

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS  
REALIZADAS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO EN  
UNA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL”

TESIS

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

POR

SANTOS DOMINGO GALLARDO DÍAZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, julio de 2015

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

DECANO:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
SECRETARIO:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
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**

ÁREA DE AUDITORÍA:	Lic. Jorge Luís Monzón Rodríguez
ÁREA DE CONTABILIDAD:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
ÁREA DE MATEMÁTICA–ESTADÍSTICA:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

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

PRESIDENTE:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
SECRETARIO:	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez
EXAMINADOR:	Lic. Délfido Eduardo Morales Gabriel

Guatemala, 17 de febrero de 2015

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

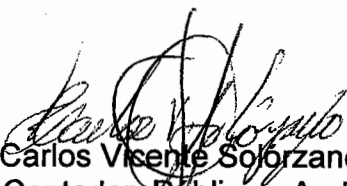
Señor Decano:

En virtud de la designación efectuada por medio de oficio del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala DIC.AUD.181-2014 de fecha 27 de junio de 2014, procedí a asesorar el trabajo de tesis de Santos Domingo Gallardo Díaz, titulado "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO EN UNA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL".

He asesorado al alumno Gallardo Díaz, en el desarrollo del trabajo en mención, el cual comprende los temas teóricos y prácticos propuestos en el plan de investigación.

Por lo anterior, es de mi opinión se acepte el trabajo de tesis presentado por el alumno Gallardo Díaz, para su discusión y defensa en el examen privado de tesis.

Sin otro particular, sírvase aceptar las muestras de mi consideración y respecto.



Lic. Carlos Vicente Solorzano Soto  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 9052



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 14-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 12 de mayo de 2015, se conoció el Acta AUDITORÍA 76-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de abril de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO EN UNA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante **SANTOS DOMINGO GALLARDO DÍAZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑADA A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO INTERINO



*Ingrid*  
PREVISALCO

Smp.

## **ACTO QUE DEDICO**

**A DIOS:** Por su infinita bendición, sabiduría y fuerza para culminar este proyecto.

**A MIS PADRES:** Manuel Gallardo (Q.E.P.D)  
Gladys Edelmira Díaz  
Por la vida y su amor incondicional

**A MI ESPOSA:** Carla Xiomara Ramírez Soto  
Por su amor y apoyo incondicional en todo momento

**A MIS HIJOS:** Erick Josué  
Jorge Enrique  
Xiomara Ivonne  
Por ser la inspiración para culminar mi carrera

**A MIS HERMANOS:** Jorge Juventino (Q.E.P.D)  
Víctor Manuel  
José Aníbal  
César Augusto  
Rigoberto  
Alida  
Jaime David  
Por el amor fraternal y su apoyo

**A MIS AMIGOS:** Con especial afecto por el aprecio y amistad que me brindan.

**A MIS CATEDRATICOS:** Por las enseñanzas y sabiduría compartida.

**A MI ASESOR DE TESIS:** Por la dedicación y guía de conocimiento para culminar este trabajo.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CON ESPECIAL APRECIO A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**A USTED CON MUCHO APRECIO**

# ÍNDICE

Pág.

Introducción

i

## CAPÍTULO I

### ENTIDAD DESCENTRALIZADA

1.1	Antecedentes generales	1
1.2	Definición	1
1.3	Sistemas de organización de la administración	2
1.4	Entidades descentralizadas	4
1.5	Estructura organizacional	5
1.5.1	Determinación de puestos	6
1.5.2	Órganos del control interno	17
1.5.3	Organización de puestos y atribuciones	18
1.6	Marco legal	19
1.7	Unidad de almacén	21
1.8	Funciones principales	22
1.8.1	Actividades ordinarias del coordinador de almacén	23

## CAPÍTULO II

### AUDITORÍA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL

2.1	Definición objeto e importancia del control interno	25
2.2	Componentes del control interno	25
2.2.1	Ambiente de control	26
2.2.2	Evaluación de los riesgos	28
2.2.3	Actividades de control	29
2.2.4	Información y comunicación	30
2.2.5	Supervisión	32
2.3	Características del control interno	34
2.4	Ámbito de aplicación de auditoría interna al fondo rotativo	36
2.4.1	Objetivos	36

2.4.2	Director de Auditoría Interna	36
2.4.3	Supervisión	36
2.4.4	Evaluación	36
2.4.5	Identificación de las actividades sustantivas de la entidad	37
2.4.6	Medios de evaluación	38
2.5	Normas aplicables al control interno	39
2.5.1	Normas de aplicación general	40
2.5.2	Filosofía del control interno	41
2.5.3	Estructura del control interno	41
2.5.4	Rectoría del control interno	41
2.5.5	Funcionamiento de los sistemas	42
2.5.6	Separación de funciones	42
2.5.7	Tipos de control	42
2.5.8	Evaluación del control interno	43
2.5.9	Creación y fortalecimiento de las unidades de auditoría interna	43
2.5.10	Instrucciones por escrito	43
2.5.11	Manuales de funcionamiento y procedimientos	44
2.5.12	Archivos	44
2.5.13	Identificación del riesgo	45

### **CAPÍTULO III**

#### **DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO AL FONDO ROTATIVO**

3.1	Planificación de la auditoría del control interno al fondo rotativo	46
3.1.1	Objetivo	47
3.1.2	Responsables	47
3.1.3	Procedimiento	47
3.1.4	Familiarización	47
3.1.5	Revisión del archivo permanente	48
3.1.6	Revisión del archivo corriente	48
3.1.7	Visita preliminar	48
3.1.8	Programa para la obtención de información	48



3.1.9	Evaluación preliminar del control interno	48
3.1.10	Programa de auditoría	49
3.1.11	Posibles áreas críticas	49
3.1.12	Memorando de planificación	50
3.1.13	Contenido del memorando de planificación	50
3.1.14	Programa de auditoría	54
3.1.15	Contenido del encabezado	54

## **CAPÍTULO IV**

### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO EN UNA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Introducción	62
4.2	Fases de la auditoría interna para el control de compras por medio del fondo rotativo	62
4.2.2	Fase expositiva	63
4.3	Control de asignaciones presupuesto	63
4.4	Nombramiento	72
4.5	Memorando de planificación	73
4.6	Programa de trabajo	78
4.7	Desarrollo de la auditoría	82
4.7.1	Cédula centralizadora fondo rotativo	84
4.7.2	Cédula sumaria resumen pago proveedores FR03	90
4.7.3	Cedula sumaria documentos para elaborar FR03	91
4.7.4	Asignación encargado de caja chica	92
4.7.5	Arqueo de caja chica	93
4.7.6	Integración documentos de legítimo abono	94
4.7.7	Liquidaciones pendientes de reintegro	95
4.8	Corrimiento de audiencia	97
4.9	Informe de Auditoría Interna	108

<b>CONCLUSIONES</b>	109
<b>RECOMENDACIONES</b>	110
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	111

## ÍNDICE

**Pág.**

Figura No.1 ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

19

Figura No.2 ORGANIGRAMA SECCIÓN DE ALMACÉN

23

## INTRODUCCIÓN

Guatemala como país en vías de desarrollo tanto económico como social ha evolucionado en su estructura organizativa derivado de las necesidades de fortalecer el área financiera de una dependencia gubernamental, apoyándose en la actual legislación, como lo representa la Constitución Política de la República de Guatemala y sus leyes y reglamentos que para este caso abarca el control interno de las operaciones financieras y administrativas de las distintas dependencias del estado.

Las instituciones gubernamentales cuentan con acuerdos gubernativos y normas de control interno que funcionan como la base para elaborar sus manuales de control interno, para este caso en el fondo rotativo donde se espera buen manejo de los recursos asignados en las compras por medio de este fondo emergente es importante mencionar que depende mucho de los funcionarios asignados responder por el correcto manejo del fondo rotativo para que este no sea utilizado para otras actividades y adquisiciones que no cumplan con estándares de calidad.

Las instituciones gubernamentales están supervisadas por unidades de Auditoría Interna quienes a su vez responden ante el ente fiscalizador a nivel institucional la Contraloría General de Cuentas, quien en materia legal tiene la potestad de Sancionar las irregularidades encontradas y remitidas por la auditoría interna, a la vez por los seguimientos que puedan surgir de auditorías especiales, con el objetivo primordial de fiscalizar y mejorar la calidad del gasto público.

El trabajo que se presenta a continuación tiene como objetivo mostrar en su amplitud la evaluación del control interno de compras que se genera por medio del fondo rotativo, aplicado a una dependencia gubernamental, mostrando los pasos que apegados a leyes y procedimientos establecidos que deben ejecutarse en el proceso de manejo del fondo rotativo.

Este trabajo tiene una estructura que consta de cuatro capítulos, en los cuales se da a conocer aspectos generales de las entidades del estado como la

administración, políticas y los procedimientos que se requieren para el funcionamiento de las dependencias, es importante mencionar que la legislación utilizada es la que aplica para regular todos los procesos financieros y administrativos.

El capítulo I nos da a conocer las generalidades de una entidad descentralizada la definición organización y la administración de los ministerios de estado, así como la estructura organizacional, la determinación de los puestos y atribuciones y los órganos de control interno.

El capítulo II muestra una noción general de lo que comprende la auditoria interna en el cumplimiento de los controles internos de una institución gubernamental apegados a sus normativas internas.

El capítulo III define y clasifica el control interno desde sus antecedentes así como las características que conllevan al manejo del control interno gubernamental y sus dependencias bajo la supervisión de los entes fiscalizadores del estado.

El IV capítulo presenta un caso práctico de auditoría aplicado al fondo rotativo, donde se presenta la estructura el procedimiento y los alcances que se aplican para revelar información acerca del buen funcionamiento del control interno, indicando el resultado de evaluación con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas utilizadas para la elaboración de la presente tesis.

# CAPÍTULO I

## ENTIDAD DESCENTRALIZADA

### 1.1 Antecedentes generales

El Estado es el conjunto de instituciones, que tiene el poder de regular a través de sus organismos y dependencias, las leyes aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala.

Las instituciones de estado dependen de las Políticas del Presidente de la República, los organismos que ejercen poderes del Estado, tienen la facultad de dictar sus normas de procedimientos y políticas en el desarrollo de las funciones de las Unidades Ejecutoras, en cada Ministerio de Estado y Secretarías.

En las cuales todas las instituciones de Estado se les asignan una cantidad en el Presupuesto General de la Nación. Están organizadas administrativamente para el desarrollo de sus funciones que fueron creadas.

### 1.2 Definición

Los conceptos integrados en la centralización y autoridades de gobierno tiene características que no pueden dejar de ser explicadas literalmente, se definen de la siguiente manera:

“Las características fundamentales de la centralización estatal radican en:

- a) Los órganos que la integran cumplen las funciones que contempla la ley.
- b) El poder de decisión de sus órganos se ha limitado por:
  - El principio de autorización previa
  - Aprobación o ratificación de las decisiones por el superior
  - Las autoridades superiores están facultadas para revocar, modificar, suspender los actos y resoluciones de oficio o a instancia de parte.
- c) Existe relación de jerarquía que vincula a cada uno de los órganos de la administración.

- d) No todos los órganos tienen facultad y competencia para resolver y tomar sus propias decisiones.
- e) Los órganos inferiores preparan los actos necesarios para que el órgano superior tenga suficientes elementos para resolver y además ejecutan la resolución.
- f) Los poderes de la función administrativa se concentran en el Estado.
- g) El órgano superior tiene facultad para dirigir, nombrar, coordinar, controlar y sancionar el conjunto orgánico que tiene como subordinados y está facultado para hacer cumplir sus órdenes, tiene el poder suficiente para cumplir con eficiencia todas las tareas a su cargo y para ello puede dictar los actos administrativos necesarios". (1:56)

### **1.3 Sistemas de organización de la administración**

La Organización Administrativa para su funcionamiento se compone de las siguientes áreas:

Como lo establece el Artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los Artículos 24 y 27 literales j) y k), 28,36 y 49 de la ley del Organismo ejecutivo, establece por medio de la autoridad presidencial sancionar, promulgar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes, dictar los decretos para los que estuviere facultado.

#### **“ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LOS MINISTERIOS DE ESTADO**

Los Ministerios de Estado podrán estructurarse para el despacho de los asuntos que les competen, con las siguientes unidades administrativas:

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

- a) El Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros.
- b) Las Direcciones Generales.
- c) Los Departamentos.

Las funciones administrativas estarán a cargo de:

- a) El Administrador General.
- b) Los Administradores Específicos.

El Administrador General es la autoridad superior en materia administrativa y depende directamente del Ministro.

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de:

- a) Asesoría Jurídica.
- b) Planeamiento.

La función de control interno estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna.

No obstante lo anterior, cada Ministerio podrá decidir por otras denominaciones, pero no podrán exceder del número de niveles administrativos previstos.

Los Ministerios reglamentarán su estructura y organización mediante su reglamento orgánico interno, de conformidad con esta ley. Dicho reglamento deberá emitirse mediante acuerdo gubernativo” (13:10)

La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros del Ministerio de Gobernación, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 635-2007 de fecha 28 de diciembre 2007, como responsable de administrar el área financiera de la Dirección Superior y de los órganos administrativos, de apoyo técnico y de control interno, los servicios administrativos y los procesos de trámite de los servicios ciudadanos competencia del Ministerio.

Su objetivo general es administrar, atender y resolver los asuntos financieros y de recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de las Direcciones y Unidades que dependen de la Dirección Superior; y administrar los servicios de trámite a la ciudadanía. Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial y está bajo la responsabilidad de un Director”.



Es importante resaltar que la administración de fondos así como la designación presupuestaria está determinada por el Ministerio de Finanzas Públicas y que este a su vez delega las funciones administrativas financieras a estas dependencias que bajo los términos legales debe integrar el manejo de los fondos rotativos que fueron asignados

#### **1.4 Entidades descentralizadas**

“Artículo 134.de la Constitución Política de la República de Guatemala en la cual indica: Descentralización y autonomía. El municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado.

La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines. Para crear entidades descentralizadas y autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

Se establecen como obligaciones mínimas del municipio y de toda entidad descentralizada y autónoma, las siguientes:

- a. Coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan;
- b. Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado;
- c. Remitir para su información al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, sus presupuestos detallados ordinarios y extraordinarios, con expresión de programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos. Se exceptúa a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Tal remisión será con fines de aprobación, cuando así lo disponga la ley;
- e. Remitir a los mismos organismos, las memorias de sus labores y los informes específicos que les sean requeridos, quedando a salvo el carácter confidencial de las operaciones de los particulares en los bancos e instituciones financieras en general;

f. Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal, pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones; y

g. En toda actividad de carácter internacional, sujetarse a la política que trace el Organismo Ejecutivo.

De considerarse inoperante el funcionamiento de una entidad descentralizada, será suprimida mediante el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.” (1:34)

### **1.5 Estructura organizacional**

Como lo establece el Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación, para nombrar la estructura orgánica mecanismos de coordinación y demás disposiciones necesarias para el eficiente y eficaz cumplimiento de funciones.

En virtud que es el Ministerio de Gobernación como parte del Organismo Ejecutivo le corresponde formular las políticas.

Es importante hacer referencia a la organización administración administrativa como lo establece el artículo 3 Estructura Orgánica. Para el despacho de sus asuntos se organiza de la forma siguiente.

Funciones sustantivas estarán a cargo de:

#### **A Dirección Superior**

- Despacho Ministerial
- Despacho Viceministerial: Integrado por:
  - Primer Viceministro
  - Segundo Viceministro
  - Tercer Viceministerio
  - Cuarto Viceministerio
  - Quinto Ministerio

#### **B Direcciones Generales**

- Dirección General de la Policía Nacional Civil
- Dirección General de Sistema Penitenciario

- Dirección General de Migración
- Dirección General de Inteligencia Civil
- Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
- Registro de Personas Jurídicas

C órganos Administrativos, se integra por

- Unidad de Administración Financiera
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Informática
- Dirección de Servicios Administrativos y Financieros

D órganos de Apoyo Técnico, se integra por:

- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Escribanía de Cámara de Gobierno
- Dirección de Planificación

E órganos de Control Interno, se integra por:

- Unidad de Auditoría Interna

### **1.5.1 Determinación de puestos**

Los puestos administrativos están regulados por atribuciones y funciones que deben cumplir cada uno de los colaboradores dependiendo de sus funciones, las jerarquías se mantienen apegadas al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación el cual estipula atribuciones de administrativas de la Organización Administrativa, de la siguiente manera:

“En el artículo número 6 del Acuerdo Gubernativo 635-2007, reglamento orgánico del Ministerio de Gobernación en el cual indica: Atribuciones del Primer Vice Despacho, el cual desarrolla las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer las políticas y planes Definidos por el Despacho Ministerial en el área de seguridad de sus personas y familias y sus bienes, la garantía

de sus derechos, ejecución de órdenes y resoluciones judiciales y el régimen migratorio.

2. Velar porque los empleados y funcionarios que conforman las fuerzas de seguridad bajo el mando del ministerio, cumplan en el ejercicio de sus cargos protegiendo y garantizando los derechos humanos y el mantenimiento del orden público.
3. Proponer al Despacho Ministerial los anteproyectos para la reglamentación de los servicios privados de seguridad, pendiente de la efectiva vigilancia y control de quienes se dedican a la prestación de tales servicios.
4. Proponer al Despacho Ministerial los planes estratégicos para combatir el terrorismo, el tráfico de drogas el lavado de dinero, el crimen organizado, la migración ilegal, la delincuencia común y cualquier otro tipo de flagelo que atenta con la seguridad ciudadana y el orden interno.
5. Supervisar la ejecución de los correspondientes planes estratégicos de seguridad ciudadana, a cargo de la Dirección General indicadas en el artículo 3 numeral 1 literal b de este reglamento.
6. Apoyar y cumplir las asignaciones que le encomienda el Despacho Ministerial Sobre la adecuada conducción y los cuerpos de seguridad del Estado a cargo del Ministerio.
7. Suscribir las providencias de trámite que competen a su Despacho, para su traslado a otras instituciones públicas que no sean órganos de dependencia de Ministerio, o para notificar a los peticionarios.
8. Cualquier otra que le asigne el Ministro o por disposición de la ley.” (18:3)

“Artículo 7 Atribuciones de Segundo Vice ministerio del Acuerdo Gubernativo 635-2007, ley orgánica del Ministerio de Gobernación en el cual indica:

1. Velar porque se desarrollan las tareas que sean necesarias para garantizar el control, supervisión vigilancia y liquidación de las inversiones, contrataciones y ejecuciones presupuestarias del Ministerio y sus dependencias para la correcta administración de los fondos públicos.
2. Proponer los mecanismos necesarios para garantizar la compilación ordenadas de leyes y reglamento de la república.

3. Ejercer la vigilancia y superación de los moldes de piedad, rifas y loterías con las excepciones contempladas en las leyes específicas.
4. Vigilar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones administrativas que desarrollan las dependencias del Ministerio, así como velar que los funcionarios y empleados de la misma cumplan con el desempeño de sus cargos tareas y servicios asignados, con lo que establecen las leyes los manuales, y normas de procedimiento leyes presupuestarias, normas de contabilidad del Estado y cualquier otra regularización de la materia.
5. Supervisar el debido cumplimiento de las instrucciones emanadas del Despacho Ministerial, relativas a la administración en general y, en especial, lo concerniente a las publicaciones oficiales y los registros públicos sometidos a su jurisdicción.
6. Elaborar la memoria anual de labores, con base a los informes que le rinda las dependencias del Ministerio.
7. Suscribir las providencias de trámite que compete a su despacho, para su traslado a otras instituciones públicas, que no sean órganos o dependencias del Ministerio, o para notificar a los peticionarios.
8. Cualquier otra que le asigne el Ministerio o por disposiciones de la ley".(18:3)

"Artículo número 8 Atribuciones del tercer Vice ministerio del Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento orgánico interno del Ministerio de Gobernación en el cual indica:

Proponer el Despacho Ministerial los anteproyectos programas, planes y proyectos relacionados con la seguridad de las personas y sus bienes, que se elaboren en coordinación con las comunidades para su oportuna implementación.

