar constancia de la entrega de efectivo (disponibilidad de efectivo), el cual sirve de documentos de soporte temporal, para cualquier entrega de dinero que se realice por medio del Fondo Rotativo Interno, en lo que, se adjuntan los documentos de legitimo abono (legales) debidamente autorizados.

Los encargados de los Fondos Rotativos Internos son responsables de la elaboración, correcta utilización y resguardo de los vales, mientras no se liquiden con la documentación de soporte correspondiente. Las cantidades entregadas a través de estos, forman parte del saldo de los Fondos Rotativos Internos.

La distribución del documento denomina Vale es, el original que bajo la custodia de la personal responsable del Fondo Rotativo Interno y la copia para la persona quien recibe el efectivo.

## **LIQUIDACIÓN**

A la persona que se le emitió el vale debe liquidar dentro del plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de emisión, caso contrario se exigirá el reintegro total. No se le otorgará otro vale a la persona sin que haya liquidado un vale anterior.

### 3.2 PROCEDIMIENTOS

**Tabla 1**  
**CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL**  
**DEL ORGANISMO JUDICIAL**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE LA UDAF	<p>Formula el proyecto de solicitud para la constitución o incremento de Fondo Rotativo Institucional, considerando la naturaleza de las funciones y los planes de la Dependencia. La solicitud debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto del Fondo Rotativo Institucional integrado por los fondos rotativos internos</li> <li>• Datos de las personas responsables del manejo del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos</li> <li>• La respectiva cuentadancia</li> </ul> <p>Posteriormente lo presenta a la Gerencia Financiera.</p>
GERENCIA FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza solicitud, constatando el cumplimiento de la normativa correspondiente.</li> <li>• De acuerdo al porcentaje establecido en el Acuerdo de aprobación de Fondos Rotativos y el presupuesto aprobado establece el monto del Fondo Rotativo Institucional</li> <li>• Elabora los dictámenes y proyectos de resoluciones</li> <li>• Traslada expediente a la Gerencia General</li> </ul>
GERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza la opinión de la Gerencia Financiera, si está</li> </ul>

GENERAL	<p>conforme firma los dictámenes y aprueba el proyecto de resolución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslada expediente a la Presidencia del Organismo Judicial para su aprobación</li> </ul>
PRESIDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con base a los dictámenes de la Gerencia General, firma la resolución aprobando la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional.</li> <li>• Emite resolución nombrando a los encargados del uso, manejo, control y liquidación de los Fondos</li> <li>• Envía el expediente a la Gerencia General</li> </ul>
GERENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica a las UDAF la autorización para la constitución de los Fondos Rotativos Institucionales</li> <li>• Envía el expediente a la Gerencia Financiera</li> </ul>
GERENCIA FINANCIERA	Envía expediente e instruye a la Dirección de Contabilidad elaborar el Comprobante Único de Registro a través del cual queda constituido el Fondo Rotativo Institucional
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora en el SICOIN el Comprobante Único de Registro (CUR), lo imprime en original y copia, señalando en el espacio destinado a descripción de la operación '<b>para constitución o incremento del Fondo Rotativo</b>', según corresponda.</li> <li>• Envía el Comprobante Único de Registro (CUR) a la Dirección de Tesorería</li> </ul>
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite cheque o transferencia para trasladar los recursos autorizados a la UDAF correspondiente</li> <li>• Entrega cheque a la UDAF o transferencia al banco</li> <li>• Archiva CUR y copia de la resolución</li> </ul>
UDAF DEPENDENCIA	

ADMINISTRATIVA	Recibe cheque y lo deposita en la cuenta bancaria para el manejo del Fondo Rotativo o recibe fondos en la cuenta bancaria.
UDAF DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Emite y entrega a la Gerencia Financiera recibo 63'A' para registrar la recepción de los fondos.



**Tabla 2**  
**CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DEL ORGANISMO JUDICIAL**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA A TRAVES DE LA UDAF	<p>Formula el proyecto de solicitud para la constitución o incremento de Fondo Rotativo Interno. La solicitud debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto del o los Fondos Rotativos Internos</li> <li>• Datos de las personas responsables del manejo del Fondo Rotativo Interno</li> <li>• La cuentadancia respectiva</li> </ul> <p>Posteriormente lo presenta a la Gerencia Financiera.</p>
GERENCIA FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza solicitud, constatando el cumplimiento de la normativa correspondiente.</li> <li>• De acuerdo al porcentaje establecido en el Acuerdo de aprobación de Fondos Rotativos fija el monto del Fondo Rotativo Interno de acuerdo al presupuesto aprobado.</li> <li>• Emite los dictámenes correspondientes y elabora los proyectos de resolución</li> <li>• Traslada expediente a la Gerencia General</li> </ul>
GERENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza la opinión de la Gerencia Financiera, si está conforme emite resolución aprobando la constitución o incremento del Fondo Rotativo Interno</li> <li>• Emite resolución nombrando a los responsables de Administrar los Fondos Rotativos Internos</li> <li>• Traslada expediente a la Unidad de Administración Financiera para que entregue los recursos financieros a</li> </ul>

	los Fondos Rotativos Internos aprobados
UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y con base a la resolución de la Gerencia General emite cheques para la constitución de los Fondos Rotativos Internos</li> <li>• Entrega cheque al responsable del Fondo Rotativo Interno</li> <li>• Archiva documentación</li> </ul>
DEPENDENCIA	Recibe cheque de constitución o incremento del Fondo Rotativo Interno y lo deposita en la cuenta bancaria para la administración del fondo

**Tabla 3**  
**REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DEL ORGANISMO**  
**JUDICIAL**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEPENDENCIAS DEL ORGANISMO JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizan gastos de acuerdo a necesidades, renglones de gasto y disponibilidades presupuestarias autorizadas</li> <li>• De acuerdo a los documentos de abono, elabora formulario FR-01 'Solicitud de Reposición e Imputación Presupuestaria del Fondo Rotativo Interno' y 'Listado Anexo para la Ejecución del Gastos' la cual servirá para liquidar el Fondo Rotativo Interno y <b><u>anexa documentación original de respaldo de los gastos</u></b></li> <li>• Traslada expediente para autorización del Jefe de la Dependencia</li> </ul>
JEFE DE LA DEPENDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la dependencia revisa listado anexo, FR-01 y documentación</li> <li>• Si está conforme firma los formularios y remite expediente a Encargado de Fondo Rotativo Interno</li> </ul>
ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEPENDENCIAS DEL ORGANISMO JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía a la UDAF el listado anexo, formulario FR-01 y documentación original soporte del gasto (facturas, formularios de pedido, etc.)</li> <li>• Solicita firma de recibido en el formulario FR-01</li> </ul>

UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los formularios FR-01, Listado Anexo que contienen la relación de gastos efectuados y la documentación original de soporte</li> </ul>
UDAF	Ejecuta todo el proceso para la reposición del Fondo Rotativo Institucional (Ver procedimiento específico)
ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEPENDENCIAS DEL ORGANISMO JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe cheque y lo deposita en la cuenta bancaria correspondiente</li> </ul>

**NOTAS:**

- En el caso de adquisiciones correspondientes al grupo 2 Materiales y Suministros, en todos los casos debe realizarse el ingreso al almacén de Suministros.
- En el caso de adquisiciones del grupo 3 Propiedades, Planta, Equipo e Intangibles deben contar con el correspondiente ingreso a almacén de Suministros y al Inventario del Organismo Judicial, cuando se trate de bienes.
- En el caso de prestación de servicios contemplados en el grupo 1 Servicios no Personales, deberá constar en el reverso de la factura el recibido de conformidad, con sello y firma del jefe de la dependencia a la cual fue prestado el mismo.

**Tabla 4**  
**REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO**  
**JUDICIAL**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de los responsables del manejo de Fondo Rotativo Interno de las dependencias administrativas, el formulario FR-01 y los Listados Anexos, con su respectiva documentación y firma copia de recibido del FR-01</li> <li>• Revisa documentación original contra el FR-01 y listado anexo</li> <li>• Si está conforme con la información del formulario FR-01, firma el mismo y procede a elaborar el formulario FR-02 'Relación de Gastos del Fondo Rotativo Institucional', que contiene el estado consolidado de los Fondos Rotativos Internos, que es el resumen de la imputación presupuestaria de los gastos efectuados de cada uno de ellos, verificando que no exista sobregiro en saldo de partida presupuestaria</li> <li>• Jefe de la Unidad de Administración Financiera revisa el formulario FR-02, listado anexo, FR-01 y documentos. Si está conforme firma y sella</li> <li>• Envía FR-02 a la Dirección de Contabilidad para la reposición del fondo, adjuntando copia de listados anexos y formulario FR-01.debidamente autorizados</li> <li>• Ingresa expediente de Fondo Rotativo y solicita firma de</li> </ul>

	<p>recibido en la copia del formulario FR-02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva con documentos de soporte, para rendición de cuentas</li> </ul>
<p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (Análisis y Registro del Gasto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa formulario FR-02 original, así como listados, anexos que contienen la relación de gastos efectuados y formulario FR-01 y verifica disponibilidad del renglón presupuestario</li> <li>• Si está conforme, firma y sella el formulario FR-02</li> <li>• Si no, hace nota de rechazo detallado y lo devuelve a la Unidad Ejecutora por el SSE</li> <li>• Con la información contenida en el formulario FR-02 referida al cuadro resumen de imputación presupuestaria de gastos y pagos efectuados, registra en el SICOIN la ejecución presupuestaria de gastos a través de la generación del CUR de Regularización</li> <li>• Revisa, elabora y aprueba CUR del gasto</li> <li>• Imprime CUR en original</li> <li>• Traslada el CUR y FR-02, adjuntando FR-01 y Listados Anexos, al área de operaciones contables</li> </ul>
<p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (Operaciones Contables)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el SICOIN elabora Comprobante Único de Registro de reposición del Fondo Rotativo (CUR contable)</li> <li>• Imprime CUR de Reposición del Fondo Rotativo en original</li> <li>• Anexa el CUR al expediente con su respectivo soporte, FR-02, FR-01 y listado anexo y traslada al Despacho del Director de Contabilidad para su aprobación</li> </ul>
<p>DIRECTOR DE CONTABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa expediente, documentación y los CUR si está conforme firma el CUR de regularización y el CUR de</li> </ul>

	reposición del Fondo Rotativo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devuelve expediente al área de operaciones contables</li> </ul>
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (Operaciones Contables)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y se encarga de trasladar a la Dirección de Tesorería para su pago respectivo</li> </ul>
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo al CUR de reposición del Fondo Rotativo y expediente genera el cheque para pago</li> <li>• Gestiona firma del cheque o transferencia</li> <li>• Entrega cheque a la Unidad de Administración Financiera o deposita los fondos en la cuenta bancaria</li> <li>• Envía expediente a la Dirección de Contabilidad</li> </ul>
UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe fondos, emite y entrega a la Gerencia Financiera el recibo 63'A'</li> </ul>
UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite y entrega cheques para la reposición de los fondos rotativos internos al encargado del Fondo Rotativo</li> </ul>

### **3.3 Instructivos**

#### **3.3.1 Solicitud de pedido para compras con cargo al fondo rotativo**

##### **Objetivo**

Servir de documento soporte para la solicitud de cualquier bien o servicio que se quiera comprar por el Fondo Rotativo.

## **Responsabilidad**

Son responsables de su elaboración, correcta utilización y revisión todas las personas que soliciten un bien o servicio, que se pague a través del Fondo Rotativo, y las personas responsables de la autorización de los gastos.

## **Distribución**

Original: Queda bajo responsabilidad de la UDAF con toda la documentación correspondiente

Primera copia: Para el archivo del responsable del Fondo Rotativo

Segunda Copia: Para anexar al formulario FR-02

### **3.3.2 Documentos de legítimo abono**

Son los documentos que amparan los gastos producto de compras o contrataciones realizadas con cargo al Fondo Rotativo Interno y que tienen plena validez contable y legal que muestra la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de pago, la forma de entrega y otras particularidades de los bienes, las mercancías o los servicios adquiridos o que fueron prestados.

El gasto ejecutado con este fondo debe ser soportado mediante documentos de legítimo abono que reúnan los requisitos legales y formales los cuales no deben presentar borrones, tachaduras o enmiendas para su registro; caso contrario deberá gestionarse ante el proveedor.

A los documentos de legítimo abono se estampa sello con la leyenda PAGADO CON CHEQUE, NÚMERO, FECHA, BANCO, NÚMERO DE CUENTA.



