

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA EN EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, PAGO Y  
LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE  
VEHÍCULOS DEL ORGANISMO JUDICIAL”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**JAVIER ALEJANDRO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

Guatemala, Abril de 2018

**MIEMBROS 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. Mario Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
Auditoría	Lic. Víctor Manuel Sipac Cuin
Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado

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

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala 25 de noviembre de 2017

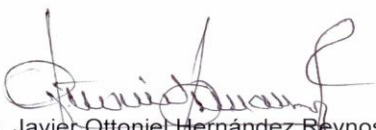
Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

Señor Decano:

De conformidad en la designación contenida en el Dictamen DIC.AUD.CAMBIO-TEMA 33-2017 de fecha catorce de noviembre de dos mil diecisiete el cual modifica el DICTAMEN-AUDITORIA 315-2016 de fecha veintiséis de octubre de dos mil dieciséis, en el cual fui asignado como asesor del estudiante Javier Alejandro Hernández González, en su trabajo de Tesis denominado "**AUDITORIA INTERNA EN EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DEL ORGANISMO JUDICIAL**" me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el alumno Javier Alejandro Hernández González en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirse el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Javier Ottoniel Hernández Reynoso  
CPA Colegiado Activo No. 19,703  
*Lic. Javier Ottoniel Hernández Reynoso  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 19.703*

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS  
EDIFICIO S-5

Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMÉRICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 02-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 290-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 02 de noviembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA EN EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DEL ORGANISMO JUDICIAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante **JAVIER ALEJANDRO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO  
m.ch



  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO





A mis tíos

En especial a Norma Violeta Hernández (†) Infinitamente gracias por tanto amor y cariño brindado toda mi vida, por alentarme siempre a seguir adelante y nunca rendirme. Que éste agradecimiento llegue a lo más alto del cielo, su recuerdo siempre vivirá en nuestros corazones.

En especial a Walter Yovani Hernández, porque a pesar de la distancia siempre has estado en los buenos y malos momentos de mi vida, por tu amistad, tu confianza, tus valiosos consejos que han sido herramientas indispensables en la formación de mi vida, motivos por lo cual te quiero y considero como un segundo padre. Que éste triunfo sea un pequeño agradecimiento por tu apoyo y experiencias vividas. Te quiero mucho viejo.

Y a todos en general por el cariño y apoyo demostrado.

A mis primos

Gracias por el cariño y momentos vividos.

A mi sobrina

Elizabeth Scarlett, pequeña parte de mi corazón, que éste triunfo sea orgullo y ejemplo para ti.

A mis amigos

Compañeros de aventuras, llantos y risas que se han convertido en mi familia del alma, gracias por su apoyo, consejos y momentos compartidos a lo largo de nuestras vidas y carrera profesional que siempre estarán en mi memoria recordados con mucho cariño.

A mi universidad

Gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas, por todos los conocimientos que dentro de sus aulas universitarias he cosechado y con ello lograr mi formación profesional.

## ÍNDICE

Página

### CAPÍTULO I ORGANISMO JUDICIAL

1.1	Antecedentes	1
1.2	Marco legal normativo	6
1.3	Otras leyes que rigen el Organismo Judicial	6
1.4	Organismo Judicial	10
1.4.1	Corte Suprema de Justicia	11
1.5	Estructura organizacional	13
1.5.1	Gerencia General	13
1.5.2	Gerencia Administrativa	14
1.5.3	Gerencia de Recursos Humanos	15
1.5.4	Gerencia Financiera	17
1.6	Función del Organismo Judicial	18
1.7	Visión	20
1.8	Misión	20

### CAPÍTULO II AUDITORÍA INTERNA

2.1	Definición	21
2.1.1	Unidad de auditoría interna –UDAI-	22
2.2	Objetivos y alcance	23
2.3	Independencia	25

2.4	Forma técnica y capacidad profesional	25
2.5	Alcance de trabajo	26
2.6	Procedimiento de auditoría	26
2.6.1	Planificación de auditoría	26
2.6.2	Memorándum de planificación de auditoría	28
2.6.3	Ejecución de Auditoría	29
2.6.4	Marcas de auditoría	30
2.6.5	Comunicación de resultados	31
2.6.6	Seguimiento	32
2.7	Administración y desarrollo del personal	33
2.7.1	Administración de auditoría interna	33
2.7.2	Administración y desarrollo del personal	33
2.7.3	Seguridad de calidad	34
2.8	Bases legales aplicables	34
2.8.1	Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna –NIEPAI-	34
2.8.2	Normas profesionales para entidades fiscalizadoras superiores –ISSAI-	36
2.8.3	Normas de Auditoría Gubernamental	39



**CAPÍTULO III**  
**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES**  
**DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DEL ORGANISMO**  
**JUDICIAL**

3.1	Bases aplicables	42
3.1.1	Manual de procedimientos de Compras	42
3.1.2	Manual de procedimientos de Gerencia Financiera	45
3.2	Procedimiento de solicitud de expedientes	46
3.2.1	Departamento de Compras	47
3.2.2	Solicitud de compra	47
3.2.3	Destino de compra	48
3.2.4	Documentación complementaria	51
3.2.5	Unidad de administración financiera –UDAF-	52
3.2.6	Documentación contable	53
3.3	Procedimiento pago y liquidación de expedientes	55
3.3.1	Gerencia Financiera	55
3.3.2	Recepción de expedientes	58
3.3.3	Revisión de expedientes	59
3.3.4	Aprobación de expedientes	60
3.3.5	Traslado de expedientes a programación financiera	60
3.3.6	Realización de pago y liquidación de expedientes	61

**CAPÍTULO IV**  
**AUDITORÍA INTERNA EN EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, PAGO Y**  
**LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE**  
**VEHÍCULOS DEL ORGANISMO JUDICIAL**  
**(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	62
4.2	Nombramiento de auditoría	66
4.3	Antecedentes del Organismo Judicial	68
4.3.1	Procedimientos	69
4.4	Papeles de trabajo	76
4.5	Informe de auditoría	91
4.5.1	Fundamento legal de la auditoría	92
4.5.2	Objetivos de la auditoría	92
4.5.3	Alcance de la auditoría	94
4.5.4	Resultados de la auditoría	95
4.5.5	Hallazgos relacionados con control interno	97
4.5.6	Seguimiento a recomendaciones	105
4.5.7	Autoridades de la entidad en periodo auditado	106
	CONCLUSIONES	107
	RECOMENDACIONES	108
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	109

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>No.</b>		<b>Página</b>
01	Autoridades del Organismo Judicial en el periodo auditado	106

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>		<b>Página</b>
01	Estructura organizacional del departamento de Compras	50
02	Estructura organizacional de la Gerencia Financiera	56

## INTRODUCCIÓN

El Organismo Judicial dentro del marco jurídico que regula el Régimen del Sistema Integrado de Administración Financiera para los Organismos del Estado y entes que conforman el sector público, por medio de sus distintas dependencias lleva el control y manejo de sus recursos financieros manejados y transportados por medio de la herramienta Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-.

El Organismo Judicial cuenta con una amplia cuantía de vehículos, los cuales se encuentran asignados a sus muchas dependencias tanto para el área administrativa como el área judicial; para el debido mantenimiento, reparación o adquisición de bienes de cada uno de los vehículos que son propiedad del Organismo Judicial, se debe establecer, respetar y dar cumplimiento a un proceso que da origen con la simple solicitud de compra y finaliza con su debida liquidación.

El objetivo de realizar esta investigación, es contar con un documento que permita al personal que labora o tiene relación con el procedimiento de solicitud, pago y liquidación de expedientes relacionados al mantenimiento y reparación de vehículos en entidades estatales y también estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría que estén interesados en conocer en forma clara, sencilla y sistemática las actividades que se realizan; servir como herramienta a las personas encargadas de llevar las tareas esenciales de este proceso, con el fin de fomentar la transparencia en cada uno de los pasos a seguir y la eficiencia en el proceso que permita la máxima utilización de los recursos existentes.

Este trabajo es producto de la experiencia propia adquirida por el autor, en el desempeño laboral en el departamento de Compras, así como en la Gerencia Financiera del Organismo Judicial y con el afán de transmitir este conocimiento a las personas interesadas en conocer y practicar esta clase de auditoría.

Con la finalidad de formar un concepto general del tema “Auditoría Interna en el Procedimiento de Solicitud, Pago y Liquidación de Expedientes de Mantenimiento y Reparación de Vehículos del Organismo Judicial” se puede mencionar en forma resumida y concreta el contenido de cada uno de los capítulos que integran este documento.

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

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

En el capítulo III se detalla todo el procedimiento relevante a la solicitud de compra hasta su finalización lo cual conlleva la liquidación del expediente enmarcando paso por paso el recorrido del mismo, estableciendo las actividades y atribuciones que le competen tanto al departamento de Compras como a la Gerencia Financiera, esto con el fin de poder establecer la fuente o el origen de dicha actividad y saber a dónde corresponden las bases legales aplicables también mencionadas en este capítulo.

Finalmente en el capítulo IV se presenta el caso práctico de la Auditoría Interna realizada a todo el procedimiento mencionado anteriormente conjunto a las dependencias del Organismo Judicial que conllevan atribuciones formales o actividades que se relacionan para poder llevar a cabo dicha actividad que comprende el tema investigado, enfocado desde el punto de vista de Auditoría Interna.

Y de la misma forma, se presentan las conclusiones y recomendaciones con base a los resultados de la investigación realizada, basándose en las referencias bibliográficas establecidas y anexos de apoyo para uso del lector.

# **CAPÍTULO I**

## **ORGANISMO JUDICIAL**

### **1.1 Antecedentes**

Guatemala tiene un sistema democrático y republicano, fundamentalmente en la base del derecho escrito. Los poderes que conforman el Estado son Ejecutivo, Legislativo y Judicial. El núcleo del funcionamiento del sistema judicial son las leyes y procedimientos que están incorporados en la Constitución Política, la Ley del Organismo Judicial y los Códigos Civil, Procesal Civil, Procesal Penal y Penal, entre otros.

La primera Constitución de Guatemala corresponde a la República Federal y fue decretada el 22 de noviembre de 1824, por la Asamblea Nacional Constituyente y contempla la integración de la Corte Suprema de Justicia con seis o siete individuos elegidos por el pueblo. Los jueces eran nombrados por el Presidente de la República de acuerdo a las ternas propuestas por la Corte Suprema de Justicia.

