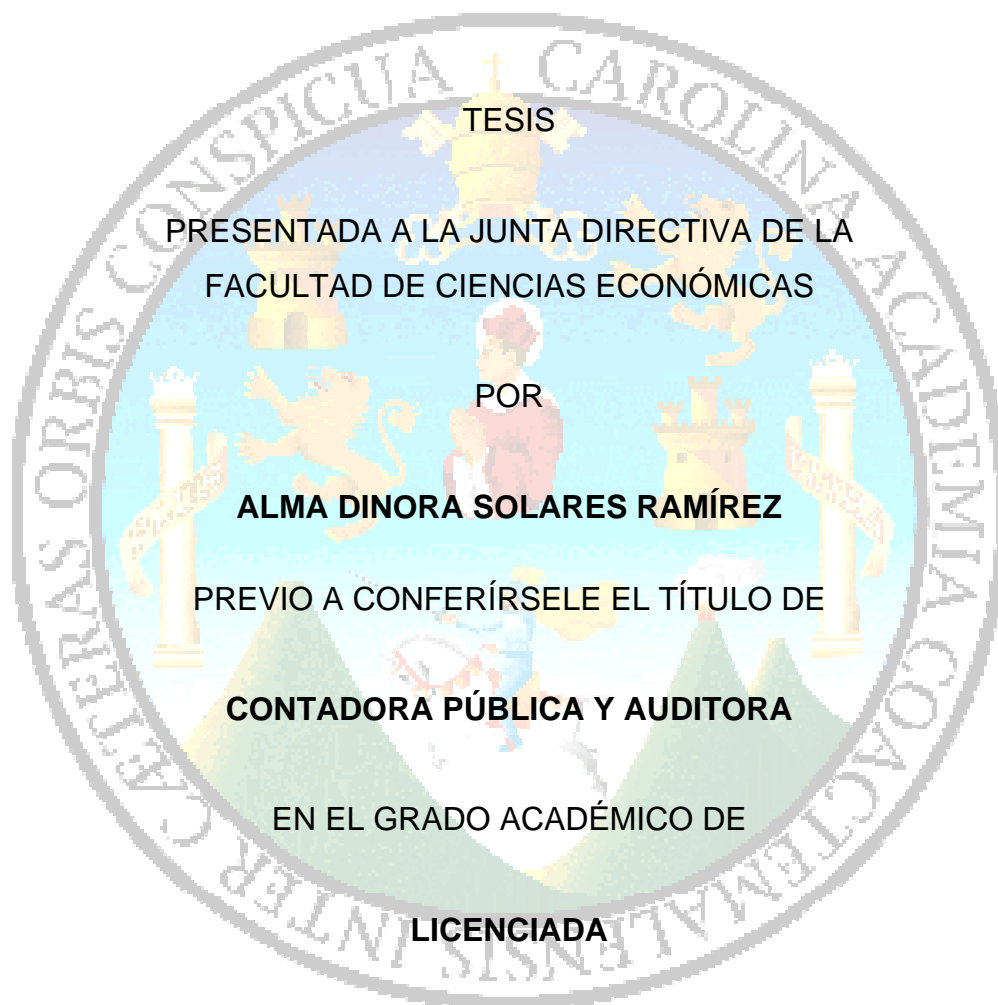


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE MATERIALES Y
SUMINISTROS EN EL ÁREA DE ALMACÉN EN UNA FACULTAD
DE UNA UNIVERSIDAD ESTATAL”**



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**

Matemática-Estadística	Licda. Susana Margarita de León Méndez
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

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

Presidente:	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 22 de agosto del 2016

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el dictamen de aprobación DIC-AUD. 126-2015, de fecha 05 de marzo de dos mil quince. Emitido por la decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui asignado como asesor de tesis del alumno **ALMA DINORA SOLARES RAMIREZ**, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL ÁREA DE ALMACÉN EN UNA FACULTAD DE UNA UNIVERSIDAD ESTATAL”** el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por el alumno Alma Dinora Solares Ramírez, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte tanto para los estudiantes como para los catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,


Lic. Olvio Adolfo Cifuentes Morales
No. de Colegiado 6426

Lic. Olvio Adolfo Cifuentes Morales
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COL. 6426

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 218-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 29 de septiembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL ÁREA DE ALMACÉN EN UNA FACULTAD DE UNA UNIVERSIDAD ESTATAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante **ALMA DINORA SOLARES RAMÍREZ**, autorizándose su impresión.

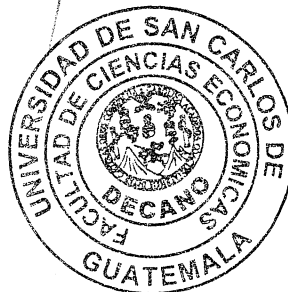
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



m.ch

DEDICATORIA

- A Dios** Por darme la vida, salud sabiduría, fe y permitirme llegar hasta este momento tan importante en mi formación profesional.
- A mis padres** José María Solares y María Antonia Ramírez de Solares. Quienes me dieron vida, educación, apoyo y consejos.
- A mi esposo** Wilfredo Waldemar Ochoa Domínguez por brindarme apoyo incondicional, comprensión, cariño y amor.
- A mis hijos** Dilan Adrián y Santiago Waldemar por ser mi fuente de inspiración y motivación para poder superarme y así poder brindarles un mejor futuro.
- A mis hermanos** Por estar siempre presentes en cada etapa de mi vida y por brindarme su apoyo en todo momento.
- A mis familiares** Con cariño, en especial a tía Elia por ser ejemplo a seguir.
- A mis amigos** Gracias por su apoyo y amistad en todo momento.
- A mi asesor de tesis** Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales por su dedicación y tiempo empleado en compartir sus conocimientos.
- A la Universidad de San Carlos** Especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas por darme la oportunidad de superarme profesionalmente.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
UNIVERSIDAD ESTATAL DE GUATEMALA	
1.1 Definición	1
1.1.1 Objetivos	2
1.2 Antecedentes históricos	2
1.2.1 Misión de la universidad estatal de Guatemala	6
1.2.2 Visión de la universidad estatal de Guatemala	6
1.2.3 Visión del gobierno universitario de Guatemala	7
1.3 Fundamento y marco legal universitario	7
1.4 Estructura administrativa	7
1.5 Estructura económica	10
1.6 Estructura académica	11
1.6.1 Centros de estudios regionales	13
1.6.2 Centros de estudios centrales	14
1.7 Legislación aplicable	14
CAPÍTULO II	
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	
2.1 Definición	18
2.1.1 Control gubernamental	18
2.2 Objetivos del control gubernamental	19
2.3 Importancia del control gubernamental	20
2.4 Tipos de auditoría gubernamental	21
2.5 Proceso de la auditoría gubernamental	23
2.5.1 Planificación y sus objetivos	24
2.5.2 Planificación	24
2.5.3 Trabajo a desarrollar, procedimientos de auditoría	32

2.6	Ejecución	34
2.6.1	Estudio y evaluación del control interno	34
2.6.2	Evaluación del cumplimiento de disposiciones, normas, leyes y reglamentos aplicables	34
2.6.3	Confirmaciones	35
2.6.4	Actualización del archivo permanente	36
2.6.5	Supervisión del trabajo de auditoría	36
2.6.6	Obtención de Evidencia	36
2.6.7	Elaboración de papeles de trabajo	36
2.6.8	Comunicación y acciones legales y administrativas ante la Identificación de hallazgos	37
2.6.9	Obtención de carta de representación	37
2.7	Comunicación de resultados	37
2.7.1	Forma escrita	37
2.7.2	Contenido	38
2.8	Control de calidad	38
2.9	Contraloría General de Cuentas	38
2.10	Normas de auditoría gubernamental	39
2.10.1	Normas de auditoría gubernamental	40
2.10.2	Normas de auditoría gubernamental interna	43
2.11	Informe de auditoría	43
2.12	Redacción de hallazgos	45
2.12.1	Objetivos	45
2.12.2	Estructura de los hallazgos	45
2.13	Acciones legales y administrativas que se derivan de los hallazgos	47

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1	Marco conceptual	49
3.1.1	Definición	50
3.1.2	Enfoque	51
3.1.3	Autoridad y responsabilidad	51
3.2	Objetivos	52
3.3	Importancia	52
3.4	Principios de control interno	53
3.4.1	Principios aplicables a la estructura orgánica	53
3.4.2	Principios aplicables a los sistemas contables integrados	54
3.4.3	Principios aplicables a la administración de personal	55
3.5	Normas generales de control interno gubernamental	56
3.5.1	Aplicables a la estructura orgánica	56
3.5.2	Aplicables a los sistemas contables integrados	58
3.5.3	Aplicables a la administración de personal	60
3.6	Elementos del control interno gubernamental	61
3.6.1	El ambiente de control	62
3.6.2	Evaluación de riesgos	63
3.7.	Responsables del control interno gubernamental	63
3.7.1	Ejecutivos financieros	64
3.7.2	Comité de auditoría	64
3.7.3	Comité de finanzas	64
3.7.4	Área jurídica	64
3.7.5	La auditoría interna	64
3.7.6	Los funcionarios públicos	64

3.7.7 La Contraloría General de Cuentas	65
3.7.8 Autoridades	65

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL ÁREA DE ALMACÉN EN UNA FACULTAD DE UNA UNIVERSIDAD ESTATAL (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes del caso práctico	66
4.2 Objetivo general de la evaluación del control interno	66
4.3 Nombramiento	67
4.4 Planificación específica de la auditoría	69
4.5 Cronograma de auditoría	72
4.6 Programa de auditoría	74
4.7 Papeles de trabajo	79
4.8 Informe de auditoría	87
4.9 Proyecto de manual	101
CONCLUSIONES	129
RECOMENDACIONES	130
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	131

INTRODUCCIÓN

El control interno es una parte fundamental, de la estructura administrativa tanto en las entidades del sector público y privado; por lo cual, es necesario aplicar los controles adecuados que permitan resguardar y proteger los bienes de la misma, a su vez que faciliten la gestión de cada área, así como la exactitud en los resultados obtenidos e informes que realiza y que servirán para tomar decisiones importantes.

Los controles deben ser aplicados a todo nivel, sin que esto obstaculice el desempeño de las actividades cotidianas del área, ya que con esto se garantiza que las actividades serán realizadas de una manera ordenada, programada y que se alcancen los objetivos trazados para la misma.

Derivado de lo anterior se presenta este trabajo de tesis, para evaluar el control interno del área de almacén de una facultad en una universidad estatal, teniendo como objetivo evaluar el control actual y determinar las deficiencias que existan y como valor agregado a la misma, recomendar controles que se consideren adecuados para salvaguardar, proteger y mejorar la eficiencia del área revisada.

En el capítulo I, se hace una breve descripción de una universidad estatal, su origen, marco legal, estructura administrativa y estructura académica.

En el capítulo II, se describe lo relativo a la auditoría gubernamental, su normativa, tipo de auditoría que se puede realizar, el procedimiento para realizarla, clasificación de la misma; la estructura que se utiliza para la redacción de hallazgos y las acciones que pueden derivarse.

En el capítulo III, se define categóricamente el control interno, objetivos y la importancia del mismo; también cada uno de los principios que lo fundamentan, las normas generales del control interno gubernamental, sus elementos

(ambiente de control y evaluación de riesgos) y los responsables del control interno gubernamental.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, de evaluación del control interno en el área de almacén de materiales y suministros en la facultad universitaria estatal, mediante una planificación adecuada a la misma, en la que se utilizaron, métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, que permitió evaluar de una manera objetiva el control interno. En el área evaluada se encontraron deficiencias de control interno y de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y se establecieron las recomendaciones necesarias. Se elaboró informe de auditoría de conformidad a las normas de la Contraloría General de Cuentas, y de acuerdo al manual de auditoría interna gubernamental, emitido por el mismo ente fiscalizador, en el mismo, se detallan los puntos débiles del control interno del área de almacén; a su vez, como una aproximación a la solución se propuso el proyecto de manual de normas y procedimientos el cual contiene procedimientos, responsabilidades, y los diagramas de flujo de cada una de las operaciones que se elaboran dentro del almacén, dicha propuesta servirá como guía para disminuir las deficiencias de control interno y a la vez fortalecer las operaciones del área de almacén.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas de este trabajo, las cuales presentan el resultado de la investigación.

CAPÍTULO I

UNIVERSIDAD ESTATAL DE GUATEMALA

1.1 Definición

Es una institución destinada a la enseñanza superior, entendiéndose superior como la fuente de conocimientos especializados en cada rama del saber, que están constituidos en varias facultades y que concede los grados correspondientes. La palabra "Universidad" procede del latín UNIVERSITAS, nombre abstracto formado sobre el adjetivo UNIVERSUS-A-UM ("todo", "entero", "universal"), derivado a la vez de UNUS-A-UM ("uno"). En el latín medieval UNIVERSITAS se empleó originariamente para designar cualquier comunidad o corporación considerada en su aspecto colectivo. Cuando se usaba en su sentido moderno denotando un cuerpo dedicado a la enseñanza y a la educación requería la adición de un complemento para redondear su significado "*UNIVERSITAS MAGISTRORUM ET SCHOLARIUM*". (15:1)

El término universitas aludía a cualquier comunidad organizada con cualquier fin, pero es a partir del siglo XII cuando los profesores empiezan a agruparse en defensa de la disciplina escolar, preocupados por la calidad de la enseñanza; del mismo modo, los alumnos comienzan a crear comunidades para protegerse del profesorado. Al ir evolucionando acaban naciendo las Universidades. En el año 533, en el Digesto de Justiniano, aparece ya universitas con el significado de agrupación, corporación, gremio, comunidad, colegio, sociedad; a esta esfera significativo corresponde el nombre de universidades que se suministraba en la edad media al conjunto de poblaciones que para proteger en común sus intereses formaban una unidad jurídica.

Una universidad estatal es una entidad de educación superior subvencionada por el estado, a través de recursos económicos que son trasladados mediante aportaciones económicas realizadas a la institución, de la manera que considere

conveniente, y que imparte estudios superiores a la población de ingresos limitados, y con esta cumple con la función recibida a través de la Constitución Política de la República de Guatemala.

1.1.1 Objetivos

Promover la educación superior, con cultura democrática, con enfoque multi e intercultural, vinculada y implicada con el desarrollo científico, social, humanista y ambiental, con una gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados, para conseguir sus fines y objetivos, creadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica, fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.

1.2 Antecedentes históricos

Para tener un panorama contextual amplio es fundamental entender, lo que es la formación y objetivo de una universidad, dentro de esta dinámica se debe tomar en cuenta tanto el contexto general global en cuanto a los antecedentes históricos, como los propios en Guatemala.

“La primera universidad del mundo propiamente nace en el Sur de Italia, la Escuela Médica Salernitana (Salerno) nacida en el siglo IX actualizó la medicina clásica. En 1088 se inicia la Universidad de Bolonia, y se enseña medicina.

Las primeras universidades fueron:

- Universidad de Bolonia (Italia) en 1089, que recibe el título de Universidad en 1317;
- Universidad de Oxford (Inglaterra) en 1096;
- Universidad de París (Francia) en 1150, que recibe el título de Universidad en 1256;

Las primeras universidades americanas fueron creadas por el Imperio español en la etapa colonial. Inglaterra, Portugal y otras fortalezas coloniales menores no fundaron universidades en América.

En el continente americano, la primera universidad fundada oficialmente, de acuerdo a la normativa jurídica impuesta por la monarquía española, fue la Real y Pontificia Universidad de San Marcos actual Universidad Nacional Mayor de San Marcos en Lima (Perú). Fue fundada por cédula real el 12 de mayo de 1551. Además es considerada la más antigua del continente en mantener un funcionamiento continuo desde el siglo XVI. Desde el siglo XVII, en 1613, fue fundada la actual Universidad Nacional de Córdoba (UNC), en Argentina. El 27 de marzo de 1624, en Bolivia, actual Universidad Mayor Real y Pontificia San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX), en Colombia, el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario fundado en 1653, previa autorización del Rey Felipe IV, por el Arzobispo de Santa Fe en el Nuevo Reino de Granada Fray Cristóbal de Torres, para enseñar filosofía, teología, jurisprudencia y medicina; el 31 de enero 1676, actual Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) que también mantienen funcionamiento continuo. La segunda universidad fundada por la corona española fue la Real y Pontificia Universidad de México, fundada el 21 de septiembre de 1551 y convertida en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) en 1910. La UNAM es considerada a su vez como la universidad con mayor reputación académica de México y de Hispanoamérica, y otorga grados académicos de bachillerato, licenciatura, maestría y doctorado". (11:6)

“El territorio de la actual Guatemala fue conquistado entre 1524 y 1530. El verdadero éxito militar se obtuvo a partir de 1527, cuando se instauró como base de los procedimientos de conquista la ciudad de Santiago de Guatemala, en el valle de Almolonga, el actual San Miguel Escobar, junto a Ciudad Vieja Sacatepéquez.

Como cura de la ciudad se nombró al Licenciado Francisco Marroquín. En 1534, la parroquia fue transformada en sede de diócesis y Marroquín se convirtió en el primer obispo.

Francisco Marroquín estaba consciente de la importancia de un centro de estudios superiores para la naciente ciudad. Aunque era una pequeña urbe, contaba con una alta concentración de españoles, pues era un paso para los conquistadores que, procedentes de México, buscaban las riquezas de Perú. La ciudad también atrajo a los comerciantes españoles que se dedicaron a las exportaciones de cacao hacia México. En 1548 el obispo Marroquín solicitó a la Corona el establecimiento de una universidad, cuando la ciudad ya estaba en el valle de panchoy.

La solicitud no fue atendida por lo que, cuando falleció Marroquín, en 1563, dejó un patrimonio de dos mil pesos para la fundación de un Colegio Mayor donde se sirvieran las cátedras de gramática, aritmética, geometría, astronomía y música. En 1620, con el legado de Marroquín se logró el establecimiento, del Colegio Mayor de Santo Tomás, dependiente de los dominicos. Durante el final de la edad media los dominicos eran los clérigos con mejor formación académica, dentro de sus exponentes estaba el mayor representante de la filosofía escolástica, Santo Tomás.

Los franciscanos contaban el de San Buenaventura y los mercedarios tenían el de San Jerónimo. Como es lógico, cada orden intentaba formar a sus religiosos, con lo que los laicos quedaban con limitadas posibilidades de formación superior, por ello, jesuitas y dominicos abrieron espacios para laicos de familias de élite en sus respectivos colegios. Sin embargo, las posibilidades de ascenso social y político de las élites eran limitados, puesto que no había lugar para la formación de médicos ni abogados y los abogados eran indispensables para el funcionamiento de la máxima autoridad de la Corona en el reino, la audiencia de Guatemala, por ello, las élites locales deseaban participar activamente en las

decisiones de la audiencia, así en 1660, con los aportes económicos dejados por Sancho de Barahona, Isabel de Loaiza y Pedro Crespo Suárez, el obispo Payo Enríquez, quien introdujo la imprenta en Guatemala, solicitó nuevamente la creación de una universidad en la ciudad de Santiago de Guatemala. Esta nueva solicitud tuvo éxito y en 1676 la Corona autorizó la fundación de la universidad guatemalteca.

Para la sociedad española de la ciudad de Guatemala, la instauración de la universidad fue un acontecimiento memorable. Sin embargo, para su organización se requirió una serie de actividades que hicieron que entrara en funciones hasta 1681 el juez superintendente y primer rector provisional fue el fiscal de la Real Audiencia, Juan Bautista Urquiola y Elorriaga, graduado en Salamanca. A los dominicos les fue expropiado el edificio del colegio Santo Tomás, se remodeló y se instaló un escudo real en la fachada. (15:7)

La Universidad Estatal fue instaurada por Cédula Real emitida por Carlos II, el 31 de enero de 1676 y ésta se recibió en Guatemala el 21 de octubre de 1676. A petición del Rey, el Papa Inocencio XI la elevó a Pontificia, por su Bula Ex Suprema el 18 de junio de 1687.

El 1 de diciembre de 1944 se obtiene la autonomía, se recupera el nombre de Universidad y se le asignaron rentas propias para lograr un respaldo económico. La Constitución Política de la República de Guatemala emitida en el año 1945 consagró como principio fundamental la autonomía universitaria y el Congreso de la República complementó las disposiciones de la Carta Magna con la misión de la Ley Orgánica de la Universidad, Decreto Número 325 y la Ley de Colegiación Obligatoria, Decreto Número 72-2001 para todos los egresados que ejerzan su profesión en el país.

La autonomía depende del gobierno propio e independiente, del manejo no sólo de las finanzas universitarias sino, ante todo, de las ideas y las prácticas de

acción. Los principios rectores de tal autonomía son los de ejercer la capacidad de autogobierno, los de universalidad de ideas, pluralismo ideológico-político, tolerancia, dignidad de la persona y reivindicación social. Sus herramientas son el manejo propio del saber, la producción y adecuación de los conocimientos, el ejercicio de la discusión y del debate intelectual, la no-sujeción a dogmas y la voluntad de brindar bienes y servicios a la sociedad guatemalteca.

1.2.1 Misión de la Universidad Estatal de Guatemala

“En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico.