Cada egreso realizado con cargo al Fondo Rotativo, debe ser sustentado mediante facturas autorizadas, velando por que se cumplan los siguientes requisitos mínimos:

- ✓ **Fecha:** Fecha de adquisición del bien o servicio
- ✓ **Nombre:** Organismo Judicial
- ✓ **NIT:** 337772-5
- ✓ **Concepto:** Identificar todos los bienes o servicios adquiridos
- ✓ **Cancelado:** Adjuntar recibo de caja cuando se trate de factura cambiaria y la leyenda cancelado cuando se trate de factura corriente
- ✓ **Registros:** Cuando se trate de adquisición de bienes para existencia en Almacén, deberá estar acompañada del formulario constancia de ingresos a almacén y a inventarios.  
Cuando la compra incluya más de un artículo, es necesario hacer el correspondiente detalle de lo adquirido, de tal manera que permita identificar todos los bienes adquiridos y verificar las operaciones aritméticas para constatar el total anotado en el mismo.

### 3.3.3 Formulario de vale

#### **Objetivo**

Servir de documento de soporte temporal, para cualquier entrega de dinero que se realice por medio del Fondo Rotativo Interno.

#### **RESPONSABILIDAD**

Son responsables de la elaboración y resguardo de los vales, los encargados de los fondos rotativos internos, ya que mientras no se liquiden con la

documentación de soporte correspondiente, las cantidades entregadas a través de éstos, forman parte del saldo de los fondos rotativos.

### **LIQUIDACIÓN:**

Sería conveniente agregar en este apartado lo relativo a la liquidación, se sugiere un máximo de 24 horas después de haber efectuado alguna compra con el dinero entregado a través del vale.

### **Distribución**

Original: Queda bajo responsabilidad de la persona responsable del Fondo Rotativo Interno.

## **CAPÍTULO IV**

### **“AUDITORÍA INTERNA A LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO JUDICIAL”**

#### **4. Caso práctico**

##### **4.1 ENUNCIADO**

En el desarrollo del caso práctico relacionado con la auditoría interna del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera del Organismo Judicial y para los efectos de exposición se presentan operaciones con valores ficticios al igual de nombres y apellidos de personas y datos generales de la entidad.

###### **4.1.1 Antecedentes de la institución**

Es la dependencia encargada de desarrollar, establecer y vigilar los sistemas que faciliten la operación contable, presupuestaria y financiera y asesorar a la Gerencia General y funcionarios del Organismo Judicial en los asuntos financieros y contables, para que el Organismo Judicial pueda cumplir con sus objetivos.

Con fundamento en el artículo nueve del Acuerdo número 48/013 de la Presidencia del Organismo Judicial y con base al numeral romano III de la Resolución de Presidencia número quince (515), de fecha 19 de marzo del año 2013, la Gerencia General resuelve autorizar con cargo al Fondo Rotativo Institucional del Organismo Judicial la constitución del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, el cual tendrán vigencia del uno de abril al treinta y uno de diciembre del año dos mil trece, por la cantidad de quinientos treinta mil quetzales exactos (Q530,000.00); del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia

Financiera, podrá efectuar presupuestariamente los renglones de gastos de otras dependencias tales como viáticos u otros renglones siempre que la autoridad superior de la dependencia administrativa que lo necesite lo autorice.

Los Fondos Rotativos Internos constituyen el mecanismo financiero específico a través del cual las dependencias administrativas realizan los gastos, para lo cual podrán mantener una disponibilidad en efectivo (Caja Chica) por un monto de dos mil quetzales exactos (Q.2,000.00), el cual forma parte integral del monto asignado al Fondo Rotativo Interno el cual estará a cargo del o los responsables de dicho fondo.

El Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos deberán ser liquidados en cada ejercicio fiscal antes del treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo remitir a la Dirección de Contabilidad de la Gerencia Financiera el comprobante de devolución de los saldos no utilizados en la cuenta monetaria respectiva. A los funcionarios y empleados que no acaten esta disposición, se les aplicará las sanciones previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. La falta de liquidación en el plazo establecido, hace deudores a los funcionarios y empleados responsables, procediendo en ese caso el debido registro contable tales como y por los valores no liquidados.

Las disponibilidades en efectivo también deben liquidarse como parte del Fondo Rotativo Interno. Se exceptúan las disponibilidades en efectivo administradas por personas ajenas al manejo del Fondo Rotativo Interno, quienes deberán liquidarlas por medio de reportes de facturas y se deberá llevar un libro de cuenta corriente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

#### 4.1.2 Asignación del trabajo

A continuación se presenta las actividades que se deben de realizar para la práctica de la Auditoría al Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera:

- Verificación al Fondo Rotativo Interno del 01 de abril del año 2,013
- Arqueo al Fondo Rotativo Interno y disponibilidad de efectivo a la fecha.
- Verificación a la operatoria del libro de Bancos, disponibilidad de efectivo a la fecha y conciliaciones bancarias al mes de mayo del 2,013.
- Revisión a las reposiciones del fondo rotativo por el periodo de abril a junio del 2,013
- Realizar corte de formas de chequeras y otros documentos.
- Copia de la autorización de los libros descritos anteriormente y del libro de almacén ante la Contraloría General de Cuentas.
- Fotocopia de nombramientos del encargado del Fondo y acta del encargado de la disponibilidad de efectivo.
- Descuento de fianza de los responsables del Fondo.
- Cuestionario de Control Interno.

**AUDITORÍA INTERNA  
ORGANISMO JUDICIAL**

---

**4.2 ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

<b>Concepto</b>	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
Nombramiento	<b>A</b>	<b>80</b>
Enunciado	<b>A-1</b>	<b>83</b>
Cuestionario de Control Interno	<b>B</b>	<b>89</b>
Memorando de planificación	<b>C</b>	<b>92</b>
Programa de Auditoría	<b>D</b>	<b>97</b>
Cédula de marcas de Auditoría	<b>E</b>	<b>101</b>
Cédula centralizadora de Hallazgos	<b>H</b>	<b>102</b>
Cédula Centralizadora del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera	<b>I</b>	<b>105</b>
Cédula analítica Caja y Bancos	<b>J</b>	<b>106</b>
Cédula analítica de Arqueo de Caja Chica	<b>I-1</b>	<b>107</b>
Cédula analítica de liquidaciones pendientes de reintegrar	<b>K</b>	<b>108</b>
Cédula analítica de documentos pendientes de liquidar	<b>L</b>	<b>109</b>
Informe de Auditoría	<b>M</b>	<b>112</b>

A	Por	Fecha
Preparado	johr	08-Jul-13
Revisado	JLPG	08-Jul-13

#### 4.2.1 Nombramiento de auditoría

### AUDITORÍA INTERNA ORGANISMO JUDICIAL

---

#### NOMBRAMIENTO 252-2013-AI

Guatemala, 03 de julio de 2013

**Señor**  
**Javier Ottoniel Hernández Reynoso**  
**Auxiliar de Auditoría Interna**  
**Organismo Judicial**

Señor Auxiliar:

De conformidad con la solicitud contenida en el oficio 259-2013 de la Gerencia Financiera, atentamente me permito hacer de su conocimiento, que ha sido nombrado para que se sirva realizar **AUDITORÍA AL FONDO ROTATIVO INTERNO DE GERENCIA FINANCIERA**, verificando lo siguiente:

- Apertura del fondo rotativo interno del 01 de abril del 2013
- Arqueo al fondo rotativo interno y disponibilidad de efectivo a la fecha.
- Operatoria del Libro de bancos, disponibilidad de efectivo a la fecha y Conciliaciones bancarias al mes de mayo del 2013.
- Revisión a las reposiciones del fondo rotativo por el periodo de abril a junio del 2,013
- Realizar corte de formas de chequeras y otros documentos.
- Copia de la autorización de los libros descritos anteriormente y del libro de almacén ante la Contraloría General de Cuentas.
- Fotocopia de los nombramientos del encargado del fondo y acta del encuartado de la disponibilidad de efectivo.
- descuento de fianza de los responsables del fondo.
- Cuestionario de control interno

A	Por	Fecha
Preparado	johr	08-Jul-13
Revisado	JLPG	08-Jul-13

3/06/2013  
Nombramiento

Para la presente revisión se tomarán en cuenta los aspectos legales siguientes:

- Decreto 57-92 del Congreso de la república de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Acuerdo 9-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Manual de Procedimientos para la administración de los Fondos Rotativos Internos.
- Circulares y Resoluciones internas emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidencia del Organismo Judicial

De la presente revisión sírvase rendir a esta jefatura los papeles de trabajo y el informe correspondiente a más tardar el 26 de julio del 2013.

Me suscribo, cordialmente

Gladys Morales

**Licda. Gladys Morales Fajardo**  
**Auditora Interna**

Jlpg  
GAMF/pmba  
cc. archivo



Guatemala, 03 de julio del 2,013

Por medio de la presente se le hace entrega del Nombramiento de Auditoría número 252-2013-AI, emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del Organismo Judicial al Licenciado Javier Ottoniel Hernández Reynoso, quién se identifica con el Documento de Identificación Personal 18333804904031, quién recibe de entera satisfacción.

Recibi conforme:



03-7-13

10:30

4.2.2 **Enunciado**

**AUDITORÍA INTERNA  
ORGANISMO JUDICIAL**

A-1	Por	Fecha
Preparado	johr	08-Jul-13
Revisado	JLPG	08-Jul-13

---

**DATOS PARA DESARROLLAR EL CASO PRÁCTICO.**

Para efectos de presentación y desarrollo de la auditoría interna del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera del Organismo Judicial; se han utilizado datos supuestos al igual de nombres y apellidos de personas.

La Gerencia Financiera conforme al numeral romano IX del Acuerdo 24/998 de la Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, es la encargada de desarrollar, establecer y vigilar los sistemas que faciliten la operación contable, presupuestaria y financiera, asesorar a la Gerencia General y Funcionarios del Organismo Judicial en los asuntos financieros y contables para que el Organismo Judicial pueda cumplir con sus objetivos.

Su función o gestión principal es dirigir, supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, y el patrimonio del Organismo Judicial.

Según lo establecido en el Plan Anual de Auditoría –PAA- de la institución se me designa conforme nombramiento de Auditoría Interna No. 252-2013-AI, de fecha 03 de julio del 2,013, para efectuar Auditoría al Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, por el periodo de abril a junio del 2,013.

Con fundamento en el artículo nueve del Acuerdo número 48/013 de la Presidencia del Organismo Judicial y con base al numeral romano III de la Resolución de Presidencia número quince (515), de fecha 19 de marzo del año 2013, la Gerencia General resuelve autorizar con cargo al Fondo Rotativo

Institucional del Organismo Judicial la constitución del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, el cual tendrán vigencia del uno de abril al treinta y uno de diciembre del año dos mil trece, por la cantidad de quinientos treinta mil quetzales exactos (Q530,000.00); del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, podrá efectuar presupuestariamente los renglones de gastos de otras dependencias tales como viáticos u otros renglones siempre que la autoridad superior de la dependencia administrativa que lo necesite lo autorice.

Los Fondos Rotativos Internos constituyen el mecanismo financiero específico a través del cual las dependencias administrativas realizan los gastos, para lo cual podrán mantener una disponibilidad en efectivo (Caja Chica) por un monto de dos mil quetzales exactos (Q.2,000.00), el cual forma parte integral del monto asignado al Fondo Rotativo Interno el cual estará a cargo del o los responsables de dicho fondo.

De conformidad con el nombramiento de Auditoría, emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del Organismo Judicial se ordena la verificación de los registros y controles al Fondo Rotativo interno de la Gerencia Financiera para determinar una adecuada ejecución de los fondos disponibles para el Fondo Rotativo Interno, con base a las disposiciones formales y legales que existen, para lo cual se realizarán las siguientes actividades:

- Evaluar la apertura del Fondo Rotativo Interno de Gerencia Financiera, revisar los registros, controles, documentación.
- Verificar apertura del fondo rotativo interno del 1 de abril del 2013.
- Evaluar la operatoria del libro de bancos, disponibilidad de efectivo a la fecha y conciliaciones bancarias al mes de junio 2013.
- Revisión a las reposiciones del fondo rotativo interno por el período de abril a junio 2013.

- Realizar corte de formas de chequeras y otros documentos
- Obtención fotocopia de la autorización de los libros descritos anteriormente y del libro almacén ante la Contraloría General de Cuentas.
- Fotocopia del nombramiento de los encargados del fondo rotativo interno y del acta realizada por la Dirección de Contabilidad de la Gerencia Financiera de la constitución de la disponibilidad del efectivo.
- Verificar el descuento de fianza de los responsables del fondo rotativo interno.
- Evaluar el control interno por medio de cuestionario.