El 15 de agosto de 1848 se constituyó la primera Asamblea Nacional Constituyente de Guatemala. El acta constitutiva del 19 de octubre de 1851 establecía que por esta única vez la Asamblea elegiría al Presidente de la República y a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

El 29 de enero de 1855 fue reformada el acta constitutiva y el Presidente de la República, General Rafael Carrera, adquirió la facultad de nombrar a los Magistrados y Jueces, los cuales permanecían en el ejercicio de sus cargos mientras persistiera su buen funcionamiento.

El 9 de noviembre de 1878 se integró una Asamblea Nacional Constituyente y proclamó la Constitución de 1879. Se dice en la misma que corresponde al Poder Legislativo nombrar al Presidente del Poder Judicial, a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y a los Magistrados propietarios y suplentes de la Corte de Apelaciones.

El Congreso tenía la potestad de removerlos de sus cargos en caso de mala conducta, negligencia o incapacidad debidamente comprobada. Se menciona que la Corte Suprema de Justicia será presidida por un Presidente y no por un regente, como en las constituciones anteriores. Los miembros del poder judicial pierden el derecho de antejuicio que anteriores constituciones le otorgaron. Correspondía al Ejecutivo hacer la distribución de los Magistrados Proprietarios y Suplentes y Fiscales de la Corte de Apelaciones entre las salas respectivas.

El 5 de noviembre de 1887 fueron reformados algunos artículos de esta Constitución. Se establecía que por esa vez el Poder Legislativo nombraría a los miembros del Poder Judicial, pero en los períodos subsiguientes tanto el Presidente, los Magistrados y Fiscales de los Tribunales de Justicia serían designados por medio de una elección directa. Una segunda reforma se realizó por el Decreto del 20 de diciembre de 1927, expresándose que el Presidente y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia gozan del Derecho de Antejuicio.

El 15 de mayo de 1935, el entonces Presidente de la República, General Jorge Ubico, propuso a la Asamblea Legislativa la necesidad de reformar la Constitución para alargar su período y entre las reformas se incluía otorgar al Poder Legislativo la facultad de nombrar el Presidente y a los Magistrados de la Corte de Apelaciones; asimismo el Congreso podía remover a éstos por



las causas de mala conducta, negligencia e ineptitud comprobadas y de acuerdo a la ley.

El General Ubico expuso que las reformas eran necesarias porque según él imposibilitaban al Ejecutivo para proceder con la actividad y energía que ciertos casos demandan, a la depuración indispensable del Organismo Judicial.

El 10 de enero de 1945, la Junta de Gobierno convocó a la Asamblea Nacional Constituyente para la elaboración de una nueva Constitución, la que fue decretada el 11 de marzo de 1945.

Estipula que los miembros del Organismo Judicial son nombrados por el Organismo Legislativo, el que tiene facultad para removerlos en casos de mala conducta, negligencia e ineptitud debidamente comprobada con apego a la ley, estableciéndose que el Presidente del Organismo Judicial y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia gozan del derecho de antejuicio.

En el año 1954 se convocó a otra Asamblea Constituyente que promulgó la Constitución que entró en vigor el 1 de marzo de 1956. En ésta se reguló que las autoridades del Organismo Judicial serían nombradas por el Organismo Legislativo. Es facultad de la Corte Suprema de Justicia nombrar a los Jueces de Primera Instancia y a los de Paz, así como trasladarlos o removerlos del cargo; sin embargo, el Presidente del Organismo Judicial y los magistrados gozan de antejuicio.

El 5 de mayo de 1966 entró en vigencia una nueva Constitución que normaba el nombramiento de los miembros del Organismo Judicial, o sea, el Presidente y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, en la que se estipula que éstos serían nombrados por el Congreso.

Su remoción se regulaba en la misma forma, o sea, por delito, mala conducta e incapacidad manifiesta con el voto de las dos terceras partes de los diputados. En 1985 se decretó una nueva Constitución que entró en vigor el 14 de enero de 1986.

En los Artículos comprendidos del 203 al 222 se regula lo concerniente a la elección de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados de Apelaciones, de Primera Instancia y de Paz. En términos generales todo lo referente al Organismo Judicial.

Esta Constitución introdujo la modalidad en relación a los Jueces, Magistrados de la Corte Suprema y de Apelaciones que duran cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelectos los segundos y nombrados los primeros. Asegura que los Magistrados no podrán ser removidos ni suspendidos, sino en los casos y con las formalidades que disponga la ley. Los Jueces de Instancia siempre fueron removidos discrecionalmente, no así los Magistrados que tenían prerrogativas especiales.

Actualmente, el sistema de justicia en Guatemala está integrado de la siguiente forma:

El Organismo Judicial, incluye a la Corte Suprema de Justicia, Tribunales de Apelaciones, y otros órganos colegiados de igual categoría, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz. La Corte Suprema de Justicia es el tribunal de mayor rango y tiene la responsabilidad de la administración del Organismo Judicial, incluyendo la labor de presupuesto y los recursos humanos.

La Corte de Constitucionalidad es el máximo tribunal en materia constitucional.

El Ministerio Público, dirigido por la Fiscal General de la Nación, institución auxiliar de la administración pública y de los tribunales con funciones autónomas, cuyos fines principales son velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país.

El Procurador General de la Nación es el representante y asesor jurídico del Estado. El Procurador de los Derechos Humanos es el delegado del Congreso de la República y su función es promover y velar por el respeto y defensa de los derechos humanos.

El Ministerio de Gobernación es el responsable de la seguridad ciudadana, la administración del Sistema Penitenciario y de la Policía Nacional Civil.

El Instituto de Defensa Pública Penal (IDPP) apoya a la ciudadanía proporcionando asistencia legal en forma gratuita.

Otras entidades vinculadas al sector de justicia son el Colegio de Abogados y Notarios y las Facultades de Derecho de las universidades del país.

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

## **1.2 Marco legal normativo**

Constitución Política de la República de Guatemala, reformada por la Consulta Popular, Acuerdo Legislativo 18-93.

La Constitución Política de la República de Guatemala, decretada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de mayo de 1985, en el Título IV. Capítulo IV en sus secciones Primera, Segunda y Tercera, establece la normativa jurídica en torno al Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia. El marco legal del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia se encuentra definido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos del 203 al 222.

## **1.3 Otras leyes que rigen al Organismo Judicial**

Decreto Número 2-89 del Congreso de la República. Ley del Organismo Judicial. Armoniza las disposiciones fundamentales de organización y funcionamiento del Organismo Judicial con el ordenamiento constitucional vigente, dando mayor eficiencia y funcionalidad a la administración de justicia, constituyendo un legal técnico al que se han introducido importantes modificaciones.

Decreto Número 48-99 del Congreso de la República. Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial. Se creó con el objetivo y ámbito material de aplicación de la ley, para regular las relaciones laborales entre el Organismo Judicial y sus empleados y funcionarios. Es también aplicable a los Jueces y Magistrados en lo que corresponda, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Carrera Judicial.

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

En esta ley están contempladas las disposiciones de carácter económico, social y laboral, normas para la contratación del personal, los derechos y obligaciones que tienen los empleados y funcionarios. Además tiene como objeto, que se garantice el libre acceso a la justicia, la imparcialidad en su aplicación a todo el pueblo que hace uso de este servicio.

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

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

Decreto Número 41-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Carrera Judicial. Una de las grandes debilidades estructurales del Estado guatemalteco reside en el sistema de administración de justicia, que es uno de los servicios públicos esenciales; que su reforma y modernización deben dirigirse a impedir que éste genere y encubra un sistema de impunidad y corrupción, y al mismo tiempo, se revierta la ineficacia, se garantice el libre acceso a la justicia, la imparcialidad en su aplicación, la independencia

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

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

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

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

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

Acuerdo Número 6-2000 de la Corte Suprema de Justicia, reglamento general de la Carrera Judicial. Con el objeto de desarrollar en forma amplia

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

El reglamento general de la Ley de la Carrera Judicial, está inspirado en principios éticos, buscando la probidad del sistema en su conjunto y en pronta y eficaz administración de Justicia, garantizar el libre acceso a la misma, y en lo que corresponde al Organismo Judicial, procurar la estabilidad y credibilidad en las personas encargadas de aplicarlas.

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

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

## **1.4 Organismo Judicial**

Conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el Organismo Judicial es el encargado de impartir justicia, con independencia y potestad de juzgar. La Ley del Organismo Judicial cita que en ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia en concordancia con el texto constitucional.

“El Organismo Judicial, en ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia conforme la Constitución Política de la República y los valores y normas del ordenamiento jurídico del país”. (05:19)

El Organismo Judicial está organizado de acuerdo a la Ley del Organismo Judicial, en la cual establece su división en dos grandes áreas que son: Área Jurisdiccional y Área Administrativa. El órgano supremo es la Corte Suprema de Justicia. Su sede se encuentra en el Palacio de Justicia y Torre de Tribunales en la Zona 1 de la Ciudad de Guatemala.

El Organismo Judicial actualmente está conformado por alrededor 619 tribunales, distribuyéndose de la siguiente manera: La Corte Suprema de Justicia, 30 salas de la Corte de Apelaciones, 218 juzgados de Primera Instancia y 370 juzgados de Paz.

El Organismo Judicial también es entendido como un conjunto de órganos jurisdiccionales a quien está reservada competencia para conocer y resolver en juicios y causas entre partes. Es, a la vez, el conjunto de jueces y magistrados de una nación.

Al Organismo Judicial le corresponde ejercer la función pública de administrar la justicia. Son los tribunales de justicia, principales órganos de



este poder del Estado, los que tienen a su cargo, con exclusividad, la función judicial o jurisdiccional.

El artículo 203 de la Constitución Política de la República dice al respecto: "La justicia se imparte de conformidad con la Constitución y las leyes de la República. Corresponde a los tribunales de justicia la potestad de juzgar y promover la ejecución de lo juzgado. Los otros organismos del Estado deberán prestar a los tribunales el auxilio que requieran para el cumplimiento de sus resoluciones".

El mismo artículo agrega: "Los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y únicamente están sujetos a la Constitución de la República y a las leyes. A quienes atentaren contra la independencia del Organismo Judicial, además de imponérseles las penas fijadas por el Código Penal, se les inhabilitará para ejercer cualquier cargo público".

Y termina así: "La función jurisdiccional se ejerce, con exclusividad absoluta, por la Corte Suprema de Justicia y por los demás tribunales que la ley establezca. Ninguna otra autoridad podrá intervenir en la administración de justicia".