Contribuirá a la realización de la unión de Centro América y para tal fin procurará el intercambio de académicos, estudiantes y todo cuanto tienda a la vinculación espiritual de los pueblos del”. (16:5)

1.2.2 Visión de la Universidad Estatal de Guatemala

“La universidad de estatal de Guatemala es la institución de educación superior estatal, autónoma, con una cultura democrática, con enfoque multi e intercultural, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social y humanista, con una gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados para alcanzar sus fines y objetivos, formadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica”. (16:5)

1.2.3 Visión del gobierno universitario

“El gobierno de la Universidad Estatal de Guatemala es autónomo, democrático y representativo, su gestión es eficiente, eficaz y productiva, orientada al desarrollo y al cumplimiento de los principios, fines y objetivos institucionales, en beneficio de la sociedad guatemalteca”.(16:6)

1.3 Fundamento y marco legal universitario

Los artículos de la sección V del capítulo II del título II de la Constitución Política de la República de Guatemala conforman el marco legal fundamental de la educación superior, estatal en el país. Con estos artículos se vinculan las demás leyes, reglamentos y estatutos que rigen la gestión de la educación superior de los guatemaltecos. Según la Constitución Política de la República de Guatemala, son funciones de la educación superior la formación profesional, la divulgación de la cultura, la práctica de la investigación y la cooperación al estudio, así como coadyuvar a la solución de los problemas nacionales.

La Constitución Política de la República de Guatemala, como la base del marco legal de la educación superior en Guatemala nos referimos a la Carta Magna creada en 1985.

1.4 Estructura administrativa

La Estructura administrativa se compone de la siguiente manera:

- **Consejo superior universitario**

El gobierno de la Universidad estatal de Guatemala corresponde a este cuerpo colegiado directivo y administrativo, integrado por el Rector, quién lo preside; los decanos de las facultades; un representante del colegio profesional, egresado

de la Universidad estatal, que corresponda a cada facultad; un catedrático titular y un estudiante por cada facultad”. (1:26)

Adicionalmente en el Decreto 325, dice literalmente “Ley Orgánica de la Universidad”, señala en el artículo 12 que además que para su gobierno e integración cuenta también con los organismos de un cuerpo electoral universitario y un rector. En el artículo 13 señala que también forman parte del Consejo Superior, el secretario y el tesorero de la universidad, quienes en las deliberaciones tendrán voz pero no voto”.(2:12)

Sus funciones principales son la dirección y administración de la universidad, elaborar los estatutos y aprobar los reglamentos que le sometan las juntas directivas de las facultades y los jefes de los institutos, la orientación pedagógica, formular el presupuesto anual de la universidad y convocar al cuerpo electoral universitario para elegir rector entre otros.

• Rector

Es el representante legal de la Universidad estatal de Guatemala, ejecuta y hace cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario, dura en el ejercicio de sus funciones un periodo de cuatro años, y puede ser reelecto por

un periodo más si obtiene el voto favorable de por lo menos las dos terceras partes del cuerpo electoral universitario.

Entre las funciones y atribuciones principales del Rector están las de ejercer la inspección de todas las dependencias de la universidad, cumpliendo y haciendo cumplir las leyes internas y externas, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Superior Universitario, dirigir la administración universitaria y resuelve todos los problemas que ello conlleva, apoyándose en los directores generales (docencia, investigación, extensión, administración, financiero) y

director(a) de asuntos jurídicos, auditor general, coordinador general de planificación, coordinador general de cooperación, asesores específicos y todo el aparato administrativo ejecutor.

- **Juntas directivas facultativas**

Administran y gobiernan a las unidades facultativas, estando integradas por el respectivo decano que la preside, un secretario, y cinco vocales, dos son catedráticos, un profesional no catedrático (regularmente del colegio de profesionales) y dos estudiantes.

Todos son electos por cuatro años, excepto los vocales estudiantiles, cuyo período es de un año, y el secretario quien es nombrado mediante propuesta del decano en una terna, teniendo voz pero no voto en dicho cuerpo directivo. La junta directiva se reúne ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente cuando son convocados sus miembros por el decano respectivo, siendo sus funciones de naturaleza académica y administrativa.

- **Decanos de facultades**

Los decanos representan y presiden sus respectivas facultades, dirigiendo además las escuelas facultativas y demás programas adscritos a ellas; duran en el ejercicio de sus funciones un período de cuatro años pudiendo ser reelectos para un nuevo periodo si obtuvieren por lo menos el voto favorable de las dos terceras partes de los electores presentes, siempre que estos sean los dos tercios de la mitad más uno del total. Son electos por los profesores titulares, un número igual de estudiantes electores y tantos profesionales no catedráticos del colegio profesional respectivo, como catedráticos titulares tengan la facultad. Entre sus principales atribuciones se encuentran: representar a la facultad en todo aquello que fuere necesario, dar cuenta a la junta directiva de la asistencia de los profesores y de los alumnos, nombrar y remover a los empleados cuya designación corresponde, distribuir el orden y fechas de los exámenes

ordinarios, de materias retrasadas, generales, privados y públicos, distribuir horas de clase, formar el presupuesto general o particular de los gastos que deban hacerse ordinaria o extraordinariamente en la facultad y visar los documentos de erogación, entre otros.

La estructura orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra integrada por unidades de decisión superior, unidades de apoyo funcional y las unidades ejecutoras del desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión.

1.5 Estructura económica

“La asignación presupuestaria para las universidades estatales corresponde no menos de cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, procurándose un aumento según la población estudiantil o para el mejoramiento del nivel académico, según lo establece el artículo 84 de la Constitución Política de la República de Guatemala” (1:26)

Siendo el anteproyecto de presupuesto un proceso que involucra a diversas dependencias gubernamentales (ministerios, secretarías y entidades autónomas centralizadas y descentralizadas), el cual debe ser entregado al Congreso de la República por el ejecutivo con ciento veinte días de anticipación a la fecha en que principiara el ejercicio fiscal (esta fecha es el dos de septiembre de cada año) para su aprobación, la universidad estatal también debe enviarlo para que sea incorporado dentro de las obligaciones del estado, el cual funciona en el Ministerio de Finanzas Públicas. Tal como lo detalla en el artículo 171 literal b) de la Constitución Política de la República de Guatemala, si el mismo no es aprobado, regirá de nuevo el presupuesto en vigencia del en el ejercicio anterior. En el año dos mil trece, el organismo ejecutivo, envió el anteproyecto de presupuesto para el año dos mil catorce, el cual no fue aprobado por el Congreso de la República, quedando vigente nuevamente el presupuesto

aprobado para el año dos mil trece. Si bien es cierto que se incrementó en casi un cien por ciento de la asignación inicial, tampoco se llegó al cinco por ciento que se encuentra establecido en la constitución.

1.6 Estructura académica

La estructura académica consiste en el listado de centros de estudios que integran la universidad.

Como única universidad estatal, y siendo la difusión de la cultura parte de sus atribuciones y los siguientes ejes:

- **Eje de Investigación**

Es la actividad sistemática y creadora, tendiente a descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y/o evaluar las relaciones y la esencia de los fenómenos de la naturaleza, la sociedad y el pensamiento, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

- **Eje de docencia**

Es toda actividad desarrollada en la Universidad estatal orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico, tecnológico, humanístico, a través de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

- **Eje de Extensión**

Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico en la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca. Incluye la vinculación social, la conservación y difusión de la cultura, la conservación del ambiente y la promoción de la salud física y mental así como el desarrollo de la comunicación social.

- **Áreas estratégicas**

La Universidad Estatal, se basa en las siguientes áreas estratégicas de intervención:

- **Área académica**

Integra la Investigación, Docencia y Extensión, constituye el fin primordial de la Universidad; comprende la formación universitaria en los niveles de pre-grado, grado y post-grado, así como la generación y transmisión de conocimiento técnico, científico y humanístico a través de la prestación de servicios para el desarrollo social y económico del país.

- **Área liderazgo institucional**

Comprende la posición académico-política, propositiva, vinculante y socialmente comprometida, para contribuir a la solución de la problemática nacional, en concordancia con su Misión y su Visión, sus leyes y reglamentos. Bajo este marco, se hará dentro de esta área de manera especial, el análisis, evaluación y propuesta de leyes y políticas públicas.

- **Área Sistema de gobierno universitario y administración.**

Se refiere al sistema de gobierno universitario, sus relaciones internas y externas en el marco jurídico-institucional, así como la estructura organizativa, sistemas y procesos administrativos orientados a la generación y uso eficiente y eficaz de los recursos para promover el desarrollo institucional y social con tendencia sostenible.

1.6.1 Centros de estudios regionales

Los objetivos de los centros de estudios regionales son los siguientes:

- Realizar investigación de la realidad nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivar acciones eficientes.
- Conocer la realidad nacional y las formas de transformar la misma.
- Servir como centros de servicio y extensión para las distintas regiones en general.
- Producir bienes y servicios que la región o el país requieren a través de las actividades universitarias.

Dentro de sus funciones se pueden mencionar:

- Análisis crítico de la realidad nacional y social de la región que permita el conocimiento de la misma, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.

- La investigación en equipos multiprofesionales, con enfoques multidisciplinarios y haciendo participar a personas de la colectividad como miembros del equipo investigador.
- La formación de los recursos humanos de nivel superior que se requieran en el área de influencia de los centros.

“Los órganos administrativo docentes de los Centros Regionales Universitarios son: El Consejo Regional, la Dirección y la Coordinación Académica”; “...Se encuentra integrado por: el director quien lo preside, el Coordinador Académico, tres profesores titulares, electos por y entre los profesores titulares, cinco estudiantes, electos por y entre los estudiantes electores y un representante de los graduados, electos por y entre los egresados a nivel de licenciado del centro respectivo.

1.6.2 Centros de estudios centrales

Conocido como Campus Central. Y se encuentra conformado por escuelas y facultades que facilitan el acceso a la educación superior en diferentes profesiones.

1.7 Legislación aplicable

Dentro de la legislación aplicable la educación superior en una universidad estatal se encuentran sujetas a las siguientes leyes en el territorio guatemalteco:

a) Asamblea Nacional Constituyente -Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas -1985-

Es la ley máxima de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes, en el capítulo III, artículo 232 se nombre a la

Contraloría General de Cuentas como ente fiscalizador y en capítulo IV, artículo 237 y 238 se explica la estructura y tipos de presupuesto que pueden obtener.

b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus Reformas.

En el artículo 8 inciso 2) indica que las universidades para funcionar en el país, están exentas del pago del impuesto.

c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

El objeto de la presente ley, crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública, establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos.

d) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.

La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.

e) Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No 540-2013, Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.

Tiene como finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental de tesorería y de crédito público de todas las entidades del sector público gubernamental.

f) Congreso de la República Decreto No. 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

En ella se da a conocer la distribución y aprobación del presupuesto que se utilizará por todas las entidades del Estado durante el ejercicio fiscal.

g) Acuerdo Gubernativo 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Establece las acciones legales y administrativas que se derivan de los hallazgos se encuentra regulado en el artículo 23 literal c) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, indica ejercer la procuración y seguimiento de las acciones legales promovidas ante los tribunales por la Contraloría.

Son disposiciones de carácter interno que regulan la función de la entidad en lo referente a su autonomía, sus fines, requisitos que deben cumplir y la forma de realizar las elecciones de las autoridades superiores.

h) Estatuto de la Universidad Estatal de Guatemala.

Regulan la función de la entidad en lo que se refiere a su autonomía, sus fines, requisitos que deben cumplir y la forma de realizar las elecciones de las autoridades superiores.

Para llevar a cabo los diferentes procesos efectuados durante las labores diarias, los lineamientos, son elaborados por las autoridades competentes y tienen como objetivo facilitar una guía para que el trabajo se efectúe de la manera adecuada, además dichos procesos procuraran disminuir los errores y omisiones en cada unidad o departamento.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

2.1 Definición

Según el marco conceptual de Auditoría Gubernamental, establece lo siguiente:

“Es una acción independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, creada para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución pública, favoreciendo con la entidad a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de control y gobernabilidad institucional, cumple una función asesora y debe depender de la máxima autoridad de cada entidad pública”. (5:14)

La auditoría interna Gubernamental es la actividad que involucra la evaluación permanente e imparcial de todas las operaciones y estructura del control interno de un ente público, como un servicio a la administración a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

2.1.1 Control gubernamental

También el marco conceptual de Auditoría Gubernamental, establece lo siguiente: “Comprende un conjunto de actividades y acciones técnicas y legales, ejercidas por la Contraloría General de Cuentas, y las Unidades de Auditoría Interna, para evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de los entes públicos, a través de prácticas modernas de auditoría, accionado por profesionales que no intervienen en las actividades u operaciones controladas, con base a Normas de Auditoría del Sector Público no Financiero, técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo y profesional, y cuyos resultados se sinteticen en recomendaciones para mejorar la administración pública”. (6:3)

2.2 Objetivos del control gubernamental

Se entiende como objetivo el fin al que se desea llegar, una meta que se pretende alcanzar, siendo así, el control gubernamental tiene como objetivo primordial informar a la ciudadanía y a otros usuarios, aspectos tales como:

Si se han obtenido los objetivos, metas, productos y beneficios planificados en relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica.

A continuación se describen los objetivos:

- “Si los ingresos recaudados corresponden a los niveles proyectados y si están registrados y presentados adecuadamente en los estados financiero;
- Si los entes públicos han cumplido con los procedimientos legales para la contratación, adquisición o venta de bienes y servicios;
- Si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades necesarias para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones;
- Si los sistemas integrados han sido diseñados y están operando de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad;
- Si los estados financieros y toda información financiera, han sido elaborados y presentados de acuerdo a los sistemas integrados, Normas Internacionales de Contabilidad, leyes aplicables a los entes públicos y otros;
- Si el proceso presupuestario, cumplió con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes, programas institucionales y nacionales;

- Si las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente, para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles;
- Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de los entes públicos, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas, que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.” (5:3)

2.3 Importancia del control gubernamental

El marco conceptual del sistema de auditoría gubernamental señala cuales son los aspectos por los cuales es importante que exista un control gubernamental sobre las entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas o semiautónomas que manejen fondos públicos, las cuales son:

- Disponer de un mecanismo de apoyo a las acciones de la administración de la institución, para verificar si la adquisición, registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones de los entes públicos se han manejado adecuadamente.
- Promover el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos, para que rindan cuentas de su gestión en forma transparente, oportuna y pública.
- Proporcionar a las autoridades del gobierno y otros usuarios, información sobre el resultado de las evaluaciones del uso de los recursos, para que la ciudadanía conozca el destino que tiene su contribución, a través del pago de impuestos, tasas y otros.

- Informar a las autoridades de los entes públicos y a otros organismos competentes, si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades necesarias para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones del Estado, de acuerdo a las leyes, planes y programas gubernamentales.
- Establecer si los sistemas integrados diseñados e implantados, son consistentes con los avances tecnológicos, y proporcionan credibilidad a la ciudadanía sobre las operaciones gubernamentales.
- Aportar a través de recomendaciones técnicas y profesionales al mejoramiento continuo de la gestión gubernamental.” (5:4)

2.4 Tipos de auditoría gubernamental

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 232 el cual instituye a la Contraloría General de Cuentas, como la institución técnica con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario, y en función de ello, para cumplir con dichas atribuciones, emite normas, reglamentos y circulares en las cuales organiza y define los diferentes tipos de auditorías, las cuales son:

- **Auditoría financiera**

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

- **Auditoría de gestión**

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

- **Auditoría informática**

Evalúa los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y la sostenibilidad de los mismos.

- **Auditoría de obra pública**

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

- **Examen especial**

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

- **Auditoría Integral**

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

- **Auditorías Especializadas**

Se refieren a metodologías de trabajo que tienen que ver con: la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, la ecología, el medio ambiente y otros trabajos especializados que ayudan a la optimización de los recursos asignados a los entes públicos responsables.” (5:7)

- **Enfoque**

El enfoque y aplicación de los tipos de auditoría, requieren de la correlación de esfuerzos del órgano rector y los órganos auxiliares con base a una planificación y coordinación de todos los medios disponibles para ejercer el control gubernamental, a través de la auditoría moderna, profesional e independiente, que garantice una cobertura total del Sector Público no Financiero.

2.5 Proceso de la auditoría gubernamental

El proceso para la realización de una auditoría gubernamental se encuentra plasmado en el marco conceptual de las normas de auditoría gubernamental, indicando ahí que se encuentra basado en la teoría de sistemas, en donde se produce una entrada de datos que luego de una transformación de cómo resultado datos que sirvan para la toma de decisiones acertadas.

2.5.1 Planificación y sus objetivos

En toda entidad gubernamental, las Unidades de Auditoría Interna (UDAI) elaboran el plan de auditoría anual (PAA), en el cual se planifican las auditorías a realizar y el tipo financiero, de gestión o, administrativo, informática y especial incluye los objetivos de la unidad, metas y recursos necesarios para el cumplimiento de las mismas. Este plan debe ser aprobado por la autoridad superior de la institución, previo a ser enviada a la Contraloría de General de Cuentas –CGC-, como una herramienta auxiliar que esta institución utiliza para la supervisión de la entidad y de verificar que dicho plan se esté cumpliendo.

2.5.2 Planificación

Las auditorías deben ser planificadas oportunamente, tanto como las que practique la Contraloría General de Cuentas, las unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector Público no Financiero, los Contadores y Auditores Públicos Independientes y las Firmas Privadas de Auditoría.

La planificación puede ser:

- a. General
- b. Especifica

a. La planificación general: se refiere al plan anual de Auditoría, para cada año calendario, incluyendo al sector Público no financiero como un todo y bajo especificaciones que permitan establecer prioridades en los diferentes sectores y entidades en que este enmarcado el estado, utilizando para ello los métodos diseñados por la Contraloría General de cuentas.

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

La planificación específica se conforma de:

- Familiarización
 - Evaluación preliminar del control interno
 - Memorando de planificación
 - Programas de auditoría
- **Familiarización:** cuanto a su organización, sus objetivos, sus actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que interfieren en toda la entidad o área específica, para llevar a cabo esta actividad se deben realizar los siguientes procedimientos:

Revisión de archivo permanente: consiste en efectuar una revisión al archivo permanente verificando la organización, control interno, contratos, convenios, leyes, normas y reglamentos aplicables, que estén vigentes para el período a examinar.

Revisión del archivo corriente: es la revisión de informe de auditoría anterior, correspondencia emitida y la hoja dependiente de la auditoría anterior, para

evaluar y tomar en cuenta los hallazgos más importantes y otros aspectos que puedan servir de criterio para definir los alcances de la auditoría.

Visita preliminar: consiste en efectuar una visita preliminar a la entidad o departamento a auditar, con el objeto de solicitar información y documentación (financiera, legal, manuales, y otros), que servirá de base para la planificación. Esta visita se debe hacer con personal responsable de las principales áreas de la entidad.

Programa de obtención de información y documentación: radica en la elaboración de un programa que sirva de guía para asegurarse que se obtendrá la información y documentación necesaria, y que servirá de base para la planificación.

Elaboración de papeles de trabajo: para que exista constancia del trabajo efectuado en la visita preliminar, se deben elaborar papeles de trabajo, como cuestionarios y cédulas narrativas.

Evaluación preliminar del control interno: consiste en establecer el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de los recursos de la entidad a auditar, la confiabilidad de la información financiera, técnica y administrativa, así como de los procesos operacionales a los cuales han sido sometidas las transacciones, se debe efectuar una revisión y análisis preliminar del control interno. Es un procedimiento necesario para identificar posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para realizarla se aplican los procedimientos siguientes:

Programa de evaluación preliminar de control interno: se debe elaborar un programa que contenga una guía de trabajo a efectuar para la evaluación preliminar del control interno.

Cuestionarios de control interno: consiste en el empleo de cuestionarios elaborados previamente por el auditor, que comprenden preguntas básicas sobre el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de los recursos de la entidad a auditar, la confiabilidad de la información financiera, técnica y administrativa.

Narración de procedimientos: consiste en la explicación por escrito de los procedimientos seguidos en la ejecución de las operaciones sujetas a revisión.

Flujograma de control interno: es la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar. Este medio de evaluación proporciona una imagen de las operaciones mostrando su naturaleza, secuencia de los procesos.

Determinación de áreas críticas: del resultado de la evaluación preliminar del control interno, se deberán identificar posibles áreas críticas que servirán de base para determinar el alcance de la auditoría y optimizar el uso de los recursos.

- **Memorando de planificación:** es el documento que resume los resultados de las fases de familiarización y evaluación preliminar del control interno de la entidad a auditar, así como los criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica, que servirá de base para la ejecución del trabajo.

La estructura del memorando de planificación está conformada por carátula, contenido, antecedentes, legislación y demás normas y regulaciones aplicables, auditables de la entidad, identificación de posibles áreas críticas, objetivos de la auditoría, alcance, criterios para la selección de la muestra, informes que se presentarán, cronograma de actividades, recursos humanos, financieros y materiales, los cuales se deben consignar de la forma siguiente:

Carátula: debe contener la identificación de la Contraloría General de Cuentas, nombre del documento, -memorando de planificación, identificación de la Entidad a auditar (identificación completa), tipo de Auditoría, período a examinar, fecha: Guatemala, (mes), (año).

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

Antecedentes: Debe detallarse los aspectos generales de la entidad a auditar, estableciéndose el origen y objeto de la entidad, función y gestión principal, organización (con base a su ley orgánica u otra base legal) y ejecución de su gestión financiera.

Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables: deben detallarse las normas las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos que le son aplicables a la entidad y que serán objeto de análisis para la verificación de que la entidad ha efectuado sus registros de ingresos, egresos, evaluación de controles internos, de personal, técnicos, etc. de acuerdo a esos aspectos legales.

