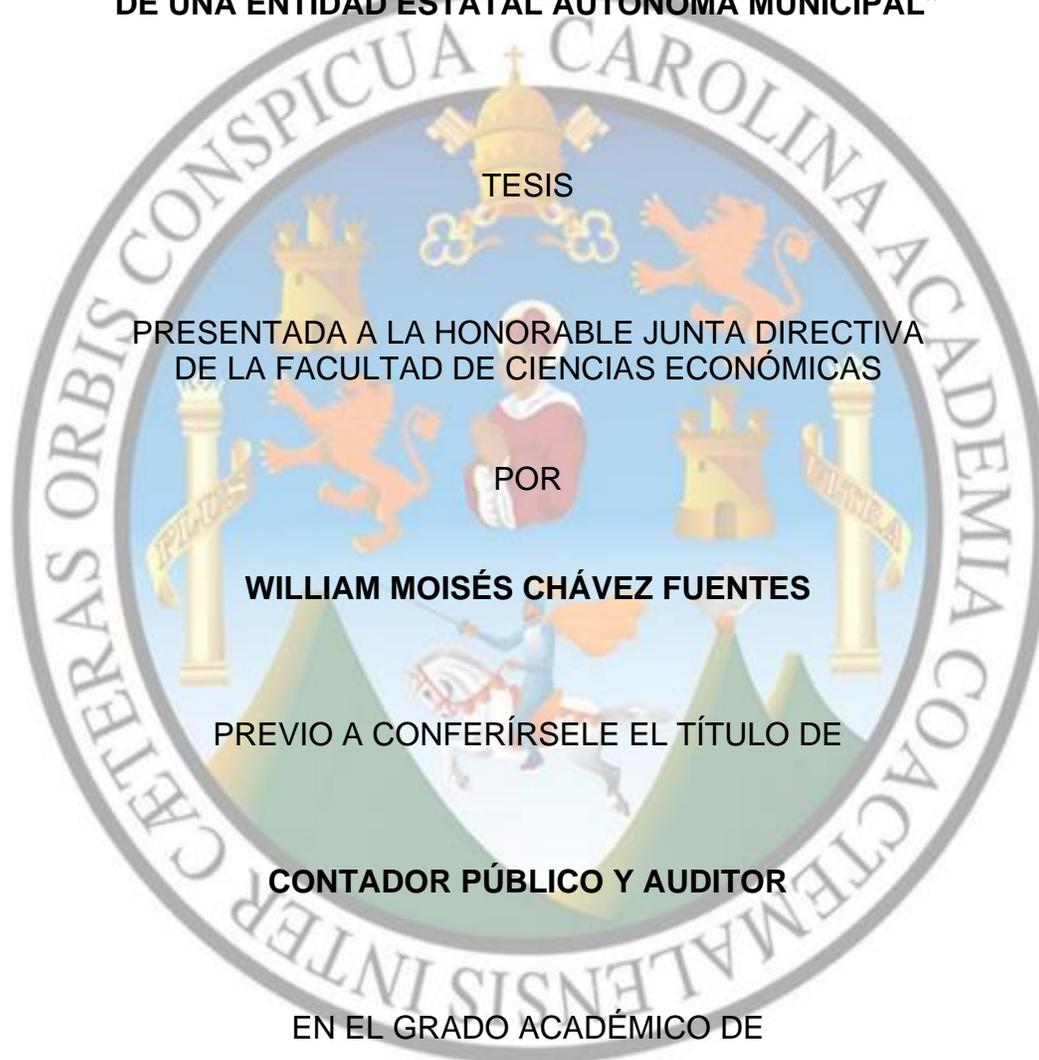


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“LA AUDITORÍA INTERNA DE LOS FONDOS ROTATIVOS
DE UNA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL”**



TESIS

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

POR

WILLIAM MOISÉS CHÁVEZ FUENTES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, marzo de 2017

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
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**

Área Matemática-Estadística	Lic. Luis Humberto Valdéz Fajardo
Área Contabilidad	Lic. Erik Roberto Flores López
Área Auditoría	Lic. Erik Roberto Flores López

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

Presidente	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Examinador	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Guatemala, 07 de septiembre de 2016

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el dictamen emitido por la **DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS** número **DIC.AUD.255-2014** de fecha 08 de septiembre del año 2014, fui nombrado para asesorar al estudiante **WILLIAM MOISÉS CHÁVEZ FUENTES**, en su trabajo de tesis con el nombre de **“LA AUDITORIA INTERNA DE LOS FONDOS ROTATIVOS DE UNA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL”**, informándole que el mismo se ha concluido.

En mi opinión considero que el presente trabajo elaborado por el estudiante reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, constituyendo un valioso aporte para futuras consultas.

Por lo anteriormente expuesto me complace informarle que llena los requisitos técnicos y académicos suficientes para ser aceptado y discutido en el examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado de licenciado.

Atentamente,



Lic. Ernesto Arturo Rosales Álvarez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 13836

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO "S-8"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

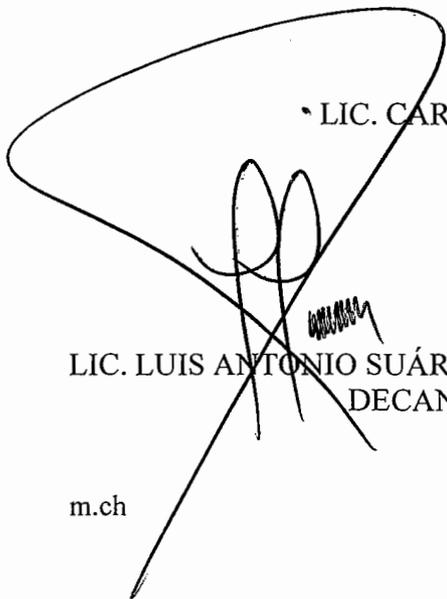
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
VEINTISÉIS DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.5, subinciso 6.5.1 del Acta 24-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de noviembre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 235-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 13 de octubre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "LA AUDITORÍA INTERNA DE LOS FONDOS ROTATIVOS DE UNA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante **WILLIAM MOISÉS CHÁVEZ FUENTES**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



DEDICATORIA

A Dios

Por sobre todas las cosas por guiarme en mi camino en todo momento, toda la honra y gloria para él.

A mis Padres

Por haberme dado la vida, especialmente a mis madres Edelmira Magdalena Chávez y María Alicia Fuentes, por su amor incondicional, sus esfuerzos y sacrificios en cada momento de mi existencia.

A mi Esposa e Hija

Patricia Rodríguez y Rebequita Chávez, porque son una bendición en mi vida y me motivan a luchar siempre, gracias por tanta alegría que le dan a mi corazón.

A mis Hermanos

Ingrid, Marlen, María del Carmen, Byron, Geovanni y Alejandra, gracias por su cariño.

A mis Abuelos y Tíos

Especialmente a los que se nos adelantaron (+) Cirila, Román, Enrique y Marta Yolanda, que Dios los tenga en su gloria. Norma, Irma, Blanca y Calos con mucho agradecimiento.

A mis Primos, Sobrinos y de más Familia

Con mucho aprecio.

AGRADECIMIENTOS ESPECIALES

A mi Asesor de Tesis y Padrino de Graduación

Licenciado Efrén Álvarez por su incondicional ayuda, apoyo y su sincera amistad.

A mis Compañeros y Amigos Entrañables

Por su sincera amistad y aprecio, por ser parte importante en mi formación académica: Wilson, Gustavo, Antonio, Cristián, especialmente a los integrantes del Grupo Estudiantil Crece: Efrén, Oliver, Breny, Mynor, Edson, Alex y Danilo.

A la Facultad de Ciencias Económicas

Que por medio de la Escuela de Auditoría, me brindó la oportunidad para realizarme como profesional y de trabajar como docente auxiliar.

A la Gloriosa y Tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala

Con profundo agradecimiento y eterna gratitud.

Al Pueblo de Guatemala

Por haberme subsidiado mis estudios por medio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL

1.1	Definición	1
1.2	Base legal	2
1.3	Fines	2
1.4	Funciones	2
1.5	Régimen Financiero	5
1.6	Estructura Administrativa y Económica de la Entidad Estatal Autónoma Municipal	6
1.7	Sistema Presupuestario	12
1.8	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	14

CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA INTERNA DE UNA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL

2.1	Auditoría interna	16
2.1.1	Definición	16
2.2	Objetivos	17
2.3	Importancia	18
2.4	Ámbito de acción	19
2.5	Características	20
2.6	Tipos de auditoría del sector gubernamental	22
2.7	Responsables del control interno gubernamental	24
2.8	Posición Organizacional	24
2.9	Normas De Auditoría Gubernamental	25
2.9.1	Normas personales	25
2.9.2	Normas para la planificación de la auditoría gubernamental	26
2.9.3	Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental	29
2.9.4	Normas para la comunicación de resultados	33
2.9.5	Normas para el aseguramiento de calidad	35
2.10	Papeles de Trabajo de una Auditoría Interna	36
2.10.1	Objetivos de los papeles de trabajo	36
2.10.2	Tipos de papeles de trabajo	37
2.10.3	Aspectos y características de los papeles de trabajo	37
2.10.4	Archivos de papeles de trabajo	38
2.11	El Contador Público y Auditor	39
2.11.1	Definición	39

2.11.2	Campos de aplicación	40
2.11.3	Perfil del Contador Público y Auditor	40
2.11.4	Responsabilidad y atributos del auditor interno gubernamental	41
2.12	Técnicas y procedimientos de auditoría	45
2.12.1	Técnicas de auditoría	45
2.12.2	Procedimientos de auditoría	48

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO DE UNA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL

3.1	Definición	50
3.2	Objetivos	51
3.3	Características	52
3.4	Principios de control interno gubernamental	54
3.5	Elementos del control interno	57
3.6	Responsables del control interno	63
3.7	Normas generales de control interno gubernamental	65
3.7.1	Normas de aplicación general	66
3.7.2	Normas aplicables a los sistemas de aplicación general	67
3.7.3	Normas aplicables a la administración del personal	68
3.7.4	Normas aplicables al sistema de presupuesto público	69
3.7.5	Normas aplicables al sistema de contabilidad gubernamental	69
3.7.6	Normas aplicables al sistema de tesorería	69
3.7.7	Normas aplicables al sistema de crédito público	69
3.8	Fondos rotativos de una entidad estatal autónoma municipal	70
3.8.1	Definición de fondo rotativo	70
3.8.2	Leyes y reglamentos que regulan la utilización de fondos rotativos	70
3.8.3	Procedimiento administrativo contable previo a la utilización de los fondos rotativos	71
3.8.4	Registro de los fondos rotativos en el balance general	71
3.8.5	Reposición del fondo rotativo	72
3.8.6	Control interno de los fondos rotativos	72

CAPÍTULO IV
LA AUDITORÍA INTERNA DE LOS FONDOS ROTATIVOS DE UNA
ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Introducción	74
4.2	Nombramiento del Trabajo de la Auditoría	75
4.3	Planificación del Trabajo	76
4.4	Papeles de Trabajo	80
4.4.1	Índice de papeles de trabajo	80
4.5	Informe Final	106
CONCLUSIONES		121
RECOMENDACIONES		122
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		123
ANEXOS		125

INTRODUCCIÓN

En la República de Guatemala, existen entidades gubernamentales autónomas, las cuales cuentan con sus propias normas y reglamentos, lo que les permite y les da la facultad de administrar sus propios recursos, dentro de un marco de probidad, calidad, transparencia y rendición de cuentas. El presente trabajo de investigación trata de dar a conocer la forma como opera administrativa y financieramente, una Entidad Autónoma Municipal, específicamente en el uso de los Fondos Rotativos Institucionales, los cuales tienen como finalidad la erogación de montos menores para adquirir bienes, servicios y viáticos por motivo de comisiones de trabajo.

Los fondos rotativos son recursos de disponibilidad inmediata, por lo que la Unidad de Auditoría Interna, es la encargada de verificar el uso adecuado de dichos fondos, mediante los procedimientos establecidos en los manuales que para el efecto ha desarrollado la Contraloría General de Cuentas y al final del trabajo realizado informará a la Gerencia, la razonabilidad de los saldos y el grado de confiabilidad en el manejo de los fondos.

El presente trabajo de investigación, tiene como objetivo general, dar a conocer los procedimientos a realizar por el auditor, tomando como base el control interno gubernamental y la importancia de ejecutar adecuadamente los procedimientos de los fondos rotativos. Los objetivos específicos son los siguientes: aplicar los procedimientos de auditoría, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, para realizar un trabajo de evaluación en el uso y manejo de los fondos, a fin de identificar deficiencias de control interno e indicar las recomendaciones adecuadas oportunamente.

El contenido de la tesis está integrado por cinco capítulos, los cuales en forma breve se detallan a continuación:

En el capítulo I, se describe las generalidades de la entidad autónoma municipal, creada a partir del decreto que le dio vida, sus fines que es promover el progreso de los municipios dando asistencia técnica, financiera y administrativa a las municipalidades del país. En lo que respecta a su régimen financiero, tiene la obligación de realizar su ante proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal y cuenta con su estructura administrativa y económica y su patrimonio propio.

Seguidamente en el capítulo II, se dan a conocer la definición de auditoría, el objetivo principal que es de ayudar al máximo órgano de dirección, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándoles análisis objetivos, evaluaciones y recomendaciones de las operaciones evaluadas, su ámbito de acción y las clases y tipos de auditorías; por último la importancia de la auditoría interna gubernamental y las normas que le son aplicables para el ejercicio de sus funciones.

En el capítulo III, se define lo que es el control interno, sus clasificaciones, sus objetivos generales, sus características, su estructura, sus elementos, la evaluación de los riesgos, sus principios y procedimientos y los riesgos de auditoría, además describe lo que significa el fondo rotativo de una entidad estatal autónoma municipal, las leyes, reglamentos y normas que regulan su utilización, desde la creación hasta su liquidación.

El capítulo IV, se presenta el caso práctico en el cual la Unidad de Auditoría Interna, de la entidad estatal autónoma municipal, realiza un examen de los fondos rotativos de la institución, para determinar si hay un uso adecuado de los recursos, lo cual lo dejará plasmado en un informe de auditoría interna.

Por último, se plantean las conclusiones y recomendaciones originadas del trabajo de investigación, para que sean tomadas por la entidad estatal autónoma municipal, para el uso adecuado de los fondos rotativos institucionales y las referencias bibliográficas consultadas para la realización de la presente tesis.

CAPÍTULO I

ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL

1.1 DEFINICIÓN

La palabra autonomía se deriva de las voces griegas: autos que significa por sí mismo y Nomos que significa ley; es decir autónomo es, quien se da sus propias leyes. Y se define como el poder y facultad del sujeto de regular por sí mismo sus relaciones jurídicas y sus intereses. También es la condición del ente de que para ciertas cosas, no depende de nadie, goza de amplitud o libertad para proceder, que tiene capacidad de autogobierno.

Los entes autónomos son aquellos que tienen su propia ley y se rigen por ella, se considera como una facultad que les permite actuar, en forma independiente del organismo ejecutivo, además deben contar con recursos propios, un patrimonio propio y la capacidad de auto administrarse.

Dichos entes jurídicos pueden administrarse de tal o cual manera, contratar empleados, bienes y servicios, organizarse bajo sus propias normas y reglamentos, realizar proyectos y prestar nuevos servicios, generar ingresos propios.

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 134 indica lo siguiente:

“Descentralización y autonomía. El municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado”. (1:37).

“La autonomía fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución Política de la República de Guatemala, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines. Para crear entidades descentralizadas y

autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República” (1:37).

1.2 BASE LEGAL

Mediante el Decreto 1132 del Congreso de la República De Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, se constituyó el Instituto de Fomento Municipal con el objetivo de promover el desarrollo de los municipios que conforman el país, dando asistencia técnica y financiera a las municipalidades, en la realización de programas básicos de obras y servicios públicos, en la explotación racional de los bienes y empresas municipales, en la organización de la hacienda y administración municipal, y en general, en el desarrollo de la economía de los municipios.

“Es una entidad estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, con personalidad jurídica y patrimonio propio.” (2:2).

1.3 FINES

Su fin primordial es promover el progreso de los municipios dando asistencia técnica y financiera a las municipalidades, y en general al desarrollo de la economía de los mismos, para satisfacer las necesidades de la población.

1.4 FUNCIONES

El artículo cuatro del Decreto 1132 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, indica que para cumplir con sus fines, el instituto realizará las siguientes operaciones:

I. En la asistencia técnica:

1. Planificación y financiamiento de obras y servicios públicos municipales;

2. Promoción, organización y financiamiento de las empresas patrimoniales; y explotación de los bienes y recursos comunales;
 3. Organización de la Hacienda Municipal, a efecto de obtener la racionalización y aumento de los ingresos municipales; la formación de los presupuestos anuales de las municipalidades y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera:
 4. Preparación de catastros, registros y planes reguladores y urbanísticos; y
 5. Selección, adiestramiento y especialización de personal técnico y administrativo para el servicio de las municipalidades.
- II En la asistencia financiera;
1. Otorgamiento de préstamos y adquisiciones de valores provenientes de empréstitos, para que las municipalidades realicen obras y servicios públicos de carácter municipal, o la explotación de sus bienes o empresas patrimoniales; y
 2. Descuento de letras de tesorería o anticipos sobre las mismas, cuando el caso lo demande y con el fin de evitar que se interrumpa el ritmo de los servicios municipales o de las obras emprendidas por las municipalidades.
- III En la asistencia administrativa;
1. Organización de la contabilidad, instituyendo sistemas acordes con la categoría de cada municipalidad, simplificando las operaciones de recaudación, inversión, guarda y control de fondos y bienes municipales y rendición de cuentas;
 2. Depuración de inventarios, cortes de caja y verificación de existencias en almacenes y obras públicas municipales; y

3. Aseguramiento de los bienes municipales, que, a su juicio, necesitan esa protección.
4. Garantizar en todo o en parte la amortización de los préstamos, otorgados a las municipalidades para la realización de obras públicas y la creación y funcionamiento de servicios públicos y de las empresas patrimoniales, y garantizar en igual forma el pago de los intereses de tales deudas.
5. Prestar a las municipalidades los servicios de agente financiero y de caja y tesorería.
6. Ser la institución depositaria de los fondos de las municipalidades. El instituto celebrará convenios con entidades bancarias para que, por su medio, se puedan manejar por cuenta del instituto en las localidades donde fuera necesario, los depósitos de las municipalidades.
7. Proceder a la regulación, supervisión o administración de las obras y servicios públicos municipales, conforme la situación lo demande en los siguientes casos:
 - a) Cuando se trate de obras o servicios de naturaleza rentable o de empresas patrimoniales, que hayan sido financiadas total o parcialmente por el instituto, y las municipalidades faltaren al cumplimiento de sus obligaciones con la citada institución. Las diferencias que pudieran suscitarse con tal motivo, deberán ser resueltas únicamente en la vía administrativa;
 - b) Cuando las municipalidades se lo soliciten, porque estimen que ellos sea conveniente a sus intereses, al mantenimiento o mayor provecho de las obras o servicios o a la racional explotación de las empresas. Al normalizarse el funcionamiento de las obras, servicios o empresas, y a petición de la municipalidad interesada, cesará la administración ejercida por el instituto.

8. Actuar, cuando las municipalidades se lo soliciten, como agente de compras o suministros para las mismas, y en general, como agente de sus relaciones comerciales.

El instituto podrá, por cuenta propia o de las municipalidades, hacer importaciones o adquisiciones de bienes y artículos y operar almacenes para el mejor cumplimiento de esta actividad.

9. Ser el órgano privativamente encargado de estudiar los planes de arbitrios prestados por las municipalidades y proponer al presidente de la República las modificaciones que a su juicio del instituto deban hacerse a los mismos en beneficio del pueblo. Una vez aprobados los planes, el instituto tendrá a su cargo vigilar su correcta aplicación.

El instituto podrá, igualmente, sugerir a las municipalidades el mejoramiento de sus planes de arbitrio, con base en los estudios que al respecto haya efectuado, siendo potestativo de las municipalidades aceptar o no tales sugerencias.

10. Promover un sistema de clases pasivas que cubra al personal administrativo de las municipalidades, el cual tendrá vigencia en tanto no se establezca otro sistema por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que ofrezca iguales o mejores garantías a los trabajadores municipales.

1.5 Régimen Financiero

El instituto tendrá la obligación de realizar su ante proyecto de presupuesto de ingresos y egresos por cada ejercicio fiscal, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, para su conocimiento e integración al Presupuesto General de Ingresos y Egresos, para que posteriormente lo apruebe el Congreso de la República.

Los ingresos públicos también, se pueden definir como: “Son aquellos que se perciben o recaudan durante el ejercicio fiscal, el financiamiento proveniente de erogaciones y operaciones de crédito público, representan o no entradas de dinero efectivo, y los excedentes de fondos que se estimen a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta”. (3:6)

1.5.1 Propios

Son los recursos que utiliza el instituto para financiar sus operaciones, para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con su presupuesto.

El instituto dispondrá de un Fondo Patrimonial, el cual se integra de la siguiente manera:

- a) El porcentaje anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Nación.
- b) El producto del impuesto fiscal sobre consumo de aguardiente, de que traten los decretos 564 y 565 del Presidente de la República.
- c) Los fondos provenientes de operaciones de crédito que realice el instituto.
- d) Los aportes de presupuesto y otras afectaciones de rentas que el Gobierno acuerde, con fines específicos.