#### **1.4.1 Corte Suprema De Justicia**

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

Algunos de los requisitos para ser magistrado son: “Los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia serán electos por el Congreso de la República para un período de cinco años, de una nómina de veintiséis candidatos propuestos por una comisión de postulación integrada por un representante de los rectores de las universidades del país, que la preside, los decanos de las facultades de Derecho o Ciencias Jurídicas y Sociales de cada universidad del país, un número equivalente de representantes electos por la Asamblea General del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y por igual número de representantes electos por los magistrados titulares de la Corte de Apelaciones y demás tribunales a que se refiere el artículo 217 de esta Constitución” (01: 54)

Requisitos para ser magistrado son: “Los Magistrados y Jueces deben ser guatemaltecos de origen, de reconocida honorabilidad, estar en el goce de sus derechos ciudadanos y ser abogados colegiados, salvo las excepciones que la ley establece con respecto a este último requisito en relación a determinados Jueces de jurisdicción privativa y Jueces menores”. (01: 52)

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

El Organismo Judicial será administrado por la Corte Suprema de Justicia y el Presidente del Organismo Judicial, conforme a sus respectivas atribuciones.

Los otros doce magistrados se organizan para integrar:

- Cámara Penal,
- Cámara Civil y
- Cámara de Amparo y Antejuicio

## **1.5 Estructura organizacional**

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

### **1.5.1 Gerencia General**

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

- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.
- Coordinar la función de planificación del Organismo Judicial.
- Suscribir los contratos administrativos de arrendamientos varios, servicios de mantenimiento y de seguridad para el equipo, mobiliario, instalaciones y otros que disponga la Presidencia.
- Extender finiquitos por servicios que sean prestados al Organismo Judicial por medio de los contratos.
- Coordinar programas de cooperación nacional e internacional.
- Elaborar, implantar y evaluar los planes y programas para la prestación de los servicios generales y de apoyo.
- Coordinar el análisis permanente de las funciones, tareas y desarrollo administrativo de los procedimientos de ejecución del Organismo Judicial.

- Gestionar y promover los estudios y proyectos que tiendan a la mejora y desarrollo administrativo de los procedimientos de ejecución del Organismo Judicial.
- Evaluar y aprobar los planes y programas estratégicos y operativos para la administración de recursos humanos, en base a los lineamientos de la Presidencia del Organismo Judicial.
- Diseñar los sistemas de información interna y coordinar los de información externa.
- Promover y ordenar la realización de auditorías administrativas hacia sus dependencias, en materia de procesos, recursos humanos, avance de actividades y otros; y
- Otras funciones que le sean delegadas por Presidente del Organismo Judicial, inherentes a la materia de competencia de la Gerencia General.

### **1.5.2 Gerencia Administrativa**

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

- Promover la celebración y elaboración de los contratos administrativos de arrendamientos varios, servicios de mantenimiento y de seguridad para los equipos, mobiliario e instalaciones del Organismo Judicial.
- Llevar el registro y evaluar los servicios que son prestados al Organismo Judicial por medio de contratos administrativos.
- Promover el aseguramiento de los bienes del Organismo Judicial que sean susceptibles de sufrir daños u otros riesgos.

- Propiciar la subasta pública de los bienes caídos en comiso y los que sean susceptibles de sufrir daños u otros riesgos.
- Coordinar y dirigir la gestión para la adquisición de bienes y suministros y la contratación de servicios para el Organismo Judicial, velando porque la entrega al Organismo Judicial de los suministros y la prestación de servicios sean eficientes y eficaces.
- Proponer el nombramiento de juntas calificadoras para consideración de la Gerencia General.
- Mantener una estrecha comunicación con la Coordinación de Regionales para optimizar la prestación de los servicios administrativos al interior del país.
- Velar por la adecuada administración del Almacén Judicial.
- Coordinar el Archivo General de Tribunales.
- Elaborar y proponer programas del área administrativa.

### **1.5.3 Gerencia de Recursos Humanos**

Esta Gerencia es la encargada de velar porque las relaciones laborales entre las autoridades y personal del Organismo Judicial se desarrollen en forma adecuada, armonizando los intereses de ambas partes, y apoya al Gerente General y además funcionarios del Organismo Judicial con la provisión, administración y desarrollo de los recursos humanos. Sus principales funciones son:

- Velar por el cumplimiento de las leyes laborales y demás disposiciones en materia laboral.
- Proponer políticas y normas de administración de personal que favorezcan la correcta administración de los recursos humanos y su buen desempeño, velando por su efectiva aplicación.
- Prevenir o solucionar los conflictos de carácter individual o colectivo.

- Participar por delegación del Gerente General, en la negociación de nuevas condiciones de trabajo.
- Diseñar y proponer los planes y programas estratégicos y operativos para la administración efectiva de los recursos humanos del Organismo Judicial.
- Ejecutar y evaluar los procedimientos de la administración de recursos humanos.
- Realizar el reclutamiento, selección y promoción personal, velando porque el personal propuesto para su nombramiento por la Corte Suprema de Justicia o la Presidencia del Organismo Judicial, sea el idóneo y cumpla con las calidades y requisitos para desempeñar el puesto.
- Participar en la implementación y aplicación de la Ley de Servicio Civil de los trabajadores del Organismo Judicial.
- Proponer e impulsar un programa permanente de Evaluación del Desempeño.
- Planificar y ejecutar programas de desarrollo y capacitación para el personal del área administrativa.
- Llevar a cabo la administración de sueldos y salarios, lo que incluye entre otras actividades, administrar los servicios y prestaciones de los trabajadores, mantener actualizados los manuales de clasificación de puestos y promover o ejecutar estudios para conocer los niveles salariales del país para diseñar escalas salariales.
- Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios en virtud de faltas cometidas por el personal administrativo.
- Propiciar una constante comunicación con todos los empleados en materia de acciones de ambiente laboral, en coordinación con la Secretaría de Comunicación Social.

- Proponer y ejecutar el programa de inducción para el personal de primer ingreso y en servicio.
- Ejecutar las sanciones y suspensiones que emanen de las Autoridades Superiores.
- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.
- Otras funciones que le sean delegadas por el Gerente General del Organismo Judicial, inherentes a la materia de su competencia.

#### **1.5.4 Gerencia Financiera**

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

Sus principales funciones son:

- Dirigir, supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos, ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, y el patrimonio del Organismo Judicial.
- Llevar el control de liquidez financiera.
- Coordinar el registro contable.
- Administrar el almacenamiento y distribución de equipo, materiales y suministros.
- Coordinar la elaboración de estados financieros, reportes de ejecución presupuestaria y otros que propicien la toma de decisiones en los niveles superiores del Organismo Judicial.
- Atender los requerimientos de los órganos contralores internos y externos al Organismo Judicial que tengan competencia.

- Efectuar propuestas a la Gerencia General, que tiendan a lograr mayor eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos económicos y financieros de la entidad.
- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; y
- Otras funciones que le sean delegadas por el Gerente General del Organismo Judicial, inherentes a la materia de su competencia.

## **1.6 Función del Organismo Judicial**

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

Para cumplir sus objetivos el Organismo Judicial no está sujeto a subordinación alguna, de ningún organismo o autoridad, sólo a la Constitución Política de la República y las leyes. Tiene funciones jurisdiccionales y administrativas, las que deberán desempeñarse con total independencia de cualquier otra autoridad.

Las funciones jurisdiccionales del Organismo Judicial corresponden fundamentalmente a la Corte Suprema de Justicia y a los demás tribunales que a ella están subordinados en virtud de las reglas de competencia por razón del grado. Las funciones administrativas del Organismo Judicial corresponden a la Presidencia de dicho Organismo y a las direcciones y dependencias administrativas subordinadas a dicha presidencia.



La función fundamental del Organismo Judicial será la aplicación de las normas jurídicas a los casos concretos. La función judicial se ejerce con exclusividad por la Corte Suprema de Justicia y demás tribunales de jurisdicción ordinaria privativa. La justicia se imparte de conformidad con la Constitución y las leyes de la República. Corresponde a los tribunales la potestad de juzgar y promover la ejecución de lo juzgado. Los otros organismos del Estado deberán prestar a los tribunales el auxilio que requieran para el cumplimiento de sus resoluciones.

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

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

“Es atribución de la Corte Suprema de Justicia formular el presupuesto del Ramo; para el efecto, se le asigna una cantidad no menor del dos por ciento del Presupuesto de Ingresos Ordinarios del Estado, que deberá entregársele a la Tesorería del Organismo Judicial cada mes en forma proporcional y anticipada por el Órgano correspondiente.”(01: Artículo 213)

“Son Fondos privativos del Organismo Judicial los derivados de la Administración de Justicia y su inversión corresponde a la Corte Suprema de Justicia. El Organismo Judicial deberá publicar anualmente su presupuesto programático y deberá informar al Congreso de la República cada cuatro meses acerca de los alcances y de la ejecución analítica del mismo” (01: 53)

## **1.7 Visión**

Ser un organismo de Estado con credibilidad y aprobación social, con personal especializado e íntegro, en condiciones óptimas de funcionamiento, velando por la tramitación oportuna y por la dignidad e igualdad de todas las personas usuarias.

## **1.8 Misión**

Administrar e impartir justicia, garantizando el acceso, atención y debido proceso a la población, en procura de la paz y armonía social.

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORIA INTERNA**

#### **2.1 Definición**

La auditoría interna es un proceso sistemático para mejorar los controles de gobierno de la organización, gestión y administración de riesgos, proporcionando una visión y recomendaciones basadas en el análisis y la evaluación de los datos y procesos de negocio. Con el compromiso con la integridad y la rendición de cuentas, la auditoría interna proporciona valor a los órganos rectores y la administración superior como una fuente objetiva de asesoramiento independiente. Profesionales llamados auditores internos son empleados por las organizaciones para llevar a cabo la actividad de auditoría interna.

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de supervisión y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno“. (10:07)

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida la función del auditor externo.

Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la

eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

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

### **2.1.1 Unidad de auditoría interna –UDAI-**

La unidad de auditoría interna es la unidad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Su ámbito de acción comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de legalidad, de gestión, así como de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo implantados.

Sus atribuciones son las siguientes:

- Asesorar a las autoridades de la entidad sobre la correcta utilización de recursos financieros asignados a la Institución.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y beneficios planificados con relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica.
- Comprobar que los ingresos percibidos corresponden a los niveles proyectados y si están registrados adecuadamente.

- Verificar si la entidad o institución, en sus operaciones administrativas y financieras ha cumplido con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios.
- Evaluar si el ambiente y la estructura de control interno ofrece la seguridad necesaria para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones.
- Velar porque la información financiera se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, normas internacionales de contabilidad, leyes aplicables al sector gubernamental y otros.
- Comprobar que el proceso presupuestario cumpla con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes y programas de la secretaría.
- Asegurar que 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 la entidad o institución, 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.