Condiciones para efectuar la auditoría: con base al proceso de familiarización, el auditor debe formarse un juicio que le permite definir criterios, con los cuales concluyó si la entidad es susceptible de ser auditada o no. Por lo tanto en esta sección se deben indicar los criterios observados para sustentar esta conclusión.

Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo: derivado del proceso de familiarización el supervisor y el auditor interno, detectaron áreas críticas, que propiciaran factores de riesgo que presenten eventualmente algunas limitaciones, que impidan obtener un grado razonable de confiabilidad sobre la dirección, control, registro, información financiera, cumplimiento de aspectos legales, técnicos, deben hacerse referencia en esta sección, identificándolos

como niveles de riesgo de la siguiente manera: Riesgo Inherente, Riesgo de Control.

Riesgo inherente: se refiere a la probabilidad que existan errores importantes dentro de un registro, una información financiera, un saldo o un proceso.

Riesgo de control: tiene que ver con la incapacidad de identificar y prevenir la ocurrencia de controles débiles o con deficiencias importantes en las operaciones de la entidad, pueden ser de diversa naturaleza como controles inexistentes, controles internos deficientes, inobservancia de procedimientos de control, ausencia de capacitación continua y otros relacionados con el proceso de operación.

Objetivos: de acuerdo a la familiarización, evaluación preliminar del control interno y a la definición de áreas críticas, se plantean los objetivos que se desea alcanzar en la auditoría.

Alcance: de acuerdo a los objetivos y áreas críticas encontradas debe plantearse el alcance de la auditoría, definiendo con claridad lo que se va a examinar como período a examinar, selección de las áreas y cuentas a examinar, examen y evaluación del control interno en las áreas seleccionadas, revisión del cumplimiento de los aspectos legales, normativos y reglamentarios aplicables a la entidad, revisión de la veracidad, razonabilidad e integridad de la información financiera y operacional, verificación de la existencia de los activos y pasivos, y de las medidas para su salvaguarda, determinación si las operaciones de la entidad están siendo, desarrolladas para cumplir con sus objetivos, de acuerdo al tipo y alcance de la auditoría, definir la necesidad de contar con la opinión, en ciertas áreas, de otros profesionales o disciplinas.

Criterios de selección de la muestra: de acuerdo en las áreas críticas y alcance definidos, en esta sección se deben indicar los criterios que servirán de base para seleccionar las muestras en cada área o cuenta a examinar.

Informes que se presentarán: el informe deberá ser de acuerdo al tipo de auditoría que se esté realizando.

Cronograma de actividades: en el cual debe detallarse el tiempo que durará la auditoría, el personal asignado a cada área o cuenta a examinar, y el tiempo asignado.

Recursos: con base al cronograma de tiempo y personal asignado, se definirán las necesidades de recursos, tanto materiales como económicos.

Discusión: debe ser discutido con el supervisor, para que de su visto bueno.

Autorización: después de ser discutido el memorando de planificación debe ser aprobado por el director de auditoría interna.

- **Programas de auditoría:** es el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se han de utilizar, la extensión y la oportunidad en que se han de aplicar, en los trabajos de auditoría establecidos por área o cuenta en el Memorando de Planificación Específica.

Para cada auditoría, deben prepararse programas específicos o a la medida, que incluyan objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas. Los programas de auditoría deben elaborarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

Encabezado

Índice: sirve para identificar el programa y se ubica en la parte superior derecha y corresponde al índice del área o cuenta a examinar.

Identificación: está conformado por el nombre del documento y el nombre de la entidad a auditar.

Entidad: comprende el nombre completo de la entidad a examinar.

Área o Cuenta: identifica el área o cuenta a examinar

Tipo de Auditoría: identifica el tipo de auditoría que se va a efectuar.

Período: identifica el período bajo examen.

No.: identifica un número correlativo que se debe seguir de acuerdo al cuerpo del programa.

Descripción: es la sección donde se describe la definición, objetivos y procedimientos.

Ref. P/T: sirve para hacer referencia a los papeles de trabajo en donde se encuentra el trabajo efectuado, según el procedimiento indicado en el programa.

Hecho por: conforme el auditor va concluyendo cada prueba de acuerdo a los procedimientos indicados en el programa, debe firmar en este espacio.

Fecha: el auditor debe anotar la fecha en que ha concluido la prueba simultáneamente después de haber firmado en el espacio de "Hecho por."

Revisado por: el Supervisor debe firmar como evidencia de haber revisado el paso del programa.

Fecha: el Supervisor debe anotar la fecha en que efectuó la revisión.

Cuerpo del programa

Definición: se refiere a la descripción del área o cuenta a examinar (de acuerdo al manual de clasificaciones presupuestarias, manual contable, organización de la entidad).

Objetivos: son los objetivos específicos que se desean alcanzar de acuerdo a la planificación específica.

Procedimientos: son los procedimientos de auditoría que se aplicarán en el análisis o evaluación del área o cuenta bajo examen.

Alcance: aquí se define el alcance del trabajo a desarrollar de acuerdo a la planificación específica y objetivos establecidos.

Selección de la muestra: se define de acuerdo al alcance definido, aquí se hace mención al criterio seguido para la selección de la muestra, la cual se debe efectuar en una cédula de trabajo por aparte, en la que se deben incluir el criterio, cálculos y fuentes de evidencia que se utilizaron para su selección.

2.5.3 Trabajo a desarrollar, procedimientos de auditoría

- **Estudio general:** consiste en la apreciación de las características generales de la entidad, su información financiera y los aspectos importantes que puedan requerir especial atención, de acuerdo a los factores de riesgo identificados en la planificación específica.
- **Análisis:** consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un área o cuenta dentro de la información financiera y operacional de la entidad.

- **Confirmación:** consiste en solicitar, generalmente por escrito, a una persona institución ajena a la entidad, que informe sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando los datos de conformidad con sus registros de información.
- **Investigación:** consiste en buscar una información adecuada recurriendo a personas de otras disciplinas, dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden abarcar preguntas escritas dirigidas a terceros o entrevistas informales con personal de la entidad y las respuestas recibidas, proporcionan nuevos datos o bien proporcionan evidencia adicional para corroborar una existente.
- **Cálculo:** se refiere a la verificación matemática de los datos y montos, con el objeto de asegurar que las operaciones realizadas y las cifras presentadas sean razonables. Estos cálculos pueden ser individuales, en el caso de examen aislado de documentación o globales en el caso de transacciones voluminosas.
- **Revisión analítica:** consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.
- **Declaración:** es el aseguramiento de la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad o profesional competente interno o externo.
- **Observación:** consiste en evaluar y examinar el proceso o procedimientos que se realizan dentro de la entidad.
- **Fechas y firmas de responsabilidad:** debe llevar firma y fecha en que se realizó la prueba o examen por parte del auditor, firma y fecha en que fueron revisados los papeles de trabajo, por parte del supervisor, fecha y firma en que se revisó el programa por parte del encargado y la aprobación del programa por parte del supervisor, previo a iniciar las pruebas.

2.6 Ejecución

También como parte fundamental del proceso de auditoría, el marco conceptual hacer referencia a lo siguiente: “Consiste en la aplicación de los resultados de la planificación específica (programas de auditoría y cronogramas), para recopilar la evidencia suficiente, competente y pertinente.” (6:11)

La ejecución de la auditoría interna gubernamental, se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y de acuerdo al siguiente procedimiento:

2.6.1 Estudio y evaluación del control interno

Es la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura del control interno establecido en la entidad a auditar, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa. En la ejecución de la auditoría, el auditor gubernamental debe asegurarse de que se evalúen como mínimo los siguientes aspectos: Ambiente y estructura de control, evaluación de riesgos, los sistemas integrados contables y de información, actividades de control, supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control.

2.6.2 Evaluación del cumplimiento de disposiciones, normas, leyes y reglamentos aplicables: debe evaluarse el cumplimiento de los aspectos legales aplicables a la entidad auditada, a través de pruebas de cumplimiento.

En ambos casos, en la ejecución del estudio y evaluación del control interno y en la evaluación del cumplimiento de disposiciones, normas, leyes y reglamentos aplicables es necesario realizar los siguientes procedimientos:

- **Pruebas de cumplimiento:** son los procedimientos que se desarrollan para evaluar los controles y procedimientos establecidos por la administración, para determinar que los registros contables, financieros y administrativos generen información confiable y eficaz, y que la evidencia obtenida califica como competente, y el resultado de estas pruebas servirá de base para confirmar las áreas críticas, evaluación de riesgos y alcance definidos en la planificación específica.
- **Programas de auditoría:** el programa de Auditoría debe contener una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados para efectuar las pruebas de cumplimiento que permitan, obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, para corroborar el resultado de la evaluación preliminar del control interno, y alcanzar los objetivos establecidos en la planificación específica.
- **Hallazgos:** la parte más relevante de la ejecución de la auditoría es el desarrollo de los hallazgos, ya que constituyen el resultado de la auditoría, determinando si la misma se ejecutó de acuerdo a lo planificado, si fue adecuadamente supervisado y si se lograron los objetivos planteados. Los posibles hallazgos identificados en la evaluación del control interno, deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones. Una vez discutidos los hallazgos, obtenidos los comentarios de la entidad auditada, deben quedar definidos en los papeles de trabajo de acuerdo a la Guía para el Desarrollo de Hallazgos.

2.6.3 Confirmaciones: consiste en solicitar, por escrito, a personas o instituciones ajenas a la entidad, que informen sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando los datos de conformidad con los registros de la entidad a auditar. Tiene por objeto contar con este tipo de evidencia en forma anticipada para ser corroborada con la información financiera, legal y administrativa de la entidad en la auditoría final.

2.6.4 Actualización del archivo permanente: el archivo permanente es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para las auditorías, por lo que el auditor gubernamental, en cada auditoría, debe recopilar y agregar todos los documentos que permitan mantener actualizado dicho archivo. Por lo tanto en la auditoría interina, este proceso se debe ejecutar.

2.6.5 Supervisión del trabajo de auditoría: la supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la ejecución de una auditoría desde su inicio hasta la aprobación final del informe por parte del nivel jerárquico competente.

2.6.6 Obtención de evidencia: el auditor gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada. La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las características básicas de calidad: Suficiente, Competente y Pertinente.

2.6.7 Elaboración de papeles de trabajo: el auditor gubernamental debe organizar un registro completo y detallado en papeles de trabajo, sobre la ejecución de la auditoría y sus resultados. El encargado de cada equipo de trabajo es responsable de integrar y consolidar los legajos de papeles de trabajo, para ser entregados en la sección de archivo.

2.6.8 Comunicación y acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos: durante la ejecución de la auditoría, el encargado debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada.

2.6.9 Obtención de carta de representación: la carta de representación es el documento por medio del cual la autoridad superior de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del auditor gubernamental, la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de campo.

2.7 Comunicación de resultados

La comunicación de los resultados se realiza a través del informe de auditoría, el cual se elabora en el sistema de Auditoría Gubernamental implementado vía Web por la Contraloría General de Cuentas, siendo ella la institución que controla dicho sistema.

Es el producto final de la ejecución de una auditoría, el cual contiene un dictamen en el que se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, sobre lo adecuado del control interno, la calidad de la gestión de una entidad, de un programa, proyecto, actividad

“Esta es la fase más importante, dado que aquí se presentan las recomendaciones de cambio o mejoras en la organización, la administración, las operaciones, etc., como producto de la auditoría.” (9:12).

2.7.1 Forma escrita: los informes de auditoría deben prepararse por escrito. El informe de auditoría en forma escrita tiene como propósito comunicar los resultados del trabajo, para garantizar el entendimiento de su contenido y las acciones correctivas necesarias por parte de los responsables de la entidad auditada Utilizar un lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los

asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

2.7.2 Contenido: el contenido del informe de auditoría debe contener la siguiente estructura: Carátula, resumen gerencial, contenido (índice), antecedentes, objetivos, alcance, comentarios, conclusiones, resultados de la auditoría, hallazgos de control interno, hallazgos de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores, detalle de personal responsable de la entidad auditada.

2.8 Control de calidad

Como bien lo indica la definición, el trabajo realizado por el auditor gubernamental, debe apegarse a la profesionalidad, independencia y esmero que el trabajo requiere. Es por ello que el informe debe realizarse con la solicitud del caso.

“Es el proceso que garantiza que un trabajo específico, se desarrolle bajo lineamientos y estándares preestablecidos, que llevan a la consecución de los objetivos y resultados planificados; tiene que ver, además, con el proceso técnico de supervisión que abarca todas las fases de la auditoría, de lo cual debe quedar evidencia que sustente la calidad del trabajo.” (6:18)

2.9 Contraloría General de Cuentas

Acorde a la teoría piramidal de Hans Kelsen para las leyes y normas de derecho, las normas que se encuentran en la cima son las más importantes y de mayor jerarquía, así se encuentra la Constitución Política de la República, en su artículo 232 que establece: “La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier

persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos” se puede observar la importancia que la citada institución posee para el régimen de control y fiscalización para el Estado de Guatemala. (1:73)

Cuenta también con en el Decreto No.31-2002 del Congreso de la República Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas, reformado por el Decreto 13-2013, en el cual se establece la naturaleza jurídica (basada en la Constitución Política de la República de Guatemala) competencia, objetivos, atribuciones, definiciones, estructura orgánica, autoridades, régimen sancionatorio y el procedimiento para la imposición de dichas sanciones.

Para su correcta aplicación también cuenta con el Acuerdo Gubernativo 318-2003 del Ministerio de Gobernación, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Tiene como principal función, la fiscalización de todas las entidades públicas o privadas que reciban, administren o manejen fondos públicos, así como la de velar por la eficacia y eficiencia del gasto público.

2.10 Normas de auditoría gubernamental

Según establece la Norma de Auditoría para el Sector Gubernamental, “El elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental, permitiendo desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión”.(7:3)

2.10.1 Normas de auditoría gubernamental

En el año 2006, por medio del Acuerdo Número A-57 emitido por la Contraloría General de Cuentas aprobó la unificación de las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, en un solo documento que se denomina “Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental”.

Las Normas de Auditoría Gubernamental se clasifican en cinco grupos, las cuales son:

- Normas personales
- Normas para la planificación de la auditoría gubernamental
- Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental
- Normas para la comunicación de resultados
- Normas para el aseguramiento de calidad

A continuación se presenta un breve resumen de cada una de ellas:

- Normas personales: son los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor gubernamental. Dichos requisitos comprenden entre otros, capacidad técnica, independencia, cuidado y esmero profesional, ética y objetividad.

- Normas para la planificación de la auditoría gubernamental: es la estrategia a implementar para la planificación de una eficaz y eficiente auditoría a realizar en una entidad a evaluar. Incluye la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo. Se dividen en: Plan Anual de Auditoría Gubernamental y Planificación Específica de la Auditoría.

- a. Plan anual de auditoría gubernamental
- b. Planificación específica de la auditoría

- c. Familiarización con el ente a auditar
- d. Evaluación preliminar del control interno
- e. Elaboración del memorando de planificación
- f. Elaboración de los programas de auditoría

- Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental: orientan la ejecución de la auditoría con base a la planificación específica y con la correcta aplicación de técnicas y procedimientos, obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, que permitan la elaboración del informe de auditoría de una manera eficaz y eficiente y cumplir con los objetivos de la misma.

Se dividen en:

- a. Estudio y evaluación del control interno
- b. Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- c. Actualización del archivo permanente
- d. Supervisión del trabajo de auditoría
- e. Obtención de evidencia comprobatoria
 - ✓ Suficiente
 - ✓ Competente
 - ✓ Pertinente
- f. Elaboración de papeles de trabajo
- g. Propiedad y archivo de los papeles de trabajo
- h. Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones
- i. Comunicación de acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos
- j. Solicitud de carta de representación

- Normas para la comunicación de resultados: determinan los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría, para que estos sean uniformes, así como también expongan de manera clara y precisa los resultados obtenidos de la auditoría se dividen en:
 - a. Forma escrita
 - b. Contenido
 - c. Discusión
 - d. Oportunidad en la entrega del informe
 - e. Aprobación y presentación
 - f. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones

- Normas para el aseguramiento de la calidad: son normas que aseguran todos los trabajos elaborados y presentados por la Contraloría General de Cuentas, así como de las unidades de auditoría interna de las entidades del sector gubernamental, sean sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.

Se dividen en:

- a. Políticas de calidad
- b. Personal
- c. Planificación
- d. Ejecución
- e. Informe y seguimiento
- f. Información gerencial
- g. Mejoramiento continuo
- h. Conciencia de calidad
- i. Apoyo externo a la calidad

2.10.2 Normas de auditoría gubernamental interna

Son el elemento básico que fija las pautas técnicas, según lo establece el código de normas gubernamentales, “Las normas de Auditoría del sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno 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 la auditoría gubernamental.” (8:5)

2.11 Informe de auditoría

Como toda auditoría el informe es un elemento de vital importancia, por tal motivo se hace referencia de lo siguiente:

“Al finalizar el examen de la organización, es necesario preparar un informe, en el cual se consignen los resultados de la auditoría; identificando claramente el área, sistema, programa, proyecto, etcétera, auditado, el objeto de la revisión, la duración, alcance, recursos y métodos empleados.

Los resultados, las conclusiones y recomendaciones que de ellos se desprendan, deberán reunir atributos tales como:

- Objetividad: visión imparcial de los hechos.
- Oportunidad: disponibilidad en tiempo y lugar de la información.
- Claridad: fácil comprensión del contenido.
- Utilidad: provecho que puede obtenerse con la información.
- Calidad: apego a las normas de calidad y elementos del sistema de calidad en materia de servicios.
- Lógica: secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas”. (12:81)

“Su preparación debe ser en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe de coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.” (9:13)

- **Discusión**

Esta discusión sirve también para otorgarle a la unidad auditada, el derecho de defensa sobre los hallazgos encontrados. Esta defensa debe contener documentación de soporte para que sea válida y con ello se puedan desvanecer los hallazgos encontrados.

Esta fase sirve para depurar los aspectos evaluados. “El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o con la unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.” (9:14)

Presentación del informe: Una vez que el informe ha quedado debidamente estructurado, el responsable de la auditoría convocará al grupo auditor para efectuar una revisión de su contenido; en caso de detectar algún aspecto susceptible de enriquecer o clarificar, realizará los ajustes necesarios para depurarlo.

“La presentación del informe puede realizarse con el apoyo de equipos de cómputo, láminas o material audiovisual”. (13:88)

En el sector gubernamental, se debe presentar una copia del ejemplar del informe final ante:

- Decano de la Facultad
- Unidad administrativa auditada
- Dirección de Auditoría Interna
- Contraloría General de Cuentas

2.12 Redacción de hallazgos

Según la Contraloría General de Cuentas, en su marco conceptual “Hallazgos son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría, y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones del ente público evaluado, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse.

El proceso más importante de la labor de auditoría es el desarrollo y presentación de hallazgos.” (7:3)

2.12.1 Objetivos

Los objetivos del informe o redacción de hallazgos radican en comunicar las deficiencias o inconsistencias encontradas durante la práctica de la auditoría, a continuación se mencionan los siguientes:

- “Evaluar si la evidencia obtenida satisface los objetivos definidos en la planificación.
- Establecer la suficiente satisfacción respecto a las apreciaciones que correspondan a cada área o cuenta examinada.
- Incluir en el informe los hallazgos sobre las deficiencias o aspectos sobresalientes, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia en forma comprensible para los lectores del informe.
- Redactar los hallazgos, de tal manera que no conduzcan a conclusiones erróneas y que su contenido este plenamente justificado por la labor efectuada.” (7:3)

2.12.2 Estructura de los hallazgos

Como una forma de uniformar los hallazgos realizados a diferentes entidades estatales, y teniendo en consideración que cada auditor tiene su propio estilo,

dentro de la guía para la redacción de hallazgos, indica la forma en que dichos informes se deben presentar, para su fácil entendimiento por el personal auditado, así como para cualquier persona interesada en la lectura de los mismos. Es de hacer notar, que dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental -SIAF-SAG-, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- Título
 - Condición
 - Criterio
 - Causa
 - Efecto
 - Recomendación
-
- Título: es el nombre que se le da al hallazgo. El nombre es de libre redacción, sin embargo debe referenciar el aspecto relacionado al mismo.
 - Condición: descripción actual del funcionamiento, es la circunstancia en la cual se encuentra y que no está conforme a los criterios establecidos para el buen funcionamiento del mismo.
 - Criterio: es la parte legal que se está infringiendo o que no se encuentra en total cumplimiento a lo establecido en normas, leyes o reglamentos. Sin embargo, si dicho hallazgo no se encontrare dentro de la normativa legal vigente, el auditor gubernamental puede, en base a su experiencia definirla, tomando en consideración los requisitos mínimos de control interno.
 - Causa: es la razón por la cual no se cumple con el criterio (base legal) y por la cual el auditor debe identificar plenamente el origen de dicho incumplimiento o infracción.

- **Efecto:** es el impacto que conlleva el incumplimiento de la normativa vigente, las consecuencias que acarrea, lo cual conlleva al detrimento y al debilitamiento del control interno institucional, así como a consecuencias de pérdidas materiales, económicas, sociales, entre otras.
- **Recomendación:** son las sugerencias que el auditor gubernamental, en base a su experiencia, apegadas a las normas, leyes y reglamentos, realiza a la entidad o unidad auditada, para la corrección del hallazgo, así como para la mejora del control interno y prevención en el futuro de consecuencias adversas para la institución.