1.6 Estructura Administrativa y Económica del Instituto de Fomento Municipal

1.6.1 Estructura Administrativa

La entidad autónoma municipal, es administrada por el máximo órgano de dirección que es la Junta Directiva, de acuerdo a su ley y sus reglamentos.

La cual está integrada por tres directores propietarios y tres suplentes, los cuales serán nombrados por el Presidente de la República; por la Junta

Directiva de la Asociación Nacional de las Municipalidades y por la Junta Monetaria, cada uno con sus respectivos suplentes. “El director nombrado por el Presidente de la República, será el Presidente de la Junta Directiva del Instituto, y el Vicepresidente será el director nombrado por la Asociación Nacional de Municipalidades”. (2:7).

“El vicepresidente ejercerá la función de Presidente, por impedimentos o ausencia de éste, y el director suplente del Presidente sólo lo sustituye como miembro de la Junta”. (2:8).

El período de los propietarios y suplentes será de cuatro años, los cuales se podrán prorrogar indefinidamente por períodos iguales. Su remoción podrá convenirse por quienes lo nombraron cuando concurren circunstancias acordadas en el artículo 120 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Los suplentes, cuando no sustituyan a los propietarios, podrán participar en las sesiones de la Junta, con voz, pero sin voto. Las resoluciones que emita la Junta Directiva, se tomarán por mayoría de votos y cada director propietario o suplente en ejercicio, tendrá un voto.

Para ser director, propietario o suplente, se requiere ser una persona de reconocida honorabilidad, y tener conocimientos y experiencia en asuntos económicos, financieros y de administración pública.

Los impedimentos para ser director propietario son los siguientes:

- a. Los parientes del Presidente de la República de Guatemala, y de los Ministros de Estado, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- b. Los parientes de los directores o del gerente dentro de los grados de ley;

- c. Los menores de veinticinco años;
- d. Los que sean miembros del directorio de una institución bancaria;
- e. Los funcionarios o empleados públicos con sueldo del estado; se exceptúan los que desempeñan cargos de carácter docente; y
- f. Los que tengan impedimento legal.

“Todo acto, resolución u omisión de la Junta Directiva que implique perjuicio de la institución, hará incurrir a los culpables en responsabilidad personal ante el Instituto, el Estado y terceros, por los daños causados, sin perjuicio de las responsabilidades legales”. (2:8).

Dentro de las principales atribuciones y obligaciones de la Junta Directiva están las siguientes:

- a. Dirigir la administración de los bienes del instituto;
- b. Dirigir la función crediticia del Instituto, resolviendo las operaciones, a fin de que las municipalidades obtengan dentro de las normas establecidas por esta ley y las posibilidades de la Institución, los fondos para realizar sus obras y atender sus necesidades;
- c. Proponer en terna al Presidente de la República, candidatos para el cargo de gerente;
- d. Aprobar o modificar el Presupuesto anual del Instituto, formulado por el gerente;
- e. Nombrar y remover, a propuesta del gerente, a los jefes de sección, auditores, apoderados, mandatarios de la institución y demás funcionarios que señale el reglamento;

- f. Fijar los límites y condiciones en que el gerente pueda resolver determinados asuntos de la Institución y señalar las atribuciones y facultades de los funcionarios a que alude el inciso anterior;
- g. Resolver las renunciaciones de los funcionarios nombrados por la Directiva y las licencias que los mismos soliciten.

La Junta Directiva realizará las sesiones que considere necesarias y exija la buena marcha de la Institución, pero los directores no tendrán derecho a más de dos dietas por semana.

El presidente de la Junta Directiva, es quien convoca y preside las sesiones y acomoda sus deliberaciones.

Tiene las siguientes atribuciones:

- a. Disponer que las actas de las sesiones se levanten oportuna y fielmente;
- b. Velar porque se cumplan los objetivos y obligaciones del Instituto;
- c. Atender las relaciones con las autoridades superiores del Estado, especialmente con el Organismo Ejecutivo, a fin de coordinar las funciones del Instituto, con la política económica y las disposiciones de la administración pública.
- d. Preparar con la ayuda del gerente, el proyecto de memoria anual del Instituto y someterlo en su oportunidad a la aprobación de la Junta Directiva; y
- e. Desempeñar las comisiones que le asigne la Junta Directiva relacionadas con las funciones del Instituto y compatibles con su alta jerarquía.

“El Gerente será nombrado por el Presidente de la República, de una terna que le presente la Junta Directiva. El cargo lo ejercerá indefinidamente y su remoción del cargo le corresponde al Presidente de la República, de conformidad con el artículo 120 de la Constitución”. (2:10).

Para ser gerente se requiere tener competencia en materia económica, financiera y de administración pública, y llenar las otras calidades que se exigen a los miembros de Junta Directiva. Le corresponde al Gerente la representación legal del Instituto, La ejecución de sus obras, y la administración interna del mismo, y es jefe superior de todas las dependencias y de su personal.

Dentro de las atribuciones y obligaciones del gerente, podemos mencionar las principales:

- a. Vigilar permanentemente la marcha de la institución y de sus dependencias, la observancia de las leyes y reglamentos y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva;
- b. Delegar, transitoria o permanentemente, la representación legal de la institución para determinados negocios, actos o asuntos en uno o más funcionarios del Instituto, otorgando credenciales, mandatos o poderes necesarios con la previa autorización de la Junta Directiva;
- c. Organizar las oficinas de la institución y nombrar, remover y conceder licencias al personal de la misma, salvo lo que dispone el inciso i) del artículo 23 de la citada ley;
- d. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto de gastos de cada ejercicio;
- e. Proponer a la Junta Directiva la creación y supresión de agencias u oficinas de la Institución, la creación o supresión de las plazas en las

oficinas y dependencias de la misma, y la transferencia de partidas dentro del presupuesto aprobado;

- f. Preparar los expedientes de los asuntos que en cada sesión debe conocer la Junta Directiva y rendir los informes que se le pidan acerca de aquellos;
- g. Proponer a la Junta Directiva las disposiciones reglamentarias que estime convenientes para la buena marcha de la institución y sus dependencias y servicios.

El Instituto contará con las secciones o unidades indispensables para el efectivo desarrollo de sus operaciones y finalidades. Cada sección o unidad tendrá un jefe nombrado por la Junta Directiva a propuesta del gerente y el personal necesario para su buen funcionamiento.

El reglamento de la institución determinará, las normas de operación de cada sección o unidad y las responsabilidades y atribuciones del personal que la conforma.

“La auditoría interna estará a cargo de un auditor jefe y personal necesario, cuenta con amplias facultades para fiscalizar las operaciones del instituto, y para velar por el estricto cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva” (2:11).

El auditor jefe dará cuenta a través de informes, de las irregularidades y deficiencias que perjudiquen la buena marcha de la institución; y si no las corrigieren en un plazo prudencial, el auditor jefe pondrá el caso en conocimiento de la Contraloría General de Cuentas, para que se adopten las medidas correspondientes.

El auditor jefe será nombrado por el Presidente de la República, de una terna que le presentará la Junta Directiva del Instituto, la duración de su cargo es

indefinida, y su remoción procederá de acuerdo al artículo 120 de la Constitución Política de República de Guatemala.

1.6.2 Estructura Económica

La estructura económica de la entidad autónoma municipal, está formada por sus bienes patrimoniales, los cuales se destinan para el logro de sus objetivos, bajo el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SICOIN, el cual está formado por un conjunto de entidades, órganos, leyes, reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos, recursos humanos, materiales y tecnológicos cuyo objetivo es desarrollar la administración presupuestaria y financiera del sector público no financiero.

1.6.3 Patrimonio del Instituto

Lo conforman los siguientes:

- a. Los inmuebles, edificios, construcciones, mobiliario y equipo, biblioteca.
- b. Las rentas de sus bienes patrimoniales.
- c. Los impuestos, arbitrios, cuotas y tasas establecidas a su favor.
- d. Sus reservas y capitales provenientes de la previsión, ahorro, asignaciones, legados, donaciones, títulos de crédito, valores e inversiones financieras y demás bienes adquiridos conforme a la ley.

1.7 Sistema presupuestario

1.7.1 Definición de sistema presupuestario

El sistema presupuestario incluye un conjunto de actividades que expresan en términos monetarios, la planificación y control de la ejecución de actividades específicas del Instituto de Fomento Municipal. Este sistema permite medir el

logro de las metas y objetivos; minimizar la toma de decisiones por los cambios eventuales e inesperados y prevé la aplicación de las acciones correctivas que fueran necesarias, al detectar variaciones, el sistema presupuestario (ingresos y egresos) incluyendo actividades de conformación y ejecución.

El presupuesto está basado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público del Gobierno de Guatemala, el cual es emitido por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas y es una herramienta gerencial que debe sintetizar en forma numérica los planes estratégicos y operativos expresados en cifras financieras y metas a alcanzar y que el Instituto ha definido para lograr los objetivos específicos que se han planteado para el período presupuestario.

El uso de los presupuestos permitirá medir las operaciones actuales, corregir las acciones o actividades deficientes y asegurarse que los objetivos son ejecutados de acuerdo a lo pre-establecido, garantizando así la correcta y eficiente utilización de los recursos.

Para el caso de los ingresos y de conformidad con la norma correspondiente, las etapas de registro presupuestario que generan afectación patrimonial son: Para los ingresos, el devengado y percibido; y para los egresos, las etapas de devengado y pagado.

1.7.2 Etapas

El sistema presupuestario comprenden las siguientes etapas: Formulación, Discusión y Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación, Liquidación.

1.7.3 Preparación del presupuesto

El sistema presupuestario, generará la información necesaria para cumplir con el Plan Operativo Anual del Instituto, el cual es presentado en el mes de mayo por el Gerente a la Junta Directiva para su consideración y aprobación; así

como para cumplir con los compromisos de información adquiridos con las entidades cooperantes y/o financieras que proporcionan fondos para la ejecución de las actividades planificadas.

El sistema presupuestario deberá contar con las siguientes variables:

- a. Base de datos
- b. Clasificación presupuestaria
- c. Asociación presupuestaria/contable
- d. Planificación operativa
- e. Control de ejecución
- f. Generación de informes

1.8 Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

1.8.1 Definición

Se constituyen en el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permiten el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración, y el ejercicio de control. El órgano rector del sistema es la Dirección de Contabilidad del Estado.

1.8.2 Políticas de registro contable

Las principales políticas contables de registro utilizadas por el Instituto son:

- a. Base del sistema de registro
- b. Convenios de préstamo y/ Cooperación
- c. Período contable
- d. Homogeneidad de los registros
- e. Cuentas bancarias

- f. Moneda extranjera
- g. Registros contables
- h. Valuación de los inventarios
- i. Valuación de los activos permanentes
- j. Depreciaciones
- k. Ingresos
- l. Egresos

La estructura de la codificación contable definida por el SIAF, la cual fue ajustada por el Ministerio de Finanzas a las necesidades del Instituto, lo que le permite al usuario una rápida identificación del código requerido para el registro de las operaciones específicas del instituto.

La estructura de codificación utilizada permite la incorporación de cuentas adicionales al catálogo conforme a las necesidades futuras de información, manteniendo la consistencia en el registro monetario y cronológico de todas las transacciones, considerando de manera integral, a los aspectos presupuestarios y contables, así como los de control interno contable ejercido por medio de registros auxiliares.

CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA INTERNA DE UNA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL

2.1 AUDITORÍA INTERNA

2.1.1 DEFINICIÓN

“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 dirección”. (7:3).

Es además uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), cuyo órgano rector es la Contraloría General de Cuentas, de donde emana la normativa en materia de control gubernamental, para todos los entes del sector público no financiero de la República de Guatemala.

La auditoría gubernamental, va más allá de la tradicional revisión presupuestaria, ampliando sus procedimientos de evaluación hacia la calidad de la gestión de las entidades del sector público, como medio para garantizar la modernización, eficiencia y eficacia del Estado, por lo que debe de evaluar no solamente lo financiero, sino identificar los riesgos existentes para identificar sus causas y recomendar alternativas que vuelvan los sistemas operables, auditables y rentables, desde el punto de vista de la confiabilidad y oportunidad de la información.

Las unidades de auditoría interna de las entidades del sector gubernamental, son órganos auxiliares que constituyen apoyo para la Contraloría General de Cuentas, que actúan con un enfoque de auditoría moderna e independiente y aplican las Normas de Auditoría Gubernamental.

Asimismo se puede agregar que la Auditoría Interna es una herramienta de control por excelencia, es el llamado control de controles.

“Los trabajos que lleva a cabo auditoría interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las Normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración”. (14:1).

2.2 OBJETIVOS

El objetivo principal es ayudar al máximo órgano de dirección, en el cumplimiento de sus funciones, y responsabilidades, proporcionándoles análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios oportunos sobre las operaciones evaluadas. Este objetivo se cumple por medio de otros más específicos:

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

- d. 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.
- e. Si los sistemas integrados han sido diseñados y están operando de acuerdo a normas internacionales de contabilidad.
- f. Si los estados financieros y toda información financiera, han sido elaborados y presentados de acuerdo a los sistemas integrados Normas internaciones de contabilidad, leyes aplicables a los entes públicos y otros.
- g. Si el proceso presupuestario, cumplió con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes, programas institucionales y nacionales.
- h. Si las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de proceso ágil y transparente, para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles.
- i. Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de los entes públicos, a través de las recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas, que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

2.3 Importancia

El control gubernamental, por medio de un trabajo profesional e independiente de la auditoría, es de suma importancia porque permite:

- a. Dispone de un mecanismo de apoyo a las acciones de la administración del ente público, para constatar si la adquisición, registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones de los entes públicos se han manejado correctamente;

- b. **Incentivar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos, para que rindan cuentas de su accionar y gestión en forma transparente, oportuna y pública;**
- c. **Proporcionar a las autoridades del gobierno y otros usuarios, sobre el resultado de las evaluaciones del uso de los recursos, para que la ciudadanía conozca el destino final que tiene su contribución, a través del pago de sus impuestos, tasas municipales, arbitrios, etc.;**
- d. **Informar a las autoridades de los entes públicos y a otros organismos competentes, si el ambiente y estructura de control interno ofrece la seguridad necesaria para el registro, control, administración, uso e información de los bienes, activos, derechos y obligaciones, de conformidad a leyes, reglamentos, planes y programas gubernamentales;**
- e. **Establecer y determinar si los sistemas integrados de información diseñados e implantados, son consistentes con los avances tecnológicos, y proporcionan credibilidad a la ciudadanía sobre las operaciones gubernamentales; y**
- f. **Aportar a través de recomendaciones técnicas y profesionales al mejoramiento continuo de la gestión pública gubernamental.**

2.4 Ámbito de acción

Abarca los ingresos, egresos e intereses 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 auditoria moderna y comprende el examen de aspectos presupuestarios, contables, financieros, patrimoniales, de legalidad y de gestión.

2.5 Características

El control gubernamental, a través de una auditoría moderna se basa en la actuación ejercida por la Contraloría General de Cuentas, así como en la relación técnica con las unidades de auditoría interna de las instituciones, y tiene las características siguientes:

a. Independencia de actuación

Esta característica tiene que ver con la libertad de la Contraloría General de Cuentas, para que su accionar sea acorde al mandato constitucional, de ser una institución técnica descentralizada y con funciones fiscalizadoras, sin que esté sujeta a directrices o interferencias externas de ningún tipo.

La Contraloría General de Cuentas como ente rector del control gubernamental, así como los auditores gubernamentales deben de ser independientes y no tener ningún tipo de relación personal ni institucional con la entidad examinada.

Las unidades de auditoría interna, para tener una relación técnica y profesional permanente con la Contraloría General de Cuentas, su actuar debe de ser de manera independiente de todas las operaciones, a pesar de su dependencia orgánica de los entidades públicas.

b. Confidencialidad

Es una actitud relacionada con la reserva de la información que se tiene acceso, durante el transcurso de la auditoría, así como los resultados obtenidos antes de agotar los procedimientos técnicos y legales para su divulgación, que asegure que la información que se proporciona a los auditores y a las que tenga acceso, no sea divulgada a otras personas, ni sea utilizada para fines y beneficios personales ni de otra índole.

Ningún auditor gubernamental, en nombre propio ni de la institución, debe anticipar criterios sobre el trabajo realizado, a menos que esté haya concluido y discutido con los responsables.

c. Profesionalismo

Es el conjunto de conocimientos, pericias y habilidades que permiten la práctica de la auditoría gubernamental, de acuerdo a metodologías, leyes, normas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de un trabajo profesional.

El profesionalismo se mantiene con base en la capacitación constante y actualización permanente, relacionado a los constantes cambios de su entorno.

d. Objetividad

Es la que permite al auditor gubernamental, evaluar y pronunciarse imparcialmente sobre los hechos examinados, con base a la evidencia obtenida y recabada.

Para asegurar una apreciación objetiva de las operaciones que se examinan, se utilizan todos los medios a su alcance para reunir evidencia que la situación amerita, para lo cual se basará en hechos reales y concretos y no sobre supuestos, para que de alguna manera cumpla con su función de ayudar a la administración.

e. Actividad Multidisciplinaria

El ejercicio del Control Gubernamental, a través de una auditoría moderna, requiere de la participación de diversas disciplinas, de acuerdo al grado de complejidad de las áreas objeto de examen.

f. Oportunidad

Es el cumplimiento de las actividades programadas de la auditoría gubernamental en la forma y lugar previamente establecidos., desde la planificación anual hasta la presentación de los informes de cada trabajo y la acciones posteriores derivadas de los mismos.

2.6 Tipos de Auditoría del Sector Gubernamental

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.

2.6.1 Auditoría Financiera

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

2.6.2 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 el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.

2.6.3 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.

2.6.4 De 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 tenga 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, de ser el caso, para promover acciones correctivas, legales, la recuperación y sanción correspondiente.

2.6.5 Integral

Radica 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 integrales, de los males que los aquejan a los entes públicos individualmente.

2.6.6 Especializadas

Se refieren a metodologías de trabajo que tiene que ver con áreas muy específicas: La educación, la seguridad social, la ecología, el medio ambiente, y otros trabajos muy especializados.

2.7 Responsables del Control Interno del Sector Gubernamental

2.7.1 Contraloría General de Cuentas

“Es el órgano rector del control del sector gubernamental, y como tal emite las políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento del sistema, para uniformar el ejercicio profesional de la auditoría en ese sector”. (7:8).

2.7.2 Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector gubernamental

Son órganos auxiliares que son el apoyo para la Contraloría General de Cuentas, que proceden con un enfoque de auditoría moderna e independiente, y aplican las Normas de Auditoría correspondientes.

2.7.3 Contadores Públicos Independientes o Firmas Privadas de Auditoría

También se definen como órganos auxiliares, ya que realizan funciones de control gubernamental por delegación de la Contraloría General de Cuentas, cumpliendo con la normativa, metodología y lineamientos y de conformidad a las circunstancias que merezcan su contratación.

2.8 Posición Organizacional

La posición del departamento o unidad de auditoría interna, debe ser relevante para asegurar un amplio margen de cobertura y asegurar acciones efectivas y recomendaciones de auditorías seguras. Debe de estar en los primeros niveles de la organización para que le permita cumplir con sus atribuciones. Caso contrario si se ubicara en los niveles tercero o cuarto, ya no tendría la suficiente autoridad para auditar, ser respetado y aceptado. (Ver anexo 1).

A mayor nivel jerárquico, mayor peso tiene en la organización y con mayor respeto y autoridad encontrará sobre los hallazgos u observaciones y aceptación a las recomendaciones o sugerencias indicadas.

El propósito, autoridad y responsabilidad de la Auditoría Interna deben estar definidos por escrito y que sean del conocimiento general dentro de la organización, el documento aprobado por mutuo acuerdo entre la máxima autoridad dentro de la organización y la auditoría interna debe establecer la posición o lugar en el organigrama de la entidad, asimismo autorizar el acceso irrestricto a los registros, recursos físicos y al personal que se necesario para la ejecución del trabajo.

2.9 Normas de Auditoría Gubernamental

“Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión”. (8:3).

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecutan auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de auditoría gubernamental.

Las normas de auditoría gubernamental se clasifican en cinco grupos:

2.9.1 Normas Personales

Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que deben reunir el auditor gubernamental, estas se refieren a: Capacidad Técnica y Profesional, Independencia, Cuidado y Esmero Profesional, Confidencialidad y Objetividad.

2.9.2 Normas para la Planificación de la Auditoría del Sector Gubernamental

Estas normas tienen como objetivo establecer los criterios técnicos generales que permitan una apropiada planificación de la auditoría en entidades que están afectas a control, con el fin de alcanzar los fines propuestas.

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

a) Plan Anual de Auditoría

El plan anual de auditoría interna para cada ejercicio fiscal será realizado por las unidades de auditoría interna de cada ente gubernamental, de conformidad con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental-SAG, con la aprobación de las máximas autoridades de cada ente público, enviando una copia a más tardar el quince de enero de cada año, a la Contraloría General de Cuentas.

El plan anual de auditoría gubernamental debe ser evaluado periódicamente por quien lo ejecuta y los resultados podrán originar modificaciones, previa autorización de las autoridades superiores.

b) 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”. (8:6).