## **2.2 Objetivos y alcance**

El objetivo principal es asistir a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas que le sean necesarias para mejorar el sistema de control interno.

Dentro de los objetivos de auditoría interna se mencionan los siguientes:

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

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

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

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

El control interno es institucional y diseñado en forma específica para cada ámbito de especialización funcional. Por tanto, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos, y todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas se realicen y de quienes intervengan.

### **2.3 Independencia**

La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencia al determinar el alcance de la auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados, para lo cual el auditor debe tener libertad mental que le permita actuar con libertad respecto a su juicio profesional.

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

### **2.4 Forma técnica y capacidad profesional**

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

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

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

## **2.5 Alcance de trabajo**

El alcance del trabajo de auditoría interna comprende lo que debe ser realizado en términos generales, que es la verificación de que los procedimientos, políticas, métodos y planes de la administración cumplan satisfactoriamente y que la institución defina las leyes y normas vigentes aplicables. El alcance de la auditoría interna con respecto al trabajo realizado, deberá incluir el examen y evaluación de la propiedad y efectividad del sistema de control interno de la entidad a auditar y la calidad del cumplimiento de la ejecución de las responsabilidades asignadas.

## **2.6 Procedimiento de auditoría**

Para la ejecución del trabajo de auditoría es importante contar con un plan de trabajo; un programa de auditoría y recursos tanto económicos como humanos que se utilizarán en la realización de dicha actividad, la cual se sustenta como un conjunto de herramientas y técnicas que integran parte de los procedimientos generales de su trabajo para la obtención de información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos previstos; la importancia de ambos elementos, los requisitos de los mismos, sus propósitos y elementos más importantes a tener en cuenta en su confección para que demuestren las afirmaciones del auditor. Su diseño se concibe para la obtención de evidencias suficientes, relevantes y competentes, base que garantiza la calidad de la elaboración del informe de auditoría.

### **2.6.1 Planificación de auditoría**

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría que inicia con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culminar con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de



ejecución para seleccionar los métodos más apropiados para la eficiencia y efectividad de los objetivos y metas de la Institución.

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

La información es relevante cuando soporta los hallazgos y recomendaciones encontradas por la auditoría, por lo consistente con los objetivos de la auditoría. Los auditores internos deberán recoger, analizar, evaluar y documentar la información que respalde los resultados de la auditoría; dicha información debe de ser suficiente, competente, relevante y útil para respaldar los hallazgos y recomendaciones, los cuales se plasman en el informe de auditoría interna.

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

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

## **2.6.2 Memorandum de planificación de auditoría**

El memorandum de planificación de auditoría es una compilación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de auditoría y evaluación del sistema de control interno, basado en normas y técnicas de auditoría y en procedimientos técnicos en la contaduría pública.

El memorandum de planificación debe contener fundamentalmente los siguientes aspectos:

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

El memorandum de planificación deberá contener las siguientes finalidades:

- Efectuar una asignación adecuada del trabajo de los auditores, de conformidad con su nivel académico experiencia y capacidad.
- Instruir al auditor para que utilice los procedimientos o evaluaciones establecidas en la guía.
- Ahorrar tiempo al auditor.

### **2.6.3 Ejecución de auditoría**

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada. Esta es una de las fases más importante porque aquí se ve reflejado el trabajo del auditor y sus resultados.

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

Los papeles de trabajo cumplen principalmente los siguientes objetivos:

- Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- Proporcionar la base para la rendición de informes.
- Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
- Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría del Órgano de Control y demás normatividad aplicable.

- Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

Los papeles de trabajo actuales o del período se elaboran y obtienen en el transcurso de la auditoría; en ellos se deja evidencia del proceso de planeación y del programa de auditoría, del estudio y evaluación del control interno, del análisis de saldos, movimientos, operaciones, tendencias y razones financieras; del registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría; de la supervisión realizada; de la persona que aplicó los procedimientos y de la fecha en que se realizó el trabajo; de las conclusiones de la revisión; y del informe de auditoría en que se incluyan las recomendaciones formuladas.

#### **2.6.4 Marcas de auditoría**

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

#### **Objetivos de las marcas de auditoría**

Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

- Dejar constancia del trabajo realizado.
- Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.

- Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
- Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

### **2.6.5 Comunicación de resultados**

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

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

seguimientos, para verificar la continuidad de las recomendaciones presentadas a la administración.

- Los comentarios de la persona auditada acerca de los hallazgos de auditoría y recomendaciones, se describen en los papeles de trabajo, los cuales son firmados por estos, los cuales sirven al auditor al momento de redactar el informe y tomar en cuenta estos comentarios.
- El trabajo final del auditor derivado de la ejecución de la auditoría es la realización, del informe, así como su revisión y aprobación del mismo, el informe de auditoría antes de su emisión, se deberá decidir a quienes le será dado a conocer el mismo.

#### **2.6.6 Seguimiento**

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

Con base en el Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna, indica que el director de auditoría interna debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implementadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas. Con frecuencia sucede que la alta administración de la institución requiere este seguimiento para asegurar que se están adoptando las acciones correctivas necesarias emanadas del informe de auditoría.

## **2.7 Administración y desarrollo del personal**

El proceso de administración y desarrollo del personal en una auditoría interna se conforma por 3 pasos a seguir, lo cuales se detallan a continuación:

### **2.7.1 Administración de auditoría interna**

La complejidad de las operaciones que actualmente llevan a cabo las empresas, así como la competencia que deben enfrentar, sin importar su tamaño o giro, hace necesario que sus administradores recurran al apoyo que ofrece el Contador Público mediante la auditoría interna.

Para el funcionamiento de una empresa se requiere de una administración que actúe para cumplir con los objetivos para los cuales fue creada; sin embargo, también es importante la creación de un órgano que vigile las operaciones de esta y la actuación de la propia administración. Por tal razón, la labor de vigilancia es reconocida en todas partes y cada vez adquiere mayor importancia ante la necesidad de proteger a los dueños de los malos manejos que pudiera hacer la administración, y de que en la empresa exista un órgano que se encargue de garantizar la veracidad de las actividades jurídicas y financieras de la misma.

### **2.7.2 Administración y desarrollo del personal**

La auditoría de recursos humanos puede definirse como el análisis de las políticas y prácticas de personal de una empresa y la evaluación de su funcionamiento actual, seguida de sugerencias para mejorar. El propósito principal de la auditoría de recursos humanos es mostrar cómo está funcionando el programa, localizando prácticas y condiciones que son

perjudiciales para la empresa o que no están justificando su costo, o prácticas y condiciones que deben incrementarse.

### **2.7.3 Seguridad de calidad**

Los estándares de calidad y profesionalismo dentro del Departamento de Auditoría Interna de cualquier organización no se logran de la noche a la mañana, implican un proceso continuo que requiere dedicación, alto compromiso ético, crecimiento profesional y mucho trabajo. La calidad, parte fundamental de la excelencia en el mundo de los negocios contribuye a lograr la satisfacción de los clientes, la confianza de los inversores, la eficiencia y la efectividad en la gestión y fortalece y mejora el desempeño corporativo.

## **2.8 Bases legales aplicables**

Al momento de entrar a fondo al tema de Auditoría Interna, cabe mencionar que las bases legales aplicables son requisitos fundamentales para el conocimiento del Contador Público y Auditor, ya que teniendo como base dicha información la aplicación de las Normas según sea su caso tendrá mejor y mayor efectividad en la práctica.

A continuación, se describen las Normas más relevantes hacia la práctica de Auditoría detallando conceptos elementales, funciones, propósitos y el uso correcto de las mismas.

### **2.8.1 Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna -NIEPAI-**

Las Normas de Auditoría Interna son las formalidades indispensables que guardan relación con la independencia de la unidad, la integridad y



capacidad profesional del auditor interno, el proceso de su trabajo y con la dirección de la unidad a su cargo.

Los trabajos que lleva a cabo auditoría interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.

Si los auditores internos utilizan estas normas junto con normas emitidas por otros organismos de regulación, podrán mencionar el uso de las otras normas en sus comunicados de auditoría, cuando sea apropiado. Si hubiera inconsistencia entre estas normas y las normas emitidas por otros organismos, los auditores internos deberán cumplir con estas normas y podrán también cumplir con las otras en caso de que sean más restrictivas.

El propósito de las normas es:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.

- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización

## **2.8.2 Normas profesionales para entidades fiscalizadoras superiores – ISSAI- GT según acuerdo A-075-2017**

Las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores (ISSAI) fijan los requisitos fundamentales para el correcto funcionamiento y la administración profesional de las entidades fiscalizadoras superiores y los principios fundamentales en la fiscalización de las entidades públicas.

Dichas normas entran en vigencia el 08 de septiembre del año 2017 según el acuerdo No. A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas.

El marco de las ISSAI se estructura en cuatro niveles:

Nivel 1: Principios fundamentales.

Nivel 2: Requisitos para el funcionamiento de las entidades fiscalizadoras superiores.

Nivel 3: Principios fundamentales de auditoría.

Nivel 4: Directrices de auditoría.

La Entidad Fiscalizadora Superior reconoce ocho principios básicos, derivados de la Declaración de Lima y de las decisiones adoptadas en el XVII Congreso de la INTOSAI (en Seúl, Corea), como requisitos esenciales para la correcta fiscalización del sector público.

*Principio No. 1*

La existencia de un marco constitucional, reglamentario o legal apropiado y eficaz, así como de disposiciones para la aplicación de facto de dicho marco.

*Principio No. 2*

La independencia de la Autoridad Superior de la EFS, incluyendo la seguridad en el cargo y la inmunidad legal en el cumplimiento normal de sus obligaciones.

*Principio No. 3*

Un mandato suficientemente amplio y facultades plenamente discrecionales en el cumplimiento de las funciones de la EFS.

*Principio No. 4*

Acceso irrestricto a la información.

*Principio No. 5*

El derecho y la obligación de informar sobre su trabajo.

*Principio No. 6*

Libertad de decidir el contenido y la oportunidad (momento) de sus informes de auditoría, al igual que sobre su publicación y divulgación.

*Principio No. 7*

La existencia de mecanismos eficaces de seguimiento de las recomendaciones de la EFS.

## *Principio No. 8*

Autonomía financiera y gerencial/administrativa, al igual que disponibilidad de recursos humanos, materiales y económicos apropiados.