1. Formular métodos estratégicos y sistemas para erradicar todo tipo de violencia en las comunidades de la República de Guatemala.
2. Implementar y coadyuvar en la implementación de planes, proyectos y programas tendientes a eliminar la violencia en Guatemala, en

coordinación con otros organismos, entidades, dependencias o Secretarías de Estado o de la iniciativa privada.

3. Suscribir providencias de trámite que competen a su despacho, para su traslado a otras instituciones públicas, que no sean órganos o dependencias del Ministerio, o para notificar a los peticionarios.
4. Cualquier otra que le asigne el Ministro o por disposición de la ley.

Artículo 9 Atribuciones del cuarto Vice ministerio del Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento orgánico interno del Ministerio de Gobernación en el cual indica:

1. Velar porque las dependencias del Ministerio cumplan con los planes y programas relacionados con el apoyo del sector justicias.
2. Coordinar y vigilar la ejecución de las actividades que correspondan al Ministerio, con las diferentes instituciones u organismos que conforman el sector justicia.
3. Velar porque se mantenga el enlace con el Ministerio y organizaciones e instituciones internacionales del sector justicia, en procura de la elaboración, propuesta y en ejecución de políticas en materia criminológica.
4. Ejercer la supervisión sobre las funciones y actividades desarrolladas por la Dirección General del Sistema Penitenciario.
5. Implementar la modernización de las medidas y mecanismo de seguridad en los diferentes centros carcelarios de la República.
6. Suscribir las providencias de trámite que competen a su Despacho para su traslado a otras instituciones públicas, que no sean órganos o dependencias del Ministerio, o para notificar a los peticionarios.
7. Cualquier otra que le asigne el Ministerio, o por disposiciones de la ley.”(18:3)

Artículo 10 Atribuciones del Quinto Vice ministerio del Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento orgánico interno del Ministerio de Gobernación en el cual indica:

Cuya jurisdicción y sede se encuentra en el Departamento de El Petén corresponde las siguientes funciones.

1. Implementar planes y operativos de seguridad, para el combate al crimen organizado, narcotráfico, tráfico de madera, tráfico de piezas arqueológicas y erradicación de pandillas, como fenómeno social, así como cualquier actividad encaminada a evitar hechos delictivos en el Petén.
2. Coordinar con las Direcciones Generales que indican en el artículo 3 numeral 1 literal b de este reglamento, que se tomen las medidas pertinentes para dar cumplimiento a las resoluciones emanadas de los tribunales de justicia en lo que le compete.
3. Coordinar con la Dirección General de Migración los asuntos relacionados con el tema de migratorio de la región.
4. Implementar los planes y operativos en coordinación con el Ministerio Público, la Procuraduría General de la Nación y demás entidades, dependencias o instituciones, tanto del sector público como privado que velen por la seguridad de El Petén.
5. Suscribir las providencias y trámites que competen a su Despacho, para su traslado a otras instituciones públicas, que no sean órganos o dependencias del Ministerio, o para notificar a los peticionarios.

Artículo 11 Direcciones Generales del Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento orgánico interno del Ministerio de Gobernación en el cual indica:

Que se indica en el artículo 3 numeral 1 literal b del presente reglamento, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones que les han encomendado regirán su actuación de conformidad con las leyes de la República de Guatemala, las disposiciones de su creación, y en lo aplicable, por el presente reglamento.

Artículo 12 Unidad de Administración Financiera del Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento orgánico interno del Ministerio de Gobernación en el cual indica:

Es la dependencia encargada de administrar los recursos financieros, asignados a las unidades ejecutoras de las dependencias del Ministerio procurando la correcta aplicación de las normas que se dicten en esta materia dentro de sus funciones están

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, leyes, normas y políticas financieras contables que rigen el movimiento presupuestario de contabilidad y tesorería.
2. Administrar y emitir lineamientos para la correcta utilización de los recursos económicos asignados al Ministerio.
3. Servir de enlace entre las unidades ejecutoras del Ministerio y del Ministerio de Finanzas Públicas, para la ejecución y registro del presupuesto de ingreso y de egreso del Ministerio.
4. Asesorar e informar en materia financiera a la Dirección superior.
5. Instruir y apoyar a las unidades ejecutoras, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingreso y egreso del Ministerio.
6. Dar lineamientos de administración financiera y apoyar mediante asesoría personalizada a las unidades ejecutoras, con relación de la utilización del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- web, y sistema de gestión (SIGES), brindar asesoría con relación al registro de inventario de cada dependencia.
7. Emitir dictamen financiero con relación a los compromisos adquiridos por las diferentes unidades ejecutoras y su disponibilidad.
8. Elaborar modificaciones, ampliaciones y programación de las cuotas financieras mensuales, cuatrimestral y anual.
9. Aprobar los comprobantes únicos de registros, emitidos por las dependencias del Ministerio y su respectiva solicitud de pago ante el Ministerio de Finanzas Publicas.



10. Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, el fondo rotativo institucional, y el fondo privativo, distribuido a cada uno de las unidades ejecutoras, conforme a lo solicitado.
11. Administrar la base de datos los enlaces ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
12. Realizar evaluaciones mensuales y emitir informes e indicadores de gestión con relación con la ejecución presupuestaria de ingreso y egreso propios, realizada por cada dependencia del Ministerio, que sirve de información, al Despacho Ministerial para la toma de decisiones.

Artículo 13 Dirección de Recursos Humanos del Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento orgánico interno del Ministerio de Gobernación en el cual indica:

Es la encargada de la adecuada ejecución y aplicación de la gestión de recursos humanos, creando e implementando de manera eficiente y eficaz de acuerdo a la ley, normas, políticas y estrategias administrativas sobre el manejo y control de personal dentro del Ministerio y sus dependencias dentro de sus funciones están:

1. Formular, aplicar, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas orientadas a la correcta administración del recurso humano de las diferentes dependencias y unidades que conforman el Ministerio.
2. Desarrollar, supervisar y evaluar actividades de capacitación e implementar programas de desarrollo humano dirigido al personal del Ministerio, y sus dependencias que proporcionen un ambiente agradable al personal motivado.
3. Gestionar el acreditamiento oportuno de sueldos y prestaciones laborales al personal contratado del Ministerio, aplicando la legislación vigente a sueldos y prestaciones laborales.
4. Velar por el fiel cumplimiento de los procesos funcionales, aplicando estrategias que permitan una ejecución óptima y de calidad en beneficio del personal de las dependencias que conforman el Ministerio.

5. Garantizar el adecuado reclutamiento, selección y programas, entrenamiento, capacitaciones desarrollo integral y evaluación del personal, de manera que las contrataciones que se desarrollen en las diferentes dependencias del Ministerio, que se desarrollen en un ambiente de credibilidad, confianza, respeto y apoyo.
6. Elaborar los nombramientos que al personal corresponda.

Artículo 14 Dirección de Informática del Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento orgánico interno del Ministerio de Gobernación en el cual indica:

Es la responsable de administrar todo lo relacionado con redes, telecomunicaciones y sistemas de información necesarios para el adecuado, moderno y óptimo funcionamiento de los componentes automatizados del Ministerio. Dentro de sus funciones están.

1. Velar porque el Ministerio cuente con sistemas de información y bases de datos que le permitan un desempeño eficaz de sus funciones.
2. Asegurar la disponibilidad continua y oportuna de toda la información necesaria para el adecuado funcionamiento del Ministerio, sus órganos y dependencias.
3. Asegurar la integración de los sistemas de información del Ministerio con otros sistemas nacionales o internacionales.
4. Garantizar la seguridad e integridad de la información contenido en las bases de datos electrónicas.
5. Promover y apoyar la optimización de procesos operativos, mediante la implementación de soluciones tecnológicas.
6. Brindar un apoyo técnico, en el área de su competencia, a todo el personal del Ministerio, sus órganos y dependencias.
7. Promover o impartir cursos de inducción y actualización, en el área de su competencia, el personal del Ministerio.
8. Promover la realización de auditoria internas a los programas, equipos y procesos de tecnología e informática, a través de la Auditoria Interna.

Artículo 15 Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, del Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento orgánico interno del Ministerio de Gobernación en el cual indica:

Es la responsable de administrar el área financiera de la Dirección Superior y de los órganos contemplados en el artículo 3 de este reglamento. Dentro de sus funciones están.

1. Coordinar y ejecutar todas las acciones que corresponden a los procesos de formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado a la dirección superior.
2. Emitir informes financieros contables al Despacho Ministerial a la unidad de administración financiera, a la Unidad de Auditoría Interna, a la Contraloría General de Cuentas y otras dependencias que lo soliciten.
3. Velar por el adecuado registro en el sistema de gestión –SIGES- de los compromisos de pago de devengado y registros contables de la dependencia, conforme a las disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Unidad Administrativa y Financiera.
4. Administrar el sistema de adquisiciones y compras de la Dirección Superior.
5. Administrar y facilitar la logística documental interna que ingrese o egrese del Despacho Superior.
6. Atender las solicitudes presentadas por los habitantes de la República y tramitarla mediante el procedimiento administrativo que corresponda.
7. Recibir, registrar, clasificar, atender y dar seguimiento a egreso de expedientes que requieren acciones de despacho, formulando providencias de trámite, resolución de oficios y otros documentos pertinentes que agilicen los asuntos ministeriales velando porque se dé el trámite correcto y cuidadoso.
8. Elaborar acuerdos resoluciones ministeriales, y actas administrativas conforme los lineamientos establecidos por el despacho ministerial cumpliendo con todo el procedimiento legal que cada caso corresponda.

9. Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales y otros que por la ley lo requiera.
10. Refrendar las providencias de trámite que se emiten.
11. Administrar el archivo general del Ministerio.

### Órganos de apoyo técnico

Artículo 16 Dirección de Asuntos Jurídicos del Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento orgánico interno del Ministerio de Gobernación en el cual indica:

Es la encargada de asesorar en materia jurídico legal a la Dirección Superior y a los órganos administrativos de apoyo y control interno que se indica en el artículo 3 de este reglamento, dentro de sus funciones están:

1. Asesorar a la Dirección Superior en la elaboración de proyectos de reglamentos. Acuerdos, ordenes convenios y otros instrumentos de carácter legal.
2. Revisar y elaborar proyectos de iniciativa de ley relacionado de la materia de su ramo.
3. Emitir los dictámenes u opiniones jurídico legales que le sean solicitadas por los Despachos Ministerial y viceministeriales, así como por otras dependencias o instituciones públicas.
4. En su carácter orgánico asesor en el área legal, le corresponde evaluar las audiencias con la ocasión de interposición administrativa promueva a los interesados.
5. Emitir dictámenes dentro de la sustanciación de los expedientes que se tramitan en el Ministerio, en atención en el derecho de petición de los habitantes de la República.
6. Orientar a los peticionarios en los diferentes asuntos que tramitan ante el Ministerio.
7. Ejercer la dirección procuración profesional en los procesos judiciales y del Ministerio Público, que figura como interesado el Ministerio.
8. Ejercer supervisión sobre la unidad de búsqueda y recuperación de vehículos robados, hurtados, apropiados o retenidos ilícita o

indebidamente, de conformidad con los convenios suscritos por Guatemala.

Artículo 17 Escribanía Cámara de Gobierno del Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento orgánico interno del Ministerio de Gobernación en el cual indica:

Es la notaria del Estado cuya función consiste interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes siempre que intervengan al Estado de Guatemala, sus entidades autónomas y descentralizadas, redactando los instrumentos adecuados a ese fin.

El escribano y cámara de Gobierno es el funcionario público que como notario del Estado actúa por delegación de poder y con plena autoridad de sus funciones, garantizando certeza jurídica, validez y legalidad los actos y contratos que autorice por la fe pública de la cual está invertida, además es el depositario del protocolo del Estado, encargado de velar por conservación y custodia. Dentro de las funciones están

- a) Actualizar los instrumentos públicos que documentan los actos o contratos que sean ordenados a través de Acuerdos Ministeriales o Acuerdo Gubernativo.
- b) Prestar asesoría al Estado sus entidades autónomas y descentralizadas en todos los actos y contratos sometidos a su consideración sobre negocio jurídico a celebrar.
- c) Analizar, revisar, aprobar todos los documentos que conforman los expedientes que ingresan a la dependencia.

Artículo 18 Dirección de Planificación del Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento orgánico interno del Ministerio de Gobernación en el cual indica:

“Es la responsable de la funcionalidad del sistema de planificación del Ministerio, con planes a corto, mediano, y largo plazo, orientados al cumplimiento, de su mandato legal y desarrollo institucional, en congruencias con las políticas y estrategias de Estado. Dentro de sus funciones están:

1. Administrar el sistema de planificación o estrategias Ministerial.
2. Investigar, elaborar, facilitar analizar consolidar y dirigir la ejecución de los planes estratégicos y operativos sectoriales.
3. Dirigir y coordinar la planificación de operativos anuales y proyectos del Ministerio.
4. Diseñar y dirigir el sistema de organización de métodos del Ministerio.
5. Coordinar con los entes rectores las normas internas para la programación de los recursos humanos, materiales y financieros del Ministerio.
6. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación métodos del Ministerio.
7. Supervisar y evaluar los procedimientos y acciones relacionados a la cooperación técnica y financiera tanto nacional como internacional, dictaminando técnicamente sobre la operación de las donaciones.
8. Coordinar y dar seguimiento al sistema de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones.
9. Diseñar y desarrollar programa de capacitación y entrenamiento de los procesos de planificación estratégica y operativa anual” (18:4)

### **1.5.2 Órganos del control interno**

Los órganos de Control Interno que ejecutan las ordenes y funciones para el control interno cumpliendo las normas y procedimientos establecidos están en funciones del Ministro de Gobernación, quien designa al viceministro y director del área administrativa encargado de instruir a sus funcionarios en el desarrollo de actividades.

“Artículo 19 Unidad de Auditoría Interna del Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento orgánico interno del Ministerio de Gobernación en el cual indica:

Es la dependencia encargada de velar porque se cumpla objetivamente con las normas, métodos y procedimientos técnicos financieros del Ministerio y sus dependencias, con la finalidad de evaluar y apoyar todas las funciones de carácter técnico y financiero que se realicen para optimizar la utilización de los recursos. Dentro de sus funciones están:

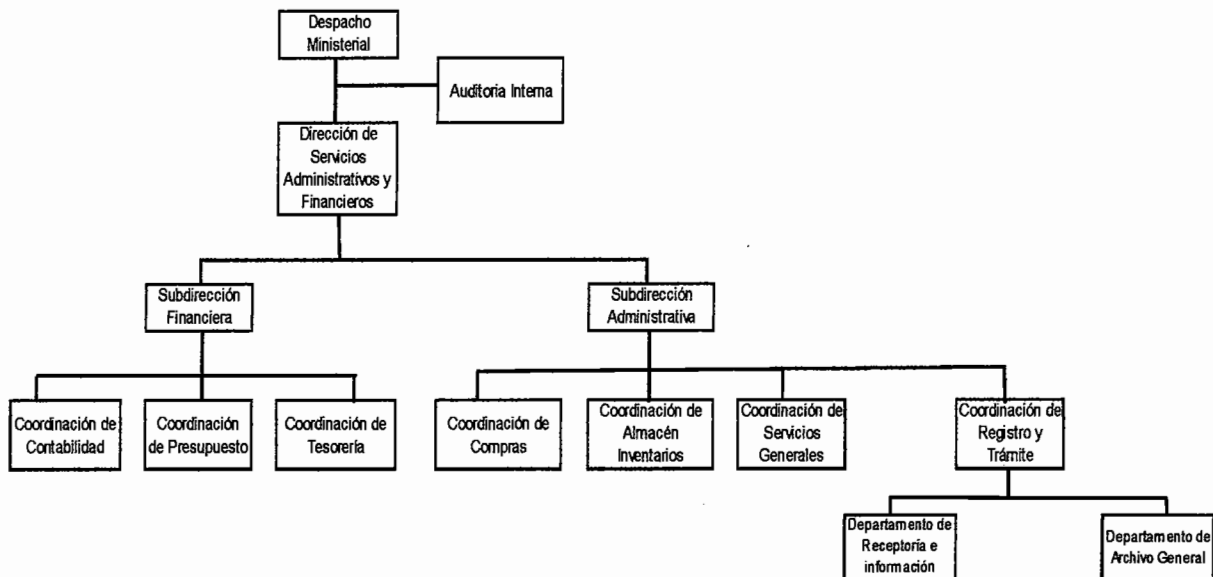
1. Ejecutar auditorías financieras, administrativas, operacionales, de sistemas informáticos, de construcción de obras físicas, de conformidad con los planes anuales de trabajo, con estricto apego a las normas generales de control interno, normas de auditoría Gubernamental, leyes acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada dependencia del Ministerio.
2. Fiscalizar la ejecución del gasto, por medio de auditoría preventiva, oportunas o eficientes verificando los controles internos, con el objeto de fortalecerlos y mejorarlos, así como recomendar su implementación cuando sea necesario.
3. Ejecutar fiscalización de los procesos de contrataciones del Ministerio.
4. Verificar controles internos de los bienes materiales y físicos que dispongan en el Ministerio, así como las personas responsables y usos del mismo para que sean utilizado adecuadamente.
5. Poner en conocimiento del Despacho Ministerial, de todas las auditorías practicadas y los hallazgos detectados, para que inicien las acciones correspondientes.
6. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la Contraloría General de Cuentas para la realización de las auditorías Internas. “ (18:4)

### **1.5.3 Organización de puestos y atribuciones**

Toda entidad de Gobierno cumple con una integración definida de los puestos y cargos que los funcionarios ocupan en cada dependencia o entidad, para evaluar cada puesto es importante dependiendo de la función que esta cumpla respetando las jerarquías y los mandos de cada miembro cada uno cumple con las atribuciones las cuales son supervisadas por la Dirección de Planificación la estructura organizativa se define de la siguiente manera.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Figura No. 1



Fuente: Dirección de planificación Coordinación de Organización y Métodos

## 1.6 Marco legal

Son las leyes aplicables en la República de Guatemala que sirve para el soporte jurídico y el fortalecimiento de las instituciones del Estado, también podemos mencionar las normas internas autorizadas por cada entidad aplicables a los procesos para un mejor control interno y Contraloría General de Cuentas.