La etapa de planificación general comprende desde el conocimiento y comprensión de la entidad hasta la formulación y aprobación del plan de auditoría, el cual establece el enfoque general y los énfasis estratégicos de la Unidad de Auditoría para un periodo determinado, generalmente de un año.

En términos generales, esta etapa incluye un análisis integral de todos los elementos internos y externos a la entidad, con la finalidad de determinar los eventos, movimientos y operaciones con mayor relevancia, y que a su vez, cuentan con el mayor nivel de riesgo. En base a estos elementos, se debe formular un plan de auditoría que incluya las componentes que deberían de requerir mayor dedicación para función de auditoría, una buena planificación será determinante para la calidad del trabajo a realizar.

La planificación específica debe guardar armonía con los objetivos y políticas de la organización y del Plan anual de auditoría.

La supervisión en la función que realiza, es responsable de asegurar que la planificación específica en cada actividad, incluya los procedimientos necesarios y mínimos para garantizar que se logren el alcance de los objetivos, también que se enfoque la atención en los procesos y sistemas.

Aún cuando la planificación específica debe de completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor debe de estar preparado para cambiar los planes originales, si durante la aplicación de los procedimientos, se encuentra ante situaciones o elementos desconocidos previamente. Las razones de los cambios deben de ser documentadas y justificadas para su respectiva aprobación.

La planificación específica, se divide en etapas:

✓ Familiarización:

Comprende el conocimiento general de la entidad, y el área que será objeto de evaluación, por medio de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operativos. Dicha actividad ejecutada en esta etapa, deberá quedar documentada en sus respectivos papeles de trabajo y soportada con la documentación adquirida.

Como parte de la preparación de la planificación específica el auditor del sector gubernamental debe de realizar una visita preliminar.

✓ **Evaluación Preliminar del Control Interno:**

Este es un procedimiento indispensable para poder identificar las posibles áreas o procesos críticos y así definir la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría.

Previo a realizar las pruebas de cumplimiento, el auditor gubernamental debe de describir y evaluar las principales actividades sustantivas de la entidad, utilizando todos los medios disponibles en los manuales respectivos.

✓ **Elaboración del Memorando de Planificación:**

Básicamente es el resultado del trabajo realizado durante la etapa de familiarización y evaluación preliminar del control interno. Este resume los criterios a ser utilizados por el auditor, y sirve de base para definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo y la estimación de recursos necesarios, los cuales quedaran plasmados en el cronograma de actividades.

✓ **Elaboración de los Programas de Auditoría:**

Para el análisis de cada área seleccionada, se elaborarán los programas de auditoría respectivos, que constituyen una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de auditoría, para poder obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos previamente trazados.

Cada auditoría gubernamental, debe de contar con programas específicos que incluyan objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas, y deberán ser guardados como referencia para futuras auditorías.

Programas de Auditoría Interna

Los programas de auditoría son guías detalladas sobre los procedimientos y pruebas a realizar y la extensión de las mismas para cumplir con los objetivos y propósitos de la auditoría.

Su elaboración requiere de un amplio conocimiento de la entidad, área, proceso, cuenta o actividad objeto de examen, por lo que su diseño se realiza con anticipación, en la etapa de planificación de la auditoría, y debe de ser de contenido flexible y sencillo. Además de tener en cuenta normas y técnicas de auditoría, experiencias de anteriores auditorías y experiencia de terceros.

Los programas de auditoría y sus resultados forman parte integral de los papeles de trabajo, debido a que a través de marcas y referencias se indica la ubicación y prueba realizada, dando un orden sobre los contenidos de los hallazgos.

Estos a su vez describen los procedimientos, paso a paso que se ha de hacer el auditor, deben ir acompañados de cuestionarios de control interno, los que de alguna manera proporcionan el ambiente de control de una entidad, área o proceso; dicho cuestionario resuelto detecta debilidades o situaciones normales a lo evaluado, lo cual debe ser comprobado por medio de pruebas de cumplimiento y sustantivas.

El contenido del encabezado lo comprende: índice, identificación, entidad, área o cuenta, tipo de auditoría, período, descripción, ref. p/t, hecho por, fecha, revisado por, fecha y cuerpo del programa. Este último comprende la definición, objetivos y procedimientos, alcance, selección de muestra, etc.

2.9.3 Normas para la Ejecución de la Auditoría del Sector Gubernamental

Su intención es ubicar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, por medio de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos

que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de la auditoría gubernamental.

Las normas de ejecución se dividen en:

a) Estudio y Evaluación del Control Interno

Comprende la evaluación de la eficacia y eficiencia del ambiente y estructura del 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.

El auditor gubernamental, en el proceso de la auditoría, debe de apoyarse en la evaluación preliminar que realizó y asegurarse como mínimo que se evalúen, los aspectos siguientes: Ambiente y estructura de control, evaluación de riesgos, los sistemas integrados de contabilidad y de información, actividades de control, así como los mecanismos de seguimiento y supervisión.

b) Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias

La evaluación del cumplimiento de leyes y reglamentos es de suma importancia, debido a que organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias.

Para evaluar dicho cumplimiento, el auditor gubernamental, está en la obligación de conocer las características y tipos de riesgos dables de la entidad auditada, y de posibles actos ilegales e irregulares que pudieran ocurrir, por falta u omisión de aplicación de la ley y que pudieran influir significativamente en los resultados de la auditoría.

c) Actualización del Archivo Permanente

Es la recopilación y organización de documentos que contienen copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para futuras auditorías, por lo que en cada ejecución de trabajo se deberá agregar todos los documentos que permitan mantenerlo actualizado.

d) Supervisión del Trabajo de Auditoría

Es el proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe.

Toda supervisión debe de dejar constancia y evidencia de su labor, para evaluar la oportunidad y el aporte técnico al equipo de auditoría, ya que la misma es garantía de la calidad del trabajo realizado.

e) Obtención de Evidencia Comprobatoria

En la ejecución de la auditoría, el auditor deberá obtener evidencia necesaria por medio de la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.

Para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de los procedimientos realizados de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con la calidad de ser suficiente, competente y pertinente y para que cumpla con estas tres características el auditor gubernamental, cuando así lo considere conveniente, deberá además obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito.

f) Elaboración de Papeles de Trabajo

Constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contiene la evidencia para sustentar el resultado final.

Durante el proceso de auditoría, el auditor gubernamental cuidará la integridad de los papeles de trabajo, debiendo de asegurar, el carácter de confidencial de la información contenida.

g) Propiedad y Archivo de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad de la Contraloría General de Cuentas, de las Unidades de Auditoría Interna del sector público y de las firmas privadas de Auditoría, y deberán permanecer en el archivo de la entidad que corresponda, por el tiempo establecido en la ley.

En el caso de las auditorías internas de las instituciones públicas y las firmas privadas de auditoría, éstas serán las propietarias de los papeles de trabajo, sin embargo estarán en disposición de la Contraloría General de Cuentas, para consultas y referencias de futuras auditorías.

h) Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones

Los posibles hallazgos deberán ser discutidos con las personas responsables del área evaluada, para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la vialidad de las recomendaciones, asimismo le permite confirmar los hallazgos que incluirá en el borrador del informe para su discusión posterior.

i) **Comunicación Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos**

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

j) **Solicitud de Carta de Representación**

La carta de representación, es el documento por el cual la autoridad superior de la entidad examinada, reconoce a ver puesto a disposición del auditor gubernamental la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante y al final del período bajo examen.

2.9.4 Normas para la Comunicación de Resultados

Determina los criterios técnicos del contenido, ejecución y presentación del informe de auditoría, asegurando la uniformidad de su contenido y estructura, así como la exposición clara y precisa del resultado. Las cuales se dividen en:

a) **Forma Escrita:**

Su preparación debe utilizar lenguaje sencillo y de fácil entendimiento, tratando los aspectos encontrados en forma concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera precisa y objetiva con los hechos indicados.

El informe de auditoría en forma escrita, tiene como finalidad comunicar los resultados del trabajo, para garantizar el entendimiento de su contenido y las acciones correctivas por parte de los responsables de la entidad auditada.

b) Contenido:

Los informes deben de presentarse con suficiente información e incluir un resumen gerencial, el cual debe contener un compendio que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes. La estructura y contenido lo especifica el manual de auditoría.

c) Discusión:

Cada informe debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.

El objetivo principal es obtener el compromiso formal de que van a llevar a la práctica las recomendaciones, de los hallazgos indicados, delegando a los responsables y asignando recursos necesarios en un lapso determinado.

d) Oportunidad en la Entrega del Informe:

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

Para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones indicadas en el informe, es importante que el auditor cumpla con el cronograma.

e) Aprobación y Presentación:

Los informes deberán ser aprobados y presentados oficialmente por el jefe de dicha unidad, ante la máxima autoridad que corresponda y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas para el seguimiento respectivo.

f) Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones

Las unidades de auditoría interna, periódicamente, realizarán el seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones, los cuales deberán ser incluidos en los planes anuales de auditoría.

2.9.5 Normas para el Aseguramiento de la Calidad

Estas normas aseguran que todas las auditorías, hayan sido sometidas a un proceso de control de calidad, durante todas las etapas.

Las unidades de auditoría interna, diseñarán e implementarán políticas de calidad que aseguren que el trabajo realizado, posea el mejor estándar de calidad y satisfacer sus expectativas.

Debe de asegurar que el proceso de selección y contratación del personal, cumpla con perfiles definidos, así como la capacitación sea integral y constante con el fin de elevar el profesionalismo y la promoción se base en la capacidad demostrada por el personal.

La planificación tanto general como específica, debe de ajustarse a los estándares de los manuales técnicos.

Debe asegurarse que la ejecución de cada auditoría, culmine con las evidencias suficiente, competente y pertinente, de acuerdo a los sucesos.

Y por último debe de asegurar que la información gerencial, por medio de los procedimientos de producción y divulgación de información para efectos internos y externos, se ajusten a los estándares y niveles requeridos.

Cada auditor del sector gubernamental, deberá ser consciente de la obligación que tiene de proyectar la calidad de los trabajos realizados, agregando valor a los procesos de la entidad que evaluó, por medio de recomendaciones que simplifiquen o mejoren los mismos.

2.10 Papeles de Trabajo de una Auditoría Interna

Es el conjunto de de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor deja plasmado o registra los datos y la información obtenida durante el proceso de auditoría, los resultados y las pruebas realizadas.

Algunos papeles de trabajo son elaborados por el propio auditor, y se denomina cédulas. Otros son obtenidos por medio de su cliente o por terceras personas (cartas, certificaciones, estados de cuenta, confirmaciones, etc.), pero al constituirse en pruebas o elementos de comprobación del informe, se incorporan al conjunto de evidencia que constituyen en general, los papeles de trabajo.

En lo referente a la obtención de evidencia suficiente y competente, según la norma de auditoría, queda almacenado en los papeles de trabajo.

El contenido de los papeles de trabajo es confidencial y en trámite judicial, son el soporte del asunto que se investiga, por lo que se constituye en una prueba legal.

2.10.1 Objetivos de los papeles de trabajo

Le permiten al auditor dejar constancia de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones y de la información obtenida, siendo las más importantes:

- a) Facilita el trabajo de revisión y supervisión del trabajo.
- b) Registrar los resultados de las pruebas realizadas.
- c) Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante la ejecución de la auditoría.
- d) Servir como soporte del informe de auditoría en procesos legales, patrimoniales y administrativos.

- e) Constituye una fuente de información y consulta y sirve de referencia para futuros trabajos de auditoría.

2.10.2 Tipos de papeles de trabajo

- a) De integración de información, tales como: borrador del informe, programas de auditoría, hojas de hallazgos.
- b) De análisis de datos, son los que sustentan datos producto del análisis específico de las cuentas: evaluación del control interno, análisis de movimiento de cuentas, conciliaciones de cuentas y saldos.
- c) De soporte cédulas, son los que corroboran los datos obtenidos en el análisis específico de las cuentas: confirmaciones bancarias, de deudores, acreedores, proveedores, carta de consulta a abogados, técnicos y otros profesionales.
- d) Otros, los que nos sirven como evidencia adicional: fotografías, recortes.

2.10.3 Aspectos y características de los papeles de trabajo:

Todos los papeles de trabajo deben de contener la siguiente información:

- a) Título o encabezado, que se encuentra en la parte superior de la cédula con los datos:
 - ✓ Nombre de la entidad.
 - ✓ Índice, en la parte superior derecha, el cual identifica el área bajo examen.
 - ✓ Nombre completo de la entidad, proyecto, programa, subprograma, etc.

- ✓ Nombre de la cédula, que identifica la prueba que se va a efectuar (sumaria, analítica, prueba de ingresos, etc.).
- ✓ Período de la auditoría
- b) El cuerpo, es propiamente el papel de trabajo, contiene los datos obtenidos en el análisis efectuado, el cual puede consistir en:
 - ✓ Análisis del contenido y movimiento de una cuenta, verificación de resúmenes de datos obtenidos, o cualquier otro tipo de pruebas.
 - ✓ Análisis del contenido de confirmaciones obtenidas de entidades, personas, y entes ajenas a la entidad auditada.
 - ✓ Análisis de contenido de otros documentos de soporte.

2.10.4 Archivo de papeles de trabajo

Para el resguardo y conservación de los papeles de trabajo se reconocerán dos tipos de archivos: Permanente y Corriente.

a) Archivo Permanente

Llamado también continuo, son útiles no solo para el período en el que se preparan, sino también para exámenes futuros, sus datos normalmente se refieren al pasado, presente y futuro, y contendrá la siguiente información y documentación:

- ✓ Escritura de constitución de la entidad u organización.
- ✓ Contratos y convenios a largo plazo.
- ✓ Organigramas, manuales contables, administrativos y de operaciones.

- ✓ Actas de Junta Directiva.
- ✓ Recopilación de leyes y reglamentos aplicable a la entidad.

b) Archivo Corriente

En este legajo, se organizarán los papeles de trabajo con vigencia de un año, específicamente los que se relacionan con la última auditoría, siendo los siguientes:

- ✓ Informe de auditoría, referenciado a papeles de trabajo
- ✓ Memorando de la planificación específica.
- ✓ Cronograma de las actividades.
- ✓ Programas de auditoría.
- ✓ Copias de confirmaciones, de reportes, integraciones, estados de cuenta, y otros que sirvieron para la obtención de evidencias.

2.11 El Contador Público y Auditor

2.11.1 Definición

El Contador Público y Auditor es un profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de un ente, organización o persona, con la finalidad de producir informes para el órgano superior, gerencia o administración, y para terceros, tanto de manera independiente como dependiente, que sirvan para la toma de decisiones.

Además es un profesional certificado de forma similar en diferentes países, lo cual es importante entre otros, por los siguientes motivos:

- ✓ Confianza en su capacidad profesional.
- ✓ Aumento de las oportunidades en su carrera.
- ✓ Satisfacción personal.
- ✓ Ser miembro de cuerpo de profesionales que tengan programas de educación durante toda su carrera.

2.11.2 Campos de aplicación

El contador público y auditor derivado de los cambios a nivel mundial, ha tenido que ampliar su campo de aplicación, a otras áreas más extensas de las que tradicionalmente han sido de su dominio, para satisfacer las necesidades tanto de entidades públicas como privadas.

Generalmente el contador público y auditor se desempeña en dos campos, los cuales mientras no haya conflicto de intereses pueden combinarlos, como auditor independiente y en relación de dependencia.

2.11.3 Perfil del Contador Público y Auditor

Para poder ejercer su profesión de una manera eficiente, el Contador Público y Auditor, debe tener una sólida preparación, que cumpla con altos estándares que son exigidos en un mundo globalizado, y que pueda ser capaz de planificar, analizar y dar soluciones adecuadas a los problemas que se pudieran presentar a un cliente o entidad donde labora. Un profesional debe poseer las siguientes características.

Capacidad intelectual y científica para poder desarrollar su trabajo y a su vez capacitación constante.

Madurez y sensatez para la toma de decisiones dentro del ámbito de su profesión.

Valores morales y éticos que garantice su desempeño profesional con transparencia, honradez y responsabilidad.

Independencia mental para poder desarrollar sus funciones sin importar las circunstancias que se den a su alrededor.

Conocimiento de la realidad nacional, para poder interpretar los diferentes problemas y fenómenos socioeconómicos que le suceden al país y aportar soluciones.

Los auditores internos son responsables de mantener sus conocimientos y destrezas, y de actualizarlos.

Entre los temas relacionados a la capacitación se pueden mencionar: Auditoría y Contabilidad, Gerencia y comunicaciones, Ciencias Computacionales, Matemáticas y Estadísticas y aplicaciones equivalentes, Economía, y Otras materias o áreas especializadas como la banca, seguros, industria, agropecuaria, tributaria, gobierno público, servicios entre otros.

2.11.4 Responsabilidad y atributos del auditor interno gubernamental

El auditor interno gubernamental es el profesional es el que posee experiencia y entrenamiento, en los campos de contabilidad, finanzas y auditoría, y que basa su actuar en la normativa técnica emitida por el órgano superior de control. Las cualidades y calidades y responsabilidades son parecidas a aquellas aplicables a los auditores del sector privado, sin embargo la responsabilidad pública alcanza al auditor interno gubernamental, por su naturaleza y la calidad de funcionario público, por lo que no solamente es responsable ante la entidad que le presta servicio, sino se extiende a la Contraloría General de Cuentas y a la ciudadanía, que espera que su actuar sea efectivo, eficiente y honesto.

Los atributos del auditor interno gubernamental, constituyen requisitos que caracterizan la capacidad e idoneidad para ejercer auditorías. Siendo los siguientes:

a) Capacidad técnica y profesional

La capacidad técnica está constituida por el entrenamiento y preparación a que ha sido sometido el auditor, en procedimientos, técnicas de auditoría, capacitación constante, actualización permanente y las metodologías a utilizar durante el ejercicio de su profesión, para realizar auditorías con alto grado de calidad. Dichos conocimientos trascienden los límites sobre temas de contabilidad y auditoría.

El auditor interno gubernamental debe de adquirir conocimientos sobre administración financiera gubernamental, estructura, organización y fines de las entidades públicas, las políticas de gobierno que involucran a la entidad a la que le presta servicios profesionales, el entorno legal, jurídico y político, y debe de tener un dominio avanzado del idioma, para comunicarse verbalmente de una forma efectiva para redactar sus informes de manera clara y concisa. Asimismo por su lado deben de procurar su propia educación continua, participando en seminarios, talleres, conferencias, participando en centros de investigación sobre temas de su especialidad.

b) Independencia

Incluye honestidad como profesional, y teniendo confianza y respeto de aquellos que haya auditado, regularmente recibe mucha cooperación, por lo que el personal del cliente tratará de corregir cualquier deficiencia indicada.

c) Cuidado y esmero profesional

El cuidado y esmero profesional, significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los

procedimientos, métodos y técnicas que se deben emplearse, además se relaciona con la responsabilidad de cumplir en todo momento con las normas de auditoría interna gubernamental.

d) Confidencialidad

La confidencialidad involucra conservar una estricta reserva, respecto al proceso y los resultados de la auditoría, específicamente los hechos, datos y circunstancias que sean del conocimiento del auditor, debido al ejercicio de su profesión. Dicha confidencialidad perdura aún después de cesar en sus cargos.

e) Objetividad

Se refiere a la actitud de independencia mental que debe mantener el auditor durante la ejecución de la auditoría., es decir no debe de dejarse influenciar por ideas y comentarios preconcebidos, presiones u opiniones de terceros, que puedan imponerse en su imparcialidad.

f) Conducta funcional del auditor interno gubernamental

Por la naturaleza de las funciones, que lleva a cabo el auditor interno gubernamental, implica la observancia en todo momento de una conducta correcta e íntegra. El trato cordial con el personal de la entidad auditada, sin comprometer su independencia es un aspecto esencial para el desarrollo del trabajo de auditoría.

g) Eficiencia en el manejo y utilización de la auditoría interna gubernamental

Se debe de otorgar prioridad y mayor atención a las áreas o actividades gubernamentales más importantes, y no solamente concentrar esfuerzos en debilidades administrativas supuestas que tenga relación con el incumplimiento de leyes, normas y regulaciones, las cuales si bien forman parte del alcance de

las auditorías, no siempre representan aspectos sustantivos en la gestión de las entidades objeto de examen.

h) Utilización de especialistas en la auditoría interna gubernamental

La complejidad de ciertas operaciones de las entidades públicas, demanda la participación de especialistas distintos a los profesionales de contaduría y auditoría, quienes pueden y deben formar parte de los equipos de auditoría, para brindar el respectivo asesoramiento técnico, según el alcance y objetivos establecidos. La participación de los especialistas al tiempo mínimo establecido y el resultado de su trabajo debe ser parte del informe de auditoría.

i) Detección de irregularidades o actos ilícitos

La auditoría interna gubernamental, además de proporcionar la base informativa para la ejecución de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión administrativa y financiera de las entidades, brinda los elementos necesarios para apoyar el trámite las acciones legales y administrativas que procedan, producto de su trabajo. No debe darse la impresión de que el rol de las auditorías internas está dirigido a criticar en forma negativa el proceder de las entidades públicas, al contrario es eminentemente positiva, en la medida que oriente a mejorar el funcionamiento de las mismas.

j) Reconocimiento de los logros notables de la entidad

Generalmente en los informes de auditoría, se incluyen los progresos alcanzados en la implementación de las recomendaciones derivadas de auditorías anteriores, es importante además el reconocimiento de los logros alcanzados y que son notables de las entidades auditadas, ya que podría ser modelo en otras entidades públicas.

k) Enfoque constructivo de la auditoría

Se debe tener presente que la oportunidad de mejorar las actividades y operaciones de las entidades públicas, es más importante que el señalamiento de las debilidades. Las recomendaciones de auditoría no deben de realizarse con enfoque sancionatorio, sino como una ayuda sugiriendo las acciones necesarias a realizar para la buena administración de los recursos públicos.

l) Control de calidad de la auditoría interna

El manual de auditoría interna gubernamental, contiene las pautas para asegurar la calidad de las auditorías, a partir del cumplimiento de políticas y estrategias emitidas por las autoridades máximas de la Contraloría General de Cuentas.