La división que se da en estas normas, se desarrolla de la siguiente forma:

- Auditoría Financiera

Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar un dictamen acerca si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a fraude o error.

- Auditoría de Desempeño

Se enfoca en determinar si las intervenciones, programas e instituciones se desempeñan en conformidad con los principios de economía, eficiencias y eficacia y si existen áreas de mejora. El desempeño se examina contra los criterios adecuados; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas. Su objetivo es responder a preguntas clave de auditoría y proporcionar recomendaciones de mejora.

- Auditoría de Cumplimiento

Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todo los aspectos

significantes, con las regulaciones o autoridades que rigen a la entidad auditada. Estas autoridades pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una administración financiera sana del sector público y la conducta de los funcionarios públicos.

### **2.8.3 Normas de auditoría gubernamental según Acuerdo A-57-2006**

Son aquellas emitidas por el ente rector con la finalidad de orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para cumplir con los objetivos de cada auditoría.

Dichas normas entran en vigencia el 08 de junio del año 2006 según el acuerdo No. A-57-2006 las cuales fueron derogadas a partir del día 08 de septiembre del año 2017 según el acuerdo No. A-075-2017.

Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

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

Estas normas fueron derogadas a partir del 08 de septiembre del año 2017 según el acuerdo No. A-075-2017 sin embargo las auditorias y nombramientos establecidos antes de dicha fecha deben regirse con estas normas.

**CAPÍTULO III**  
**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE**  
**EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**  
**DEL ORGANISMO JUDICIAL**

En el presente capítulo se podrá verificar el proceso de relación que existe entre un departamento con otro, manifestándose desde la creación de un documento o solicitud hasta la liquidación del mismo, habiendo cumplido todos los procedimientos correspondientes y conjuntamente teniendo los requisitos aprobados según se detallarán a lo largo de este capítulo.

Desde el punto de partida o creación de un expediente, se puede mencionar que la solicitud, pedido o Forma 56 es el elemento fundamental que da inicio al proceso de compra o adquisición del bien o servicio a adquirir, dando lugar al departamento de compras como receptor, el cual juega el papel de cotizador, generador de SIGES, solicitador de CUR de compromiso y recopilador de documentos que demuestren la veracidad de la compra realizada, para luego poder trasladar el expediente con su documentación completa a la Gerencia Financiera, con el fin de poder enlazar la deuda y dar inicio al proceso de pago y liquidación del mismo.

La Gerencia Financiera juega un papel de gran importancia en el proceso de pago y liquidación, ya que teniendo el expediente en su poder, se encarga de realizar los registros contables correspondientes así como el traslado del mismo hacia otras sub dependencias de la misma gerencia, para finalizar el proceso con el acreditamiento al proveedor y poder así liquidar el expediente para su resguardo y archivo.

### **3.1 Bases aplicables**

Entre las bases aplicables, cabe mencionar el uso del Manual de Procedimientos del departamento de Compras, el cual se detalla a continuación sus referencias más importantes.

#### **3.1.1 Manual de procedimientos de compras**

Por medio del manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones se puede verificar los procedimientos verificados y actualizados con el propósito de regular de manera eficiente las operaciones y actividades para la gestión de las adquisiciones y contrataciones del Organismo Judicial, así como determinar las autoridades competentes y procedimientos.

#### **Objetivos**

Entre los objetivos generales y específicos relacionados al manual de procedimientos de compras se puede mencionar lo siguiente:

##### **Objetivo general**

Servir de soporte documental para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones con eficiencia y transparencia.

##### **Objetivos específicos**

- Establecer los mecanismos para estandarizar, transparentar y ejecutar las gestiones de adquisiciones y contrataciones.
- Establecer los responsables de las actividades que requiere la ejecución de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones.



- Establecer los responsables de las actividades que requiere la ejecución de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones.

### **Autoridades competentes**

Entre las autoridades competentes relacionadas al manual de procedimientos de compras, cabe mencionar lo siguiente:

#### **Presidencia del Organismo Judicial**

Autoridad superior, para las contrataciones que excedan de Q. 900,000.00 de conformidad con el artículo 9 numeral 1 sub numeral 1.1 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### **Corte Suprema de Justicia**

Órgano Administrativo superior del Organismo Judicial, para las contrataciones que no excedan de Q. 900,000.00 de conformidad con el artículo 9 numeral 1 sub numeral 1.2 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### **Departamento de suministros**

Es la dependencia responsable de recibir, registrar, custodiar y almacenar y distribuir a todas las dependencias del Organismo Judicial los bienes y suministros adquiridos.

Es responsable de llevar un registro de todos aquellos bienes y/o suministros que se adquieran por medio del fondo rotativo de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- de la Gerencia Administrativa.

### **Unidad de adquisiciones de bienes y servicios**

Es la dependencia que tiene un enlace entre las Unidades Regionales y la Gerencia General que vela por el funcionamiento efectivo de las unidades administrativas regionales y a la vez es la responsable de tramitar y administrar los procesos de adquisiciones y contrataciones del Organismo Judicial.

### **Unidad de suministros**

Es la dependencia responsable de recibir, registrar, custodiar, almacenar y distribuir a todas las dependencias del Organismo Judicial los bienes y suministros adquiridos.

### **Secretaría de comunicación social y protocolo**

Promueve la comunicación social interna y externa al Organismo Judicial para generar confianza y credibilidad en la población y asegurar un clima laboral adecuado, la cual se encarga de gestionar las publicaciones de eventos de compra y contrataciones, en los medios de comunicación que corresponda.

### **Asesoría jurídica**

Es la dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial que a solicitud de la Gerencia General emitirá opinión jurídica sobre procedimientos de adquisiciones y contrataciones derivados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## **Dependencia requirente**

Son todas las dependencias del Organismo Judicial, que en un momento determinado se constituyen como solicitantes de bienes, suministros, obras o servicios que requieren la realización de un proceso de compra hasta su liquidación.

### **3.1.2 Manual de procedimientos de gerencia financiera**

Por medio del Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Financiera del Organismo Judicial, se recopila la información concerniente a los principales procedimientos que se realizan dentro de dicha Gerencia, en su función de llevar a cabo las operaciones contables, presupuestarias y financieras del Organismo Judicial.

## **Objetivos**

Entre los objetivos generales relacionados al manual de procedimientos de gerencia financiera se puede mencionar lo siguiente:

### **Objetivos generales**

- Contar con un documento que permita al personal que conforma la Gerencia Financiera, conocer en forma clara, sencilla y sistemática las actividades que se realizan.
- Coadyuvar en la interpretación secuencial y procedimientos de las funciones de la Gerencia Financiera.
- Controlar las diferentes actividades y etapas efectuadas dentro de cada procedimiento como fomento a la transparencia y minimización de inconvenientes.
- Lograr eficiencias y eficacia en las actividades, que permita una máxima utilización de los recursos existentes.

## **Campo de aplicación**

El Manual de Normas y Procedimientos se restringe a la Gerencia Financiera, sus direcciones y al personal que lo conforma. Las Unidades de Administración Financiera –UDAF- se registrarán por su propio Manual de Procedimientos.

## **Normas generales del manual**

- Proporcionar una copia a cada Dirección de la Gerencia Financiera para que sea conocida por todos y sirva de guía al momento de ejecutar sus actividades.
- Deberá hacerse una revisión del contenido del manual cada año, con el objeto de mantenerlo actualizado con relación a los cambios que se presenten, e informar a los empleados sobre el fiel cumplimiento de los procedimientos que se establecen.
- Deberá emplearse como herramienta de control y supervisión de las actividades que se realizan.

## **3.2 Procedimiento de solicitud de expedientes**

A continuación se detalla cada uno de los pasos a seguir en el procedimiento de solicitud de expedientes, indicando las acciones a realizar, responsables, documentación entre otros datos importantes a seguir.

### **3.2.1 Departamento de compras**

Es la dependencia responsable de tramitar, administrar y elaborar los procesos de adquisiciones y contrataciones del Organismo Judicial. Además deberá elaborar las bases de cotización y licitación y proyectos de contrato conforme a especificaciones que se acompañen a los requerimientos contenidos en el formulario de solicitud de compra (Forma 56 o Forma 56E) así como las convocatorias de concursos de acuerdo a los casos de excepción de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

### **3.2.2 Solicitud de compra**

Toda compra o adquisición de bienes y/o servicios da inicio con una solicitud de compra, la cual se realiza por medio de la Forma 56 o Forma 56E en la cual las dependencias solicitantes adjuntan la documentación correspondiente de soporte a la requisición con la descripción de lo solicitado y especificaciones técnicas si lo amerita; el departamento de Compras verifica si hay existencia en el departamento de Suministros, antes de iniciar cualquier proceso de compra.

En el caso de compra hasta Q. 10,000.00 por fondo rotativo se utilizará indistintamente la Forma 56, Forma 56E o la solicitud de compra y los procedimientos que correspondan, según las normativas específicas.

- **Forma 56**

Documento físico el cual da origen a toda solicitud de compra por medio de las dependencias solicitantes del Organismo Judicial, en el cual describen la o las necesidades que requieren especificando cantidades, medidas y características especiales del bien o servicio con sus respectivas aprobaciones según las jerarquías.

- **Forma 56E (Electrónica)**

Documento electrónico el cual da origen a toda solicitud de compra por medio de las dependencias solicitantes del Organismo Judicial, en el cual describen la o las necesidades que requieren especificando cantidades, medidas y características especiales del bien o servicio con sus respectivas aprobaciones según las jerarquías.

### **3.2.3 Destino de compra**

- **Compra de baja cuantía**

La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada en los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública, cuando la adquisición sea por un monto de hasta diez mil quetzales (Q. 10,000.00).

La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

- **Compra directa**

La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema Guatecompras, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil quetzales (Q.10,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00).