### 1.6.1 Legislación general:

“a) La Constitución Política de la República de Guatemala, en el Capítulo III Régimen de control y Fiscalización, artículo 232 Contraloría General de Cuentas en el que Indica, es la única institución técnica descentralizada con funciones fiscalizadora de los Ingresos, egresos y en general de todo Interés ascendería de los organismos del estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que recibe fondos del estado o colectas públicas.” (1:72)



“b) Ley del Organismo del Congreso, Decreto No.114-97. Es el encargado de dictar las leyes y los lineamientos, por medio de este decreto le da las atribuciones a los Ministerios, el artículo número 36 le corresponde Ministerio de Gobernación.” (13:25)

“c) Ley de Probidad y Responsabilidad del Congreso de la República de Guatemala, Decreto 89-2002 y su reglamento, en el artículo número 20 Declaración del patrimonio en el literal a) En el cual indica los procedimientos de los empleados o funcionarios públicos que administren fondos públicos, de hacer su declaración de probidad.” (5:2)

“d) Ley de Contrataciones del Estado del Congreso de la República de Guatemala Decreto 57-92, reformado por Decreto No.45-2010, tiene finalidad la herramientas para las contrataciones que el Estado realice de acuerdo con las necesidades de cada institución de Gobierno.” (4:25)

“e) Ley Orgánica del Presupuesto del Congreso de la República de Guatemala Decreto 101-97 reformado y Decreto 31-2002, reformado por Decreto número 13-2013, Congreso de la República en el cual establece el presupuesto de ingresos y egreso del Estado.” (7:4)

“f) Acuerdo Gubernativo 397-98 del Congreso de la República de Guatemala Reglamento General de Viáticos, es el que rige los lineamientos para los funcionarios que son nombrados a comisiones nacionales e internacionales.” (10:2)

“g) Acuerdos No. 06-98 y 19-98 del Congreso de la República de Guatemala en los cuales se crean los fondos rotativos son un fondo revolvente y rápido en las instituciones del Estado su función principal es darle la rapidez a la compra a las necesidades de cada institución de Gobierno, debiendo cerrar las operaciones cada final de año.” (12:2)

“h) Normas Generales del Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 09-03. Es el ente fiscalizador de controlar y cumplir a cabalidad los reglamentos leyes y normativas internas en las instituciones de Estado.” (6:4)

“i) Contraloría General de Cuentas Normas de Auditoria Gubernamental, Sistema de Auditoria Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, es un sistema en donde cada auditoria

interna de los Ministerios cargan las auditorías practicadas de acuerdo a su Plan Anual de Auditoria.” (6:5)

“j) Manual de clasificaciones presupuestarias para ser utilizado en el Estado de Guatemala, Acuerdo No.35-2006. En las cuales se obliga a todas las entidades del estado a verificar que renglón pertenece dicha artículos que compran y de que grupo pertenecen y verificación de la disponibilidad de cuotas determinada para cada renglón de gasto. Y actualizado versión quinta Acuerdo Gubernativo 291-2012 de fecha 28/12/2012 del Ministerio de Finanzas.” (16:238)

“k) Circular 3-57 por medio de esta circular da los lineamientos para el manejo de activos propiedad planta y equipo, para darle ingreso y darle de baja, y los procedimientos por perdida de los mismos, debiendo enviar cada 31 de diciembre de cada año a Contabilidad del Estado resumen Fin1 y Fin2, registrados en el sistema de Contabilidad del Estado (SICOIN) debiendo tener una clave de acceso para el manejo del sistema.” (11:2)

“m) Decreto 30-2012 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013, para todo el sector gubernamental.”(16:5)

“n) Acuerdo Ministerial 03-2013 aprobación de las Normas y Disposiciones Generales Administrativas y Financieras, para mejorar el control interno emitida por la Unidad Administrativa y Financiera UDAF del Ministerio de Gobernación para el ejercicio fiscal 2013.” (9:1)

### **1.7 Unidad de almacén**

Toda compra que realiza las entidades del estado se encuentran sujetas a control de ingreso y egreso por medio de requerimientos establecidos la base legal que coordina y ordena el adecuado resguardo de los bienes adquiridos está legislado por el siguiente artículo del acuerdo ministerial 2244-2007, Reglamento Interno que establece la estructura orgánica de las direcciones del Ministerio de Gobernación.

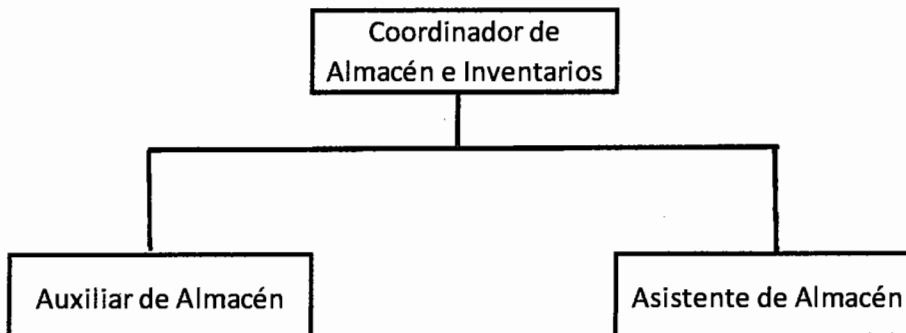
“Artículo 39 Coordinación de Almacén e Inventarios. La coordinación de Almacén e inventarios depende jerárquicamente de la Subdirección Administrativa y está bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de administrar el almacén y el sistema de inventarios de los bienes y servicios asignados a la Dirección Superior y los órganos que la comprende. Tiene como funciones:

1. Administrar y coordinar el almacén e inventario de las oficinas en el Palacio del Ministerio de Gobernación
2. Autorizar requisiciones de almacén y certificaciones de inventarios.
3. Coordinar y supervisar la suscripción de actas por altas de inventarios fungibles y de activos muebles.
4. Coordinar y supervisar los procedimientos para medir la rotación de inventarios y revisar la actualización de tarjetas de responsabilidad.
5. Coordinar y verificar la solicitud de pedidos y remesas para surtir el almacén, así como para distribuir los insumos necesarios a lo interno de la Dirección Superior.
6. Supervisar los inventarios físicos y determinar muestras a ser inventariadas.
7. Otras inherentes puesto, que le asigne el jefe inmediato superior”. (17:9)

### **1.8 Funciones principales**

Las funciones principales en el departamento de Almacén, elaborar la constancia de ingreso de almacén (1-H), cumplir con la revisión física de las existencias en el almacén, fecha de vencimiento de los productos almacenados supervisión de ingresos y egresos de productos operados en la unidad, así como supervisar la entrega de requisiciones diarias.

**SECCIÓN DE ALMACÉN**  
**Figura No. 2**



**Fuente:** Dirección de planificación Coordinación de Organización y Métodos

### **1.8.1 Actividades ordinarias del coordinador de almacén**

- Verificar reporte de existencias diarias
- Firmar facturas por compra de mercadería y constancia de ingresos a almacén para luego darle ingreso en la base de datos.
- Llevar el control de existencias de cada producto en tarjetas electrónicas.
- Realizar inventarios físicos críticos.
- Llevar control de existencias de cada producto en tarjetas electrónicas.
- Realizar inventarios físicos críticos.
- Descargar del sistema electrónico las requisiciones despachadas.
- Supervisar las funciones de personal a su cargo.
- Imprimir tarjetas electrónicas en fichas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

#### **Periódicas:**

- Archivar requisiciones despachadas, pedidos y remesas adjudicadas por compra a cada proveedor.
- Archivar copias de facturas recibidas en almacén por concepto de mercadería para existencia en el mismo.

- Asistir a seminarios, talleres o grupos de trabajo por la delegación del coordinador
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

### **1.8.2 Auxiliar de almacén**

Tiene a su cargo recibir mercadería a los proveedores, establecer los controles correspondientes, la atención con todas las Direcciones, Departamentos, y unidades de la Dirección superior del Ministerio de Gobernación.

#### **Actividades ordinarias**

- Controlar inventarios físicos de almacén.
- Verificar existencias de mercadería al finalizar el día.
- Recibir y revisar el producto a los proveedores.
- Actualizar diariamente los ingresos en el libro de las constancias de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Entregar requisiciones a las diferentes Direcciones, Departamentos y unidades de la planta central del Ministerio de Gobernación.
- Revisar la rotación del inventario.

#### **Periódicas:**

- Verificar facturas y pedidos de remesas para realizar constancia de ingreso almacén e inventario y el traslado a firma.
- Elaborar requerimientos
- Elaborar documentos varios.
- Archivar copias de ingresos a almacén e inventarios.

#### **Eventuales:**

- Asistir a talleres o grupos de trabajo por delegación del Coordinador.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL**

#### **2.1 Definición objeto e importancia del control interno**

Como parte principal del Control Interno se establecen por las normas aprobadas en cada proceso de las instituciones, tienen a bien fortalecer el control, y minimizar los riesgos.

Los encargados de las revisiones de operaciones de las unidades, son las Auditorías Internas en cada Ministerio que tienen que velar por el fortalecimiento y cumplimiento en relación a los manuales y normas autorizadas y apoyar con capacitación constante, evitar que la rotación de personal en los puestos para una mejor administración cumpliendo de los objetivos trazados.

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

“Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.” (6:1)

#### **2.2 Componentes del control interno**

“El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

### **2.2.1 Ambiente de control**

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encarar sus actividades y la importancia que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de información y la comunicación.

No se trata de un proceso en serie en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, de hecho lo hace, en cualquier otro.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y sobre todo provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal e su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia
- La estructura el plan organizacional los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidad y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.



## **2.2.2 Evaluación de los riesgos**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (internos y externos) como la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales u por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia
- Una definición del modo en que habrán de manejarse

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial función del impacto potencial que plantean:

- Cambio en el entorno
- Redefinición de la política institucional
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías
- Aceleración del crecimiento
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementarios con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

### **2.2.3 Actividades de control**

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que se estén relacionados:

- La operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la contabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo y así sucesivamente.

- Preventivo/correctivo
- Manuales/Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud abarcativa de las actividades de control, pero no constituyen la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente; aprobaciones, revisiones, cotejos, re cálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros
- Segregación de funciones
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipada desde el control.

#### **2.2.4 Información y comunicación**

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que

cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuales son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información:

Ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión, institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

### **2.2.5 Supervisión**

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismo están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluida en el planteamiento o solicitada especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

- d) Responden a una determinada metodología con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.
- e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

- f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación
- Las actividades de supervisión continuadas existentes
- La tarea de los auditores internos y externos
- Áreas o asuntos de mayor riesgo
- Programa de evaluaciones.
- Evaluadores, metodología y herramientas de control
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

### **2.3 Características del control interno.**

Ambiente y estructura del control interno sólido y efectivo, debe de incluir criterios específicos que se relacionan.

- a) Controles de la legalidad, a través de los cuales solo se autoricen e inicien operaciones legítimas y apropiadas.
- b) Controles de oportunidad, a través de los cuales las transacciones utilizadas se ejecuten y se registren oportunamente.
- c) Controles preventivos, por medio de los cuales se evite la colusión para cometer delitos contra la administración pública.
- d) Controles gerenciales, por medio de los cuales se evalúe y mida la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de gestión en los distintos niveles operacionales, así como el costo frente al beneficio de los controles.
- e) Controles detectados por medio de los cuales, se detectan a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución o registro de las

operaciones, y sirvan como base de acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos.

- f) Controles prácticos, que solo diseñen e implanten medidas de control que obedezcan a un análisis del costo beneficio institucional, evitando la abundancia de controles pero sin disminuir la calidad de los mismos.
- g) Controles funcionales, que las medidas que se tomen no debiliten o compliquen los procesos ya existentes sino que más bien ser complementarios y ágiles.
- h) Controles generales, por medio de los cuales se estandaricen controles que cubran todos los departamentos, funciones y personas que se quieran controlar.
- i) Controles específicos, son aquellos diseñados en el detalle necesario, para cubrir todos los ángulos de la operaciones.

Una de las características responsable del control interno en las instituciones de Estado son los Ministros Directores dentro de cada campo de acción determinen los distintos procedimientos involucran a los responsables de la ejecución de las funciones.

- a) Diseñar la filosofía de control interno institucional, y una estrategia para su desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
- b) Divulgar e instruir para que se apliquen las Normas Generales de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Disponer del diseño de los procedimientos y las medidas de control interno complementarias, que permitan definir su propio ambiente y estructura de Control interno de acuerdo a las circunstancias específicas del ente público e informar a la Contraloría General de Cuentas.
- d) Solicitar periódicamente, evaluación de los logros alcanzados utilizando todos los medios disponibles de control y seguimiento, que permita mejorar y actualizar el control interno.
- e) Tomar las medidas correctivas que le permitan anular cualquier posibilidad de riesgo de errores o irregularidades o de uso indebido de los recursos institucionales.



- d) Solicitar periódicamente, evaluación de los logros alcanzados utilizando todos los medios disponibles de control y seguimiento, que permita mejorar y actualizar el control interno.
- e) Tomar las medidas correctivas que le permitan anular cualquier posibilidad de riesgo de errores o irregularidades o de uso indebido de los recursos institucionales.

## **2.4 Ámbito de aplicación de auditoría interna al fondo rotativo**

La evaluación preliminar del control interno, es parte del proceso del plan Anual de Auditoría (PAA) específica de una auditoría Interna, que tiene como propósito obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de control interno, a fin de identificar posibles áreas críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicará de acuerdo a las circunstancias establecidas.

### **2.4.1 Objetivos**

- a) Conocer y comprender el funcionamiento del control interno de la entidad sujeta a verificar
- b) Identificar las posibles áreas críticas
- c) Definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de la auditoría a aplicar

### **2.4.2 Director de auditoría interna**

Debe velar porque en la planificación específica de la auditoría, se programe y realice la evaluación preliminar del control interno.

### **2.4.3 Supervisión**

Debe velar porque durante la etapa de planificación específica, el auditor designado proceda a elaborar el programa de evaluación preliminar del control interno, así como

naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para lo cual se debe utilizar el siguiente procedimiento.

#### **2.4.5 Identificación de las actividades sustantivas de la entidad**

Para identificar las actividades de la entidad, se debe observar lo siguiente:

- d) Revisar la ley o reglamento orgánico de la entidad en la que estén definidas: la naturaleza de la entidad y su organización y función. De acuerdo con su naturaleza, estará definida su actividad sustantiva, por ejemplo: El Ministerio de Gobernación su función sustantiva es prestar la seguridad a la población, en donde se elaboran contratos compras de suministros, o propiedad planta y equipo, la cual los pagos y manejo de productos la responsable es la Dirección Administrativa financiera y servicio, y como responsable de las funciones de tesorería, presupuesto y contabilidad, también debe ser objeto de evaluación para identificar las posibles áreas críticas o de riesgo.

Las actividades sustantivas pueden tener asociadas actividades complementarias, que de igual manera deben de implementarse y revisar.

- e) Revisar el flujo de los documentos para autorizar, registrar, controlar y conciliar las operaciones en sus respectivas cuentas.
- f) Revisar la adecuada segregación de funciones.
- g) Revisar los aspectos de control administrativo que promueve un ambiente apropiado de control, tales como.
- h) Estructura orgánica
- i) Organización y procedimientos de la Unidad de Administrativa Financiera UDAF.
- j) Responsabilidades del personal clave claramente definidas por medio de manuales.
- k) Procesos para la administración de materiales, suministros, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, contratación de servicios entre otros.
- l) Resguardo y seguridad de los fondos fijos e inversiones de los excesos de efectivo.
- m) Procedimientos para el control y manejo de los ingresos.

- n) Procedimiento para el pago de las obligaciones contraídas.
- o) Asignación de funciones claras y por escrito para cada puesto de trabajo.
- p) Procedimiento de supervisión directa.
- q) Definición clara de canales de comunicación.
- r) Procedimiento para autorización y registro de operaciones.
- s) Uso y custodia de la documentación de soporte.
- t) Control y uso de formas pre numeradas, autorizadas o no por la Contraloría General de Cuentas.
- u) Adecuado sistema de archivo.
- v) Cobertura y alcance de auditorías realizadas por la Contraloría General de cuentas.
- w) Otros que se considere oportunos según las circunstancias y características de la entidad.

El archivo permanente es una de las principales fuentes de evidencias que el auditor interno puede consultar, para obtener la información que les sirva de base para evaluar estos aspectos.

#### **2.4.6 Medios de evaluación**

Una vez familiarizado con la estructura y ambiente del control interno, e identificadas las actividades sustantivas de la entidad a auditar, se debe programar la evaluación preliminar del control interno, relacionado con las mismas, a través de cualquiera de los siguientes medios.

- a) Cuestionarios
- b) Narración de procedimientos
- c) Diagrama de flujo.

#### **• Cuestionario**

El cuestionario de control interno es un listado de preguntas lógicamente ordenadas y clasificadas, relacionados con un hecho general o particular a evaluar que tienda a determinar la situación real del mismo. Una vez establecidas las áreas, se procede a elaborar el listado de preguntas que según el conocimiento y buen juicio del auditor

satisfacen su inquietud respecto al grado de existencia y aplicabilidad de los procedimientos de control de la entidad. Si este medio de evaluación no llena sus expectativas, de acuerdo a lo que requiere y al tiempo asignado, el auditor deberá considerar la necesidad de utilizar otro medio de evaluación.

- **Narrativa de procedimientos**

Este medio de evaluación consiste, en obtener por escrito, la aplicación de los procedimientos que se llevan a cabo en las operaciones que serán sometidas a revisión, obtener la narración de los procedimientos que sigue la emisión y pago de cheque a través de fondo rotativo. Es importante tomar en cuenta, que este medio de evaluación es recomendarlo utilizarlo en entidades pequeñas. Pues requiere tener bastante, conocimiento y habilidad en redacción, pues de lo contrario el resultado del trabajo podría ser un tanto incomprensible para el lector.

- **Diagrama de flujo**

Este medio de evolución consiste en la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control, y registro a evaluar, el cual proporciona una imagen de las operaciones, mostrando su naturaleza secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuente y distribución de documentos, tipos y situación de los registro y archivos.

Los máximos beneficios de uso de flujogramas en la auditoria se obtienen en situaciones en donde están involucrado grandes volúmenes, de transacciones repetitivas, ejemplo proceso de compras y pagos de proveedores.

Por lo tanto el flujo de información de una forma gráfica narrativa provee una mayor comprensión y entendimiento del control interno y de esa forma, produce una mejor identificación de las debilidades y fortalezas del sistema de control interno.

## **2.5 Normas aplicables al control interno**

Por medio de la Contraloría de General de Cuentas, da sus lineamientos por medio del Manual de Auditoria Interna, Son el elemento base que fija los criterios técnicos y

metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

Constituye un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.

Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos las cuales se clasifican en seis grupos.

- Normas Aplicables a los Sistemas de Administración en General
- Normas Aplicables a la Administración de Personal
- Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Publico
- Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
- Normas Aplicables al Sistema de Tesorería
- Normas Aplicables al Sistema de Crédito Publico.

### **2.5.1 Normas de aplicación general**

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

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

### **2.5.2 Filosofía del control interno**

La filosofía de control interno, debe nacer de la misión y visión institucionales, así como de los estándares o valores corporativos, que regirán el ambiente de control interno y el comportamiento de los funcionarios y de los servidores públicos.

La administración de cada entidad pública, debe establecer por escrito, la filosofía de control interno, y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.

### **2.5.3 Estructura de control interno**

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con a) controles generales b) controles específicos, c) controles preventivos, d) controles de determinación e) controles prácticos f) controles funcionales g) controles de legalidad y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

### **2.5.4 Rectoría del control interno**

La Contraloría General de cuentas es el órgano rector del control gubernamental y responsable de establecer las normas generales de control interno las cuales son de observancia obligatoria para cada entidad pública.