2.12 Técnicas y procedimientos de auditoría

2.12.1 Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría, son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión u informe de una manera profesional.

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros, u operaciones que realiza una entidad.

Es decir, las técnicas son las herramientas de trabajo del auditor, y los procedimientos es la combinación que se hace de estas herramientas para un examen en particular.

Clasificación de las Técnicas de Auditoría:

Las técnicas de auditoría se pueden clasificar de la siguiente forma:

a) Estudio General

Es la apreciación y juicio de las características generales de entidad, las cuentas u operaciones de mayor importancia que requieran atención especial, en pocas palabras el estudio general es tener una radiografía de la empresa u entidad.

b) Análisis

Consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forma un área, cuenta o una partida determinada, dentro de la información financiera y operacional de la entidad.

c) Inspección

Consisten en la verificación física de activos tangibles o de los documentos, lo cual proporciona evidencia de diversos grados de confiabilidad.

d) Confirmación

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

La cual puede ser aplicada en diferentes formas: Positiva, Negativa e Indirecta.

- ✓ La confirmación positiva, es cuando se envían datos y se solicita que contesten, estando conformes o no con el dato.

- ✓ La confirmación negativa es cuando se solicita que conteste al auditor, solamente en el caso de no estar conforme con los datos de la empresa.
- ✓ Y la confirmación indirecta, ciega o en blanco, es aquella que no se envían datos, y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para el auditor.

e) Investigación

Es la recopilación de información, mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios y empleados de la entidad, o bien personas de otras disciplinas, dentro o fuera de la entidad. La información proporcionada nos da nuevos datos o evidencias adicionales para corroborar una ya existente.

f) Declaraciones y Certificaciones

Es la formalización de la técnica anterior, cuando por su importancia, se hace necesario y conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas, y en algunas ocasiones certificadas por alguna autoridad, dándole validez a un hecho, legalizado por lo general con una firma, evitando así cualquier mal entendido entre funcionarios de la entidad y el auditor.

g) Observación

Es una manera de inspección, menos formal y se aplica generalmente a operaciones para verificar personalmente por parte del auditor, como se realizan en la práctica.

h) Cálculo

Esta técnica se refiere a la verificación matemática de los datos y montos, con la finalidad de demostrar y comprobar que las operaciones efectuadas y las cifras presentadas sean razonables. Dichos cálculos pueden ser individuales o

globales, en este último caso sin las diferencias que se presentan son significativas se deberán investigarse.

2.12.2 Procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría, son la agrupación de técnicas aplicables al estudio particular de una operación o acción realizada por la entidad a examinar. El auditor supervisor y el personal con mayor experiencia, determinarán de antemano los principales procedimientos de auditoría a aplicar en cada uno de los casos que se presenten a lo largo del proceso de auditoría.

La redacción de los procedimientos, son la parte fundamental de los programas y consisten en un conjunto de instrucciones detalladas, que en forma secuencial y obligatoria deben de realizarse para cumplir con los objetivos de la auditoría. Para que los procedimientos de auditoría sean verdaderamente la guía de trabajo que deben de seguir los auditores, y que su respectiva aplicación contribuya a conseguir la evidencia necesaria, su redacción debe de incluir la realización de pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Por medio de las pruebas de cumplimiento se obtiene evidencia sobre la existencia y funcionamiento de los procedimientos de control interno definidos por la entidad, con base a las Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

A través de las pruebas sustantivas, se valida la confiabilidad de los saldos que genera el sistema, que se refleja en los estados financieros y la ejecución presupuestaria.

La combinación en la aplicación de ambos, dependerá de la confiabilidad de los auditores otorguen a los procedimientos de control interno de la entidad auditada, así como la susceptibilidad de malos manejos del área sujeta a evaluación.

Los resultados que lancen las pruebas selectivas deben ser sopesados cuidadosamente para poder generalizarlos al todo. Los resultados satisfactorios deben dar seguridad en tanto que los resultados negativos pueden provocar una extensión del trabajo, bien ampliando la muestra o cambiando el enfoque, o simplemente pueden considerarse aplicables al universo, y en consecuencia considerarlo erróneo.

Se debe tomar en cuenta que la oportunidad en que se aplica un procedimiento determina la conclusión u observación que se puede obtener para el análisis al final del examen realizado.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO DE UNA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL

3.1 DEFINICIÓN

“El control es una de las fases del proceso administrativo y se encarga de evaluar que los resultados obtenidos del periodo se hayan cumplido de acuerdo a los planes y programas previamente determinados, a fin de retroalimentar sobre el cumplimiento adecuado de las funciones y actividades que se reportan como las desviaciones encontradas: todo ello para incrementar la eficiencia y la eficacia de una institución”. (14:97).

“Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etc.), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables”. (7:3).

El control interno gubernamental incluye: El plan de organización y el conjunto de métodos y medidas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y labores relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades financieras y administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente dentro en una entidad público, el cual se puede medir relacionado a los hechos o acontecimientos propiamente indicados, como en los actos de los funcionarios públicos en intervienen en los mismos.

Desde tiempos antiguos el ser humano ha tenido la necesidad de controlar y preservar sus pertenencias y las del grupo al cual pertenece, por lo que de alguna manera se contaban con controles básicos para evitar robos y desfalcos de sus bienes, por lo que se hace necesario que una entidad ya sea pública o

privada establezca sus controles internos, con el objetivo de mejorar su situación financiera, administrativa y legal.

Su importancia radica en que su función se puede aplicar en todas las áreas de operación de las entidades, además de ser un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento de corte autoritario. Es tan flexible que se puede y debe de adaptar a las necesidades de la entidad, es decir debe de facilitar la operatividad y no entorpecerla volviéndola engorrosa.

También se podría indicar que es el proceso conformado por las diversas disposiciones y métodos creados por la alta dirección, desarrollado por el recurso humano de la organización con el fin de dar seguridad y confiabilidad a la información que se genera en las transacciones económicas y financieras, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones del ente y asegurar el conocimiento y cumplimiento de la normativa interna y externa de la entidad.

Se pueden indicar que los controles internos se clasifican en Generales y Específicos, los primeros no tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados financieros, dado que no se relacionan con la información contable y los segundos se relacionan con la información contable, este tipo de controles están desde el origen hasta los saldos finales.

3.2 Objetivos

Los objetivos de control interno, van encaminados a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso relacionadas con:

- a. La eficacia en las operaciones en la captación y uso de los recursos.
- b. La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, creados para el control e información de los resultados de las operaciones de la entidad.

- c. El beneficio, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre la administración, manejo, uso y control de los bienes y recursos del estado.
- d. Los lineamientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario público, rindan cuentas de manera oportuna de los resultados de su gestión.
- e. La capacidad administrativa para imposibilitar, identificar y evidenciar el manejo inadecuado de los recursos del erario público.

El control interno gubernamental es de suma importancia, ya que permite el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales en base sistemas integrados de administración y finanzas, detecta errores para identificar las causas y de esta manera proponer medidas para erradicarlas, asimismo promueve el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, a través de reglamentos, resoluciones, instructivos, los cuales están creados para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

El alcance del control interno gubernamental, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrales generales y específicos, y todas las operaciones de los entes que conforman el sector público. Para que el control interno gubernamental funcione adecuadamente es necesario, que se establezca sistemáticamente en función de la dinámica institucional, se le dote de elementos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios, y que se oriente a objetivos bien definidos, para que los resultados finales puedan ser sujetos de evaluación.

3.3. Características

Para tener un control interno fuerte y efectivo, se debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

- a. **Controles de legalidad:** Por medio de estos solo se autoricen e inicien operaciones legítimas y adecuadas.
- b. **Controles de la oportunidad:** A través de los cuales las transacciones autorizadas se elaboren y se registren oportunamente tal y como fueron autorizadas.
- c. **Controles preventivos:** Para evitar la colusión para cometer ilícitos contra la administración pública.
- d. **Controles gerenciales:** Por medio de estos se evalúe y mida la eficacia, efectividad y economía de los indicadores de gestión, en los distintos niveles operaciones, así como el costo versus beneficio de los controles.
- e. **Controles detectivos:** A través de estos se detectan oportunamente los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución y registro de las transacciones, y sirvan como parámetro de acciones correctivas para minimizar los efectos de dichos riesgos.
- f. **Controles prácticos:** Que solo se crean y se implementen medidas de control que surjan de un análisis del costo versus beneficio de la entidad, evitando el exceso de controles pero sin disminuir la calidad de los mismos.
- g. **Controles funcionales:** Que las disposiciones que se tomen no debiliten o compliquen los procesos ya existentes, sino al contrario que los complementen y agilicen.
- h. **Controles generales:** Por medio de estos se estandaricen los controles, para que cubran todas las unidades, departamentos, funciones, procedimientos y personas que se quieren tener controlados, de conformidad a las necesidades de las instituciones.

- i. **Controles específicos:** Son aquellos creados para cubrir todos los ángulos de la operación que se quiere tener controlada.

3.4 Principios de control interno gubernamental

Son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno, en cada área de funcionamiento institucional, divididos, por su aplicación en tres grandes grupos:

- a. **Aplicable a la estructura orgánica:**

Esta debe de definirse con bases solidas, las cuales están relacionadas con la segregación de funciones y la asignación de autoridad y responsabilidad, las cuales deben de estar referidas en los principios siguientes:

- ✓ **Responsabilidad delimitada:** Colabora y ayuda a definir de forma clara el campo de acción de cada funcionario público y la autoridad específica que le compete.
- ✓ **Separación de funciones de carácter incompatible:** Aprueba separar las funciones de autorización, registro y custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras de las entidades, para evitar que sean realizadas por un mismo funcionario público.
- ✓ **Instrucciones por escrito:** Este principio garantiza que las mismas sean atendidas, cumplidas y puestas en funcionamiento por los funcionarios tal y como fueron creadas originalmente.

- b. **Aplicables a los sistemas contables integrados:**

Todos los sistemas integrados o no, deben de ser concebidos y diseñados y que tomen en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos de la entidad, por lo que se deben de aplicar los siguientes principios:

- ✓ **Aplicación de pruebas continuas de exactitud:** Permite detectar de manera oportuna los errores cometidos por otros funcionarios, para tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias.
- ✓ **Uso de numeración en los documentos:** La identificación de los documentos emitidos, con numeración correlativa, sea o no generada por el sistema integrado de información financiera, permite un mejor control sobre la elaboración y uso de ellos.
- ✓ **Uso de dinero en efectivo:** En la actualidad los pagos que se realizan se hacen a través de transferencias bancarias, emisión de cheques, el uso de efectivo se da para gastos urgentes, realizados por cajas chicas, mismas que deben estar reguladas por un reglamento.
- ✓ **Uso de cuentas de control:** Los controles creados dentro del sistema integrado de información financiera, deben ser lo suficientemente amplios para realizar verificaciones en cada una de las distintas etapas de los procesos operacionales, se deben de crear los registros auxiliares necesarios para el control de existencias, consumos, mantenimiento de equipos y máquinas, etc.
- ✓ **Depósitos inmediatos e intactos:** Dentro del área gubernamental, se utiliza para el depósito de los fondos una cuenta única, de la cual se realizan las transferencias, en el caso de los fondos privativos éstos deben de depositarse a la cuenta bancaria de manera pronta e intacta, para evitar que se utilice para operaciones ordinarias.
- ✓ **Uso mínimo de cuentas bancarias:** Se deben de utilizar las cuentas bancarias que sean únicamente necesarias y que faciliten el control de los movimientos y la disponibilidad de fondos, de lo contrario de debe utilizar la cuenta única.

- ✓ **Uso de dispositivos de seguridad:** Se deben de tener procedimientos de control para que se permita la protección, verificación y comprobación de las operaciones realizadas, tanto de forma informática, mecánica y electrónica.
- ✓ **Uso de indicadores de gestión:** Estos deben de permitir la verificación del grado de control integral de las operaciones de la entidad, su porcentaje de avance financiero y físico, para que con los mismos se pueda realizar un análisis de la gestión para ayudar a corregir el rumbo de nuestras acciones en los casos que lo requieran.

c. Aplicables a la administración de personal

- ✓ **Se requieren razonamientos básicos para establecer de manera técnica sus responsabilidades, para lo cual se debe de tomar los siguientes principios:**
- ✓ **Selección de personal capacitado:** El personal que se elija debe de cumplir con el perfil del puesto, criterios técnicos y nivel de jerarquía, ubicado dentro del marco legal respectivo.
- ✓ **Capacitación continua:** Se debe de impartir capacitaciones a todo el personal de manera periódica y continua, para fortalecer el conocimiento y garantizar la mejora en los servicios que presta.
- ✓ **Vacaciones y rotación de personal:** Se debe de planificar anualmente el goce de las vacaciones de todos los servidores, así como los reemplazos para evitar el entorpecimiento de las operaciones. La rotación de personal, genera la especialización de otros servidores públicos y motiva al descanso a los que tienen ese derecho.
- ✓ **Cauciones (pólizas de seguro):** Se deben de tener pólizas de seguro especialmente en las áreas donde se maneja, custodia valores y bienes

de las instituciones públicas, para evitar pérdidas y daños contra su patrimonio.

3.5 Elementos del control interno

El control interno es global; sin embargo, sus componentes son reconocibles los cuales se relacionan con los siguientes aspectos:

- a. **El ambiente de control:** El ambiente institucional es uno de los elementos de control interno que primordialmente tiene relación con la imagen de la institución, la cual abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de sus operaciones, el personal, sus recursos y sus obligaciones, por lo que sus componentes son los siguientes:
 - ✓ **Filosofía del control interno:** Se entiende como los valores y principios éticos de los servidores públicos, los valores y objetivos institucionales, las políticas y medidas y estrategias utilizadas para el desarrollo, implementación y actualización continúa trazadas por la administración para el manejo del control interno institucional.
 - ✓ **Integridad y valores éticos:** Es la manera como se reglamenta la conducta del personal a través de juicios, políticas y componentes que den la pauta para establecer valores éticos institucionales.
 - ✓ **Competencia del personal:** Son los conocimientos y habilidades con que debe de contar el personal para el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
 - ✓ **Filosofía administrativa y estilo de operación:** Se relaciona con los criterios técnicos y científicos que gobernarán la realización de las operaciones, así también con el estilo gerencial que debe de fijar la dirección para cumplir con todo el proceso administrativo, en cuanto a la correcta planificación y control operacional.

- ✓ **Estructura organizacional:** Se debe contar con una adecuada separación de funciones incompatibles, enviándolas al cumplimiento de los objetivos de la institución, y estructurándolas de tal manera que respondan a las necesidades de la ejecución de las operaciones de la entidad pública.
- ✓ **Funcionamiento de la alta dirección:** La intervención en las decisiones y conducción de las operaciones es primordial en entidades públicas, y lo debe ejercer el máximo órgano institucional o cuerpo colegiado, que dependerá del tipo de de cada institución.
- ✓ **Métodos para fijar funciones y autoridad:** Son las políticas y métodos que deben de estar incluidas en el respectivo manual de organización y funciones, los cuales facilitaran la asignación de responsabilidades específicas y el establecimiento de la autoridad requerida para la realización de las actividades y funciones de cada servidor público.
- ✓ **Métodos de control de gerencial:** La definición, fijación, respaldo y autoridad de las herramientas gerenciales, así como sus medios de información gerencial, deben de quedar establecidos y conocidos por todos los niveles operacionales, para su cumplimiento oportuno.
- ✓ **Políticas y prácticas de administración de personal:** Es de suma importancia en el desarrollo de las operaciones y el grado de eficiencia, para que se definan claramente los criterios técnicos que permitan seleccionar, contratar, evaluar, promocionar y sancionar al personal del ente público.
- ✓ **Influencias externas:** Los medios de información gerencial, deben de proporcionar datos necesarios sobre eventos de actualidad que se relacionan con la legislación, crecimiento institucional, leyes gubernamentales, normas internacionales, etcétera, que afecten la marcha de la institución, y que deberán ser incorporados a los sistemas integrados para garantizar la actualización constante.

- b. **Evaluación de riesgos:** Incluye la identificación y análisis de riesgos importantes, utilizándolos como base para determinar la forma en que deben ser tratados. La evaluación de riesgos debe de ser responsabilidad inevitable para cada uno de los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos y metas institucionales, para tal efecto es necesario determinar los siguientes aspectos:
- ✓ **Objetivos de control:** Representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos institucionales, además proporcionan la base solida para un control interno efectivo, que conducen a los siguientes campos: objetivos de operación, de información financiera y cumplimiento de la legislación.
 - ✓ **Evaluación de riesgos:** Es la creación de un procedimiento de evaluación, por medio del cual se identifiquen, analicen y manejen los diferentes tipos de riesgos, forman parte de un buen ambiente y estructura de control interno. Dicho proceso debe incluir, sin importar la metodología, la estimación del impacto de los riesgos, la evaluación de la frecuencia en que estos ocurran y la determinación de acciones periódicas.
 - ✓ **Manejo de cambios:** Está enfocada a la identificación de los cambios que pueden incidir en la efectividad de los controles internos, debido a que ciertos controles creados bajo ciertas circunstancias, pueden no funcionar positivamente en otros, por lo que es importante identificar las condiciones que pueden tener un efecto desfavorable sobre los controles internos, así como tener la certeza que de los objetivos sean logrados.
- c. **Los sistemas integrados contables y de información:** La integración de ambos sistemas es de suma importancia, debido a que integran información de otros subsistemas, y por medio de estos, se pueden procesar, integrar, resumir, consolidar e informar operaciones financieras y patrimoniales, además de realizar evaluaciones específicas. Dichos

sistemas pueden estar integrados a la estructura organizacional, siendo sus componentes los siguientes:

- ✓ **Políticas contables:** Se debe tomar como base los criterios desarrollados en el Sistema Integrado de Administración Financiera, para las políticas relacionadas con la contabilización de las operaciones, para determinar con claridad, cuándo se reconocen y registran los ingresos y egresos, así como los compromisos de la entidad con relación a los presupuestos asignados.
- ✓ **Aplicación de principios contables:** Dentro de los registros de las operaciones se deben tomar en cuenta los principios definidos en las normas de contabilidad, procedimientos de los órganos rectores del SIAF-SAG, han desarrollado para el sector público, y aquellos de origen internacional que sean aplicables a cada ente según sus necesidades. El sistema integrado de administración financiera, agrega sus propios criterios técnicos para la contabilización e información de sus operaciones.
- ✓ **Adecuación de leyes:** El proceso de las operaciones de la entidad, debe de estar enmarcado en la legislación general referente al sector público, además aquellas que norman el sistema integrado de administración financiera.
- ✓ **Registros contables:** Permiten controlar e informar la ejecución y resultado de las operaciones, debe de responder a las necesidades de control e información dentro del contexto institucional y los distintos niveles de consolidación sectorial y nacional, apegados a los criterios del sistema integrado de administración financiera.
- ✓ **Información periódica:** La producción de información interna y externa debe de ser oportuna y guardar relación con las necesidades de los diferentes niveles ejecutivos.

- ✓ **Comunicación:** Para que la producción de información sea eficaz se deben de diseñar los canales de comunicación internos y externos. Dichos canales deben de informar los aspectos primordiales a todos los niveles necesarios, para apoyar en la toma de decisiones oportunas y confiables y la respectiva evaluación de la gestión en todos los niveles del ente.

- ✓ **Procedimiento de registro:** Los pasos utilizados para registrar y controlar las operaciones, relacionados a la salvaguarda física y uso adecuado de los recursos, los cuales deben de estar por escrito en un manual general de contabilidad, y en particular para cada ente público. Los registros de operaciones están de forma centralizada en la base de datos central (SIAF-CENTRAL), ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, la cual se alimenta desde cada UDAF de cada entidad, vía internet a través del SICOIN-WEB.

- d. **Las actividades de control:** Garantiza que las operaciones se controlen e informe en base a las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto de la entidad y sus sistemas integrados, los cuales se relacionan con los siguientes aspectos:
 - ✓ **Necesidad de controlar:** Los datos que se generan en las diferentes etapas del proceso, deben de documentar apropiadamente el ingreso y egreso de los recursos de la entidad, además de los objetivos institucionales y el nivel de autoridad que tiene cada ejecutivo en el proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas.

 - ✓ **Necesidad de informar:** Dentro de los diferentes niveles jerárquicos, se necesita de información específica y de manera oportuna, para la toma de decisiones, por lo que se hace necesario contar con informes para una gestión administrativa eficiente.