2.13 Acciones legales y administrativas que se derivan de los hallazgos

Las acciones legales y administrativas son dos formas de sancionar a las entidades y personas responsables que luego de la evaluación de la auditoría interna, se han encontrado inconsistencias, errores o incluso fraudes.

En la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece en el artículo 39 "Sanciones. La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias..." (2:12)

Lo descrito en el anterior párrafo, se ve que a pesar que la sanción es monetaria, es únicamente administrativa, ya que el empleado o entidad al cancelar la multa, únicamente queda sujeto a evitar volverla a cometer, ya que dentro de las mismas sanciones se encuentra no poner en practica la recomendación dictaminada por el auditor gubernamental. Este tipo de sanciones se derivan de inconsistencias, errores cometidos durante el desempeño de sus funciones.

Caso contrario sucede cuando se detectan anomalías ya con dolo, es decir, con la intención de inducir a error, por ejemplo fraudes, desfalcos, y cualquier otro tipo de actividad ilícita. Esta misma ya conlleva no solamente una sanción pecuniaria, sino acompañada a esta, el auditor gubernamental debe realizar la denuncia penal ante el órgano jurisdiccional correspondiente, para lo cual cuenta con la Contraloría General de Cuentas, la cual lo acompañara con el apoyo de la dirección de asuntos jurídicos de la institución. Esto se encuentra regulado en el artículo 23 literal c) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la cual establece "...c) Ejercer la procuración y seguimiento de las acciones legales promovidas ante los tribunales por la Contraloría." A su vez, en el artículo 53 del citado cuerpo legal señala en el segundo párrafo "...Si los cargos fueran constitutivos de delito se deberá proceder a formular la denuncia o querellas penales pertinentes." (9:7)

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1 Marco conceptual

El control interno tiene un significado amplio; sin embargo, en el presente trabajo se dan las principales definiciones y procedimientos importantes, ya que existe una variedad de los mismos. Es necesario indicar que como parte de los elementos del control interno, existe el ambiente de control, el cual es la parte de aplicación subjetiva, como las políticas, estrategias, filosofía y los sistemas de controles que la entidad va a implantar para su ejecución, verificación y corrección. Si el ambiente de control es fuerte, es decir, se analizan los riesgos y se toman medidas para disminuirlo, es más difícil que los controles internos implementados se puedan evadir; otro aspecto importante dentro del control interno son los procedimientos de control, los cuales ya son la parte objetiva, real, del mismo; en ella se aplica la parte subjetiva del ambiente de control y se llevan a la realidad de la entidad.

Existe una variedad de controles que pueden ponerse en práctica para el adecuado resguardo y vigilancia de los bienes o materiales de la institución; sin embargo, estos no deben caer en la burocracia extrema, ya que de hacerlo se le estaría quitando el dinamismo que requiere la administración pública.

El control interno se encuentra detallado en algunas normas, dentro de ellas, se puede mencionar las Normas Internacionales de Auditoría, -NIA-, entre otras. Sin embargo, derivado de la diversidad de instituciones, su variada naturaleza y actividad, sería imposible abarcar los detalles de cada uno de los controles internos. Es por ello que el órgano rector de las entidades públicas, la Contraloría General de Cuentas, toma como base y da indicaciones a nivel general, de los requisitos mínimos que se deben tomar en consideración al momento de crear e implementar los controles que crea cada institución, por lo cual crea el "Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental" y "las Normas Generales de Control Interno Gubernamental"; debido a esto, se puede

observar que existen instituciones que cuentan con mayores controles, y otras con menos, ya que como se ha abordado el inicio de este capítulo, son las autoridades máximas de cada entidad, las encargadas de crear la política, estrategia y filosofía del control interno de su institución. (8:25)

Considerando una aplicación general del control interno, con una tendencia hacia las entidades gubernamentales, se puede mencionar lo que literalmente describe las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala, en el punto uno, “Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento”.(9:2)

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

3.1.1 Definición

Con el fin de definir de acuerdo a la normativa legal, se hace referencia al punto uno, del marco conceptual de las normas generales de control interno gubernamental, el cual especifica y literalmente describe, “El control interno es un proceso promovido, establecido y supervisado por el consejo colegiado más alto (Consejos de Administración, Junta Directiva, Consejo Municipal, Directorio) los Ministros, Secretarios, Procuradores, Contralor General, Alcaldes, Gerentes, Directores, etcétera, y observado y aplicado por el personal de la entidad, diseñado para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes aspectos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, y la observancia de las disposiciones legales y reglamentaciones aplicables.” (9:9)

El Control Interno es ejecutado por funcionarios y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en las siguientes áreas:

- a. Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- b. Confiabilidad en la información financiera.
- c. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

3.1.2 Enfoque

El punto de vista que debe abordar el control interno gubernamental, está regulado por las normas legales creadas y supervisadas por la Contraloría General de Cuentas. Este es un punto de vista administrativo, el cual debe ser acompañado por la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- de cada institución, la cual sirve como un auxiliar al ente rector para su correcta aplicación.

Es preciso indicar que el acompañamiento de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-, debe basarse en las normas y acuerdos creados por la Contraloría General de Cuentas, aunque estos lineamientos, no son restrictivos ni excluyentes de otros que puedan implementarse para fortalecer el control interno, sin embargo, deben estar apegados a los requerimientos del ente rector y fiscalizador, ya que de lo contrario, se cometería una infracción contra la normativa vigente y en el momento de una revisión, serían susceptibles de la imposición de multas, las cuales se encuentran reguladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

3.1.3 Autoridad y responsabilidad

Dentro de la estructura organizacional de las entidades, existen niveles de jerarquía y por lo mismo de responsabilidad. Así como se verá más adelante en este trabajo, y se podrá observar que en los niveles gerenciales (ministros, secretarios, intendentes) su nivel de responsabilidad es por la filosofía y el ambiente de control; y aun nivel inferior (directores, jefes, encargados de área)

su responsabilidad es de ejecutar la implementación de lo acordado por el nivel jerárquico superior. En el nivel operativo, es donde se llevan a cabo los controles durante el desarrollo de las actividades cotidianas de la institución.

3.2 Objetivos

El control interno, tiene objetivos muy específicos, que coadyuvan al mejoramiento de las operaciones de cada fase de los procesos, dentro de ellos se puede mencionar, lo que refiere el marco conceptual de la normas generales de control interno gubernamental, “a. La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos. b. La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones. La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del estado d. Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión. e. La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.” (5:4)

3.3 Importancia

Su importancia radica por lo siguiente, como lo indica el marco conceptual de las normas generales de control interno gubernamental “...El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.

- a. Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.

- b. Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes.
- c. Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.
- d. Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados.” (5:5)

3.4 Principios de control interno

Los Principios de control interno gubernamental, sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de la institución, los cuales se dividen en:

- Principios aplicables a la estructura orgánica
- Principios aplicables a los sistemas contables integrados
- Principios aplicables a la administración de personal

3.4.1 Principios aplicables a la estructura orgánica

Estos se relacionan con separación de funciones y asignación de responsabilidad y autoridad. En esta clasificación se aplican los siguientes:

- Responsabilidad delimitada: Fija con claridad el campo de acción de cada funcionario y la autoridad para actuar dentro del campo de su competencia.
- Separación de funciones de carácter incompatible: Separa las actividades de un funcionario para que no realice todas las etapas de un proceso.

- Instrucciones por escrito: con esto se garantiza que sean entendidas y cumplidas.

3.4.2 Principios aplicables a los sistemas contables integrados

Los sistemas contables integrados deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público y por lo tanto se aplican a los siguientes principios:

- Aplicación de pruebas continuas de exactitud: permite que los errores sean detectados oportunamente.
- Uso de numeración en los documentos: permite el control sobre su emisión y uso, además que sirven de respaldo de la operación.
- Uso de dinero en efectivo: utilizar la tecnología para la realización de los pagos a través de transferencias bancarias directamente en las cuentas de los beneficiarios.
- Uso de cuentas de control: deben ser lo suficientemente amplias para facilitar el control en los distintos momentos, así como del nivel de detalle que se requiera.
- Depósitos inmediatos e intactos: se deben realizar los depósitos de manera inmediata y de manera intacta para evitar que dichos valores queden en poder de terceros y evitar su utilización en movimientos ordinarios.
- Uso mínimo de cuentas bancarias: debe aplicarse en la medida que las circunstancias lo permitan el uso de cuenta única para minimizar el uso de cuentas bancarias.

- Uso de dispositivos de seguridad: se deben crear las medidas de seguridad necesarias que garanticen un control adecuado y el proceso de las operaciones, así como la comprobación de las operaciones.
- Uso de indicadores de gestión: que permitan medir el grado de control de las operaciones, así como su avance físico y financiero.

3.4.3 Principios aplicables a la administración de personal

Para estos principios se requiere de criterios básicos para fijar técnicamente las responsabilidades en la administración de personal, por lo que se aplican los siguientes principios:

- Selección de personal capacitado: sirve para disponer del servidor idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos, perfil del puesto y jerarquía.
- Capacitación continua: los entes públicos deben coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, la capacitación para fortalecer el conocimiento y garantizar la eficiencia de los mismos.
- Vacaciones y rotación de personal: para la especialización de otros servidores, así como para implementar nuevas ideas y el descubrimiento de malos manejos.
- Cauciones (pólizas de seguro): en las áreas donde exista manejo y custodia de bienes, para evitar pérdidas innecesarias y asegurar la recuperación de los mismos.

3.5 Normas generales de control interno gubernamental

Esta normativa define generalmente lo siguiente: “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” (8:2)

Las normas generales de control interno, son de cumplimiento obligatorio, aplicable a todos los entes del sector público y se clasifican de la siguiente manera en siete grupos:

3.5.1 Aplicables a la estructura orgánica

Describen los criterios técnicos y metodológicos aplicables a toda institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su tamaño y de los sistemas en funcionamiento, estas normas se refieren a:

- Filosofía de control interno: debe nacer de la misión y visión de la institución, son los estándares o valores corporativos, que regirán el control interno y el comportamiento de los funcionarios y servidores públicos.
- estructura de control interno: se debe diseñar una efectiva estructura de control interno la cual es responsabilidad de la máxima autoridad y deben estar relacionados con los siguientes criterios: Controles generales, específicos, preventivos, de detección, prácticos, funcionales, de legalidad y de oportunidad, los cuales deben ser aplicados en todas las etapas del proceso administrativo.

- Rectoría del control interno: el órgano rector del control interno gubernamental es responsable de establecer normas generales de control interno, las cuales son de observancia obligatoria por cada entidad pública. Este órgano es la Contraloría General de Cuentas.
- Funcionamiento de los Sistemas: la autoridad máxima de la institución debe emitir los reglamentos o normativas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, administrativos y financieros.
- Separación de funciones: la máxima autoridad debe crear una adecuada distribución de las funciones delimitándola para garantizar la independencia entre procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y control de operaciones.
- Tipos de controles: se deben establecer adecuadamente los tipos de controles relacionados con los sistemas administrativos y financieros, lo cual es competencia de la máxima autoridad pública.
- Evaluación del control interno: corresponde a la unidad de auditoría interna (UDAI), evaluar de forma continua y permanente el ambiente y estructura del control interno en todos los niveles y operaciones institucionales, promoviendo el mejoramiento del mismo. La Contraloría General de Cuentas evaluará a las unidades de auditoría interna.
- Creación y fortalecimiento de las unidades de auditoría interna: la autoridad máxima de la institución debe crear la unidad de auditoría interna y fortalecerla técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que cuente con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos necesarios para efectuar su gestión.

- Instrucciones por escrito: facilitan el entendimiento y aplicación de las instrucciones giradas, fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas.
- Manuales de funciones y procedimientos: cada una de las jefaturas que integran la institución son responsables de que existan manuales, y que éstos sean divulgados a todo el personal, para su adecuada implementación y aplicación.
- Archivos: la documentación de respaldo de operaciones de carácter financiero y administrativo, deberán ser archivadas en las unidades designadas por la autoridad máxima, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

3.5.2 Aplicables a los sistemas contables integrados

Las entidades podrán utilizar otras políticas y normativas contables, siempre que se apeguen a la normativa legal vigente y a las aprobadas por la autoridad competente.

- Asesoría, capacitación y seguimiento: el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, emitirá las políticas y procedimientos que regulen las acciones de asesoría, capacitación y seguimiento para el registro de las operaciones contables.
- Recepción y verificación de la documentación de soporte: el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, emitirá las políticas y procedimientos para la adecuada recepción y verificación de la documentación de soporte así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos que permitan ejercer un efectivo control de las operaciones.

- Registro de las operaciones contables: el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, emitirá las políticas y procedimientos para el adecuado registro de las operaciones contables y que se realicen tanto en sus etapas de devengado, pagado y consumido, previo haber cumplido con las fases anteriores.
- Actualización intercambio de información entre los entes rectores: el Ministerio de Finanzas Públicas emitirá los lineamientos que permitan el intercambio de información entre los entes rectores, de manera actualizada y oportuna.
- Conciliación de saldos: el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, emitirá las políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos de manera técnica, adecuada y oportuna.
- Análisis de la información procesada: las entidades deberán velar porque la Información financiera sea analizada con criterios técnicos para asegurar que la misma garantice que los reportes e informes generados sean confiables.
- Elaboración y presentación de estados financieros: el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, emitirá las políticas y procedimientos técnicos para la elaboración de los estados financieros y que se elaboren en la forma y fecha establecidas.
- Rendición de cuentas: las autoridades máximas de las entidades deben presentar oportunamente su rendición de cuentas de manera pública, a través de los informes oficiales establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.

- Cierre del ejercicio contable: el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, emitirá las políticas y procedimientos para realizar oportuna y eficazmente el cierre contable, el cual se realiza el 31 de diciembre de cada año. A su vez se deben presentar los estados financieros en los plazos establecidos en la ley.
- Consolidación de los estados financieros: el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, deberá consolidar los estados financieros del sector gubernamental.

3.5.3 Aplicables a la administración de personal

Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones, dentro de las cuales se pueden mencionar:

- Determinación de puestos: se deben dictar las políticas que permitan determinar la cantidad de puestos necesarios.
- Clasificación de puestos: se deben las políticas que permitan clasificar los puestos de conformidad con el marco legal correspondiente.
- Selección y contratación: se deben dictar las políticas que permitan la selección y contratación de los puestos, de conformidad al marco legal.
- Inducción al personal de nuevo ingreso y promocionado: se deben dictar las políticas que permitan realizar una adecuada inducción al personal nuevo y promocionado.

- Capacitación y desarrollo: la máxima autoridad es la responsable de promover y respaldar programas que promuevan la capacitación continua para desarrollo de su personal.
- Evaluación y promoción: se deben dictar las políticas que permitan la evaluación del personal cuyo resultado permita su promoción.
- Control de asistencia: se deben dictar las políticas que permitan establecer un adecuado control de la asistencia del personal.
- Vacaciones: se deben dictar las políticas que permitan establecer un adecuado plan de vacaciones del personal, con el objetivo de no interferir en el desarrollo adecuado del trabajo de la dependencia.
- Rotación del personal: la máxima autoridad debe dictar las políticas que permitan una adecuada rotación del personal, para que los servidores puedan ocupar los puestos del personal que se encuentre de vacaciones, así como para el desarrollo profesional del mismo.
- Prestaciones: se deben dictar las políticas que permitan dar cumplimiento a las prestaciones establecidas en la normativa vigente.
- Motivación: se deben dictar las políticas que permitan la estabilidad laboral y el bienestar de sus trabajadores.

3.6 Elementos del control interno gubernamental

A continuación se presenta lo relacionado al control interno gubernamental, según el Marco Conceptual de las Normas de Control Interno Gubernamental, “El control interno es global; sin embargo, sus elementos son cuantificables y se relacionan con los siguientes aspectos:” (6:7)

3.6.1 El ambiente de control

Es uno de los elementos del control interno que se relacionan con la imagen institucional, sus componentes son:

- Filosofía de control interno: planteamiento de la administración, valores éticos y corporativos, su desarrollo e implementación.
- Integridad y valores éticos: valores institucionales que regulan la conducta del personal.
- Competencia del personal: conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para el cumplimiento de sus tareas.
- Filosofía administrativa y estilo de operación: criterios técnicos y científicos que regulan el proceso de las operaciones así como el estilo gerencial.
- Estructura organizacional: relacionada con la separación de funciones de carácter incompatible.
- Funcionamiento de la alta dirección: la intervención en las decisiones y conducción de las operaciones.
- Métodos para fijar funciones y autoridad: asignación de responsabilidades específicas y el establecimiento de autoridad superior.
- Métodos de control gerencial: ejecución de las operaciones, evaluación de control interno y de las operaciones.
- Políticas y prácticas de administración de personal: criterios técnicos para seleccionar, contratar, evaluar, promocionar y sancionar al personal.

- Influencias externas: cambios con la legislación, normas internacionales, que afecten a la institución.

3.6.2 Evaluación de riesgos

Este aspecto es importante tal y como se menciona en la siguiente anotación: “Este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, como base para determinar la forma como tales riesgos deben ser manejados.” (8:9)

Está compuesto por los siguientes aspectos:

- Objetivos de control: representan la orientación básica de todos los recursos y los esfuerzos, incluyen los objetivos de operación, información financiera y de cumplimiento de la legislación.
- Evaluación de riesgos: su identificación, análisis y manejo, es parte del un buen control interno, deben tenerse en cuenta tanto los internos como los externos.
- Manejo de cambios: se deben identificar los cambios que podrían influir en el control interno ya que no en todas las entidades funciona de la misma manera.

3.7 Responsables del control interno gubernamental

Como en cualquier proceso e institución existen responsables de los mismos, no solamente en su implementación, sino también en velar por el cumplimiento.

La máxima autoridad de cada entidad pública, los encargados de diseñar, implementar, las estrategias, evaluación y políticas de control interno dentro de la institución y como consecuencia tomar las medidas correctivas que encaminen hacia la mejoría del control interno, divulgar e instruir para que se apliquen las normas generales de control interno emitidas por la contraloría general de cuentas.

3.7.1 Ejecutivos financieros

Es deber de los ejecutivos financieros exigir la implementación y aplicación de las normas y procedimientos de control interno para evitar detección de informes erróneos.

3.7.2 Comité de auditoría

Es el encargado de cuestionar a la máxima autoridad, el cumplimiento de sus responsabilidades y asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.

3.7.3 Comité de finanzas

Su participación consiste en evaluar los presupuestos y que sean consistentes con los planes operativos.

3.7.4 Área jurídica

Contribuye con la revisión de los instrumentos jurídicos, con el objetivo de salvaguardar los recursos.

3.7.5 La auditoría interna

Su responsabilidad es evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y el flujo de información para minimizar el nivel de riesgo de errores e irregularidades.

3.7.6 Los funcionarios públicos

Todo servidor público es responsable dentro del campo de su competencia, en cuanto a la aplicación de las normas generales de control interno, como también las formas de buscar la eficiencia operacional y de controles de su área.

3.7.7 La Contraloría General de Cuentas

Como órgano rector, es la responsable de establecer las normas generales de control interno, que permita a cada ente público su propio ambiente de control interno, que sirva como ente asesor en la implementación y aplicación de las recomendaciones que la auditoría interna señale y evalúe periódicamente.

3.7.8 Autoridades

Las autoridades ejecutivas y legislativas, contribuyen mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, el examen directo de la dependencia.

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
EN EL ÁREA DE ALMACÉN EN UNA FACULTAD UNIVERSITARIA
ESTATAL
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes del caso práctico

Como parte del control de auditoría interna hacia la facultad universitaria estatal, está el desarrollar exámenes especiales de auditoría en las dependencias que la conforman, dentro de ellas se encuentra el almacén de materiales y suministros que durante el año dos mil dieciséis, no se le ha realizado ninguna auditoria, no obstante durante el año dos mil quince según registros de auditoría interna se practicaron dos auditorías, las cuales presentan hallazgos de relevancia, por tal motivo tomando en cuenta que es una área critica dentro de la facultad universitaria estatal y que administra materiales y suministros por un valor de Q.800,000.00, por lo que es necesario realizar de manera periódica evaluaciones de control interno, a efecto de identificar sus debilidades, subsanarlas y fortalecer la organización dentro de la misma.

4.2 Objetivo general de la evaluación del control interno

El objetivo general de la evaluación será asegurarse del adecuado control interno, así como el de velar por el cumplimiento de las políticas internas, leyes y regulaciones, procedimientos inherentes al registro, salvaguarda física y uso adecuado de los recursos, en vista que son bienes, producto de erogaciones de fondos. Asimismo, contar con información oportuna y confiable de las existencias, consumo de suministros de las diferentes unidades administrativas.

La evaluación del control interno se evidenciará a través del desarrollo de programas, papeles de trabajo e informe respectivo con el objeto de revelar las deficiencias encontradas.

4.3 NOMBRAMIENTO

FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Guatemala, 03 de mayo del 2016
NOMBRAMIENTO REF.: AI-015-2016

Licenciada

Alma Dinora Solares Ramírez

Unidad de Auditoría Interna

Facultad Universidad Estatal

Licda. Solares:

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría (PAA), el cual, planifica las fechas y tipos de auditorías que se realizan en el ejercicio fiscal de cada Facultad Universitaria Estatal, a través de esta Dirección de Auditoría Interna; por lo tanto, en el presente nombramiento se le designa para realizar una **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO** que corresponde al periodo del 01 de enero al 30 de abril del 2016, la que deberá llevarse a cabo de manera profesional, acorde a Normas de Auditoría Gubernamental, utilizando para la misma procedimientos y herramientas de auditoría que considere necesarios, para la obtención de evidencia suficiente y competente previo a la elaboración del informe.