En el contexto institucional, la máxima autoridad es la responsable del control interno, quien delegará en funcionarios o unidades administrativas para el diseño, implementación, seguimiento y actualización del ambiente y estructura de control interno, observando y aplicando las normas emitidas por el órgano rector.

La jurisdicción que corresponde ejercer a una entidad pública sobre otra, incluye la promoción y supervisión de la implantación y funcionamiento del ambiente y estructura del control interno.

Toda entidad pública, para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas, el ambiente y estructura de control interno, debe coordinar acciones con el órgano rector del control gubernamental.

### **2.5.5 Funcionamiento de los sistemas**

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas.

El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que sea aplicable.

### **2.5.6 Separación de funciones**

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de los valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

### **2.5.7 Tipos de control**

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

En el marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

### **2.5.8 Evaluación del control interno**

El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua.

En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de auditoría Interna UDAI evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.

La Contraloría General de Cuentas, evaluará las acciones de la Unidad de Auditoría Interna UDAI, así como el control interno institucional, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas y solidez de los controles internos.

### **2.5.9 Creación y fortalecimiento de las unidades de auditoría interna.**

Las autoridades superiores son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las unidades de auditoría interna de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional.

Las autoridades superiores deben velar porque las unidades de auditoría interna se fortalezcan técnica y operacionalmente, para darle sostenimiento a la función de control, procurando que las unidades de auditoría interna cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión.

La Contraloría General de Cuentas, verificará a través de la unidad administrativa correspondiente, las posibles causas de debilitamiento del control interno institucional, y solicitará a las autoridades superiores las explicaciones o justificaciones del caso.

### **2.5.10 Instrucciones por escrito**

La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios.

Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucionales.



Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucionales.

### **2.5.11 Manuales de funcionamiento y procedimientos**

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funcionamientos para cada puesto y proceso relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes y Directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

### **2.5.12 Archivos**

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un ordenamiento lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la redacción de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas, independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medio de manuales o electrónicos.

### **2.5.13 Identificación del riesgo**

Se deben identificar los riesgos relevantes que enfrenta un organismo en la persecución de sus objetivos, ya sean de origen interno como externo.

La identificación del riesgo es un proceso iterativo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente “partir de cero”, esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.

Su desarrollo debe comprender la realización de un “mapeo” del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos clave del organismo, la identificación de los objetivos generales y particulares y las amenazas y riesgos que se puedan tener que afrontar.

Un dominio o punto clave del organismo puede ser:

- Un proceso que es crítico para su sobrevivencia
- Una o varias actividades que sean responsables de la entrega de porciones importantes de servicios a la ciudadanía.
- Un área que está sujeta a Leyes, Decretos o Reglamentos de estricto cumplimiento, con amenazas de severas puniciones por incumplimiento;
- Un área de vital importancia estratégica para el Gobierno (Ejemplo: defensa, investigaciones tecnológicas de avanzada)

Al determinar estas actividades o procesos claves, fuertemente ligados a los objetivos del organismo, debe tenerse en cuenta que pueden existir algunos de éstos que no están formalmente expresados, lo cual no debe ser impedimento para su consideración. El análisis se relaciona con la criticidad del proceso o actividad y con la importancia del objetivo, más allá que éste sea explícito o implícito.”(19:10)

## **CAPÍTULO III**

### **DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO AL FONDO ROTATIVO**

“La evaluación del Control Interno, comprende la comprobación del adecuado funcionamiento de los componentes del control interno, el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y la supervisión y seguimiento del sistema de control interno, como base para que el auditor establezca el grado de confianza que depositara en dicho sistema y defina los criterios que guiaran los trabajos de auditoría.

La evaluación preliminar del control interno es un procedimiento necesario dentro de la planificación específica para identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

Una vez familiarizado con la estructura y ambiente de control interno, e identificadas las actividades sustantivas de la entidad a auditar, se debe programar la evaluación preliminar del control interno, relacionado con las mismas, a través de cualquiera de los siguientes medios, cuestionarios, narrativas, narración de procedimientos.”(14:5)

#### **3.1 Planificación para el desarrollo de la auditoría control interno**

La planificación específica, es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de Auditoría Interna Gubernamental, con el fin de asegurar que el auditor interno gubernamental cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afecten a la entidad, lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo y de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

### 3.1.1 Objetivo

- Definir con toda claridad el trabajo a realizar y las metas a alcanzar.
- Determinar prioridades, el tiempo y los recursos que se consideren necesarios para ejecutar la auditoría.
- Proporcionar una guía como realizar una auditoría.
- Facilitar el control sobre la realización de la auditoría.
- Cumplir adecuadamente con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

### 3.1.2 Responsables

Toda planificación tiene un proceso, el cual comprende: elaboración, modificación, autorización y aprobación, y los responsables de cada proceso son:

Proceso	Responsables
Elaboración	Encargado y Supervisor
Modificación	Supervisor y Encargado
Revisión	Supervisor
Autorización	Director y Subdirector de auditoría Interna.

### 3.1.3 Procedimiento

Para la adecuada y oportuna planificación de la auditoría interna gubernamental, se debe seguir los siguientes procedimientos:

### 3.1.4 Familiarización

Comprende el conocimiento general de la entidad a auditar en cuanto a sus objetivos, su organización, sus actitudes, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que le afecten. Para llevar a cabo esta actividad, se deben realizar los siguientes procedimientos:

### **3.1.5 Revisión del archivo permanente**

Se debe efectuar una revisión al archivo permanente para familiarizarse con la organización, control interno, contratos, convenios, leyes, normas y reglamentos aplicables, que estén vigentes para el período a examinar.

### **3.1.6 Revisión del archivo corriente**

Se debe efectuar esta revisión con el objeto de examinar el informe de la auditoría anterior, correspondencia emitida y la hoja de pendientes, para evaluar y tomar en cuenta los hallazgos más importantes y otros aspectos que puedan servir de criterio para definir los alcances de la auditoría que se está planificando.

### **3.1.7 Visita preliminar**

Se debe efectuar una visita preliminar a la entidad a auditar, con el objeto de solicitar información y documentación (financiera, legal, manuales etc.), que servirá de base para la planificación. Esta visita debe hacer con personal responsable de las principales áreas de la entidad, dependiendo de la cobertura de la auditoría (Tesorería, presupuesto, Finanzas –UDAF- Contabilidad, Compras, Almacén, Recursos Humanos, Informática, etc.)

### **3.1.8 Programa para la obtención de información**

Se debe elaborar un programa que sirva de guía para asegurarse que se obtendrá la información y documentación necesaria, que servirá de base para la planificación.

Toda la información y documentación requerida, servirá para realizar el archivo permanente.

### **3.1.9 Evaluación preliminar del control interno**

Como resultado de la visita preliminar, y para establecer el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de los recursos de la entidad a auditar, la confiabilidad de la información financiera, técnica y administrativa, así como de los procesos operacionales a los cuales han sido sometidas las transacciones, se debe efectuar una revisión análisis preliminar del control interno.

La evaluación preliminar del control interno, es un procedimiento necesario para identificar posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para lo cual se debe guiar el siguiente procedimiento.

### **3.1.10 Programa de auditoría**

Este programa contendrá una guía del trabajo a efectuar para la evaluación preliminar del control interno, se incluye los medios de evaluación que pueden utilizarse los siguientes.

- **Cuestionario de control interno**

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas sobre los aspectos básicos de la organización, operación, proceso u otro tipo de control o registro a evaluar.

- **Flujograma del control interno**

Consiste en la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar. Este medio de evaluación proporciona una imagen de las operaciones, mostrando su naturaleza, secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos.

- **Narrativa de procedimientos**

Consiste en la expresión por escrito de los procedimientos seguidos en la ejecución de las operaciones sujetas a revisión.

- **Otros**

De acuerdo a la naturaleza de las operaciones y antecedentes del ente público, se podrá utilizar una combinación de los medios descritos en los puntos anteriores.

### **3.1.11 Posibles áreas críticas**

Como resultado de la evaluación preliminar del control interno, se deberán identificar posibles áreas críticas, que servirán de base para determinar el alcance de la

auditoría y la naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se aplican, para optimizar el uso de los recursos y alcanzar los objetivos previstos.

### **3.1.12 Memorando de planificación**

En este documento se resume el resultado del proceso de la familiarización y evaluación preliminar del control interno, definiendo los criterios a ser utilizados por el auditor interno, que servirá de base para definir los antecedentes generales más importantes de la entidad a auditar, aspectos legales, normativos y reglamentos que le son aplicables condiciones para efectuar la auditoría, objetivos, alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesarios.

El memorando debe elaborarse de acuerdo a la siguiente estructura.

- Carátula
- Contenido
- Antecedentes
- Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.
- Condiciones para efectuar la auditoría
- Áreas Críticas y Evaluación de factores de Riesgo
- Objetivos
- Alcance
- Recursos
- Criterio de Selección de la Muestras
- Informe que se presentarán
- Cronograma de actividades

### **3.1.13 Contenido del memorando de planificación**

Identificación de la Unidad de Auditoría Interna

Nombre del documento –MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Identificación de la Entidad a auditar (identificación completa)

Tipo de auditoría

Periodo a evaluar

Fecha: Guatemala, (mes), (año)

- **Contenido**

Aquí se debe indicar en que número de página se localiza el contenido del memorando

- **Antecedentes**

Aquí se deben detallar los aspectos generales más importantes de la entidad a auditar, siendo estos aspectos, entre otros los siguientes:

Origen y objeto de la entidad

Función y gestión principal de la entidad

Organización (en base a su ley orgánica, contrato de fideicomiso, u otra base legal por lo cual fue constituida).

En forma resumida la ejecución de su gestión financiera, (presupuesto, estados financieros) gestión (resultados operativos).

Otros antecedentes relevantes e importantes que puedan servir de base para definir los objetivos y alcance de la auditoría.

- **Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables**

Aquí se deben detallar las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos que le son aplicables a la entidad, que serán objeto de análisis para verificar si la entidad ha efectuado sus registros de ingresos, egresos, evaluación de controles internos, de personal, técnicos, etc. De acuerdo a esos aspectos legales.

- **Condiciones para efectuar la auditoría**

Derivado del proceso de la familiarización, el auditor interno debe fundamentar los criterios que le permitan concluir si la entidad es susceptible de ser auditada o no. Por lo tanto, en esta sección se deben indicar los criterios observados para sustentar esta conclusión.



- **Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo**

Si derivado de los procesos de la familiarización, el supervisor y el auditor interno, detectan áreas críticas, que puedan convertirse en factores de riesgo que presentan eventualmente algunas limitaciones, que hagan imposibles obtener un grado de razonabilidad sobre la dirección, control, registro, información financiera, cumplimiento de aspectos legales, técnicos, para ejecutar la auditoría, éstos deben ser objeto de un análisis más extensivo en la ejecución del trabajo de auditoría, y por lo tanto debe hacerse referencia a los mismos en esta sección, identificándolos como niveles de riesgo, de la siguiente manera: Riesgo inherente y riesgo de control.

- **Objetivos**

Con base en el resultado de la familiarización, evaluación preliminar del control interno y a la definición de las áreas críticas, se definen los objetivos que se desean alcanzar en la auditoría debiendo clasificarlos en objetivos generales y específicos.

- **Alcance**

Con base en los objetivos y áreas críticas definidas, en esta sección se debe indicar el alcance del trabajo a efectuarse, el cual debe reflejar claramente lo que se va examinar de acuerdo al tipo de auditoría, y al siguiente esquema.

Periodo a examinar

Selección de las áreas y cuentas a examinar

Evaluación del control interno en las áreas seleccionadas

Revisión del cumplimiento de los aspectos legales, normativos y reglamentarios aplicables a la entidad.

Revisión de la veracidad, razonabilidad e integridad de la información financiera y operacional.

Verificación de la existencia de los activos y pasivos, y las medidas de salvaguarda.

Verificación de las operaciones de la entidad, si están siendo desarrolladas para cumplimiento en sus obligaciones.

De acuerdo al tipo y alcance de la auditoria, se debe definir la necesidad de contar con la opinión, en ciertas áreas, de otros profesionales o disciplina.

- **Criterios de selección de la muestra**

Con base a las áreas críticas y alcances definidos, en esta sección se deben indicar los criterios que servirán de base para seleccionar las muestras en cada área o cuenta a examinar.

- **Cronograma de actividades**

Con base en las áreas o cuentas a examinar y alcance del trabajo, se debe asignar el personal, y preparar un cronograma que debe incluir.

Tiempo que durara la auditoría

Personal asignado a cada área o cuenta a examinar

Tiempo asignado a cada área o cuenta a examinar.

- **Recursos**

Con base en el cronograma de tiempo y personal asignado se definirán las necesidades de recursos, tanto materiales como económicos.

- **Discusión**

El memorando de planificación debe ser discutido entre el auditor asignado y el supervisor o Director de Auditoria Interna, previo a dar su visto bueno para autorizar la ejecución del trabajo.

De acuerdo a la importancia o magnitud de la auditoria, el Director de Auditoria Interna, debe considerar la necesidad de discutir el memorando con las autoridades superiores de la entidad.

- **Autorización**

Después de discutirlo el Memorando de Planificación, el supervisor lo autoriza.

- **Aprobación**

Una vez autorizado el memorando de planificación, el Director de Auditoría Interna lo aprueba, con lo que prácticamente comienza la ejecución del trabajo.

### **3.1.14 Programa de auditoría**

El programa de auditoria es una relación ordenada de procedimientos que deben ser aplicados en la ejecución de la auditoria, con el fin de obtener la evidencia suficientes, competente y pertinente que permita alcanzar objetivos establecidos en la planificación específica, El programa de auditoria, ayuda a desarrollar el trabajo con pasos específicos para alcanzar los objetivos planteados, sirven de guía para la aplicación de los procedimientos de la auditoria y de la obtención de evidencia, asimismo, asegura la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado requeridos de calidad de la auditoría.

Para cada auditoría debe prepararse programas específicos o a la medida, que incluya objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas.

Los programas de auditoria deben elaborarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

### **3.1.15 Contenido del encabezado**

#### **Índice**

Sirve para identificar el programa y se ubica en la parte superior derecha y corresponde al índice de área o cuenta a examinar.

## **Identificación**

Comprende: a) el ambiente del documento a que se refiere (PROGRAMA DE AUDITORÍA) y b) el nombre de la entidad a auditar.

## **Entidad**

Comprende el nombre completo de la entidad, unidad administrativa, programa, proyecto, a examinar.

## **Área o cuenta**

Identifica el área o cuenta a examinar.

## **Tipo de auditoría**

Identifica el tipo de auditoría que se va a efectuar.

## **Período**

Identifica el período bajo examen

## **Descripción**

Es la sección donde se describe la definición, objetivos y procedimientos.

## **Ref. P/T**

Sirve para ser referencia a los papeles de trabajo en donde se encuentra el trabajo efectuado, según el procedimiento indicado en el programa.

## **Hecho por**

En este espacio, el auditor interno gubernamental coloca su firma, conforme va concluyendo cada prueba de acuerdo a los procedimientos indicados en el programa.

## **Fecha**

En este espacio, el auditor interno gubernamental debe anotar la fecha en que ha concluido la prueba, después de haber firmado en el espacio "hecho por"

## **Revisado por**

En este espacio, el supervisor debe firmar como evidencia de haber revisado el cumplimiento de cada procedimiento de programa.

## **Fecha**

En este espacio, el supervisor debe anotar la fecha en que efectuó la revisión anterior.

## **Cuerpo del programa**

El cuerpo del programa debe contener:

### **Definición**

Se refiere a la descripción del área o cuenta a examinar (de acuerdo al manual de clasificaciones presupuestarias, manual contable, organización de la entidad, ley y reglamento).

### **Objetivos**

Son los objetivos específicos que se desean alcanzar de acuerdo a la planificación específica.

### **Procedimientos**

Son las instrucciones, pasos o trabajo de auditoría que se aplicaran en el análisis o evaluación de área o cuenta bajo examen, según el tipo de auditoría y de acuerdo a los objetivos específicos establecidos. Los procedimientos se deben definir de la siguiente manera:

### **Alcance**

Aquí se refiere el alcance del trabajo a desarrollar de acuerdo a la planificación específica y objetivos establecidos.

### **Selección de la muestra**

De acuerdo al alcance definido, aquí se hace mención del criterio seguido por la selección de la muestra, la cual se debe efectuar en una cédula de trabajo por aparte,

en la que se debe incluir el criterio, cálculos y fuentes de evidencia que se utilizaron para su selección. En el respectivo programa se debe hacer referencia a esta cédula.

### **Trabajo a desarrollar**

Aquí se define las técnicas y procedimientos de auditoría a seguir para ejecutar el trabajo del área o cuenta bajo examen, el que debe comprender.

- a) La obtención de evidencia (información financiera, leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularizaciones, contratos, convenios, documentos, etc.) que sirve para el análisis, y verificaciones.
- b) Un detalle paso por paso del trabajo que se debe efectuar a través de las pruebas de auditoría, que permitirán obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para satisfacerse sobre la razonabilidad de las cifras del área o cuenta examinada o sobre lo adecuado del control interno de un proceso, una actividad y emitir la opinión correspondiente.

Para una adecuada selección de procedimientos de auditoría, se pueden utilizar las siguientes técnicas de auditoría.

### **Estudio general**

Consiste en la operación de las características generales de la entidad, su información financiera y los aspectos importantes que puedan requerir especial atención, de acuerdo a los factores de riesgos identificados en la planificación específica.

### **Análisis**

Consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que conforman un área o cuenta adentro de la operación financiera y operacional de la entidad.

### **Inspección**

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles.

La inspección de registros y documentos proporciona la evidencia de diversos grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos probados a lo largo de la ejecución del trabajo.

### **Confirmación**

Consiste en solicitar, generalmente por escrito, a una persona o institución ajena a la entidad, que informe sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando la información de conformidad con sus registros.

### **Investigación**

Consiste en buscar información adecuada recurriendo a personas de otras disciplinas, dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden abarcar preguntas escritas dirigidas a terceros o entrevistas informales con personal de la entidad. Las respuestas recibidas, proporcionan nuevos datos o evidencias adicionales para corroborar una existente.

### **Cálculo**

Esta técnica se refiere a la verificación matemática de los datos y montos, con el objeto de comprobar que las operaciones realizadas y las cifras presentadas sean realizables. Estos cálculos pueden ser individuales, en el caso de examen aislado de documentación, o globales, en el caso de transacciones voluminosas. En el caso de cálculos globales, si los resultados de los mismos presentan diferencias significativas, deben de investigarse.

### **Revisión analítica**

Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

### **Declaración**

Es el aseguramiento de la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad o profesional competente interno o externo.

## **Observaciones**

Consiste en evaluar y examinar el proceso o procedimientos que se realizan dentro de la entidad. Por ejemplo, observación de la toma física de inventarios, arqueos de efectivo y valores, pago de nóminas.

## **Fecha y firmas de responsabilidad**

El programa de auditoría debe llevar firma y fecha en que se realizó la prueba o examen por parte del auditor gubernamental, firmas y fechas en que fueron revisados los papeles de trabajo, por parte del supervisor, fecha y firma en que se revisó el programa por parte del encargado y la aprobación del programa por parte del Supervisor, previo a iniciar las pruebas.

Una vez aprobado el programa de auditoría, debe ser entregado a los auditores gubernamentales para ejecutar el trabajo de acuerdo a la distribución de las áreas o cuentas a examinar.