- ✓ **Sistemas integrados de información:** Dentro del sector gubernamental todos los sistemas se encuentran integrados y entrelazados con la estructura organizacional, los cuales apoyan la creación de estrategias y medios seguros para el cumplimiento de las actividades de la institución.
- ✓ **Necesidades de integrar, descentralizar o desconcentrar:** La centralización normativa y descentralización operativa contemplada en el proyecto SIAF-SAG, debe tomar en cuenta los elementos sustantivos para que el ente público, adquiera eficiencia operativa indispensable, fortaleciendo sus controles y acelerando sus acciones, sin embargo en la medida de las necesidades y dinámicas institucionales de cada ente en particular; se debe procurar que se integren actividades, información y procesos; se descentralicen procesos, funciones controles y autoridad; y se desconcentren funciones, informes, supervisión, control, especialmente la autoridad en cada una de las diferentes actividades, para facilitar el flujo permanente de las operaciones.
- ✓ **Fijación de límites de actuación:** Dentro de los procedimientos elaborados se deben delimitar con claridad los niveles de autorización, registro y custodia de los bienes.
- ✓ **Apoyo en la toma de decisiones:** Todo control e información debe de funcionar como respaldo para las autoridades para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
- ✓ **Generar historia operacional:** La información generada debe de ser controlada y conservada en archivos de la institución, en la medida de las necesidades y cumplir con las leyes que regulan la materia.
- e. **Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control:** Se debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno, se debe encaminar en la identificación de controles débiles, para suscitar

el apoyo de las autoridades para su reforzamiento y actualización. Se pueden identificar los siguientes:

- ✓ **Actividades de supervisión:** Permite observar si los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando correctamente, lo cual permitirá detectar indicios de errores, fraudes o irregularidades.
- ✓ **Evaluaciones independientes:** Estas evaluaciones pueden ser realizadas por personal interno, externo, instituciones externas o por profesionales independientes especializados.
- ✓ **Informe de deficiencias:** Éstos deben ser dirigidos a quienes manejan y autorizan las operaciones, para que se tomen acciones concretas para mejorar las debilidades detectadas.

3.6 Responsables del control interno

Representa el contexto institucional, es por eso que dentro de cada campo de acción, los distintos procedimientos involucran a los responsables de la ejecución de las funciones, entre de los cuales podemos mencionar:

- a. **La Gerencia (Ministros, Directores, Rectores, etc.):** Por ser el principal responsable de la existencia y mantenimiento del control interno al interior del ente público, deberán; diseñar la filosofía de control interno institucional, y una estrategia para su desarrollo; informar e instruir para que se apliquen las normas general de control interno gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas; disponer el diseño de los procedimientos y las medidas de control interno complementarias; solicitar periódicamente la evaluación de los logros alcanzados utilizando todos los medios posibles de control y seguimiento, para mejorarlo y actualizarlo; tomar las medidas correctivas que permitan anular toda posibilidad de riesgos de errores o irregularidades o del uso indebido de los recursos de la institución.

- b. **Ejecutivos financieros:** Deberán demandar la aplicación de las normas y procedimientos de control interno, para apoyar en la prevención y detección de informes financieros fraudulentos.
- c. **Comité de auditoría:** Tiene la facultad de cuestionar a la gerencia sobre el cumplimiento de sus responsabilidades, además de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- d. **Comité de finanzas:** Apoya a fortalecer el control interno institucional, por medio de evaluar la consistencia de los presupuestos con los planes operativos.
- e. **Área jurídica:** Contribuye con la revisión de los controles y otros instrumentos jurídicos, con el objetivo de salvaguardar los recursos de la institución.
- f. **Auditoría interna:** Es la unidad que tiene la responsabilidad de evaluar constantemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para prevenir que surjan o se incremente el nivel de riesgos de errores e irregularidades. Deberá informar oportunamente de cualquier anomalía para que la administración tome las acciones correctivas en forma inmediata, con el objetivo de minimizar los riesgos evidentes.
- g. **Los funcionarios públicos:** Todo servidor público es responsable en el campo de su competencia, por aplicar las normas generales de control interno gubernamental. "Los funcionarios públicos, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurren en el ejercicio de sus cargo".
- h. **La Contraloría General de Cuentas:** "Ser el órgano rector de control interno gubernamental". "Normar el control interno institucional y la gestión de las unidades de auditoría interna, proponiendo las medidas que

contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de las mismas, incluyendo las características que deben reunir los integrantes de dichas unidades” (5:3).

Dichas normas deben permitir: Definir a cada ente público su ambiente y estructura de control interno baso en su dinámica operativa y presupuestaria; asesorar la aplicación de las normas generales de control interno, así como la aplicación de las recomendaciones emitidas por la unidad de la auditoría internas y las firmas externas que fueron contratadas; evaluar constantemente la existencia, formación y actualización de los sistemas operacionales, y el control interno en todos los entes públicos.

- i. **Audidores independientes:** Toda firma privada de auditoría o auditor independiente que sea contratada, para que realice examen de auditoría gubernamental, es responsable de evaluar el control interno, para detectar los niveles de riesgo existentes, e informar el resultado de su trabajo indicando las recomendaciones respectivas para mejorar las falencias determinadas.
- j. **Autoridades (ejecutivas y legislativas):** Contribuyen mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, por medio del examen directo de las operaciones de la entidad.

3.7 Normas generales de control interno gubernamental

“Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional” (9:2).

Dichas normas son de cumplimiento obligatorio y parte integrante del control interno gubernamental, aplicable a todos los entes del sector público, los cuales se clasifican en seis grupos:

3.7.1 Normas de aplicación general

Describen los criterios técnicos y metodológicos aplicables a toda institución, sujeta a fiscalización de la Contraloría General de Cuentas., estas se refieren a:

- ✓ **Filosofía de control interno:** Debe de nacer de la visión y misión de la entidad, así como de los valores institucionales, que regirán el control interno y el comportamiento de los servidores públicos.
- ✓ **Estructura de control interno:** la autoridad máxima debe de diseñar una correcta estructura de control interno, que debe estar relacionada con los siguientes criterios: Controles generales, específicos, preventivos, de detección, prácticos, de legalidad y de oportunidad, los cuales deben de ser aplicados en todos los niveles y etapas del proceso administrativo.
- ✓ **Rectoría de control interno:** La Contraloría General de Cuentas es el órgano del control interno y responsable de establecer el marco normativo de observancia obligatoria para el sector público; dentro del contexto institucional, el encargado es la máxima autoridad de la entidad.
- ✓ **Funcionamiento de los sistemas:** La autoridad máxima de la institución debe emitir los reglamentos adecuados, que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, administrativos y financieros.
- ✓ **Separación de funciones:** Al crear una ordenada distribución de las funciones garantiza la independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y control de operaciones.

- ✓ Tipos de controles. Los utilizados son control interno administrativo y control interno financiero y dentro de éstos el previo, concurrente y posterior.
- ✓ Evaluación del control interno: Le corresponde a la unidad de auditoría interna (UDAI), evaluar de forma continua el ambiente y estructura de control interno, en todos sus niveles, promoviendo el mejoramiento del mismo.
- ✓ Creación y fortalecimiento de las unidades de auditoría interna: La máxima autoridad de la entidad, debe velar porque la unidad de auditoría interna, se fortalezca técnica y operacionalmente, procurando que cuente con todos los recursos necesarios para el estricto cumplimiento de su función.
- ✓ Instrucciones por escrito: Facilitan el entendimiento y aplicación de las instrucciones giradas para su cumplimiento.
- ✓ Manuales de funciones y procedimientos: Cada una de las unidades o jefaturas de la entidad son responsables de que existan manuales, para que estos sean divulgados a todos los servidores públicos para su adecuada aplicación.
- ✓ Archivos: La documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas, deberán ser archivadas en las unidades designadas por la autoridad máxima, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, para facilitar la rendición de cuentas, además de adoptar las medidas respectivas para su conservación.

3.7.2 Normas aplicables a los sistemas de administración general

Son los criterios técnicos y metodológicos, para que lo sistemas de administración se definan y se alineen en función de los objetivos

institucionales, de tal manera que eviten la duplicidad de funciones y atribuciones, para alcanzar la eficiencia, economía en las operaciones, las cuales están basadas en:

- ✓ Principios generales de administración
- ✓ La organización interna de las entidades
- ✓ Sistema de organización gerencial
- ✓ Autorización y registro de operaciones
- ✓ Separación de funciones incompatibles
- ✓ Documentos de respaldo
- ✓ Control y uso de formularios numerados
- ✓ Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada
- ✓ Administración del ente público
- ✓ Funcionamiento de la alta dirección
- ✓ Emisión de informes
- ✓ Proceso de rendición de cuentas

3.7.3 Normas aplicables a la administración de personal

Se refieren a los criterios legales y metodológicos, aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema se defina y se ajusten a los objetivos institucionales, para alcanzar la eficiencia y economía en las operaciones, los cuales están basados en:

- ✓ Determinación de puestos
- ✓ Clasificación de puestos
- ✓ Selección y contratación
- ✓ Inducción al personal de nuevo ingreso y promocionado
- ✓ Capacitación y desarrollo
- ✓ Evaluación y promoción
- ✓ Control de asistencia
- ✓ Vacaciones
- ✓ Rotación de personal

✓ **Prestaciones**

3.7.4 Normas aplicables al sistema de presupuesto público

Se refiere a los criterios técnicos general de control interno, relacionados con el proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de políticas y objetivos de la entidad.

3.7.5 Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental

Se refiere a los criterios técnicos generales de control interno, aplicados en los registros con efectos presupuestarios, patrimoniales y en el flujo de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme a la metodología de los manuales emitidos por el órgano rector.

3.7.6 Normas aplicables al sistema de tesorería

Se refiere a los criterios técnicos y la metodología estándar que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, dicha normas dan lineamientos para el manejo de flujo de caja, programación de cuotas de pago, controles de pago, ejecución de ingresos, así como el control de cuentas bancarias necesarias para el manejo de fondos.

3.7.7 Normas aplicables al sistema de crédito público

Son los criterios técnicos y la metodología estándar que permite establecer el control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público.

3.8 Fondos rotativos de una entidad estatal autónoma municipal

3.8.1 Definición de fondo rotativo

“La constitución del Fondo Rotativo, es la acción del Departamento de Tesorería de la UDAF (Unidad de Administración Financiera), con la instrucción competente, de desembolsar por primera vez cada año, recursos a favor de una Unidad Administrativa y/o Unidad Ejecutora de Programas o Proyectos, para girar por medio de cuenta monetaria, contra los créditos presupuestarios disponibles, para cubrir gastos urgentes de poca cuantía que no pueden esperar el trámite normal de un CUR (Comprobante Único de Registro)”. (11:65).

3.8.2 Leyes y reglamentos que regulan la utilización de los fondos rotativos

Según el artículo 58 Fondos Rotativos, del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, indica que “El Ministerio de Finanzas Públicas, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos con el régimen y los límites que establezca el reglamento, para lo cual, la Tesorería Nacional podrá entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo, autorizando la apertura y manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración de los referidos fondos.”

Las dependencias que administren Fondos Rotativos Institucionales, mediante acuerdos internos, pueden constituir la creación de Fondos Rotativos Internos que estimen convenientes, aplicando los procedimientos de administración contenidos en el Manual respectivo.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establecen que las entidades públicas de acuerdo a sus necesidades, establecerán fondos rotativos, para hacer pagos en efectivo por gastos menores.

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

- ✓ Que la constitución de los fondos rotativos este apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos.
- ✓ Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización.
- ✓ Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo.
- ✓ Que lo manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.

3.8.3 Procedimiento administrativo contable previo a la utilización de los fondos rotativos

La autoridad superior de la dependencia, autorizará mediante acuerdo o resolución interna, la creación del fondo de caja chica o fondo rotativo en los montos que se estimen necesarios, de acuerdo a los requerimientos de gastos menores. (Ver anexo 2).

Cada fondo fijo de caja chica tendrá un encargado responsable, independientemente del cajero principal y de otros empleados que realicen funciones contables o financieras.

3.8.4 Registro de los fondos rotativos en el balance general

Su saldo deudor representa el total a rendir fondos otorgados y pendientes de rendición, el auxiliar identifica al responsable de los fondos en avance.

Esta cuenta se utiliza con el fin de registrar el cargo al responsable del fondo hasta tanto el mismo no efectuó la rendición por la utilización del adelanto respectivo y se divide en subcuentas, las cuales representan todos los fondos creados por la entidad.

3.8.5 Reposición del fondo rotativo

La reposición del fondo rotativo, se realiza cada vez que alcancen cierta cantidad del fondo, por lo que es necesario reponerlo, para cuyo efecto de debe elaborar un listado detallado de las cuentas que afecten lo gastado, y el total que suman los comprobantes, con lo cual, después de su revisión correspondiente, se afectará la cuenta de gastos y se efectúa un nuevo reembolso a nombre del encargado, para regularizar el fondo a su monto autorizado.

Todo documento, que respalde un gasto por medio del fondo rotativo, debe ser justificado y autorizado por el jefe inmediato, y contener la firma de recibí conforme e indicar el uso que se les dará a los artículos recibidos.

La reposición del Fondo Rotativo constituye el acto por medio del cual, la tesorería de la UDAF, devuelve al la Unidad Ejecutora del Fondo, el monto de la rendición parcial por gastos realizados que ha sido revisada, aprobada y operada en el SICOIN por el departamento de Contabilidad. (Ver anexo 3).

Para realizar el pago por la reposición, la tesorería de la UDAF recibe una instrucción electrónica de pago de la dirección de la UDAF, como resultado de existir un CUR contable de reposición previamente aprobado.

Los documentos de soporte para la reposición de fondos rotativos son: Formulario FR-02, rendición del fondo rotativo, debidamente firmado y autorizado por contabilidad y comprobantes contables generados automáticamente PFR.

3.8.6 Control interno de los fondos rotativos

El control interno de los fondos rotativos, se expresa a través de lineamientos, políticas, procedimientos, reglamentos y disposiciones internas, las cuales fueron creadas bajo las normas generales establecidas por el estado, para poder realizar gastos y compras de poco valor.

A continuación se definen los siguientes controles, para la administración de los fondos rotativos:

- a. Los Fondos Rotativos son constituidos a través de una resolución emitida por la gerencia de la entidad estatal autónoma municipal, para cada ejercicio fiscal, de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa.
- b. Dicha resolución indica los montos máximos de cada fondo rotativo, el cual estará bajo la responsabilidad de una persona con calidad de funcionario público, que delegue el Jefe de cada unidad administrativa.
- c. La persona encargada del Fondo Rotativo deberá de descontarle una fianza.
- d. El reglamento del fondo rotativo, indicara los lineamientos para la administración del mismo.
- e. Cada solicitud de dinero para gastos menores deberá ir acompañado con la firma de autorización del Jefe de cada unidad administrativa.
- f. Se deberá llevar un libro auxiliar de bancos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para llevar todas las operaciones del Fondo Rotativo, incluyendo la conciliación bancaria de cada mes.
- g. Y llevar un archivo de toda la documentación que corresponda del manejo del Fondo Rotativo.

CAPÍTULO IV

LA AUDITORÍA INTERNA DE LOS FONDOS ROTATIVOS DE UNA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL (CASO PRÁCTICO)

4.1 Introducción

La Entidad Estatal Autónoma Municipal cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, la cual goza de amplias facultades para fiscalizar las operaciones del Instituto, además de velar por el estricto cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva. El Auditor Jefe dará cuenta inmediata al Gerente o a la Junta Directiva, según los casos, de las irregularidades que se detecten; las cuales si no se corrigieren, dentro de un plazo prudencial, el auditor jefe pondrá el caso en conocimiento de la Contraloría General de Cuentas.

Dentro de las funciones y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna, está la de realizar auditorías periódicas de cada uno de los rubros que componen los Estados Financieros de la institución, para verificar el adecuado manejo, control, contabilización y registro de cada una de las cuentas que lo integran.

La Unidad de Auditoría Interna, realizará auditoría de los Fondos Rotativos autorizados por la Gerencia de la entidad estatal autónoma municipal, quien a su vez delegó en las diferentes dependencias ejecutar en forma ágil y oportuna gastos de funcionamiento urgentes y 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 período a auditar está comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2016, realizándola de acuerdo a la planificación establecida, para lo cual se elaborarán los papeles de trabajo necesarios, los cuales facilitarán el trabajo a desarrollar y servirán de base para futuras auditorías.

4.2 Nombramiento del Trabajo de la Auditoría

Guatemala, 19 de mayo de 2016

NOMBRAMIENTO EEAM-AI-10-2016

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

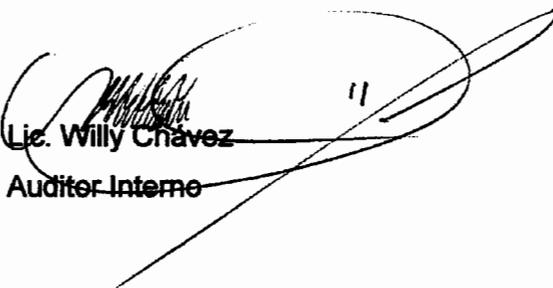
Señor José López

Supervisor Lic. Luis Cardoza

De conformidad al Plan Anual de Auditoría (PAA), del periodo 2015 se les ha asignado realizar la Auditoría de los Fondos Rotativos de la Institución, para lo cual deberán de tomar en consideración las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y todas las leyes y reglamentos que le son aplicables.

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

Atentamente,


Lic. Willy Chávez
Auditor Interno

C.c. Archivo

4.3 Planificación del Trabajo

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA-UDAI-
ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA FONDO ROTATIVO**

DEPARTAMENTO: Administrativo Financiero.
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo Institucional y Cajas Chicas
TRABAJO A REALIZAR: Auditoría Interna de Fondo Rotativo Institucional
PERIODO: Del 20 de mayo de 2016 al 31 de mayo de 2016

I. ANTECEDENTES

Con base al Plan Anual de Auditoría-PAA para el año 2015, elaborado por la Unidad de Auditoría Interna-UDAI-, se contempló realizar una Auditoría de Fondo Rotativo de la Institución, de conformidad a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Manual de Auditoría Interna Gubernamental, ambos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

El Auditor Interno por medio del Nombramiento UDAI-10-2015 de fecha 19 de mayo 2016, designó al personal de la UDAI realizar Auditoria de Fondo Rotativo Institucional, para verificar la razonabilidad y el correcto registro de los mismos, dando para ello un plazo de diez días para la presentación del Informe final.

II. OBJETIVOS

Los objetivos que se buscan en la realización de la auditoría son:

a) **General**

- ✓ **Elaborar el Informe respectivo sobre el manejo, control, operación y administración del fondo rotativo de la institución.**

b) **Específicos**

- ✓ **Determinar las pruebas a realizar desde la creación, registro y liquidación del fondo rotativo de la institución.**
- ✓ **Ubicar al personal responsable del manejo, registro y autorización de los fondos.**
- ✓ **Comprobar que los fondos cumplan con su función para lo cual fueron creados.**
- ✓ **Comprobar que el fondo rotativo este registrado en forma correcta en el SICOIN y en base a las Normas de Control Interno Gubernamental.**
- ✓ **Evaluar el Sistema de Control Interno.**

III. ACTIVIDADES GENERALES

Las actividades a realizarse de acuerdo a los objetivos indicados anteriormente Son:

- a) **Revisar que la resolución de la gerencia para la creación del fondo rotativo de la entidad, indique la cantidad de los montos creados.**
- b) **Elaborar el programa de trabajo respectivo para realizar la auditoría interna del fondo rotativo.**

- c) Identificar a todo el personal involucrado en los proceso de creación, registro, resguardo, reintegro, archivo y liquidación del fondo rotativo institucional.
- d) Verificar los niveles de responsabilidad para la autorización, ejecución, registro y custodia de los fondos rotativos.
- e) Entrevistar a los funcionarios responsables de las distintas etapas y aéreas que participan.
- f) Verificar y analizar los procesos y formas utilizadas.
- g) Verificar las leyes, reglamentos y resoluciones aplicables.
- h) Cotejar los procesos autorizados con los realizados.

IV. RECURSOS

✓ Humanos

Auditor Interno: Lic. Willy Chávez WCH

Supervisor de Auditoria: Lic. Luis Cardoza LC

Auditor auxiliar: José López JL

✓ Financieros

Dentro del presupuesto aprobado para el presente ejercicio, la Auditoría Interna cuenta con montos específicos para ejecutar su trabajo.

✓ Materiales

Se dispone de materiales y útiles de oficinas, necesarios para el desarrollo del trabajo.

V. PERSONAL CLAVE

- a) Gerente Administrativo Financiero: Lic. Miguel Asturias
- b) Jefe de Tesorería: Lic. Augusto Monterroso
- c) Encargada de Fondo Rotativo Uno: Luz Méndez
- d) Encargado de Fondo Rotativo Dos: Alberto Payeras
- e) Encargado de Fondo Rotativo Tres: Mario Macal
- f) Encargada de Fondo Rotativo Cuatro: Margarita Carrera

VI. TIEMPO ESTIMADO

Para la realización de la auditoría se requiere de 8 días hábiles a partir del 20 de mayo 2016 al 31 de mayo 2016, día que se hará entrega del informe final.

VII Comunicación de Resultados

Informe Final con sus conclusiones y recomendaciones.



