

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

**“AUDITORÍA INTERNA AL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN”**

TESIS

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

POR

ERICK ENRIQUE GARCÍA ALVAREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, JULIO DE 2016

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
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. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto:	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-Estadística	Lic. José Luis Reyes Donis
Contabilidad	Licda. Irma Yolanda Chacón Ordoñez
Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulin

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

Presidente:	M.Sc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario:	M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruíz
Examinador:	Lic. Víctor Manuel Sipac Cuin

Guatemala, 16 de abril de 2016

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

En cumplimiento al DICTAMEN-AUDITORÍA No. 005-2015 de fecha veinte de enero de dos mil quince, he concluido el proceso de asesoría y supervisión del trabajo de tesis del alumno **ERICK ENRIQUE GARCÍA ALVAREZ**, denominado **“AUDITORÍA INTERNA AL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”**.

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

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

Atentamente,


Lic. Marvin Rodolfo Cruz Martínez
Colegiado Activo No. CPA-1969



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO "S-8"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto TERCERO, inciso 3.1, del Acta 09-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 31 de mayo de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 075-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de abril de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA AL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN", que para su graduación profesional presentó el estudiante **ERICK ENRIQUE GARCÍA ALVAREZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORA
SECRETARIO



DEDICATORIA

A Dios

Que me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; por ello, con toda la humildad que de mi corazón puede emanar, dedico primeramente mi trabajo de tesis a Dios.

A mis padres

Lázaro García, por ser en todas las facetas de la vida mi ejemplo a seguir y por el apoyo que me brinda incondicionalmente, seguramente sin su apoyo hubiera sido aún más difícil llegar a estas instancias; y Margarita de García, por sus valiosos consejos y por haber inculcado en mis hermanos y en mí, principios y valores los cuales han sido fundamentales para contar con la determinación necesaria para lograr esta meta.

A mi esposa

Ana Lizet de García, por estar junto a mí en los momentos más difíciles, brindándome palabras de ánimo para no desmayar y continuar luchando. Gracias por creer en mí.

A mis hijos

Bryan Josué y Angel David, por ser los principales sacrificados al no contar con mi presencia en algunos momentos importantes de su infancia, para ellos especialmente esta dedicatoria, esperando que sirva de ejemplo de superación en sus vidas.

A mis hermanos

Selvin Fernando y Evelyn Margarita, por estar junto a mi familia en los momentos en que más los he necesitado.

A mi Asesor y

Supervisor de tesis

Por sus observaciones y consejos brindados para la realización y presentación de un trabajo profesional que sirva de consulta y orientación para los estudiantes de las Ciencias Económicas y personas en general.

A mi Universidad

Gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas, por los conocimientos que pude adquirir y poner en práctica; y con ello lograr mi formación profesional.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
1.1 Ministerios	1
1.2 Ministerio de Educación	5
1.3 Estructura	6
1.3.1 Estructura Organizacional	12
1.4 Misión	13
1.5 Visión	13
1.6 Objetivos	13
1.6.1 General	13
1.6.2 Específicos	13
1.7 Funciones del Ministerio de Educación	14
1.8 Marco Legal	15
1.8.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	15
1.8.2 Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 y sus reformas	16
1.8.3 Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91 y sus reformas	16
1.8.4 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo número 225-2008	16
CAPÍTULO II	
AUDITORÍA INTERNA	
2.1 Definiciones	17
2.1.1 Auditoría	17
2.1.2 Auditoría Interna	17

2.2	Objetivos	18
2.3	Importancia	19
2.4	Características	21
2.5	Alcance	23
2.6	Tipos de Auditoría del Sector Gubernamental	24
2.7	Marco Legal para el Sector Gubernamental	26
2.8	Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental	27

CAPÍTULO III

FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

3.1	Definiciones	44
3.2	Objetivo	46
3.3	Constitución	47
3.4	Constitución e Incremento de Fondos Rotativos Internos	49
3.5	Ejecución del Fondo Rotativo Interno	51
3.6	Liquidación del Fondo Rotativo Interno	52
3.7	Fondo Rotativo Especial	53
3.8	Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-	53
3.9	Marco Legal que regula el Funcionamiento del Fondo Rotativo en el Ministerio de Educación	55

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	56
4.2	Índice de papeles de trabajo	57
4.3	Cédula de Marcas	59
4.4	Nombramiento	60
4.5	Memorando de Planificación	64
4.6	Programa de Auditoría	71

4.7	Requerimiento de información para inicio de auditoría	79
4.8	Cuestionario de Control Interno	82
4.9	Prueba de Cumplimiento Distribución del Fondo Rotativo Institucional	93
4.10	Pruebas sustantivas	95
4.11	Cédula de existencia de formas	101
4.12	Ajustes y Reclasificaciones	109
4.13	Cédula centralizadora de hallazgos	110
4.14	Informe de Auditoría	113
4.15	Resumen Gerencial	130
	Conclusiones	135
	Recomendaciones	136
	Referencias Bibliográficas	137

ÍNDICE DE FIGURAS

No.		Página
1	Organigrama Institucional del Ministerio de Educación	11

INTRODUCCIÓN

Dentro de las diferentes modalidades de compra con que cuentan las Instituciones del Estado que integran el Organismo Ejecutivo, el Fondo Rotativo representa una de ellas, con la característica particular de que se destina para cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR).

El Fondo Rotativo se clasifica en Institucional e Interno. Se constituye a través del Fondo Rotativo Institucional a través de resolución de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. El monto por el cual se constituye es distribuido dentro de los Fondos Rotativos Internos, para que sean ejecutados por estos y periódicamente liquidados para su restitución.

El Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Educación, es administrado por la Dirección de Administración Financiera –DAFI-. La DAFI distribuye el monto asignado por medio de resoluciones ministeriales hacia las Unidades Ejecutoras que hayan solicitado previamente la constitución de sus respectivos Fondos Rotativos Internos.

Las Unidades Ejecutoras que cuenten con Fondos Rotativos Internos son las responsables de ejecutar y liquidar los recursos financieros otorgados, para lo cual deben basar sus operaciones en el Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos, emitido por el

Ministerio de Finanzas Públicas, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 06-98, artículo 13 Manual de Fondos Rotativos.

El Ministerio de Educación, con el objeto de definir cada uno de los pasos que deben seguir las Direcciones y Dependencias para la ejecución presupuestaria aprobó el Procedimiento denominado EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, FIN-PRO-01. Este procedimiento establece cómo se constituye, ejecuta y liquida para su restitución el Fondo Rotativo.

El objetivo del presente trabajo de investigación es proporcionar un documento que oriente al servidor y funcionario público que administra Fondos Rotativos en alguna institución del Estado, dependiente del Organismo Ejecutivo y estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, sobre la constitución, ejecución y liquidación del Fondo Rotativo, así como el marco legal que rige las operaciones que conlleva este rubro.

En el capítulo I se presentan generalidades sobre la Institución objeto de investigación “Ministerio de Educación”. Se identifican los objetivos, misión, visión y estructura organizacional, entre otros; lo que permite conocer a grandes rasgos la naturaleza de la Institución.

En el capítulo II encontrarán información concerniente a la Auditoría Interna, en virtud de que es la actividad que se desarrollará, es necesario conocer las responsabilidades del Auditor, así como las normas y marco legal que respaldan su actuar.

En el capítulo III se proporcionan definiciones, clasificación y objetivo del Fondo Rotativo, la secuencia a seguir para su operatoria en el SICOIN WEB y el marco legal vigente para las Instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo.

En el capítulo IV se presenta el caso práctico de la Auditoría Interna al Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Educación, que comprende el tema investigado, enfocado desde el punto de vista de auditoría interna.

Por último se presentan conclusiones y recomendaciones, derivadas del trabajo de investigación realizado, así como las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1.1 MINISTERIOS

“El régimen de gobierno del Estado de Guatemala es republicano, democrático y representativo. La Constitución Política de la República de Guatemala dentro del marco de las funciones y atribuciones constitucionales y legales de los órganos que lo integran, compete al Organismo Ejecutivo el ejercicio de la función administrativa y la formulación y ejecución de las políticas de gobierno con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada.

El Organismo Ejecutivo se integra por medio de los ministerios, secretarías de la presidencia, dependencias, gobernaciones departamentales y órganos que administrativa o jerárquicamente dependen de la presidencia de la república.

Además del Ministerio de Educación, los Ministerios que integran el Organismo Ejecutivo son los siguientes:

- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Ministerio de Cultura y Deportes
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Energía y Minas
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Ministerio de Gobernación
- Ministerio de la Defensa Nacional
- Ministerio de Relaciones Exteriores

- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social”(3:12)

A continuación se describen las particularidades de cada ministerio:

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

“Atiende los asuntos concernientes al régimen jurídico que rige la producción agrícola, pecuaria e hidrobiológica, esta última en lo que le atañe, así como aquellas que tienen por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población, la sanidad agropecuaria y el desarrollo productivo nacional.” (3:14)

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

“Le corresponde formular y ejecutar las políticas relativas a su ramo: cumplir y hacer que se cumpla el régimen concerniente a la conservación, protección, sostenibilidad y mejoramiento del ambiente y los recursos naturales en el país y el derecho humano a un ambiente saludable y ecológicamente equilibrado, debiendo prevenir la contaminación del ambiente, disminuir el deterioro ambiental y la pérdida del patrimonio natural.”(3:15)

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

“Formula las políticas y hace cumplir el régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transporte del país; al uso y aprovechamiento de las frecuencias radioeléctricas y del espacio aéreo; a la obra pública; a los servicios de información de meteorología, vulcanología, sismología e hidrología; y a la política de vivienda y asentamientos humanos.”(3:16)

Ministerio de Cultura y Deportes

Regula lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca, y el cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones; la protección de los monumentos nacionales y de los edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural y el impulso de la recreación y del deporte no federado ni escolar. (3:17)

Ministerio de Economía

“Le corresponde hacer cumplir el régimen jurídico relativo al desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, del comercio interno y externo, de la protección al consumidor, del fomento a la competencia, de la represión legal de la competencia desleal, de la limitación al funcionamiento de empresas monopólicas; de inversión nacional y extranjera, de promoción a la competitividad, del desarrollo industrial y comercial.” (3:18)

Ministerio de Energía y Minas

“Atiende lo relativo al régimen jurídico aplicable a la producción, distribución y comercialización de la energía y de los hidrocarburos, y a la explotación de los recursos mineros.” (3:19)

Ministerio de Finanzas Públicas

“Cumple todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de

financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.” (3:20)

Ministerio de Gobernación

“Formula las políticas, y hacer cumplir el régimen jurídico relativo al mantenimiento de la paz y el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, la garantía de sus derechos, la ejecución de las órdenes y resoluciones judiciales, el régimen migratorio.” (3:22)

Ministerio de la Defensa Nacional

“Le corresponde a este ministerio formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico relativo a la defensa de la soberanía y de la integridad del territorio nacional.” (3:23)

Ministerio de Relaciones Exteriores

“Es el responsable de la formulación de las políticas y la aplicación del régimen jurídico relativo a las relaciones del Estado de Guatemala con otros Estados y personas o instituciones jurídicas de derecho internacional; a la representación diplomática del Estado; la nacionalidad guatemalteca; la demarcación del territorio nacional; los tratados y convenios internacionales, y los asuntos diplomáticos y consulares.” (3:24)

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

“Formula las políticas del régimen jurídico relativo a las acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud física y mental de los habitantes del país y a la preservación higiénica del medio ambiente.” (3:26)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

“Corresponde al Ministerio de Trabajo y Previsión Social hacer cumplir el régimen jurídico relativo al trabajo, la formación técnica y profesional y la previsión social.” (3:26)

1.2 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

“El 18 de julio de 1872, durante la presidencia provisional del General Miguel García Granados, fue creado el Ministerio de Instrucción Pública. La Nueva cartera estuvo a cargo del Licenciado José Miguel Vasconcelos.

El 2 de enero de 1875 se produce el establecimiento de la educación primaria gratuita obligatoria. El 16 de febrero de 1875 se publica la Ley Orgánica de Segunda Enseñanza y se decretan los estudios a nivel secundario para obtener el Diploma de Bachiller en Ciencias y Letras.

A partir del año 1965 la ley Orgánica de Educación Nacional, Decreto 317-65 se empieza a denominar como Ministerio de Educación.

El artículo 8 del Decreto Legislativo número 12-91 del 11 de enero de 1,991, Ley de Educación Nacional, define al Ministerio de Educación como “la Institución

del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país”.

El artículo 33 de la ley del Organismo Ejecutivo, establece que le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos.

La educación es un Derecho inherente a los ciudadanos y garantizado por la Constitución Política de la República de Guatemala, según el artículo 71. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna.”(19:00)

1.3 ESTRUCTURA

El Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional, establece la estructura del Ministerio de Educación de la siguiente manera:

a) Nivel de Dirección Superior:

“Dentro de este nivel se encuentra el Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales y el Consejo Nacional de Educación. El Despacho Ministerial está a cargo de un Ministro, quien es la máxima autoridad del ramo y es el responsable, en coordinación con el Consejo Nacional de Educación, de establecer las políticas educativas del país y de garantizar la operatividad de las mismas en todos los niveles que lo conforman; los Despachos Viceministeriales tienen a su cargo la dirección administrativa del Ministerio de Educación y sus dependencias; y el Consejo Nacional de Educación.

b) Nivel de Alta Coordinación y Ejecución:

Está compuesto por las Direcciones Generales y las Direcciones Regionales. Las primeras, son las dependencias encargadas de coordinar y cumplir las políticas y directrices que establece la Dirección Superior. Asimismo, se encargan de orientar la ejecución de los planes, programas y actividades del Sistema Educativo Nacional. Por su parte, las Direcciones Regionales son creadas para descentralizar las políticas y acciones educativas.

c) Nivel de Asesoría y Planeamiento:

Se compone de dependencias específicas de asesoría, planificación, ciencia y tecnología, las cuales son órganos de investigación y consulta que proporcionan información a los niveles de Dirección Superior y de Alta Coordinación y Ejecución.

d) Nivel de Apoyo:

Está integrado por dependencias operativas de apoyo logístico, las cuales se encargan de facilitar y distribuir materiales básicos para el desarrollo de los procesos educativos.”(2:4-6)

A continuación se describe las responsabilidades de las dependencias mencionadas en los niveles anteriores.

Despacho Ministerial

“Está a cargo de un Ministro, quien es la máxima autoridad del ramo. Acorde a las funciones establecidas en el Artículo 194 de la Constitución de la República de Guatemala, es responsable en coordinación con el Consejo Nacional de Educación, de establecer las políticas educativas del país y de garantizar la

operatividad de la misma y de sistema educativo en todos los niveles e instancia que lo conforman.

Despachos Viceministeriales

Los despachos viceministeriales se integran con un Viceministro Técnico que tiene a su cargo la Dirección Técnica pedagógica de la Educación Nacional y un Viceministro Administrativo, que tiene a su cargo la Dirección Administrativa del Ministerio de Educación y sus dependencias; un Viceministro Bilingüe e Intercultural; y Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.

Consejo Nacional de Educación

Es un órgano multisectorial educativo encargado de conocer, analizar y aprobar conjuntamente con el Despacho Ministerial, las principales políticas, estrategias y acciones de la administración educativa, tendientes a mantener y mejorar los avances que en materia de educación se hubiesen logrado.

Direcciones Generales

Las Direcciones Generales de Educación son dependencias técnico administrativas con jurisdicción nacional y se encargan de coordinar y cumplir las políticas y directrices que genera la dirección superior y orientar la ejecución de los planes, programas y actividades del sistema educativo.

Direcciones Regionales de Educación

Las Direcciones Regionales de Educación, son dependencia técnico administrativas creadas para desconcentrar y descentralizar las políticas y acciones educativas, adaptándolas a las necesidades y características regionales.

Dependencias de Asesoría y Planeamiento

Las Dependencias de Asesoría, Planificación, Ciencia y Tecnología, son órganos de investigación, consulta y asesoría a nivel nacional, que proporcionan información a los niveles de dirección superior y de alta coordinación y ejecución.