### **3.1.16 Autorización y aprobación**

“Una vez elaborado el programa de auditoría, debe ser revisado y autorizado por el Supervisor y aprobado por el Director de Auditoría Interna.

## **Supervisión**

La ejecución de la auditoría gubernamental, debe ser apropiadamente supervisada a efecto de orientar y evaluar permanentemente las actividades del encargado y de los auditores internos, para asegurar la calidad técnica profesional del trabajo y cumplir con los objetivos, propuestos de manera eficiente, efectiva y económica.” (14:1)

### **3.2 Recopilación de evidencias de las deficiencias y descontrol de gastos y liquidaciones**

Como parte del proceso de auditoría debe de evaluar los riesgos, tener la certeza que la documentación de respaldo cumpla los requisitos establecidos en las normas de control interno gubernamental y normas internas de la unidad ejecutora.



El auditor interno tiene que tener clave de acceso al sistema de contabilidad integrada (SICOIN) para poder ejecutar los reportes de ingreso y egreso de la institución verificando la disponibilidad presupuestaria asignada cuatrimestralmente y los gastos a la fecha que marca el nombramiento.

Los hallazgos se dan por incumplimiento y aspectos legales, y de control interno.

Falta de actualización de los libros actualizados por la Contraloría General de Cuentas, libros con enmiendas y tachaduras.

Perdida de folios en libros de actas, folios si las firmas respectivas.

Atraso de la UDAF en la devolución de los fondos a la Unidad Ejecutora.

### **3.3 Elaboración de informe de auditoría al control interno del fondo rotativo**

“El proceso más importante de la labor de auditoría es el desarrollo y presentación de hallazgos.

Los hallazgos fundamentan las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría, y deben ser comunicados a los funcionarios responsables y autoridades superiores de la entidad auditada.

#### **Contenido del informe de auditoría**

##### **Antecedentes**

Aquí se deben detallar los aspectos generales de la entidad a auditar, siendo estos aspectos.

Creación u origen y objetivos de la entidad.

Función o gestión principal de la entidad.

Organización (en base a la ley orgánica) y otras bases legales.

En forma resumida la ejecución de su gestión financiera, (presupuesto, estados financieros) gestión (resultados operativos).

Normas internas y Contraloría General de Cuentas.

### **Objetivos**

Generales

Específicos

### **Alcance**

El alcance lo indica el nombramiento de auditoría donde indica el período a evaluar.

### **Resultado de la auditoría**

En donde se describen los hallazgos de control interno y de aspectos legales.

### **Comentarios y conclusiones**

Se describe el resultado de la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de hallazgos de auditorías anteriores, así como indicar las acciones administrativas que procedan en caso de incumplimiento.

### **Funcionarios y empleados responsables**

Aquí se detallan todos los funcionarios y personal responsable de la entidad del período evaluado, indicando cargo y nombres completos.

### **Comisión de auditoría nombrada**

Firma del auditor nombrado.” (14:3)

## **CAPÍTULO IV**

### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO EN UNA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Introducción**

Como parte del cumplimiento del plan anual de auditoría (PAA) para fortalecimiento de los procesos del control interno sector gubernamental, como punto principal es la familiarización según Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento Interno del Ministerio de Gobernación de fecha 28 de diciembre 2007, en base a la creación de la Unidad Ejecutora el nombramiento de auditoría, memorando, programa de trabajo, narrativas, cuestionarios, y desarrollo de la auditoría, tomando en cuenta la evaluación del control interno.

#### **4.2 Fases de la auditoría interna para el control de compras por medio del fondo rotativo**

Darle cumplimiento a las leyes aplicables a los procesos y manuales autorizados, no obstante a los seis grupos de normativas aplicables, por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Para verificar el cumplimiento de la normativa aprobada para el ejercicio fiscal 2014 autorizada según Acuerdo Ministerial No.03-2014 del Ministerio de Gobernación.

Verificar la Resolución No.000076 de fecha 01 de febrero del 2014 emitida por el Ministerio de Gobernación, en donde aprueba el Fondo Rotativo Institucional a favor de dicho ministerio.

Ver el cumplimiento de la persona que cumpla con el perfil adecuado para el manejo administración y custodia del fondo, verificando los descuentos en planilla, y contraloría de cuentas ley de probidad y responsabilidad.

Cuestionario de preguntas relacionada con el fondo rotativo.

#### **4.2.2 Fase expositiva**

Poner a la vista toda la documentación de soporte del fondo rotativo para la evaluación

Acta 007-2014 donde se nombra a la persona responsable.

Número de cuenta bancaria 3033677974 cuenta monetaria Banrural.

Verificación estado de cuenta en el banco a la fecha de intervención.

FR03 pendiente de reintegro en la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera (UDAF).

Documentación de legítimo abono pendiente de elaborar FR03.

Verificar los vales pendientes de liquidar.

Cuadre de caja chica.

Consolidación del fondo en el formato establecido.

#### **4.3 Control asignaciones presupuesto**

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

Las áreas de presupuesto de la cada unidad ejecutora, están obligadas a llevar el control de las asignaciones presupuestarias vigentes de acuerdo a la ejecución del gasto por orden de la compra o fondo rotativo, utilizando las tarjetas de ejecución presupuestaria u hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales están sujetas a revisión por el ente fiscalizador y la Unidad de Auditoría Interna (UDAI).” (9:3)

#### **Modificaciones presupuestarias externas (INTRA1)**

“La unidad Ejecutora que gestiones modificaciones presupuestarias interinstitucionales, las que refiere el Numeral 1 y 2 “ley orgánica del presupuesto”, del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, deberán canalizarlas mediante oficio al Director de la UDAF, firmado por Jefe Administrativo Financiero de cada y visto bueno del Director de la Dependencia, para el efecto de adjuntar las

respectivas justificaciones, cuadro de débitos y créditos en los que debe incluir las estructuras presupuestarias (Programa, Actividades, Renglón, Ubicación Geográfica y Fuente de Financiamiento. Solo se puede hacer modificaciones presupuestarias únicamente en el ejercicio fiscal en este caso 2014.” (9:1)

### **Modificaciones presupuestarias internas (INTRA2)**

“Las solicitudes de modificaciones Presupuestarias internas deberán presentarse en oficio firmado y sellado por el Jefe Administrativo y Financiero y Visto bueno del Director de la Dependencia, Dirigido al Director de la -UDAF- para el efecto se debe adjuntar las respectivas justificaciones, cuadro de débitos y créditos, en el que se debe incluir las estructuras presupuestarias (programa, Actividad, Renglón, Ubicación Geográfica y Fuente de Financiamiento), además juntar Dictamen Técnico de la Dirección de Planificación. Solo se podrá gestionar modificaciones presupuestarias durante ejercicio fiscal en este caso 2014.” (9:1)

### **Cuotas presupuestarias**

Es la disponibilidad económica en efectivo que tiene cada renglón presupuestario, si algún renglón en la fuente de financiamiento y grupo es desfinanciado, tiene que hacer las modificaciones presupuestarias respectivas para fortalecerlos.

Las Unidades Ejecutoras solicitan a la -UDAF- las cuotas correspondientes para cada cuatrimestre dentro del ejercicio fiscal.

### **Manual de clasificaciones presupuestarias.**

Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala Quinta Edición Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 28 diciembre 2012, en donde se encuentran detallados los renglones presupuestarios y a qué grupo corresponden, Grupo 0 servicios personales, Grupo 01 servicios no personales, Grupo 02 materiales y suministros, Grupo 03 propiedad planta equipo e intangibles, Grupo 04 transferencias corrientes, (Acuerdos 291-2012 Ministerio de Finanzas quinta edición Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público de Guatemala.

### **Fondo rotativo interno.**

“Se constituyen mediante Resolución Administrativa del Despacho Ministerial de Gobernación y deberá manejarse y ejecutarse como lo establecen el Acuerdo Ministerial Número 6-98 de fecha 04 marzo de 1998, Acuerdo Ministerial Número 13-98 de fecha 20 de abril de 1998, Acuerdo Ministerial Número 19-98 de fecha 29 junio de 1998 y Acuerdo Ministerial 1-2007 de fecha 5 de enero del 2007, del Ministerio de Finanzas Públicas.

Dichos fondos deben ser depositados en una cuenta monetaria en los bancos del sistema autorizados por la Tesorería Nacional y el Banco de Guatemala, a nombre de la Unidad Ejecutora que administra el fondo.

El Director de cada Unidad Ejecutora será responsable de velar para que se suscriba el acta correspondiente para la designación de los responsables del manejo y control del fondo rotativo, del cual deberá enviar copia a la UDAF. El encargado del fondo rotativo, deberá presentar declaración de probidad y descuento de fianza de fidelidad por la administración del fondo.

El encargado del fondo rotativo, por razones de control interno, no debe ni puede realizar, conciliaciones bancarias, elaboración de caja fiscal, por lo que se debe nombrar a otra persona distinta para que realice dichas funciones.

La cuenta de depósito monetario, del fondo rotativo, generan intereses, los mismos deben ser depositados de manera mensual a la cuenta de “Gobierno de la República Fondo Común” que para el efecto indique la UDAF, por lo que se recomienda la observancia y cumplimiento de esta disposición.”(9:3)

### **Gastos con cargo al fondo rotativo**

Los fondos girados a nombre del fondo rotativo interno y de privativos, deben elaborarse a nombre del proveedor que preste los servicios o suministre bienes a la dependencia, queda prohibido a nombre de personas particulares o del personal de la institución. La prioridad del fondo es para pago de gastos de servicios básicos, viáticos y bienes de menor cuantía que por la necesidad y/o emergencia de los servicios no pueden esperar el pago mediante comprobante único de registro (CUR).

La Unidad Ejecutora debe de velar que los pagos no tengan recargos de interés y mora los cuales no pueden ser pagados, por no existir un renglón presupuesto, y afecte el presupuesto institucional del ejercicio fiscal.

Los responsables de la ejecución del gasto, quedan obligados a efectuar las retenciones que refiere el artículo 2 del Decreto número 20-2006, reformado por el artículo 24 del Decreto número 4-2012.

### **Reposición de fondo rotativo**

Las Unidad Ejecutora deberá solicitar a la UDAF, con la frecuencia que el caso amerite, el reintegro o reposición de las sumas utilizadas de su fondo revolvente, para mantener así la disponibilidad oportuna de los recursos.

Los documentos originales que respaldan los expedientes de los fondos rotativos quedan bajo la guarda y custodia de la Unidad Ejecutora. Las liquidaciones parciales se realizan por medio de FR03, donde se detalla todas las facturas y renglones correspondientes a lo que estén liquidando.

### **Registros de usuarios en los sistemas informáticos.**

“La unidad Ejecutora, con el propósito de tener depurados los Sistemas Informáticos Gubernamentales en este caso (SICOIN), deben de enviar a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- el personal para la creación de clave para poder trabajar en los módulos de la liquidación de los fondos.”(9:7).

### **Formulario FR01**

En el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) es utilizado por la persona autorizada con su clave para la ampliación, constitución del fondo rotativo.

### **Formulario FR02**

En el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) es utilizado por la persona autorizada con su clave respectiva, para visualizar o resumir los gastos.

## **Formulario FR03**

Contiene el resumen de todos los proveedores de gasto efectuados en cada liquidación, el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) lleva un número correlativo a cada FR03 en orden ascendente, ese mismo es enviado a la -UDAF- para su reintegro respectivo, la documentación de soporte de cada proveedor por concepto de compra es custodiada por la Unidad Ejecutora correspondiente.

La -UDAF- al momento de hacer el reintegro a la Unidad Ejecutora lo hace de dos formas depósito a la Cuenta del Fondo Rotativo o elaboración de un cheque correspondiente por cada total de FR03, cuando la unidad ejecutora lo recibe elabora el documento 63-A por el valor correspondiente del mismo y lo ingresa al movimiento bancario.

La unidad Ejecutora debe de tener su CUENTADANCIA autorizada por la Contraloría General de Cuentas, para no ser objeto de hallazgo, por la misma o Auditoría Interna

### **Gastos efectuados autorizados por fondo rotativo.**

Dentro de los gastos autorizados por grupo y renglón, son en lo general gastos de funcionamiento de los cuales la agilización del pago es rápida.

- Grupo No. 0 No se puede pagar gastos de servicios personales, siendo estos como personal asalariado.
- Grupo No 01 Servicios no personales, se pagan todos los renglones a excepción del subgrupo 15, y 17, terminante mente prohibido el pago del Subgrupo 18 Servicios Técnicos.
- Grupo No 02. Materiales y suministros, es básico para el mantenimiento de los edificios público, todas las compras deben de ingresar almacén y elabora ingreso almacén (1-H), y luego la salida con su respectiva requisición, los alimentos con los listados correspondientes del personal que consumió los mismos, y no confundir los renglones 211 con 196 de protocolos.



- **Grupo 3 Propiedad Planta e Intangibles**

Este grupo el trato es distinto porque se le da ingreso al inventario de propiedad planta y equipo, debe de ingresar al almacén elaborar el (1-H) e ingresar la codificación asignada por medio del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) se le asigna el número de inventario correspondiente, posterior elaborar la tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas, de la persona que se le asignara el bien, los renglones con excepción de este grupo son los siguientes: 311,312,314,315,321,325,327,331,332,333 y 341.

- **Transferencias Corrientes**

Los renglones con excepción de gasto 413, 414,415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437 y subgrupo de gasto 44, 45, 46 y 47 según indica artículo 24 de la Norma y Disposiciones Generales Administrativas y Financieras para el periodo 2013 Acuerdo 03-2013 .(9.5)

### **Solicitar y liquidar Viáticos en el Interior y exterior.**

Como parte del proceso de liquidación de viatico del Acuerdo Gubernativo No. 397-98 Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.

Uno de los primeros pasos es el Nombramiento del Jefe Superior sea la comisión en Guatemala si es en el extranjero por la autoridad Máxima de la Institución.

Viático anticipo (VA) formulario en donde se le da el dinero anticipado al funcionario Público para luego proceder hacer la comisión nombrada para el efecto.

Viático Constancia (VC) este formulario sirve para dejar constancia que a la Unidad Ejecutora donde se dirige la persona comisionada le firme el documento correspondiente.

Los viáticos constancia en el exterior firman el formulario al momento de ingresar a dicho país con los sellos de Migración.

Viático Liquidación (VL) formulario que sirve para liquidar la comisión nombrada firmando dicho formulario por el Director o por la máxima autoridad, si aplica.

Si en dado caso no se da la comisión se tiene que devolver el dinero con el encargado de este proceso, no obstante si la comisión se terminó antes de lo acordado se regresa tiene que devolver el dinero de los días que estaban pagado.

Al terminar la comisión tiene 10 días para liquidar los viáticos con el encargado del proceso.

### **Liquidación del Fondo Rotativo ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Y luego a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.**

Las Unidad de Administración Financiera UDAF realiza una programación de liquidación del fondo de todas las Unidades Ejecutoras, para establecer fecha para la entrega en su totalidad del fondo rotativo del ejercicio fiscal 2014, cada unidad deberá hacer las operaciones correspondientes y cumplir con los plazos.

Se debe de entregar el FR03 que detalla el resumen de todos los proveedores, si en dado caso no se gastó todo el fondo deben de hacer un depósito a la tesorería de la -UDAF- adjuntar dicha boleta.

Cada final de año deben de liquidar el fondo a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- del Ministerio de Gobernación, posterior esta unidad liquida con la tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, y cerrar operaciones del ejercicio fiscal con este fondo.

### **Requisitos para las compras por medio del fondo rotativo**

La Contraloría General de Cuentas tiene la facultad de la fiscalización de los gastos a nivel Estado, la ley orgánica Decreto No.31-2002, es la base para evaluar la operación de gastos, ingresos y de haber inconveniente sanciona a los responsables de los procesos artículo número treinta y nueve.

Decreto 27-2009 en donde se reforma la ley de compras y contrataciones del estado, el cual indica en su artículo número 43 que corresponde a compras directas, las

adquisiciones por compra con una sola persona con el precio de noventa mil quetzales (Q.90,000.00), llenando todas las condiciones enmarcadas en ley.

Las facturas obtenidas por medio de compras por fondo rotativo deben llevar todos los lineamientos establecidos ante la ley, como lo es nombre o razón social, fecha, Número de Identificación Tributaria -NIT-, los productos detallados, totales en dichas facturas, al momento de liquidarse deben de ser firmadas por la persona solicitante del requerimiento, el tesorero y Director de la Unidad Ejecutora.

Cuando se cancelan servicios deben de llevar un oficio de entera satisfacción de la unidad que solicita el dicho servicio.

El renglón 211 alimentos estos gastos deben de llevar los listados correspondientes de las personas que asistieron a la reunión o curso, no confundirse con el renglón 196 de protocolos.

La circular 3-57 establece los mecanismos cuando se compra bienes propiedad Planta y equipo, (Inventario) de lo contrario no se puede liquidar dicho gasto dentro de los procesos del fondo rotativo.

Las personas nombradas para tener a su cargo el fondo rotativo tienen que cumplir con el perfil idóneo para el cargo, debe de estar en los renglones presupuestarios del grupo cero, 011 personal permanente 022, personal por contrato.

En las Unidades Ejecutoras del Ministerio están sujetas a las normas y disposiciones Generales Administrativas y Financieras para el Ejercicio Fiscal 2014. Acuerdo Ministerial 03-2014

Según Acuerdo Ministerial 000076-2014, de fecha 1 de enero del 2014, en donde se constituyen y establecen montos de los Fondos Rotativos para todas las Instituciones que integran el Ministerio de Gobernación, en donde resuelve primero: con base al Dictamen número D-MNGOB-UDAF-01-2014 de fecha 24 de enero de 2014 de la Unidad Administrativa y Financiera, este despacho aprueba la Constitución del fondo Rotativo Institucional de este Ministerio y la asignación de los Fondos Rotativos Internos, a todas las unidades ejecutoras perteneciente a este

Ministerio, en donde pueden realizar adquisiciones de bienes y contratación de servicios por medio de Fondo Rotativo, que haciende a un monto para ejecutar de Q.1,500,000.00.

### **Deficiencias**

- Falta de liquidación de viáticos en los diez días después de terminada la comisión.
- Compra de suministros del grupo dos, sin ingresos de almacén (1-H).
- Pagos de servicios sin las respectivas cartas de entera satisfacción.
- Cambio constante de la persona responsable del fondo constantemente.
- Renglones mal aplicados en la liquidación de facturas liquidados en FR03.
- Pagos por orden superior sin llenar los requisitos establecidos en ley.
- Pagos de servicios básicos con mora, agua, Luz y teléfono por el atraso del pago.
- Pago elevados y constantes en renglón 211 alimentos, no obstante sin listado de personal que asistió.
- Atraso en la operación del libro de bancos.
- Reintegro del FR03 atrasado por la Unidad Administrativa y Financiera UDAF.

## 4.4 Nombramiento

### NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA AUDITORÍA FINANCIERA

No. 34403-1-2015  
Guatemala, 01 de marzo 2015

Licenciado Santos Domingo Gallardo Díaz (Auditor)  
Licenciada Carla Violeta Sánchez (Supervisora)

En cumplimiento del Artículo 4 de Acuerdo Ministerial No. 095-2000 creación de la unidad de Auditoría Interna Ministerio de Gobernación y sus modificaciones, así como el artículo 63 del Acuerdo Ministerial 2244-2007 y el plan anual de Auditoría, aprobado mediante resolución Ministerial No. 000026-2014 de fecha 6 de enero de 2014, esta dirección nombra para practicar una auditoría a:

#### DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

PROCESO: Verificar la ejecución presupuestaria y administrativa, control de compras por fondo rotativo, disponibilidad del saldo de la cuenta.