- **Compra por fondo rotativo**

Son todas las compras directas realizadas por medio de los fondos rotativos internos, hasta los montos permitidos conforme la normativa específica de los fondos y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- **Cotización**

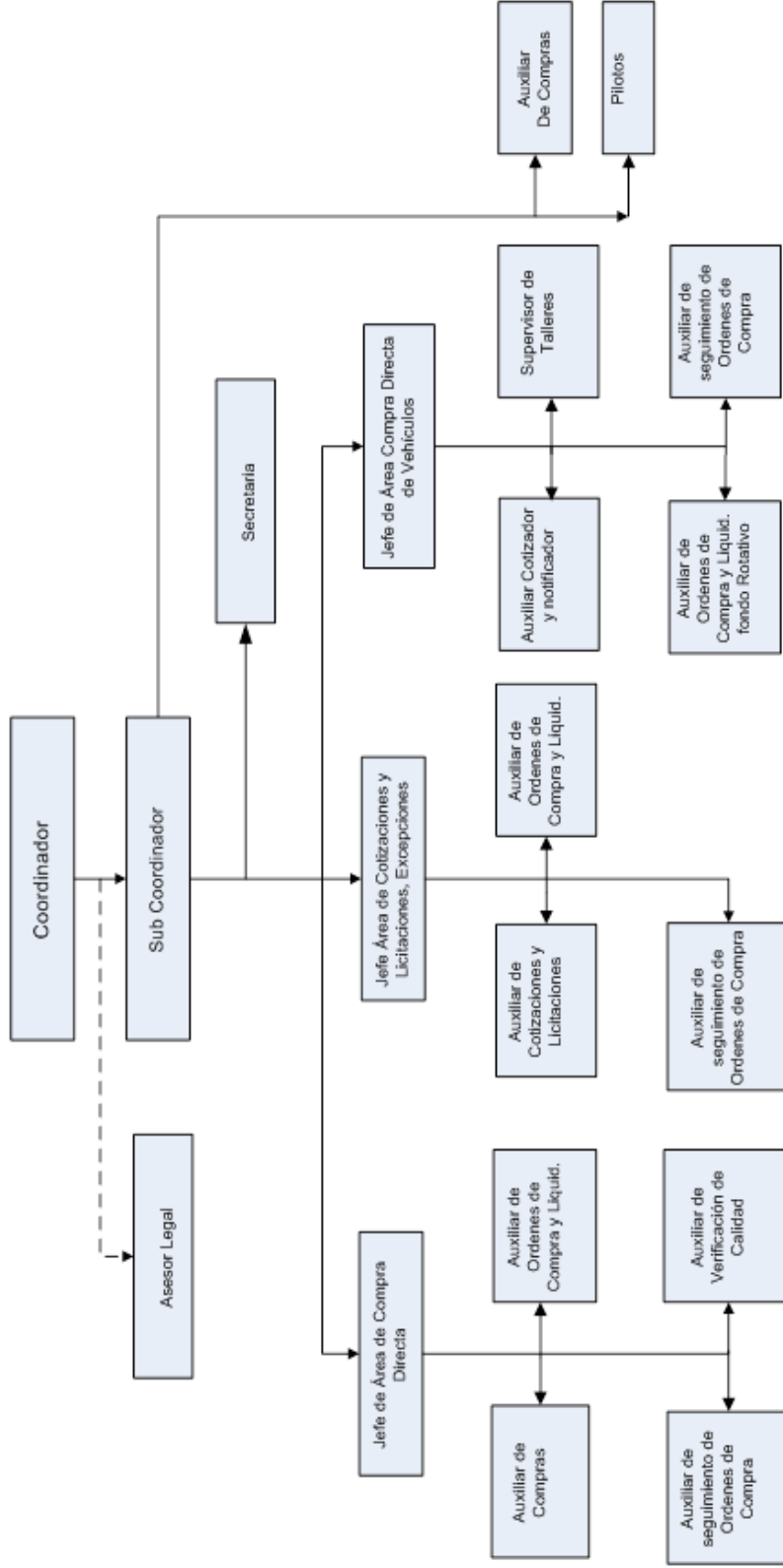
Es la contratación de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios que no excedan de noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).

- **Licitación**

Es la contratación de los bienes, obras, suministros o servicios que excedan de los novecientos mil quetzales (Mayor de Q. 900,000.00).

**Figura No. 01**

**Estructura organizacional del departamento de compras**



**Fuente:** Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Organismo Judicial



### **3.2.4 Documentación complementaria**

Al momento de tocar el tema de la solicitud, pago y liquidación de los expedientes relacionados al mantenimiento y reparación de medios de transporte que se laboran entre el departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios y la Gerencia Financiera del Organismo Judicial cabe mencionar que adjunto a la Forma 56 antes descrita, dichas solicitudes de compra deben incluir la siguiente documentación como respaldo y requisito para dar origen al trámite correspondiente.

- Certificación de inventarios

Documento oficial que respalda el registro de la adquisición de medios de transporte en el cual se detallan los datos característicos del mismo, como marca, modelo, color, placas y/o chasis; indicando de la misma manera la dependencia al cual se encuentra asignado dicho medio de transporte. Este documento es emitido por la unidad de administración de activos fijos (Inventarios).

- Hoja de servicio

Documento oficial que indica la serie de bienes o servicios que han sido implementados al medio de transporte a trabajar, estableciendo las fechas de adquisición de los mismo, kilometrajes recorridos en su momento, descripción de los bienes y servicios, descripción de los proveedores contratados, descripción de precios y valores así como datos de la facturación correspondiente. Este documento es emitido por la unidad de Transportes.

- Pro forma o cotización

Aquel documento o información que el departamento de compras usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable. Cotización es la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota). El término suele utilizarse para nombrar el documento que informa y establece el valor de productos o servicios.

### **3.2.5 Unidad de administración financiera –UDAF-**

Son unidades de apoyo y control a la gestión financiera, que permiten la ejecución desconcentrada del presupuesto, son responsables de la administración de los fondos institucionales que les son asignados y de todas aquellas actividades que estipule la normativa vigente de los fondos rotativos. Además, deben verificar las disponibilidades presupuestarias y emitir dictámenes presupuestarios correspondientes de acuerdo al Plan Anual de Compras y realizar los compromisos de fondos.

Cabe mencionar que por medio de las distintas unidades de administración financieras –UDAF- manejadas en el Organismo Judicial, cuando los expedientes de medios de transporte no sobre pasan los Q. 10,000.00 son trabajados por medio de cheques, los cuales son emitidos por dichas unidades de administración financiera, una vez la documentación esté correcta, teniendo un lapso de tiempo para poder liquidar el expediente, adjuntando factura con firmas autorizadas y de recibido, recibo de caja (Cuando lo amerite), nueva hoja de servicio, ingreso a Suministros (Cuando lo amerite), etc.

Cuando los expedientes se encuentran valorizados en cantidades menores a Q. 100.00 las UDAF tienden a manejar efectivo perteneciente a la caja chica

manejada por ellos mismos para gastos menores o de emergencia, siendo su proceso de liquidación el mismo al proceso manejado con cheques.

Entre las unidades de administración financieras –UDAF- con las cuales se mantiene relación laboral con el departamento de compras, se pueden mencionar las siguientes:

- Unidad de administración financiera de Gerencia Administrativa
- Unidad de administración financiera de Gerencia General
- Unidad de administración financiera de Presidencia

### **CUR de compromiso (comprobante único de registro)**

Es aquel documento emitido por la unidad de administración financiera –UDAF- que tiene la característica de resguardar y comprometer cierta cantidad monetaria disponible en relación a los expedientes manejados por el departamento de compras y otras solicitudes de compra el cual tiene como fin apartar o resguardar disponibilidad económica para asegurar la misma y poder efectuar dicha compra en un futuro no muy lejano.

### **3.2.6 Documentación contable**

Entre la documentación contable que requieren dichos expedientes para poder ser liquidados, cabe mencionar los siguientes:

- Factura
- Factura cambiaria
- Recibo de caja

- Vales de caja chica
- Otros
- Hoja de servicio
- Dictamen sobre valuación del vehículo
- Forma 56
- Cotización
- Certificación de inventarios
- Orden de compra
- CUR de compromiso

Como requisito fundamental en relación a la documentación mencionada anteriormente, la o las facturas deben de contener en la parte trasera sello de recibido y/o visto bueno por parte de la dependencia solicitante, también se debe de adjuntar dictamen firmado y sellado por la persona encargada en la unidad de mecánica, cotización y forma 56 debidamente firmadas y selladas por las entidades correspondientes, hoja de servicio firmada e incluyendo los datos actuales tanto de la facturación como de los bienes o servicios adquiridos para el vehículo.

Así como la respectiva orden de compra adjunta al CUR de compromiso antes descrito, si el caso fuese manejado por pago a transferencia bancaria, de lo contrario voucher firmado y recibido por el proveedor seleccionado.

### **3.3 Procedimiento pago y liquidación de expedientes**

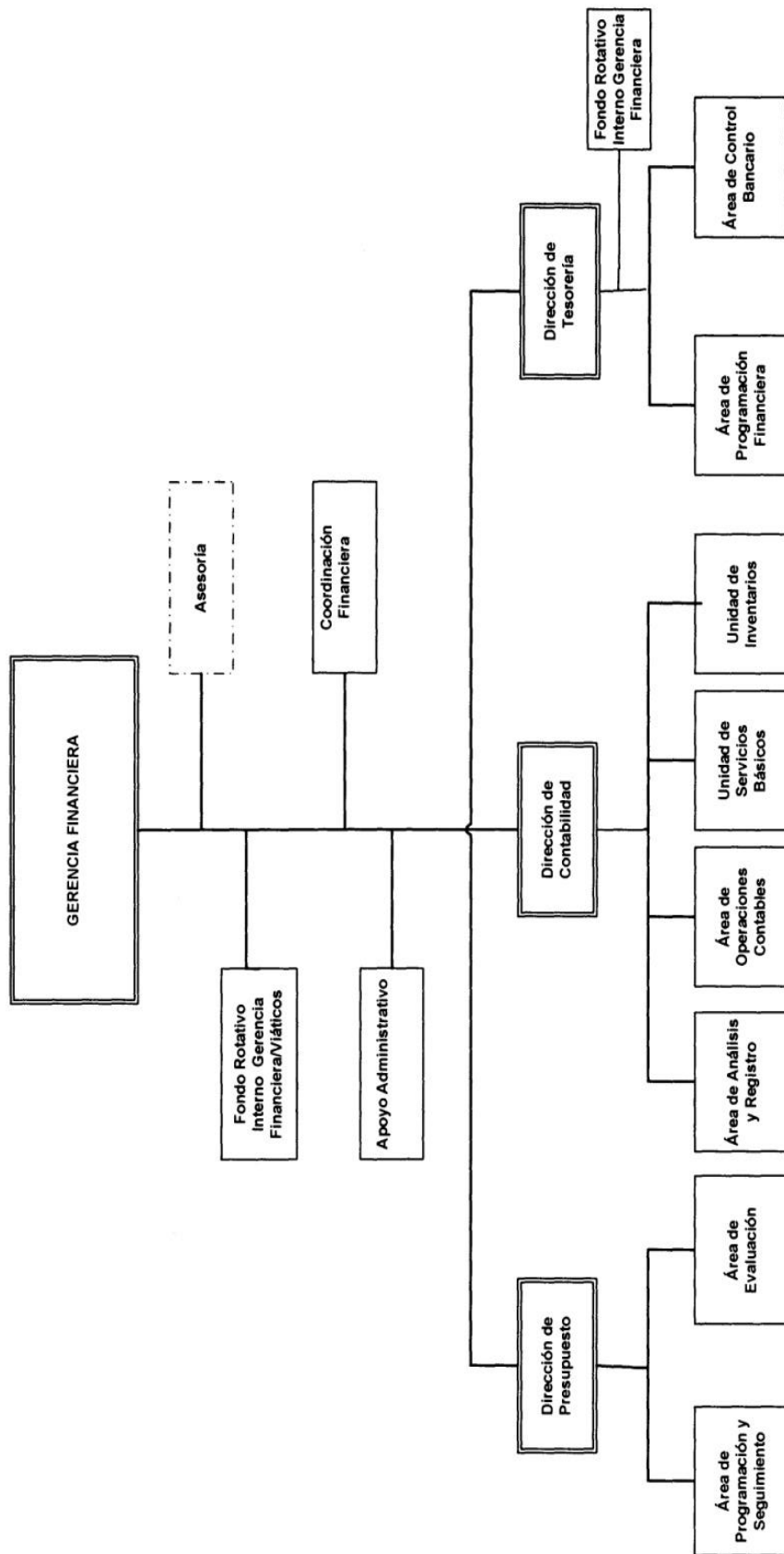
A continuación se detalla cada uno de los pasos a seguir en el procedimiento de pago y liquidación de expedientes, indicando las acciones a realizar, responsables, documentación entre otros datos importantes a seguir.