Dependencias Operativas y de Apoyo

Las dependencias de Apoyo Logístico son unidades administrativas encargadas de facilitar, dotar y distribuir materiales básicos y servicios para el desarrollo de los procesos educativos.”(2:5-6)

Las direcciones que componen la estructura organizacional del Ministerio de Educación son las siguientes:

Direcciones a cargo del Despacho Superior

- Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN-
- Dirección de Comunicación Social –DICOMS-
- Dirección de Cooperación Nacional e Internacional –DICONIME-

- Dirección de Asesoría Jurídica –DIAJ-
- Dirección de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-

Direcciones que conforman el Vice despacho Técnico

- Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE-
- Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX-
- Dirección General de Currículo –DIGECUR-
- Dirección General de Educación Física –DIGEF-
- Dirección General de Educación Especial –DIGEESP-

Direcciones que conforman el Vice despacho Administrativo

- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-
- Dirección de Administración Financiera –DAFI-
- Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-
- Dirección de Informática –DINFO-
- Dirección de Recursos Humanos –DIREH-
- Dirección de Desarrollo Magisterial –DIDEMAG-
- Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional –DIDEFI-

- Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-
- Junta Calificadora de Personal –JCP-
- Jurado Nacional de Oposición –JNO-

Dirección a cargo del Vice despacho Bilingüe e Intercultural

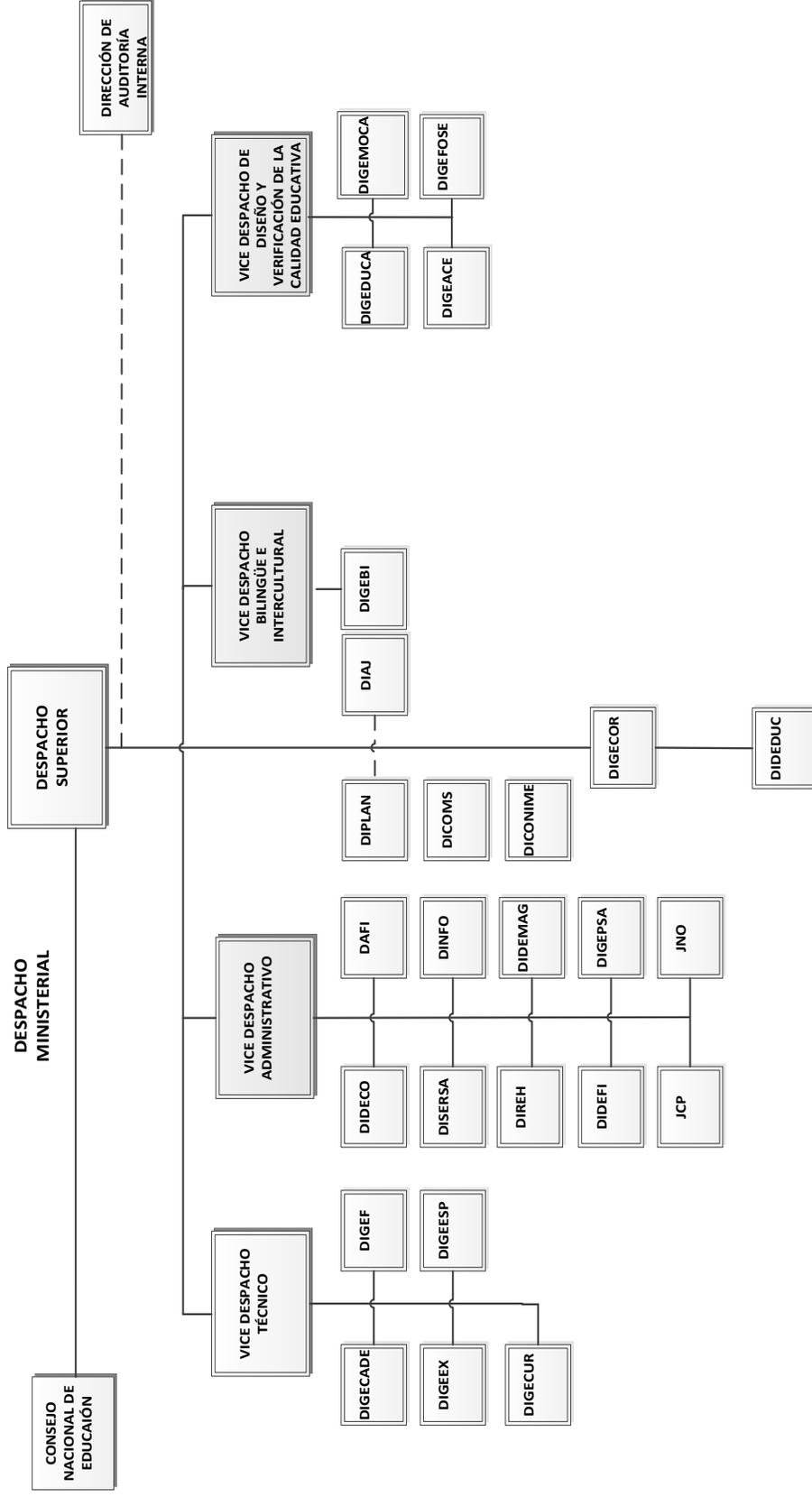
- Dirección General de Educación Bilingüe e Intercultural –DIGEBI-

Direcciones a cargo del Vice despacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa

- Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa –DIGEDUCA-
- Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-
- Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad –DIGEMOCA-
- Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa –DIGEFOCE-

A continuación se presenta el organigrama institucional del Ministerio de Educación:

FIGURA 1
1.3.1 Estructura Organizacional



Fuente: <http://www.mineduc.gob.gt/>

Elaborado por: Dirección de Fortalecimiento Institucional

1.4 MISIÓN

La misión del Ministerio de Educación se encuentra descrita de la siguiente manera: “Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.” (19:00)

1.5 VISIÓN

La visión del Ministerio de Educación es: “Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.” (19:00)

1.6 OBJETIVOS

El objetivo general y específicos del Ministerio de Educación son los siguientes:

1.6.1 General

“Identificar las audiencias objetivo primarias y secundarias nacionales e internacionales de interés para el Ministerio de Educación, analizar sus necesidades educativas, planear y ejecutar las estrategias y políticas de comunicación en materia educativa, dirigidas a esas audiencias y evaluar los resultados alcanzados.” (19:00)

1.6.2 Específicos

- Analizar las percepciones y necesidades de las audiencias objetivo.
- Mantener una comunicación ágil, fluida y oportuna.
- Establecer redes de información-comunicación hacia la comunidad educativa.

- Coordinar el desarrollo de campañas divulgativas e informativas.
- Prevenir y manejar crisis institucional.
- Planificar y desarrollar actos cívicos y ceremoniales.
- Manejar profesionalmente la imagen interna y externa del Ministerio de Educación.

1.7 FUNCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

“Se encuentran definidas en el artículo 33 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República, y son las siguientes:

- a) Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.
- b) Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda las propuestas para formular y poner en vigor las normas técnicas para la infraestructura del sector.
- c) Velar porque el sistema educativo del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad y la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala.
- d) Coordinar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional.
- e) Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas nacionales de alfabetización, planificación educativa, investigación,

evaluación, capacitación de docentes y personal magisterial, y educación intercultural ajustándolos a las diferentes realidades regionales y étnicas del país.

- f) Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.
- g) Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos.
- h) Formular la política de becas y administrar descentralizadamente el sistema de becas y bolsas de estudio que otorga el Estado.”(3:18-19)

1.8 MARCO LEGAL

Proporciona las bases legales sobre las cuales el Ministerio de Educación fundamenta sus funciones y delimita sus responsabilidades.

1.8.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

Por medio de la sección cuarta de la Constitución Política de la República de Guatemala, titulada “Educación”, se regula el derecho a la educación para los ciudadanos guatemaltecos y establece la obligación del Estado de proporcionarla y facilitarla sin discriminación alguna. Los artículos enmarcados en esta sección son: 71, 72, 73, 74, 75,76, 77, 78,79, 80 y 81.

1.8.2 Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

En cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de Guatemala referente a la Educación, la Ley del Organismo Ejecutivo define las funciones del Ministerio de Educación.

1.8.3 Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

Establece la definición del Ministerio de Educación así como del Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales, Consejo Nacional de Educación, Direcciones Generales, entre otras. Asimismo define la estructura del Ministerio de Educación. Los artículos que establecen lo descrito con anterioridad son: 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16.

1.8.4 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 225-2008

El objeto de éste reglamento es establecer la estructura orgánica interna, así como las funciones de cada una de sus Direcciones y los mecanismos de coordinación del Ministerio de Educación. Clasifica las funciones en sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y de control interno. Asimismo define las Direcciones que componen cada una de éstas delimitando el alcance de sus responsabilidades.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 DEFINICIONES

A continuación se describen las características de la auditoría y auditoría interna.

2.1.1 Auditoría

El diccionario de la lengua española, define auditoría como una revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse.

Desde el punto de vista de auditoría contable se puede definir como “La actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros. (17:2)

Existen varios tipos de auditoría entre las cuales se pueden mencionar: Auditoría Externa, Auditoría Interna, Auditoría Operacional y Auditoría Ambiental.

2.1.2 Auditoría Interna

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno” (6:3)

“Tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización.

Las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector Gubernamental son órganos auxiliares que constituyen el apoyo para la Contraloría General de Cuentas, que actúan con un enfoque de auditoría moderna e independiente, y aplican las Normas de Auditoría correspondientes.”(6:4)

2.2 OBJETIVOS

“Informar de una manera profesional e independiente al Gobierno de Guatemala, a la ciudadanía en general y a otros usuarios, sobre los siguientes aspectos:

- Si se han obtenido los objetivos, metas, productos y beneficios planificados en relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica.
- Si los ingresos recaudados corresponden a los niveles proyectados y si están registrados y presentados adecuadamente en los estados financieros.
- Si los entes públicos han cumplido con los procedimientos legales para la contratación, adquisición o venta de bienes y servicios.

- Si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades necesarias para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones.
- Si los sistemas integrados han sido diseñados y están operando de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad.
- Si los estados financieros y toda información financiera, han sido elaborados y presentados de acuerdo a los sistemas integrados, Normas Internacionales de Contabilidad, leyes aplicables a los entes públicos y otros.
- Si el proceso presupuestario, cumplió con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes, programas institucionales y nacionales.
- Si las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente, para apoyar la rendición de Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de los entes públicos, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas, que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.
- Ejercer el control interno institucional, y mantener actualizados los procesos y sistemas operativos del Ministerio de Educación, conforme a los lineamientos de auditoría interna gubernamental.”(6:4)

2.3 IMPORTANCIA

“Una Auditoría profesional e independiente, es importante porque permite:

- a. Disponer de un mecanismo de apoyo a las acciones de la administración de la institución, para verificar si la adquisición, registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones de los entes públicos se han manejado adecuadamente.
- b. Promover el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos, para que rindan cuentas de su gestión en forma transparente, oportuna y pública.
- c. Proporcionar a las autoridades del gobierno y otros usuarios, información sobre el resultado de las evaluaciones del uso de los recursos, para que la ciudadanía conozca el destino que tiene su contribución, a través del pago de impuestos, tasas, etc.
- d. Informar a las autoridades de los entes públicos y a otros organismos competentes, si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades necesarias para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones del Estado, de acuerdo a las leyes, planes y programas gubernamentales.
- e. Establecer si los sistemas integrados diseñados e implantados, son consistentes con los avances tecnológicos, y proporcionan credibilidad a la ciudadanía sobre las operaciones gubernamentales.
- f. Aportar a través de recomendaciones técnicas y profesionales al mejoramiento continuo de la gestión gubernamental.”(6:4-5)

2.4 CARACTERÍSTICAS

“Una auditoría moderna se basa en la actuación ejercida por la Contraloría General de Cuentas, así como en la relación técnica permanente con las Unidades de Auditoría Interna (UDAÍ's) y tiene las siguientes características:

a. Independencia de actuación

Este criterio tiene que ver con la libertad de la Contraloría General de Cuentas, para actuar conforme al mandato Constitucional de fiscalización, sin sujeción a directrices o interferencias externas de ninguna clase. La Contraloría General de Cuentas como ente rector del control gubernamental del sector Público no Financiero, así como los auditores gubernamentales deben ser independientes y no tener relaciones personales ni institucionales con el ente examinado.

Las Unidades de Auditoría Interna para mantener la relación técnica y profesional permanente con la Contraloría General de Cuentas, deben actuar en forma independiente de todas las operaciones, a pesar de su dependencia orgánica de los entes públicos.

b. Confidencialidad

Es una actitud relacionada con la reserva de la información que se conozca en el transcurso del proceso de la auditoría, así como los resultados obtenidos previo a agotar los procedimientos técnicos y legales para su divulgación, que asegure que la información que se proporciona a los auditores y a la que tengan acceso, no sea divulgada a otras personas, ni sea utilizada para obtener beneficios particulares o de grupo, ni con fines políticos o de otro tipo.

Ningún auditor del sector Gubernamental, por sí o en nombre de la institución, debe anticipar criterios sobre los resultados del examen realizado, a menos que éste se haya terminado y discutido con los responsables del área examinada y con autorización expresa de la autoridad competente.

c. Profesionalismo

Es el conjunto de habilidades, destrezas y conocimientos que permiten la práctica de la auditoría gubernamental, de acuerdo a la metodología, leyes, normas y procedimientos establecidos para desarrollar un trabajo de calidad profesional.

El profesionalismo se mantiene por medio de la actualización permanente de los conocimientos técnicos y los cambios en su entorno.

d. Objetividad

Es la actitud que permite a los auditores, evaluar y pronunciarse imparcialmente sobre los hechos examinados, con base en la evidencia recabada.

Para asegurar una apreciación objetiva de las operaciones que se evalúan, se utilizarán todos los medios disponibles para reunir la evidencia que el caso requiera, para lo cual se basará en hechos reales y no en supuestos, de tal manera que le permita cumplir con su función de ayuda a la administración.

e. Actividad multidisciplinaria

El ejercicio del control gubernamental, a través de una auditoría moderna, requiere de la participación de profesionales de diversas disciplinas, según la complejidad de las áreas a examinar en un ente público.

La conformación de un equipo multidisciplinario es importante, porque de esa manera se pueden evaluar todos los campos, así como los efectos que surjan de la ejecución de las operaciones.

f. Oportunidad

Es el cumplimiento de las actividades programadas en la forma lugar y tiempo previamente establecidos, desde la planificación anual hasta la presentación de los informes específicos de cada trabajo y las acciones derivadas de los mismos.”(6:5-7)

2.5 ALCANCE

“Abarca los ingresos, egresos e intereses hacendarios y económicos de los organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones contempladas en la ley. Se basa en una auditoría moderna y comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de legalidad, de gestión; así como de sistemas, procesos y métodos de trabajo implantados en los entes públicos.”(6:5)

2.6 TIPOS DE AUDITORÍA EN EL SECTOR GUBERNAMENTAL

“El Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental, establece que “La Contraloría General de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna y auditores independientes, realizarán distintos tipos de auditoría, dependiendo de las circunstancias, necesidades y prioridades establecidas en el Plan Anual de Auditoría, las cuales son:

a. Auditoría Financiera

Evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad.

b. Auditoría de Gestión

Evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales, profesionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.

c. Auditoría Informática

Evalúa los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización

de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y la sostenibilidad de los mismos.

d. Auditoría de Obra Pública

Evalúa los proyectos de inversión y fiscaliza las obras públicas finalizadas dentro de los programas establecidos, para medir si los logros alcanzados se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias, en el marco de las políticas gubernamentales.

e. Examen Especial

Se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y financiero, y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado, para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la lesión patrimonial, y promover acciones correctivas.

f. Auditoría Integral

Consiste en un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen.

g. Auditorías Especializadas

Se refieren a metodologías de trabajo que tienen que ver con: la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, la ecología, el medio ambiente y otros trabajos especializados que ayudan a la optimización de los recursos asignados a los entes públicos responsables.”(6:12-13)

2.7 MARCO LEGAL PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL

La legislación aplicable, así como la normativa relacionada a la auditoría del sector gubernamental son:

- **Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas**

La Contraloría General de Cuentas, según el Artículo 232 de la Constitución Política de la República, tiene la potestad de fiscalizar los actos relacionados con el manejo de los fondos públicos, y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado y entes públicos.

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

De conformidad con esta Ley, se le confiere la función fiscalizadora a la Contraloría General de Cuentas, sobre los activos, pasivos, derechos, ingresos y egresos de los Organismos del Estado, dentro de los cuales se encuentran los Ministerios que conforman el Organismo Ejecutivo.

- **Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 225-2008**

Define las funciones de cada una de las Unidades que conforman la estructura interna del Ministerio de Educación. Dentro de éstas se

encuentra la Unidad de Auditoría Interna, en la cual se delega la responsabilidad de ejercer el control interno institucional, y mantener actualizados los procesos y sistemas operativos del Ministerio de Educación.

- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas**

“Le corresponde a la Auditoría Interna evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.”
(4:4)

- **Relación y coordinación entre los Sistemas Integrados y el Sistema de Auditoría del Sector Gubernamental**

“La interrelación operativa entre los sistemas macro con sus propias bases de datos, se basa en el uso de tecnología, en el primer caso para el registro, control de información de las operaciones, y en el segundo caso para auditar los resultados de las operaciones.” (2:8)

2.8 NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL

“Constituyen la base conceptual que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría del sector Gubernamental, con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

Dichas normas son la base para definir políticas en las áreas técnicas, administrativas y de información institucional, en el ejercicio del control gubernamental, por lo que tienen el carácter de observancia general y obligatoria en el sector público no financiero.

Además constituyen el parámetro para evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos en el ejercicio del control gubernamental.” (8:14)

OBJETIVOS

“Las Normas para el Sector Gubernamental tienen los siguientes objetivos:

- a. Uniformar los criterios técnicos y metodologías de trabajo para cada tipo de auditoría.
- b. Orientar y fortalecer el ejercicio profesional de la auditoría del sector público no financiero, en las instituciones del sector público.
- c. Facilitar la supervisión de la metodología del trabajo de auditoría y sus resultados, y definir el grado de responsabilidad de los auditores gubernamentales en los diferentes niveles del proceso de control del sector público no financiero.
- d. Facilitar la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de la administración ejercida en el control del sector público no financiero.
- e. Promover el desarrollo de la auditoría en el ámbito nacional.” (8:14)

CARACTERÍSTICAS

“Las Normas de Auditoría para el sector Gubernamental, tienen las siguientes características:

- a. Sirven de guía en el desarrollo de procedimientos de control del sector público no financiero y como parámetros para ponderar su eficiencia.
- b. Su aplicación es indispensable para garantizar un ambiente técnico de trabajo que ofrezca resultados que beneficien y mejoren el control interno institucional.
- c. Su actualización y mantenimiento obedecen al avance de la profesión, de la tecnología, y el ambiente de modernización del sector público.”(8:15)

OBLIGATORIEDAD

“Las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, constituyen la base teórica del control gubernamental, por lo que son de carácter obligatorio para el órgano rector y los órganos auxiliares que ejercen el control del sector público no financiero.”(8:15)

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS NORMAS

“Obedece a los requisitos personales que debe poseer un auditor gubernamental, así como a los tres grandes segmentos del proceso de la auditoría (planificación, ejecución y comunicación de resultados), cuya aplicación es de fundamental importancia para un buen trabajo de auditoría, de acuerdo a los estándares requeridos por la profesión.”(8:15)

Clasificación de las Normas

- Normas Personales
- Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental
- Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental
- Normas para la Comunicación de Resultados
- Normas para el Aseguramiento de Calidad

Normas Personales

“Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental.