ALCANCE: Verificar el cumplimiento de normativas y calidad del gasto e ingresos, evaluar si los controles existentes garantizan la eficiencia y eficacia en la administración del fondo, proceso del personal nombrado para la administración eficiencia del mismo, y cualquier otro aspecto relevante.

PERIODO DE EJECUCIÓN: del 1 al 25 de marzo del 2015.

PERIODO A EVALUAR: del 02 enero al 31 diciembre 2014.

FECHA ENTREGA DE INFORME: 05 de mayo del 2015.

Para el cumplimiento de lo anterior, deberán observar las Normas de Auditoría Gubernamental, leyes y disposiciones vigentes aplicadas a la dependencia auditada.

Los resultados de actuación los hará constar en el Informe, actas circunstanciadas que suscriba y papeles de trabajo que elabore para el efecto, tomando y dictando las medidas de orden técnico contable y legal que procedan formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes e informando oportunamente.



Lic. Rubén Darío Méndez Urizar  
Director de Auditoría Interna

## **4.5 Memorando de planificación**

### **Antecedentes**

#### **Dirección de servicios administrativos y financieros.**

La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, del Ministerio de Gobernación, fue creada mediante el Acuerdo Ministerial No. 2244-2007 de fecha 31 de diciembre 2007, para administrar el área financiera de la Dirección Superior y de los órganos administrativos. Dar apoyo técnico y de control interno, los servicios administrativos y los procesos de trámite de los servicios ciudadanos de su competencia

La Dirección depende jerárquicamente del Despacho Ministerial y está bajo la responsabilidad de un Director quién es el responsable de administrar los servicios financieros, administrativos de la Dirección Superior y sus órganos, y los servicios a la ciudadanía que por ley competen directamente la autorización y firma del Ministro de Gobernación.

Tiene como funciones: Administrar el presupuesto de las distintas Direcciones Departamentales y Unidades que conforman la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación.

La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros para su buen desempeño se organiza de la siguiente forma:

#### **A) Dirección**

##### **a. Subdirección Financiera**

1. Coordinación de Contabilidad
2. Coordinación de Presupuesto
3. Coordinación de Tesorería

##### **b. Subdirección Administrativa**

1. Coordinación de Compras
2. Coordinación de Almacén e Inventarios
3. Coordinación de Servicios Generales
4. Coordinación de Registro y Trámite
  - 4.1 Departamento de Receptoría e Información
  - 4.2 Departamento de Archivo General

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

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará y a la naturaleza de la entidad a auditar, será necesario consultar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes leyes:

- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo número 240-98;
- Decreto No. 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 613-2005.
- Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental.
- Normas Administrativas y Financieras para el Ejercicio Fiscal 2013, Acuerdo Ministerial No. 03-2013.
- Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo número 1056-92;
- Acuerdo Gubernativo No. 397-98, Reglamento de Gastos de Viáticos.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

## **CONDICIONES PARA AUDITAR LOS FONDOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.**

Los pagos tienen que cumplir las leyes y normativas establecidas para evitar los hallazgos y sanciones.

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

#### **Posibles Áreas Críticas**

Derivado del volumen del movimiento revolvente, el mismo presenta deficiencias en riesgos en las siguientes áreas críticas.

Área de almacén, operación de documentos oficiales, vales pendientes de liquidar, viáticos, reintegro atrasados por parte de la UDAF, incumplimiento de manuales, pago de facturas por mora en atraso de pago entre otros.

### **OBJETIVOS**

#### **General**

Evaluar la administración y procesos de liquidación del fondo rotativo institucional, cajas chicas asignados y autorizados, los cuales forman parte del Presupuesto de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros

#### **Específicos**

- a) Efectuar la evaluación del Control Interno relacionado al manejo de fondos, que incluye el ambiente de control, así como los procedimientos y controles operacionales, financieros, contables y administrativos de la entidad en mención.
- b) Verificar la integración, manejo y control de los valores y documentos de soporte que integran el fondo rotativo institucional, y caja chica asignados.
- c) Evaluar la adecuada segregación de las funciones de autorización, custodia y registro de operaciones.
- d) Emitir informe sobre el resultado de la Auditoría practicada.



## **ALCANCE**

Se evaluará el ambiente y la estructura del control interno.

La Auditoría abarcará exclusivamente el arqueo de fondo rotativo y control de la institución por el período 02 enero al 31 de diciembre 2014

## **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA MUESTRA**

Se verificará el 100% de los documentos de legítimo abono y cheques en cartera que integra el Fondo Rotativo al momento de la intervención y cajas chicas, asimismo se verificará los controles. Los requisitos legales y demás información necesaria para determinar lo adecuado del soporte de las liquidaciones pendientes de reintegro se verificará selectivamente.

Se verificará el 100% del efectivo que integre el saldo de las cajas chicas, así como los documentos de legítimo abono y vales que integran el mismo. De acuerdo al volumen de documentación de las liquidaciones pendientes de reintegro, se verificará selectivamente la documentación que integran las mismas.

## **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

### **Cronogramas de Tiempo y Personal**

En anexos 1 y 2 se presenta la programación de las diferentes fases del proceso de la auditoría especial, así como el personal asignado a la misma.

### **Recursos Humanos, Financieros y Materiales**

Para llevar a cabo la auditoría especial de arqueo de fondo rotativo, cajas chicas de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros se tienen asignados los recursos siguientes:

#### **Humanos**

1 Auditor

#### **Materiales**

01 Computadora personal

01 Calculadora

500 Hojas de papel bond tamaño carta

03 Folders tamaño carta

01 Lápiz

01 Lapicero negro y rojo

02 Marcadores fluorescentes

01 Borrador, etc.

## **Financieros**

No se necesitarán recursos financieros, en virtud que, la auditoría será realizada dentro del área metropolitana, razón por la cual el auditor nombrado no dispone de viáticos y otros gastos especiales apegados en el reglamento de viáticos.

## **INFORMES QUE SE PRESENTARÁN**

Al finalizar el trabajo de auditoría, se emitirá, entregará y discutirá con la máxima autoridad de la unidad auditada, los hallazgos encontrados, obteniendo por escrito los comentarios y/o justificaciones que considere convenientes.

Lo anterior, en cumplimiento al artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el numeral 4.3 de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por Contraloría General de Cuentas. Posterior a obtener los comentarios, se presentará.



Lic. Santos Domingo Gallardo Díaz  
Auditor



Licda. Carla Violeta Sánchez  
Supervisora

#### 4.6 Programa de trabajo

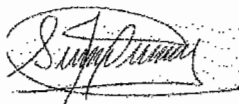

<b>PT- A-10</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>SDG</b>	03/03/2015
Revisado por	<b>CVS</b>	04/03/2015

ENTIDAD: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  
 TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA FINANCIERA  
 ÁREA O CUENTA: COMPRAS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisa do por:
<b>1</b>	<b>OBJETIVOS</b>				
<b>1.1</b>	<b>Generales</b>				
	Evaluar la administración y procesos de liquidación del fondo rotativo institucional, cajas chicas asignados y autorizados, los cuales forman parte del Presupuesto de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros del Ministerio de Gobernación.		Lic. Santos Gallardo	09/05/2014	Licda. Carla Sánchez
<b>1.2</b>	<b>Específicos</b>				
a)	Efectuar la evaluación del Control Interno relacionado al manejo de fondos, que incluye el ambiente de control, así como los procedimientos y controles operacionales, financieros, contables y administrativos de la entidad en mención.				
b)	Verificar la integración, manejo y control de los valores y documentos de soporte que integran el fondo rotativo institucional, caja chica asignados.				
c)	Evaluar la adecuada segregación de las funciones de autorización, custodia y registro de operaciones del personal encargado.				
d)	Emitir informe sobre el resultado de la auditoría practicada.				

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisa do por:
2	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>2.1 Alcance</b></p> <p>Se evaluará el ambiente y la estructura del control interno.</p> <p>La Auditoría abarcará exclusivamente el arqueo de fondo rotativo, caja chica y control de la institución a la fecha de la intervención.</p>				
2.2	<p><b>Procedimientos Preliminares de Auditoría</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener la Resolución de Aprobación de la Constitución de los Fondos Rotativos a favor de los diferentes programas y actividades del Ministerio de Gobernación, específicamente el dato correspondiente a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.</li> <li>2. Obtener y analizar, si existieren, Resoluciones de Ampliación del Fondo Rotativo Institucional a favor de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.</li> <li>3. Obtener y analizar Resoluciones Internas, relacionadas con la autorización de fondo de caja chica u otros fondos específicos creados en la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.</li> <li>4. Obtener acta de designación del fondo rotativo y del responsable de su manejo.</li> <li>5. Obtener acta de designación de caja chica y otros fondos específicos.</li> <li>6. Obtener el detalle de los cuentadantes de la institución y constancia de la entrega de la Declaración de Probidad.</li> <li>7. Obtener evidencia de la existencia de fianzas, para el personal a cargo del manejo de fondos y valores de la Entidad.</li> </ol>	PT-A-10	Lic. Santos Gallardo	03/03/2015	Licda. Carla Sánchez
2.3	<p><b>ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b></p> <p>a) La evaluación de control interno comprende el diseño y funcionamiento de dicho sistema, la identificación de posibles áreas críticas, definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.</p> <p>Para su evaluación se identificará la existencia y</p>				

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisa do por:
b)	aplicabilidad de manuales internos para el manejo de fondos, los cuales establezcan niveles de autorización, montos máximos que se pueden hacer efectivos en cada clase de fondo., etc.				
c)	Se identificarán y evaluarán políticas y procedimientos internos aplicados para la administración de los fondos.				
d)	Verificar que todos los libros, formas y demás documentos que son utilizados para el control y registro de transacción de efectivo y bancos, estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.				
<b>2.4</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b> <b>ARQUEO DE FONDO ROTATIVO:</b>				
a)	Solicitar última conciliación bancaria y estado de cuenta, así como el libro de bancos.	<b>PT-A-40</b>	Lic. Santos Gallardo	04/03/2015.	Licda. Carla Sánchez
b)	Solicitar información y documentación de soporte para identificar a las personas autorizadas de girar cheques de la cuenta bancaria respectiva, verificando la existencia de firmas mancomunadas.	<b>PT-A-40</b>	Lic. Santos Gallardo	04/03//2015	Licda. Carla Sánchez
c)	Solicitar integración del fondo rotativo.	<b>PT-F-10</b>	Lic. Santos Gallardo	03//03/2015	Licda. Carla Sánchez
d)	Verificar que el libro bancos se encuentre operado al día.				
e)	Obtener detalle de los FR03 pendientes de reintegro por parte de Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación – UDAF-, verificando la fecha de ingreso a dicha Unidad, revisar selectivamente los documentos de soporte que integran los mismos, tales como: requisitos legales, que se encuentren razonados, fecha de emisión y cancelación, que cumplan la condición de poca cuantía, urgentes y emergentes.	<b>PT-A-50</b>	Lic. Santos Gallardo	03/03/2015	Licda. Carla Sánchez
f)	Obtener detalle de los documentos de legítimo abono en poder del responsable del fondo, revisando los aspectos indicados en puntos anteriores.	<b>PT-A-70 2/4</b>	Lic. Santos Gallardo	03/03/2015	Licda. Carla Sánchez
g)	Obtener detalle y revisar los cheques en cartera, verificando la documentación que soporta los mismos.	<b>PT-A-70 3/4</b>	Lic. Santos Gallardo	03/03/2015	Licda. Carla Sánchez

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisa do por:
h)	Verificar que no se pague deuda a proveedores de ejercicios fiscales anteriores al 2012.		Lic. Santos Gallardo		Licda. Carla Sánchez
i)	Constatar que todas las compras del grupo doscientos y trescientos presupuestaria mente ingrese a inventario y almacén.		Lic. Santos Gallardo		Licda. Carla Sánchez
j)	Consolidar el monto de fondo rotativo asignado a caja chica y otros fondos autorizados.	PT-F-10	Lic. Santos Gallardo	03/03/2015	Licda. Carla Sánchez
k)	Proceder a efectuar la integración del fondo, en base al formato previamente establecido para el efecto.	PT-F-10	Lic. Santos Gallardo	03/03/2015	Licda. Carla Sánchez
l)	Anotar todas las observaciones producto del arqueo en el formato indicado, dejando constancia de los hallazgos encontrados.	PT-A-70 2/4	Lic. Santos Gallardo	03/03/2015	Licda. Carla Sánchez
m)	Devolver al responsable del fondo, los valores y documentos utilizados para la realización del arqueo y obtener la firma del responsable.	PT-A-70 3/4	Lic. Santos Gallardo	03/03/2015	Licda. Carla Sánchez
<b>3</b>	<b>PREPARACIÓN DE INFORMES</b>				
a)	Preparación de Informe sobre Auditoria Financiera, de Arqueo de Fondo Rotativo, Caja chica.		Lic. Santos Gallardo	05/05/2015	Licda. Carla Sánchez
Preparado por: Auxiliar. Lic. Santos Domingo Gallardo Díaz			Revisado por: Licda. Carla Sánchez		
Firma: 			Firma: 		
Fecha: 03-03-2015			Fecha: 03-03-2015		

## 4.7 Desarrollo de la auditoría

### Requerimiento de información

Guatemala, 01 de marzo de 2015  
Oficio UDAI -5-01/03/2015SDG

**Licenciado:**  
**Raúl Enrique Valdez**  
**Dirección de Servicios Administrativos y Financieros**

### Su despacho.

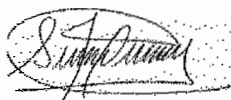
Estimado Licenciado Valdez:

Como parte del cumplimiento al nombramiento de auditoría No. UDAI-34403-1-2015 del 01 de marzo del 2015, se estará llevando a cabo auditoría financiera de arqueo de fondo rotativo, caja chica de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, razón por la cual me permito solicitarle la información y documentación siguiente:

1. Detalle del personal que labora en la entidad, durante el periodo sujeto a revisión.
2. Detalle del nombre, cargo y renglón presupuestario de los funcionarios responsables de administrar y custodiar los recursos financieros a cargo de la dependencia (fondo rotativo, cajas chicas y cupones de combustible).
3. Copia de la constancia de entrega de la Declaración de Probidad presentada ante la Contraloría General de Cuentas y finiquito de las personas que se incluyan en los incisos anteriores.
4. Copia de acuerdos y nombramientos, resoluciones y/o actas administrativas de las personas que fungen como encargado de fondo rotativo, caja chica.
5. Listado de todas las cuentas bancarias a cargo de la Dependencia, indicando: uso específico de cada cuenta, nombre y cargo de las personas con firma registrada.
6. Copia de la Resolución de autorización y acta de asignación del fondo rotativo y caja chica, correspondientes al presente año.
7. Normativas internas aprobadas para la administración del fondo rotativo, caja chica.

Es importante indicar que este es un requerimiento inicial de información, por lo que de ser necesario se realizarán requerimientos adicionales en el transcurso de la auditoría. El requerimiento debe ser completado en un plazo de un día hábil, después de la recepción del presente oficio, caso contrario deberá presentar por escrito las justificaciones de su incumplimiento.

Agradeciendo de antemano su apoyo y atención, me suscribo de usted,



Atentamente,

Lic. Santos Domingo Gallardo Díaz

## **ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

**Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
Del 2 de enero al 31 diciembre del 2014**

<b>No</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CÉDULA</b>	<b>PÁGINA</b>
1	Cédula centralizadora del Fondo Rotativo	<b>F-10</b>	84
2	Programa de auditoría	<b>A-10</b>	78
3	Cuestionario de control interno existencia de formas	<b>A-20</b>	85
4	Cuestionario de control interno encargado fondo rotativo	<b>A-30</b>	86
5	Corte de formas	<b>A-40</b>	89
5	Cédula sumaria resumen pago proveedores FR03	<b>A-50</b>	90
6	Cédula sumaria proveedores pendientes de liquidación	<b>A-60</b>	91
7	Asignación de caja chica	<b>A-70</b>	92
8	Arqueo de caja chica	<b>A-70 2/4</b>	93
9	Integración documentos legitimo abono	<b>A-70 3/4</b>	94
10	Integración de liquidaciones pendientes	<b>A-70 4/4</b>	95
11	Cédula marcas de auditoría	<b>A-80</b>	96



<b>PT- F-10</b>	<b>Iniciales:</b>	<b>Fecha:</b>
Hecho por	<b>SDG</b>	<b>03/03/2015</b>
Revisado por	<b>CVS</b>	<b>04/03/2015</b>

### CÉDULA CENTRALIZADORA FONDO ROTATIVO

Dependencia: Dirección de Servicios Administrativos y Financieros

Departamento o sección: Tesorería

Fecha: 04/03/2015

✓

Responsable del Fondo: Jaime Gamaliel Carrillo

Monto autorizado: Q1,500,000.00

✓

Renglón Presupuestario: 022

Acta (si/no): 06-2014

✓

Fianza (si/no): SI

Desc. Probidad (si/no): 147128

✓

Resolución de autorización: 000076

Fecha resolución: 01-02-2014

✓

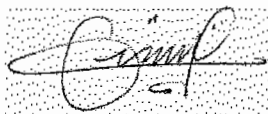
No.	Concepto	Total	
1	Saldo según Libro Bancos	150,000.00	✓
2	FR03 entregados a UDAF		
	Liquidación pendiente de reintegro	662,172.04	✓
3	Documentos pendientes de elaborar FR03		
	Elaboración en proceso	537,827.96	✓
4	Caja chica		
	Integración de caja chica	150,000.00	✓
<b>Total suma Fondo Rotativo</b>		<b>1,500,000.00</b>	<b>#</b>
<b>Monto Asignado para Fondo Rotativo</b>		<b>1,500,000.00</b>	<b>#</b>
<b>Diferencia Establecida</b>		<b>-</b>	

PT-A-50

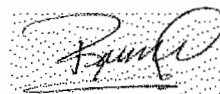
PT-A-60

PT-A-70

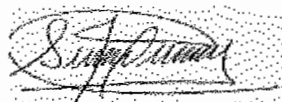
**RAZON:** El efectivo, documentos originales de legítimo abono que forman parte del presente arqueo y respaldan la integración detallada, **FUERON DEVUELTOS INTEGRAMENTE A LA PERSONA RESPONSABLE**, quien los recibió a entera conformidad, por lo que firma y sella cada una de las hojas que conforman el presente documento.



Encargado del Fondo: Jaime Gamaliel Carrillo



Vo.Bo. Jefe Inmediato



Auditor

<b>PT- A-20</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>SDG</b>	02/03/2015
Revisado por	<b>CVS</b>	02/03/2015

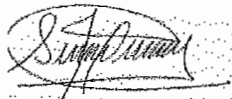
**Dirección de Servicios Administrativos y Financieros**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EXISTENCIA DE FORMAS**

**Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**ÁREA A EXAMINAR: Existencia de Formas Autorizadas**

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Realizan periódicamente arqueo de formas	✓			
2	Cuenta con faltantes de folios autorizados por Contraloría General de Cuentas.		✗		
3	Quien tiene la custodia de las formas pendientes de utilizar.	✓			Jaime Gamaliel Carrillo
4	Las formas utilizadas son reportadas en caja fiscal.	✓			
5	Quien es el encargado de solicitar a la Contraloría General de Cuentas la impresión de formularios.	✓			Jaime Gamaliel Carrillo
6	Las formas despachadas del encargado de la custodia se hace con requisición o que controles aplican.	✓			Con requisición

**CONCLUSIÓN:** El presente cuestionario fue discutido con la persona encargada del control de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.