Dentro del análisis de las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos para la administración de los Fondos Rotativos Internos se debe de tomar en cuenta el Acuerdo No. 49/013 de la Presidencia del Organismo Judicial, aprobación de la utilización del Módulo de Fondos Rotativos del SICOINWEB y las Normas de Control Interno que estipulan lo siguiente:

- Los cheques y los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que sean emitidos por los fondos, solo podrán ser firmados por las personas asignadas por la Jefatura de las Dependencias Administrativas y que deben figurar como responsables de la Administración de Fondos en la Resolución que para el efecto, emita la Presidencia del Organismo Judicial.
- Los cheques deberán describir en forma impresa la frase “NO NEGOCIABLE”, al momento de imprimir el cheque en el sistema de Fondos Rotativos creado por el Centro de Informática y Telecomunicaciones.
- Las facturas deben contener un sello que especifique lo siguiente: “cancelado con cheque No.\_\_\_\_\_ fecha de cancelación y rubrica”, cuando el documento es cancelado con cheque; cancelado en efectivo, fecha de cancelación y rubrica, cuando el documento es cancelado en efectivo;

liquidar las facturas pagadas, a más tardar en el mes siguiente de la fecha de la factura.

Cada egreso realizado con cargo al Fondo Rotativo, debe ser sustentado mediante facturas autorizadas, velando por que se cumplan los siguientes requisitos mínimos:

- Fecha: fecha de la adquisición del bien o servicio.
- Nombre: organismo Judicial
- NIT: 337772-5
- Concepto: identificar todos los bienes o servicios adquiridos
- Cancelado: Adjuntar recibo de caja, cuando se trate de factura cambiaria y la leyenda cancelado cuando se trate de factura corriente.
- Registros: Cuando se trate de adquisición de bienes para existencia en Almacén, deberá estar acompañada del formulario constancia de ingresos a almacén y a inventarios.

Cuando la compra incluya más de un artículo, es necesario hacer el correspondiente detalle de lo adquirido, de tal manera que permita identificar todos los bienes adquiridos y verificar las operaciones aritméticas para constatar el total anotado en el mismo.

- Liquidar las facturas pagadas a más tardar en el mes siguiente de la fecha de la factura.
- Los vales deberán ser liquidados en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a partir de su fecha de emisión, de lo contrario se exigirá el reintegro total del valor del mismo. No se otorgará a una misma persona otro vale sin que se haya liquidado el vale anterior.

- Presentar los originales de la documentación en el mismo orden en que se adjuntan en la reposición del Fondo (Formulario FR03).
- En los casos en que se requiera regularizar los saldos de los bancos en el sistema de fondos rotativos, el encargado del fondo deberá solicitarlo en el sistema y que sea autorizado por el Jefe de la dependencia en el mismo sistema.
- Elaborar e imprimir los vales que se proporcionen para compras, en el auxiliar del software de los fondos rotativos, el cual llevará una bitácora de fechas de entrega y liquidación que no debe sobrepasar los 5 días para ser liquidados.
- Observar que no podrán pagar por fondo rotativo, las cuotas fijas de transporte autorizadas por la Presidencia.
- Para efecto de la ejecución presupuestaria se deberá utilizar el “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala” y como auxiliar de la “Guía de Clasificación Presupuestaria de Gasto por Renglón”, aprobada por medio de la Resolución de Presidencia del Organismo Judicial No. 2558, de fecha 25 de agosto de 2,009.
- En caso de prestación de servicios contemplados en el Grupo 1 “Servicios no personales” deberán constar en el reverso de la factura, la firma y sello del jefe de la dependencia a la cual fue prestado el mismo, como constancia que fue recibido de conformidad.
- Operar diariamente los registros de bancos, conciliaciones bancarias, disponibilidad de efectivo (caja chica) y de almacén e imprimir de forma mensual en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Los cheques en circulación con vencimiento después de seis meses, deberán anularse y se deberá actualizar el saldo del libro de bancos y de la chequera, el día siguiente al referido vencimiento.

- Elaborar las conciliaciones bancarias y los cierres del mes del libro bancos y del libro de disponibilidad de efectivo, en los libros correspondientes, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente; en dicho proceso dejarán evidencia con su firma y trasladarán los libros al Jefe de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) para visto bueno.
- El registro del libro de almacén se hará en el sistema informático de fondo rotativo, deberá actualizarse conforme a las facturas recibidas diariamente, deberán imprimir la constancia de entrega que emite el sistema para la entrega del producto a la dependencia solicitante y dejarán constancia con la firma y sello correspondiente, la impresión del libro de almacén se hará en forma mensual dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, de dicho proceso dejarán evidencia con su firma de visto bueno.

Las adquisiciones de bienes inventariables (grupo 3) realizadas por Fondo Rotativo Interno, deben registrarse en el inventario del Organismo Judicial, por lo que el encargado del Fondo Rotativo Interno gestionará la forma 1-H en la unidad de inventarios, en donde se realizará el registro correspondiente de manera inmediata.

#### 4.2.3 Cuestionario de control interno

### AUDITORÍA INTERNA ORGANISMO JUDICIAL

B	Por	Fecha
Preparado	johr	06-Jul-13
Revisado	JLPG	06-Jul-13

### EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La información solicitada en el presente cuestionario, es para uso exclusivo de Auditoría Interna del Organismo Judicial.

Nombre	Maria Elena Reyes
Cargo	Titular del Fondo Rotativo Interno
Dependencia	Gerencia Financiera
Fecha	06 de julio del 2,013

No.	Descripción	RESPUESTA		COMENTARIOS
		SI	No	
01	Tiempo de desempeñar el cargo	✓		Manifiesta que tiene 4 meses como encargado
02	Cual es el monto manejado en el Fondo Rotativo Interno de esta dependencia durante el periodo comprendido de abril a junio del 2,013.	✓		Q530,000.00
03	El Fondo Rotativo Interno se maneja en cuenta de depósitos monetarios. De ser afirmativa la respuesta a la pregunta anterior indique lo siguiente: a) Banco en el que se apertura la cuenta. b) Número de cuenta c) La cuenta genera intereses d) Se hacen conciliaciones bancarias mensuales e) Indique los nombres y cargos de las personas que tienen firma registrada o autorizada.	✓ ✓ ✓ ✓	✓	Banco Industrial 027-001689-2  Maria Elena Reyes Titular del Fondo Ana Gabriela Montiel



				Suplente del Fondo Sulma Veliz Suplente
04	¿Cual es la Normativa que regula el manejo del Fondo Rotativo?	√		Manual para el manejo del Fondo Rotativo Interno , leyes vigentes relacionadas y de carácter obligatoria como el I.S.R., I.V.A. entre otros.
05	Indique los nombres y puestos de las personas que actualmente autorizan las solicitudes para gastos efectuados por medio del Fondo Rotativo Interno.	√		Lic. Migdael Girón Corado, Gerente Financiero.
06	Para el periodo 2013 se autorizó el manejo de la disponibilidad de efectivo a cargo del Fondo Rotativo Interno De ser afirmativa la respuesta a la pregunta anterior, indique lo siguiente: Monto autorizado Nombre y puesto de las personas responsables de la disponibilidad de efectivo. Monto máximo para gastos	√		Q10,000.00 Sulma Azucena Veliz  Q2,000.00
07	En que lugar resguardan las chequeras y documentos del Fondo Rotativo.	√		Archivo de metal
08	Los cheques emitidos se les consigna la frase de "NO NEGOCIABLE"	√		
09	A las facturas que se cancelan por medio del Fondo Rotativo Interno se les consigna el sello de "CANCELADO EN EFECTIVO Y RUBRICA DE LA PERSONA RESPONSABLE"	√		
10	Se le descuenta fianza a los	√		

	responsables del Fondo Rotativo			
11	Se faccionó acta para la apertura de la disponibilidad del efectivo y el Fondo Rotativo Interno.	√		
12	El libro de bancos del Fondo Rotativo Interno está operado a la fecha	√		
13	Las conciliaciones bancarias de Abril a junio del 2,013 están elaboradas y aprobadas por la Unidad de Administración Financiera.	√		

**Firma:**            **María Elena Reyes**  
 Maria Elena Reyes

#### 4.2.4 Planificación de auditoría

### **VERIFICACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CON FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA GERENCIA FINANCIERA**

#### **1. Antecedentes**

##### **1.1 Origen y objeto de la entidad**

La Gerencia Financiera conforme al numeral romano IX del Acuerdo 24/998 de la Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, es la encargada de desarrollar, establecer y vigilar los sistemas que faciliten la operación contable, presupuestaria y financiera, asesorar a la Gerencia General y Funcionarios del Organismo Judicial en los asuntos financieros y contables para que el Organismo Judicial pueda cumplir con sus objetivos.

##### **1.2 Función o gestión principal de la Unidad**

Dirigir, supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos, ejecución del presupuesto de ingresos y egresos y el patrimonio del Organismo Judicial.

##### **1.3 Organización**

La Gerencia Financiera depende jerárquicamente de la Gerencia General del Organismo Judicial.

##### **1.4 Ejecución de Gestión Financiera**

La Gerencia Financiera para el año 2013, cuenta con un Fondo Rotativo Interno de QUINIENTOS TREINTA MIL QUETZALES (Q.530,000.00) para cubrir las necesidades financieras de carácter urgentes de las dependencias administrativas del Organismo Judicial, en gastos de funcionamiento que por su naturaleza y monto deben efectuar en forma inmediata.

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

2.1.1 Decreto No. 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 240-98, y sus reformas.

2.1.2 Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo 1056-92.

2.1.3 Decreto No. 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo 613-2005.

2.1.4 Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala; Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo 318-2003.

2.1.5 Normas de Auditoría Interna Gubernamental; Normas de Control Interno Gubernamental, contenidas en el acuerdo Interno No. 9-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas, de fecha 08 de julio del 2003 y vigentes a partir del 02 de agosto del 2003 y sus reformas.

2.1.6 Acuerdo No. 48/2013 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Reglamento del Fondo Rotativo Institucional e Internos.

2.1.7 Decreto 2-89 Ley del Organismo Judicial.

2.1.8 Resoluciones y circulares internas, emitidas por la Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia.

### **3. CONDICIONES PARA EFECTUAR LA AUDITORÍA**

El Fondo Rotativo Interno, que por sus características contiene factores de riesgos inherentes, ya que constituye el manejo de efectivo para efectuar pagos cuya urgencia y monto requiera de un procedimiento ágil y ordenado.

#### **ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO**

Por sus características los Fondos Rotativos Internos contienen factores de riesgos inherentes ya que constituye la disponibilidad y el manejo de efectivo para cubrir necesidades financieras de carácter urgentes y pagos de gastos en concepto de viáticos y gastos conexos para el personal administrativo y jurisdiccional del Organismo Judicial.

### **4. OBJETIVOS**

#### **4.1 GENERALES**

Verificación de los registros y controles al Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera y determinar la adecuada ejecución de los fondos disponibles para el Fondo Rotativo Interno, con base a las disposiciones formales y legales que existen.

#### **4.2 ESPECÍFICOS**

Practicar arqueo del Fondo Rotativo Interno

Verificar que el libro de Bancos estén registradas las operaciones relacionadas con el movimiento de los fondos destinados al Fondo rotativo

Interno de la Gerencia Financiera al día de la revisión y las conciliaciones bancarias al mes anterior de la revisión.

Verificar el nombramiento del encargado del Fondo Rotativo Interno.

Verificar el descuento de fianza de los encargados titulares y suplentes del Fondo Rotativo Interno.

Efectuar evaluación de control interno mediante cuestionario.

## **5. ALCANCE**

La auditoría se efectuará a los registros y operaciones del periodo comprendido del 01 de abril al 30 de junio del 2013, el trabajo de campo se realizará del 03 al 26 de julio del 2013, efectuando pruebas sustantivas y de cumplimiento en el área financiera. El Fondo Rotativo Interno, uso y control de formas oficiales, análisis de procedimientos, verificación del registro contable de los gastos en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOINWEB – y verificación de registro con el fin de proponer recomendaciones que se consideren pertinentes para su mejoramiento.

## **6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE MUESTRAS**

Se seleccionará tomando en cuenta la importancia relativa de los gastos y se examinarán el 60% de los registros y documentación de soporte de las operaciones financieras con el Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera.

## **7. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN**

Como resultado de la Auditoría se emitirá un informe que contendrá los antecedentes de la Gerencia Financiera, su origen, organización, funciones

principales, ejecución financiera, objetivos de la Auditoría, alcance, limitaciones si las hubiera, situaciones detectadas, recomendaciones, comentarios sobre las recomendaciones de auditorías anteriores, funcionarios y empleados responsables de las operaciones en el periodo evaluado.