#### **3.3.1 Gerencia Financiera**

La Gerencia Financiera desarrolla, establece y vigila los sistemas que faciliten la operación contable, presupuestaria y financiera, y asesora a la Gerencia General y funcionarios del Organismo Judicial en los asuntos financieros y contables, para que el Organismo Judicial pueda cumplir con sus objetivos.

Figura No. 02

Estructura organizacional de la Gerencia Financiera



Fuente: Gerencia Financiera del Organismo Judicial

Las funciones principales de la Gerencia Financiera son:

- Dirigir, supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos, ejecución del presupuesto de ingresos y egresos y el Patrimonio del Organismo Judicial.
- Llevar el control de liquidez financiera.
- Coordinar el registro contable.
- Mantener la provisión continua de los servicios básicos.
- Coordinar la elaboración de estados financieros, reportes de ejecución presupuestaria y otros que propicien la toma de decisiones en los niveles superiores del Organismo Judicial.
- Atender los requerimientos de los órganos contralores internos y externos al Organismo Judicial, que tengan competencia.
- Efectuar propuestas a la Gerencia General, que tiendan a lograr mayor eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos económicos y financieros del Organismo Judicial.
- Registrar los ingresos y egresos de bienes muebles de las dependencias del Organismo Judicial.
- Atender los requerimientos de las dependencias del Organismo Judicial para dar el cumplimiento a las comisiones en el interior de la república a través del fondo rotativo interno.

## **Objetivos**

Entre los objetivos generales y específicos de la Gerencia Financiera del Organismo Judicial, cabe mencionar lo siguiente:

### **Objetivo general**

Garantizar que la administración de los recursos financieros del Organismo Judicial sea eficiente, oportuna y transparente.

### **Objetivos específicos**

- Administrar eficientemente los recursos financieros del Organismo Judicial.
- Generar los registros y controles contables de los recursos financieros y depósitos judiciales.
- Custodiar los valores financieros depositados en el Organismo Judicial y su documentación de soporte.
- Garantizar el registro actualizado de los ingresos y egresos de bienes muebles pertenecientes al Organismo Judicial.
- Garantizar la provisión continua de los servicios básicos.

### **3.3.2 Recepción de expedientes**

Etapa del proceso de pago y liquidación de los expedientes sobre reparación o compra de bienes y servicios a los vehículos manejados en el Organismo Judicial en el cual dichos expedientes ya fueron creados, elaborados y documentados con todos los requisitos necesarios para ser recibidos en la



Gerencia Financiera del Organismo Judicial para poder iniciar el respectivo trámite de pago y liquidación.

### **3.3.3 Revisión de expedientes**

En esta etapa, se procede a revisar que el o los expedientes recibidos en Gerencia Financiera incluyan toda la papelería correcta relevante a que el expediente cumpla con todos los requisitos para poder aprobarlo y poder así trasladarlo a la dependencia correspondiente y poder así, ejecutar el pago con su respectiva liquidación. Entre la papelería que se requiere como requisito fundamental en cada uno de los expedientes manejados, se puede mencionar la siguiente:

- F-56 o F-56E
- Dictamen técnico sobre vehículo
- Certificación de inventarios sobre vehículo
- Cotización o pro forma (debe incluir firmas y sellos de autorización por parte de la unidad de transportes y el departamento de compras)
- Orden de compra (SIGES)
- CUR de compromiso
- Orden de compra (departamento de compras)
- Hoja de servicio del vehículo (año actual y año anterior)
- Factura (debe incluir visto bueno de la unidad de transporte y la dependencia solicitante)
- Recibo de caja
- Liquidación (SIGES)

### **3.3.4 Aprobación de expedientes**

Si el expediente que se está trabajando cumple con todos los requisitos mencionados en el punto anterior, dicho expediente satisfactoriamente procede a ser efectivo el pago correspondiente al proveedor autorizado, siguiendo los siguientes pasos manejados en el área de ejecución presupuestaria:

- Se crea un CUR de devengado, el cual da la pauta de inicio para trámite de pago o transferencia bancaria hacia el proveedor cancelando lo indicado tanto en cotización como en factura.
- Ya creado el CUR de devengado, se traslada al personal correspondiente para su respectiva autorización.
- Luego de la autorización, el jefe de área crea la solicitud de pago con el fin de ser éste el último proceso para que la unidad de programación financiera emita electrónicamente la transferencia bancaria y realice así el débito correspondiente.

### **3.3.5 Traslado de expedientes a programación financiera**

Habiendo realizado los pasos mencionados en el punto anterior, la unidad de programación financiera recibe el expediente contando con toda la documentación descrita incluyendo la solicitud de pago realizada por el jefe o encargado de área de ejecución presupuestaria, siendo éste el último paso o proceso a realizar para que dicha deuda sea pagada y liquidada a su vez.

### **3.3.6 Realización de pago y liquidación de expedientes**

El expediente recibido por parte de programación financiera finaliza su función u objetivo al momento que la deuda es cancelada por dicha transferencia bancaria relacionada a la solicitud de pago que se realizó en su momento por parte del área de ejecución presupuestaria. Dicho expediente se resguarda con toda su papelería un cierto lapso de tiempo para luego ser enviado a su respectivo archivo; sirviendo como consulta en un futuro.

**CAPÍTULO IV**  
**AUDITORÍA INTERNA EN EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, PAGO Y**  
**LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**  
**DE VEHICULOS DEL ORGANISMO JUDICIAL**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

A continuación se presentan las actividades que se deben de verificar para la práctica de la auditoría interna en el proceso de solicitud, pago y liquidación de expedientes de mantenimiento y reparación de vehículos del Organismo Judicial:

- Verificación de los vehículos que se les realizó mantenimiento y reparación, se encuentren registrados en el listado de vehículos en uso del Organismo Judicial, proporcionado por el departamento de transportes, de la Gerencia Administrativa.
- En la muestra seleccionada se verificará la periodicidad de las reparaciones y servicios realizados a los vehículos sobre la base de kilómetros recorridos.
- Comparación de servicios y reparaciones pagadas con Fondos Rotativos internos contra los comprobantes únicos de registro presupuestarios, para verificar que no hubiese duplicidad en los servicios y reparaciones realizadas a los vehículos.
- Los talleres autorizados según la Presidencia del Organismo Judicial para realizar los servicios respectivos de los vehículos de los mismos, son los siguientes:

- ✓ Vitatrac, S.A.
  - ✓ Autoservicios Speed, S.A.
  - ✓ Talleres Mencos
  - ✓ Servicentro Martí
  - ✓ Soluciones Para Carros –SPC-
  - ✓ Multiservicios Gima
  - ✓ Autorepuestos Cofal, S.A.
  - ✓ Tecnicentro Aldana
- 
- Ingresar el pedido por medio de la forma F-56 con su debida justificación, al departamento de compras con la certificación de Inventarios del vehículo y el dictamen de la unidad de mecánica.
  - Al momento de ingresar el pedido, la coordinación del departamento autoriza o rechaza dicha solicitud, la cual traslada a la jefatura de compra directa de accesorios y servicios para vehículos para el debido análisis de la solicitud.
  - La jefatura del área verifica si procede o no el servicio, debido a que en algunas ocasiones se solicita garantía por reparaciones anteriores, dependiendo de la política de garantía de cada empresa que fue aprobada en su momento por la comisión de evaluación de talleres.
  - Si procede el servicio o la reparación del vehículo, se asigna alguno de los talleres autorizados de forma aleatoria o por especialidad de trabajo y marca del vehículo.

- El taller envía la cotización del servicio o reparación del vehículo al auxiliar de compra directa, la cual se traslada al supervisor de talleres, el cual evalúa con base a su conocimiento y experiencia; traslada a la unidad de transportes para su revisión y aprobación por parte dicha unidad.
- Si la unidad de transportes aprueba la cotización, se solicita a la dependencia que se verifique si tiene la disponibilidad presupuestaria para poder realizar dicho trabajo.
- Si la unidad de transportes no aprueba la cotización, se solicita que se coticen nuevamente y se vuelve a repetir dicho procedimiento.
- Si la dependencia no contara con disponibilidad presupuestaria, se les informa a los solicitantes que no se puede realizar el trabajo y que tomen las medidas respectivas si fuera de mucha prioridad el servicio.
- Al momento de terminar el trabajo se solicita al supervisor de talleres verificar que lo cotizado por el taller se haya realizado a cabalidad, de lo contrario exigir al taller que realicen los trabajos que no se hayan realizado antes de retirar el vehículo. Al momento de pasar la revisión, el supervisor informa a la dependencia solicitante que el servicio, reparación o mantenimiento ya fueron realizados para que el mismo sea retirado.
- Al momento de solicitar al proveedor la factura por el servicio, reparación o mantenimiento correspondiente, se solicita a la dependencia requirente se sirva firmar la factura como comprobante de haber recibido conforme el servicio, reparación o mantenimiento o

en su defecto una nota de conformidad firmada y sellada por el jefe de la dependencia.