Las normas personales se refieren a: Capacidad Técnica y Profesional, Independencia, Cuidado y Esmero Profesional, Confidencialidad y Objetividad.

a) Capacidad Técnica y Profesional

El auditor del sector gubernamental debe poseer una adecuada capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo.

La competencia profesional es la cualidad que caracteriza al auditor del sector gubernamental, por la idoneidad y habilidad profesional, para efectuar su labor acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo.”(8:3)

b) Independencia

“El auditor del sector gubernamental debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad y hechos examinados, y mantenerse libre de cualquier situación que, terceras personas, pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad.

El auditor del sector gubernamental debe considerar si es independiente respecto del ente auditado, y si sus actitudes y actividades le permiten proceder de acuerdo a ello; de lo contrario, debe abstenerse de participar en la realización de la auditoría por incompatibilidad o conflictos de interés manifiestos, o si existe motivo que pudiesen dar lugar a que otros cuestionen su independencia.”(8:4)

c) Cuidado y Esmero Profesional

“Significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo.”(8:4)

d) Confidencialidad

“El auditor del sector gubernamental debe mantener estricta confidencialidad respecto al proceso y los resultados de la auditoría; sin embargo, podrán tener acceso a la información relacionada con el examen, el personal debidamente autorizado por las autoridades competentes.”(8:4)

e) Objetividad

“La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe.

El auditor del sector gubernamental debe abstenerse de participar en la práctica de auditorías en cualquier entidad donde haya tenido anteriormente, autoridad, responsabilidad o mantenga lazos familiares.”
(8:5)

Normas para la planificación de la Auditoría del sector gubernamental

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

Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en: Plan Anual de Auditoría Gubernamental y Planificación Específica de la Auditoría.”
(8:5)

- **Plan Anual de Auditoría Gubernamental**

“Es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período de un año, y será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.”
(8:5)

- **Planificación Específica de la Auditoría**

“La planificación específica de una auditoría, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

La planificación específica se divide en:

- a. Familiarización con el ente a auditar**

Comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. El auditor del sector gubernamental debe realizar una visita preliminar a la entidad como parte de la preparación de la planificación específica. Toda actividad realizada en esta fase debe quedar documentada en papeles de trabajo, y sustentada con la documentación obtenida.

- b. Evaluación Preliminar del Control Interno**

En el proceso de evaluación del control interno y previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el auditor gubernamental debe describir y evaluar las principales actividades sustantivas de la entidad, utilizando cualquiera de los medios disponibles en los manuales respectivos.

c. Elaboración del Memorando de Planificación

Este documento es el resultado del trabajo efectuado durante la familiarización y evaluación preliminar del control interno.

El memorando de planificación resume los criterios a ser utilizados por el auditor del sector gubernamental, y sirve de base para definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesario que se reflejará en un cronograma de actividades, basado en las posibles áreas críticas detectadas, para las cuales se definirán las muestras para los análisis respectivos.

d. Elaboración de los Programas de Auditoría

“Para el análisis de cada área seleccionada, se elaborarán los programas de auditoría respectivos, que representan una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos.” (8:7)

Normas para la Ejecución de la Auditoría del Sector Gubernamental

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

Las normas para la ejecución de la auditoría se dividen en:

- a) Estudio y Evaluación del Control Interno

- b) Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias
- c) Actualización del Archivo Permanente
- d) Supervisión del Trabajo de Auditoría
- e) Obtención de Evidencia Comprobatoria
- f) Elaboración de Papeles de Trabajo
- g) Propiedad y Archivo de los Papeles de Trabajo
- h) Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones
- i) Comunicación Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos y
- j) Solicitud de Carta de Representación.

a) Estudio y Evaluación del Control Interno

Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

b) Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias

“Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor del sector gubernamental está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.”(8:9)

c) Actualización del Archivo Permanente

Todo auditor del sector gubernamental durante el proceso de la auditoría está obligado a actualizar el archivo permanente.

El archivo permanente es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para futuras auditorías, por lo que el auditor del sector gubernamental, en cada auditoría, debe recopilar y agregar todos los documentos que permitan mantener actualizado dicho archivo.

d) Supervisión del Trabajo de Auditoría del sector Gubernamental

“El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.

En la auditoría del sector gubernamental, la supervisión será ejercida por el auditor coordinador del equipo de trabajo, el supervisor asignado y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la auditoría.

Todo supervisor debe dejar constancia y evidencia de su labor, a efecto de evaluar la oportunidad y el aporte técnico al equipo de auditoría, ya que la supervisión es la garantía de calidad del trabajo.”(8:9-10)

e) Obtención de Evidencia Comprobatoria

“El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.

Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

- **Suficiente**

La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados.

Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.

- **Competente**

La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades.

- **Pertinente**

La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado.

Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados.”(8:10)

f) Elaboración de Papeles de Trabajo

“Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.”(8:11)

g) Propiedad y Archivo de Papeles de Trabajo

“Los papeles de trabajo son propiedad de la Contraloría General de Cuentas, de las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público y de las firmas privadas de auditoría, deberán permanecer en el archivo de papeles de trabajo de la institución que corresponda por el tiempo que establece la ley.”(8:11)

h) Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones

“Los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.

La aplicación de esta norma le permite al auditor del sector gubernamental confirmar los hallazgos que incluirá en el borrador del informe para la discusión posterior.”(8:12)

i) Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos

“Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada.

En el caso de que el auditor del sector gubernamental tenga indicios de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias procederá de la siguiente forma:

- a) El auditor gubernamental de la Contraloría General de Cuentas procederá a iniciar los procesos conforme a la ley, ante la autoridad competente según corresponda.
- b) Los auditores internos de las entidades del sector público procederán a informar de tales actos a la autoridad superior, para que ésta inicie las acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días.
- c) Las firmas privadas de auditoría contratadas por la Contraloría General de Cuentas, procederán a informar de tales actos a esta entidad, en un plazo de cinco días, para el inicio de las acciones legales y administrativas que correspondan en cada caso.
- d) En el caso de deficiencias y falta de documentación, el auditor del sector gubernamental deberá comunicar a los responsables, a fin de que en un plazo establecido, presenten sus descargos debidamente documentados, para su oportuna evaluación y consideración en el informe correspondiente; caso contrario procederá conforme a la Ley.”(8:12)

j) Solicitud de Carta de Representación

“El auditor gubernamental designado por la Contraloría General de Cuentas, debe obtener una carta de representación de la autoridad superior de la entidad auditada, a fin de corroborar la veracidad y confiabilidad de la información proporcionada durante el proceso de la auditoría.

La carta de representación, es el documento por el cual la autoridad superior de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del auditor del sector gubernamental la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de determinación del trabajo de campo.”(8:12-13)

Normas para la comunicación de resultados

“Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.

Las normas para la comunicación de resultados se dividen en:

- **Forma Escrita**

El auditor del sector gubernamental debe preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría.

- **Contenido**

Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe ajustarse a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales respectivos. Asimismo debe incluir un resumen gerencial que debe contener un extracto que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes.

- **Discusión**

El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.

- **Oportunidad en la Entrega del Informe**

Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe emitirse al haber finalizado el trabajo, según los plazos establecidos en el manual de auditoría.

- **Aprobación y Presentación**

Todo informe de auditoría gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas debe ser aprobado y presentado oficialmente por parte del Contralor General de Cuentas.

En el caso de las unidades de auditoría interna de los entes del sector gubernamental, los informes deberán ser aprobados y presentados oficialmente por el jefe de dicha unidad, ante la máxima autoridad de la entidad que corresponda y enviar una copia de los mismos a la contraloría General de Cuentas para el seguimiento y coordinación de las actividades.

- **Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones**

La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos.

Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido.

El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. .”(8:13-14)

Normas para el aseguramiento de la calidad

“Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.

Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: Políticas de Calidad, Mejoramiento Continuo, Conciencia de Calidad y Apoyo Externo a la Calidad.

- **Políticas de Calidad**

La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, diseñarán e implementarán políticas y procedimientos que aseguren que los productos o servicios que proporcionan a sus clientes internos y externos, posean el mejor estándar de calidad y satisfagan sus expectativas.

- **Mejoramiento Continuo**

La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, permanentemente deberán evaluar y mejorar las políticas y procedimientos para asegurar la calidad en todas sus acciones.

Cada unidad administrativa es responsable de evaluar y mejorar constantemente las normas de calidad de sus productos y servicios, a través de la formación de equipos de evaluación permanente.

- **Conciencia de Calidad**

Cada auditor del sector gubernamental tiene la obligación de proyectar la calidad de los trabajos realizados agregando valor a los procesos de los entes públicos que evalué, a través de recomendaciones que simplifiquen o mejoren los mismos y sirvan como medio para elevar la imagen institucional.

- **Apoyo Externo a la Calidad**

La Contraloría General de Cuentas, buscará el apoyo de otras entidades fiscalizadoras superiores y de organismos internacionales afines.

Así mismo, se proyectará a demostrar que los procesos de calidad implementados cumplen con los requerimientos de Organismos Financieros Internacionales para ser calificada como elegible para practicar auditorías a proyectos financiados por dichos organismos.”

(8:16-18)

CAPÍTULO III

FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

3.1 DEFINICIONES

A continuación se encuentran las definiciones relacionadas con el Fondo Rotativo Institucional:

Comprobante Único de Registro (CUR)

“Es el formulario que se genera a través del sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- que utilizan las Dependencias gubernamentales, el cual se emite para el registro de los ingresos y egresos.” (11:3)

Dirección de Administración Financiera (DAFI)

Dirección de Administración Financiera, encargada de administrar el Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Educación.

Fondo Rotativo

Es una disponibilidad de efectivo destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento, de poca cuantía, y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago por medio del Comprobante Único de Registro (CUR).

Fondo Rotativo Interno

“Es una disponibilidad de efectivo que sitúa la Dirección de Administración Financiera –DAFI- de cada Ministerio a través del área de Tesorería, destinado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar trámite normal a través de CUR.” (11:4)

Fondo Rotativo Institucional

Disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas acredita a las Instituciones del Organismo Ejecutivo por medio de la Tesorería Nacional, previa solicitud autorizada por la máxima autoridad de la Institución.

Fondo Resolvente

“Monto de recursos financieros que continuamente se mantiene en su límite máximo conforme es utilizado; este mantenimiento se hace con ingresos generados por las actividades que financia.” (18:00)

Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB)

“Es una herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.” (11:4)

Renglón Presupuestario

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

Forma 63-A

Formulario emitido y autorizado por la Contraloría General de Cuentas para hacer constar los ingresos recibidos.

Cuentadancia

Es el registro que la Contraloría General de Cuentas lleva de todas las Dependencias y Unidades Ejecutoras de fondos públicos y que le son otorgados a las Instituciones de Gobierno, para su funcionamiento.

3.2 OBJETIVO

“Agilizar los pagos, que se operarán como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR); cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.” (13:1)

3.3 CONSTITUCIÓN

“El Fondo Rotativo Institucional autorizado por la Tesorería Nacional, en ningún caso podrá exceder de cinco por ciento (5%) de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones especificados en el Artículo 9 del Acuerdo número 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas. El Fondo Rotativo Institucional deberá ser utilizado para la constitución o incremento de los Fondos Rotativos Internos.” (13:2)

“Por Resolución, de la Tesorería Nacional, se constituirá un fondo rotativo con imputación o sin imputación presupuestaria, el cual se denominará “Fondo Rotativo Institucional.

- a)** Entiéndase por fondo rotativo con imputación presupuestaria aquel cuyo destino del gasto ha sido predeterminado y la ejecución del renglón de gasto es invariable.

- b)** Entiéndase por fondo rotativo sin imputación presupuestaria, aquel cuyo destino del gasto no ha sido predeterminado y la ejecución del renglón de gasto es variable.”(13:1)

El Ministerio de Educación realiza la solicitud de su Fondo Rotativo Institucional a través de la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, dicha solicitud deberá contar con la firma del Director Financiero y en representación del Despacho Superior el visto bueno del Viceministro Administrativo.

Previo a realizar la solicitud del Fondo Rotativo Institucional, la DAFI establece una fecha límite para que cada una de las Dependencias del Ministerio de Educación solicite por medio de oficio la constitución del Fondo Rotativo Interno de funcionamiento.

Con base en las solicitudes realizadas por las Dependencias, se determina en monto total del Fondo Rotativo Institucional que se solicitará a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Ministerio de Finanzas a través del Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos, establece la presentación de los formularios que se describen a continuación para la constitución de los Fondos Rotativos Institucionales:

- El formulario a tramitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la constitución, incremento o reposición de un Fondo Rotativo Institucional será el documento “Comprobante Único de Registro”.
- El documento “Comprobante Único de Registro”, a tramitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la reposición del Fondo Rotativo Institucional, a los fines de su firma por las autoridades señaladas en el Instructivo de dicho documento, deberá estar respaldado por:
 - a) “Formulario FR-02 “Resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional”, el cual contiene el estado de situación del fondo, un resumen con la imputación presupuestaria de los gastos y pagos efectuados por los fondos rotativos internos que solicitan la reposición, así como de sus respectivos montos.
 - b) Formularios FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, los cuales contienen las relaciones de comprobantes debidamente imputados de los gastos realizados, números de comprobantes, beneficiarios, monto, así como los estados de situación de cada fondo rotativo interno constituido con cargo al fondo rotativo institucional.

Una vez firmado el “Comprobante Único de Registro” por las autoridades correspondientes del Ministerio, cuando se trate de instituciones pilotos, la documentación señalada deberá quedar archivada en el Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera (UDAF). Para el caso de las instituciones que no son pilotos, el Formulario FR-02 debe venir como anexo al comprobante único de registro (CUR), en su ingreso a Mesa de Entrada de la Dirección de Contabilidad del Estado.”(13:3)

Solicitudes de incremento

“Las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, podrán solicitar a la Tesorería Nacional el incremento de su Fondo Rotativo Institucional comprobando la necesidad de dicho incremento dentro del límite establecido en el Artículo 7 del Acuerdo No. 6-98 y siempre que sea congruente con las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal en vigencia.”(13:3)

Reintegros

“Las Instituciones dependientes del Organismo Ejecutivo, durante el transcurso de un año fiscal, deberán solicitar a la Tesorería Nacional, 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.”(13:3)

3.4 CONSTITUCIÓN E INCREMENTO DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

“La constitución y el incremento de los Fondos Rotativos Internos para las Dependencias del Organismo Ejecutivo, serán autorizados mediante Resolución de la Autoridad Jerárquica Superior de las Instituciones del Organismo Ejecutivo

de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales que las mismas establezcan.” (13:2)

“Por Resolución de la Autoridad Jerárquica Superior de cada Institución, se constituirán con cargo a cada fondo rotativo institucional, fondos rotativos denominados “Fondo Rotativo Interno.

- Entiéndase por fondo rotativo interno con imputación presupuestaria aquel cuyo destino del gasto ha sido predeterminado y su ejecución es invariable.
- Entiéndase por fondo rotativo interno sin imputación presupuestaria aquel cuyo destino del gasto no ha sido predeterminado y su ejecución es variable.” (13:4)

El Ministerio de Educación a través de la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, elaborará las Resoluciones Ministeriales con sus respectivos dictámenes que legalizan la constitución de los Fondos Rotativos Internos.

El jefe del Departamento de Tesorería de la DAFI aprobará en el SICOIN la constitución del Fondo Rotativo Interno de las Dependencias del MINEDUC. Posteriormente el analista del mismo Departamento realizará las transferencias de los Fondos Rotativos y notificará a las unidades ejecutoras así como a la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI-.

Las Dependencias deberán elaborar un recibo 63-A por los ingresos recibidos en concepto de la Constitución del Fondo Rotativo Interno.

Formularios a utilizar:

- a) “El formulario a tramitar por el responsable del Fondo Rotativo Institucional para la constitución, incremento o reposición del fondo rotativo interno, con cargo a dicho fondo, será el documento Fondo Rotativo Interno (Formulario FR-01).

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

Una vez firmado el Formulario FR-03 por los funcionarios responsables del fondo rotativo interno, la documentación de soporte, constituida por las facturas conformadas y constancia de recepción conforme de los bienes y servicios recibidos, deberá quedar archivada en la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora de Presupuesto Correspondiente.”

(13:4)

3.5 EJECUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Gastos con cargo a Fondos Rotativos

“Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondientes a los siguientes grupos y renglones: Grupo 1, Grupo 2,

Grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327; y también podrá afectarse los renglones 411, 412, 419, 423, 425 y 426 correspondientes al Grupo 4.” (15:2)

Su operatoria se rige por las siguientes disposiciones:

1. Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 6-98 y Acuerdo No. 19-98, modificatorio del Artículo 9 del Acuerdo Ministerial No. 6-98, por los cuales se aprueban las normas para la Administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo.
2. Las normas específicas que se establezcan en las resoluciones de constitución de cada fondo rotativo.

3.6 LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

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

La Tesorería Nacional autorizará los Fondos Rotativos para cada ejercicio fiscal a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que hayan liquidado el Fondo Rotativo correspondiente al ejercicio fiscal anterior, y a las Instituciones que sin haberlo liquidado, cuenten con la opinión favorable de la Contraloría General de Cuentas.

Los Fondos Rotativos Internos de cada dependencia del Organismo Ejecutivo, se liquidarán ante su respectiva Unidad de Administración Financiera.” (15:3)

3.7 FONDO ROTATIVO ESPECIAL

Por medio del Acuerdo Ministerial 1492-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008, se autoriza a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera –DUDAF-, identificada actualmente como Dirección de Administración Financiera –DAFI-; para que gestione ante el Ministerio de Finanzas Públicas la constitución de éste fondo.

El destino del Fondo Rotativo Institucional de Gratuidad será para cancelar pagos concernientes a: Servicios básicos (Agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet), suministros de oficina y didácticos, mantenimiento y remozamientos menores, y; otros gastos de operación.

Con el objeto de cumplir con el proceso de desconcentración de la ejecución presupuestaria y lograr la cobertura de gratuidad en los establecimientos educativos oficiales, se autoriza a la DAFI constituir fondos rotativos internos en las Direcciones Departamentales de Educación, previa solicitud de dichas dependencias.