Elaborado por
Lic. Luis Cardoza
Supervisor de Auditoría



Revisado por
Lic. Willy Chávez
Auditor Interno

4.4 Papeles de trabajo

Para elaborar la auditoría de los fondos rotativos de la entidad autónoma municipal, se elaboraron los siguientes papeles de trabajo:

4.4.1 Índice de papeles de trabajo

**ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T
	Descripción	P.T.
1	Acuerdo de Gerencia	AG
2	Programa de Auditoría	P/A
3	Cuestionario de Control Interno	C/I
4	Cédula Centralizadora de Balance General	B/G
5	Cédula Sumaria de Fondos Rotativos	FR
6	Cédula Analítica Fondo Rotativo Uno	FR/1
7	Cédula Analítica Fondo Rotativo Dos	FR/2
8	Cédula Analítica Fondo Rotativo Tres	FR/3
9	Cédula Analítica Fondo Rotativo Cuatro	FR/4
10	Conciliación Bancaria Fondo Rotativo Uno	CB-1
11	Conciliación Bancaria Fondo Rotativo Dos	CB-2
12	Conciliación Bancaria Fondo Rotativo Tres	CB-3
13	Conciliación Bancaria Fondo Rotativo Cuatro	CB-4
14	Estado de Cuenta Bancario Fondo Rotativo Uno	EC-1
15	Estado de Cuenta Bancario Fondo Rotativo Dos	EC-2
16	Estado de Cuenta Bancario Fondo Rotativo Tres	EC-3
17	Estado de Cuenta Bancario Fondo Rotativo Cuatro	EC-4
18	Cheques en Circulación Fondo Rotativo Uno	CC-1
19	Cheques en Circulación Fondo Rotativo Dos	CC-2
20	Cheques en Circulación Fondo Rotativo Tres	CC-3
21	Cheques en Circulación Fondo Rotativo Cuatro	CC-4
18	Corte de Formas	C/F

Guatemala, 15 de enero 2016

Licenciado

Miguel Asturias

Gerente Administrativo Financiero

Entidad Estatal Autónoma Municipal

Presente

Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo la resolución que literalmente establece:.....”**ACUERDO NÚMERO 15-2016. Guatemala, diez de enero del año dos mil dieciséis. El Gerente de la Entidad Estatal Autónoma. CONSIDERANDO:** Que es conveniente disponer de mecanismos financieros que permitan a las unidades administrativas de la entidad, ejecutar en forma ágil y oportuna el presupuesto de funcionamiento. **CONSIDERANDO:** Que la creación de Fondos Rotativos permiten la realización inmediata de gastos de funcionamiento urgentes y de poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite de la orden de pago a través de Comprobante Único de Registro (CUR), y que dichos fondos se administran como un fondo revolvente de acuerdo a la normas de ejecución presupuestarias, cuya suma se restablecerá periódicamente a su monto original, en una cantidad equivalente al total de desembolsos efectuados; y siendo que es procedente su constitución y distribución por unidad, debe de emitirse la disposición correspondiente. **POR TANTO:** Con base en lo considerado, y con fundamento en lo que para el efecto establecen los Acuerdos de Gerencia números 120-2011, artículo 2 del “Normativo General de Procedimientos y Control para el funcionamiento de Fondos Rotativos de la Entidad Estatal Autónoma Municipal” y 570-2006 Manual de Procedimientos Financieros, y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 30 literales a) y h) del Decreto Número 1132 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Entidad Estatal Autónoma Municipal. **ACUERDA: Artículo 1 AUTORIZAR LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL**

DE LA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL por un monto de OCHOCIENTOS MIL QUETZALES (800,000.00), distribuido de la siguiente manera:

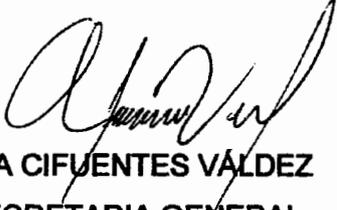
Descripción	MONTO
Fondo Rotativo Uno	350,000.00
Fondo Rotativo Dos	150,000.00
Fondo Rotativo Tres	150,000.00
Fondo Rotativo Cuatro	150,000.00
Total Fondo Rotativo Institucional	800,000.00

Artículo 2: Autorizar a la Gerencia Administrativa Financiera el monto inicial de los Fondos Rotativos constituidos para el funcionamiento de las distintas unidades de la entidad estatal autónoma municipal durante el ejercicio dos mil dieciséis, el cual se integra de la manera siguiente:

No.	Descripción	MONTO	RESPONSABLE
1	Fondo Rotativo Uno	350,000.00	Luz Méndez
2	Fondo Rotativo Dos	150,000.00	Alberto Payeras
3	Fondo Rotativo Tres	150,000.00	Mario Macal
4	Fondo Rotativo Cuatro	150,000.00	Margarita Carrera
	Total Fondo Rotativo Institucional	800,000.00	

Artículo 3: Los montos iniciales indicados podrán ser ampliados o modificados con autorización por escrito de la Subgerencia de la institución. **Artículo 4:** Dentro de la asignación de los fondos rotativos, se podrán cubrir anticipos y liquidaciones de viáticos del personal permanente y por contrato. **Artículo 5:** Las personas responsables ante la Gerencia Administrativa Financiera del control, administración, manejo y liquidación de los fondos rotativos son los nombrados en el presente acuerdo. **Artículo 6:** Es función y responsabilidad de los encargados de los fondos rotativos nombrados en el artículo 2 de este acuerdo, hacer las retenciones y liquidaciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT, de los impuestos retenidos según la legislación tributaria vigente. **Artículo 7:** Autorizar a la Gerencia Administrativa Financiera para que efectuara todas las operaciones que correspondan para la efectividad del presente acuerdo. **Artículo 8:** El presente acuerdo surte efectos en forma inmediata. **Artículo 9:** Notifíquese. "Aparece firma ilegible sobre nombre de: **FRANCISCO MUÑOZ, GERENTE,** e impresión de sello de Gerencia de la Entidad Estatal Autónoma Municipal Guatemala.

Atentamente,



ANA CIFUENTES VÁLDEZ
SECRETARIA GENERAL

Observaciones: El original del acuerdo aquí transcrito fue impreso en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y se encuentra contenido en los folios 14383 y 14384 del libro respectivo.

C.c.

Gerencia

Dirección Financiera

Auditoría Interna

Jurídico

Tesorería

Fondo Rotativo

Archivo

ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
 FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
 PROGRAMA DE AUDITORÍA

PT	P/A
Hecho por	JL
Fecha	20-05-16
Revisado por	LC
Fecha	21-05-16

No.	Descripción	REF. PT	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
1	DEFINICION					
	Es el valor asignado para la realización inmediata de gastos de funcionamiento urgentes y de poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite de la orden de pago a través del Comprobante Unico de Registro (CUR).					
2	OBJETIVOS					
2.1	General					
	Establecer la razonabilidad de los Fondos Rotativos Institucionales en el Balance General	FR	JL	21/05/2016	LC	24/05/2016
2.2.	Específicos					
2.2.1	Ubicar al personal responsable del manejo, registro y autorización de los fondos.	C/I	JL	21/05/2016	LC	24/05/2016
2.2.2	Comprobar que los fondos cumplan con su función para lo cual fueron creados.	C/I	JL	21/05/2016	LC	24/05/2016
2.2.3	Comprobar que el fondo rotativo este registrado en forma correcta en el SICOIN y en base a las normas de control interno gubernamental.	FR	JL	21/05/2016	LC	24/05/2016
3	PROCEDIMIENTOS					
3.1	EVALUACION DEL CONTROL INTERNO					
3.1.1	Realice entrevista, cuestionario de control interno o diagrama de flujo.	C/I	JL	21/05/2016	LC	24/05/2016
3.2	TRABAJO A DESAROLLAR					
3.2.1	Identifique la estructura organizativa de la dependencia que se audita	C/I	JL	21/05/2016	LC	24/05/2016
3.2.2	Elabore planes y programas de auditoría para evaluar el fondo rotativo de la entidad.					
3.2.3	Identificar al personal involucrado en los procesos de creación, registro y liquidación del fondo.	C/I	JL	21/05/2016	LC	24/05/2016
3.2.4	Verificar los niveles de responsabilidad para la autorización ejecución, registro y custodia de los fondos.	C/I	JL	21/05/2016	LC	24/05/2016
3.2.5	Verificar que las personas que manejan los fondos rotativos paguen fianza	C/I	JL	21/05/2016	LC	24/05/2016

ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
 FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
 PROGRAMA DE AUDITORÍA

PT	P/A
Hecho por	JL
Fecha	20-05-16
Revisado por	LC
Fecha	21-05-16

3.2.6	Entrevista a los funcionarios públicos responsables de las distintas etapas.					
		C/I	JL	21/05/2016	LC	24/05/2016
3.2.7	Verificación y análisis de los procesos y formas utilizadas.	C/F	JL	24/05/2016	LC	25/05/2016
3.2.8	Verificar las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones que le dan validez y funcionalidad al fondo rotativo.					
		AG	JL	21/05/2016	LC	24/05/2016
3.2.9	Verificar que los libros estén registrados al día.	C/I	JL	21/05/2016	LC	24/05/2016
3.2.10	Verificar si las conciliaciones se realizan oportunamente	C/I	JL	21/05/2016	LC	24/05/2016
3.2.11	Verificar que los cheques tengan consignada la frase "No negociable"					
		C/I	JL	21/05/2016	LC	24/05/2016
3.2.12	Realizar corte de formas de toda la documentación	C/F	JL	26/05/2016	LC	27/05/2016

**ENTIDAD ESTATAL AUTONOMA MUNICIPAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PT	C/I
Hecho por	JL
Fecha	21/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	24/05/2016

RESPONSABLE Y CARGO: LIC. AUGUSTO MONTERROS JEFE DE TESORERÍA

No.	Descripción	SI	NO	NA	CONFIRMADO
	GENERALIDADES				
1	¿Están descritas las atribuciones a realizar por los encargados de los fondos rotativos internos ?	X			Jefe de Tesorería
2	¿Los Fondos Rotativos se encuentran autorizados por la autoridad superior?	X			Gerente Administrativo
3	¿Se encuentran establecidos por escrito y aprobados por la autoridad competente, los procedimientos de autorización, registro, custodia de las operaciones?	X			Financiero
4	¿Se cumplen con los lineamientos establecidos en las diferentes normativas aplicables (Resoluciones, circulares, instrucciones por escrito)?			X	Existe debilidad en el área
7	¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de los responsables están debidamente autorizadas por la autoridad superior?	X			Jefe de Tesorería
8	¿Se lleva un registro auxiliar de las cuentas bancarias de los fondos rotativos en libros autorizados por la CGC?	X			Se observó que no estaban
9	¿Se lleva un registro auxiliar de almacén por las compras realizadas con los fondos rotativos en libros autorizados por la CGC?	X			operados al día Se verificó en el almacén
10	¿Las facturas incluidas en las liquidaciones de los fondos rotativos se verifican si están autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria?		X		Se constató que no se cumple el procedimiento
11	¿Existen una adecuada segregación de funciones en los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción y custodia de los fondos rotativos?	X			Jefe de Tesorería
12	¿Cada responsable que participa en todo el proceso tiene definido su campo de su competencia?	X			Jefe de Tesorería
13	¿Toda La documentación de soporte está debidamente identificada, con sello de registrado en fecha, reintegrado, pagado por número de cheque?		X		Se observó que en algunos documentos no se cumple
14	¿El archivo de reintegros de fondos rotativos es de fácil acceso y localización?	X			Encargados de los Fondos
15	¿Existe dispositivos de seguridad para el resguardo y custodia de los cheques?	X			Encargados de los Fondos
16	¿Existe evidencia por escrito de la delegación de la máxima autoridad a los distintos niveles de mando?	X			Jefe de Tesorería
17	¿Las personas o funcionarios que están a cargo de los fondos tienen la calidad de funcionarios públicos?	X			Encargado de Planillas RR-H
18	¿Las personas o funcionarios que están a cargo de los fondos cumplen con el pago de fianza?	X			Fidelidad y cumplimiento
19	¿Se realizan conciliaciones bancarias?				Se tuvo a la vista las conciliaciones
	¿Quién las realiza, quién las autoriza y con qué frecuencia?	X			Encargado del Fondo Rotativo, Jefe Inmediato, mensual
20	¿Se realizan arquezos de fondos rotativos de manera sorpresiva?		X		Jefe de Tesorería
21	¿El responsable del Fondo Rotativo realiza otras funciones?		X		Encargados de los Fondos
22	¿Previo a realizar una compra, se consulta para ver la disponibilidad presupuestaria?	X			Encargados de los Fondos
23	¿Los gastos por viáticos se liquidan oportunamente?		X		Encargados de los Fondos
24	¿Tienen cheques en circulación mayor de 6 meses?		X		se tuvo a la vista
25	¿ Los cheques emitidos llevan consignado la palabra "No Negociable"?	X			se tuvo a la vista

Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Unidad de Auditoría Interna
 Balance General
 30/04/2016

PT	B/G
Hecho por	JL
Fecha	21/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	24/05/2016

BALANCE GENERAL
AL 30 DE ABRIL DE 2016
(Cifras en Quetzales)

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)

Bancos		10,500,125.50	
Fondos Rotativos Institucionales	B/G	800,000.00	
Inversiones Financieras C.P.		3,500,650.35	
Cuentas a Cobrar C.P.		6,250,000.00	21,050,775.85

ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)

Inversiones Financieras L.P.		5,600,000.00	
Préstamos Concedidos a L.P.		55,000,000.00	
Documentos a Cobrar a L.P.		1,500,000.00	62,100,000.00
Propiedad Planta y Equipo			
Maquinaria y Equipo		2,480,384.50	
Tierras y Terrenos		4,633,875.70	
Construcciones en Proceso		17,125,257.34	
Otros Activos Fijos		1,665,768.30	
(-) Depreciaciones Acumuladas		5,529,142.64	20,376,143.20
Activo Intangible Bruto		144,169.29	144,169.29

SUMA DEL ACTIVO

103,671,088.34

PASIVO

PASIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)

Cuentas a Pagar a C.P.		1,350,515.51	
Fondos de Terceros		2,044,484.44	
Fondos de Garantía		296,211.87	3,691,211.82

ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)

Otros Documentos a Pagar a L.P.		120,018.00	120,018.00
Préstamos Internos		3,506,074.87	
Préstamos Externos de L.P.		1,317,687.29	
Provisiones para Beneficios Sociales		37,729.45	

SUMA DEL PASIVO

3,811,229.82

PATRIMONIO

Patrimonio Institucional	89,383,628.41	89,383,628.41
Resultado del Ejercicio		10,476,230.11

SUMA PASIVO Y PATRIMONIO

103,671,088.34

Entidad Estatal Autónoma Municipal
Unidad de Auditoría Interna
Integración del Fondo Rotativo Institucional

PT	FR
Hecho por	JL
Fecha	21/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	24/05/2016

No.	Descripción		MONTO	
1	Fondo Rotativo Uno	FR/1	350,000.00	√
2	Fondo Rotativo Dos	FR/2	150,000.00	
3	Fondo Rotativo Tres	FR/3	150,000.00	
4	Fondo Rotativo Cuatro	FR/4	150,000.00	
	Total Fondo Rotativo Institucional		800,000.00	B/G

^

^ Sumado

√ Cotejado con auxiliar contable

Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Unidad de Auditoría Interna
 Arqueo Fondo Rotativo Uno
 Expresado en Quetzales

PT	FR/1
Hecho por	JL
Fecha	24/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	25/05/2016

ARQUEO DE FONDO

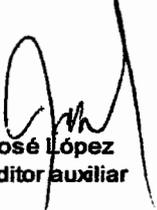
Practicado el: 24/05/2016
 Hora Inicio: 8:00 a.m.
 Hora Finalización: 10:00 a.m.
 Acuerdo 15-2016
 Fecha de Autorización: 10/01/2016
 Monto Autorizado: Q350,000.00

	Parcial	Total	
Efectivo			
Billetes y Monedas	-	-	
Bancos			
Cuenta No. 330000101 Fondo Rotativo Uno			
Entidad Estatal Autónoma Municipal			
Banco Solidario	342,000.00		i
(-) Cheques en Circulación	40,000.00		
Subtotal igual a saldo en libros	302,000.00	302,000.00	
Documentos			
Liquidacion pendiente de reembolso No. 10	30,000.00		
Liquidacion pendiente de reembolso No. 11	18,000.00	48,000.00	v
Total arqueo de valores	350,000.00	350,000.00	FR
		^	

- ^ Sumado
- i Saldo verificado con estado de cuenta bancario
- v Cotejado con documentos originales

El presente arqueo practicado el día veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis, asciende a la cantidad de trescientos cincuenta mil quetzales exactos (Q.350,000.00). Los documentos que se tuvieron a la vista fueron devueltos a la Encargada, quien recibe de conformidad firmando y sellando al pie del presente.


 Luz Méndez
 Encargada del Fondo


 José López
 Auditor auxiliar

Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Unidad de Auditoría Interna
 Arqueo Fondo Rotativo Dos
 Expresado en Quetzales

PT	FR/2
Hecho por	JL
Fecha	24/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	25/05/2016

ARQUEO DE FONDO

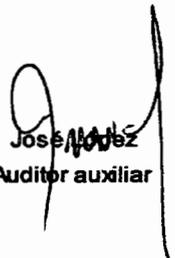
Practicado el: 24/05/2016
 Hora Inicio: 2:00 p.m.
 Hora Finalización: 4:00 p.m.
 Acuerdo 15-2016
 Fecha de Autorización: 10/01/2016
 Monto Autorizado: Q150,000.00

	Parcial	Total	
Efectivo			
Billetes y Monedas	-	-	
Bancos			
Cuenta No. 330000102 Fondo Rotativo Dos Entidad Estatal Autónoma Municipal			
Banco Solidario	139,500.00		i
(-) Cheques en Circulación	9,000.00		
Subtotal igual a saldo en libros		130,500.00	
Documentos			
Liquidación pendiente de reembolso No. 5	12,000.00		
Liquidación pendiente de reembolso No. 6	7,500.00	19,500.00	v
Total arqueo de valores		150,000.00	FR
		^	

- ^ Sumado
 i Saldo verificado con estado de cuenta bancario
 v Cotejado con documentos originales

El presente arqueo practicado el día veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis, asciende a la cantidad de ciento cincuenta mil quetzales exactos (Q.150,000.00). Los documentos que se tuvieron a la vista fueron devueltos a la Encargado, quien recibe de conformidad firmando y sellando al pie del presente.


 Alberto Payeras
 Encargada del Fondo


 José Muñoz
 Auditor auxiliar

Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Unidad de Auditoría Interna
 Arqueo Fondo Rotativo Tres
 Expresado en Quetzales

PT	FR/3
Hecho por	JL
Fecha	25/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	26/05/2016

ARQUEO DE FONDO

Practicado el: 25/05/2016
 Hora Inicio: 8:00 a.m.
 Hora Finalización: 10:00 a.m.
 Acuerdo 15-2016
 Fecha de Autorización: 10/01/2016
 Monto Autorizado: Q150,000.00

	Parcial	Total	
Efectivo			
Billetes y Monedas	-	-	
Bancos			
Cuenta No. 330000103 Fondo Rotativo Tres Entidad Estatal Autónoma Municipal			
Banco Solidario	135,000.00		i
(-) Cheques en Circulación	12,000.00		
Subtotal igual a saldo en libros		123,000.00	
Documentos			
Liquidacion pendiente de reembolso No. 6	15,000.00		
Liquidacion pendiente de reembolso No. 7	12,000.00	27,000.00	v
Total arqueo de valores		150,000.00	FR
		^	

- ^ Sumado
- i Saldo verificado con estado de cuenta bancario
- v Cotejado con documentos originales

El presente arqueo practicado el día veinticinco de mayo de dos mil dieciséis, asciende a la cantidad de ciento cincuenta mil quetzales exactos (Q.150,000.00). Los documentos que se tuvieron a la vista fueron devueltos a la Encargado, quien recibe de conformidad firmando y sellando al pie del presente.


 Mario Macal
 Encargada del Fondo


 José López
 Auditor auxiliar

Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Unidad de Auditoría Interna
 Arqueo Fondo Rotativo Cuatro
 Expresado en Quetzales

PT	FR/4
Hecho por	JL
Fecha	25/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	26/05/2016

ARQUEO DE FONDO

Practicado el: 25/05/2016
 Hora Inicio: 10:00 a.m.
 Hora Finalización: 12:00 p.m.
 Acuerdo 15-2016
 Fecha de Autorización: 10/01/2016
 Monto Autorizado: Q150,000.00

	Parcial	Total	
Efectivo			
Billetes y Monedas	-	-	
Bancos			
Cuenta No. 330000104 Fondo Rotativo Cuatro Entidad Estatal Autónoma Municipal			
Banco Solidario	137,570.00		i
(-) Cheques en Circulación	22,570.00		
Subtotal igual a saldo en libros		115,000.00	
Documentos			
Liquidacion pendiente de reembolso No. 8	15,000.00		
Liquidacion pendiente de reembolso No. 9	20,000.00	35,000.00	v
Total arqueo de valores		150,000.00	FR
		^	

- ^ Sumado
- i Saldo verificado con estado de cuenta bancario
- v Cotejado con documentos originales

El presente arqueo practicado el día veinticinco de mayo de dos mil dieciséis, asciende a la cantidad de ciento cincuenta mil quetzales exactos (Q.150,000.00). Los documentos que se tuvieron a la vista fueron devueltos a la Encargada, quien recibe de conformidad firmando y sellando al pie del presente.