## **8. RECURSOS**

Para el desarrollo de esta auditoría se necesitaran los siguientes recursos materiales y técnicos:

### **HUMANOS**

Un Auxiliar de Auditoría

### **MATERIALES**

200 Hojas de papel bond tamaño carta

1 Tabulares de cuatro columnas

1 Lapiceros color negro

1 Lapiceros de color rojo

1 Reglas

1 Borradores

1 Cajas de minas 0.7

1 Lápiz de 2 colores

1 Cuenta fácil

1 Marcador Grueso color negro

### **TÉCNICOS**

1 Escritorios

1 Computadoras

Impresora

Calculadoras

#### 4.2.5 Programa de auditoría

**ORGANISMO JUDICIAL  
AUDITORÍA INTERNA  
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

---

<b>D</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
Preparado	johr	06-Jul-13
Revisado	JLPG	06-Jul-13

Unidad Administrativa: **GERENCIA FINANCIERA**  
Área de examen: **Fondo Rotativo Interno**  
Tipo de Auditoría: **Auditoría Interna Financiera**  
Período a examinar: **De abril a junio de 2013**  
Auditor Interno: **Licda. Gladys Morales Fajardo**

### **1.DESCRIPCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO**

Es la disponibilidad financiera a través de la cual se asignan los recursos provenientes del fondo rotativo institucional para que las unidades ejecutoras puedan cubrir sus necesidades de gastos de funcionamiento. Constituye uno de los 2 instrumentos financieros a través del cual las dependencias administrativas realizan los pagos de los gastos.

### **2. OBJETIVO**

#### **2.1 GENERALES**

Evaluar la apertura del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, revisar los registros, controles, documentación.

#### **2.2 ESPECÍFICOS**

2.2.1 Verificar los ingresos y egresos del Fondo Rotativo Interno, a través de la integración del fondo, conciliaciones bancarias y documentación de soporte del registro de las operaciones financieras.

2.2.2 Verificar el cumplimiento de las normas formales y legales que rigen el manejo del Fondo Rotativo Interno.



### 3. ALCANCE

La auditoría se realizará a los registros y operaciones realizadas en el manejo del Fondo Rotativo Interno durante el período de abril a junio de 2013; se efectuarán pruebas sustantivas y de cumplimiento, análisis de procedimientos y verificación de registros, con el fin de proponer recomendaciones que sean pertinentes para su mejoramiento.

### 4. PROCEDIMIENTOS

No.	PROCEDIMIENTOS	ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	REF. P.T.
1	Visita preliminar y entrega de nombramiento y cuestionario de control interno al responsable del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera	JOHR	05/07/13	JLPG	
2	Evaluación de Control Interno	JOHR	05/07/13	JLPG	B
3	Obtener copia de la resolución y nombramiento de los responsables del fondo Rotativo Interno y disponibilidad de efectivo.	JOHR	05/07/13	JLPG	
4	Evalúe el control interno, según cuestionario	JHOR	06/07/13	JLPG	B
5	Practicar el arqueo de la disponibilidad del efectivo verificando, efectivo, rendiciones, facturas, vales pendientes de reintegro, rendiciones en proceso, verificar el libro de disponibilidad lo siguiente: Autorización, registro y saldo a la fecha del arqueo.	JOHR	08/07/13 09/07/13	JLPG	I-1
6	Verificar en la chequera lo siguiente: Número y nombre de la cuenta, registros y saldo a la fecha del arqueo, oportunidad del registro de las	JOHR	10/07/13	JLPG	I-1

No.	PROCEDIMIENTOS	ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	REF. P.T.
	reposiciones revisadas, cheques anulados y uso correcto.				
7	<p>Seleccionar una muestra del 60% de las reposiciones realizadas durante el periodo de abril a junio del 2013 para revisar los documentos de respaldo del pago No. 1. Que el concepto del pago se encuentre dentro de los autorizados por el Manual de Fondos Rotativos Internos.</p> <p>2. Que el pago cuente con documentación de soporte suficiente. 3. Que la documentación de soporte cumpla con los requisitos legales. 4. Aprobación de pagos a gastos que afecten adquisiciones limitadas por medio de Resoluciones de la Presidencia del Organismo Judicial o Gerencia General. 5. Que las facturas incluidas en las reposiciones no tengan fecha atrasadas de más de un mes. 6. En el caso de la reparación de vehículos que estén efectuando con empresas del giro normal; Ingresos a suministros y/o inventarios por compras cuando el caso lo requiera. Que el vencimiento de los vales del Fondo Rotativo y la disponibilidad en efectivo no sea mayor a 8 días. Verificar que los gastos de viáticos con el Fondo Rotativo Interno.</p>	JOHR	11/07/13 15/07/13		
8	Análisis de la documentación y cédulas de trabajo.	JOHR	16/07/13 19/07/13	JLPG	
9	Redacción de hallazgos y elaboración del borrador del informe.	JOHR	22/07/13 24/07/13	JLPG	H -M
10	Revisión y corrección del informe final.	JOHR	25/07/13	JLPG	








No.	PROCEDIMIENTOS	ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	REF. P.T.
11	Presentación del informe final a jefatura de Auditoría Interna.	JOHR	29/07/13	JLPG	

Elaborado por	Firma	Fecha	Revisado	Firma	Fecha
JOHR	Javier O. Hernández	05/07/2013	JLPG	José Luis Pineda	05/07/2013

4.2.6 Cédulas de marcas

**AUDITORÍA INTERNA  
ORGANISMO JUDICIAL  
CÉDULA DE MARCAS**

<b>E</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparado</b>	johr	26-jul-13
<b>Revisado</b>	JLPG	26-jul-13

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MARCA DE AUDITORIA</b>
<b>SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL</b>	
<b>DATOS COTEJADOS O VERIFICADOS</b>	
<b>SUMADO</b>	
<b>VERIFICADO FISICAMENTE</b>	
<b>VAN Y VIENEN</b>	
<b>HALLAZGO DESVANECIDO</b>	
<b>HALLAZGO CONFIRMADO</b>	

#### 4.2.7 Cedula centralizadora de hallazgos

**ORGANISMO JUDICIAL**  
**AUDITORÍA AL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA GERENCIA**  
**FINANCIERA DEL ORGANISMO JUDICIAL DE ABRIL A JUNIO 2,013**

<b>H</b>	Por	Fecha
Preparado	johr	26-Jul-13
Revisado	JLPG	26-Jul-13

### CÉDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS

REF . PT.	DESCRIPCION HALLAZGO	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
	<b>HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS</b>			
<b>H-1</b>	Hallazgo No. 1 Conciliaciones Bancarias de la Cuenta Monetaria número 027-001689-2 del Banco Industrial, S.A. del mes de junio del 2,013, con cheques con mas de 6 meses de emitidos.	En oficio circular No. 343 dirigido al personal del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, informándole sobre el hallazgo solicitándoles que a partir de la presente fecha, tomen en cuenta la recomendación de auditoría interna, a efecto de no incurrir en diferencias en manejo de este fondo.	Los comentarios anteriores vertidos por los responsables, no corrigen la deficiencia determinada, por lo que se confirma el presente hallazgo.	©
<b>H-2</b>	Hallazgo No. 2 La documentación de soporte de las rendiciones no se presenta en el orden que aparece en la solicitud de reposición del fondo (Formulario FR-03).	<b>Oficio No. 625 jefe de la UDAF de Gerencia General.</b>  En relación al orden de la documentación de soporte de cada Formulario FR-03, a través de Boleta de rechazo No. 110-2103 de fecha 24 de mayo de 2013 en la que solicita se ordenen los formularios conforme el orden del FR-03	De acuerdo a documentación presentada (boleta de rechazo FR03), y a instrucciones escritas dirigidas al personal de Fondo Rotativo de Gerencia Financiera para ordenar adecuadamente el soporte de las Reposiciones FR-03.  Referencia:  -Oficio No. 625 -Boleta de rechazo No. 110-2013 -Oficio Circular No. 343  <b>RECOMENDACIÓN</b>	

	<p>Renglón incorrecto en la codificación del gasto</p>	<p>Que la Encargada del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, efectúe la corrección del Renglón presupuestario 241 Papel de escritorio, trasladando el gasto al Renglón Presupuestario 243 Productos de papel o cartón y realice las gestiones a donde corresponda a efecto de corregir los registros derivadas de las acciones descritas.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b></p> <p>De acuerdo a documentación presentada y a verificación realizada en el sistema contable por la reversión del FR03- No.62 para la corrección del renglón 241 por el 243, se considera atendida la presente recomendación.</p> <p>Referencia:</p> <p>Oficio No. 625</p> <p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIÓN ATENDIDA</b></p> <p>De acuerdo verificación física realizada para comprobar que no exista baja disponibilidad en el Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera y a instrucciones escritas al personal para atender oportunamente las liquidaciones, se considera atendida la presente recomendación.</p> <p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIÓN ATENDIDA</b></p> <p>De acuerdo a verificación física al cumplimiento de los requisitos de firmas en las planillas de gastos conexos y viáticos liquidación, así como también a las instrucciones escritas al personal para atender la presente recomendación, se considera atendida. La continuidad del cumplimiento a la presente será objeto de verificaciones posteriores.</p>	<p style="text-align: center;">Ω</p>
<p style="color: red;">H-3</p>	<p>Fondo rotativo con baja disponibilidad para cubrir necesidades financieras de carácter urgente.</p>	<p>Que la Encargada del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, efectúe la corrección del Renglón presupuestario 241 Papel de escritorio, trasladando el gasto al Renglón Presupuestario 243 Productos de papel o cartón y realice las gestiones a donde corresponda a efecto de corregir los registros derivadas de las acciones descritas.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b></p> <p>De acuerdo a documentación presentada y a verificación realizada en el sistema contable por la reversión del FR03- No.62 para la corrección del renglón 241 por el 243, se considera atendida la presente recomendación.</p> <p>Referencia:</p> <p>Oficio No. 625</p> <p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIÓN ATENDIDA</b></p>	<p style="text-align: center;">Ω</p>
<p style="color: red;">H-4</p>	<p>Formulario viático liquidación sin firma y planilla de gastos conexos de viáticos sin autorización</p>	<p>Que el Jefe de la -UDAF- de Gerencia General, requiera y verifique su cumplimiento, que la Encargada del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, realice las liquidaciones de gastos para su respectivo reintegro de forma oportuna e inmediata y solicitar al Dirección de</p>	<p style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b></p> <p>De acuerdo a verificación física realizada para comprobar que no exista baja disponibilidad en el Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera y a instrucciones escritas al personal para atender oportunamente las liquidaciones, se considera atendida la presente recomendación.</p> <p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIÓN ATENDIDA</b></p>	<p style="text-align: center;">Ω</p>
<p style="color: red;">H-5</p>	<p>Comisión oficial realizada a lugar diferente del consignado en nombramiento</p>	<p>Que la Encargada del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, trámite la firma en las planillas de gastos conexos, así como la firma en el viático liquidación</p>	<p style="text-align: center;"><b>ATENDIDA</b></p> <p>De acuerdo a verificación física al cumplimiento de los requisitos de firmas en las planillas de gastos conexos y viáticos liquidación, así como también a las instrucciones escritas al personal para atender la presente recomendación, se considera atendida. La continuidad del cumplimiento a la presente será objeto de verificaciones posteriores.</p>	<p style="text-align: center;">Ω</p>

<p>H-6</p>	<p>Expedientes de facturas en custodia del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera con atraso en su liquidación.</p>	<p>No. 61613, y en lo sucesivo previo a realizar el pago de viáticos, se revise la documentación de respaldo verificando que cumplan con los aspectos legales, administrativos y de control interno y en su defecto se rechacen todos aquellos expedientes que no se presenten completos o que no llenen los requisitos para continuar con el trámite correspondiente.</p>	<p><b>RECOMENDACIÓN ATENDIDA</b></p> <p>De acuerdo a verificación realizada a la ampliación del nombramiento No. 23 de la Vocalía II, y a instrucciones escritas giradas al personal para superar la presente deficiencia, se considera atendida la recomendación.</p>	<p>Ω</p>
<p>H-7</p>		<p>A la Encargada del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, tramitar la corrección del nombramiento No. 23 de la Vocalía II y en lo sucesivo previo a realizar el pago de viáticos, se revise la documentación de respaldo verificando que cumplan con los aspectos legales administrativos y de control interno y en su defecto se rechacen todos aquellos expedientes que estén incompletos o que no llenen los requisitos para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>Según oficio No. 52-2013-GF, dirigido al personal del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, informándoles sobre el hallazgo, solicitándoles que a partir de la presente fecha, tomen en cuenta las recomendaciones, a efecto de no incurrir en deficiencias en el manejo del Fondo Rotativo.</p>	<p><b>RECOMENDACIÓN ATENDIDA</b></p> <p>No obstante la solicitud del encargado del Fondo Rotativo Interno, al personal en tomar en cuenta la recomendación descrita, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, por lo que el mismo se confirma.</p>	<p>Ω</p> <p>Ω</p>

#### 4.2.8 Cédula centralizadora del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera

**CÉDULA CENTRALIZADORA  
AUDITORÍA INTERNA  
ORGANISMO JUDICIAL**

	Por	Fecha
Preparado	JOHR	08/07/2013
Revisado	JLPG	12/07/2013

**Integración del Fondo  
Rotativo Interno Gerencia  
Financiera del Organismo  
Judicial  
Auditoría al 08/07/2013**

(Cifras Expresadas en Quetzales)