3.8 FONDO ROTATIVO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA -SICOIN WEB-

Todas las actividades que conlleva la ejecutoria de los fondos rotativos se registrarán en el SICOIN WEB, desde su constitución hasta la liquidación del mismo.

El Ministerio de Finanzas Públicas y el Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), crearon la Guía del Usuario para el Módulo de Fondos Rotativos, con el objetivo de orientar al usuario en el uso de ésta herramienta informática y propiciar de esta forma un adecuado y eficiente funcionamiento del SICOIN WEB.

La Guía del Usuario para el Módulo de Fondos Rotativos se divide en cuatro capítulos, siendo los siguientes:

1. Guía de uso general
2. FR01 Constitución/ampliación/disminución y consulta cuenta corriente.
3. Fr03 Rendición/rendición final
4. Fr02 Consolidación/consulta y reposición de fondos rotativos

Cada uno de los capítulos mencionados describe detalladamente cada uno de los pasos a seguir para el ingreso de la información.

“El módulo de fondos rotativos está contenido en el mismo ambiente de trabajo que el SICOIN Web, esto significa que para utilizarlo debe acceder al URL <http://sicoin.minfin.gob.gt> desde su navegador de Internet y contar con un usuario de acceso, si el usuario cuenta con los permisos necesarios en el menú principal del sistema aparecerá la carpeta de Fondos Rotativos.” (14:2)

ROLES Y GRUPOS DE USUARIO

“A los usuarios del módulo de Fondos Rotativos se les debe asignar por lo menos uno de los siguientes roles:

- Operador: Permite al usuario crear, modificar, consultar y solicitar FR01 y FR03, además permite la consulta de la cuenta corriente del fondo rotativo.
- Aprobador: Permite al usuario aprobar y consultar FR01 Y FR03, además permite la consulta de la cuenta corriente de los fondos rotativos.

- Consolidador: Permite al usuario consolidar documentos FR03.
- Consulta: Permite al usuario consultar las distintas opciones del módulo.”
(14:4)

3.9 MARCO LEGAL QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO ROTATIVO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

El Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Tesorería Nacional, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos de acuerdo al Reglamento y al Manual específico que emita dicho Ministerio.

- **Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus modificaciones**

Regula lo concerniente a la constitución, operatoria, liquidación y de los Fondos Rotativos de las Instituciones del Estado que componen el Organismo Ejecutivo.

- **Acuerdo Ministerial No. 1492-2008 del Ministerio de Educación**

Autoriza realizar las gestiones para la constitución del Fondo Rotativo Institucional de Gratuidad para cubrir el pago de servicios básicos, suministros de oficina y didácticos, mantenimiento y remozamientos menores, y; otros gastos de operación.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

Con base al Plan Anual de Auditoría se le ha sido designado para que en representación del Director de la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI-, se constituya en la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, para verificar la razonabilidad del rubro y las transacciones del Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Educación de la República de Guatemala, por medio de Pruebas Sustantivas, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

La comisión se llevará a cabo en la Dirección de Administración Financiera –DAFI- y Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA- de la Planta Central del Ministerio de Educación.

El período de ejecución será del 1 de febrero al 29 de febrero de 2016, considerándose ya los 5 días hábiles para desvanecimiento de hallazgos, por lo que el primer borrador del informe se debe considerar como final y debe entregarlo el día 27 de febrero de 2016.

Según lo anterior y con el nombramiento de auditoría interna, a continuación se presentan los papeles de trabajo correspondientes de la revisión.

4.2 Índice de papeles de trabajo

A continuación se observa el número de página en donde se encuentran los papeles de trabajo por las tres fases de la auditoría:

Concepto	Índice	Página
Cédula de marcas de Auditoría	A	59
Nombramiento	B	60
PLANIFICACIÓN		
Memorando de Planificación	C	64
Programa de Auditoría	D	71
EJECUCIÓN		
Requerimiento de Documentación	E	79
Cuestionario de Control Interno	F	82
Cédula de Organigrama Funcional	F-1	87
Prueba de Cumplimiento por presentación de formulario de declaración de probidad y seguro de caución	F-2	88
Indagación sobre no presentación de formulario de Declaración Patrimonial	F-2-1	89
Cédula de Voucher de ingresos y descuentos	F-2-2	90
Cédula de Autorización de libro de bancos	F-3	91
Cédula de Resolución de Autorización del Fondo Rotativo Institucional	F-4	92
Prueba de Cumplimiento Distribución del Fondo Rotativo Institucional	F-5	93
Sumaria del Fondo Rotativo Institucional	G	95
Análítica de Integración del Fondo Rotativo Institucional	G-1	96
Determinación de muestra para pruebas sustantivas	G-2	98

Concepto	Índice	Página
Cédula sub analítica de Fondo Rotativo Interno	G-3	99
Cédula de restituciones del fondo rotativo interno de DISERSA	G-3-1	100
Corte de existencia de formas	G-3-2	101
Determinación de Muestra para Pruebas Sustantivas	G-3-3	102
Cédula de Integración del Fondo Rotativo Interno	G-3-4	103
Cédula de Evaluación de Ejecución del gasto del grupo 100, del Fondo Rotativo Interno	G-3-4-1	104
Cédula de Evaluación de Ejecución del gasto del grupo 200, del Fondo Rotativo Interno	G-3-4-2	106
Cédula de Verificación de Reintegro de Efectivo al Fondo Rotativo Institucional	G-3-4-3	108
Ajustes y Reclasificaciones	H	109
Cédula Centralizadora de Hallazgos	I	110
INFORME		
Informe de Auditoría	J	113
Resumen Gerencial	K	130



F. AUDITOR

P.T.		A	
PREPARADO	EEGA	FECHA	01/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	02/02/2016

Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna
4.3 Cédula de marcas
Auditoría al 31 de diciembre de 2015

AUDITORÍA AL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
CÉDULA DE MARCAS

No.	MARCA	SIGNIFICADO
1	\sum	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
2	\geq	SUMADO HORIZONTAL
3	\wedge	SUMADO VERTICAL
4	✓	VERIFICADO
5	⊗	NO VERIFICADO / ATRIBUTO NO CUMPLIDO
6	🏠	VERIFICADO FÍSICAMENTE
7	⊕	HALLAZGO CONFIRMADO
8	∩	HALLAZGO DESVANECIDO
9	↪	VAN Y VIENEN



F. AUDITOR

P.T.		B	
PREPARADO	EEGA	FECHA	01/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	02/02/2016

4.4 Nombramiento

A continuación se presenta el nombramiento realizado por el Director de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación, al auditor interno para que se proceda a realizar la auditoría al Fondo Rotativo Institucional.

DIDAI/NOMB-169-1-2016

Guatemala, 1 de febrero de 2016

Audidores Internos:

Licenciado Erick Enrique Garcia Alvarez (Auditor)

Licenciado Josué Hernández López (Supervisor)

En cumplimiento a los artículos 1, 3 literal d) y 34, literales c) y d); del Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Circular DIDAI-004-2009 de fecha 26 de mayo de 2009, Políticas de la Dirección de Auditoría Interna, ha sido designado para que en representación del Director de la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI-, se constituya en la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, para practicar Auditoría al rubro del Fondo Rotativo Institucional por medio de pruebas sustantivas, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

El trabajo en mención deberá realizarse bajo los siguientes parámetros:

Antecedentes:

La Auditoría se realizará con base al Plan Anual de Auditoría.

Objetivo General:

Verificar la razonabilidad y confiabilidad del saldo contable del Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Educación, y las transacciones realizadas con el rubro por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Cubrimiento:

La comisión se llevará a cabo en la Dirección de Administración Financiera –DAFI- y Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA- de la Planta Central del Ministerio de Educación.

Período a fiscalizar:

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Duración de la auditoría:

El período de ejecución será del 1 de febrero al 29 de febrero de 2016, considerándose ya los 5 días hábiles para desvanecimiento de hallazgos, por lo que el primer borrador del informe se debe considerar como final y debe entregarlo el día 27 de febrero de 2016.

Término de validación:

Para validar el trabajo a realizar, el auditor y supervisor tendrán hasta 2 días a partir de la notificación del mismo para elaborar el plan de trabajo o hacer las correcciones al plan presentado.

Supervisión del trabajo:

El trabajo será supervisado por el licenciado Josué Hernández López, quien se encuentra en la Dirección de Auditoría Interna de la Planta Central, puede ser contactado en el teléfono 24119595.

Atentamente,



Lic. Juan Manuel Perez Sandoval

Director

Dirección de Auditoría Interna

Ministerio de Educación

AUDITORÍA INTERNA
ETAPA DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Rubro : Fondo Rotativo Institucional

Período : Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Documentación : Memorando de Planificación
Programa de Auditoría

P.T.		C	
PREPARADO	EEGA	FECHA	02/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	03/02/2016

4.5 Memorando de Planificación CUA No. 50000
Auditoría al 31 de diciembre de 2015

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, a continuación documentamos nuestra familiarización y conocimiento de la unidad en donde realizaremos la auditoría.

1.1 Ministerio de Educación

De conformidad con la Ley de Educación Nacional, el Ministerio de Educación, es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

1.2 Dirección de Administración Financiera –DAFI-

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 225-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, es la responsable de la administración financiera del Ministerio de Educación. Sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar y ejecutar, cuando corresponda, la formulación analítica del presupuesto, hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación, utilizados en las asignaciones presupuestarias.

- b) Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema integrado de información financiera de la institución, cuya operación no se desconcentre.
- c) Dirigir y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas los procesos de cierre presupuestal anual.
- d) Coordinar el manejo de los fondos privativos que estén a cargo del Ministerio de Educación.
- e) Orientar para elaborar los informes y la rendición de cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
- f) Capacitar al personal sobre temas relacionados con presupuesto, planificación, administración financiera, Sistema de Administración Financiera y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- g) En general todas las acciones derivadas de la administración de recursos financieros asignados al Ministerio de Educación.

1.3 Fondo Rotativo Institucional

Es una disponibilidad en efectivo que sitúa la Dirección de Administración Financiera a través del Departamento de Tesorería, a sus Unidades Ejecutoras para atender pagos urgentes

2. LEGISLACIÓN

A continuación se detalla la legislación, normas técnicas y resoluciones que se relacionan a la unidad sujeta a revisión:

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto
3. Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

4. Decreto 13-2013 Reformas a los Decretos 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002 Del Congreso de la República Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y 1-98 del Congreso de la República
5. Decreto 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
6. Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
7. Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
8. Acuerdo Gubernativo No. 225-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación
9. Acuerdo Número A-57-2006, del Sub contralor de Probidad, Encargado del Despacho, Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa emitidas por la Contraloría General de Cuentas
10. Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas
11. Manual de Clasificaciones Presupuestarias vigente
12. Resolución FRI-31-2015 de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas
13. Resolución FRI-49-2015 de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas
14. Resoluciones de constitución de fondos rotativos internos

3. AUDITABILIDAD

Las operaciones de la Dirección de Administración Financiera relacionadas con la ejecución del Fondo Rotativo Institucional están documentadas, existen archivos, y poseen sistemas de registros contables auxiliares, reportes e información en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, por lo que se considera que el rubro es auditable.

4. ÁREAS CRÍTICAS

Debido a que la auditoría se realizará solo a un rubro, esta constituye el área crítica, por lo que la evaluación de las actividades de control relacionadas con el Fondo Rotativo Institucional, se realizarán utilizando técnicas de cuestionario y de entrevistas, para lo cual se elaborará las cédulas narrativas correspondientes, con lo cual se espera obtener conocimiento de los controles, y así determinar factores de riesgo para el funcionamiento eficiente del Fondo Rotativo Institucional. El alcance del conocimiento y entendimiento de las actividades de control será únicamente para determinar la naturaleza y oportunidad de los procedimientos sustantivos de auditoría que tendrían que aplicarse para la revisión del rubro, y de esa manera optimizar el uso de los recursos, y alcanzar los objetivos previstos.

(Para efectos didácticos y espacio, el cuestionario a utilizar se presenta ya documentado en la fase de ejecución, en la página 82).

5. OBJETIVOS

5.1 General

Evaluar la razonabilidad del saldo del Fondo Rotativo Institucional, según la normativa legal vigente.

5.2 Específicos

- a) Evaluar las actividades de control en lo relativo a la administración del Fondo Rotativo Institucional, según el alcance descrito con anterioridad.

- b) Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y políticas vigentes aplicables al rubro.

6. ALCANCE

La auditoría al Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Educación de conformidad con el nombramiento **DIDAI/NOMB-169-1-2016** de fecha 1 de febrero de 2016, comprenderá la evaluación de la razonabilidad del saldo y verificar las transacciones relacionadas al rubro por su ejecución, con base a una muestra selectiva y según Normas de Auditoría Gubernamental y Manual de Auditoría Interna Gubernamental, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2015.

7. CRITERIOS

En la Dirección de Administración Financiera se evaluará el cumplimiento al procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos emitido por el Ministerio de Finanzas, para lo cual se verificará la documentación que respalda la constitución y restituciones del Fondo Rotativo Institucional, constitución y restituciones de los Fondos Rotativos Internos.

8. INFORMES A ENTREGAR

8.1 Resumen Gerencial

8.2 Informe de Auditoría Interna

9. CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

No.	Actividades	Personal Asignado		Fechas		Días Hombre
		Nombre	Cargo	Del	Al	E. Real
1	PLANIFICACIÓN					
1.1	Realizar conocimiento y familiarización de unidad.	Lic. Erick García y Lic. Josué Hernández	Auditor y Supervisor	2/02/2016	3/02/2016	16
1.2	Realizar memorando de Planificación	Lic. Erick García y Lic. Josué Hernández	Auditor y Supervisor	3/02/2016	10/02/2016	56
1.3	Realizar programa de auditoría	Lic. Erick García y Lic. Josué Hernández	Auditor y Supervisor	3/02/2016	10/02/2016	56
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO					
2.1	Conocimiento y evaluación del Control Interno relacionado al rubro	Lic. Erick García	Auditor	8/02/2016	9/02/2016	16
2.2	Pruebas Sustantivas al rubro	Lic. Erick García	Auditor	10/02/2016	14/02/2016	32
2.3	Discusión de hallazgos	Lic. Erick García y Lic. Josué Hernández	Auditor y Supervisor	20/02/2016	20/02/2016	8
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS					
3.1	Elaboración Revisión del primer borrador del informe	Lic. Erick García y Lic. Josué Hernández	Auditor	25/02/2016	25/02/2016	8

No.	Actividades	Personal Asignado		Fechas		Días Hombre
		Nombre	Cargo	Del	Al	E. Real
3.2	Presentación del informe definitivo	Lic. Erick García y Lic. Josué Hernández	Auditor y Supervisor	27/02/2016	27/02/2016	8
3.3	Revisión informe final	Lic. Juan Pérez Sandoval	Director	27/02/2016	27/02/2016	8
3.4	Aprobación informe	Lic. Juan Pérez Sandoval	Director	28/02/2016	28/02/2016	8
3.5	Firma y presentación de informe	Lic. Juan Pérez Sandoval	Director	28/02/2016	28/02/2016	8

10. RECURSOS

Humanos

Auditor Interno: Lic. Erick Enrique García Alvarez

Supervisor: Lic. Josué David Hernández López

Materiales

1 Computadora e impresora, así como utensilios de oficina.



F. AUDITOR

4.6 Programa de Auditoría

P.T.		D	
PREPARADO	EEGA	FECHA	03/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	04/02/2016

Ministerio de Educación

Fondo Rotativo Institucional

Dirección de Auditoría Interna

Auditoría Interna al 31 de diciembre de 2015

Programa de Auditoría

No.	Descripción
1	<p>DEFINICIONES</p> <p>FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL</p> <p>Es una disponibilidad en efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para agilizar los pagos que se operarán como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR); cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.</p>
2	<p>FONDO ROTATIVO INTERNO</p> <p>El Fondo Rotativo Interno es una disponibilidad en efectivo que sitúa la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, del Ministerio de Educación a través del área de Tesorería, a sus Unidades Ejecutoras para cubrir gastos de funcionamiento.</p>

No.	Descripción
3	OBJETIVOS
3.1	GENERAL Evaluar la razonabilidad del saldo del Fondo Rotativo Institucional, según la normativa legal vigente.
3.2	ESPECÍFICOS a) Evaluar las actividades de control en lo relativo a la administración del Fondo Rotativo Institucional. b) Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y políticas vigentes aplicables al rubro y sus transacciones. c) Verificar que los fondos sean liquidados oportunamente. d) Comprobar que los procedimientos sean ejecutados conforme a los procesos aprobados. e) Verificar si existen informes de auditorías anteriores y evaluar el seguimiento que se le ha dado a las recomendaciones. f) Verificar que los fondos internos sean liquidados oportunamente. g) Evaluar que los niveles de autorización y segregación de funciones, sean los adecuados.