Lic. Santos Domingo Gallardo Díaz  
Auditor



Lic. Carla Violeta Sánchez  
Supervisora

<b>PT- A-30</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>SDG</b>	02/03/2015
Revisado por	<b>CVS</b>	02/03/2015

<b>Dirección de Servicios Administrativos y Financieros</b>					
<b>Cuestionario de control interno fondo rotativo periodo del 02 enero al 31 diciembre 2014.</b>					
<b>No.</b>	<b>CONTROLES REQUERIDOS</b>	<b>Cumple</b> ✓	<b>No Cumple</b> X	<b>No Aplica</b> ●	<b>OBSERVACIONES</b>
1	¿Ha presentado Declaración de Probidad ante Contraloría General de Cuentas?	✓			
2	¿Le realizan descuento por fianza?	✓			
3	¿Bajo qué renglón presupuestario se encuentra contratado?	✓			Renglón presupuestario <b>022</b>
4	¿Efectúa la rendición de cuentas mensual?	✓			
5	¿Cuentan con libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas?	✓			
6	¿Cuenta con Manual de Procedimientos?	✓			
7	¿Existe reglamento de caja chica?	✓			
8	¿Existe Reglamento de viáticos?	✓			
9	¿Existe Normativa para el Manejo de Fondos?	✓			Acuerdo Ministerial 03-2013 Ministerio de Gobernación.
10	¿Pagan sueldos de funcionarios y empleados por medio de efectivo?			●	
11	¿Todos los pagos se encuentran respaldados legalmente con documentación de soporte?	✓			

No.	CONTROLES REQUERIDOS	Cumple ✓	No Cumple x	No aplica •	OBSERVACIONES
12	Se verifica que los pagos que se realicen, cumplan con los aspectos legales	✓			
13	¿Los servicios han sido cancelados oportunamente y sin recargos por mora en el pago?		X		Agua, Luz y Telefonía.
14	¿Se concilian saldos de los fondos frecuentemente?	✓			
15	¿Le realizan arquezos de valores, corte de caja y bancos en forma frecuente? Indicar quien los realiza y la frecuencia.	✓			Coordinador de tesorería
16	¿Se tiene la autorización de la creación de los Fondos de la Entidad?	✓			
17	¿La administración de los fondos son asignadas por medio de actas?	✓			Acta administrativa 007-2013
18	¿Se verifica la reposición y liquidación oportuna de los fondos rotativos?	✓			
19	¿Se tiene la autorización para la creación de cajas chicas?	✓			
20	¿Se cuenta con caja de seguridad para salvaguardar todos los valores de la entidad?	✓			
21	Los cheques tienen pre impresa la leyenda de NO NEGOCIABLE?	✓			
22	¿Utilizan cheques Voucher?		✓		

**CONCLUSIÓN:** El presente cuestionario fue discutido con el encargado del fondo rotativo y se corroboró cada una de las preguntas, determinando que no existe ninguna anomalía.

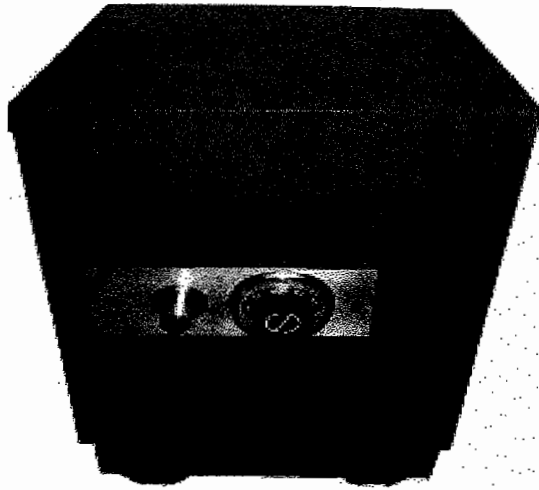


Lic. Santos Domingo Gallardo Díaz  
Elaborado Por



Licda. Carla Violeta Sánchez  
Supervisor

El encargado del fondo rotativo, Jaime Gamaliel Carrillo tiene la custodia y clave para el manejo de la caja fuerte, donde se guardan los documentos de respaldo de las operaciones del fondo Rotativo únicamente, considerando como parte importante del control interno y su aceptación, al momento de gozar sus vacaciones el encargado se nombra otra persona idónea para el puesto, procediendo hacer acta para darle fe de todos los documentos y saldos bancarios al momento de la entrega, proporcionando la clave de caja fuerte queda bajo la responsabilidad del empleado que recibe.

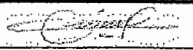
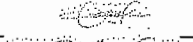
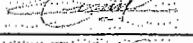
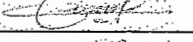
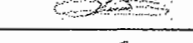
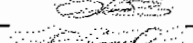
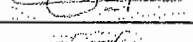
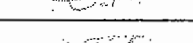
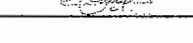


La ubicación física, se encuentra en tesorería de la Unidad Ejecutora.

<b>PT- A-40</b>	<b>Iniciales:</b>	<b>Fecha:</b>
Hecho por	<b>SDG</b>	<b>03/03/2015</b>
Revisado por	<b>CVS</b>	<b>03/03/2015</b>

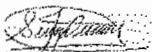
**Ministerio de Gobernación**  
**Unidad de Auditoría Interna**  
**Corte de Formas (Libros y/o Formas autorizadas)**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

No.	Descripción de los Libros y/o Formas Autorizadas	Formas sin Utilizar			Ultimo folio utilizado	Fecha del ultimo movimiento	Nombre del empleado responsable de la custodia	Firma
		Primera	Ultima	Disponibilidad de folios al:				
1	Formas 200A serie B caja fiscal	802	2000	◀1198	801	31/12/2014	Jorge Najera López	
2	Recibo de ingresos 6342-Serie AD	3255	5000	◀1745	3254	31/12/2014	Jaime Gamaliel Carrillo	
3	Tarjetas de control de almacén	1215	3000	◀1785	1214	31/12/2014	Juan José Galvez	
4	Formas 1H serie C constancia de ingreso almacén e inventario	2217	3000	◀783	2216	31/12/2014	Juan José Galvez	
5	Fomulario viatico anticipo	3120	5000	◀1880	3119	31/12/2014	SiMa Patricia Pérez	
6	Fomulario viatico constancia	3120	5000	◀1880	3119	31/12/2014	SiMa Patricia Pérez	
7	Fomulario viatico liquidación	3120	5000	◀1880	3119	31/12/2014	SiMa Patricia Pérez	
8	Libro de Bancos	210	400	◀190	209	31/12/2014	Jaime Gamaliel Carrillo	
9	Cheques	3117	5000	◀1883	3116	31/12/2014	Jaime Gamaliel Carrillo	
10								

**OBSERVACIONES:**

Se verifico la existencia de los documentos utilizados por tesorería en el desarrollo de sus labores



Auditor

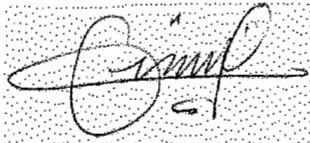
<b>PT- A-50</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>SDG</b>	04/03/2015
Revisado por	<b>CVS</b>	04/03/2015

**CÉDULA SUMARIA RESUMEN PAGO PROVEEDORES FR03  
FR03 entregados a UDAF**

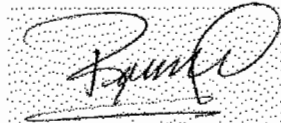
No.	CUR	Fecha de ingreso a UDAF	No. de FR03	Concepto	Monto	
1		20/12/2014	117	Rendición de fondo	41,738.34	✓
2		20/12/2014	116	Rendición de fondo	309,951.76	✓
3		20/12/2014	115	Rendición de fondo	225,530.86	✓
4		20/12/2014	114	Rendición de fondo	47,175.08	✓
5		20/12/2014	113	Rendición de fondo	37,776.00	✓
6						
				<b>TOTAL</b>	<b>662,172.04</b>	<b>#</b>

**PT-F-10**

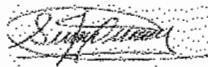
**OBSERVACIÓN:** Las liquidaciones se encuentran en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, pendientes del reintegro correspondiente a realizarse en la cuenta bancaria asignada.



Encargado: Jaime Gamaliel Carrillo



Vo.Bo. Jefe Inmediato



Auditor

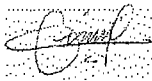
<b>PT- A-60</b>	<b>Iniciales:</b>	<b>Fecha:</b>
Hecho por	<b>SDG</b>	<b>04/03/2015</b>
Revisado por	<b>CVS</b>	<b>04/03/2015</b>

**CEDULA SUMARIA DOCUMENTOS PARA ELABORAR FR03**

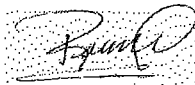
No.	No. Cheque		Documento		Nombre	Monto	Observaciones	
	Número	Fecha	Tipo	Número				Fecha
1	2035	08/12/2014	Factura	BZ-35188718	28/11/2014	Empresa Electrica de Guatemala S.A	1,396.53	¿ Pago de mora en atraso en el pago de facturas
2	2098	15/12/2014	Factura	BZ-35188752	28/11/2014	Empresa Electrica de Guatemala S.A	4,230.00	¿ Pago de mora en atraso en el pago de facturas
3	30583	08/12/2014	Factura	A-406189	08/12/2014	Parrilladas, S.A	21,900.00	¿ La factura no se le adjunta el listado de personas que consumieron los alimentos
4	2075	12/12/2014	Viaticos	VL-4928	25/11/2014	Mazariegos Palacios Jesser Jesus	1,920.00	¿ Viaticos liquidados 14 dias despues de terminada la comision
5	2080	12/12/2014	Viaticos	VL-4926	25/11/2014	Sotoj Loarca David Jose René	1,920.00	
6	30588	04/12/2014	Factura	A-122	02/12/2014	Gary Ayaia de Asturias Ana Lucia	35,105.00	
7	30490	02/12/2014	Factura	A-64	29/11/2014	America Bussines School S.A	21,000.00	
8	30488	02/12/2014	Factura	A-531	29/11/2014	Jarca S.A	20,250.00	
9	30487	02/12/2014	Factura	E1-375	29/11/2014	Delicatessen la Estancia S.A	42,275.00	¿La factura no se le adjunta listado de personas que consumieron los alimentos
10	30485	02/12/2014	Factura	D-202	29/11/2014	La Moskita S.A	18,444.00	
11	30484	03/12/2014	Factura	B-958	29/11/2014	Ingenieria y representaciones S.A	52,725.00	
12	30483	03/12/2014	Factura	D-201	28/11/2014	La Moskita S.A	24,418.00	
13	30470	05/12/2014	Factura	D-650	28/11/2014	Geo Data S.A	53,430.00	
14	30471	05/12/2014	Factura	D-651	28/11/2014	Geo Data S.A	70,270.00	
15	30472	05/12/2014	Factura	D-652	28/11/2014	Geo Data S.A	63,320.00	
16	30473	05/12/2014	Factura	D-653	28/11/2014	Geo Data S.A	58,780.00	
17	30474	05/12/2014	Factura	D-654	28/11/2014	Geo Data S.A	46,444.43	
<b>Total documentos pendientes de elaborar FR03</b>						<b>#</b>	<b>537,827.96</b>	

PT-F-10

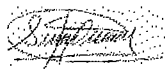
OBSERVACIÓN: Los documentos verificados (facturas) estan pendientes de asignación del correspondiente FR03



Encargado: Jaime Gamaliel



Vo.Bo. Jefe Inmediato



Auditor



<b>PT- A-70</b>	<b>Iniciales:</b>	<b>Fecha:</b>
Hecho por	<b>SDG</b>	<b>04/03/2015</b>
Revisado por	<b>CVS</b>	<b>04/03/2015</b>

Guatemala, 06 de enero de 2014  
Oficio 10-2014

Señora  
Silvia Patricia Pérez  
Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
Presente

Estimada Señora Pérez:

Me dirijo a usted respetuosamente para informarle que se ha designado a su persona como encargada de Caja Chica, la cual asciende a Q150,000.00 (Ciento cincuenta mil quetzales exactos), de los cuales deberá llevar el control, manejo y custodia de acuerdo a las normas administrativas y financieras número 03-2013.

Debiendo proceder a realizar el registro de firmas correspondientes en la cuenta bancaria designada, del banco Banrural.

Sin otro particular y esperando su colaboración a las atribuciones asignadas me despido de usted con muestras de mi más alta consideración y respeto.

Atentamente,



Lic. Jaime Gamaliel Carrillo  
Encargado del Fondo Rotativo

<b>PT- A-70-2/4</b>	<b>Iniciales:</b>	<b>Fecha:</b>
Hecho por	<b>SDG</b>	<b>04/03/2015</b>
Revisado por	<b>CVS</b>	<b>04/03/2015</b>

### Arqueo de Caja Chica

Dependencia: Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
 Departamento o sección : Tesorería  
 Responsable del Fondo: Silvia Patricia Pérez  
 Renglón Presupuestario: 011  
 Fianza (si/no) : si

Fecha arqueo: 04/03/2015  
 Monto autorizado: Q 150,000.00  
 Acta (si/no) : número 05  
 Dec. Probidad (si/no) : si

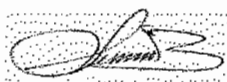
44

No.	Concepto	Subtotal	Total
	Saldo en el banco		Q 20,000.00
<b>1</b>	<b>Monedas</b>		
	Q.1.00 * 5,000	Q 5,000.00	Q 5,000.00
	Q.0.50		
	Q.0.25		
	Q.0.10		
	Q.0.05		
	Q.0.01		
<b>2</b>	<b>Billetes</b>		
	Q.200.00 * 200	Q 40,000.00	Q 40,000.00
	Q.100.00 * 100	Q 10,000.00	Q 10,000.00
	Q.50.00 * 200	Q 10,000.00	Q 10,000.00
	Q.20.00 * 200	Q 4,000.00	Q 4,000.00
	Q.10.00 * 500	Q 5,000.00	Q 5,000.00
	Q.5.00 * 1000	Q 5,000.00	Q 5,000.00
	Q.1.00 * 1000	Q 1,000.00	Q 1,000.00
<b>3</b>	<b>Documentos de legítimo abono</b>		Q 25,000.00
<b>5</b>	<b>Liquidaciones Pendientes de reintegro</b>		Q 25,000.00
	<b>Total arqueo</b>	<b>#</b>	<b>150,000.00</b>
	<b>Monto de la caja chica</b>		<b>150,000.00</b>
	<b>Diferencia Establecida</b>		<b>-</b>

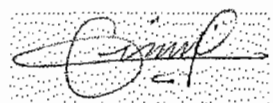
PT-A-70 3/4  
 PT-A-70 4/4

PT-F-10

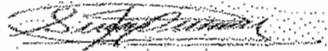
RAZON: El efectivo, documentos originales de legítimo abono y los vales que forman parte del presente arqueo y respaldan la integración detallada, **FUERON DEVUELTOS INTEGRAMENTE A LA PERSONA RESPONSABLE**, quien los recibió a entera conformidad, por lo que firma y sella cada una de las hojas que conforman el presente documento.



Responsable Caja Chica



Vo.Bo. Jefe Inmediato



Auditor

<b>PT- A-70-3/4</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>SDG</b>	04/03/2015
Revisado por	<b>CVS</b>	04/03/2015

## INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO

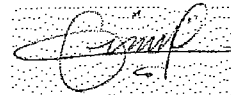
No.	Proveedor	Concepto	No. Factura	Fecha	Monto
1	Almacenes Palz ✓	compra de alimentos	A-14830	19/05/2014	Q 200.00
2	Distribuidora J J ✓	compra agua pura	B-13820	19/05/2014	Q 300.00
3	Asociaciones colmenas ✓	compra de papel carta	A-152601	19/05/2014	Q 1,500.00
4	Asociaciones colmenas ✓	Compras de papel oficio	A-173201	19/05/2014	Q 2,000.00
5	Papeles varios ✓	compra de papel higienico	B-208567	19/05/2014	Q 400.00
6	Talleres cofiño ✓	compra de repuestos	B-207830	19/05/2014	Q 300.00
7	Taller Jorge ✓	Compra de repuestos	A-308345	19/05/2014	Q 1,000.00
8	Llanresa ✓	compra de llantas	A-21457	19/05/2014	Q 2,300.00
9	Agua dulce ✓	pago de agua	B-328435	19/05/2014	Q 1,250.00
10	Limpieza total ✓	compra desinfectante	A-45830	19/05/2014	Q 600.00
11	Limpieza total ✓	compra de cloro	B-45835	19/05/2014	Q 750.00
12	Ferretería J J ✓	Compra varias	B-45835	19/05/2014	Q 1,400.00
13	Viáticos anticipados ✓	varios	B-45840	19/05/2014	Q 1,250.00
14	Librería progreso ✓	compra de utiles escolares	A-50830	19/05/2014	Q 1,100.00
15	Lireria progreso ✓	compra de tinta	A-51835	19/05/2014	Q 1,800.00
16	Plasticos del norte ✓	compra cajas plastica	A-52930	19/05/2014	Q 2,350.00
17	Computadores del centro ✓	compra repuestos	B-51935	19/05/2014	Q 1,000.00
18	Maderas del pino ✓	compra de madera	A-13830	19/05/2014	Q 300.00
19	Pollo campero ✓	compra de comida	G-15635	19/05/2014	Q 350.00
20	Macdonals ✓	compra de comida	M-15835	19/05/2014	Q 450.00
21	Energia Electrica ✓	Pago de luz	E-1830	19/05/2014	Q 1,200.00
22	Correo ✓	pago del correo	A-9630	19/05/2014	Q 1,300.00
23	Gas del centro ✓	Compra de gas	A-91631	19/05/2014	Q 1,900.00
				<b>TOTAL</b>	Q 25,000.00
					<b>#</b>

PT-70 2/4

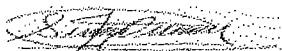
**OBSERVACIÓN:** Los documentos antes descritos estan pendientes de asignación FR03.