	Saldos Según Contabilidad al 08/07/2013	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldos Según Auditoría Al 08/07/2013	Referencia
		Debe	Haber		
Saldo Según Estado de Cuenta Depósitos Monetarios 027-001689-2 del Banco Industrial, S.A.	1,916.64			1,916.64	J
Caja Chica	10,000.00			10,000.00	I-1
Liquidaciones pendientes de reintegro	97,857.46			97,857.46	K
Otros Documentos pendientes de Liquidar	420,225.90			420,225.90	L
<b>Total Fondo Asignado</b>	<b>530,000.00</b>			<b>530,000.00</b>	
	↓→			↓→	
<b>CONCLUSIÓN</b>					
Con base al examen efectuado, en el que se aplicaron procedimientos y técnicas de auditoría generalmente aceptados se determinó que los saldos de la integración del Fondo Rotativo Interno presentaban deficiencias en su integración, razón por la que se realizaron los ajustes y reclasificaciones para que los saldos muestren razonabilidad.					
<b>REVELACIONES</b>					
En la integración del Fondo Rotativo Interno se encontró un faltante de Q. 5,350.00 para lo cual se hizo el reintegro respectivo por medio del Depósito No. 345678. <b>Ref. I-1</b>					
Factura serie S3204 No. 99016 a nombre Operadora de Tiendas, S.A. por valor de Q. 284.60, donde se adquirieron 2 paquetes de filtros para cafetera, los cuales se codificaron erróneamente al Renglón Presupuestario 241 Papel de Escritorio, siendo lo correcto R243 Productos de Papel o Cartón. <b>Ref. I-1</b>					
↓→ <b>Sumado Vertical y Horizontal</b>					



#### 4.2.9 Cedula Analítica de Caja y Bancos

J

	Por	Fecha
Preparado	JOHR	08/07/2013
Revisado	JLPG	12/07/2013

<b>Fondo Rotativo Interno Gerencia Financiera</b>
<b>Caja y Bancos</b> <b>Conciliación Bancaria, Banco Industrial, Cta. 027-001689-2</b>
<b>Auditoría al 08 de julio del 2013</b>

(Cifras Expresadas en Quetzales)

Concepto	Cheque No.	Fecha	Valor en Quetzales	Saldos Según contabilidad al 08/07/2013	Saldos según Auditoría al 08/07/2013	Referencia
Saldo al 08/07/2013						
Según Estado de Cuenta			√	1,916.64	1,916.64	9-1
<b>Cheques en Circulación</b>						
Jorge Alberto Guzmán	4356756	31/12/12	17,420.32			
Karla Lorena González	5675643	05/12/12	42,220.00			
Manuel Ismael Avendaño	5684015	03/01/13	1,050.00			
Edgar Antonio Mendizábal	5704856	13/01/12	1,050.00			
Antonio Pérez Juárez	5898944	15/01/12	12,862.68			
<b>Total</b>			<b>74,603.00</b>	<b>1,916.64</b>	<b>1,916.64</b>	
			↓→	↓→	↓→	

De la revisión efectuada a la conciliación bancaria de la cuenta C027-001689-2 del Banco Industrial, se determinaron cheques en circulación caducados o vencidos por valor de Q74,603.00

√ Cotejado con estado de cuenta bancario, observando el número de cuenta bancaria, el nombre y fecha
↓→ Sumado vertical y Horizontal
9 Van y vienen

#### 4.2.10 Cedula analítica arqueo de caja chica

I-1

	Por	Fecha
Preparado	JOHR	08/07/2013
Revisado	JLPG	12/07/2013

Caja y Bancos
<b>Arqueo de Caja Chica</b>

UNIDAD AUDITADA: Fondo Rotativo Interno Gerencia Financiera del Organismo Judicial

Arqueo de: Caja Chica

El día de hoy, 08 de julio del 2013, efectuamos el arqueo de valores de la Caja Chica a cargo de: Sulma Azucena Véliz Lemus, con un fondo asignado de Q. 10,000.00, el cual está integrado de la siguiente forma:

Billetes			Monedas		
Denominación	Cantidad	Monto	Denominación	Cantida	Monto
Q100.00	x 40	Q4,000.00	Q1.00	x	
Q200.00	x 3	Q600.00	Q0.50	x	
Q20.00			Q0.25	x	
Q10.00	x 5	Q50.00	Q0.10	x	
Q5.00			Q0.05	x	Q -
Q1.00			Q0.01	x	Q -
<b>Total Billetes</b>		<b>Q4,650.00</b>	<b>Total Monedas</b>		<b>Q0.00</b>
		↓→	<b>Total Efectivo</b>		<b>Q4,650.00</b>
					↓→

#### DOCUMENTOS

No. Documento	FECHA	Descripción	Monto
<b>Total Documentos</b>			<b>Q0.00</b>

Total Arqueo	<b>Q4,650.00</b>
Fondo Asignado	<b>Q10,000.00</b>
Faltante	<b>Q5,350.00</b>
	↓→

Se hace constar que después de haberse realizado el arqueo de Caja, los fondos, documentos y formularios autorizados quedan nuevamente en poder, bajo custodia, responsabilidad y a entera satisfacción de Sulma Azucena Véliz Lemus, Encargada del Fondo de Caja Chica del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera.

Observaciones A) Se encontró un faltante que asciende a Q. 5,350.00, el cual se ajusta en la cédula G

sulma veliz lemus  
Sulma A. Véliz Lemus  
Responsable Caja Chica

javier hernandez  
Javier Otoniel Hernández  
Auditoría Interna

#### 4.2.11 Cedula analítica de liquidaciones pendientes de reintegro

Fondo Rotativo Interno Gerencia  
Financiera  
Cédula Analítica de Liquidaciones  
pendientes de Reintegrar  
Auditoría al 08/07/2013

K

	Por	Fecha
Preparado	JOHR	08/07/2013
Revisado	JLPG	12/07/2013

(Cifras en quetzales)

Concepto	Saldos Según contabilidad al 08/07/2013	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldos según Auditoría al 08/07/2013	Referencia
		Debe	Haber		
Liquidación No. 62	19,580.30			19,580.30	
Liquidación No. 73	10,930.00			10,930.00	
Liquidación No. 76	24,663.46			24,663.46	
Liquidación No. 79	23,010.00			23,010.00	
Liquidación No. 83	19,673.70			19,673.70	
<b>Total</b>	<b>97,857.46</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>97,857.46</b>	<b>9 -I</b>
	↓→	↓→	↓→	↓→	

↓→ Sumado vertical y horizontal

9 -I Van y vienen

#### 4.2.12 Cedula analítica de documentos pendientes de liquidar

Fondo Rotativo Interno Gerencia  
Financiera

Cédula Analítica de documentos  
pendientes de liquidar

Auditoría al 08/07/2013

(Cifras en quetzales)

L

	Por	Fecha
Preparado	JOHR	08/07/2013
Revisado	JLPG	12/07/2013

Concepto	Saldos Según contabilidad al 08/07/2013	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldos según Auditoría al 08/07/2013	Referencia
		Debe	Haber		
Expediente 227728 (Varias facturas)	204,087.90			204,087.90	
Expediente 230076 (Varias facturas)	9,190.00			9,190.00	
Expediente 227063 (varias facturas)	26,943.00			26,943.00	
Expediente 229119 (varias facturas)	11,843.24			11,843.24	
Expediente 231873 (varias facturas)	24,087.00			24,087.00	
Expediente 229442 (varias facturas)	3,222.40			3,222.40	
Expediente 233000 (Varias facturas)	24,202.56			24,202.56	
Expediente 232794 (varias facturas)	45,279.00			45,279.00	
Expediente 233039 (varias facturas)	71,370.80			71,370.80	
<b>Total</b>	<b>420,225.90</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>420,225.90</b>	<b>9 -I</b>
	↓→	↓→	↓→	↓→	

↓→ □ Sumado vertical y horizontal

9 Van y vienen

Del resultado de la revisión efectuada a los expedientes de facturas descritas anteriormente, muestran un 80% del total de los documentos de legitimo abono que amparan los gastos producto de compras o contrataciones de servicios realizados con cargo al Fondo Rotativos Interno de la Gerencia Financiera y que tienen plena validez contable y legal, que muestra la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de pago, la forma de entrega y otras particularidades de los bienes, mercancías o los servicios adquiridos durante el periodo de abril a junio del 2,013, de los cuales se constató que si cumplieron con los requisitos exigidos por las Normas para la administración de los fondos rotativos internos del Organismo Judicial, establecidas en el Manual de Procedimientos para la Administración de los Fondos Rotativos Internos.

El gasto ejecutado con este fondo deber ser soportado mediante documentos de legitimo abono que reúnan los requisitos legales y formales los cuales no deben presentar borrones, tachaduras o enmiendas para su registro, cada egreso realizado debe ser sustentado mediante facturas autorizadas, velando por que se cumplan los siguientes requisitos mínimos:

### **ATRIBUTOS A EXAMINAR DE LAS FACTURAS**

1. Fecha: fecha de adquisición del bien o servicio.
2. Nombre: organismo Judicial
3. NIT: 337772-5
4. Concepto: identificar todos los bienes o servicios adquiridos
5. Cancelado: adjuntar recibo de caja cuando se trate de factura cambiaria y la leyenda cancelado cuando se trate de factura corriente.
6. Registros: cuando se trate de adquisición de bienes para existencia en Almacén, deberá estar acompañada del formulario constancia de ingresos a almacén y a inventarios.

De conformidad con la evaluación al control interno del análisis a los documentos de legitimo abono y políticas establecidas en el Manual de Procedimientos para la Administración de los Fondos Rotativos Internos se estableció la falta de cumplimiento a las normas para la administración de los Fondos Rotativos Internos del Organismo Judicial, que se refiere a que existen algunas facturas con mas de un mes de atraso en su liquidación por medio del Fondo Rotativo de la Gerencia Financiera del Organismo Judicial, las cuales se detallan a continuación:

<b>Factura</b>	<b>Serie</b>	<b>Razón Social</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
78899	"A"	Operadora de Tiendas, S.A.	05/05/2013	Q9,840.25	√	√	√	√	√	√
25896	"B"	Cemaco	11/05/2013	Q7,654.00	√	√	√	√	√	√
36974	"A"	Pollo Campero	15/05/2013	Q1,860.00	√	√	√	√	√	√
25439	"B"	Cemaco	22/05/2013	Q8,432.00	√	√	√	√	√	√
65128	"B"	Cemaco	22/05/2013	Q1,532.00	√	√	√	√	√	√
46314	"A"	Operadora de Tiendas, S.A.	22/05/2013	Q5,322.80	√	√	√	√	√	√
		<b>Total de Facturas</b>		<b>Q34,641.05</b>						

### 4.3 INFORME DE AUDITORIA

**ORGANISMO JUDICIAL  
AUDITORÍA INTERNA  
INFORME DE AUDITORIA No. 36-2013-AI**

---

**PARA:** Licda. Gladys Morales Fajardo  
Auditor Interno

**DE:** Javier Ottoniel Hernandez Reynoso  
Auxiliar de Auditoría Interna  
Lic. Jose Luis Pineda Gonzalez  
Supervisor de Auditoría Interna

**FECHA:** 26 de julio de 2013

En cumplimiento al Nombramiento de Auditoría **No. 259-2013-AI**, del 3 de julio de 2013, se presenta el informe de la Auditoría realizada al Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, el cual se efectuó de conformidad con: Resolución 004 de Gerencia General del Organismo Judicial de fecha 07/01/2013, Constitución de los Fondos Rotativos Internos.

Resolución No. 00113 de la Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia de fecha 24/01/2,013; donde se designa a las personas titulares y suplentes de los Fondos Rotativos Internos.

Acuerdo 48/2013 de la Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia de fecha 22 de marzo de 2013; Normas para la Administración de Fondos Rotativos del Organismo Judicial.

Resolución 00462 de Gerencia General del Organismo Judicial de fecha 25/03/2013, Constitución de los Fondos Rotativos Internos, vigentes del 01 de abril al 31 de diciembre de 2013.

Resolución No. 557 de la Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia de fecha 26/03/2013; donde se designa a los encargados y responsables del uso, manejo, control y/o liquidación de los Fondos Rotativos. Decreto No. 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 240-98, y sus reformas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo Interno No. 9-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas, de fecha 08 de julio de 2003 y vigentes a partir del 02/08/2003 y sus reformas contenidas en Acuerdo número A-57-2008 del 8 de junio de 2006.

Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Resoluciones y circulares internas, emitidas por la Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia.