Se le solicita que elabore la planificación de auditoría, en el cual identifique los procedimientos a utilizar y le servirá de guía para para el trabajo de auditoría, que incluya métodos, técnicas y procedimientos, para evaluar los ingresos y egresos de materiales, la revisión de los procesos internos del área y realice las

herramientas necesarias para fortalecer el control interno dentro del área evaluada.

Esta designación se ha realizado en consideración a su experiencia, conocimiento y formación académica con la que usted cuenta del área de almacén de materiales y suministros de la Facultad Universitaria Estatal.

Se le pide presente el informe respectivo a esta dirección el cual será a más tardar el 6 de junio del 2016

Atentamente,



Lic. Nery Rodolfo Juárez Pérez

Director de la Unidad de Auditoría Interna
Facultad Universidad Estatal

4.4 Planificación específica de la auditoría

Familiarización con el ente a auditar

Para poder entender a cabalidad la entidad o departamento donde se llevará a cabo la evaluación del control interno en el área de almacén de materiales y suministros en una facultad universitaria estatal se dio seguimiento al archivo permanente, y se determinó que anteriormente no se ha realizado una evaluación del control interno para dicha área. Así como el archivo corriente, en la revisión del informe anterior de auditoría, se evidenciaron hallazgos, que a la fecha no se han desvanecido.

Derivado de lo anterior, podemos deducir algunas posibles áreas críticas de acuerdo a las áreas evaluadas en anteriores auditorías, y a los hallazgos encontrados.

Evaluación preliminar del control interno

Como resultado de la evaluación preliminar se observó que el resguardo de los materiales y suministros se encuentran solamente en la bodega de almacén ubicada en el segundo nivel de la Facultad. Existe un control interno deficiente en los procedimientos y actualmente el área de almacén no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos aprobado por la Máxima autoridad.

Áreas críticas

Almacenamiento de materiales vencidos e inservibles, deficiente control en la planificación de compras, incumplimiento en los requisitos en las formas que se utilizan para requisición de materiales.

Factores de riesgo

- Falla o error en el proceso de registro
- Incumplimiento de leyes y reglamentos
- Deficiente ejecución de procedimientos
- Falta de control interno en el resguardo de materiales y suministros

Memorando de planificación

Alcance

Con base a la evaluación del control interno de la ejecución presupuestaria y financiera en cuanto a la compra de materiales y suministros del periodo comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2016 la evaluación del control interno se realizará mediante programas, cuestionarios tomando en consideración los criterios para la selección de la muestra, iniciando desde el conteo físico, registro de ingresos y egresos, revisión de requisiciones y tarjetas kàrdex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Objetivos generales

- Evaluar el Control Interno en el área de Almacén de materiales y suministros para conocer las políticas, procedimientos establecidos.
- Emitir el informe de las deficiencias encontradas, como resultado de dicha evaluación y establecer las recomendaciones necesarias.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas, inherentes al registro, salvaguarda física y uso adecuado de los materiales.

Objetivos específicos

- Elaboración del programa de auditoria y cuestionarios para la evaluación del control interno, papeles de trabajo.

- Clasificación de información relacionada a existencias de suministros, ingresos y egresos, revisión de tarjetas kárdex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Realización de inventario, comparándolo contra saldos en tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Corte de formas oficiales de tarjetas kárdex de registro de almacén.
- Revisión del uso, y resguardo y custodia de los formularios oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Control del uso y resguardo de los suministros que se encuentran en el área de almacén.
- Revisión de requisiciones, en cuanto al cumplimiento de los requisitos que establece dicho formulario.
- Verificar si el área de almacén cuenta con información oportuna y confiable de las existencias, ingresos y egresos, consumo de suministros que abastecen a los diferentes departamentos que integran a la facultad universitaria estatal.

4.5 Cronograma de actividades

Facultad Universitaria Estatal
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
 Área de Almacén

Periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2016

No.	ACTIVIDADES	MAYO												JUNIO						
		3	4	5	6	9	10	11	16	17	18	19	20	23	24	30	1	2	3	6
1	RECEPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS																			
2	PRESENTACIÓN ANTE AUTORIDADES																			
3	OFICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE PAPELERÍA																			
4	SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN																			
5	VISITA PRELIMINAR																			
6	EVALUACIÓN DEL ARCHIVO CORRIENTE Y PERMANENTE																			
7	EVALUACIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORÍA																			
8	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS DE AUDITORÍA																			
9	CUESTIONARIOS																			
10	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA																			
	Corte de formas																			
	Elaboración de cédula centralizadora																			
	Verificación de registros de ingreso																			
	Verificación de registros de existencias																			
	Verificación de registros de egresos																			
	Realización de inventario de materiales y suministros																			
	Evaluación del control interno de materiales y suministros																			
11	ELABORACIÓN DE HALLAZGOS																			
12	PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE HALLAZGOS DOCUMENTADOS																			
13	CORRECCIÓN DE HALLAZGOS POR SUPERVISOR																			
14	ELABORACIÓN DE HALLAZGOS DEFINITIVOS																			
15	ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE SOPORTE DE CADA HALLAZGO																			
16	ULTIMA REVISIÓN DE HALLAZGOS POR PARTE DE SUPERVISOR																			
17	NOTIFICACIÓN DE HALLAZGOS																			
18	DISCUSIÓN DE HALLAZGOS																			
19	REALIZACIÓN DE ACTA DE DISCUSIÓN DE HALLAZGOS																			
20	PRESENTACIÓN DE DE DESCARGO POR PARTE DE LOS NOTIFICADOS																			
21	ELABORACIÓN DE BORRADOR DEL INFORME																			
22	REVISIÓN DEL INFORME POR SUPERVISOR																			
23	ENTREGA DEL INFORME FINAL																			
24	NOTIFICACIÓN DEL INFORME FINAL																			


 LICDA. ALMA DINORA SOLARES RAMIREZ
 AUDITORA INTERNA


 LIC. MACARIO LÓPEZ
 SUPERVISOR

Recursos

Para la práctica de esta auditoría es necesario contar con los siguientes recursos:

Materiales

- 1 Computadora
- 2 Resmas de hojas bond
- 9 Útiles de oficina
- 1 Sello de Auditor interno

Humanos

- 1 Supervisor
- 1 Auditor interno

Comisión de auditoría



Licda. Alma Dinora Solares Ramírez
Auditora Interna



Lic. Macario López
Supervisor

4.6 Programa de auditoría

Facultad Universitaria Estatal
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Área de almacén

Periodo a evaluar del 01 de enero al 30 de abril 2016.

PT	PG-1 (1/2)	FECHA
Hecho:	DS	10/05/2016
Revisado:	ML	11/05/2016

No.	DESCRIPCIÓN	Ref P/T	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
1	DEFINICIÓN					
	El área de almacén tiene como función principal la custodia, salvaguarda y entrega de materiales y suministros propiedad de la institución.		DS	10/05/2016	ML	10/05/2016
2	OBJETIVOS					
2.1	Verificar la planificación y control de adquisiciones de materiales y suministros.		DS	10/05/2016	ML	10/05/2016
2.2	Verificar el registro de las operaciones de ingresos, existencias y egresos.		DS	10/05/2016	ML	10/05/2016
2.3	Realizar inventario a las existencias de materiales y suministros		DS	10/05/2016	ML	10/05/2016
3	PROCEDIMIENTOS					
3.1	ALCANCE					
3.1.1	Para la realización de la auditoría se revisaran los documentos de control elaborados por el área de almacén.		DS	06/05/2016	ML	06/05/2016
3.1.2	Se debe observar de manera directa la realización de los procedimientos, operaciones, ingreso e impresión de reportes dentro del área de almacén.		DS	06/05/2016	ML	06/05/2016
3.2	TRABAJO A DESARROLLAR					
3.2.1	Elaborar cuestionario de control interno conteniendo aspectos que se considere importante dentro del área de almacén.	C-1	DS	10/05/2016	ML	10/05/2016
3.2.2	Programar la toma física de inventario.		DS	10/05/2016	ML	10/05/2016
3.2.3	Realizar entrevistas al personal del área tomando nota de los aspectos relevantes.		DS	05/05/2016	ML	05/05/2016
3.2.4	Evaluar las operaciones del área y que se encuentren acordes a leyes, reglamentos, acuerdos y manuales vigentes, relacionados con la custodia y resguardo de materiales y suministros.	A, B, B-1, D, E, E-1	DS	16/05/2016 AL 18/05/2016	ML	16/05/2016 AL 18/05/2016

Facultad Universitaria Estatal
 PROGRAMA DE AUDITORÍA
 Área de almacén

PT	PG-1 (2/2)	FECHA
Hecho:	DS	10/05/2016
Revisado:	ML	11/05/2016

Periodo a evaluar del 01 de enero al 30 de abril 2016.

No.	DESCRIPCIÓN	Ref P/T	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
3.2.5	Se verificarán que las tarjetas kárdex utilizadas por el área se encuentren debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	A, B, B-1, D, E, E-1	DS	16/05/2016 AL 18/05/2016	ML	16/05/2016 AL 18/05/2016
3.2.6	Solicitar la tarjeta de kárdex de los materiales y suministros con mayor movimiento y valor, para tomarlos como muestra en inventario físico.	A, B, B-1, D, E, E-1	DS	16/05/2016 AL 18/05/2016	ML	16/05/2016 AL 18/05/2016
3.3	INFORME					
3.3.1	Concluir y preparar la documentación que respalde los hallazgos encontrados con las recomendaciones que considere necesarias.		DS	20/05/2016	ML	23/05/2016
3.3.2	Elaborar el informe, con los hallazgos y recomendaciones correspondientes.		DS	24/05/2016	ML	24/05/2016
3.3.3	Realizar una discusión con el Director de Auditoría Interna, Secretaria Adjunta y el Jefe del área de almacén, el borrador del informe, tomando en consideración que los argumentos presentados para la defensa se encuentren debidamente ocutmentados.		DS	30/05/2016	ML	30/05/2016
3.3.4	Imprimir el informe final para su presentación		DS	05/06/2016	ML	05/06/2016


 LICDA. ALMA DINORA SOLARES
 AUDITORA INTERNA


 LIC. MACARIO LÓPEZ
 SUPERVISOR

Facultad Universitaria Estatal
 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO
 Área de almacén
 Periodo a evaluar del 01 de enero al 30 de abril 2016.

PT	C-1 (1/3)	FECHA
Hecho:	DS	10/05/2016
Revisado:	ML	11/05/2016

CUESTIONARIO				
No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	DEFINICIÓN			
	El área de almacén tiene como función principal la custodia, salvaguarda y entrega de materiales y suministros propiedad de la institución.			
2	OBJETIVOS			
2.1	Verificar la planificación y control de adquisiciones de materiales y suministros.			
2.2	Verificar el registro de las operaciones de ingresos, existencias y egresos.			
2.3	Realizar inventario a las existencias de materiales y suministros			
3	PREGUNTAS			
3.1	¿Este cargo lo ha tenido en un rango de tiempo de 1 a 10 años? ¿o más?	X		12 años según contrato
3.2	¿Se encuentra el almacén debidamente resguardado, con acceso para personal autorizado?	X		Solamente tienen llave de acceso el Jefe de Almacén y Auxiliar.
3.3	¿Cuenta con tarjetas kárdex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas?	X		Todas las tarjetas se encuentran debidamente autorizadas.
3.4	Las tarjetas kárdex cuentan con la siguiente información:			
	a.Ubicación		X	No hay instrucciones por escrito para este procedimiento
	b.Máximos y Mínimos		X	No hay instrucciones por escrito para este procedimiento
	c.Valor Unitario	X		En las tarjetas kárdex se verificó el valor
	d.Valor Total	X		Unitario y total.
3.5	¿Se verifica la calidad y cantidad de los materiales, suministros e insumos que ingresan al almacén?	X		Son revisados en cuanto a calidad, precio, fecha de vencimiento y cantidad solicitada y que sea la indicada en la factura presentada por

Facultad Universitaria Estatal
 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO
 Área de almacén
 Periodo a evaluar del 01 de enero al 30 de abril 2016.


PT	C-1 (2/3)	FECHA
Hecho:	DS	10/05/2016
Revisado:	ML	11/05/2016

CUESTIONARIO				
No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
3.6	¿Existe control auxiliar del inventario de suministros?		X	No lo han implementado
3.7	¿Existen manuales específicos de recepción, manejo y entrega de bienes, materiales y suministros?		X	No existen
3.8	Si su respuesta es positiva ¿Están autorizados? (Adjuntar fotocopia de la resolución de aprobación)	X		No existe resolución por que no hay manual
3.9	¿Se realizan tomas físicas del inventario? Si su respuesta es positiva ¿con qué periodicidad?	X		Se realiza por el jefe de almacén por iniciativa propia aproximadamente cada mes. Auditoría Interna lo realiza una o dos veces al año y la Contraloría General de Cuentas una vez al año.
3.10	¿Ha participado en la toma física del inventario?	X		Cuando lo realiza el jefe de almacén únicamente él. Si lo realiza la Auditoría Interna, un auditor y si es la Contraloría General de Cuentas, El Contralor y eventualmente un auditor interno.
3.11	¿Utiliza un sistema computarizado para el registro en el área de almacén?		X	Se sugiere usar el manual.
3.12	¿El encargado del almacén atiende pedidos verbales para posteriormente regularizar los registros de almacén?	X		Sobre todo cuando indican que el despacho es urgente y es de alguna de las jefaturas.
3.13	¿El libro auxiliar, tarjetas de control, hojas electrónicas, de materiales y suministros están actualizadas?	X		Se detectaron faltantes.
3.14	¿Se documenta e informa la existencia de materiales obsoletos y/o de lento movimiento?		X	Hasta el momento solo se han realizado observaciones verbales.

Facultad Universitaria Estatal
 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO
 Área de almacén
 Periodo a evaluar del 01 de enero al 30 de abril 2016.

PT	C-1 (3/3)	FECHA
Hecho:	DS	10/05/2016
Revisado:	ML	11/05/2016

CUESTIONARIO				
No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
3.15	¿A la fecha en que se practica la auditoría, existen en el área de almacén materiales y suministros deteriorados u obsoletos?	X		Se ha informado de manera verbal al jefe administrativo solicitando que se realice una depuración de los mismos, sin embargo hasta el momento no se ha realizado.
3.16	¿Utiliza formas prenumeradas para documentar salidas y resguardo de los materiales y suministros?	X		
3.17	¿Controla la integridad de los documentos utilizados para administrar las existencias?	X		Se cuenta con archivo de cuatro gavetas, el mismo tiene llave y solo el jefe de almacén o el jefe administrativo tienen acceso.
3.18	¿Se verifica la calidad, cantidad, clase y precio de los artículos previo a darle ingreso a la bodega?	X		
3.19	¿Se investiga y ajustan oportunamente las diferencias entre los registros de almacén y los inventarios físicos?	X		Las mismas se revisan contra los formularios de requisición y se verifica si fue una mala anotación.
3.20	¿Utiliza algún documento en la bodega al recibir compra de materiales?		X	Los materiales y suministros se reciben y revisan contra la factura no hay otro documento.


 KARLA AMARILIS HERNÁNDEZ LÓPEZ
 JEFE DE ALMACÉN


 LICDA. ALMA DINORA SOLARES
 AUDITORA INTERNA


 LIC. MACARIO LÓPEZ
 SUPERVISOR


4.7 Papeles de trabajo

Facultad Universitaria Estatal
CENTRALIZADORA DE PRODUCTOS SELECCIONADOS
Área de almacén
Período a evaluar del 01 de enero al 30 de abril 2016.

PT	A	FECHA
Hecho:	DS	16/05/2016
Revisado:	ML	18/05/2016

No.	PRODUCTO	TARJETA No.	COSTO UNITARIO EN (Q.)	EXISTENCIAS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR TOTAL EN (Q.)	REFERENCIA
1	Toner 78A impresoras Hp	207	298.00	175	UNIDAD	52,150.00	A-1
2	Resmas de papel bond 80 grs. Tamaño oficio	148	75.00	1046	RESMA	78,450.00	A-2
3	Resmas de papel bond 80 grs. Tamaño carta	108	70.00	2200	RESMA	154,000.00	A-3
4	Toner Minolta imaging 101 A cartucho	236	700.93	166	UNIDAD	116,354.38	A-4
5	Toner p/impr HP Q7553x	209	675.00	145	UNIDAD	97,875.00	A-5
6	Cinta p/impresora oki data 320/321	239	250.00	88	UNIDAD	22,000.00	A-6
7	Filma para fax	241	192.66	158	UNIDAD	30,440.28	A-7
8	Grapas Basilich SCCR 25-9/16	170	50.00	468	CAJA	23,400.00	A-8
9	Grapas Basilich de 1/2	180	48.00	223	CAJA	10,704.00	A-9
10	Master dupla DR650L	145	668.66	103	UNIDAD	68,871.98	A-10
11	Tinta p/impresora Epson No. 133	242	105.51	99	UNIDAD	10,445.49	A-11
12	Papel español t/oficio	142	175.90	126	CAJA	22,163.40	A-12
13	Tóner Graphic líquido 83-3-105059	201	267.85	88	UNIDAD	23,570.80	A-13
14	Tinta p/impresora HP 28 color	109	141.33	68	UNIDAD	9,610.44	A-14
15	Tinta p/impresora HP 57 color	237	261.08	72	UNIDAD	18,797.76	A-15

Fuente: Tarjetas Kárdex, libro de movimientos de almacén
Comentarios: Se presentan los productos seleccionados, derivado de la materialidad e importancia relativa, así como del movimiento de recepción y entrega de los mismos.


LICDA. ALMA DINORA SOLARES
AUDITORA INTERNA


LIC. MACARIO LÓPEZ
SUPERVISOR

Facultad Universitaria Estatal

CORTE DE FORMAS

Área de almacén

Periodo a evaluar del 01 de enero al 30 de abril 2016.

PT	B	FECHA
Hecho:	DS	16/05/2016
Revisado:	ML	18/05/2016

TARJETAS KARDEX, AUTORIZADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DEL	AL
UTILIZADAS	338	1	338
NO UTILIZADAS	4662	339	5000
TOTAL	5000		

CONCLUSIONES:

1) Se verificó que el envío fiscal No. 5ASCC Serie A No.0005055 de fecha 20 de abril de 2015, el total de las tarjetas autorizadas es de 5,000 unidades, de las cuales a la fecha de la auditoría, se han utilizado 338. 2) Se determinó que no se lleva un control digital de las tarjetas utilizadas por producto, que permita establecer el faltante de tarjetas, que ayuden a agilizar algún registro.



LICDA. ALMA DINORA SOLARES
AUDITORA INTERNA



LIC. MACARIO LÓPEZ
SUPERVISOR


Facultad Universitaria Estatal
 PRUEBA FÍSICA DE ARTÍCULOS Y TARJETAS AUTORIZADAS
 Área de almacén
 Periodo a evaluar del 01 de enero al 30 de abril 2016.

PT	B-1 (1/2)	FECHA
Hecho:	DS	16/05/2016
Revisado:	ML	18/05/2016

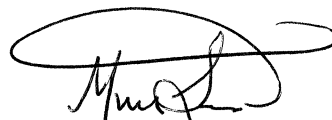
No. de orden	Descripción	Tarjetas kárdex autorizadas	Referencia
	Comestibles		
1	Azucar	205.206 ✓	
2	Café molido	104.105 ✓	
3	Té varios sabores	335.336 ✓	
	Desechables		
4	Platos No.10	230 ✓	
5	Servilletas	265 ✓	
6	Vasos de duroport No.10	244,245 ✓	
7	Vasos de duroport No.8	203,204 ✓	
8	Vasos de duroport No.6	200,202 ✓	
	Limpieza		
9	Botes de limpiador en polvo con cloro	337,338 ✓	
10	Cera Líquida	106,110, ✓	
11	Desinfectantes	240,241,242 ✓	
12	Escobas	320 ✓	
13	Insecticida	160 ✓	
14	Jabón en polvo	150 ✓	
15	Silicón para muebles	157 ✓	
	Útiles de oficina		
16	Archivadores tamaño oficio	125 ✓	
17	Archivadores tamaño carta	158,159, ✓	
18	Bolsas de sobre manila	168,179 ✓	
19	Bolígrafos	170 ✓	
20	borradores	180 ✓	
	=Conteo físico Verificado ✓		

Fuente: Tarjetas Kardex, reporte de productos almacenados

Comentario: Se verificó la veracidad de autorización de tarjetas kardex por parte de la Contraloría General de Cuentas y se cotejaron con los reportes de rendiciones de cuentas.



LICDA. ALMA DINORA SOLARES
 AUDITORA INTERNA



LIC. MACARIO LÓPEZ
 SUPERVISOR

Facultad Universitaria Estatal
 PRUEBA FÍSICA DE ARTÍCULOS Y TARJETAS AUTORIZADAS
 Área de almacèn
 Periodo a evaluar del 01 de enero al 30 de abril 2016.