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha	Rev. Por	Fecha
4	PROCEDIMIENTOS					
4.1	ALCANCE					
	La evaluación y análisis comprenderá el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, se verificarán las actividades de control y el cumplimiento administrativo y financiero que estipula la ley para la ejecución del Fondo Rotativo Institucional. Asimismo se evaluará la ejecución de los Fondos Rotativos Internos que conformen un valor significativo del Fondo Rotativo Institucional.					
4.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA					
4.2.1	Se evaluará que el 100% de la distribución del Fondo Rotativo Institucional se realice por medio de cuentas bancarias autorizadas.	G-1	EEGA	13/02/16	JDHL	14/02/16
4.2.2	Se evaluará el 100% de las resoluciones ministeriales con las cuales se distribuye el Fondo Rotativo Institucional hacia las Unidades Ejecutoras para constituir los Fondos Rotativos Internos.	G-1	EEGA	13/02/16	JDHL	14/02/16
4.2.3	Se verificará la ejecución del fondo rotativo interno de la Dirección de Servicios Administrativos, considerando que cuenta con uno de los montos más significativos dentro de la distribución del Fondo Rotativo Institucional.	G-3	EEGA	13/02/16	JDHL	14/02/16
4.2.4	Se realizará una revisión de la ejecución del gasto en los grupos presupuestarios 100 Servicios No Personales y 200 Materiales y Suministros.	G-3-4-1 y 2	EEGA	13/02/16	JDHL	14/02/16

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha	Rev. Por	Fecha
4.3	TRABAJO A DESARROLLAR					
4.3.1	Obtenga nombre y cargo de los funcionarios y responsables con quienes se tendrá relación durante la evaluación.	E	EEGA	05/02/16	JDHL	06/02/16
4.3.2	Solicite al Director Financiero, la resolución de la Tesorería Nacional que respalde la Constitución del Fondo Rotativo Institucional, asimismo las resoluciones ministeriales de constitución de los fondos rotativos internos.	E	EEGA	05/02/16	JDHL	06/02/16
4.3.3	Evaluar las actividades de control, aplicando la técnica de cuestionario.	F	EEGA	04/02/16	JDHL	06/02/16
4.3.4	Verifique que la Dirección de Administración Financiera utilice formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la administración del Fondo Rotativo Institucional.	G-3-2	EEGA	17/02/16	JDHL	18/02/16
4.3.5	Solicite los talonarios de recibos oficiales y realice corte de formas, verificando las existencias a la fecha de la auditoría y confirmando selectivamente que las formas utilizadas se encuentren operadas correlativamente en la caja fiscal.	G-3-2	EEGA	17/02/16	JDHL	18/02/16

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha	Rev. Por	Fecha
4.4	FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL					
4.4.1	Que exista Resolución de Constitución emitida por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.	F-4	EEGA	05/02/16	JDHL	06/02/16
4.4.2	Que las personas responsables del control y administración del Fondo Rotativo Institucional presenten seguro de caución y hayan presentado declaración patrimonial.	F-2	EEGA	04/02/16	JDHL	05/02/16
4.4.3	Que exista manual de procedimientos para la utilización del Fondo Rotativo Institucional.	F	EEGA	05/02/16	JDHL	06/02/16
4.4.4	Revisar que el libro de Bancos se encuentre autorizado por la Contraloría General de Cuentas y que se encuentre al día.	F	EEGA	05/02/16	JDHL	06/02/16
4.4.5	Que los documentos que respaldan los reintegros del fondo se encuentren debidamente autorizados por las autoridades responsables.	F	EEGA	05/02/16	JDHL	06/02/16
4.4.6	Que los reintegros del Fondo Rotativo Institucional se realicen oportunamente.	F	EEGA	05/02/16	JDHL	06/02/16
4.4.7	Que la distribución del Fondo Rotativo Institucional se realice por medio de Resoluciones Ministeriales debidamente autorizadas.	F-5	EEGA	05/02/16	JDHL	06/02/16

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha	Rev. Por	Fecha
4.4.8	Solicite integración de Fondos Rotativos Internos que conforman el saldo del Fondo Rotativo Institucional.	G-1	EEGA	05/02/16	JDHL	06/02/16
4.4.9	Existen fechas establecidas para que las Unidades Ejecutoras soliciten la constitución de Fondos Rotativos Internos.	F	EEGA	05/02/16	JDHL	06/02/16
4.4.10	Se registra la ejecutoria del Fondo Rotativo Institucional en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-	F-5	EEGA	05/02/16	JDHL	06/02/16
4.4.11	Verifique que se emitan los recibos de ingresos (63-A) y se trasladen a la Dirección de Administración Financiera, oportunamente.	F	EEGA	17/02/16	JDHL	18/02/16
4.4.12	Solicite libros de bancos, conciliaciones bancarias y estados de cuenta bancarios y verifique la razonabilidad de los saldos al 31 de diciembre de 2015. Así mismo verifique que los libros de cuentas corrientes de bancos y conciliaciones bancarias se encuentren autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	E	EEGA	05/02/16	JDHL	06/02/16
4.4.13	Seleccione una muestra de por lo menos 50% de ejecución del gasto de los grupos presupuestarios 100 y 200; y verifique que se cumpla con los documentos requeridos por la normativa legal que aplique.	G-3-4-1 y 2	EEGA	13/02/16	JDHL	14/02/16

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha	Rev. Por	Fecha
	FONDO ROTATIVO INTERNO.					
4.4.14	Verifique que los empleados encargados de administrar el Fondo Rotativo Interno presenten seguro de caución y hayan presentado declaración patrimonial.	F-2	EEGA	05/02/16	JDHL	06/02/16
4.4.15	Verifique que la ejecución del fondo se realice conforme los destinos de su constitución.	G-3-4-1 y 2	EEGA	13/02/16	JDHL	14/02/16
4.4.16	Verifique que las compras se hayan realizado con cargo a los renglones presupuestarios permitidos por la ley.	G-3-4-1 y 2	EEGA	13/02/16	JDHL	14/02/16
4.4.17	Que la documentación que respalda las adquisiciones cumpla con los requisitos legales correspondientes.	G-3-4-1 y 2	EEGA	13/02/16	JDHL	14/02/16
4.4.18	Verifique que exista manual de procedimientos.	F	EEGA	05/02/16	JDHL	06/02/16
4.4.19	Verifique la documentación que respalda los gastos cumpla con las autorizaciones correspondientes.	G-3-4-1 y 2	EEGA	13/02/16	JDHL	14/02/16
4.4.20	Verifique que las restituciones se realicen oportunamente.	F	EEGA	17/02/16	JDHL	18/02/16
4.4.21	Verifique que se utilice el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-.	F-5	EEGA	13/02/16	JDHL	14/02/16

AUDITORÍA INTERNA
ETAPA DE EJECUCIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Rubro	:	Fondo Rotativo Institucional
Período	:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.
Documentación	:	Requerimientos de información Cuestionario de control interno Cedula de marcas Cédula centralizadora de Hallazgos Cédula Sumaria del Fondo Rotativo Institucional Cédulas Analíticas Pruebas de actividades de control en el rubro Pruebas sustantivas al rubro Ajustes y reclasificaciones determinados

P.T.		E	
PREPARADO	EEGA	FECHA	05/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	06/02/2016

4.7 Requerimiento de información para inicio de auditoría
Auditoría al 31 de diciembre de 2015

Guatemala, 05 de febrero de 2016

Licenciado

Marco Antonio González Alvarado

Director de Administración Financiera

Ministerio de Educación

Licenciado González:

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que, de conformidad con el nombramiento DIDAI/NOMB-169-1-2016 de fecha 1 de febrero de 2016 me encuentro practicando Auditoría de Pruebas Sustantivas al Fondo Rotativo Institucional por el por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

En virtud de lo anterior, solicito su colaboración para que por medio de la persona que usted designe, proporcione la documentación e información, que a continuación se describe:

1. Listado de nombres, cargo de los funcionarios y responsables que intervienen en el proceso de ejecutoria del Fondo Rotativo Institucional, desde su constitución hasta la liquidación.

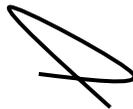
2. Nombrar a una persona de enlace entre la DAFI y la auditoría actuante.
3. Organigramas actualizados.
4. Manuales de normas y procedimientos actualizados, con relación al Fondo Rotativo Institucional.
5. Normativas internas, aplicables al Fondo Rotativo Institucional.
6. Integración de Fondos Rotativos Internos que conforman el Fondo Rotativo Institucional.
7. Documentos que respalden las Restituciones del Fondo Rotativo Institucional efectuadas durante el año 2015.
8. Estado actual de las acciones administrativas o legales por sanciones dadas en la auditoría anterior.
9. Primera y última hoja de los Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas: Bancos, Conciliaciones bancarias, cuentas corrientes, etc.
10. Fotocopia de las formas que se utilizan: una última emitida, primera en blanco y última autorizada.
11. Estados de cuenta bancarios del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.
12. Resolución de constitución del Fondo Rotativo Institucional.
13. Resoluciones de constitución de Fondo Rotativos Internos.

14. Talonarios de chequeras utilizadas y por utilizar.

Con el fin de cumplir con los plazos previstos solicito que la información anteriormente descrita sea presentada de forma parcial a partir de la presente fecha y a más tardar el día martes 10 de febrero de 2015, escaneada al correo egarcia2015@mineduc.gob.gt.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Lic. Erick Enrique García Álvarez

Auditor Interno

P.T.		F	
PREPARADO	EEGA	FECHA	04/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	05/02/2016

4.8 Cuestionario de Control Interno
Ministerio de Educación

Cuestionario de Control Interno
Fondo Rotativo Institucional

RESPONSABLE: Marco Antonio González Alvarado

PUESTO QUE OCUPA: Director

FECHA: 05/02/2016

FIRMA: _____ *Mar González* _____

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas con respecto al conocimiento, manejo y control del Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Educación. Debe presentar pruebas de cumplimiento sobre las respuestas afirmativas que realice.

1 DEFINICIÓN
Fondo Rotativo Institucional

Disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas acredita a las Instituciones del Organismo Ejecutivo por medio de la Tesorería Nacional, previa solicitud autorizada por la máxima autoridad de la Institución.

2 OBJETIVOS

2.1 General

Obtener conocimiento sobre el cumplimiento del procedimiento aplicado en la administración del Fondo Rotativo Institucional, según la normativa legal vigente.

2.2 Específicos

- Conocer las actividades de control de la unidad ejecutora, en lo relativo a la administración del Fondo Rotativo Institucional.
- Obtener conocimiento sobre el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y políticas vigentes aplicables.
- Obtener conocimiento sobre el procedimiento de constitución y restitución del fondo rotativo institucional.

No.	Pregunta	SI	NO	OBSERVACIONES
3	PROCEDIMIENTOS			
3.1	¿Existe organigrama que refleje la estructura funcional de la Dirección a su cargo?	X		Ver revisión en P.T. F-1
3.2	¿El personal que interviene en el manejo y administración del Fondo Rotativo Institucional, utiliza seguro de caución y presentan declaración patrimonial?	X		Los analistas Claudia Flores y José Arrecís no presentaron los documentos solicitados. Ver P.T. F-2
3.3	¿Existe manual de procedimientos para el Fondo Rotativo Institucional?	X		Se identifica como FIN-PRO-1GesFin.
3.4	¿Existe manual de funciones autorizado por autoridad competente?		X	No se mostró ningún manual de funciones debidamente autorizado. Ver P.T. I

No.	Pregunta	SI	NO	OBSERVACIONES
3.5	¿Se resguardan adecuadamente las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas?	X		Se observó el resguardo adecuado en un archivo de metal de dos gavetas y llave.
3.6	¿Cuentan con libro de bancos para registrar los ingresos provenientes de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas?	X		Ver P.T. F-3
3.7	¿El libro de bancos está autorizado por la Contraloría General de Cuentas?	X		Libro de bancos autorizado con No. L2 5075. Ver P.T. F-3
3.8	¿El libro de bancos del Fondo Rotativo Institucional se encuentra operado a la fecha?	X		Se verificó que el libro se encuentra operado al mes de febrero de 2016.
3.9	¿La determinación del monto del Fondo Rotativo, se realiza en base a solicitudes de Fondos Rotativos Internos de las Unidades Ejecutoras del MINEDUC?	X		Se verificaron los oficios con los cuales las Unidades Ejecutoras solicitan la constitución de fondos rotativos internos.
3.10	¿Cuentan con alguna fecha límite para que las Unidades Ejecutoras realicen sus solicitudes de Fondo Rotativo Interno?	X		Se tuvo a la vista el Oficio DAFI-002-2015 que establece como fecha límite el 10/01/15.

No.	Pregunta	SI	NO	OBSERVACIONES
3.11	¿La distribución del Fondo Rotativo Institucional para creación de los Fondos Rotativos Internos se realiza por medio de Resoluciones Ministeriales?	X		Ver distribución en P.T. F-5
3.12	¿Las Resoluciones Ministeriales son aprobadas por la autoridad superior del MINEDUC?	X		Ver distribución en P.T. F-5
3.13	¿Se han registrado disminuciones al monto del Fondo Rotativo Institucional?	X		Ver P.T. F
3.14	¿Se han registrado aumentos al monto del Fondo Rotativo Institucional?		X	
3.15	¿Se utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para registrar las operaciones derivadas del Fondo Rotativo Institucional?	X		Ver distribución en P.T. F-5
3.16	¿Se actualizan periódicamente los roles de operatoria y aprobación en el sistema de contabilidad integrada?	X		Se verificó que anualmente se realizan actualizaciones a la información de las personas con roles asignados en el SICON.
3.17	¿Cuentan con políticas y lineamientos para la ejecución del Fondo Rotativo?	X		Se pudo observar la existencia de políticas y lineamientos en el manual de procedimientos FIN-PRO-01GesFin

No.	Pregunta	SI	NO	OBSERVACIONES
3.18	¿Tienen las Unidades Ejecutoras de Fondos Rotativos Internos tiempo máximo para entregar a la DAFI el recibo 63-A por ingresos provenientes de la constitución o restituciones?	X		2 días, según el manual de procedimientos FIN-PRO-01GesFin
3.19	¿Se realizan oportunamente las solicitudes de reposición del Fondo Rotativo Institucional ante la Tesorería Nacional?	X		Se verificó que las solicitudes de reposición de los fondos se trasladan a la Tesorería Nacional el mismo día en que las Unidades Ejecutoras solicitan las restituciones.
3.20	¿La distribución del Fondo Rotativo Institucional se realiza a cuentas bancarias autorizadas por autoridad superior?	X		Ver P.T. G-1

Conclusión: se evaluó la documentación presentada como soporte, determinándose la veracidad de las respuestas y para lo cual se realizaron los papeles de trabajo que se mencionan en las observaciones.

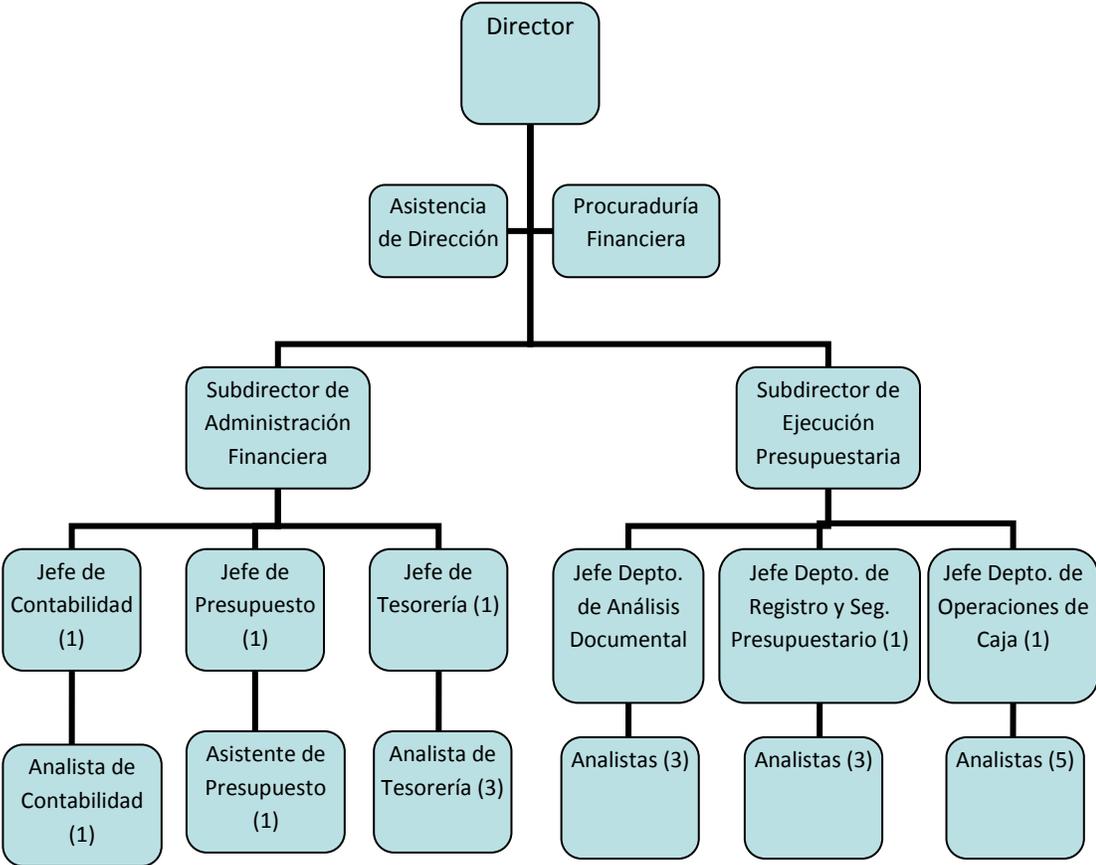


F. AUDITOR

P.T.		F-1	
PREPARADO	EEGA	FECHA	06/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	07/02/2016

Ministerio de Educación
Revisión de Organigrama
Dirección de Administración Financiera
Auditoría al 31 de diciembre de 2015

Dirección de Administración Financiera
Organigrama Funcional



Aprobado: *F. Mar González*

Conclusión: se realizó un análisis del organigrama y se concluye que cuenta con las características relacionadas a la organización según las funciones de la Dirección de Administración Financiera.