# **AUDITORÍA AL FONDO ROTATIVO INTERNO DE GERENCIA FINANCIERA PERÍODO ABRIL A JUNIO DEL 2013**

## **1. ANTECEDENTES**

### **1.1 ORIGEN DE LA GERENCIA FINANCIERA**

La Gerencia Financiera conforme al numeral romano IX del Acuerdo 24/998 de la Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, es la encargada de desarrollar, establecer y vigilar los sistemas que faciliten la operación contable, presupuestaria y financiera, asesorar a la Gerencia General y funcionarios del Organismo Judicial en los asuntos financieros y contables, para que el Organismo Judicial pueda cumplir con sus objetivos.

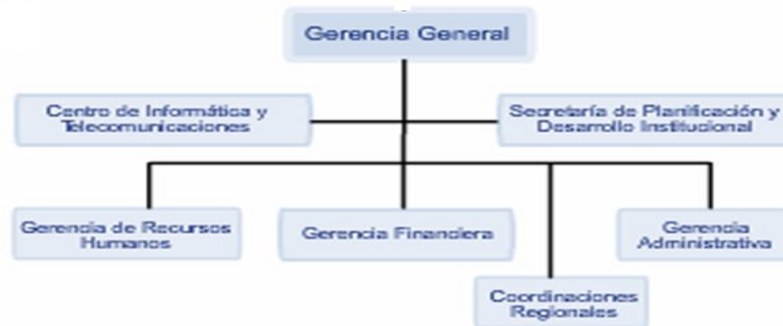
### **1.2 FUNCIÓN O GESTIÓN PRINCIPAL DE LA UNIDAD**

Dirigir, supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, y el patrimonio del Organismo Judicial.

### **1.3 ORGANIZACIÓN:**

La Gerencia Financiera depende jerárquicamente de la Gerencia General del Organismo Judicial.

**Figura 2**



Fuente: Pagina Web del Organismo Judicial ([www.oj.gob.gt](http://www.oj.gob.gt))

#### **1.4 EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA:**

La Gerencia Financiera para el 2013, cuenta con un Fondo Rotativo Interno por un monto de **QUINIENTOS TREINTA MIL DE QUETZALES (Q.530,000.00)** y que podrá afectar presupuestariamente los renglones de gastos de otras dependencias tales como, viáticos u otros renglones siempre que la autoridad superior de la misma lo autorice. Lo anterior se fundamenta en la resolución de Gerencia General No. 000462 de fecha 25-03-2013, literal b) II en números romanos.

## **2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **2.1 GENERAL**

2.1.1 Evaluar la apertura del Fondo Rotativo Interno de Gerencia Financiera, revisar los registros, controles, documentación.

### **2.2 ESPECÍFICOS**

2.2.1 Verificar apertura del fondo rotativo interno del 1 de abril del 2013.

- 2.2.2 Evaluar la operatoria del libro de bancos, disponibilidad de efectivo a la fecha y conciliaciones bancarias al mes de junio 2013.
- 2.2.3 Revisión a las reposiciones del fondo rotativo interno por el período de abril a junio 2013.
- 2.2.4 Realizar corte de formas de chequeras y otros documentos
- 2.2.5 Obtención fotocopia de la autorización de los libros descritos anteriormente y del libro almacén ante la Contraloría General de Cuentas.
- 2.2.6 Fotocopia del nombramiento de los encargados del fondo rotativo interno y del acta realizada por la Dirección de Contabilidad de la Gerencia Financiera de la constitución de la disponibilidad del efectivo.
- 2.2.7 Verificar el descuento de fianza de los responsables del fondo rotativo interno.
- 2.2.8 Evaluar el control interno por medio de cuestionario.

### **3. ALCANCE DE LA ACTIVIDAD**

Dentro del alcance de la auditoría realizada al Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, se verificó la apertura del Fondo y su integración, se analizó la conciliación bancaria, las operaciones registradas en el libro de bancos y documentación de soporte; se evaluó la estructura del control interno aplicado en su administración.

Se examinó una muestra del 80% del total de las rendiciones generadas durante el período de abril junio 2013.

Se constató la autorización de libros de conciliaciones, bancos, de almacén y de la disponibilidad, ante la Contraloría General de Cuentas.

Se comprobó el nombramiento de los titulares y suplentes del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, de la disponibilidad de efectivo y que estén afectos al descuento correspondiente en concepto de fianza de fidelidad.

Actividad de campo se realizó del 05 al 29 de julio del 2013.

A continuación se presenta liquidación del Fondo Rotativo Interno de Gerencia Financiera/Viáticos; integración del fondo rotativo interno y resultado del arqueo a la disponibilidad.

**INTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO  
GERENCIA FINANCIERA  
Al 08 de julio del 2013**

Saldo según de chequera cuenta 027-001689-2	Q.	1,916.	64
( + ) Disponibilidad en efectivo autorizada (Caja Chica)	Q.	4,650.	00
( + ) Rendiciones pendientes de liquidar	Q.	97,857.	46
( + ) Otros documentos pendientes de Liquidar	Q.	420,225.	90
<b>TOTAL INTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	Q.	524,650.	00
<b>( - ) MONTO AUTORIZADO</b>	Q.	530,000.	00
<b>FALTANTE</b>	Q.	5,350.	00

**ARQUEO A LA DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO  
DEL FONDO ROTATIVO INTERNO GERENCIA FINANCIERA  
Al 08 de julio del 2013**

Billetes	Q.	4,650.	00
Monedas	Q.		
Otros documentos	Q.		
<b>TOTAL DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO</b>	Q.	4,650.	00

<b>( - ) MONTO AUTORIZADO</b>	Q.	10,000.	.00
<b>FALTANTE</b>	Q.	5,350.	00

#### **4. INFORMACIÓN EXAMINADA**

A través del acreditamiento No. 385-020248 del 05/04/2013, a la cuenta de depósitos monetarios No.027-001689-2, se apertura el nuevo fondo rotativo interno de Gerencia Financiera, autorizado a partir del 1 de abril del 2013 por Q.530,000.00 y se realizó su integración al 08/07/2013, determinándose que tiene autorizado una disponibilidad de efectivo por un monto de Q.10,000.00.

Se analizó la conciliación bancaria, libro de bancos y se cotejó contra el estado de cuentas al 30 de junio del 2013. Se confirmó que el libro de la disponibilidad de efectivo esté operado al día de la revisión.

Se examinó una muestra del 80% de 83 rendiciones generadas durante el período de abril a junio 2013, por un monto de Q.327,086.44; asimismo, se revisaron 61 expedientes de viáticos pendientes de liquidar por un monto de Q. 420,225.90

Se constató la autorización de libros de conciliaciones, bancos, de almacén y de la disponibilidad, ante la Contraloría General de Cuentas.

Se comprobó que a través de la resolución 00557 de la Presidencia del Organismo Judicial de fecha 26/03/2013, se nombró a los titulares y suplentes del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera. La constitución de la disponibilidad en efectivo por un monto de Q.10,000.00, se realizó por medio de la suscripción del acta número 11-2013 de fecha 16/04/2013, suscrita en la Dirección de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

Se estableció el descuento de fianza de los responsables del Fondo Rotativo Interno, a través del Sistema de Recursos Humanos (Registro de Personal Contable en Nómina).

Se evaluó por medio de cuestionario, el control interno implementado en el proceso de liquidación de viáticos y otros gastos de las diferentes dependencias que cubre el fondo rotativo interno de la Gerencia Financiera.

## **5. NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA**

De la integración del fondo rotativo interno de la Gerencia Financiera al 08/07/2013, se determinó una diferencia de menos de Q.5,350.00

Del resultado de la revisión de las rendiciones, se estableció la falta de cumplimiento a las Normas para la administración de fondos rotativos Internos del Organismo Judicial, establecidas en la resolución No. 000462 de Gerencia General, que se refiere a la constitución del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera.

## **6. HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES**

### **6.1 FONDO ROTATIVO INTERNO**

#### **Hallazgo No.1**

**Conciliaciones Bancarias de la Cuenta Monetaria número 027-001689-2 del Banco Industrial, S.A., del mes de junio del 2,013, con cheques con mas de 6 meses de emitidos.**

### **Condición**

De la revisión efectuada a la conciliación bancaria de la cuenta monetaria No. 027-001689-2 del Banco Industrial, S.A. del mes de junio del 2,013, se determinaron cheques caducados o vencidos por valor de Q74,603.00.

### **Criterio**

El Decreto 2-70, Código de Comercio, en el artículo 513 Prescripción, establece que las acciones cambiarias derivadas del cheque, prescriben en seis meses, contados desde la presentación, las del último tenedor y desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque, las de los endosantes y las de los avalistas.

### **Causa**

No se ha realizado un análisis financiero de la información registrada en la conciliaciones bancarias de las cuentas del Organismo Judicial, pues en algunas de ellas aún se incluyen cheques con periodo de vencimiento mayor a los 6 meses de emitidos sin haber sido cobrados por los beneficiarios.

### **Efecto**

Lo anterior provoca que las conciliaciones bancarias no presentan información confiable y adecuada para la toma de decisiones de las autoridades de la Institución.

### **Recomendaciones**

Al Director de Contabilidad de la Gerencia Financiera requerirle a las personas encargadas procedan a rebajar los cheques caducados o vencidos de la conciliación bancaria de la cuenta No. 027-001689-2 del Banco Industrial, S.A. del mes de junio del 2,013, además verificar que dicha situación no se repita en

### **Comentarios de los responsables de la Unidad Auditada**

Oficio circular No. 343 dirigido al personal del Fondo Rotativo Interno de Gerencia Financiera, informándole sobre el hallazgo, solicitándoles que a partir

de la presente fecha, tomen en cuenta la recomendaciones, a efecto de no incurrir en diferencias en el manejo de este fondo.

### **Comentarios de Auditoría**

Los comentarios anteriores vertidos por los responsables, no corrigen la deficiencia determinada, por lo que **se confirma el presente hallazgo**.

### **Hallazgo No. 2**

#### **Renglón incorrecto en la codificación del gasto**

#### **Condición**

De conformidad con el Documento de Rendición del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera del Organismo Judicial No. 47-2013, identificado con el número de entrada 62, de fecha 11/06/2013, adjunto la factura serie S3204 No. 99016, a nombre de Operadora de Tiendas, S.A., número de identificación tributaria 737810-6, de fecha 07 de junio del 2013, por valor de Q.284.60, donde se adquirieron 2 paquetes de filtros para cafetera, los cuales fueron registrados en el Renglón Presupuestario 241 Papel de Escritorio, en lugar del Renglón Presupuestario 243 Productos de papel o cartón.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, cuarta edición, establece que la Clasificación por Objeto de Gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y Servicios, las transparencias y las variaciones de activos y pasivos. Tiene entre sus objetivos servir como clasificador analítico o primario del Sistema de Clasificaciones Presupuestarias.



### **Causa**

El analista responsable, no registró adecuadamente el gasto en el renglón presupuestario 243 'Productos de papel o cartón'.

### **Efecto**

Lo anterior provoca que dentro de la ejecución presupuestaria, aparezcan gastos cargados en renglones que no corresponden afectando la disponibilidad para la adquisición de bienes y servicios previamente programados.

### **Recomendación**

Que la Encargada del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, efectúe la corrección del Renglón presupuestario 241 Papel de escritorio, trasladando el gasto al Renglón Presupuestario 243 Productos de papel o cartón y realice las gestiones a donde corresponda a efecto de corregir los registros derivadas de las acciones descritas.

### **Comentarios de los responsables de la Unidad Auditada**

Se están haciendo las gestiones pertinentes para realizar la reversión, en virtud de ser un nuevo procedimiento.

La Encargada de Caja Chica se encuentra realizando estos trámites.

### **Comentarios de Auditoría**

Los comentarios vertidos en el párrafo anterior confirman la situación planteada en la condición, **por lo que el presente hallazgo se confirma.**

## **7. HALLAZGO DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

### **Hallazgo No. 1**

**Fondo rotativo con baja disponibilidad para cubrir necesidades financieras de carácter urgente.**

### Condición

De conformidad con el movimiento del libro de bancos de la cuenta No. 027-001689-2 a nombre del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, se constató que al 08 de julio de presente año, contaba con una disponibilidad de Q.1,915.47, para cubrir necesidades financieras, lo que evidencia que no se está cumpliendo con el objetivo del fondo al no contar con disponibilidad para realizar gastos urgentes. A continuación se detalla la integración del fondo rotativo interno:

Descripción	Monto
Saldo según Estado de Cuenta o Chequera del Banco	Q 1,916.64
(+) Disponibilidad en efectivo	Q 4,650.00
(+) Reposiciones pendientes de Reintegro	Q 97,857.46
(+) Otros documentos pendientes de liquidar	Q420,225.90
<b>Total Integración del Fondo Rotativo</b>	<b>Q524,650.00</b>
<b>Monto autorizado</b>	<b>Q530,000.00</b>
<b>Faltante detectado</b>	<b>Q 5,350.00</b>

### Criterio

El Acuerdo 48/03 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia en su artículo No. 3 Objetivo, establece que los Fondos Rotativos están destinados a cubrir necesidades financieras de carácter urgente de las dependencias administrativas del organismo Judicial, en gastos de funcionamiento que por su naturaleza y monto deben efectuarse en forma inmediata.