 Margarita Carrera
 Encargada del Fondo


 José López
 Auditor auxiliar

Entidad Estatal Autónoma Municipal
Unidad de Auditoría Interna
Conciliación Bancaria Fondo Rotativo Uno
Expresado en Quetzales

PT	CB-1
Hecho por	JL
Fecha	25/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	26/05/2016

CONCILIACIÓN BANCARIA
(Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta Bancaria No. 330000101
Nombre: Fondo Rotativo Uno Entidad Estatal Autónoma Municipal

Saldo según libro de banco con registro No. L2 14131		302,000.00	✓
Saldo según estado de cuenta bancario al 25/05/2016	EC-1	342,000.00	ï
(menos) Cheques en circulación	CC-1	40,000.00	
(más) Depósitos pendientes de operar en libros		-	
Saldos Conciliados al 25/05/2016		<u>302,000.00</u>	<u>302,000.00</u>
		^	^

Observación: Se observó que el libro de bancos no se encontraba sus registros al día.

^ Sumado

ï Saldo verificado con estado de cuenta bancario

✓ Cotejado con libro de bancos

**BANCO SOLIDARIO
ESTADO DE CUENTA**

Nombre Fondo Rotativo Uno Entidad Estatal Autónoma Municipal
Cuenta 330000101 QTZ
Fecha 25/05/2016
Mensaje Consulte el listado actualizado de cobros por servicios en www.bacsolidario.com. Para ampliar esta información visite su agencia más cercana.

Saldo Inicial 335.000,00
Saldo en Libros 342.000,00
Retenidos y dif. -
Saldo Disponible 342.000,00

PT	EC-1
Hecho por	JL
Fecha	25/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	26/05/2016

Fecha	Referencia	Código	Descripción	Débitos	Créditos	Balance*	
			Saldo Inicial			335.000,00	
02/05/2016	64	CK	CHEQUE : 000064	8.500,00	0,00	326.500,00	
02/05/2016	66	CK	CHEQUE : 000066	11.750,00	0,00	314.750,00	
05/05/2016	68	CK	CHEQUE : 000068	2.855,00	0,00	311.895,00	
06/05/2016	32172	DP	DEPOSITO	0,00	20.235,75	332.130,75	
08/05/2016	70	CK	CHEQUE : 000070	3.360,00	0,00	328.770,75	
14/05/2016	72	CK	CHEQUE : 000072	1.350,00	0,00	327.420,75	
20/05/2016	32173	DP	DEPOSITO	0,00	14.579,25	342.000,00	CB-1

Cuadro de Resumen

Código	Código Movimiento	Débitos		Créditos	
		Cantidad	Montos	Cantidad	Montos
DP	Depósitos	0	0,00	2	34.815,00
CP	Compras en Comercios	0	0,00	0	0,00
AT	Transacción Cajeros Automáticos	0	0,00	0	0,00
CK	Cheques	5	27.815,00	0	0,00
Totales		5	27.815,00	2	34.815,00

* El balance mostrado es el balance en libros. Este balance puede contener depósitos de cheques de otros bancos, cuyos fondos deben ser confirmados.

* Para ver el detalle de dichos depósitos, refiérase a fondos retenidos y diferidos (pantalla Consulta de Saldo)

Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Unidad de Auditoría Interna
 Cheques en circulación Fondo Rotativo Uno
 Expresado en Quetzales

PT	CC-1
Hecho por	JL
Fecha	25/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	26/05/2016

CHEQUES EN CIRCULACIÓN
 (Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta Bancaria No. 330000101
 Nombre: Fondo Rotativo Uno Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Mes: Mayo 2016

Fecha	No.	Beneficiario	Monto	
02/05/2016	65	Modernas Instalaciones, S.A.	9,920.00	√
04/05/2016	67	Servicios de Autos, S.A.	15,250.54	
07/05/2016	69	Repuestos Colon	6,500.25	
10/05/2016	71	Eventos y Servicios, S.A.	8,329.21	
			<u>40,000.00</u>	CB-1
			^	

^ Sumado

√ Cotejado con libro de bancos

Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Unidad de Auditoría Interna
 Conciliación Bancaria Fondo Rotativo Dos
 Expresado en Quetzales

PT	CB-2
Hecho por	JL
Fecha	25/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	26/05/2016

CONCILIACIÓN BANCARIA
 (Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta Bancaria No. 330000102
 Nombre:Fondo Rotativo Dos Entidad Estatal Autónoma Municipal

Saldo según libro de banco con registro No. L2 15131 130,500.00 ✓

Saldo según estado de cuenta bancario al 25/05/2016 EC-2 139,500.00 i

(menos) Cheques en circulación CC-2 9,000.00

(más) Depósitos pendientes de operar en libros -

Saldos Conciliados al 25/05/2016

130,500.00	130,500.00	-
^	^	

Observación: Se observó que el libro de bancos no se encontraba sus registros al día.

^ Sumado

i Saldo verificado con estado de cuenta bancario

✓ Cotejado con libro de bancos

**BANCO SOLIDARIO
ESTADO DE CUENTA**

Nombre Fondo Rotativo Dos Entidad Estatal Autónoma Municipal Saldo Inicial 138.056,00
 Cuenta 330000102 QTZ Saldo en Libros 139.500,00
 Fecha 25/05/2016 Retenidos y dif. -
 Mensaje Consulte el listado actualizado de cobros por Saldo Disponible 139.500,00
 servicios en www.bacsolidario.com. Para ampliar
 esta información visite su agencia más cercana.

PT	EC-2
Hecho por	JL
Fecha	25/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	26/05/2016

Fecha	Referencia	Código	Descripción	Débitos	Créditos	Balance*	
			Saldo Inicial			138.056,00	
03/05/2016	35	CK	CHEQUE : 000035	1.500,00	0,00	136.556,00	
03/05/2016	36	CK	CHEQUE : 000036	2.575,00	0,00	133.981,00	
06/05/2016	39	CK	CHEQUE : 000039	850,00	0,00	133.131,00	
07/05/2016	32182	DP	DEPOSITO	0,00	4.722,00	137.853,00	
09/05/2016	42	CK	CHEQUE : 000042	355,00	0,00	137.498,00	
13/05/2016	43	CK	CHEQUE : 000043	498,00	0,00	137.000,00	
21/05/2016	32183	DP	DEPOSITO	0,00	2.500,00	139.500,00	CB-2

Cuadro de Resumen

Código	Código Movimiento	Débitos		Créditos	
		Cantidad	Montos	Cantidad	Montos
DP	Depósitos	0	0,00	2	7.222,00
CP	Compras en Comercios	0	0,00	0	0,00
AT	Transacción Cajeros Automáticos	0	0,00	0	0,00
CK	Cheques	5	5.778,00	0	0,00
Totales		5	5.778,00	2	7.222,00

* El balance mostrado es el balance en libros. Este balance puede contener depósitos de cheques de otros bancos, cuyos fondos deben ser confirmados.

* Para ver el detalle de dichos depósitos, refiérase a fondos retenidos y diferidos (pantalla Consulta de Saldo)

Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Unidad de Auditoría Interna
 Cheques en circulación Fondo Rotativo Dos
 Expresado en Quetzales

PT	CC-2
Hecho por	JL
Fecha	25/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	26/05/2016

CHEQUES EN CIRCULACIÓN
 (Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta Bancaria No. 330000102
 Nombre: Fondo Rotativo Dos Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Mes: Mayo 2016

Fecha	No.	Beneficiario	Monto	
04/05/2016	37	Librería El Progreso	4,500.85	v
05/05/2016	38	Fernando García	2,865.00	
08/05/2016	40	Gasolinera Dos, S.A.	850.00	
08/05/2016	41	Acumuladores Delta	784.15	
			<u>9,000.00</u>	CB-2
			^	

^ Sumado

v Cotejado con libro de bancos

Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Unidad de Auditoría Interna
 Conciliación Bancaria Fondo Rotativo Tres
 Expresado en Quetzales

PT	CB-3
Hecho por	JL
Fecha	26/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	27/05/2016

CONCILIACIÓN BANCARIA
 (Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta Bancaria No. 330000103
 Nombre:Fondo Rotativo Tres Entidad Estatal Autónoma Municipal

Saldo según libro de banco con registro No. L2 16131		123,000.00	√
Saldo según estado de cuenta bancario al 26/05/2015	EC-3	135,000.00	i
(menos) Cheques en circulación	CC-3	12,000.00	
(más) Depósitos pendientes de operar en libros		-	
Saldos Conciliados al 26/05/2016		<u>123,000.00</u>	<u>123,000.00</u>
		^	^

^ Sumado

i Saldo verificado con estado de cuenta bancario

√ Cotejado con libro de bancos

**BANCO SOLIDARIO
ESTADO DE CUENTA**

Nombre Fondo Rotativo Tres Entidad Estatal Autónoma Municipal Saldo Inicial 118,000.00
 Cuenta 330000103 QTZ Saldo en Libros 135,000.00
 Fecha 26/05/2016 Retenidos y dif. -
 Mensaje Consulte el listado actualizado de cobros por Saldo Disponible 135,000.00
 servicios en www.bacsolidario.com. Para ampliar
 esta información visite su agencia más cercana.

PT	EC-3
Hecho por	JL
Fecha	26/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	27/05/2016

Fecha	Referencia	Código	Descripción	Débitos	Créditos	Balance*	
			Saldo Inicial			118,000.00	
04/05/2016	21	CK	CHEQUE : 000021	4,125.00	0.00	113,875.00	
06/05/2016	24	CK	CHEQUE : 000024	7,786.25	0.00	106,088.75	
06/05/2016	25	CK	CHEQUE : 000025	6,081.65	0.00	100,007.10	
07/05/2016	32142	DP	DEPOSITO	0.00	18,833.07	118,840.17	
07/05/2016	26	CK	CHEQUE : 000026	775.35	0.00	118,064.82	
15/05/2016	27	CK	CHEQUE : 000027	2,484.85	0.00	115,579.97	
23/05/2016	32145	DP	DEPOSITO	0.00	22,756.95	138,336.92	
24/05/2016	29	CK	CHEQUE : 000029	3336.92		135,000.00	CB-3

Cuadro de Resumen

Código	Código Movimiento	Débitos		Créditos	
		Cantidad	Montos	Cantidad	Montos
DP	Depósitos	0	0.00	2	41,590.02
CP	Compras en Comercios	0	0.00	0	0.00
AT	Transacción Cajeros Automáticos	0	0.00	0	0.00
CK	Cheques	6	24,590.02	0	0.00
Totales		6	24,590.02	2	41,590.02

* El balance mostrado es el balance en libros. Este balance puede contener depósitos de cheques de otros bancos, cuyos fondos deben ser confirmados.

* Para ver el detalle de dichos depósitos, refiérase a fondos retenidos y diferidos (pantalla Consulta de Saldo)

Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Unidad de Auditoría Interna
 Cheques en circulación Fondo Rotativo Tres
 Expresado en Quetzales

PT	CC-3
Hecho por	JL
Fecha	26/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	27/05/2016

CHEQUES EN CIRCULACIÓN
 (Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta Bancaria No. 330000103
 Nombre: Fondo Rotativo Tres Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Mes: Mayo 2016

Fecha	No.	Beneficiario	Monto	
05/05/2016	22	Antonio Sierra	7,500.00	√
05/05/2016	23	Perfiles, S.A.	3,250.00	
22/05/2016	28	Muebles Exclusivos, S.A.	1,250.00	
			<u>12,000.00</u>	CB-3
			^	

^ Sumado

√ Cotejado con libro de bancos

Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Unidad de Auditoría Interna
 Conciliación Bancaria Fondo Rotativo Cuatro
 Expresado en Quetzales

PT	CB-4
Hecho por	JL
Fecha	26/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	27/05/2016

CONCILIACIÓN BANCARIA
 (Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta Bancaria No. 330000104
 Nombre:Fondo Rotativo Cuatro Entidad Estatal Autónoma Municipal

Saldo según libro de banco con registro No. L2 17131		115,000.00	√
Saldo según estado de cuenta bancario al 26/05/2016	EC-4	137,570.00	i
(menos) Cheques en circulación		22,570.00	
(más) Depósitos pendientes de operar en libros		-	
Saldos Conciliados al 26/05/2016		115,000.00	115,000.00
		^	^

^ Sumado

i Saldo verificado con estado de cuenta bancario

√ Cotejado con libro de bancos

**BANCO SOLIDARIO
ESTADO DE CUENTA**

Nombre	Fondo Rotativo Cuatro Entidad Estatal Autónoma Municipal	Saldo Inicial	118,000.00
Cuenta	330000104 QTZ	Saldo en Libros	137,570.00
Fecha	26/05/2016	Retenidos y dif.	-
Mensaje	Consulte el listado actualizado de cobros por servicios en www.bacsolidario.com . Para ampliar esta información visite su agencia más cercana.	Saldo Disponible	137,570.00

PT	EC-4
Hecho por	JL
Fecha	26/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	27/05/2016

Fecha	Referencia	Código	Descripción	Débitos	Créditos	Balance*	
			Saldo Inicial			115,000.00	
01/05/2016	41	CK	CHEQUE: 000041	2,142.22	0.00	112,857.78	
03/05/2016	42	CK	CHEQUE: 000042	4,786.25	0.00	108,071.53	
06/05/2016	44	CK	CHEQUE: 000044	1,995.65	0.00	106,075.88	
09/05/2016	46	CK	CHEQUE: 000046	575.11	0.00	105,500.77	
21/05/2016	313105	DP	DEPOSITO	0.00	32,756.95	138,257.72	
25/05/2016	50	CK	CHEQUE: 000050	687.72		137,570.00	CB-4

Cuadro de Resumen

Código	Código Movimiento	Cantidad	Débitos		Créditos	
			Montos	Cantidad	Montos	Cantidad
DP	Depósitos	0	0.00	1	32,756.95	
CP	Compras en Comercios	0	0.00	0	0.00	
AT	Transacción Cajeros Automáticos	0	0.00	0	0.00	
CK	Cheques	5	10,186.95	0	0.00	
Totales		5	10,186.95	1	32,756.95	

* El balance mostrado es el balance en libros. Este balance puede contener depósitos de cheques de otros bancos, cuyos fondos deben ser confirmados.

* Para ver el detalle de dichos depósitos, refiérase a fondos retenidos y diferidos (pantalla Consulta de Saldo)

Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Unidad de Auditoría Interna
 Cheques en circulación Fondo Rotativo Cuatro
 Expresado en Quetzales

PT	CC-4
Hecho por	JL
Fecha	26/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	27/05/2016

CHEQUES EN CIRCULACIÓN
 (Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta Bancaria No. 330000104
 Nombre: Fondo Rotativo Cuatro Entidad Estatal Autónoma Municipal
 Mes: Mayo 2016

Fecha	No.	Beneficiario	Monto	
04/05/2016	43	Ernesto Gómez	3,750.00	V
07/05/2016	45	Amanda Castillo	5,250.00	
22/05/2016	47	Gasolineras Universales, S.A.	2,575.00	
23/05/2016	48	Librería y Papelería Paty	1,900.45	
24/05/2016	49	Diseños y Acabados, S.A.	9,274.55	
			<u>22,750.00</u>	CB-4
			Λ	

Λ Sumado

Λ Cotejado con libro de bancos

Entidad Estatal Autónoma Municipal
Unidad de Auditoría Interna
Auditoría de Fondos Rotativos

PT	C/F
Hecho por	JL
Fecha	26/05/2016
Revisado por	LC
Fecha	27/05/2016

CORTE DE FORMAS

No.	Tipo de Documento	Ultimo Emitido		Existencias		Disponibles
		No.	Fecha	Del	Al	
1	Vales	272	20/05/2016	273	500	228
2	Cheques Cta. No. 330000101	72	14/05/2016	73	120	48
3	Cheques Cta. No. 330000102	43	13/05/2016	44	100	57
4	Cheques Cta. No. 330000103	29	24/05/2016	30	100	71
5	Cheques Cta. No. 330000104	50	16/05/2016	51	100	50
6	Folio libro de banco Fondo Rotativo Uno	14131	25/05/2016	14132	14400	269
7	Folio libro de banco Fondo Rotativo Dos	15131	25/05/2016	15132	15500	369
8	Folio libro de banco Fondo Rotativo Tres	16131	26/05/2016	16132	16250	119
9	Folio libro de banco Fondo Rotativo Cuatro	17131	26/05/2016	17132	17500	369

✓ Documentos verificados físicamente

4.5 Informe Final

ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL
JUNTA DIRECTIVA
CUA No. 31101

AUDITORÍA DE GESTIÓN
FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES
DEL 20 DE MAYO DEL 2016 AL 31 DE MAYO 2016

ÍNDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	2
ESPECÍFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACIÓN EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	4
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	6
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	7
COMISIÓN DE AUDITORÍA	7

ANTECEDENTES

La Entidad Estatal Autónoma Municipal, fue creada por medio del Decreto Número 1132 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 15 de febrero de 1957, como una entidad estatal autónoma para el cumplimiento de sus fines, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El objetivo de La Entidad Estatal Autónoma Municipal, es promover el progreso de los municipios dando asistencia técnica y financiera a las municipalidades, en la realización de programas básicos de obras y servicios públicos, en la explotación racional de los bienes y empresas municipales, en la organización de la hacienda y administración municipal, y en general, en el desarrollo de la economía de los municipios.

Fondo Rotativo Institucional

Mediante acuerdo de Gerencia 15-2016, se autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional de Entidad Estatal Autónoma Municipal por un monto de ochocientos mil quetzales, incluidos dentro de este monto se encuentran los Fondos Rotativos siguientes:

Fondo Rotativo Uno, este fondo se encuentra bajo la responsabilidad de la Señora Luz Méndez, según acuerdo de Gerencia y cuenta por un monto de trescientos cincuenta y mil quetzales exactos (350,000.00).

Fondo Rotativo Dos, este se encuentra bajo la responsabilidad del Señor Alberto Payeras, según acuerdo de Gerencia y cuenta con un monto de ciento cincuenta mil quetzales exactos (150,000.00).

Fondo Rotativo Tres, que se encuentra bajo la responsabilidad del Señor Mario Macal, según acuerdo de Gerencia y cuenta con un monto de ciento cincuenta mil quetzales exactos (150,000.00).

Fondo Rotativo Cuatro, este fondo se encuentra bajo la responsabilidad de la Señorita Margarita Carrera, según acuerdo de Gerencia y cuenta con un monto de ciento cincuenta mil quetzales exactos (150,000.00).

OBJETIVOS:

GENERALES

Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Control Interno, establecido para la administración y control de los Fondos Rotativos de la Entidad.

ESPECÍFICOS

Verificar la razonabilidad y actualización de los registros auxiliares.

Verificar que los libros auxiliares para control y registro de los Fondos Rotativos descritos, estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Verificar que las liquidaciones, estén debidamente documentadas y que se efectúen en el plazo establecido para el efecto.

Verificar la calidad del gasto, con criterios de eficacia, eficiencia, transparencia y economía.

ALCANCE

Se efectuó Arqueo a los Fondos Rotativos siguientes: Fondo Rotativo Uno, por un valor asignado de Q350, 000.00; Fondo Rotativo Dos, por un valor asignado de Q150, 000.00; Fondo Rotativo Tres, por un valor asignado de Q150, 000.00; y Fondo Rotativo Cuatro, por un valor asignado de Q150, 000.00.

INFORMACIÓN EXAMINADA

Libro auxiliar de Conciliación Bancaria de cada fondo arqueado.

Libro auxiliar de Cuenta Corriente para el manejo de cada Fondo Rotativo arqueado.

Chequeras utilizadas en cada Fondo Rotativo.

Formularios de viáticos.

Vales y documentación de soporte en cada vale.

Documentación en poder del encargado de cada fondo rotativo.

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

Los Fondos Rotativos son administrados en las siguientes cuentas de depósitos monetarios:

Fondo Rotativo Uno, Cuenta Monetaria No. 330000101 Banco Solidario.

Fondo Rotativo Dos, Cuenta Monetaria No. 330000102 Banco Solidario.

Fondo Rotativo Tres, Cuenta Monetaria No. 330000103 Banco Solidario.

Fondo Rotativo Cuatro, Cuenta Monetaria No. 330000104 Banco Solidario.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 1

VIÁTICOS ANTICIPOS NO LIQUIDADOS

Condición

En la integración del Fondo Rotativo Uno, observamos los formularios de viáticos anticipo No. 91104 por Q1,350.00 y anticipo gasolina No. 91026 por Q940.00, ambos a nombre del Licenciado Carlos Castro, con fecha del 23 de abril 2016, los cuales al 25 de mayo de 2016 no han sido liquidados.

Criterio

Acuerdo Gubernativo No. 397-98 del Reglamento de Gastos de viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado. Artículo 9. Liquidación de otros gastos de viatico y otros gastos conexos. El personal comisionado debe presentar el formulario V-L "Viático Liquidación", dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordeno. Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, la autoridad respectiva ordenara el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

Causa

El Licenciado Carlos Castro no cumplió con lo que establece el Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.

Efecto

Falta de disponibilidad financiera en el Fondo Rotativo Uno.