F. AUDITOR

P.T.		F-2	
PREPARADO	EEGA	FECHA	06/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	07/02/2016

Ministerio de Educación
Dirección de Administración Financiera
Prueba de Cumplimiento por presentación de
Formulario de declaración de probidad y seguro de caución
Auditoría al 31 de diciembre de 2015

No.	Nombre	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de presentación en Contraloría General de Cuentas	Se descuenta seguro de caución. SI/NO	Ref.
1	Marco Antonio González Alvarado	Director de Administración Financiera.	15/01/2013	22/01/2013	✓	
2	Javier Otoniel Pérez Leiva	Jefe de Tesorería/Responsable del Fondo Rotativo Institucional.	01/10/2014	03/10/2014	✓	
3	José Luis Arrecis Monterroso	Analista de Tesorería	01/08/2015	05/08/2015	⊗	F-2-2
4	Claudia Nohemí Flores Herrera	Analista de Tesorería	01/06/2013	No presentó	✓	F-2-1

CONCLUSIÓN: se determinó que la Analista de Tesorería Claudia Nohemí Flores Herrera, no presentó el formulario de declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas, como lo establece el artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 y sus reformas. Asimismo que al Analista de Tesorería no se le descuenta seguro de caución como se puede visualizar en el voucher de ingresos y descuentos. **Hallazgos 2 y 3**



F. AUDITOR

P.T.		F-2-1	
PREPARADO	EEGA	FECHA	06/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	07/02/2016

Ministerio de Educación
Dirección de Administración Financiera
Indagación sobre no presentación de formulario de Declaración Patrimonial
Auditoría al 31 de diciembre de 2015

Yo CLAUDIA NOHEMÍ FLORES HERRERA, ANALISTA DE TESORERÍA, manifiesto que el motivo por el cual no he presentado mi formulario de Declaración Patrimonial es, porque según la Ley de Probidad, en el artículo 20 Declaración Patrimonial, indica que se hace la excepción para las personas cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales. En virtud de lo anterior y tomando en cuenta que mi sueldo mensual asciende a Q7,000.00, no considero que esté obligada a presentar el formulario que me solicitan.


 Firma: _____

Conclusión: en virtud de lo expuesto por la analista Claudia Flores no presentó el formulario de Declaración Patrimonial. **Hallazgo No. 3**


 F. AUDITOR

P.T.		F-2-2	
PREPARADO	EEGA	FECHA	06/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	07/02/2016

Ministerio de Educación
Dirección de Administración Financiera
Voucher de ingresos y descuentos
Fondo Rotativo Institucional

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 NOMINA DE SUELDOS MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE
 DE 2015

BOLETA No. 001

NÚMERO: 99078886
 NOMBRE: JOSÉ LUIS ARRECIS MONTERROSO
 PARTIDA: 11130008101-00-0101-0210-01-01-00-000-002-000-022-00123
 PUESTO: ASISTENTE PROFESIONAL JEFE
 SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 3402007655- BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA
 CTA/BCO.: ANÓNIMA
 DÍAS TRABAJADOS 31

TOTAL INGRESOS	Q6,427.00	TOTAL DE DESCUENTOS	Q2,804.71	LÍQUIDO
BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000 PERSONAL TEMPORAL	Q 250.00	I.G.S.S	Q 185.31	Q3,622.31
BONO X SERVICIOS EN MINEDUC	Q2,000.00	I.S.R.	Q 31.23	
COMPLEMENTO PERSONAL	Q1,000.00	MONTEPIÓ	Q 803.01	
BONO REAJUSTE SALARIAL	Q1,550.00	PRESTAMO BANTRAB	Q1,785.16	
DEVENGADO	Q1,627.00			



CONCLUSIÓN: se verificó que al Asistente José Luis Arrecis Monterroso no se le descuenta seguro de caución, como lo establece el Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79. **Hallazgo No. 2**

F. AUDITOR

P.T.		F-3	
PREPARADO	EEGA	FECHA	06/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	07/02/2016

Ministerio de Educación
Dirección de Administración Financiera
Autorización de Libro de Bancos
Fondo Rotativo Institucional



Ministerio de Educación
Dirección de Administración Financiera –DAFI–
Departamento de Tesorería
Libro de Bancos
Fondo Rotativo Institucional



No. 0001

“AUTORIZACIÓN DE LIBROS”

REGISTRO No. L2 5075

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS: Guatemala, 24 de septiembre de 2014.
SE AUTORIZAN LAS 200 HOJAS
DE QUE CONSTA EL PRESENTE LIBRO, FOLIADO DEL NÚMERO 001 AL
NÚMERO 200.

INSTITUCIÓN RESPONSABLE: Dirección de Administración Financiera –DAFI– del
Ministerio de Educación.

CUENTADANCIA No. 01-4-11

DEPENDENCIA QUE LO UTILIZARÁ: Departamento de Tesorería

DESTINADO PARA: Libro de bancos del Fondo Rotativo Institucional.

Se sellan todas las hojas y se firman la primera y la última. Artículo 3ro., Decreto Gubernativo 2084 y sus reformas.

F. AUDITOR

P.T.		F-4	
PREPARADO	EEGA	FECHA	06/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	07/02/2016

**Ministerio de Educación
Dirección de Administración Financiera
Resolución de Autorización
Fondo Rotativo Institucional**



TESORERÍA NACIONAL

RESOLUCIÓN FRI-31-2015

TESORERÍA NACIONAL, Guatemala, 23 de enero de 2015

ASUNTO: CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, por la SUMA DE Q2,300,000.00

Con base en el Artículo 58 del Decreto No. 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”; artículo 64 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”; Acuerdo Ministerial No. 6-98 de fecha 04 de marzo de mil novecientos noventa y ocho y sus modificaciones contenidas en el Acuerdo Ministerial No. 1-2007, de fecha 18 de enero de dos mil siete, artículo 2 del Acuerdo Ministerial 25-2010 “A”, de fecha 27 de abril de 2010; Acuerdo Ministerial No. 10-2012 de fecha 19 de enero de dos mil doce y su modificación en el Acuerdo Ministerial No. 7-2014 de fecha 08 de enero de 2014; liquidación del Fondo Rotativo Institucional 2013 y, según lo solicitado por el Ministerio de Educación en oficio No. DAFI-DT-76, de fecha 20 de enero de 2015.

RESUELVE:

Autorizar la Constitución del Fondo Rotativo Institucional a favor del **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, por la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL, QUETZALES EXACTOS (Q2,300,000.00)**, como lo solicita dicha institución, para lo cual se deben situar los recursos en el **BANCO DE DESARROLLO RURAL –BANRURAL-** en la cuenta de **Depósitos Monetarios No. 3033456732** a nombre de **FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

F. AUDITOR

P.T.		F-5	
PREPARADO	EEGA	FECHA	13/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	14/02/2016

4.9 Prueba de Cumplimiento Distribución del Fondo Rotativo Institucional

Ministerio de Educación

Dirección de Administración Financiera

No.	Aspectos a evaluar en la distribución del Fondo Rotativo Institucional y constitución de los Fondos Rotativos Internos
1	La constitución de Fondo Rotativo Interno se realiza por medio de Resolución Ministerial.
2	Las resoluciones ministeriales cuentan con su respectivo dictamen.
3	Las resoluciones ministeriales se encuentran aprobadas por autoridad competente.
4	Las resoluciones ministeriales se encuentran numeradas por el departamento de atención al ciudadano.
5	Se registra en el SICOIN WEB la aprobación de la constitución del fondo rotativo interno.
6	Existe recibo 63-A emitido por las Dependencias, por concepto de los ingresos recibidos.

No.	Dependencia	Aspectos a evaluar					
		1	2	3	4	5	6
1	Dirección General de Servicios Administrativos -DISERSA-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Dirección General de Calidad Educativa -DIGECADE-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Dirección General de Educación Bilingüe -DIGEBI-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Dirección General de Educación Física -DIGEF-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Dirección General de Informática -DINFO-	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Dependencia	Aspectos a evaluar					
		1	2	3	4	5	6
7	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales -DIGECOR-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Dirección de Administración Financiera -DAFI-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CONCLUSIÓN: se evaluaron los aspectos considerados relevantes en la distribución del Fondo Rotativo Institucional y constitución de los Fondos Rotativos Internos, habiéndose determinado el cumplimiento en su totalidad de cada uno de los atributos.



F. AUDITOR

4.10 Pruebas Sustantivas

A continuación se presentan los papeles de trabajo sobre pruebas sustantivas realizadas al rubro de Fondo rotativo Institucional.

P.T.		G	
PREPARADO	EEGA	FECHA	13/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	14/02/2016

Ministerio de Educación
Dirección de Administración Financiera
Sumaria de Fondo Rotativo Institucional
Al 31 de diciembre de 2015
Cifras en quetzales

Cuenta	Ref.	Saldo según contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según auditoría
			Debe	Haber	
Fondo Rotativo Institucional	G-1	2,300,000.00	0.00	150,000.00	2,150,000.00
Total		2,300,000.00	0.00	150,000.00	2,150,000.00

\wedge
 \wedge
 \lesseqgtr

CONCLUSIÓN: Se evaluó el Fondo Rotativo Institucional conforme Normas de Auditoría Gubernamental, utilizando técnicas de Auditoría, habiéndose determinado que el saldo presentado es razonable.

Observación: El ajuste corresponde a la disminución del Fondo Rotativo Interno autorizado originalmente a la Dirección Departamental de Quetzaltenango en el mes de febrero del presente año. **P.T. H**



F. AUDITOR

P.T.		G-1	
PREPARADO	EEGA	FECHA	13/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	14/02/2016

**Ministerio de Educación
Dirección de Administración Financiera
Análítica de Integración del Fondo Rotativo Institucional
Al 31 de diciembre de 2015
Cifras en quetzales**

No.	No. DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL	DEPENDENCIA	MONTO DE CONSTITUCIÓN	CUENTA MONETARIA	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA	INSTITUCIÓN BANCARIA	REF.
1	001-2015	Dirección General de Servicios Administrativos -DISERSA-	800,000.00	3616005240	F.R.I. MINEDUC DISERSA	BANRURAL	H-3
2	002-2015	Dirección General de Calidad Educativa -DIGECADE-	150,000.00	3616005243	F.R.I. MINEDUC DIGECADE	BANRURAL	
3	003-2015	Dirección General De Educación Extraescolar -DIGEEX-	150,000.00	3616005145	F.R.I. MINEDUC DIGEEX	BANRURAL	
4	004-2015	Dirección General De Educación Bilingüe -DIGEBI-	150,000.00	3616005640	F.R.I. MINEDUC DIGEBI	BANRURAL	
5	005-2015	Dirección Gral. De Educación Física -DIGEF-	⊗ 250,000.00	3616005622	F.R.I. MINEDUC DIGEF	BANRURAL	
6	006-2015	Dirección General De Informática -DINFO-	150,000.00	3616005739	F.R.I. MINEDUC DINFO	BANRURAL	

No.	No. DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL	DEPENDENCIA	MONTO DE CONSTITUCIÓN	CUENTA MONETARIA	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA	INSTITUCIÓN BANCARIA	REF.
7	007-2015	Dirección General de Coord. De Direcciones Departamentales -DIGECOR-	150,000.00	3616005774	F.R.I. MINEDUC DIGECOR	BANRURAL	
8	008-2015	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	150,000.00	3616005834	F.R.I. MINEDUC DIPLAN	BANRURAL	
9	009-2015	Dirección de Administración Financiera -DAFI-	150,000.00	3616005841	F.R.I. MINEDUC DAFI	BANRURAL	
10	010-2015	Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-	200,000.00	3616005869	F.R.I. MINEDUC DIDAI	BANRURAL	

✓

Q2,300,000.00

H

5

✓

✓



F.

Encargado del Fondo Rotativo Interno

Vo.Bo.

Marc González

Director Financiero

CONCLUSIÓN: se verificó que la distribución del Fondo Rotativo Institucional se realizara utilizando cuentas bancarias autorizadas y registradas.

OBSERVACIÓN: el Fondo Rotativo Interno de la Dirección de Educación Física –DIGEF- fue disminuido en el mes de febrero por la cantidad de Q150,000.00, esto en cumplimiento al Oficio de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, número DCE-0015-2015, donde solicita se realice la transferencia de dicha cantidad al MINFIN para cubrir gastos imprevistos. Ver P.T. H



F. AUDITOR

P.T.		G-2	
PREPARADO	EEGA	FECHA	13/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	14/02/2016

Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna
Determinación de Muestra para Pruebas Sustantivas
Al 31 de diciembre de 2015

Objetivo:

Determinar una muestra sobre la integración del Fondo Rotativo institucional para utilizarla en nuestras pruebas sustantivas de auditoría.

Procedimiento:

1. Se solicitó la integración del Fondo Rotativo Institucional
2. Se seleccionó el Fondo Rotativo Interno de mayor cuantía.

Muestra

No.	No. DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL	DEPENDENCIA	MONTO DE CONSTITUCIÓN	CUENTA MONETARIA	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA	INSTITUCIÓN BANCARIA	REF.
1	001-2015	Dirección General de Servicios Administrativos -DISERSA-	Q 800,000.00	3616005240	FONDO ROTATIVO INTERNO MINEDUC DISERSA	BANRURAL	G-3

Conclusión: el Fondo Rotativo Interno seleccionado corresponde al de la Dirección General de Servicios Administrativos –DISERSA- ya que corresponde al 35% del total del Fondo Rotativo Institucional.


 F. AUDITOR

P.T.		G-3	
PREPARADO	EEGA	FECHA	13/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	14/02/2016

Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna
Cédula Sub analítica de Fondo Rotativo Interno
Dirección de Servicios Administrativos – DISERSA-

DESCRIPCIÓN	SALDO CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA	Ref.
		DEBE	HABER		
Fondo asignado	Q800,000.00	-	-	Q800,000.00	G-3-3
TOTAL	Q800,000.00	-	-	Q 800,000.00	G-1
	^			Σ	

- MARCAS**
- Σ Sumado vertical y horizontal
 - ↪ Van a cédula
 - ^ Sumado Vertical


F. AUDITOR

P.T.		G-3-1	
PREPARADO	EEGA	FECHA	17/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	18/02/2016

Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna
Cédula de Restituciones de Fondo Rotativo
Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015
Cifras en quetzales

No.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	SALDO	TOTAL FONDO ROTATIVO
1	28/04/2015	Fondo Rotativo Interno DISERSA - 01-2015	715,000.00	85,000.00	800,000.00
2	29/06/2015	Fondo Rotativo Interno DISERSA - 02-2015	765,800.00	34,200.00	800,000.00
3	15/08/2015	Fondo Rotativo Interno DISERSA - 03-2015	677,500.00	122,500.00	800,000.00
4	30/09/2015	Fondo Rotativo Interno DISERSA - 04-2015	701,500.00	98,500.00	800,000.00
5	15/12/2015	Fondo Rotativo Interno DISERSA - 05-2015	600,000.00	200,000.00	800,000.00
	✓	✓	✓	✓	≥

CONCLUSIÓN: se pudo verificar que durante el año 2015, se realizaron 5 restituciones al fondo rotativo interno de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-.



F. AUDITOR

P.T.		G-3-2	
PREPARADO	EEGA	FECHA	17/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	18/02/2016

4.11 Cédula de Existencia de Formas
Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna
Dirección de Servicios Administrativos

Corte de Existencias de Formas

NOMBRE DEL ENCARGADO:		AMILCAR CASASOLA ROMAN				
FECHA DEL ARQUEO:		17/02/2016				
DESCRIPCIÓN	TIPO DE FORMULARIO	<input checked="" type="checkbox"/> EXISTENCIAS		SALDO	<input checked="" type="checkbox"/> No. DE FORMULARIOS UTILIZADOS	
		DEL No.	AL No.		DEL No.	AL No.
CAJA FISCAL	200-A ✓	100	150	51	1	99
RECIBO DE INGRESOS	63-A2 ✓	72316	72350	35	72301	72315
VIATICOS (VA, VC, VL)		550	1000	451	1	449

CONCLUSIÓN: se realizó un inventario físico de las formas autorizadas, determinando que la cantidad en existencia es considerable, tomando en cuenta las necesidades de la Dirección de Servicios Administrativos.


F. AUDITOR

P.T.		G-3-3	
PREPARADO	EEGA	FECHA	17/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	18/02/2016

Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna
Determinación de Muestra para Pruebas Sustantivas

Objetivo:

Determinar una muestra sobre las restituciones realizadas durante el año 2015 del Fondo Rotativo Interno para utilizarla en nuestras pruebas sustantivas de auditoría.

Procedimiento:

1. Se solicitó el detalle de las restituciones al Fondo Rotativo Interno de la -DISERSA-, realizadas durante el año 2015.
2. Se seleccionó la restitución realizada durante el último trimestre del año auditado.

Muestra

No.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	SALDO	TOTAL FONDO ROTATIVO
1	15/12/2015	Fondo Rotativo Interno DISERSA - 05-2015	Q600,000.00	Q200,000.00	Q800,000.00

G-3-4

G-3-4-3

Conclusión:

La restitución a evaluar es la que se identifica como "Fondo Rotativo Interno DISERSA -05-2015, por un monto de Q600,000.00, realizada el 15 de diciembre de 2015.



F. AUDITOR

P.T.		G-3-4	
PREPARADO	EEGA	FECHA	17/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	18/02/2016

**Cédula de Integración del Fondo Rotativo Interno
Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna
Al 31 de diciembre de 2015**

**Integración del Fondo Rotativo Interno
Liquidación DISERSA No. 5-2015**

Cuentas	Saldo S/Contabilidad	Debe	Haber	Saldo S/Auditoría	Ref.
SERVICIOS NO PERSONALES					G-3-4-1
Energía Eléctrica	Q186,500.00			Q186,500.00	
Agua	Q125,000.00			Q125,000.00	
MATERIALES Y SUMINISTROS					G-3-4-2
Papel de Escritorio	Q73,500.00			Q73,500.00	
Tintes, Pinturas y Colorantes	Q70,000.00			Q70,000.00	
Útiles de Oficina	Q65,000.00	Q12,000.00		Q77,000.00	H
Otros Materiales y Suministros	Q80,000.00		Q12,000.00	Q68,000.00	H
Reintegro al Fondo Rotativo Institucional	Q200,000.00			Q200,000.00	G-3-4-3
TOTAL	Q800,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	Q800,000.00	
	∧	∧	∧	≤	



F. AUDITOR

P.T.		G-3-4-1	
PREPARADO	EEGA	FECHA	18/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	19/02/2016

Cédula de Evaluación de Ejecución del Gasto del Grupo 100, del Fondo Rotativo Interno
Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna
Al 31 de diciembre de 2015

Evaluación del gasto en el Grupo 100, Renglones 111 Y 112
Liquidación DISERSA No. 5-2015

No.	Atributos a evaluar en la ejecución del gasto del grupo 100, Servicios No Personales (Servicios Básicos)
1	Existe formulario de Gasto/Requerimiento justificando la actividad para la que se solicita el cheque.
2	La factura se encuentra a nombre de la Unidad Ejecutora, fecha de compra, NIT y dirección exacta.
3	Descripción clara y legible de la compra del bien o servicio.
4	La factura se encuentra justificada y firmada por el solicitante del gasto y por las autoridades competentes.
5	Existe carta de conformidad del servicio.
6	El valor de la factura es igual o menor a Q29,500.00 (máximo permitido según procedimiento interno).