Así mismo el Artículo 15 Reposición de los Fondos Rotativos, establece que el Encargado del Fondo, solicitará a la UDAF que corresponda, las reposiciones utilizando el modulo de Fondos Rotativos del SICOIN WEB, la Dirección de Tesorería de la Gerencia Financiera velará porque se mantenga la disponibilidad oportuna de fondos.

La Norma General de Control Interno 2.2 Organización interna de las Entidades aprobada en Acuerdo 9-03 de la Contraloría General de Cuentas, regula que dentro de la Supervisión se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial, para el aseguramiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

### **Causa**

El volumen de documentos pendientes de liquidar y la elaboración de las respectivas rendiciones a presentar a la Unidad de Administración Financiera por el Encargado del Fondo Rotativo Interno y en el reintegro oportuno de las mismas.

### **Efecto**

Como consecuencia de lo anterior, el fondo rotativo interno de la Gerencia Financiera, no obstante de tener un monto autorizado de Q.530,000.00, al 08/07/2013, presentó un saldo en chequera de Q.1,916.64, lo cual provoca que no se cuente con la suficiente disponibilidad para cubrir necesidades financieras de carácter urgente.

### **Recomendación**

Que el Jefe de de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de Gerencia General, requiera y verifique su cumplimiento, que la Encargada del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, realice las liquidaciones de gastos para su respectivo reintegro de forma oportuna e inmediata y solicitar al Dirección de Tesorería, el reintegro correspondiente con la finalidad de evitar que se mantenga baja disponibilidad para cubrir necesidades financieras de carácter urgente.

### **Comentarios de los responsables de la Unidad Auditada**

Oficio Circular No. 343 dirigido al personal del Fondo Rotativo Interno de Gerencia Financiera, informándole sobre el hallazgo, solicitándoles que a partir de la presente fecha, tomen en cuenta de las recomendaciones, a efecto de no incurrir en deficiencias en el manejo de este fondo.

### **Comentarios de Auditoría**

No obstante la solicitud de la Encargada del Fondo Rotativo Interno, al personal analista en tomar en cuenta la recomendación descrita, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, **por lo que el mismo se confirma.**

### **Hallazgo No.2**

#### **Formulario viático liquidación sin firma y planilla de gastos conexos de viáticos sin autorización**

#### **Condición**

De conformidad con el documento de rendición del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera del Organismo Judicial No. 49-2013, 69-2013, identificados con el número de entrada 73 y 186 respectivamente, se determinaron algunas deficiencias que a continuación se detallan:

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>VL</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor</b>	<b>Observaciones</b>
01	Ronald Alejandro Velásquez Chavez	61613	13/06/13	Q450.00	Falta firma del comisionado en el viático liquidación.
02	Oswaldo Alejandro Aguilar Calderón	62477	17/06/13	Q835.00	Falta firma de autorización en la Planilla adicional de viáticos.
03	Julio César Jiménez Morales	59896	15/04/13	Q2,305.00	Falta firma de autorización en la Planilla adicional de viáticos

## **Criterio**

El Acuerdo 09-03 emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece en el numeral 2.6 Documentos de Respaldo que toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Acuerdo 10-2005 de la Corte Suprema de Justicia, Artículo 4 AUTORIZACIÓN (Ampliado por el Artículo 2, del Acuerdo 14-2007 de la Corte Suprema de Justicia) Se autoriza el pago de gastos de viático y otros gastos conexos a los que se refieren los artículos anteriores, a los funcionario y empleados públicos y al personal de carácter temporal y por planilla en la forma siguiente:

- a) A quienes sean nombrados por autoridad competente y por escrito, para el desempeño de una comisión oficial a cumplirse fuera del lugar permanente de labores.
- b) A los señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia por autorización directa firmada por el Presidente de la Gerencia Financiera del Organismo Judicial, para que provea el viático correspondiente.
- c) A los trabajadores que cobren por planilla, podrá autorizárseles, siempre que sea el lugar designado no hubiere trabajadores que puedan realizar la actividad encomendada.
- d) Bajo la responsabilidad directa del jefe que nombra, está el autorizar el tiempo necesario para realizar la comisión, quedando sujeto este a las verificaciones de sus superiores.

**Causa**

Falta de revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos de control interno administrativo, que deben contener los documentos de soporte de liquidación de viáticos.

**Efecto**

Lo anterior provoca que la documentación que soporta los gastos de viáticos, no llenen los requisitos administrativos, de registro y control establecidos en la normativa vigente.

**Recomendación**

Que la Encargada del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, tramite la firma en las planillas de gastos conexos, así como la firma en el viático liquidación No. 61613, y en lo sucesivo previo a realizar el pago de viáticos, se revise la documentación de respaldo verificando que cumplan con los aspectos legales, administrativos y de control interno y en su defecto se rechacen todos aquellos expedientes que no se presenten completos o que no llenen los requisitos para continuar con el trámite correspondiente.

**Comentarios de los responsables de la Unidad Auditada**

El VL 61613 fue firmado por el señor Ronald Alejandro Velásquez Chávez.

La planilla adicional de gastos del VL 6247 del señor Oswaldo Alejandro Aguilar Calderón, ya cuenta con la firma respectiva.

La planilla adicional de gastos del VL 59896 del señor Julio César Jiménez Morales, ya cuenta con la autorización respectiva. Asimismo, oficio Circular No. 343 dirigido al personal del fondo rotativo interno de Gerencia Financiera, informándoles sobre el hallazgo, solicitándoles a partir de la presente fecha, tomen en cuenta las recomendaciones, a efecto de no incurrir en deficiencias en el manejo de esa cuenta.

### **Comentarios de Auditoría**

Los comentarios anteriores y las acciones realizadas por la Encargada del Fondo Rotativo Interno, son suficientes para implementar la recomendación descrita por lo que **el presente hallazgo se desvanece.**

### **Hallazgo No. 3**

#### **Comisión oficial realizada a lugar diferente del consignado en nombramiento**

#### **Condición**

De conformidad con la revisión y análisis al formulario de viático anticipo (VA), viático constancia (VC) y viático liquidación (VL) número 60696, nombramiento de comisión No. 23 emitido por la Vocalía II de fecha 13 de mayo del 2013, a nombre de Daniel Polanco Pérez, Agente de Seguridad; se le nombra para realizar comisión oficial al departamento de Cobán, Alta Verapaz, del 15 al 18 de mayo del presente año, para acompañar al Señor Magistrado.

Por medio del formulario viático constancia número 60696, firma, sello y nombre de la autoridad que le consta la realización de dicha comisión, se constató que el lugar de permanencia en dicha comisión asignada es el Juzgado Segundo de Paz Penal de Faltas de Quetzaltenango y no el departamento de Cobán, Alta Verapaz, como se describe en el Nombramiento antes descrito.

#### **Criterio**

El Acuerdo 09-03 emitido por la Contraloría General de Cuentas, numeral 2.2 Supervisión, establecerán los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

El numeral 2.6 Documentos de Respaldo, indica que toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Acuerdo 10-2005 de la Corte Suprema de Justicia, Artículo 2. GASTOS DE VIÁTICO. Son gastos de viático, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo en el interior o exterior del país

### **Causa**

Falta de revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos de control interno administrativo, que deben contener los documentos de soporte de liquidación de viáticos.

### **Efecto**

Derivado de lo expuesto en los párrafos anteriores, se tiene documentación de soporte de gastos de viáticos con datos erróneos, que provocan que no se cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento de gastos de viáticos para el Organismo Judicial.

### **Recomendación**

A la Encargada del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, tramitar la corrección del nombramiento No. 23 de la Vocalía II y en lo sucesivo previo a realizar el pago de viáticos, se revise la documentación de respaldo verificando



que cumplan con los aspectos legales administrativos y de control interno y en su defecto se rechacen todos aquellos expedientes que estén incompletos o que no llenen los requisitos para continuar con el trámite correspondiente.

### **Comentarios de los responsables de la Unidad Auditada**

Se amplía el nombramiento No. 23 emitido por la vocalía II de la Corte Suprema de Justicia, en el sentido que el lugar correcto es a Quetzaltenango y no a Alta Verapaz como se consignó.

Oficio Circular No. 343 dirigido al personal del fondo rotativo interno de Gerencia

Financiera, informándoles sobre el hallazgo, solicitándoles que a partir de la presente fecha, tomen en cuenta las recomendaciones, a efecto de no incurrir en deficiencias en el manejo de este fondo.

### **Comentarios de Auditoría**

Habiendo atendido nuestra recomendación y regularizada la deficiencia en el registro de los documentos de soporte, **el presente hallazgo se desvanece.**

### **Hallazgo No. 4**

**Expedientes de facturas en custodia del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera con atraso en su liquidación.**

#### **Condición**

De los expedientes y facturas para el trámite de liquidación, localizadas en el Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera del Organismo Judicial, se tuvo a la vista la siguiente información:

<b>Factura</b>	<b>Serie</b>	<b>Razón Social</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor</b>
78899	"A"	Operadora de Tiendas, S.A.	05/05/2013	Q9840.25
25896	"B"	Cemaco	11/05/2013	Q7654.00
36974	"A"	Pollo Campero	15/05/2013	Q1860.00
25439	"B"	Cemaco	22/05/2013	Q8432.00

65128	"B"	Cemaco	22/05/2013	Q1532.00
46314	"A"	Operadora de Tiendas, S.A.	22/05/2013	Q5322.80

### **Criterio**

La Norma de Control Interno 2.6 Documentos de respaldo, regula que toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde, por lo tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

### **Causa**

Lo anterior obedece a un mal procedimiento aplicado en el Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera del Organismo Judicial en la recepción y liquidación de facturas

No existe una adecuada supervisión por parte de la Jefatura, en el análisis de los documentos de soporte que ampara el gasto ocasionado por las diferentes actividades que realizan las dependencias administrativas del Organismo Judicial.

### **Efecto**

Derivado de lo expuesto en los párrafos anteriores, se cuentan con documentos de legitimo abono que no se han liquidados en una forma inmediata, lo cual provoca el incumplimiento de los requisitos de control interno administrativo y una baja disponibilidad para cubrir necesidades financieras de carácter urgente.

### **Recomendación**

Que la Gerencia Administrativa solicite al jefe de la Unidad de Transportes la liquidación inmediata de las facturas descritos en el presente hallazgo, verificando que los mismos cumplan con los requisitos indicados en el procedimiento para pago en Gerencia Financiera.

### **Comentarios de los responsables de la Unidad Auditada**

Según oficio No. 52-2013-GF, dirigido al personal del Fondo Rotativo de la Gerencia Financiera, informándoles sobre el hallazgo, solicitándoles que a partir de la presente fecha, tomen en cuenta de las recomendaciones , a efecto de no incurrir en deficiencias en el manejo del fondo Rotativo Interno.

### **Comentario de Auditoria**

No obstante la solicitud del encargado del Fondo Rotativo Interno, al personal en tomar en cuenta la recomendación descrita, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, por lo que el mismo se confirma.

### **8. COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.**

Del seguimiento a las recomendaciones derivadas de los arqueos practicados al fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, según informe No. 02-2013-AI del 12/03/2013, y con base a las verificaciones efectuadas por esta auditoría interna, las mismas fueron atendidas oportunamente.

### **9. NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RESPONSABLES DURANTE EL ARQUEO EFECTUADO**

<b><i>NOMBRE FUNCIONARIO/EMPLEADO</i></b>	<b><i>CARGO Y PERIODO</i></b>
Lic. Migdael Girón Corado	Gerente Financiero del 02 de enero de 2013 a la fecha.
Jorge Francisco Arango Vasquez	Jefe UDAF Gerencia General Del 02 de enero de 2013 a la fecha.
Licda. Karina Eleonora Lutín Martínez	Jefe de Departamento Fondo Rotativo Interno Del 27 de junio 2013 a la fecha.
Allan Estuardo Fong Lemus Oficinista IV	Titular del Fondo Rotativo Interno Del 02 de enero de 2013 a la fecha.
Licda. Maria Elena Reyes Santos Técnico III	Titular del Fondo Rotativo Interno Del 02 de enero de 2,013 a la fecha

Ana Gabriel Montiel Escobar Oficinista I	Suplente del Fondo Rotativo Interno Del 02 de enero de 2,013 a la fecha
Licda. Sulma Azucena Veliz Lemús Secretaria IV	Suplente del Fondo Rotativo Interno Del 02 de enero de 2,013 a la fecha

Atentamente,

**10. COMISION DE AUDITORÍA**

**Javier Ottoniel Hernández Reynoso**

**Javier Ottoniel Hernández Reynoso**  
**Auxiliar de Auditoría**

**Vo. Bo.**

**José Luis Pineda González**

**Lic. José Luis Pineda González**  
**Supervisor de Auditoría Interna**

## GLOSARIO

**Alcance de Auditoría:** es la verificación de que los procedimientos, políticas, métodos y planes de la administración cumplan satisfactoriamente y que la institución defina las leyes y normas vigentes aplicables y normas vigentes aplicables.