Responsable: Silvia Patricia Pérez



Vo.Bo. Jefe Inmediato



Auditor

<b>PT- A-70-4/4</b>	<b>Iniciales:</b>	<b>Fecha:</b>
Hecho por	<b>SDG</b>	19/05/2014
Revisado por	<b>CVS</b>	20/05/2014

## LIQUIDACIONES PENDIENTES DE REINTEGRO

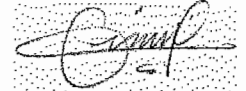
No.	No. Liquidación	Fecha	Concepto	Monto
1	28	✓ 19/05/2014	Liquidación caja chica	Q 2,500.00
2	29	✓ 19/05/2014	Liquidación caja chica	Q 1,450.00
3	30	✓ 19/05/2014	Liquidación caja chica	Q 1,250.00
4	31	✓ 19/05/2014	Liquidación caja chica	Q 3,200.00
5	32	✓ 19/05/2014	Liquidación caja chica	Q 3,400.00
6	33	✓ 19/05/2014	Liquidación caja chica	Q 2,250.00
7	34	✓ 19/05/2014	Liquidación caja chica	Q 2,300.00
8	35	✓ 19/05/2014	Liquidación caja chica	Q 2,250.00
9	36	✓ 19/05/2014	Liquidación caja chica	Q 3,500.00
10	37	✓ 19/05/2014	Liquidación caja chica	2,900.00
<b>Total liquidaciones pendientes</b>				<b>Q 25,000.00</b>
				<b>#</b>

PT-70-2/4

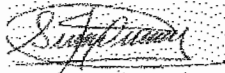
**OBSERVACIÓN:** Se verificaron las liquidaciones con sus respectivos documentos de soporte



Responsable: Silvia Patricia Pérez



Vo. Bo. Jefe Inmediato



Auditor

**Dirección de servicios administrativos y financieros Ministerio de  
Gobernación**

<b>PT- A-80</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>SDG</b>	03/03/2015
Revisado por	<b>CVS</b>	04/03/2015

**Cédula de marcas  
Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2014**

No.	Proceso	Marca
1	No aplica	•
2	Cumple procedimiento	✓
3	No cumple Procedimiento	X
4	Sumas Horizontal	<
5	Suma Vertical	#
6	Proceso con hallazgos	¿
7	Referencia de saldo (van)	↶
8	Referencia de saldo (vienen)	↷
9	Documento verificado con registros contables	✕

Guatemala, 26 de marzo de 2015  
Oficio 6-2015SDG  
**Corrimiento de Audiencia**

Licenciado  
Raúl Enrique Valdez  
Director de Servicios Administrativos y Financieros  
Su Despacho.

Estimado Licenciado Valdez:

De conformidad con el Nombramiento de Auditoría No. UDAI-34403-1-2015 del 01 de marzo de 2015, se llevó a cabo auditoría financiera de arqueo fondo rotativo; emitido por el Director de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- del Ministerio de Gobernación, se efectuó Auditoría Financiera en la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros

La Estructura del Control Interno y la información proporcionada para evaluar, son responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada entidad, nuestra responsabilidad se concreta a evaluarla para verificar que los procesos estén libres de errores importantes y expresar las recomendaciones que se estime pertinentes, con base a nuestro análisis y revisión.

Durante la ejecución del trabajo se detectó deficiencias en los procedimientos y Controles Internos establecidos, los que hacemos de su conocimiento de la forma siguiente:

## **1. Pago de mora en facturas atrasadas de energía eléctrica**

### **Condición**

En la verificación de los pagos por medio del fondo rotativo se constató el pago de mora por atrasó en las facturas de energía eléctrica.

## **2. Falta documentación de soporte de facturas**

### **Condición**

Se verifico la falta de documentación de soporte del pago de facturas de comida sin los listados de personal correspondiente que consumió los alimentos.

### 3. Viáticos liquidados no oportunamente

#### Condición

En el proceso de revisión documental del renglón 133, se estableció que, algunos fueron liquidados extemporáneamente, en los plazos que indica, el reglamento general de viáticos. La revisión se realizó al 100%. Se le solicitó al director, el reintegro de los fondos erogados

Por lo anteriormente expuesto, se le **confirió audiencia por el plazo de tres días hábiles** a partir del día siguiente a la recepción del presente oficio, para que por escrito se pronuncie al respecto o bien presente las justificaciones y medios de prueba que considere convenientes, notificando al auditor asignado de la Unidad de Auditoría Interna, las medidas correctivas tomadas para subsanar los hallazgos y deficiencias detectados.

**BASE LEGAL:** Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y numeral 4.3 de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Atentamente



Lic. Santos Domingo Gallardo Díaz  
Auditor



Lic. Rubén Darío Méndez Urizar  
Director

Guatemala, 20 de marzo de 2015  
Oficio 08--2015

Licenciado  
Raúl Enrique Valdés  
Director de Servicios Administrativos y Financieros  
Su despacho.

Licenciado Valdés:

Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que, de conformidad con el nombramiento No. UDAI-34403-1-2015 del 01 de marzo de 2015, emitido por el Director de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, fuimos designados para realizar auditoría Financiera en la Tesorería de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros a su cargo, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En tal virtud y en cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, contenidas en el Acuerdo 09-03 emitidas por el Contralor General de Cuentas, solicito se sirva emitir una carta de representación, de acuerdo al modelo que se adjunta a la presente.

Atentamente,



Lic. Santos Domingo Gallardo Díaz  
Auditor Interno



Guatemala, 25 de marzo de 2015

Licenciados  
Santos Domingo Gallardo  
Carla Violeta Sánchez (Supervisora)  
Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

Estimados Licenciados:

Atentamente me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que hemos cumplido con todos los requerimientos de información que se permitieran formular, en las áreas auditadas, conforme al nombramiento UDAI-34403-1-2015 01 de marzo de 2015, cuya copia se me proporcionó, así como ponerles a la vista, los documentos de valor correspondientes al período del 02 de enero al 31 diciembre del 2014.

Respecto a los bienes y documentos de valor referidos en el párrafo anterior, me permito expresar lo siguiente:

1. Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación de los bienes y documentos de valor correspondientes, administrados por el período del 02 de enero al 31 de diciembre de 2014, de acuerdo con principios presupuestarios y de contabilidad, leyes y Normas Generales de Control Interno emitidos por Contraloría General de Cuentas.
2. Los registros, bienes y documentos de valor solicitados, les fueron facilitados por los encargados de las áreas de tesorería, presupuesto, contabilidad, almacén.
3. No tenemos conocimiento de la existencia de otras cuentas, operaciones o convenios significativos, que no estén demostrados o debidamente contabilizados en los registros financieros y contables, que amparan el ingreso, manejo, guarda, custodia, registro y control de los bienes y documentos de valor respectivos.
4. Desconocemos la existencia de:
  - a) Irregularidades que impliquen a funcionarios y empleados, miembros de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros que tengan participación dentro del sistema de administración y de control interno; o cualquier irregularidad que involucre a otro personal, que pueda incidir significativamente sobre los resultados del manejo de los documentos, materiales, bienes, suministros y otros equipos bajo la administración de esta Dirección de Servicio Administrativos y Financieros, dentro del período auditado.

- b) Inobservancia de las leyes o reglamentos cuyos efectos deberían ser considerados para el manejo de los documentos, de soporte del fondo rotativo dentro del periodo del 02 enero al 31 diciembre 2014.
5. El manejo de los bienes y documentos de valor, bajo la administración de esta Dirección, dentro del período del 02 de enero al 31 diciembre 2014.
  6. Dentro del período auditado de esta Dirección no recibió donaciones.
  7. No conocemos la existencia de acontecimientos producidos con posterioridad al cierre contable del período auditado y hasta la fecha, que hayan provocado o que exista la probabilidad de que afecten materialmente la situación (patrimonial, financiera, presupuestaria, administrativa, etc.) de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.

Atentamente,

Raúl Enrique Valdés  
Director de la Unidad Ejecutora

Guatemala, 05 de mayo de 2015

Licenciado  
Raúl Enrique Valdés  
Director de Servicios Administrativos y Financieros  
Planta Central  
Ministerio de Gobernación  
Su despacho.

Estimado Licenciado Valdez:

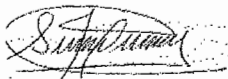
Al efectuar auditoría financiera a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros (DISAF), específicamente al área financiera tesorería fondo rotativo, con el objetivo de verificar los registros, como la documentación de respaldo. Comprobar que los productos ingresen en el almacén del Ministerio de Gobernación. Verificar ingresos por medio del fondo rotativo, realizar pruebas selectivas de las existencias, de conformidad con el nombramiento No. 34403-1-2015 de fecha 01 de marzo de 2015.

Nuestro examen se basó en la revisión de registros, reportes, documentos de valor y bienes a cargo de la Coordinación de Tesorería y otra documentación solicitada, generada y administrada durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de diciembre de 2015, y como resultado de mi trabajo e concluido que el control interno y los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación de Tesorería no son confiables y presentan deficiencias sustanciales, por lo que se debe tomar acciones inmediatas a efecto de implementar las recomendaciones incluidas en este informe de auditoría.

Asimismo, hemos detectado aspectos relevantes que merecen ser mencionados:

- 1) Pago de mora en facturas atrasadas por pago de energía eléctrica
- 2) Falta documentación de soporte de facturas
- 3) Viáticos liquidados no oportunamente

Atentamente,



Lic. Santos Domingo Gallardo Díaz  
Auditor



Lic. Rubén Darío Méndez Urizar  
Director

## **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA No. UDAI-AF-093-2014**

### **1 ANTECEDENTES**

La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, del Ministerio de Gobernación, fue creada y publicada mediante Acuerdo Ministerial No. 2244-2007 de fecha 31 de diciembre 2007, para administrar el área financiera de la Dirección Superior y de los órganos administrativos. Dar apoyo técnico y de control interno, los servicios administrativos y los procesos de trámite de los servicios ciudadanos de su competencia.

De conformidad con el nombramiento No. 34403-12015 de fecha 1 de marzo de 2015, fui designado para practicar auditoría financiera por el período comprendido del 2 de enero al 31 de diciembre de 2015.

### **2. OBJETIVOS**

#### **2.1 Generales**

Verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la Coordinación de Tesorería.

#### **2.2 Específicos**

- a) Verificar la legalidad y registro oportuno de las operaciones.
- b) Evaluar si los controles existentes garantizan la eficiencia y eficacia en la administración del almacén.
- c) Evaluar el control existente para el pago a proveedores.
- d) Verificar selectivamente que las existencias físicas de los productos ingresen al almacén.
- e) Verificar que la documentación que respalda el gasto cumpla con todos los requisitos.

### **3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

El examen comprendió la evaluación y revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 2 de enero al 31 de diciembre de 2015, con énfasis en tesorería.

#### 4. Resultado de la auditoría

### HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

#### 4.1 Pago de mora en facturas atrasadas de energía eléctrica

##### Condición

En la verificación de los pagos por medio del fondo rotativo se constató el pago de mora por atraso en las facturas de energía eléctrica.

Cheque		Documento			Nombre	Monto
Numero	Fecha	Tipo	Numero	Fecha		
2035	08/12/2013	Factura	BZ-35188718	28/11/2013	Empresa Electrica de Guatemala S. A.	Q 1,396.53
2098	15/12/2013	Factura	BZ-35188752	28/011/2013	Empresa Electrica de Guatemala S. A.	Q 4,230.00

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en el cuerpo de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 4.17 de, establece que: *“Ejecución Presupuestaria. La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.*

##### Causa

Incumplimiento del Director Administrativo en el desempeño de sus funciones y atribuciones

##### Efecto

Falta de transparencia en el gasto público.

Disminución de la disponibilidad presupuestaria del renglón correspondiente, derivado de gastos no procedentes e innecesarios en el consumo de energía eléctrica.

##### Recomendación

El Director debe girar instrucciones por escrito al Tesorero para que, realice una revisión retrospectiva en el pago de mora por facturas atrasadas, y establezca los montos pagados por esta Dirección y proceda a solicitar a los responsables

el reembolso correspondiente. Estos montos reembolsables, deberán ser depositados a la cuenta del Fondo Común en el Banco de Guatemala. De las acciones y resultados, informar a esta Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación

### **Comentarios de la Administración**

En el oficio número 35-2014 en donde se manifiesta del atraso de en el pago de las facturas de Empresa Eléctrica por no tener en tiempo oportuno el documento para el trámite y pago respectivo del mismo, se sostuvo una reunión con dicha empresa manifestando el inconveniente, quedando pendiente enviarle el documento en tiempo y evitar atraso.

### **Comentarios de Auditoria**

Los comentarios presentados no desvanecen el hallazgo

## **4.2 Falta documentación de soporte de facturas**

### **Condición**

Se verifico la falta de documentación de soporte del pago de facturas de comida sin los listados de personal correspondiente que consumió los alimentos.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo 1056-92 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 15, Pedidos, establece que: “previo a la solicitud de cotizaciones deberá contarse con el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras, también con estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas, todo aprobado por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada”.

Asimismo, el Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.6, *Documentos de Respaldo*, establece 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;

**Causa**

Irresponsabilidad del Tesorero en el desempeño de sus funciones.  
Falta de supervisión de la Máxima Autoridad sobre las operaciones que realiza el tesorero.

**Efecto**

Riesgo de pagos a proveedores sin haber recibido la contraprestación de bienes y/o servicios.

**Recomendación**

El Director debe girar instrucciones por escrito al Tesorero para que a partir de la fecha y sin excepción no realice pagos a expedientes de compras incompletos, hasta que cumplan con los documentos y/o requisitos pendientes.

**Comentarios de la Administración**

No se recibió ningún comentario

**Comentarios de Auditoria**

Se confirma el hallazgo por no tener comentarios por escrito.

**4.3 Viáticos liquidados no oportunamente****Condición**

En el proceso de revisión documental del renglón 133, se estableció que, algunos fueron liquidados extemporáneamente, en los plazos que indica, el reglamento general de viáticos. La revisión se realizó al 100%. Se envió nota de auditoría, al Director, requiriendo, el reintegro de los fondos erogados.

2075	12/12/2013	Viáticos	VL-4928	25/11/2013	Mazariegos Jesser Jesus	Palacios	Q 1,920.00
2080	12/12/2013	Viáticos	VL-4926	25/11/2013	Sotoj Loarca Rene	David Jose	Q 1,920.00

**Criterio**

Acuerdo Gubernativo No. 397-98, de El Presidente de la República, de fecha 23 de junio de 1998, Artículo 9. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS, indica: "El personal comisionado debe presentar el formulario V-L "Viático Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó," ....

**Causa.**

Falta de conocimiento de la ley y capacitación de la persona responsable de recopilación de viáticos.

**Efecto**

Posible sanción del ente fiscalizador.

**Recomendación**

Reembolso de los gastos de viáticos recibidos, afectando directamente a los servidores públicos.

**Comentarios de la Administración**

En el oficio 35-2014 en el cual indica, Se envió nota de auditoría al Lic. Director de Servicios Administrativos y Financieros, para que las personas que recibieron el viatico y no cumplieron con el plazo, procedan a reembolsarlo al fondo común y enviar copia del depósito al encargado del fondo rotativo, respectivamente.

Asimismo el encargado de presupuesto y contabilidad, debe diligenciar el trámite de liquidación de viáticos, tal como lo indica la ley respectiva.

**Comentarios de Auditoria**

Los comentarios y documentación de soporte no desvanecen el hallazgo

**5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES**

De acuerdo con la evaluación practicada a la Tesorería de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, en la cual se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados y los que se consideraron necesarios en las circunstancias, concluimos que el control interno presenta serias debilidades, por lo tanto esta Dirección debe observar y ajustarse a las Normas de Control Gubernamental establecidas. Concediéndole un plazo de 30 días hábiles a partir de la notificación del presente informe, para dar cumplimiento a las recomendaciones planteadas.

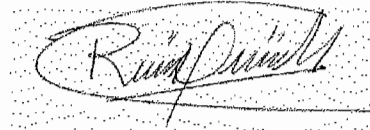


**6. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RESPONSABLES**

No.	Nombre	Cargo	Período de responsabilidad	
			Inicio	Final
1	Lic. Raúl Enrique Valdez	Director de Servicios Administrativos y Financieros	01/01/2014	31/12/2014
2	Licda. Mary Carmen de León Monterroso	Subdirectora Administrativa	01/10/2010	A la fecha
3	Lic. Jaime Gamaliel Carrillo	Tesorero	01/01/2014	31/12/2014
4	Lic. Silvia Patricia Pérez	Encargada Caja Chica	01/01/2014	31/12/2014
5	Lic. Juan José Gálvez	Jefe de almacén	01/01/2014	31/12/2014



Lic. Santos Domingo Gallardo Díaz  
Auditor



Lic. Rubén Darío Méndez Urizar  
Director

## CONCLUSIONES

1. Las unidades ejecutoras, deben acatar los procedimientos y reglamentaciones vigentes y evitar las irregularidades en el manejo del fondo rotativo el cual es ocasionado por deficiencias en los encargados del manejo del fondo rotativo al no aplicar los controles internos establecidos.
2. Al evaluar el manejo del fondo rotativo se comprobó que los procedimientos aplicados por la auditoría interna a los encargados del fondo rotativo, en la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, hace necesario la implementación de pruebas adicionales .
3. Al jefe del fondo rotativo es quien debe implementar los controles correspondientes para evitar riesgos de cualquier índole que pueden afectar el buen uso de los recursos asignados, como la retención de documentos pendientes de liquidar y reintegrar a los encargados del manejo del fondo como lo establece la normativa correspondiente..
4. Las unidades ejecutoras deben solicitar la asesoría pertinente al departamento de auditoría interna, para llevar un buen control del fondo rotativo considerando la utilización de los manuales de puestos y funciones para poder mantener el buen funcionamiento fondo rotativo en las unidades ejecutoras.

## RECOMENDACIONES

1. Que las unidades ejecutoras cumplan con los procedimientos regulados por el reglamento y las normas administrativas y financieras de la Unidad Administrativa y Financiera -UDAF-, para evitar el uso inadecuado del fondo rotativo y garantizar así la calidad del gasto en la unidad ejecutora.
2. Aplicar mejoras a los procedimientos actuales, solicitando a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros implementando las condiciones internas mediante un reglamento que se apegue a las nuevas tendencias de gastos y compras que se realizan por medio del fondo rotativo.
3. La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros no debe autorizar compras sobrevaloradas y del mismo proveedor en periodos constantes, así como soportar la documentación apropiada y establecer la procedencia de proveedor e implementar los controles correspondientes
4. Que las unidades ejecutoras encargadas del fondo rotativo asignado realicen las peticiones correspondientes a la unidad de auditoría interna para que evalúe constantemente las operaciones de compras por medio del fondo rotativo aplicando el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos internos de una manera objetiva e independiente para garantizar la calidad del gasto.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala de Guatemala, Reformado por la consulta popular, Acuerdo legislativo 18-93, Guatemala, 1985 147 Páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Agosto 2008. 59 Páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 30-2012, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013. 54 Páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 57-92, Ley del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92. 26 Páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 613-2005. 12 Páginas
6. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental, Acuerdo No.09-03. 18 Páginas
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 13-2013," Reformas a los Decretos Numero 101-97 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, 10 Páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 1748, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo No. 18-98, 12 Páginas.

9. Ministerio de Gobernación, Normas Administrativas y Financieras para el Ejercicio Fiscal 2013, Acuerdo Ministerial No. 03-2013, 4 Páginas.
10. Ministerio de Gobernación, Acuerdo Gubernativo No. 397-98 Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, Junio 1998, 4 Páginas.
11. Ministerio de Finanzas Públicas. Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas. Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado junio 1,964, 28 Páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo 06-98,19-98 manual del fondo rotativo, 2 y p, junio 1998, 6 Páginas
13. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Organismo Ejecutivo. Decreto 114-97, Mayo 2009, 20 Páginas.
14. Contraloría General de Cuentas de la Nación, Manual de Auditoria Interna Gubernamental Tomo I, junio 2005, 350 Páginas.
15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441 del Congreso de la República, Código de Trabajo. Marzo 1994, 88 Páginas
16. Ministerio de Finanzas Públicas, Decreto 291-2012 Manual de Clasificaciones Presupuestarias quinta edición, junio 2013, 302 Páginas
17. Ministerio de Gobernación, Acuerdo Ministerial 2244-2007, Reglamento Interno que establece la estructura orgánica del Ministerio de Gobernación, diciembre 2007, 8 Páginas.
18. Ministerio de Gobernación, Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación, diciembre 2007, Páginas.

19. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Decreto 27-92 y sus reformas.

20. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y sus reformas.