PT	B-1 (2/2)	FECHA
Hecho:	DS	16/05/2016
Revisado:	ML	18/05/2016

No. de orden	Descripción	Tarjetas kárdex autorizadas	Referencia
	Útiles de oficina		
21	Cuadernos empastados	140,152 ✓	
22	Papel español t/oficio	142 ✓	A-12
23	Caja de grapas	141 ✓	
24	Engrapadoras	144 ✓	
25	Master dupla DR650L	145 ✓	A-10
26	Libretas de taquigrafía	149 ✓	
27	Marcadores para pizarrón	147 ✓	
28	Papel bond tamaño oficio de 80 gramos	148 ✓	A-2
29	Papel bond tamaño carta de 80 gramos	108 ✓	A-3
30	Tinta p/impresora HP 28 color	109 ✓	A-14
31	Tintas para almohadilla azul y negra	208 ✓	
32	Toner 78A impresora HP	207 ✓	A-1
33	Tóner graphic líquido 83-3-105059	201 ✓	A-13
34	Toner p/impr HP Q7553x	209 ✓	A-5
35	Toner M4580 sanung	239 ✓	
36	Toner minolta imaging 101 A cartucho	236 ✓	A-4
37	Tinta p/impresora HP 57 color	237 ✓	A-15
38	Cinta p/impresora oki data 320/321	239 ✓	A-6
39	Filma para fax	241 ✓	A-7
40	Tinta p/impresora epson No. 133	242 ✓	A-11
41	Tintas Hp125A negro, amarillo y azul	243 ✓	
42	Grapas basillch SCCR 25-9/16	170 ✓	A-8
43	Grapas basillch de 1/2	180 ✓	A-9
	=Conteo físico Verificado ✓		

Fuente: Tarjetas Kárdex, reporte de productos almacenados

Comentario: Se verificó la veracidad de autorización de tarjetas kárdex por parte de la Contraloría General de Cuentas y se cotejaron con los reportes de rendiciones de cuentas.



LICDA. ALMA DINORA SOLARES
 AUDITORA INTERNA



LIC. MACARIO LÓPEZ
 SUPERVISOR

Facultad Universitaria Estatal
DETERMINACIÓN DE INGRESOS Y PLANIFICACIÓN DE COMPRAS
Área de almacén

Período a evaluar del 01 de enero al 30 de abril 2016.

PT	D	FECHA
Hecho:	DS	17/05/2016
Revisado:	ML	19/05/2016

No.	PRODUCTO	EXISTENCIAS AL 31/12/2015 S/TARJETAS	EXISTENCIAS S/AUDITORIA AL 31/12/2015	COMPRAS PLANIFICADAS S/PLAN DE COMPRAS	SOLICITUD DE PEDIDO A COMPRAS No.	CANTIDAD SOLICITADA	COMPRAS REALIZADAS AL 30/4/2016 S/COMPRAS	TOTAL DE EXISTENCIAS AL 30/4/2016 DE INGRESOS
1	Toner 78A impresoras Hp	18	18	NINGUNA	23654	22	22	40 ✓
2	Resmas de papel bond 80 grs. tamaño oficina	234	234	NINGUNA	23658	200	200	434 ✓
3	Resmas de papel bond 80 grs. tamaño carta	46	46	NINGUNA	23687	500	500	546 ✓
4	Toner minolta imaging 101 A cartucho	8	8	NINGUNA	23698	200	200	208 ✓
5	Toner p/imp HP Q7553x	17	17	NINGUNA	24012	200	200	217 ✓
6	Cinta p/impresora oki data 320/321	2	2	NINGUNA	24019	100	100	102 ✓
7	Filma para fax	8	8	NINGUNA	24024	200	200	208 ✓
8	Grapas basilich SCCR 25-9/16	19	19	NINGUNA	24035	1000	1000	1019 ✓
9	Grapas basilich de 1/2	4	4	NINGUNA	24046	1000	1000	1004 ✓
10	Master dupla DR650L	12	12	NINGUNA	24056	150	150	162 ✓
11	Tinta p/impresora Epson No. 133	6	6	NINGUNA	24068	110	110	116 ✓
12	Papel español t/oficio	9	9	NINGUNA	24069	150	150	159 ✓
13	Tóner graphic líquido 83-3-105059	5	5	NINGUNA	24076	120	120	125 ✓
14	Tinta p/impresora HP 28 color	4	4	NINGUNA	24085	100	100	104 ✓
15	Tinta p/impresora HP 57 color	3	3	NINGUNA	24092	90	90	93 ✓

Fuente: Informe de auditoría y tarjetas kárdex al 31/12/2015, solicitud de pedido de ingresos y registro de ingresos en kárdex y contabilidad al 30 de abril de 2016

Comentario: Se verificaron las existencias al inicio del período a evaluar, a efecto de establecer con claridad los ingresos reales para compararse con los registros en las tarjetas kárdex

Verificado= ✓



LICIDA, ALMA DINORA SOLARES
AUDITORA INTERNA



LIC. MACARIO LOPEZ
SUPERVISOR

Facultad Universitaria Estatal
 DETERMINACIÓN DE EGRESOS SEGÚN SOLICITUDES DE PEDIDO
 Área de almacén
 Periodo a evaluar del 01 de enero al 30 de abril 2016.

PT	E	FECHA
Hecho:	DS	17/05/2016
Revisado:	ML	19/05/2016

No.	PRODUCTO	TOTAL DE EXISTENCIAS DETERMINADA EN INGRESOS AL 30/4/2016	DEPENDENCIA QUE SOLICITA EL EGRESO	CANTIDAD REQUERIDA	No. TARJETA OPERADA	TOTAL DE EGRESOS AL 30/4/2016	VALOR UNITARIO EN QUETZALES	VALOR TOTAL EN QUETZALES
1	Toner 78A impresoras Hp	40	TESORERÍA	24	207	24	298.00	7,152.00 ✓
2	Resmas de papel bond 80 grs. tamaño oficio	434	TESORERÍA	119	148	119	75.00	8,925.00 ✓
3	Resmas de papel bond 80 grs. tamaño carta	546	TESORERÍA	146	108	146	70.00	10,220.00 ✓
4	Toner minolta imaging 101 A cartucho	208	ARTES GRÁFICAS	42	236	42	700.93	29,439.06 ✓
5	Toner p/imp HP Q7553x	217	SECRETARÍA	72	209	72	975.44	70,231.68 ✓
6	Cinta p/impresora oki data 320/321	102	PROCESAMIENTO	14	239	14	668.93	9,365.02 ✓
7	Filma para fax	208	DECANATURA	50	241	50	192.66	9,633.00 ✓
8	Grapas basilich SCCR 25-9/16	1019	ARCHIVO	545	170	545	144.64	78,828.80 ✓
9	Grapas basilich de 1/2	1004	ARCHIVO	778	180	778	141.96	110,444.88 ✓
10	Master dupla DR650L	162	REPRODUCCIONES	59	145	59	668.66	39,450.94 ✓
11	Tinta p/impresora Epson No. 133	116	RECEPCIÓN	17	242	17	105.51	1,793.67 ✓
12	Papel español t/oficio	159	RECEPCIÓN	33	142	33	175.90	5,804.70 ✓
13	Tóner Graphic líquido 83-3-105059	125	TESORERÍA	37	201	37	267.85	9,910.45 ✓
14	Tinta p/impresora HP 28 color	104	ARTES GRÁFICAS	36	109	36	141.33	5,087.88 ✓
15	Tinta p/impresora HP 57 color	93	ARTES GRÁFICAS	21	237	21	261.08	5,482.68 ✓

Fuente: Tarjetas kárdex. solicitudes de requisición de salida de almacén al 30 de abril de 2016

Comentario: Se verificaron las existencias al inicio del periodo a evaluar, se cotejaron las solicitudes por departamento con los registros de tarjetas kárdex, a efecto de establecer con claridad los egresos reales comprobables.

Verificado= ✓

LICDA. ALMA DINORA SOLARES
 AUDITORA INTERNA

LIC. MACARIO LÓPEZ
 SUPERVISOR

Facultad Universitaria Estatal
CONTROL DE EXISTENCIAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS
 Área de almacén

Periodo a evaluar del 01 de enero al 30 de abril 2016.


PT	E-1	FECHA
Hecho:	DS	18/05/2016
Revisado:	ML	20/05/2016

No	PRODUCTO	EXISTENCIAS AL 31/12/2015 S/TARJETAS Y AUDITORIA	INGRESOS S/COMPRAS	TOTAL DE EXISTENCIAS DE INGRESOS AL 30/4/2016	EGRESOS S/ORDENES DE PEDIDO Y ENTREGA	EXISTENCIAS AL 30/4/2016 S/AUDITORIA	EXISTENCIAS AL 30/4/2016 S/TARJETAS	EXISTENCIA SEGÚN INVENTARIO FÍSICO	DIFERENCIA	COSTO UNITARIO EN QUETZALES	VALOR DEL FALTANTE EN QUETZALES
1	Toner 78A impresoras Hp	18	22	40	24	16	16	10	6	298	✓ 1,788.00
2	Resmas de papel bond 80 g/s. Tamaño oficio	234	200	434	119	315	315	215	100	75	✓ 7,500.00
3	Resmas de papel bond 80 g/s. Tamaño carta	46	500	546	146	400	400	365	35	70	✓ 2,450.00
4	Toner Minolta imaging 101 A cartucho	8	200	208	42	166	166	164	2	700.93	✓ 1,401.86
5	Toner p/imp HP Q7553x	17	200	217	72	145	145	144	1	975.44	✓ 975.44
6	Cinta p/impresora oki data 320/321	2	100	102	14	88	88	87	1	668.93	✓ 668.93
7	Filma para fax	8	200	208	50	158	158	157	1	192.66	✓ 192.66
8	Grapas basilich SCOR 25-9/16	19	1000	1019	545	474	468	468	6	144.64	✓ 867.84
9	Grapas basilich de 1/2	4	1000	1004	778	226	223	223	3	141.96	✓ 425.88
10	Master dupla DR650L	12	150	162	59	103	103	103	0	668.66	-
11	Tinta p/impresora Epson No. 133	6	110	116	17	99	99	99	0	105.51	-
12	Papel español t/oficio	9	150	159	33	126	126	126	0	175.9	-
13	Toner graphic liquido 83-3-105059	5	120	125	37	88	88	88	0	267.85	-
14	Tinta p/impresora HP 28 color	4	100	104	36	68	68	68	0	141.33	-
15	Tinta p/impresora HP 57 color	3	90	93	21	72	72	72	0	261.08	-
TOTAL											✓ 16,270.61

Fuente: Tarjetas kárdex, solicitud de pedidos de ingreso, solicitudes de requisición de salida de almacén al 30 de abril de 2016

Comentario: Se verificaron los ingresos y egresos, evidenciando faltantes en nuevo productos, que asciende a la cantidad de Q16.270.61

Verificado= ✓


 LICDA. ALINA QUINORA SOLARES
 AUDITORA INTERNA


 LIC. MACARIO LÓPEZ
 SUPERVISOR

4.8 Informe de auditoría

**FACULTAD UNIVERSITARIA ESTATAL
UNIVERSIDAD ESTATAL**

**INFORME DE AUDITORÍA
PERÍODO COMPRENDIDO DEL
1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2016**

GUATEMALA, JUNIO DE 2016

Guatemala, 1 de junio de 2016

INFORME
UDAI-AI-015-2016

1. Antecedentes

La Universidad estatal fue creada mediante Decreto Legislativo No.325 del Congreso de la República, de fecha 28 de enero de 1947, en el cual el Título I, Artículo 1 establece que es una institución autónoma, con personalidad jurídica, regida por esta Ley y sus estatutos.

De conformidad a lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala en los artículos siguientes:

La autonomía de la universidad, establece que es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.

El gobierno de la Universidad le corresponde al Consejo Superior Universitario, integrado por el Rector, quien lo preside; los decanos de las facultades; un representante del colegio profesional, egresado de la Universidad estatal que

corresponda a cada facultad; un catedrático titular y un estudiante por cada facultad.

Le corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, debiéndose procurar un incremento presupuestal adecuado al aumento de su población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico..

2. Función o gestión principal

El fin fundamental de la Universidad es: elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo, difundiendo y transmitiendo la cultura y el saber científico en todas sus manifestaciones, en la forma que expresan los artículos 6, 7, 8 y 9 de los estatutos de la Universidad.

Como la institución de educación superior del Estado le corresponde a la Universidad:

Desarrollar la educación superior en todas las ramas que correspondan a sus Facultades, Escuelas, Centro Universitario de Occidente, Centros Regionales Universitarios, Institutos y demás organizaciones conexas.

Organizar y dirigir estudios de cultura superior y enseñanzas complementarias en el orden profesional.

Resolver en materia de su competencia las consultas sobre la obtención de grados y títulos superiores en el orden profesional y académico.

Diseñar y organizar enseñanzas para nuevas ramas técnicas intermedias y profesionales.

Promover la organización de la extensión universitaria.

3. Objetivos

3.1 General

Evaluar el control interno en el almacén de materiales y suministros

3.2 Específicos

Verificar la planificación y control de adquisiciones de materiales y suministros.

Verificar el registro de las operaciones de ingresos, existencias y egresos.

Realizar inventario a las existencias de materiales y suministros

4. Alcance:

La Auditoría se realizó con base a pruebas selectivas cubriendo el área de almacén de materiales y suministros, formas oficiales y otras que se relacionen, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2016, con el fin de verificar que las actividades que llevó a cabo dicho almacén, se realizaron para cumplir con los objetivos planteados.

5. Comentarios y Conclusiones

5.1 Comentarios

Presupuesto Anual

El Presupuesto de adquisiciones del año 2016 del almacén de materiales y suministros, según Acta No. 77-2015, de fecha 26 de noviembre de 2015, Punto Segundo, asciende a la cantidad de Q. 1,036,234.58, ejecutándose al momento de la auditoría, la cantidad de Q 398,785.36.

Formas oficiales

Se realizó la depuración de formas oficiales, como son las tarjetas kárdex, de conformidad con el reporte de existencias proporcionado por la Contraloría General de Cuentas.

Planificación de compras de materiales y suministros

Se procedió a evaluar si las compras de materiales y suministros se realizan de acuerdo al plan de compras y si también son planificadas de acuerdo a las solicitudes realizadas por el almacén.

Registros de operaciones de ingresos, existencias y egresos

Se procedió a evaluar los procedimientos que se utilizan en las operaciones realizadas en las tarjetas kárdex de ingresos, existencias y egresos, a efecto de verificar la razonabilidad de los registros de control en las adquisiciones, existencias dentro del almacén, y egresos de acuerdo a los requerimientos realizados por las dependencias de la facultad.

Administración general de materiales y suministros

Se procedió a evaluar la administración general de materiales y suministros a efecto de verificar su organización, planificación, dirección y control en todas las áreas desempeñadas por el almacén.

5.2 Conclusiones

El almacén de materiales y suministros, no cumplió con aspectos de control interno, por lo que existen aspectos que por su relevancia se describen en los resultados de la auditoría, los cuales detallan con claridad las deficiencias encontradas, así como la ubicación de cada deficiencia, a efecto de tomarlo en cuenta para subsanar las deficiencias encontradas.

6. Resultados de la auditoría

6.1 Hallazgos Relacionados con control interno

Hallazgo No.1

Deficiente control interno en planificación de compras de materiales y suministros.

Condición.

En el almacén de materiales y suministros, en el período correspondiente del 1 de enero al 30 de abril de 2016, se determinó que las compras de: 1) Toner 78A para impresoras Hp. 2) Resmas de papel bond 80 grs. tamaño oficio y carta. 3) Toner minolta imaging 101 A cartucho 4) Cinta p/impresora oki data 320/321. 5) Tóner Graphic líquido 83-3-105059, entre otras, fueron realizadas sin realizar planificación de compras, debido a que el almacén no elabora dicha planificación, es decir no se toma en cuenta la existencia, sino que se realiza de manera discrecional.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e

implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

Causa

El Decano y secretario adjunto, no han implementado políticas y procedimientos para la administración del almacén de materiales y suministros.

Efecto

Deficiente administración del control interno y riesgo de pérdida de materiales y suministros.

Recomendación

El Decano y secretario adjunto deben establecer políticas que orienten a un eficiente control interno en planificación de compras de materiales y suministros.

Hallazgo No. 2

Falta de control de máximos y mínimos de materiales y suministros

Condición.

En el almacén de materiales y suministros, durante el período del 1 de enero al 30 de abril de 2016, se determinó no se llevan controles de materiales y suministros de niveles máximos y mínimos, a efecto de que en el caso de establecer el nivel mínimo, se puedan gestionar y planificar las compras, y en el

caso del nivel máximo de materiales y suministros se puedan prescindir de realizar compras, esto con el propósito de evitar el riesgo de vencimiento de materiales y sobreabastecimiento.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de control, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

Causa

El jefe de almacén no proporcionó instrucciones al auxiliar de almacén, para que se lleven controles de máximos y mínimos, de acuerdo al control de existencias

Efecto

Riesgo de sobreabastecimiento y desabastecimiento en el almacén de materiales y suministros.

Recomendación

El jefe de almacén debe girar instrucciones al encargado de almacén para que se realicen los controles de máximos y mínimos y sean utilizados en la planificación de las compras.

Hallazgo No. 3

Falta de manuales de normas y procedimientos

Condición.

En el almacén de materiales y suministros, durante el período evaluado del 1 de enero al 30 de abril de 2016, se determinó que se carece de manuales de normas y procedimientos, que permitan dar directrices sobre la recepción, administración y entrega de los mismos, situación que permite que el personal que labora dentro del mismo realice los procedimientos a discreción.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10 Manuales de funciones y Procedimientos. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

Causa

Incumplimiento por parte del Decano y Secretario Adjunto a la normativa vigente en cuanto a formulación y aprobación del manual.

Efecto

Falta de orientación adecuada para la aplicación de los procedimientos y actividades asignadas al buen funcionamiento administrativo y financiero en el almacén de materiales y suministros.

Recomendación

El Decano debe implementar políticas y procedimientos de manera inmediata, a fin de fortalecer los controles internos, así mismo evaluar la procedencia del Proyecto de Manual que se adjunta el cual debe ser evaluado periódicamente para realizar las actualizaciones que correspondan.

Hallazgo No. 4

Deficiencias en la entrega de materiales y suministros

Condición

En la evaluación del control interno a nivel de administración del almacén de materiales y suministros, durante el período evaluado, a través de cuestionarios de control interno se evidenció que se han realizado entregas de materiales y suministros de manera verbal, para que con posterioridad se realicen los registros correspondientes, sin embargo se estableció que dichos registros se han realizado hasta con 12 días después de haberse entregado los insumos.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo." ; La Norma 1.6 Tipos de Controles establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes

tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...”

Causa

Escasos procedimientos de control por parte del jefe de almacén en la entrega de materiales y suministros.

Efecto

Riesgo de pérdida de materiales y suministros al no realizar los registros oportunamente.

Recomendación

El jefe de almacén debe girar instrucciones al encargado de almacén para que no se realicen entregas de materiales y suministros de manera verbal.

Hallazgo No. 5

Existencia de materiales y suministros vencidos e inservibles

Condición

En la evaluación del control interno a nivel de administración del almacén de materiales y suministros, durante el período evaluado, se determinó la existencia de materiales y suministros vencidos e inservibles siendo los siguientes: 1) vencidos: a) Café molido. b) Cera líquida. c) Desinfectantes. d) Jabón en polvo. e) Silicón para muebles. 2) Inservibles: a) Resmas de papel bond de 80 gramos tamaño oficio y carta. b) Cintas para impresora. c) Cajas de grapas.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de control. Establece "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer

e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

Causa

El Jefe de Almacén no ha implementado procedimientos de control para identificar la caducidad de los materiales y suministros, a efecto de darles prioridad en la entrega para evitar su vencimiento.

Efecto

Menoscabo a los intereses de la Facultad Universitaria Estatal.

Recomendación

El Jefe de Almacén debe implementar procedimientos de control para identificar la caducidad de los materiales y suministros y darle prioridad a la entrega de los mismos para evitar su vencimiento.

6.2 Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Hallazgo No. 1

Faltante de materiales y suministros

Condición

En la evaluación del control interno a nivel de administración del almacén de materiales y suministros, se realizó inventario físico en dicho almacén, determinándose que existen faltantes de acuerdo al cuadro adjunto:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD		
		KARDEX	SALDO S/ AUDITORÍA	DIFERENCIA
1.13.02	Toner 78A impresoras Hp	16	10	6
1.12.03	Resmas de papel bond 80 grs. Tamaño oficio	315	215	100
1.12.02	Resmas de papel bond 80 grs. Tamaño carta	400	365	35
1.13.03	Toner Minolta imaging 101 A cartucho	166	164	2
1.13.04	Toner p/impr HP Q.755 3x	145	144	1
1.12.04	Cinta p/impresora oki data 320/321	88	87	1
1.12.05	Filma para fax	158	157	1
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD		
		ING S/AUDIT	ING/SEGÚN KARDEX	DIFERENCIA
1.12.06	Grapas Baslilch SCCR 25-9/16	474	468	6
1.12.07	Grapas Baslilch de 1/2	226	223	3

Criterio

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, artículo 8. Responsabilidad administrativa. indica: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de control. establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

Causa

El jefe de almacén no realiza inventarios periódicos al encargado de almacén, a efecto de realizar conciliaciones de saldos.

Efecto

Riesgo de pérdida de materiales y suministros y menoscabo a los intereses de la facultad universitaria estatal.

Recomendación

El jefe de almacén debe realizar inventarios periódicos al encargado de almacén, a efecto de realizar conciliaciones de saldos y poder establecer cualquier faltante o en su caso errores de registros.

7. Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores.

Los hallazgos encontrados en auditorías anteriores, se están implementando las recomendaciones, las cuales fueron verificadas durante el proceso de auditoría.

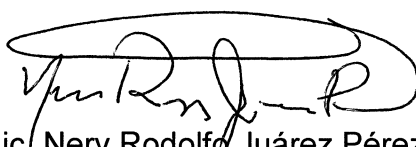
8. Detalle de funcionarios y personal responsable de la entidad auditada

No.	Nombre	Cargo	Período
1	Mario Antonio Leal Soc	Decano	01/01/2016 30/04/2016
2	Carlos Guillermo Gómez	Secretario Adjunto	01/01/2016 30/04/2016
3	Abigail Sánchez López	Jefe Administrativo	01/01/2016 30/04/2016
4	Oscar Fernando Linares	Tesorero	01/01/2016 30/04/2016
5	Karla Amarilis Hernández López	Jefe de Almacén	01/01/2016 30/04/2016
6	Mario Alberto Puac	Auxiliar de almacén	01/01/2016 30/04/2016

9. Comisión de auditoría


Licda. Alma Dinora Solares
Auditora Interna


Lic. Macario López
Supervisor


Lic. Nery Rodolfo Juárez Pérez
Director de la Unidad de Auditoría Interna

4.9 Proyecto de manual

Facultad Universitaria Estatal

Proyecto de Manual de Normas y Procedimientos de Materiales y Suministros, Área de Almacén.

Guatemala, junio de 2016.

ÍNDICE	Página
Introducción	103
Objetivos	104
Alcance	104
Normativa aplicable	105
Normas de aplicación general	108
Tipos de controles	109
Normas de resguardo	111
Definición de flujograma	111
Procedimiento y flujograma de ingreso de materiales y suministros	114
Procedimiento y flujograma de egreso de materiales y suministros	117
Procedimiento y flujograma de inventario de materiales y suministros	119
Procedimiento y flujograma para compra de materiales y suministros	121
Procedimiento de trámite para adquisición de forma 1h constancia de ingreso a almacén y a inventario	123
Instructivo para llenar tarjeta kárdex	126

Introducción

De la evaluación del control interno del área de almacén de una Facultad Universitaria Estatal, se presentó el hallazgo número 5, en el que se recomienda la creación de un manual de procedimientos.

Por lo anterior, se evidencia el incumplimiento del principio fundamental dentro del control interno, ya que el mismo es una guía de los procedimientos y competencias del área de almacén. Contar con un manual adecuado es de suma importancia, derivado que dentro del mismo se plasma la filosofía de la alta gerencia en su función de control de sus dependencias.

El área del almacén es la encargada de la recepción, registro, control y despacho de los materiales y suministros que son adquiridos por la Facultad Universitaria Estatal. Cumple la función de verificación al momento de comprobar que las características cualitativas y cuantitativas de los productos recibidos, estén de conformidad a lo solicitado.

Es fundamental almacenar los materiales de acuerdo a su naturaleza, características, utilización; de tal manera que cada género de productos ocupe un espacio físico que mantenga las condiciones adecuadas, permitiendo facilitar su identificación; referirse al Almacén debe considerarse como una unidad pero de acuerdo a la naturaleza de los productos almacenados, se divide en bodegas.

Por eso, se considera indispensable el uso de un manual para ser utilizado en la Facultad Universitaria Estatal en el área de almacén, de materiales y suministros de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, por objeto del gasto.

Objetivos

General

Mejorar la calidad de las actividades desarrolladas en el área de Almacén para garantizar el control de las existencias de los materiales y suministros. Servir como instrumento de consulta y apoyo en el manejo de los ingresos y egresos de materiales y suministros en el área de almacén, así como de los niveles mínimos y máximos de los productos almacenados, que se encuentren en óptimas condiciones de uso, funcionamiento y buen estado al momento de ser solicitados por las unidades administrativas y de servicios para cumplir con los procedimientos de trabajo.

Específicos

- Registrar el ingreso y egreso de materiales y suministros al almacén, en tarjetas kárdex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Mantener actualizada la información referente a los niveles de existencia y consumo de los inventarios
- Resguardar apropiadamente los productos conforme a su naturaleza y características para la conservación de los mismos, así como, los documentos de respaldo de las operaciones administrativas.

Alcance

El presente manual está dirigido a todo el personal del área y sujeta una serie de disposiciones que permitirán conocer los procesos, las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como:

El manejo de los ingresos y egresos de materiales y suministros en el área de almacén, con el objeto de conservar un control de manera correcta, oportuna y confiable.

Las disposiciones contenidas en este manual son de aplicación obligatoria, por lo que las áreas involucradas deberán observarlas en la ejecución de los procedimientos, estas pueden ser aplicadas y ajustadas de acuerdo a las necesidades propias de cada departamento mientras se observan las políticas establecidas para el cumplimiento de los objetivos.

Normativa aplicable

- Decreto 13-2013 Del Congreso de la República. Reformas al Decreto 31-2002 Del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

- Numeral 2: incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
- Numeral 15: pérdida o extravío de formularios oficiales. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.

- Numeral 16: falta de documentos de respaldo. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.

- Numeral 18: otros incumplimientos a las Normas de Control Interno y Disposiciones Legales. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.

- Numeral 19: utilización de formularios no autorizados. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.

- Numeral 20: falta de control interno. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.

- Numeral 21: falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.

- Numeral 22: incumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto y Normas presupuestarias vigentes. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.

Para el caso específico de la falta de cumplimiento en la entrega de la Declaración Jurada Patrimonial en la oportunidad, forma y condiciones establecidas en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto 89-2002), la sanción corresponderá al 100% de su salario mensual.

Cuando la documentación necesaria para la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial no sea proporcionada en tiempo por la entidad correspondiente, el funcionario o empleado público no tendrá responsabilidad

siempre y cuando presente dicha declaración en un plazo no mayor de diez (10) días después de haber recibido dicha documentación.

Para las personas sujetas al control y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas que no sean funcionarios o empleados públicos o que no perciban salario o sueldo del Estado, cada salario expresado como sanción en el presente artículo será equivalente a diez (10) salarios mínimos.

Las sanciones pecuniarias establecidas en la presente Ley se aplicarán sin perjuicio de proceder en forma inmediata a la presentación de las denuncias o querrelas penales que correspondieren al existir menoscabo o que afecten el patrimonio del Estado o indicios de la comisión de cualquier delito tipificado en las leyes correspondientes. Los criterios para la imposición y disminución de las sanciones se establecerán en el reglamento de la presente Ley.

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental (NGCI), Acuerdo No. 09-03 Emitido por la Contraloría General de Cuentas, Junio 2006.

Es 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, las normas generales de control interno, son de cumplimiento obligatorio para los empleados que conforman los entes públicos. A continuación, se detallan las normas que deben cumplirse de forma obligatoria:

Normas de aplicación general

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento. Es decir, se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

Funcionamiento de los sistemas

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable.

Separación de funciones

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

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

Tipos de controles

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

Instrucciones por escrito

La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.

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

Normas de resguardo

- Solicitar periódicamente el requerimiento de materiales y suministros para mantener sus existencias y cumplir con sus actividades eficientemente.

- Es obligatorio que los encargados de las Unidades y Dirección requieran de insumos para su funcionamiento lo soliciten al Almacén, a través de una requisición de materiales y suministros con las firmas de autorización correspondientes.

- El manejo del almacén se rige por lo establecido en la normativa vigente.

- Todo producto que el almacén reciba de los proveedores, debe estar autorizado por la autoridad administrativa de la Facultad Universitaria Estatal

- Los datos incluidos en la factura deben coincidir con los de la solicitud de compra, tanto en las especificaciones de los productos como en la cantidad.

- Para la recepción de los productos, el auxiliar de almacén debe verificar el cumplimiento conforme a lo especificado en la solicitud de compra y otras características relevantes, tales como las fechas de fabricación y de vencimiento, defectos, alteraciones, entre otros; en cuanto a la calidad y Características relevantes de los productos que así lo requieran, contará con el visto bueno de la Unidad solicitante.

- Para el despacho de los productos, el auxiliar de almacén debe regirse por la fecha de vencimiento de los mismos, por lo tanto, los productos próximos a expirar deben ser los primeros en ser despachados. Sin embargo, los productos que no registran fecha de vencimiento deben ser despachados bajo el criterio de antigüedad, es decir que los que ingresan primero deben ser los primeros en ser despachados.

-Para la valuación financiera de las existencias de materiales y suministros se usará el método de la última compra -UC-, con la finalidad de expresarlas a su valor actual, que en términos financieros es el costo que invertiría el responsable del área reponerlos.

-El Jefe de almacén debe supervisar, analizar, verificar los movimientos y las existencias contenidas en los reportes mensuales, libros y demás formularios, emitidos y utilizados por el Jefe de almacén.

-El Jefe del almacén es responsable de velar por el cumplimiento de las normas descritas en el presente manual.

-Si el monto de la factura es mayor a un mil quetzales (Q1,000.00), procede a elaborar la forma 1H Constancia de Ingreso a almacén e inventario”, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

-Si el monto de la factura es menor a un mil quetzales (Q1,000.00), procede a registrar el ingreso en el libro de almacén (ver proceso de registro en libro de almacén), coloca sello en la parte posterior a la factura, en el cual se indique el número de folio, correlativo de registro del libro de almacén, fecha y firma del Jefe de almacén.





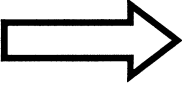
Flujogramas

Es la representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo que contiene una breve descripción de la etapa que se realiza.

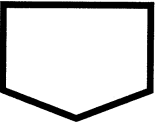
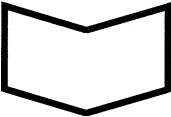
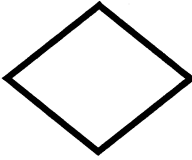

Estos símbolos se encuentran unidos por flechas que indican la dirección del flujo de proceso.

Simbología

Son figuras que se utilizan para representar en forma gráfica los procedimientos de las actividades realizadas por cada puesto de trabajo para facilitar la comprensión de los mismos, los cuales se describen a continuación:

DEFINICIONES Y SÍMBOLOS	
Descripción	Símbolos
<p>Inicio/Fin Indica el inicio y el fin de un procedimiento.</p>	
<p>Operación Representa los pasos más importantes de un procedimiento.</p>	
<p>Documento Se utiliza para simbolizar un documento, formulario impreso, libro, etc.</p>	
<p>Archivo definido Sirve para simbolizar el archivo de un expediente en forma definitiva o sea que ya su trámite ha concluido.</p>	
<p>Traslado Es la acción de enviar documentos a correspondencia.</p>	

DEFINICIONES Y SÍMBOLOS

Descripción	Símbolos
<p>Conector fuera de página Sirve para indicar la continuación de la gráfica en otra página.</p>	
<p>Viene de otra página Sirve para representar la entrada de la gráfica de otra página.</p>	
<p>Decisión Indica cuando debe continuar o no un procedimiento (si o no). Por lo general a la derecha se coloca la acción positiva y hacia la izquierda la acción negativa.</p>	
<p>Extracto Aparece cuando un proceso se divide en caminos paralelos.</p>	

Procedimiento de ingreso de materiales y suministros

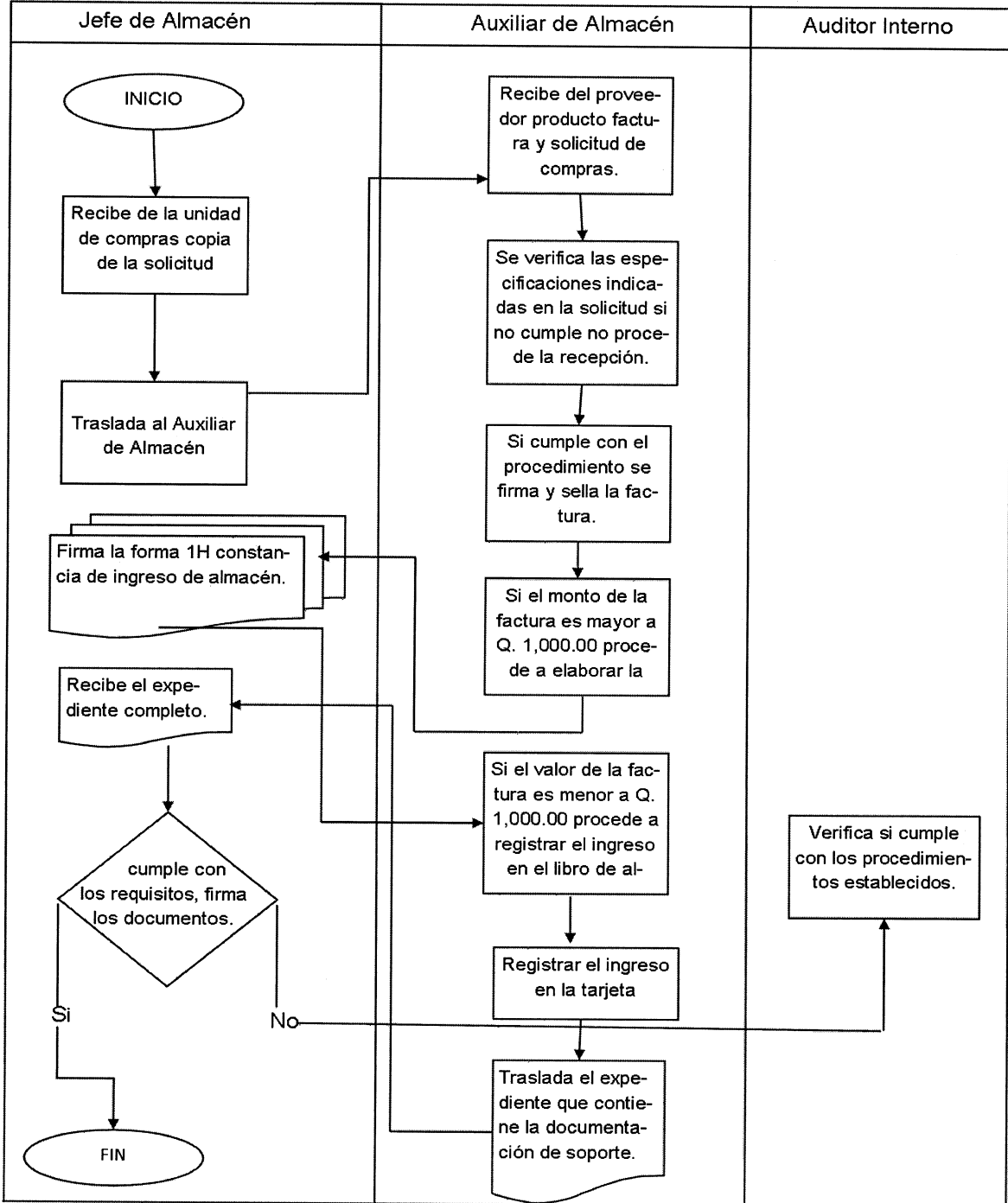
La recepción del producto constituye el momento del ingreso físico de los mismos en el área de almacén de la Facultad Universitaria Estatal. Para que el almacén reciba los productos que el proveedor entrega, es necesario haber recibido una solicitud de compra emitida por el Departamento de Compras de la tesorería de la Facultad Universitaria Estatal, junto a la factura respectiva, donde se verifican que las características del producto a recibir coincidan con las especificaciones indicadas en dicha solicitud.

En esta etapa se dan dos eventos singulares, el primero es la generación de una obligación de pago hacia los proveedores o beneficiarios por la recepción conforme de los bienes y el segundo es el ingreso al almacén (incremento).

Responsable	Paso	Descripción
Jefe de Almacén	1	Recibe de la unidad de compras copia de la solicitud de compra.
Jefe de Almacén	2	Traslada al Auxiliar de almacén dicha solicitud. (Este es el documento base para que el personal del almacén tenga conocimiento de los productos a recibir de los proveedores).
Auxiliar de Almacén	3	Recibe del proveedor el producto, factura y solicitud de compra original; verifica que cumpla con las especificaciones indicadas (cantidad, contenido, fechas de vencimiento, certificado de calidad, entre otros). En cuanto a la calidad de los productos deberá solicitar la aceptación por parte de la unidad solicitante, mediante constancia de aceptación de producto y/o servicio, la cual deberá contener firma, nombre y sello, tanto del solicitante como del jefe de la unidad.

Auxiliar de Almacén	4	Si no cumple con las especificaciones indicadas en la solicitud de compra no procede la recepción del producto y devuelve al proveedor para la rectificación correspondiente.
	5	Si cumple con las especificaciones indicadas le firma al proveedor la copia de la factura con sello de recibido y le extiende la "Constancia de Recepción de Documentos".
	6	Si el monto de la factura es mayor a un mil quetzales (Q1,000.00), procede a elaborar la forma 1H "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", autorizada por la Contraloría General de Cuentas
	7	Firma la forma 1H "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario".
	8	Si el monto de la factura es menor a un mil quetzales (Q1,000.00), procede a registrar el ingreso en el Libro de Almacén, coloca sello en la parte posterior a la factura, en el cual se indique el número de folio, correlativo de registro del libro de almacén, fecha y firma del jefe de almacén.
	9	Registra el ingreso en la tarjeta kárdex correspondiente.
	10	Traslada el expediente al jefe de almacén, que contiene la documentación de soporte original (solicitud de compra, factura, la forma 1H "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", entre otros).
	11	Recibe el expediente completo: <ul style="list-style-type: none"> i. Si cumple con los requisitos, firma los documentos y traslada a la unidad de tesorería para el procedimiento de pago. ii. Si no cumple con las especificaciones y requisitos, lo traslada al Auditor Interno.

Flujograma de procedimiento de ingreso de materiales y suministros

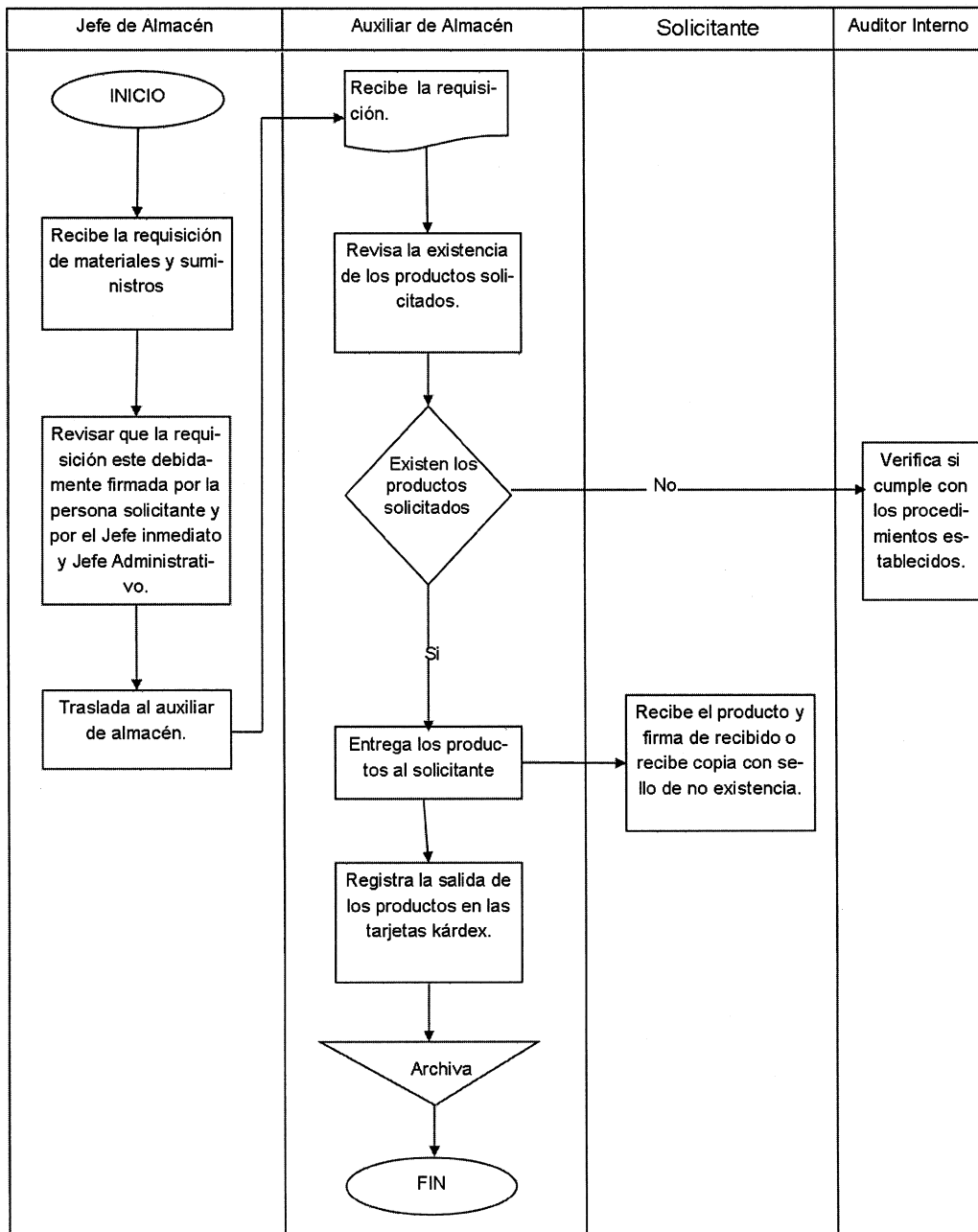


Procedimiento de egreso de materiales y suministros

Las salidas de productos del almacén se originan con las requisiciones de materiales y suministros recibidas de las Unidades de la Facultad Universitaria Estatal, a través del formulario de requisición correspondiente; esta operación disminuye las existencias de productos de los inventarios.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Jefe de Almacén	1	Recibe la requisición de materiales y suministros.
Jefe de Almacén	2	Revisa que la requisición esté debidamente firmada por la persona solicitante y por el jefe inmediato y autoridad administrativa de Unidad, o Dirección que solicita.
Jefe de Almacén	3	Traslada al Auxiliar de almacén.
Auxiliar de Almacén	4	Recibe la requisición.
Auxiliar de Almacén	5	Revisa la existencia de los productos solicitados.
Auxiliar de Almacén	6	Si hay existencia del producto prepara la entrega (observando los períodos de expiración o antigüedad). De lo contrario lo traslada al Auditor Interno.
Auxiliar de Almacén	7	Entrega los productos al responsable de la Unidad o Dirección solicitante, quien verifica las cantidades que está recibiendo, firma de recibido.
Solicitante	8	Recibe el producto y firma de recibido o recibe la copia de la requisición con sello de no existencia.
Auxiliar de Almacén	9	Registra la salida de productos en las tarjetas kárdex correspondiente.
Auxiliar de Almacén	10	Archiva.