**Auditoría Interna:** es una serie de procesos y técnicas, por medio de las cuales se dan un aseguramiento a la administración, con respecto a la observación del trabajo ejecutado por los colaboradores dentro de una organización, tomando en cuenta los riesgos críticos ponderados como externos y la existencia de controles eficaces para mitigar dichos riesgos.

**Autoridad Administrativa Superior:** es la autoridad que ocupa el orden jerárquico superior en la dependencia Administrativa que corresponde.

**Cédula Sumaria:** en esta cédula se plasma la información más importante de las principales operaciones realizadas por la Institución, es el resumen de lo que se realizará en el trabajo de campo.

**Cédula Analítica:** todas las gestiones, análisis, evaluaciones de una forma específica el cual forma parte de la evidencia tanto documental como realización del trabajo de auditoría.

**Cédula de Observaciones:** los hallazgos que se encontraron producto del trabajo de auditoría, el cual es producto del análisis y evaluación de las operaciones realizadas por los auditores.

**Código Presupuestario:** codificación numérica que identifica los diferentes rubros y categorías incluidas dentro de las distintas partidas presupuestarias, los

cuales para el caso de Guatemala están contenidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público.

**Compra Directa:** es la contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta Q.90,000.00 y se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado.

**Contraloría General de Cuentas:** órgano superior de control y fiscalización mediante la aplicación de procedimientos modernos de Auditoría Gubernamental para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los programas que desarrolle la administración Pública y la evaluación de los resultados obtenidos frente a los objetivos nacionales, institucionales y sectoriales.

**Cuentadancia:** es la identificación o registro de toda persona o funcionario que tenga a su cargo la gestión de los ingresos y la realización de gastos; así como las demás operaciones de la Administración General del Estado.

**CUR:**comprobante único de registro, documento a través del cual se realiza la ejecución presupuestaria y los registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada.

**Disponibilidad de efectivo (Caja Chica):** fondo para efectuar gastos que requieren un pago inmediato y que se realiza en efectivo, pues su monto o el lugar donde se efectuaron las compras así lo requiere.

**Documentos de Legítimo Abono:** son los documentos que amparan los gastos producto de compras o contrataciones realizadas con cargo al Fondo Rotativo Interno y que tienen plena validez contable y legal que muestra la cantidad, el

precio, las condiciones, la forma de pago, la forma de entrega y otras particularidades de los bienes, las mercancías o los servicios adquiridos o que fueron prestados.

**Fondo Rotativo:** es la disponibilidad de efectivo que sitúa la Gerencia Financiera, a través de la Dirección de Tesorería, en las diferentes dependencias administrativas del Organismo Judicial para efectuar pagos cuya urgencia y monto requiera de un procedimiento ágil, eficiente y ordenado.

**Fondo Rotativo Interno:** disponibilidad financiera a través de la cual se asignan los recursos provenientes del Fondo Rotativo Institucional para que las dependencias del Organismo Judicial puedan cubrir sus necesidades de gastos de funcionamiento.

**Fondo Rotativo Institucional:** disponibilidad de efectivo que sitúa la Gerencia Financiera, para cubrir las necesidades financieras de carácter urgente de las dependencias

**Forma 1-H:** es el formulario que se utiliza en todas las dependencias del Estado, emitido y autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para registro de los bienes inventariables adquiridos por los diferentes mecanismos de compra. La forma 1-H es una constancia de ingreso al almacén y al inventario.

**Formulario FR-01:** solicitud de Reposición e imputación presupuestaria del Fondo Rotativo Interno, es el formulario a través del cual se presenta el resumen de gastos efectivamente realizados con cargo al Fondo rotativo Interno.

**Formulario FR-02:** relación de gastos del Fondo Rotativo Institucional, es el formulario a través del cual se presenta el resumen de gastos realizados por los

Fondos rotativos Internos con cargo al Fondo Rotativo Institucional de que se trate y presenta la situación del Fondo al momento de su presentación.

**Guía de Auditoría:** es una compilación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de auditoría y evaluación del sistema de control interno, basado en normas técnicas de auditoría y en procedimientos técnicos generalmente aceptados en la Contaduría Pública y aplicable total o parcialmente a todas las áreas de la Institución.

**Grupo de gasto:** es la clasificación utilizada dentro del sistema de clasificaciones presupuestarias, la cual constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, transferencias y variaciones de activos y pasivos de todos los órganos jurisdiccionales y dependencias del Organismo Judicial.

**Informe de Auditoría:** es el documento escrito en donde se describe todos los aspectos relevantes de la ejecución de la auditoría, el cual contiene los hallazgos y recomendaciones las dependencias las cuales fueron sujetas a la evaluación de auditoría interna.

**Imputación Presupuestaria:** se refiere al momento en que se afectan las partidas presupuestarias vigentes.

**Marcas de Auditoría:** las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.



**Papeles de Trabajo:** el conjunto de pruebas fehacientes los cuales se describen como cédula y documentos en donde se registra todo el trabajo realizado por el auditor, así como los resultados de la evaluación.

**Planeación de Auditoría:** es desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la Auditoría con el objetivo de identificar riesgos.

**Reintegro de Fondo Rotativo:** es la parte de efectivo que devuelve la Gerencia Financiera a las Unidades de Administración Financiera, como producto de las liquidaciones parciales que realizan y lo constituye el monto de las rendiciones que hayan presentado.

**Renglón de Gasto:** el renglón de gasto se deriva del grupo de gasto, el cual identifica el concepto de la compra, servicio, transacción, etc., que se realiza dentro del grupo de gasto

**SICOINWEB:** sistema de Contabilidad Integrada, es el sistema que opera la Gerencia Financiera a través del cual se realiza el registro de la formulación y Ejecución Presupuestaria, el registro de las operaciones contables, las operaciones de Tesorería y la Contabilidad Patrimonial del Organismo Judicial.

**Sistema Integrado de Administración Financiero SIAF:** es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos relativos a una eficiente administración financiera que incluye Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y es el sistema que actualmente aplica el estado de Guatemala y el Organismo Judicial en particular.

**Unidades de Administración Financiera UDAF:** unidades que se crearon para la ejecución desconcentrada del presupuesto, cuya función primordial es la operación del Fondo Rotativo Institucional y del seguimiento presupuestario en una primera fase.

**Vale:** documento temporal que se emite para dejar constancia de la entrega de efectivo (disponibilidad de efectivo), el cual sirve de documentos de soporte temporal, para cualquier entrega de dinero que se realice por medio del Fondo Rotativo Interno, en lo que, se adjuntan los documentos de legitimo abono.

## CONCLUSIONES

1. Los Fondos Rotativos Institucional e Internos constituyen el mecanismo financiero de los que dispone el Organismo Judicial y están destinados a cubrir gastos de funcionamiento que por su naturaleza y monto deben efectuarse en forma inmediata de las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Organismo Judicial.
2. Los fondos Rotativos Institucional e Internos coadyuvan al desarrollo eficiente de las actividades, con la satisfacción de los requerimientos urgentes que requieran las diferentes dependencias administrativas y jurisdiccionales del Organismo Judicial.
3. No obstante que las erogaciones que se realizan a través del Fondo Rotativo de la Gerencia Financiera es de baja cuantía, ya que a través de esta revisión se ha demostrado que existen deficiencias.
4. La Auditoría Interna del Organismo Judicial, en el ejercicio de su función como fiscalizadora y asesora, vela porque se observe y cumpla por parte de los funcionarios y empleados responsables de los referidos fondos, con las disposiciones formales y legales que rigen para el buen funcionamiento de dichos Fondos Rotativos, señalando las deficiencias y haciendo las recomendaciones pertinentes para cada caso.
5. Verificar el cumplimiento de las normas que rigen el manual de procedimientos para la administración y aplicación de los Fondos Rotativos internos y la correcta aplicación en la clasificación de gastos ejecutados de conformidad con el Manual de Clasificaciones presupuestarios para el Sector Público de Guatemala.

## RECOMENDACIONES

1. Que los funcionarios o jefes de las unidades encargadas donde se manejan los Fondos Rotativos, giren sus instrucciones para que los empleados responsables de dichos fondos observen y cumplan con las disposiciones formales y legales que rigen para el manejo y control de los referidos Fondos Rotativos.
2. Que los encargados de analizar los gastos efectuados a través de los Fondos Rotativos Internos, realicen la revisión de los mismos, de conformidad con la Normativa específica para el manejo de los mismos, debiendo tener especial cuidado que se afecten los renglones que corresponden, debido a que la inconsistencia en su verificación puede dar lugar a hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
3. El personal responsable de la administración del Fondo Rotativo Institucional del Organismo Judicial, de la administración de los Fondos Rotativos Internos, jefes y personal de las Unidades de Administración Financiera que aprueben y consoliden los gastos con cargos a fondos rotativos internos, serán cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas y deberán cumplir con las normas que para el efecto dicte dicha institución.
4. Que el Jefe de de la Unidad de Administración Financiera ( UDAF ) de Gerencia General, requiera y verifique su cumplimiento, que los encargados del Fondo Rotativo Internos, realicen las liquidaciones de gastos para su respectivo reintegro de forma oportuna e inmediata.
5. Que el encargado del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera, como responsable del control interno previo, requiera y verifique su cumplimiento a las personas encargadas del control interno previo, para que los documentos de legitimo abono (Facturas) cumplan con los requisitos y su liquidación de acuerdo a la Normativa de los Fondos Rotativos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### TEXTOS

1. Manual de Calcificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Quinta Edición, enero 2013, Acuerdo Ministerial número 291-2012, Finanzas Públicas de Guatemala, 306 páginas.
2. Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos del Organismo Judicial, 47 páginas.
3. Normas para la Administración de Fondos Rotativos del Organismo Judicial, 5 páginas.
4. Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo Interno No. 9-03 emitidas por el Contralor General de Cuentas, de fecha 08 de julio del 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto de 2003 y sus reformas, 39 páginas.
5. Normativo para el Registro, Incorporación y Eliminación de Bienes Muebles del Inventario del Organismo Judicial, 15 de Enero del 2001; 3 páginas.
6. Procedimientos y Técnicas de Auditoría I. Perdomo Salguero, Mario Leonel, sexta edición 2014, 219 páginas.
7. Rasgos Históricos, legales de la formación e Integración de los Sistemas de Justicia ordinaria y Constitucional de Guatemala. Chicas Hernández, Raúl, Publicación del Organismo Judicial, 52 páginas.
8. Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), Normas Generales de Control Interno, Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala, Acuerdo 9-2003 de la Jefatura de la Contraloría General de Cuentas, 93 páginas.

## LEYES Y REGLAMENTOS

09. Constitución Política de la República de Guatemala. Reformada por la consulta popular, Acuerdo Legislativo 18-93, nueva edición, 80 páginas. Año 1993.
10. Código de Comercio, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, edición actualizada, 260 páginas.
11. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el combate a la Defraudación y al Contrabando, Decreto No. 4-2012, FACE II, 56 páginas.
12. Ley de Actualización Tributaria. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, 116 páginas.
13. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, 80 páginas.
14. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, sus reformas contenidas en el Decreto 13-2013 y su Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo 318-2003, 56 páginas.
15. Ley del Organismo Judicial, Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, edición 2008, 79 páginas.
16. Ley Orgánica del Presupuesto; sus reformas contenidas en el Decreto No. 13-2013 y su Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas, 88 páginas.
17. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, contenido en Acuerdo Gubernativo No. 613-2005, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
18. Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento, Decreto No. 48-99 del Congreso de la República de Guatemala, 41 páginas.

## WEBGRAFÍA

19. Auditoría Administrativa a las Organizaciones. La Auditoría Operacional  
[http://www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/R/Rangel%20Humberto-Auditoría .htm](http://www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/R/Rangel%20Humberto-Auditoría.htm)  
6 páginas
20. Auditoría Operacional o de Desempeño (Parte V)  
<http://www.hacienda.gob.ni/sigfa/audi/vo12/audioperdes/aspgral/aspgral.ht>  
8 páginas
21. Organismo Judicial  
<http://www.oj.gob.gt>  
5 páginas
22. Manual de Procedimientos, formularios e Instructivos para la Administración de los Fondos Rotativos  
[www.minfin.gob.gt/downloads/leyes.manuales/.../doc06.pdf](http://www.minfin.gob.gt/downloads/leyes.manuales/.../doc06.pdf)  
40 páginas