Recomendación

Que el Jefe de Tesorería de la entidad, Licenciado Augusto Monterroso, gire instrucciones a la encargada del Fondo Rotativo Uno, señora Luz Méndez, solicite al Licenciado Carlos Castro, el reintegro inmediato de los fondos anticipados como lo establece el reglamento.

Comentario de la Responsable

Manifiesta la Señora Luz Méndez, que con fecha 16 de mayo de 2016, mediante Nota No. 10-2016 solicito la liquidación inmediata del anticipo de viáticos 91104 y anticipo de gasolina 91026, los cuales a la fecha no han sido liquidados.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al Jefe de Tesorería, Licenciado Augusto Monterroso, y a la señora Luz Méndez, encargada del Fondo Rotativo Uno, se dará seguimiento en la próxima auditoría.

Acciones Correctivas

El presente informe se traslada a Gerencia para su conocimiento y para que se giren las instrucciones, para el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, y la aplicación de las acciones correctivas.

Hallazgo No. 2

VALES VENCIDOS DE COMPRAS GENERALES SIN LIQUIDAR

Condición

Al efectuar el arqueo del Fondo Rotativo de Compras Generales, se encontraron sin liquidar los vales No. 8327 por Q2, 000.00 a nombre de Estuardo Barrientos entregado el día 06 de abril 2016 y el vale No. 8331 por Q1, 500.00 a nombre de Pedro Reyes, entregado el 07 de abril de 2016, los cuales a la fecha no han sido liquidados, de acuerdo a los seis días hábiles que indica el Normativo de Fondos Rotativos.

Criterio

El acuerdo de Gerencia 120-2011, Normativo General de Procedimientos y Control para el Funcionamiento de Fondos Rotativos para todas las Dependencias y Unidades de la Entidad Estatal Autónoma Municipal, establece en el artículo 5 Destino del Fondo. "Con los recursos del Fondo únicamente se podrá adquirir bienes, suministros y servicios que sean requeridos con urgencia".

Artículo 7. Vale Fondo Rotativo "Se atenderá como vale del Fondo Rotativo una deuda y obligación a favor de la Entidad Estatal Autónoma Municipal", Los vales deberán ser liquidados contra la presentación de los documentos de soporte correspondiente que justifiquen y comprueben gasto, dentro de los seis días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recepción del cheque".

Asimismo se establece en el artículo 9. Liquidación de vales. "El responsable del gasto, que no efectuó la liquidación dentro del plazo fijado en el artículo 7, deberá reintegrar el valor del efectivo recibido".

Causa

Incumplimiento de lo que establece el Acuerdo de Gerencia 120-2011, Normativo General de Procedimientos y Control de Fondos Rotativos, por parte del personal, ya que solicitan efectivo sin que exista una necesidad inmediata.

Efecto

La ejecución y administración del fondo rotativo de compras generales de la Entidad Estatal Autónoma Municipal, no está realizando en forma eficiente provocando la falta de liquidez, derivado de la falta de liquidación de los vales dentro del plazo establecido.

Recomendación

Que el Jefe de Tesorería, gire instrucciones al encargado del Fondo Rotativo Dos el Señor Alberto Payeras, para que de cumplimiento al artículo 9 del Normativo anteriormente indicado, solicitando al personal que no ha liquidado los vales, reintegra el valor total de los mismos, y de lo actuado informar a esta Auditoría Interna.

Comentario de los Responsables

Manifiesta el Señor Alberto Payeras, que con fecha 16 de mayo 2016, mediante nota No. 08-2016 y el 21 de mayo con nota No. 12-2016, solicito a Estuardo Barrientos la liquidación inmediata del vale No. 8327 por Q 2, 000.00. Además también por medio de la notas No. 09 y 11-2014 de fechas 16 y 21 de mayo respectivamente, solicito la liquidación inmediata del vale No. 8331 por Q1, 500.00 al señor Pedro Reyes.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al Señor Alberto Payeras, encargado del Fondo Rotativo Dos, se dará seguimiento en la próxima auditoría.

Acciones Correctivas

El presente informe se traslada a Gerencia para su conocimiento y para que se giren las instrucciones, para el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, y la aplicación de las acciones correctivas.

Hallazgo No. 3

LIBRO DE BANCOS NO ACTUALIZADO

Condición

En el examen efectuado a los fondos rotativos institucionales, se verificó que los libros de bancos están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, sin embargo en los fondos rotativos uno y dos, a la fecha de la revisión no se encontraban al día los registros, contando con dichos registros hasta el mes de abril 2016.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en su numeral 5.5, párrafo segundo, Registro de las operaciones contables establece: “La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna”.

También indica en el párrafo tercero: “Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y

sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables”.

Causa

Incumplimiento por parte de los responsables de los fondos rotativos uno y dos, la señora Luz Méndez y el señor Alberto Payeras de no llevar al día los registros en el libro de bancos, de las cuentas bancarias de los fondos rotativos y de falta de supervisión como una herramienta para seguimiento y control de las operaciones por parte del Jefe de Tesorería.

Efecto

Información presentada no razonable.

Recomendación

Que el Jefe de Tesorería, Licenciado Augusto Monterroso, gire instrucciones a los responsables de los fondos rotativos uno y dos para que de manera inmediata los pongan al día y constantemente supervise a todos los encargados de los fondos rotativos institucionales, para que operen sus registros conforme vayan realizándose las operaciones financieras y que tengan al día los libros de bancos.

Comentarios de los Responsables

Los encargados de los fondos rotativos uno y dos, la señora Luz Méndez y el señor Alberto Payeras, procedieron a poner al día los registros y operaciones de los libros de bancos de los respectivos fondos.

Comentario de la Auditoría

El presente hallazgo se dio a conocer al Jefe de Tesorería, Licenciado Augusto Monterroso, por medio del Oficio AI-JL-156-2016, del 24 de mayo de 2016, sin embargo a la fecha del presente informe, no se ha obtenido respuesta alguna, por lo tanto se confirma el hallazgo.

Acciones Correctivas

El presente informe se traslada a Gerencia para su conocimiento y para que se giren las instrucciones, para el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, y la aplicación de las acciones correctivas.

Hallazgo No. 4

DEFICIENCIAS EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Condición

Al momento de revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas, fondo rotativo tres entidad estatal autónoma municipal No. 33000103 del Banco Solidario y fondo rotativo cuatro entidad estatal autónoma municipal No. 330000104, se observó que las mismas no están debidamente actualizadas y técnicamente elaboradas ya que carecen de identificación del número de la cuenta bancaria, nombre del banco, fecha de elaboración, nombre de la persona que las elabora, visto bueno del Jefe inmediato superior.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en su numeral 5.7 párrafo segundo, Conciliación de saldos, establece: "Las unidades especializadas deben de realizar conciliaciones de saldos de acuerdo a la

normativa emitida por la Dirección General de Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.

Asimismo en las mismas normas, en su numeral 6.16 Conciliación de saldos bancarios, establece:” El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables.”

Causa

Falta de vigilancia del Jefe de Tesorería para revisar las conciliaciones bancarias, elaboradas para el control de los fondos rotativos.

Efecto

Falta de veracidad de la información incluida en las conciliaciones bancarias.

Recomendación

Que el Licenciado Miguel Asturias, Gerente Administrativo Financiero, gire instrucciones al Licenciado Augusto Monterroso, Jefe de Tesorería, para que realice la debida revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias de los fondos rotativos.

Comentarios de los Responsables

Con relación a la deficiencia establecida, los responsables no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

A la fecha del informe, no se ha obtenido respuesta alguna, por lo que el hallazgo queda confirmado.

Acciones Correctivas

El presente informe se traslada a Gerencia para su conocimiento y para que se giren las instrucciones, para el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, y la aplicación de las acciones correctivas.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

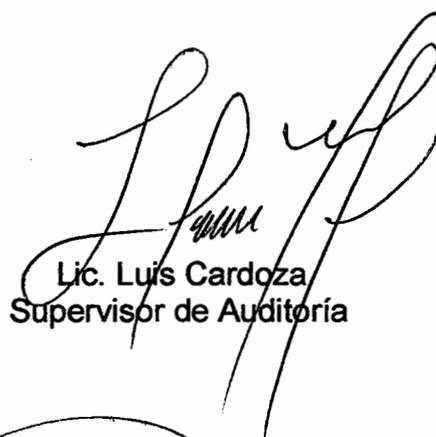
Como parte de los procedimientos de auditoría, se dio seguimiento a las recomendaciones de los arqueos anteriores y se determinó que no existe ningún hallazgo.

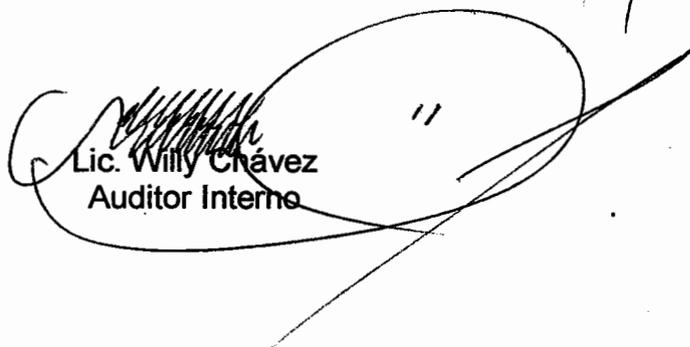
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	Lic. Francisco Muñoz	Gerente	20/05/2016	31/05/2016
2	Lic. Julio Cesar Ramos	Sub-Gerente	20/05/2016	31/05/2016
3	Lic. Miguel Asturias	Gerente Administrativo	20/05/2016	31/05/2016
4	Lic. Augusto Monterroso	Financiero	20/05/2016	31/05/2016
5	Luz Méndez	Jefe de Tesorería	20/05/2016	31/05/2016
6	Luz Méndez	Encargada Fondo Rotativo Uno	20/05/2016	31/05/2016
7	Alberto Payeras	Encargada Fondo Rotativo Dos	20/05/2016	31/05/2016
8	Mario Macal	Encargada Fondo Rotativo Tres	20/05/2016	31/05/2016
8	Margarita Carrera	Encargada Fondo Rotativo Cuatro	20/05/2016	31/05/2016

COMISIÓN DE AUDITORÍA


José López
Auditor Auxiliar


Lic. Luis Cardoza
Supervisor de Auditoría


Lic. Willy Chávez
Auditor Interno

CONCLUSIONES

1. En la integración del fondo rotativo uno de la entidad estatal autónoma municipal, se observó y determinó que los formularios de anticipos de viáticos y de gasolina, no habían sido liquidados al concluir el informe de auditoría.
2. Al efectuar el arqueo del fondo rotativo dos de la entidad estatal autónoma municipal, se encontraron vales sin liquidar, los cuales a la fecha de concluir el informe de auditoría no habían sido liquidados.
3. En el examen efectuado a los fondos rotativos institucionales, se verificó que los libros de bancos están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, sin embargo, en los fondos rotativos uno y dos, a la fecha de la revisión no se encontraban al día los registros, contando con dichos registros hasta el mes de abril 2016.
4. Al momento de revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas, fondo rotativo tres y cuatro de la entidad estatal autónoma municipal, ambas del Banco Solidario, se observó que las mismas no están debidamente actualizadas, ni técnicamente elaboradas.
5. De manera general existe un deficiente manejo, registro, administración y supervisión de los fondos rotativos institucionales, de parte de los encargados de los fondos rotativos de la entidad estatal autónoma municipal, así como el responsable de supervisarlos, los cuales fueron creados, autorizados y delegados para su utilización por medio de un acuerdo de Gerencia, para sufragar gastos menores y emergentes, por lo que se desvirtúa su objetivo.

RECOMENDACIONES

1. Que el Jefe de Tesorería de la entidad, gire instrucciones a la encargada del fondo Rotativo Uno, para que solicite al servidor público que tiene pendiente de liquidar los anticipos de viáticos y de gasolina, para que realice el reintegro de inmediato.
2. Que el Jefe de Tesorería, gire instrucciones al encargado del fondo rotativo dos, para que solicite al servidor público, que tiene pendiente de liquidar un vale, para que realice el reintegro de inmediato.
3. Que el Gerente Administrativo Financiero, gire instrucciones al Jefe de Tesorería, para que los responsables de los fondos rotativos uno y dos de la entidad estatal autónoma municipal, de manera inmediata pongan al día los registros de los libros de bancos.
4. Que el Gerente Administrativo Financiero, gire instrucciones al Jefe de Tesorería, para que realice la debida revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias de los fondos rotativos de manera oportuna, además de supervisarlas porque esto le permitirá identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad en el proceso.
5. La Gerencia de la Institución con base en el informe de auditoría de los fondos rotativos institucionales que se le han presentado, deberá de solicitar y exigirles a las unidades señaladas de hallazgos, que actúen con la celeridad del caso para dejarlos subsanados, afín de no caer en multas y sanciones, y que puedan afectar la buena marcha de la entidad e informar a la auditoría interna de lo actuado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

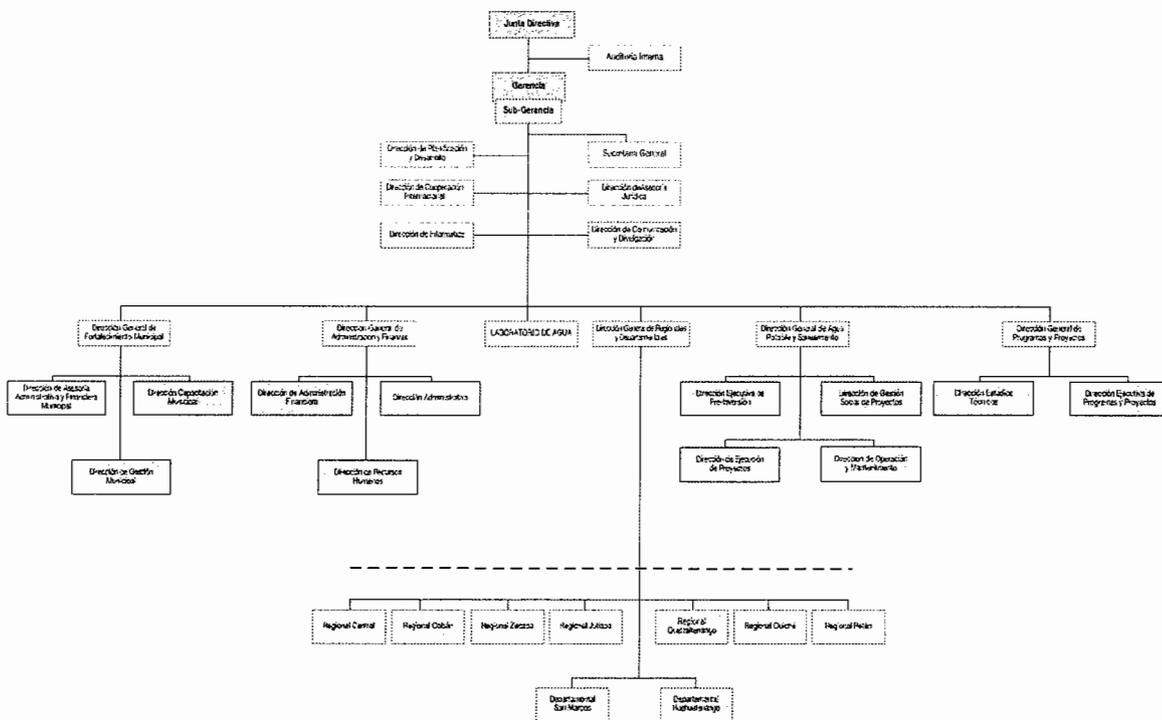
1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala 31 de mayo de 1985.
2. Congreso de la República de Guatemala. LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL. Decreto 1132.
3. Congreso de la República de Guatemala. LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO. Decreto 101-97.
4. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS. Decreto 89-2002.
5. Congreso de la República de Guatemala. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Decreto 31-2002.
6. Contraloría General de Cuentas. MARCO CONCEPTUAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. AÑO 2006. Guatemala 21p.
7. Contraloría General de Cuentas. MARCO CONCEPTUAL SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. AÑO 2006. Guatemala. 13 p.
8. Contraloría General de Cuentas. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (Externa e Interna). AÑO 2006. Guatemala. 18 p.
9. Contraloría General de Cuentas. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Año 2006. Guatemala. 34 p.
10. Gobierno de Guatemala. RESUMEN EJECUTIVO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL (SIAF-SAG). AÑO 2005. 11 p.
11. Instituto de Fomento Municipal-INFOM. MANUAL FINANCIERO CONTABLE. Año 2005. 318 p.
12. Ministerio de Finanzas Públicas. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS. Año 1998. 33 p.
13. Muñoz Razo, Carlos, AUDITORÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, Pearson Educación de México, S.A. de C.V, Año 2009, Segunda Edición, 796 p.
14. The Institute of Internal Auditors. NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA. Estados Unidos de Norte América. Año 2013. 21 p.

WEBGRAFÍA

1. <http://www.contraloria.gob.gt>
2. <http://www.encyclopediafinanciera.com/auditoria/auditoria-interna.htm>
3. <http://www.gesgestiopolis.com/la-auditoria-interna/>
4. <http://www.igpa.org.gt>
5. <http://www.infom.gob.gt>
6. <http://www.minfin.gob.gt>
7. <http://www.monografias.com>

ANEXO 1

La Estructura Organizacional de la entidad estatal autónoma municipal, se encuentra integrada por las unidades de apoyo y de decisión que ejecutan funciones técnicas, administrativas y financieras.



ANEXO 2

**PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y AMPLIACIÓN DEL FONDO
ROTATIVO DE LA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL**

Dentro de la sección del manual financiero contable, de la entidad estatal autónoma municipal, se incluyen distintos documentos que, siendo definidos por el SICOIN-WEB, fueron parametrizados por la entidad para el registro de sus operaciones.

Procedimiento: Apertura de Fondo Rotativo (Apertura y Ampliación)		
Secretaría General y Gerencia General		
Responsable	Pasos	Actividad
Secretaría General	1	Elabora Acuerdo para que Gerencia autorice
		la apertura de los Fondos Rotativos debiendo contener la siguiente información: a) Dependencia a quien se otorga. b) Responsable (Nombre completo y NIT), en el caso de las regionales de la entidad, es el Gerente Regional el responsable del mismo. c) Monto del Fondo d) Fuente de Financiamiento
Gerente General	2	Gerencia aprueba, firma y traslada a Secretaría para la distribución de copias a las unidades correspondientes según procedimiento administrativo.
Secretaría General	3	Traslada acuerdo original a Dirección Financiera
Dirección Financiera		
Secretaria	4	Recibe acuerdo de Gerencia firmado y aprobado y traslada a Director Financiero.
Director Financiero	5	Instruye por escrito al Área de Operaciones Contables la apertura de los fondos.
Secretaria	6	Envía el acuerdo y oficio al Área de Operaciones Contables.

Área de Operaciones Contables		
Secretaria	7	Recibe documentación y traslada al Supervisor.
Supervisor de Operaciones Contables	8	Revisa acuerdo, verificando que contengan la información necesaria para poder registrar y asigna al contador que realizará la apertura de los fondos.
Operador	9	Recibe acuerdo, verifica que el documento contenga los datos necesarios y opera en el sistema, trasladando al aprobador para que este revise la operación y haga la aprobación respectiva.
Aprobador	10	Recibe la documentación de soporte, el CUR elaborado, revisa la operación realizada y aprueba CUR.
	11	Traslada al Director Financiero para solicitud de pago.
Dirección Financiera		
Director Financiero	12	Revisa expediente y solicita pago. (Función que puede ser delegada por escrito al Supervisor del Área de Operaciones Contables según formulario autorizado).
Jefatura de Tesorería	13	Recibe solicitud de pago a través del sistema y ejecuta el pago a través de las formas (Transferencias o emisión de cheque).

*** Para la ampliación del Fondo Rotativo se realiza el mismo procedimiento que para la constitución.**

ANEXO 3

**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DEL FONDO
ROTATIVO DE LA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA MUNICIPAL**

Procedimiento: Reposición y Cancelación de Fondo Rotativo		
Área de Ejecución Presupuestaria		
Responsable	Pasos	Actividad
Supervisor de Ejecución y Operador	1	Revisión y registro de las operaciones según la documentación de soporte.
Supervisor de Ejecución	2	Solicita reposición de pago de Fondo Rotativo a través del Sistema (Notifica a Contabilidad).
Área de Operaciones Contables		
Supervisor de Operaciones Contables	3	Recibe a través del sistema la solicitud de reposición de pago de Fondo Rotativo y traslada al Operador.
Operador	4	Revisa la operación en el sistema y realiza el cambio de NIT definiendo al beneficiario del Fondo Rotativo y notifica al aprobador.
Aprobador	5	Revisa los cambios realizados, aprueba el documento y traslada al Director Financiero.
Dirección Financiera		
Director Financiero	6	Revisa expediente y solicita pago. (Función que puede ser delegada por escrito al Supervisor del Área de Operaciones Contables según formulario autorizado).
Jefatura de Tesorería	7	Recibe solicitud de pago a través del sistema y ejecuta el pago a través de las formas (Transferencias o emisión de cheque).

* En el caso de la rendición final del Fondo Rotativo solo se liquida el fondo pero no se solicita reposición de pago, si existe saldo en efectivo del fondo este debe ser reintegrado a la cuenta según el origen de los fondos y luego se debe presentar el depósito al Área de Operaciones Contables para su operación respectiva.