No.	Renglón Presup.	FECHA	Factura	Proveedor	Monto (Quetzales)	Atributos a examinar					
						1	2	3	4	5	6
1	111	16/11/2015	5253830	EEGSA	24,825.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	111	16/11/2015	5267311	EEGSA	20,959.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	111	16/11/2015	5274416	EEGSA	24,700.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	111	16/11/2015	5288304	EEGSA	23,867.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	111	16/11/2015	5290672	EEGSA	24,988.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	111	16/11/2015	5301642	EEGSA	21,035.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	111	16/12/2015	5301976	EEGSA	23,976.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	111	16/12/2015	5310076	EEGSA	22,150.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	112	14/11/2015	59233	EMPAGUA	18,525.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	112	14/11/2015	59365	EMPAGUA	15,600.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	112	14/11/2015	59664	EMPAGUA	14,987.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Renglón		Factura	Proveedor	Monto (Quetzales)	Atributos a examinar					
	Presup.	FECHA				✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	112	14/11/2015	67322	EMPAGUA	12,087.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	112	14/12/2015	76533	EMPAGUA	14,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	112	14/12/2015	76554	EMPAGUA	17,003.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	112	14/12/2015	77433	EMPAGUA	15,015.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	112	14/12/2015	78665	EMPAGUA	17,283.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓

TOTAL 311,500.00

CONCLUSIÓN: se evaluó el 100% de las facturas pagadas por los servicios de energía eléctrica y agua y que corresponden a la liquidación No. 5-2015 por los gastos incurridos en el último trimestre del año 2015; determinándose que cumplen a cabalidad con los aspectos evaluados.



F. AUDITOR

P.T.		G-3-4-2	
PREPARADO	EEGA	FECHA	18/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	19/02/2016

Cédula de Evaluación de Ejecución del Gasto del Grupo 200, del Fondo Rotativo Interno
Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna
Al 31 de diciembre de 2015

Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-
Liquidación DISERSA No. 5-2015

No.	Atributos a evaluar en la ejecución del gasto del grupo 200, materiales y suministros.
1	Existe formulario de Gasto/Requerimiento justificando la actividad para la que se solicita el cheque.
2	La factura se encuentra a nombre de la Unidad Ejecutora, fecha de compra, NIT y dirección exacta.
3	Descripción clara y legible de la compra del bien o servicio.
4	La factura se encuentra justificada y firmada por el solicitante del gasto y por las autoridades competentes.
5	Existe constancia de ingreso a Almacén (forma 1-H)
6	Los materiales y suministros corresponden a gastos de funcionamiento y clasificados correctamente según renglón presupuestario.
7	El valor de la factura es igual o menor a Q29,000.00 (máximo permitido según procedimiento interno).

No.	Renglón Presup.	Factura	Fecha	Proveedor	Monto	Atributos a examinar						
						1	2	3	4	5	6	7
1	241	2023	05/10/2015	PAVSA	Q10,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	241	1655	28/10/2015	PAPELCO	Q13,800.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	241	223	03/11/2015	PAPESA	Q19,200.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	241	887	17/11/2015	CELCO	Q12,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	241	3001	12/12/2015	PAVSA	Q18,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	299	2345	03/10/2015	FATIMA	Q22,750.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	299	34897	28/10/2015	LA QUINTA	Q25,250.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	299	6894	12/11/2015	LA TORRE	Q20,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Renglón Presup.	Factura	Fecha	Proveedor	Monto	Atributos a examinar						
						✓	✓	✓	✓	✓	⊗	✓
9	299	2398	09/12/2015	PROGRESO, S.A.	Q12,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	⊗	✓
10	267	301	08/10/2015	ECOTONER	Q17,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	267	345	11/11/2015	PRINTER	Q25,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	267	367	13/12/2015	DATAFLE	Q28,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	291	987	10/10/2015	PROGRESO	Q14,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	291	1987	28/10/2015	MAQUITO	Q15,400.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	291	1123	17/11/2015	MOLINO	Q18,100.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	291	999	09/12/2015	FATIMA, S.A.	Q17,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

TOTAL **Q288,500.00**

^

CONCLUSIÓN: se evaluó el 100% de las facturas pagadas correspondientes al grupo presupuestario 200 Materiales y Suministros y que corresponden a la liquidación No. 5-2015 por los gastos incurridos en el último trimestre del año 2015; determinándose que cumplen a con los atributos evaluados.

OBSERVACIÓN: se determinó que por medio de a factura No. 2398 de fecha 09/12/2015 de PROGRESO, S.A., se adquirieron 60 memorias USB las cuales se registraron en un renglón presupuestario equivocado, siendo el correcto 291, útiles de oficina, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias. **P.T. H**



F. AUDITOR

P.T.		G-3-4-3	
PREPARADO	EEGA	FECHA	18/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	19/02/2016

Cédula de Verificación de Reintegro de Efectivo al Fondo Rotativo Institucional
Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna
Al 31 de diciembre de 2015



No. 456632879

BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A. –DEPOSITO CUENTAS CORRIENTES-08
N-ON 2155 15/12/2015 10:55:20 201600001 614 [QUETZALES] jwws 9258011189
BOLETA: 62548690 ✓
CUENTA: 3033456732 ✓ **FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Efectivo: 0.00
Ch. Propios: 200,000.00 ✓
Ch. O. Bancos: 0.00
Doc. Exterior: 0.00
Total Depositado 200,000.00 ✓


 FIRMA ENTERANTE

CONCLUSIÓN: se verificó que el saldo de efectivo del Fondo Rotativo Interno de la Dirección de Servicios Administrativos, fue depositado a la cuenta del Fondo Rotativo Institucional, por medio de la boleta No. 456632879 y cheque del mismo banco No. 5234567. **P.T. G-3-4**


 F. AUDITOR

4.12 Ajustes y Reclasificaciones

P.T.		H	
PREPARADO	EEGA	FECHA	25/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	26/02/2016

Ministerio De Educación
Dirección de Administración Financiera
Al 31 de diciembre de 2015

Ajustes y Reclasificaciones

		Debe	Haber	Ref.
P#1	25/02/2016			G
Transferencias Externas		Q150,000.00		
	Fondo Rotativo Institucional MINEDUC		Q150,000.00	
Por transferencia ordenada por el Ministerio de Finanzas Públicas, según oficio DCE-0015-2015.		<u>Q150,000.00</u>	<u>Q150,000.00</u>	
 P#2	 25/02/2016			 G-3-4-2
Útiles de Oficina, Renglón 291		Q 12,000.00		
	Otros Materiales y Suministros, Renglón 299		Q 12,000.00	
Regularización por mala clasificación de los renglones presupuestarios.		<u>Q 12,000.00</u>	<u>Q 12,000.00</u>	



F. AUDITOR

4.13 Cédula Centralizadora de Hallazgos

P.T.		I	
PREPARADO	EEGA	FECHA	25/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	26/02/2016

Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna

Cédula Centralizadora de Hallazgos

Viene De P.T.	Descripción Hallazgo	Comentarios	Conclusiones	Van A P.T.
	1. Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales			
G-3-4-2	Hallazgo No. 1 Aplicación incorrecta del renglón presupuestario. ϕ	Por medio del oficio No. DISERSA-102-2016 de fecha 24 de febrero de 2016, la licenciada María Cristina Castillo Girón, Encargada del Fondo Rotativo Interno de la Dirección de Servicios Administrativos, manifiesta lo siguiente: "Efectivamente se cometió el error de clasificación, por lo cual ya se giraron instrucciones a donde corresponde para poder revertir dicho gasto y clasificarlo en el renglón 291."	Según el comentario vertido por los responsables, se determinó que no desvirtúa el hecho encontrado, ya que las recomendaciones no fueron giradas por escrito. Por lo tanto el hallazgo se confirma.	J

<p>F-2</p>	<p>Hallazgo No. 2 Falta de seguro de caución</p> <p style="text-align: center;">⊕</p>	<p>En oficio No. DAFI-115-2016 de fecha 24 de febrero de 2016, el Jefe de Tesorería y Encargado del Fondo Rotativo Institucional, licenciado Javier Otoniel Pérez Leiva, manifiesta: “Que el señor José Luis Arrecis Monterroso realizó labores de archivo durante los meses de marzo al mes de julio de 2015, habiéndosele asignado funciones de analista de tesorería hasta el mes de agosto del presente año. Se tiene contemplado que en el mes de marzo de 2016 retome sus funciones en el archivo de la Dirección de Administración Financiera.”</p>	<p>El comentario anterior vertido por el responsable, no corrige la deficiencia encontrada, por lo que se confirma el presente hallazgo.</p>	<p>J</p>
<p>F-2</p>	<p>Hallazgo No. 3 Incumplimiento en presentación de declaración jurada patrimonial.</p> <p style="text-align: center;">⊕</p>	<p>En oficio No. DAFI-116-2016 de fecha 24 de febrero de 2016, la señorita Claudia Nohemí Flores Herrera, Analista de Tesorería manifiesta lo siguiente: “El motivo por el cual no he presentado mi formulario de Declaración Patrimonial es, porque según la Ley de Probidad, en el artículo 20 Declaración Patrimonial, indica que se hace la excepción para las</p>	<p>La señorita Claudia Nohemí Flores Herrera, Analista de Tesorería dentro de sus funciones, según nombramiento No. DAFI-009-2013 de fecha 01 de junio de 2013, contempla la realización de transferencias de fondos hacia las Unidades Ejecutoras del Fondos Rotativo Interno, entre otras. Por lo que independientemente de que su sueldo mensual sea inferior a Q8,000.00, el</p>	<p>J</p>

<p style="text-align: center;">F</p>	<p>Hallazgo No. 4 La Dirección de Administración Financiera no cuenta con Manual de Funciones autorizado.</p> <p style="text-align: center;">Φ</p>	<p>personas cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q8,000.00)...” En virtud de lo anterior y tomando en cuenta que mi sueldo mensual asciende a Q7,000.00, no considero que esté obligada a presentar el formulario que me solicitan.”</p> <p>Por medio del oficio No. DAFI-118-2016 de fecha 24 de febrero de 2016, el licenciado Marco Antonio González Alvarado, Director de la Administración Financiera, expone lo siguiente: “Se cuenta con un manual de funciones elaborado en el año 2012, sin embargo no cuenta con aprobación de ningún funcionario. Se coordinará con los jefes de cada uno de los departamentos para actualizar dicho manual para posteriormente aprobarlo.”</p>	<p>empleado maneja y administra fondos públicos por lo que está afecto a presentar la Declaración Patrimonial, según el artículo 20 de la Ley de Probidad. Por lo anterior el hallazgo se confirma.</p> <p>Se confirma el hallazgo debido a que al día de hoy no se cuenta con manual de funciones debidamente aprobado.</p>	<p style="text-align: center;">J</p>
---	--	--	--	---

MARCA

Φ = Hallazgo confirmado.


F. AUDITOR

4.14 INFORME DE AUDITORÍA

P.T.		J	
PREPARADO	EEGA	FECHA	27/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	28/02/2016

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

TIPO DE AUDITORÍA: PRUEBAS SUSTANTIVAS AL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

GUATEMALA, FEBRERO DE 2016

ANTECEDENTES

De conformidad con la Ley de Educación Nacional, el Ministerio de Educación, es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

Dirección de Administración Financiera –DAFI-

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008 artículo 22, fungirá como la responsable de la administración financiera del Ministerio de Educación, incluyendo dentro de su organización interna la Unidad de Administración Financiera.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y ejecutar, cuando corresponda, la formulación analítica del presupuesto, hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación, utilizados en las asignaciones presupuestarias.
- b) Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema integrado de información financiera de la institución, cuya operación no se desconcentre.
- c) Dirigir y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas los procesos de cierre presupuestal anual.
- d) Coordinar el manejo de los fondos privativos que estén a cargo del Ministerio de Educación.

- e) Orientar para elaborar los informes y la rendición de cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.

- f) Capacitar al personal sobre temas relacionados con presupuesto, planificación, administración financiera, Sistema de Administración Financiera y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

- g) En general todas las acciones derivadas de la administración de recursos financieros asignados al Ministerio de Educación.

Fondo Rotativo Institucional

Disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas acreditada a las Instituciones del Organismo Ejecutivo por medio de la Tesorería Nacional, previa solicitud autorizada por la máxima autoridad de la Institución. Para el año 2015 el Fondo Rotativo Institucional para gastos de funcionamiento asciende a la cantidad de Q2,300,000.00.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir opinión sobre la razonabilidad y confiabilidad del saldo del Fondo Rotativo Institucional.

Específicos

- Evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, regulaciones, políticas internas y procedimientos vigentes.

- Verificar que se cuente con la documentación de respaldo suficiente y competente que respalden los registros.
- Confirmar correcta aplicación de los renglones presupuestarios en la ejecución del gasto.
- Verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la liquidación de los fondos rotativos.
- Realizar un muestreo en los Fondos Rotativos Internos que integran el saldo del Fondo Rotativo Institucional, para verificar la adecuada ejecutoria de los mismos.
- Efectuar seguimiento a la Auditoría anterior.

ALCANCE

La Auditoría al Fondo Rotativo Institucional del Ministerio por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, de conformidad con el Nombramiento No. DIDAI/NOMB-169-1-2016 de fecha 1 de febrero de 2016, comprendió la realización de pruebas sustantivas a la administración del Fondo Rotativo Institucional, asimismo la estructura de control.

Se evaluaron las Restituciones del Fondo Rotativo Institucional efectuadas durante el año 2015. Asimismo la totalidad de resoluciones ministeriales con las cuales se distribuye el Fondo Rotativo Institucional hacia las Unidades Ejecutoras para constituir los Fondos Rotativos Internos.

Se examinó la ejecución del fondo rotativo interno de la Dirección de Servicios Administrativos, considerando que cuenta con uno de los montos más significativos dentro de la distribución del Fondo Rotativo Institucional. Se evaluó el cumplimiento de procedimiento interno y normativa legal aplicable a la ejecución del gasto en los grupos presupuestarios 100 Servicios No Personales y 200 Materiales y Suministros. Se verificó la utilización de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y la disponibilidad de las mismas por medio de corte de formas.

INFORMACIÓN FINANCIERA

El Ministerio de Educación administra el Fondo Rotativo Institucional por medio de la Dirección de Administración Financiera, -DAFI-. La DAFI utiliza para el control y seguridad de las operaciones del fondo, un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y cuenta monetaria aperturada en el Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL- con el número 3033456732 a nombre de FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL MINEDUC. La Dirección de Administración Financiera se encuentra registrada ante la Contraloría General de Cuentas con el número de Cuentadancia D2-34.

Integración del Fondo Rotativo Institucional
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015
Cifras en quetzales

Fondo Rotativo Institucional		2,300,000.00
Fondo Rotativo Interno MINEDUC DISERSA	800,000.00	
Fondo Rotativo Interno MINEDUC DIGECADE	150,000.00	
Fondo Rotativo Interno MINEDUC DIGEEX	150,000.00	
Fondo Rotativo Interno MINEDUC DIGEBI	150,000.00	
Fondo Rotativo Interno MINEDUC DIGEF	250,000.00	
Fondo Rotativo Interno MINEDUC DINFO	150,000.00	
Fondo Rotativo Interno MINEDUC DIGECOR	150,000.00	
Fondo Rotativo Interno MINEDUC DIPLAN	150,000.00	
Fondo Rotativo Interno MINEDUC DAFI	150,000.00	
Fondo Rotativo Interno MINEDUC DIDAI	200,000.00	
TOTAL	2,300,000.00	2,300,000.00

Fuente: Ministerio de Educación, Dirección de Administración Financiera 2015.

En virtud de que el monto asignado al Fondo Rotativo Institucional es distribuido para ser ejecutado por las Unidades del Ministerio de Educación, por medio de los fondos rotativos internos, se realizó un muestreo de la ejecución del fondo rotativo interno de la Dirección de Servicios Administrativos.

Dirección de Servicios Administrativos
Ejecución del Fondo Rotativo Interno
Liquidación DISERSA No. 5-2015
Al 31 de diciembre de 2015
(Cifras en quetzales)

Grupo	Descripción	Fondo Asignado	Ejecutado	Muestra Evaluada	Porcentaje	Nota
100	Servicios No Personales	411,500.00	311,500.00	311,500.00	100	1
200	Materiales y Suministros	388,500.00	288,500.00	288,500.00	100	2
	Reintegro según boleta de depósito No. 456632879		200,000.00	200,000.00	100	
Total		800,000.00	800,000.00	800,000.00	100	

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-WEB-, reportes R00804768

NOTAS A LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Nota No. 1

Grupo 100: Servicios No Personales

La Dirección de Servicios Administrativos, ejecutó del grupo 100, “Servicios no Personales”, la cantidad de Q311,500.00, durante el último trimestre de 2015, según liquidación DISERSA No. 5-2015.

Nota No. 2

Grupo 2: Materiales y Suministros

La Dirección de Servicios Administrativos ejecutó del grupo 200, “Materiales y Suministros”, la cantidad de Q288,500.00 que representa el 74.26% del presupuesto vigente para ese grupo presupuestario.