Flujograma de procedimiento de egreso de materiales y suministros

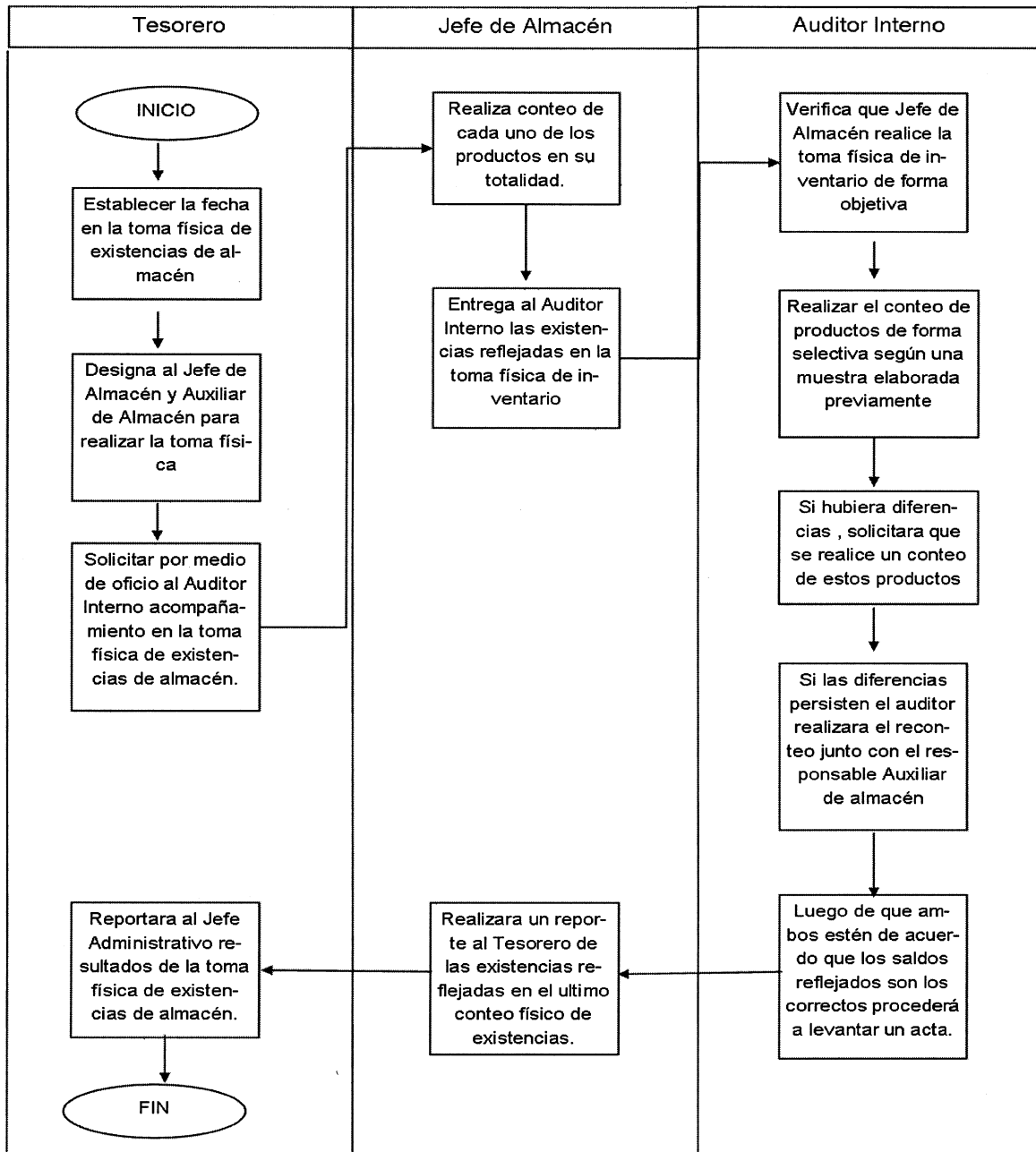


Procedimiento de inventario de materiales y suministros

Es el conteo físico de las existencias del almacén con el objetivo de determinar las existencias de cada uno de los productos que integran el inventario del almacén, reflejado en las tarjetas kárdex, este debe realizarse mensualmente.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Tesorero	1	Establece la fecha de la toma física de existencias de Almacén.
Tesorero	2	Designa a la Jefe de Almacén y Auxiliar de Almacén para realizar la toma física.
Tesorero	3	Solicita por medio oficio al Auditor Interno acompañamiento en la toma física de existencias de Almacén.
Jefe de Almacén	4	Realiza conteo de cada uno de los productos en su totalidad.
Jefe de Almacén	5	Entrega al Auditor Interno las existencias reflejadas en la toma física de inventario.
Auditor Interno	6	Verifica que el Jefe de Almacén realice la toma física de inventario de forma objetiva.
Auditor Interno	7	Realiza el conteo de productos de forma selectiva según una muestra elaborada previamente.
Auditor Interno	8	Si hubiera diferencias, solicitará que se realice un recuento de estos productos.
Auditor Interno	9	Si las diferencias persisten se realizara recuento junto con el responsable
Auditor Interno	10	Luego que ambos estén de acuerdo se procederá a levantar el acta.
Jefe de Almacén	11	Realizará un reporte al Tesorero de las existencias reflejadas en el último conteo físico
Tesorero	12	Reportará al Jefe administrativo los resultados de la toma física de existencias de Almacén.

Flujograma de procedimiento de inventario de materiales y suministros

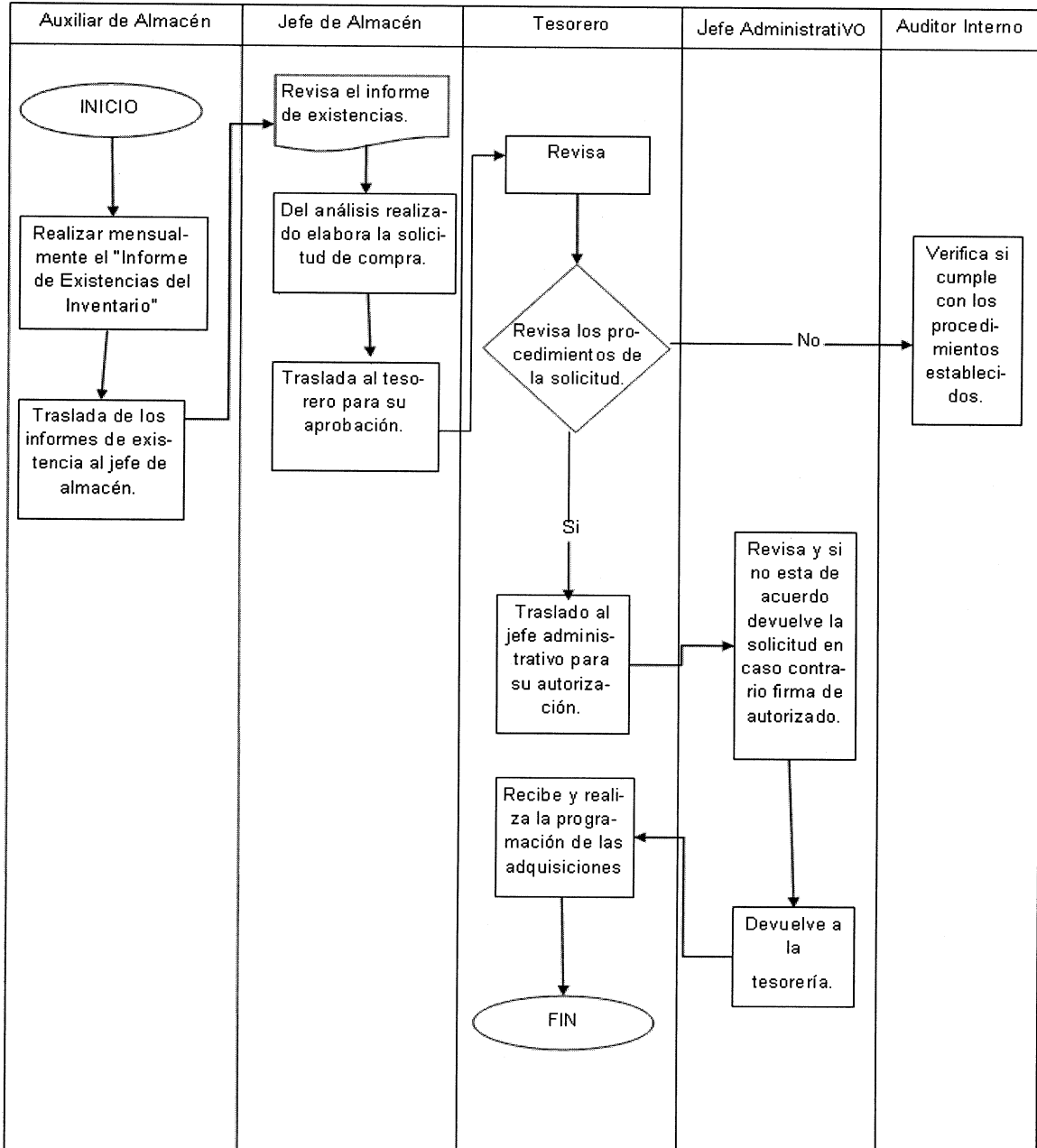


Procedimiento para solicitar compras de materiales y suministros

Mensualmente el Almacén debe presentar un informe de existencias de los productos, para que la Unidad de Compras formule la programación de las adquisiciones del período, con el objetivo de mantener en sus bodegas los niveles adecuados de dichas existencias y evitar el desabastecimiento. Este proceso se lleva a cabo a través del análisis del informe de existencias del inventario.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de Almacén	1	Realiza mensualmente el Informe de Existencias de Almacén el cual incluye el consumo promedio mensual acumulado.
Auxiliar de Almacén	2	Traslada dicho informe de existencias al Jefe de Almacén.
Jefe de Almacén	3	Revisa el informe de existencias.
Jefe de Almacén	4	Del análisis efectuado elabora la solicitud de compra de conformidad a lo que establece la normativa interna vigente.
Jefe de Almacén	5	Traslada al Tesorero para certificar de disponibilidad, en cada uno de los renglones.
Tesorero	6	Revisa: i) Si no está de acuerdo auditoría lo revisa. ii) Si está de acuerdo certifica la solicitud de compra.
Tesorero	7	Traslada al Jefe Administrativo para su autorización.
Jefe Administrativo	8	Revisa y si no está de acuerdo devuelve.
Jefe Administrativo	9	Devuelve a la Tesorería
Jefe Administrativo	10	Recibe y traslada a la Unidad de Compras.

Flujograma de procedimiento de compras de materiales y suministros



**Trámite para adquisición de forma 1H
“Constancia de ingresos a almacén y a inventario”**

Responsable	Paso	Descripción
Jefe de Almacén	1	Elabora oficio de solicitud con Vo. Bo. del Jefe Administrativo, indicando cantidad requerida, No. de cuentadancia y quien estará a cargo del manejo de los formularios.
Jefe de Almacén	2	Adjunta copia de DPI del colaborador nombrado para el trámite y si fuera segunda vez, copia del envío fiscal anterior a tesorería.
Tesorería	3	Emite cheque a nombre de la persona nombrada o entrega el efectivo para pago de las formas a la misma.
Auxiliar de Almacén	4	Entrega oficio de solicitud en departamento de formas y talonarios de Contraloría General de Cuentas.
Departamento de formas y talonarios de Contraloría General de Cuentas	5	Recibe solicitud e indica el monto a pagar.
Auxiliar de Almacén	6	Realiza pago en el banco.
Auxiliar de Almacén	7	Adjunta copia de recibo de pago a la solicitud firmada en el Departamento de formas y talonarios y entrega en el área de almacén de la Contraloría General de Cuentas.
Sección de almacén de Contraloría General de Cuentas	8	Entrega las formas solicitadas al auxiliar de almacén.
Auxiliar de Almacén	9	Recibe las formas y firma envío fiscal y entrega Liquidación en Tesorería.

Instructivo para Llenar forma 1H “constancia de ingreso a almacén y a inventario”

1. Se anota el nombre de la entidad.
2. Se anota el número de factura.
3. El programa presupuestario al que corresponde la adquisición (queda a criterio si se anota).
4. Fecha de ingreso del suministro al almacén.
5. El nombre del proveedor.
6. El número de orden de compra y pedido no. (pedido que origino la compra).
7. Cantidad de bienes adquiridos.
8. La descripción que se debe anotar es la misma de la factura.
9. Anotar el número de renglón de gasto al que se cargará el bien adquirido.
10. Se debe anotar el número de folio (o el número de correlativo de registro). del libro de almacén.
11. El precio unitario debe anotarse según factura.
12. El valor total de los bienes adquiridos según la factura de proveedor.
13. Si es un bien inventariable, debe anotarse el folio (y el número del bien) del libro de inventario.
14. Se debe anotar la cuenta contable utilizada para el registro de dicha erogación.
15. Firma y sello de almacén.
16. Firma y sello del Jefe Administrativo.
17. Si es un bien inventariable firma y sello del encargado de inventarios.
18. Si hubiera algún dato que hacer constar se agrega en las observaciones.

Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1H

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	1	NUMERO:	2
PROGRAMA	3	FECHA:	4
PROVEEDOR	5	ORDEN DE C. Y P. No.	6

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CÓDIGO DEL GASTO RENGLÓN	FOLIO LIBRO ALMACÉN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCALTURA DE CUENTAS
7	8	9	10	11	12	13	14

RECIBI CONFORME:
15

Vo. Bo.
16

SE ANOTÓ EN EL INVENTARIO
17

GUARDALMACÉN O EMPLEADO RESPONSABLE

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

ENCARGADO DE INVENTARIO

OBSERVACIONES: _____
18

DATOS DE IMPRENTA-CANTIDAD IMPRESA-ENVIO FISCAL-CORRELATIVO-CUENTADANCIA DE LA ENTIDAD-RESOLUCION CONTRALORIA

COPIAS Y DESTINO

Nota: En el presente formulario se presenta un ejemplo de la constancia de ingreso a almacén y a inventario forma 1H.

(Ver procedimiento de cómo llenar el formulario en la página No.124)

Instructivo para llenar tarjeta kárdex de control de almacén

Tarjeta Kárdex: Es la herramienta en la cual se lleva el control de los ingresos y salidas de todos los materiales y suministros que son adquiridos por la Facultad, Universitaria Estatal así como los saldos reales de los mismos. Y es responsabilidad directa del Jefe de Almacén, quién debe registrar cada uno los movimientos que tenga cada suministro o material y del Tesorero, supervisar el registro oportuno y debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Identificar el nombre de la Facultad Universitaria Estatal y luego la Unidad de Almacén.
2. Identifica el nombre de la forma "Tarjeta de Control de Almacén".
3. Identifica el número de correlativo del formulario.

Los tres numerales arriba indicados van pre-impresos en la tarjeta, junto al logo de la Facultad Universitaria Estatal y el de Contraloría General de Cuentas –CGC-, quien autoriza la utilización de la forma.

4. Identificar el material y suministro con una descripción corta.
5. Identifica el código asignado al producto.
6. Anotar la fecha del documento de ingreso o egreso.
7. Identifica el nombre del proveedor o la Unidad de destino del suministro.
8. Identifica el número de factura si es ingreso.
9. Identifica el número de requisición si fuera salida.
10. Se registra la cantidad unitaria del material o suministro.
11. Identificar el valor unitario del bien o producto.
12. Registrar el valor total del movimiento.
13. Se registra la cantidad unitaria del material o suministro que salió.

Instructivo para llenar tarjeta kárdex de control de almacén

14. Identificar el valor unitario del bien o producto despachado.
15. Registrar el valor total del movimiento de salida.
16. Se debe registrar el saldo luego del movimiento (entrada o salida).
17. Se identifica el valor unitario del material o suministro existente.
18. Corresponde al valor total de las existencias.
19. Registro.

Formulario de tarjeta kárdex de control de almacén

Facultad Universitaria Estatal

Almacén de materiales y suministros

1

SERIE A
No.

3

Tarjeta kárdex de control de materiales y suministros del Almacén

2

4

5

Descripción: _____ Código: _____

Fecha	Destino	Número de factura solicitud	Ingreso Cant. valor total	Ingreso Cant. valor total	Saldos cant.valor total	Registro							
6	7	8	10	12	14	16	18	9	11	13	15	17	19

Nota: Ver forma de llenarla en página No.126 y 127.

CONCLUSIONES

1. La Universidad Estatal es el ente que promueve la educación superior, con cultura democrática, con enfoque multi e intercultural, vinculada y implicada con el desarrollo científico, social, humanista y ambiental, con una gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados, para conseguir sus fines y objetivos, creadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica, fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. La auditoría interna gubernamental es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización de conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna, deben basar su función en la práctica del control interno posterior.
3. En la evaluación de control interno en el almacén de materiales y suministros, se determinó que se carece de planificación de compras, errores en registros y control de suministros errores en los saldos de existencias, debido a que dentro de la organización los funcionarios a cargo no han diseñado e implementado una estructura efectiva de control interno adecuado y oportuno con el objeto de salvaguardar los materiales y suministros y promover la eficiencia en las operaciones.
4. Para el desarrollo de las actividades en el almacén de materiales y suministros, carece de manual de normas y procedimientos, que de acuerdo al control interno eficiente oriente y describa la forma y los tiempos en que debe realizarse los procedimientos de ingreso, egreso y registro de existencias.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario fortalecer la Universidad Estatal a efecto de promover la educación superior, con cultura democrática, con enfoque multi e intercultural, vinculada y implicada con el desarrollo científico, social, humanista y ambiental, con una gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados, para conseguir sus fines y objetivos, creadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica, fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. La auditoría interna gubernamental debe de realizar sus actividades de manera independiente, objetiva y periódica dentro de la Facultad Universitaria Estatal, para ser una entidad de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones de la facultad, deben de realizar su fiscalización de conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, basando su función en la práctica del control interno posterior.
3. En el almacén de materiales y suministros es necesario que los funcionarios a cargo de la facultad implementen una estructura efectiva de control interno a través de la planificación de compras, que promueva la eficiencia eficacia y economía para alcanzar los objetivos institucionales.
4. Es necesario elaborar y autorizar un manual de normas y procedimientos en el almacén de materiales y suministros, que oriente y describa la forma y los tiempos en que debe de realizarse los procedimientos de ingreso, egreso y registro de existencias.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE - Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas – 1985 – 100 p.
2. CONGRESO DE LA REPÚBLICA – Decreto 13-2013 Reformas a los Decretos Números 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002 del Congreso de la República Ley Orgánica de de la Contraloría General de Cuentas; y 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria – Noviembre 2013 – 16 p.
3. CONGRESO DE LA REPÚBLICA - Decreto número 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece – Diario de Centro América – 16 paginas
4. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS – Marco Conceptual Control Interno Gubernamental – Junio 2006 – 20 p.
5. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG) – Marco Conceptual– Junio 2006 – 13 p.
6. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS – Normas Generales de Control Interno – Junio 2006 – 35 p.
7. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS – Redacción de hallazgos – Junio 2005 – 14 p.
8. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS – Normas de Auditoría Gubernamental – Junio 2006 – 18p.
9. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS –Manual de Auditoría Interna Gubernamental- Junio 2006 – 389p

10. CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - Constitución Política de la República de Guatemala y su interpretación por la Corte de Constitucionalidad — Enero 2011 – 290 p.
11. FONSECA BORGES, RENÉ -Auditoría Interna Un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control 2da. Edición – Guatemala 2004 596 p.
12. FRANKLIN F., ENRIQUE BENJAMÍN – Auditoría Administrativa I Edición - México, D.F. - marzo 2005 – Mc Graw Hill – 567 p.
13. MINISTERIO DE GOBERNACIÓN – Acuerdo Gubernativo 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas – Junio 2003 – 7 p.
14. RECTORÍA – Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos – Talleres del Diario La Hora, S.A. - 2006– 204 p.
15. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, 2010, Síntesis Histórica. Guatemala, 41 p.
16. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. 2014 Plan Estratégico USAC-2022. Guatemala, 32 p.