Del grupo de gasto 200, se seleccionó los siguientes renglones del programa 01 “Actividades Centrales”:

Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1 (P.T. G-3-4-2)

Aplicación incorrecta del renglón presupuestario

Condición

En la Dirección de Servicios Administrativos, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, se estableció que se registró de manera incorrecta en el renglón presupuestario siguiente: 299 “Otros Materiales y Suministros” por valor de Q12,000.00, que corresponde a la compra de 60 memorias USB de 16gb, adquiridas al proveedor PROGRESO, S.A. según factura No. 2398 de fecha 25 de septiembre de 2015, siendo el renglón correcto 291 “útiles de oficina”, de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias 5ª. Edición.

Criterio

El manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5ª. Edición; establece que los gastos por concepto de material no inventariable (fungible) dentro de los cuales se encuentran las memorias para puerto USB –por sus siglas en inglés- deben registrarse bajo el renglón presupuestario 291 Útiles de oficina.

El Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, 5ª. Edición, también indica: La clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público

aplica en el desarrollo de su proceso productivo. Entre sus finalidades pueden mencionarse: Permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas.

De conformidad con el Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, en su artículo 13 Naturaleza y destino de los egresos, establece: "... Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren.

De conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, norma 4.18 Registros Presupuestarios, indica: La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar por que se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real. La unidad especializada debe de crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones.

Causa

Lo anterior ocurrió, debido a la falta de revisión y supervisión por parte del Jefe del Departamento Financiero sobre las actividades que realiza el analista de presupuesto, así como la falta de conocimiento de la clasificación de los gastos en los renglones presupuestarios correspondientes.

Efecto

Ocasiona que se tenga información incorrecta al registrar gastos de otra naturaleza en los renglones presupuestarios. Así mismo que no se efectuarán modificaciones presupuestarias para asignar la disponibilidad financiera en el renglón presupuestario correspondiente.

Recomendación

El Director de Servicios Administrativos, debe girar instrucciones por escrito y dar seguimiento a las mismas para que la encargada del Fondo Rotativo Interno, instruya por escrito al analista a efecto que en futuras oportunidades, efectúen la correcta aplicación presupuestaria, de acuerdo a la naturaleza del gasto y de conformidad con los clasificadores presupuestarios contenidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Comentarios del personal auditado

Por medio del oficio No. DISERSA-102-2016 de fecha 24 de febrero de 2016, la licenciada María Cristina Castillo Girón, Encargada del Fondo Rotativo Interno de la Dirección de Servicios Administrativos, manifiesta lo siguiente: "Efectivamente se cometió el error de clasificación, por lo cual ya se giraron instrucciones a donde corresponde para poder revertir dicho gasto y clasificarlo en el renglón 291."

Comentarios de la Auditoría

Según el comentario vertido por los responsables, se determinó que no desvirtúa el hecho encontrado, ya que las recomendaciones no fueron giradas por escrito. Por lo tanto el hallazgo se confirma.

Hallazgo No. 2 (P.T.F-2)

Falta de seguro de caución de responsabilidad

Condición

En la Dirección de Administración Financiera, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, se determinó que el Perito Contador José Luis Arrecis Monterroso, Analista de Tesorería, no se le descontó seguro de caución, por el manejo, administración de bienes, fondos o valores del Estado.

Criterio

El Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79, Establece que “los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante seguro de caución de conformidad con la ley respectiva”.

Causa

Falta de control en la administración de fondos públicos e incumplimiento a la normativa legal vigente.

Efecto

Como resultado, no se asegura el adecuado manejo y administración de fondos públicos, así como la recuperación de forma inmediata de los recursos financieros al momento de ocurrir alguna eventualidad.

Recomendación

Que el Director de la Dirección de Administración Financiera solicite a la Sub Dirección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, le sea aplicado el descuento por concepto de seguro de caución al Perito Contador José Luis Arrecis Monterroso.

Comentarios del personal auditado

En oficio No. DAFI-115-2016 de fecha 24 de febrero de 2016, el Jefe de Tesorería y Encargado del Fondo Rotativo Institucional, licenciado Javier Otoniel Pérez Leiva, manifiesta: “Que el señor José Luis Arrecis Monterroso realizó labores de archivo durante los meses de marzo al mes de julio de 2015, habiéndosele asignado funciones de analista de tesorería hasta el mes de agosto del presente año. Se tiene contemplado que en el mes de marzo de 2016 retome sus funciones en el archivo de la Dirección de Administración Financiera.”

Comentarios de la Auditoría

El comentario anterior vertido por el responsable, no corrige la deficiencia encontrada, por lo que se confirma el presente hallazgo.

Hallazgo No. 3

Incumplimiento en presentación de declaración jurada patrimonial (P.T. F-2)

Condición

En la Dirección de Administración Financiera, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, se determinó que una persona no ha presentado su Declaración Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 20. Declaración patrimonial, establece "...La declaración patrimonial es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deberán presentar ante la Contraloría General de Cuentas, los funcionarios públicos como requisito para el ejercicio del cargo o empleo..." en la literal a) se exceptúan aquellos cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q8,000.00) y no manejen o administren fondos públicos.

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente.

Efecto

Como resultado, existe el riesgo que los empleados utilicen los materiales y suministros inadecuadamente.

Recomendación

Que el Director de la Administración Financiera, gire instrucciones por escrito al Jefe de Tesorería/Responsable del Fondo Rotativo Institucional, para que se instruya a la analista de tesorería, que presente a la brevedad posible la declaración jurada patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas.

Comentario del personal auditado

En oficio No. DAFI-116-2016 de fecha 24 de febrero de 2016, la señorita Claudia Nohemí Flores Herrera, Analista de Tesorería manifiesta lo siguiente: "El motivo por el cual no he presentado mi formulario de Declaración Patrimonial es, porque según la Ley de Probidad, en el artículo 20 Declaración Patrimonial, indica que se hace la excepción para las personas cuyo sueldo mensual sea

inferior a ocho mil quetzales (Q8,000.00)...” En virtud de lo anterior y tomando en cuenta que mi sueldo mensual asciende a Q7,000.00, no considero que esté obligada a presentar el formulario que me solicitan.”

Comentario de la Auditoría

La señorita Claudia Nohemí Flores Herrera, Analista de Tesorería dentro de sus funciones, según nombramiento No. DAFI-009-2013 de fecha 01 de junio de 2013, contempla la realización de transferencias de fondos hacia las Unidades Ejecutoras del Fondo Rotativo Interno, entre otras. Por lo que independientemente de que su sueldo mensual sea inferior a Q8,000.00, el empleado maneja y administra fondos públicos por lo que está afecto a presentar la Declaración Patrimonial, según el artículo 20 de la Ley de Probidad. Por lo anterior el hallazgo se confirma.

Hallazgo No. 4 (P.T. F)

Manual de funciones sin autorización

Condición

En la Dirección de Administración Financiera, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, se estableció que no se cuenta con manual de funciones autorizado por autoridad competente.

Criterio

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “Los Jefes, 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.”

El artículo 39 “Sanciones” inciso 3 del acuerdo 39-2002 y sus reformas menciona “Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.”

Causa

Falta de planificación y visión para la elaboración de manuales de funciones y procedimientos, con el propósito de mejorar el trabajo y las relaciones laborales.

Efecto

Desconocimiento de parte de funcionarios y empleados sobre las funciones que tienen bajo su cargo, así como riesgos de duplicar funciones, además de no contar con un documento de aplicación de sanciones laborales en caso de faltas de los empleados.

Recomendación

El Director de Administración Financiera debe girar instrucciones al jefe de Tesorería/Encargado del Fondo Rotativo Institucional, para que proceda de inmediato a corregir dicha irregularidad, elaborando los manuales respectivos.

Comentarios del personal auditado

Por medio del oficio No. DAFI-118-2016 de fecha 24 de febrero de 2016, el licenciado Marco Antonio González Alvarado, Director de la Administración Financiera, expone lo siguiente: “Se cuenta con un manual de funciones elaborado en el año 2013, sin embargo no cuenta con aprobación de ningún funcionario. Se coordinará con los jefes de cada uno de los departamentos para actualizar dicho manual para posteriormente aprobarlo.”

Comentarios de la Auditoría

Se confirma el hallazgo debido a que al día de hoy no se cuenta con manual de funciones debidamente aprobado.

ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se efectuó seguimiento a las recomendaciones de 2 hallazgos derivados de la Auditoría Financiera practicada a la Dirección de Administración Financiera por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, emitidas en el Informe de Auditoría No. 36949-2-2015; el resumen del trabajo realizado se presenta a continuación:

RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS (SR1)

De conformidad con el formulario de Implementación de Recomendaciones (SR1) y a la evaluación realizada, se encuentran implementadas las recomendaciones de los hallazgos siguientes:

No.	Título del Hallazgo
1	Deficiencias en los registros de libro de bancos.
2	Deficiencias en la elaboración de las conciliaciones bancarias.

La implementación de las recomendaciones, propicia el cumplimiento de la normativa vigente, fortalece el control interno, asegura el debido respaldo de los procesos y fomenta la transparencia en las operaciones que se realizan.

RECOMENDACIONES EN PROCESO (SR1)

No existen recomendaciones en proceso.

RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS (SR1)

No existen recomendaciones incumplidas.

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RESPONSABLES

No.	NOMBRE	CARGO
1	Lic. Marco Antonio González Alvarado	Director de la Dirección de Administración Financiera.
2	Javier Otoniel Pérez Leiva	Jefe de Tesorería/Responsable del Fondo Rotativo Institucional.
3	José Luis Arrecis Monterroso	Analista de Tesorería
4	Claudia Nohemí Flores Herrera	Analista de Tesorería
5	Licda. María Cristina Castillo Girón	Encargada del Fondo Rotativo Interno / DISERSA
6	Miguel Angel Moscoso Yax	Analista del Fondo Rotativo Interno / DISERSA

Atentamente,


Lic. Erick Enrique García Alvarez
Auditor Interno


Vo.Bo.
Lic. Josué David Hernández López
Supervisor de Auditoría Interna

4.15 Resumen Gerencial

P.T.		K	
PREPARADO	EEGA	FECHA	27/02/2016
REVISADO	JDHL	FECHA	28/02/2016

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

RESUMEN GERENCIAL DE AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

TIPO DE AUDITORÍA: PRUEBAS SUSTANTIVAS AL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

GUATEMALA, FEBRERO DE 2016

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 27 de febrero de 2016

Licenciada

María Magdalena Solórzano

Ministra de Educación

Su Despacho.

Señora Ministra:

Se efectuó Auditoría de pruebas sustantivas al Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Educación, administrado por la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad del saldo de este rubro.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros contables y administrativos efectuados para la ejecutoria del Fondo Rotativo Institucional durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2015, y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Aplicación incorrecta del renglón presupuestario

En la Dirección de Servicios Administrativos, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, se estableció que se registró de manera incorrecta en el renglón presupuestario siguiente: 299 “Otros Materiales

y Suministros” por valor de Q12,000.00, que corresponde a la compra de 60 memorias USB de 16gb, adquiridas al proveedor PROGRESO, S.A. según factura No. 2398 de fecha 25 de septiembre de 2015, siendo el renglón correcto 291 “útiles de oficina”, de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias 5ª. Edición.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

El Director de Servicios Administrativos, debe girar instrucciones por escrito y dar seguimiento a las mismas para que la encargada del Fondo Rotativo Interno, instruya por escrito al analista a efecto que en futuras oportunidades, efectúen la correcta aplicación presupuestaria, de acuerdo a la naturaleza del gasto y de conformidad con los clasificadores presupuestarios contenidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Hallazgo No. 2

Falta de seguro de caución

En la Dirección de Administración Financiera, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, se determinó que el Perito Contador José Luis Arrecis Monterroso, Analista de Tesorería, no se le descontó fianza de fidelidad, por el manejo, administración de bienes, fondos o valores del Estado.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director de la Dirección de Administración Financiera solicite a la Sub Dirección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, le sea aplicado el descuento por concepto de fianza de fidelidad al Perito Contador José Luis Arrecis Monterroso.

Hallazgo No. 3

Incumplimiento en presentación de declaración jurada patrimonial

En la Dirección de Administración Financiera, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, se determinó que una persona no ha presentado su Declaración Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director de la Administración Financiera, gire instrucciones por escrito al Jefe de Tesorería/Responsable del Fondo Rotativo Institucional, para que se instruya a la analista de tesorería, que presente a la brevedad posible la declaración jurada patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas.

Hallazgo No. 4
Manual de Funciones sin autorización

En la Dirección de Administración Financiera, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, se estableció que no se cuenta con manual de funciones autorizado por autoridad competente.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

El Director de Administración Financiera debe girar instrucciones al jefe de Tesorería/Encargado del Fondo Rotativo Institucional, para que proceda de inmediato a corregir dicha irregularidad, elaborando los manuales respectivos.

Adicional a lo anterior, se efectuó seguimiento a las recomendaciones de 2 hallazgos derivados de la Auditoría Financiera practicada a la Dirección de Administración Financiera por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, emitidas en el Informe de Auditoría No. 36949-2-2015; el resumen del trabajo realizado se presenta a continuación:

Dos (2) fueron implementadas: Hallazgo 1 Deficiencias en los registros de libro de bancos; Hallazgo 2 Deficiencias en la elaboración de las conciliaciones bancarias.

No hubo recomendaciones en proceso.

No hubo recomendaciones incumplidas.

Todos los comentarios y recomendaciones de los hallazgos determinados, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,



Lic. Erick Enrique García Álvarez
Auditor Interno
Ministerio de Educación

Vo.Bo.



Lic. Josué David Hernández López
Supervisor
Ministerio de Educación

CONCLUSIONES

1. Es importante que el Contador Público y Auditor conozca los procesos y estructura de entidades gubernamentales para tener un entendimiento general que le ayude a determinar el alcance de las revisiones que podría realizar en el ejercicio de su profesión.
2. Las normas gubernamentales de auditoría interna son fundamentales para que el Contador Público y Auditor realice la actividad de auditoría interna de manera eficiente en las diferentes dependencias del Sector Público.
3. Se considera de importancia que el Ministerio de Educación administre el Fondo Rotativo Institucional, apegado a lo que estipula la legislación vigente y la normativa aplicable, como lo es el Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Por medio de la auditoría interna realizada en la Dirección de Administración Financiera, se ha obtenido evidencia suficiente y competente sobre el cumplimiento del uso del Manual de Procedimientos emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, el uso adecuado de los renglones presupuestarios para la clasificación del gasto de acuerdo a lo planificado en la auditoría.

RECOMENDACIONES

Realizar procedimientos de familiarización por parte del Contador Público y Auditor sobre las instituciones que conforman el aparato estatal, así como tener un conocimiento general de cómo se estructuran los ministerios del organismo ejecutivo.

Al realizar la actividad de auditoría interna el Contador Público y Auditor debe conocer y cumplir con las normas de auditoría gubernamental, las cuales son de aplicación obligatoria para auditores internos y auditores externos.

Capacitar constantemente al personal que administra y ejecuta los Fondos Rotativos, con el objetivo de hacer de su conocimiento el marco legal vigente que tienen que cumplir en la aplicación de sus funciones, así como las consecuencias que conlleva el incumplimiento de la normativa legal.

La actividad de auditoría interna al Fondo Rotativo debe planificarse teniendo como uno de sus objetivos el uso del Manual de Procedimientos para el uso de fondos rotativos y adecuada clasificación de los renglones presupuestarios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. 1985 -**Constitución Política de la República de Guatemala**- Reformada por la consulta popular, Acuerdo Legislativo 18-93, nueva edición, 80 p.
2. Congreso de la República de Guatemala. 1991 -**Ley de Educación Nacional**- / Decreto Legislativo número 12-91. 22 p.
3. Congreso de la República de Guatemala. 1997 -**Ley del Organismo Ejecutivo**- Decreto número 114-97 y sus modificaciones. 33 p.
4. Congreso de la República de Guatemala. 1997 -**Ley Orgánica del Presupuesto**- Decreto 101-97 y sus modificaciones. 21 p.
5. Congreso de la República de Guatemala. 2002 -**Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**- Decreto número 31-2002. 17 p.
6. Contraloría General de Cuentas, 2006 -**Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental**- Sistema de Auditoría Gubernamental, Proyecto SIAF-SAG / Guatemala. 15 p.
7. Contraloría General de Cuentas, 2006, -**Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental**-, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG. / Guatemala. 21 p.
8. Contraloría General de Cuentas, 2006. -**Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental (Externa e Interna)**- Sistema de Auditoría Gubernamental, Proyecto SIAF-SAG / Guatemala. 18 p.

9. Contraloría General de Cuentas, 2006. -**Normas Generales de Control Interno Gubernamental**- Sistema de Auditoría Gubernamental, Proyecto SIAF-SAG / Guatemala. 35 p.
10. Contraloría General de Cuentas. 2002 -**Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos**-, Decreto No. 89-2002. 6 p.
11. Ministerio de Educación de Guatemala, 2013 -**Procedimiento Ejecución Presupuestaria FIN-PRO-01**-. Sistema de Gestión de la Calidad. 26 p.
12. Ministerio de Educación. 2008 -**Reglamento Orgánico Interno**- Acuerdo Gubernativo número 225-2008. 8 p.
13. Ministerio de Finanzas Públicas, 1998 -**Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos**-. Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) / Guatemala. 37 p.
14. Ministerio de Finanzas Públicas, 2004 -**Guía de usuario para el Módulo de Fondos Rotativos**-, Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) / Guatemala. Capítulo I. 4 p.
15. Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de marzo de 1998. **Acuerdo Ministerial número 06-98**, 4 p.
16. Presidente de la República de Guatemala. 1998 -**Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto**-, Acuerdo Gubernativo 240-98 y sus modificaciones. 15 p.

17. The Institute of Internal Auditors (IIA). **Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna -NIEPAI-**. Estados Unidos. Año 2015. 24 páginas.

WEBGRAFÍA

18. **<http://ciencia.glosario.net/agricultura/fondo-revolvente-11270.html>**
Vista 09/10/2015 08:43 a.m.
19. **<http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>**. Vista 14/10/2015 12:08
p.m.