- Se traslada copia de la factura, detalle del servicio y copia de la solicitud a la unidad de transportes para que se ingrese al sistema de hojas de servicios y esta unidad pueda emitir el documento para poder realizar la liquidación del expediente.
- Lo que se toma como base para poder realizar un servicio, es el kilometraje recorrido, dependiendo del tipo de uso que se le dé al vehículo, éste servicio puede variar, según el supervisor de talleres y la unidad de mecánica, indican que se deben de realizar cada 5,000 Km., en sistemas de gasolina y 3,000 en sistemas de diesel.
- El tiempo prudencial para hacerle servicio a un vehículo es de 6 meses ya que los lubricantes pierden las propiedades para un buen funcionamiento.

Luego de haber expuesto al auxiliar de auditoría los antecedentes relacionados con las dependencias a auditar, las funciones o gestiones principales de la unidad, así como la asignación del trabajo detallando punto por punto las actividades a realizar y explicando procesos relevantes al mismo, se procede al nombramiento de auditoría. En dicho nombramiento, se plantea en perfil formal la asignación de funciones y tareas al auxiliar de auditoría, especificando la auditoría a realizar, detallando las actividades a realizar, aspectos legales a tomar en cuenta, fechas de entrega entre otros datos. Tal como se presente a continuación:

## 4.2 Nombramiento de auditoría

Auditoría Interna  
Organismo Judicial

---

Guatemala, 15 de octubre de 2017

Licenciado

Javier Alejandro Hernández González

Auditor

Organismo Judicial

Licenciado Hernández:

Atentamente me permito hacer de su conocimiento, que ha sido nombrado para que se sirva realizar Auditoría Interna en el procedimiento de solicitud, pago y liquidación de expedientes de mantenimiento y reparación de vehículos del Organismo Judicial, verificando lo siguiente:

- Verificar el control de mantenimiento y reparación de vehículos operados por los responsables del mismo.
- Realizar visitas a los talleres autorizados por el Organismo Judicial para el mantenimiento y reparación de vehículos.
- Verificar si los talleres que presten el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos son empresas formales y de prestigio en Guatemala.
- Verificar listado de vehículos enviados por el Organismo Judicial a los talleres para servicio de mantenimiento y reparación.
- Verificar que exista evidencia que demuestre que se cumplió con los procedimientos establecidos para el mantenimiento y reparación de vehículos.
- Verificar el cumplimiento de sellos, firmas, vistos buenos en documentación que respalde el servicio realizado.
- Verificar el cumplimiento de documentación contable como la información que la complementa.



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

- Decreto 11-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- Normas de control interno aplicables.

El periodo a evaluar debe ser el 3er. Trimestre del año 2017 el cual se comprende del día 01 del mes de julio al día 30 del mes de septiembre del año 2017.

Se tomará como referencia la flotilla de vehículos proporcionada por la Unidad de Transportes del Organismo Judicial.

De la presente revisión sírvase rendir a esta jefatura los papeles de trabajo y el informe correspondiente a más tardar el 20 de noviembre del 2017.

Me suscribo, cordialmente

*Gladys Morales*

**Licda. Gladys Morales Fajardo**  
**Auditora General**

### **4.3 Antecedentes del Organismo Judicial**

El departamento de compras, es el responsable de mantener actualizado y depurado un registro de oferentes, clasificados por tipo de bien o servicio ofrecido, productos y marcas y del mismo modo deberá guardar registros de las negociaciones realizadas con el Organismo Judicial: cumplimiento en los plazos, condiciones y calidad de los productos entregados, cumplimiento de las garantías otorgadas, variaciones en precios, entre otros.

Cabe mencionar que el departamento de compras es aquel punto de fuga el cual da inicio a todo aquel trámite de adquisición solicitado por las distintas dependencias que conforman el Organismo Judicial y en este caso todo aquel expediente solicitante de servicio, mantenimiento y reparación de vehículos para luego dar seguimiento a una serie de pasos a cumplir para llegar así al cumplimiento del mismo y poder dar trámite al pago y liquidación del mismo, ligando esta actividad a la Gerencia Financiera, la cual es responsable de finalizar dichos procesos.



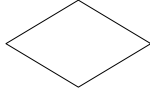
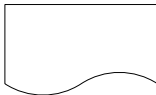
De la misma forma se menciona a la Gerencia Financiera, ya que es aquella la cual se encarga de la liquidación respectiva de todos los expedientes y/o solicitudes de compra realizadas que satisfacen las necesidades de las dependencias solicitantes, lo cual conlleva a su debido proceso con la finalidad de obtener flujo de efectivo y liquidez.

### 4.3.1 Procedimientos

A continuación se presenta la descripción y nombre de los símbolos utilizados en los siguientes flujogramas que establecen los procedimientos manejados.

#### Simbología

En los procedimientos que se mostrarán a continuación se utilizó la simbología ANSI (American National Standard Institute), es aquella que recoge de forma completa y detallada cada uno de los pasos que integran un procedimiento dejando constancia a través de las figuras procedentes y aceptadas por su norma, de todas aquellas incidencias que pueden invertirse en el proceso.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término	Indica el principio o el fin del flujo, se refiere a una acción o lugar, además es utilizado para indicar a una persona o unidad administrativa que recibe o da información
	Actividad	Detalla las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o Alternativa	Señala un punto dentro del flujo en donde corresponde tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Documentos	Simbolizan un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

### **4.3.2 Flujogramas**

A continuación se presentan 3 procedimientos a seguir en la auditoría presente, indicando cada uno de los pasos a seguir según sea el caso.

#### **4.3.2.1 Solicitud de expedientes de mantenimiento de vehículos**

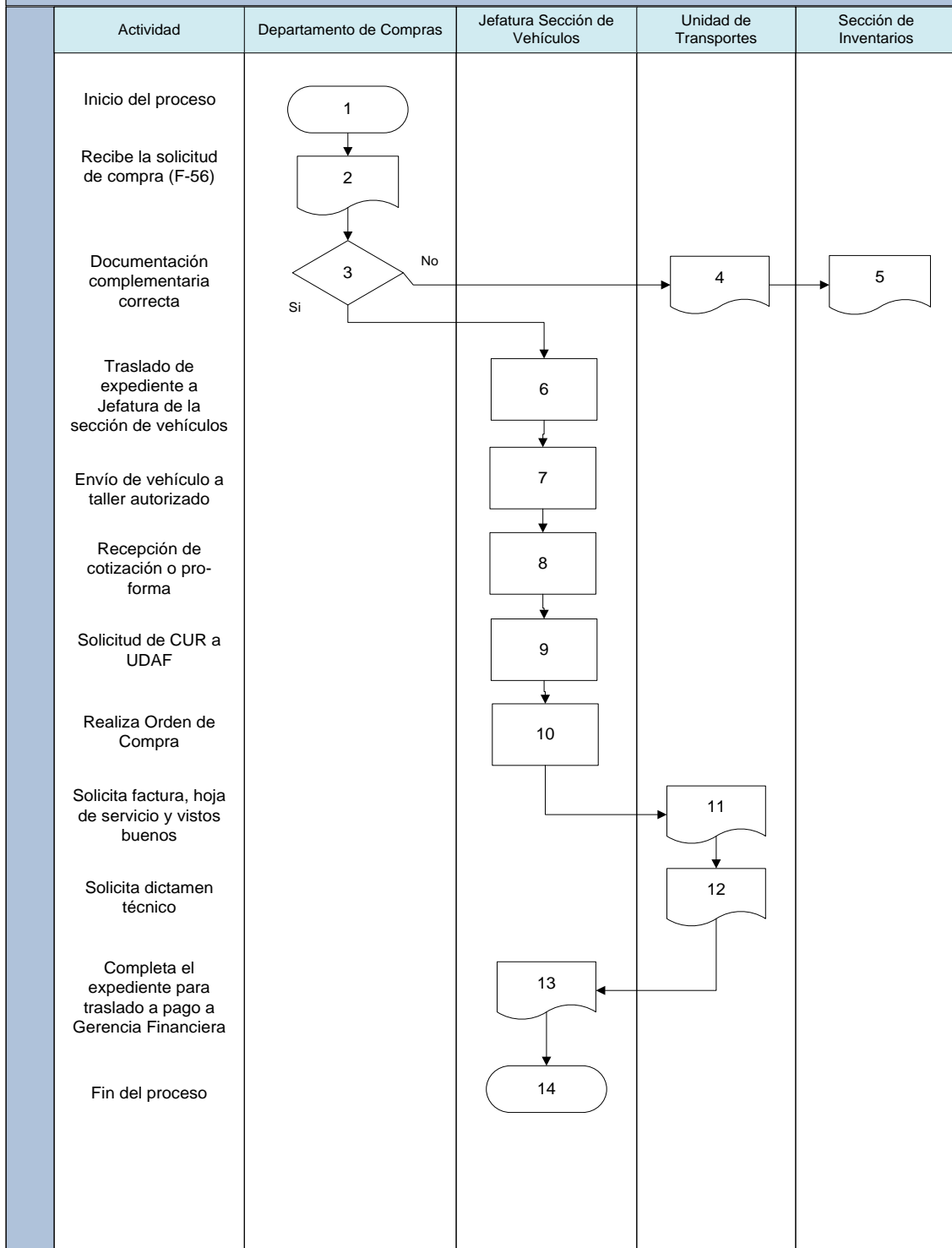
##### **Objetivos**

- Que desde el inicio de solicitud del expediente cuente con los requisitos fundamentales para no provocar complicaciones en el proceso del mismo.
- Que la papelería complementaria al expediente se encuentre autorizada, firmada y sellada por las entidades superiores correspondientes.
- Que se cumpla y respete cada situación del expediente con el fin de no dar a motivo a hallazgos por parte de las entidades fiscalizadoras.

##### **Políticas**

- El expediente de mantenimiento de vehículos como papelería de origen deberá contar con una hoja de servicio proporcionada por la Unidad de Transportes y una certificación de Inventarios.
- No se dará ningún tipo de preferencia a los talleres autorizados, se enviarán vehículos según sea su turno o servicio a realizar.
- No se recibirán facturas por parte de los talleres autorizados hasta no haber finalizado el o los servicios correspondientes y que cumplan con los requisitos fundamentales, entre ellos a nombre del Organismo Judicial, NIT del mismo, especificaciones del vehículo, kilometraje actual, valor en números y letras, entre otros.

Solicitud de Expedientes de Mantenimiento de Vehículos del Organismo Judicial



#### **4.3.2.2 Pago de expedientes de mantenimiento de vehículos**

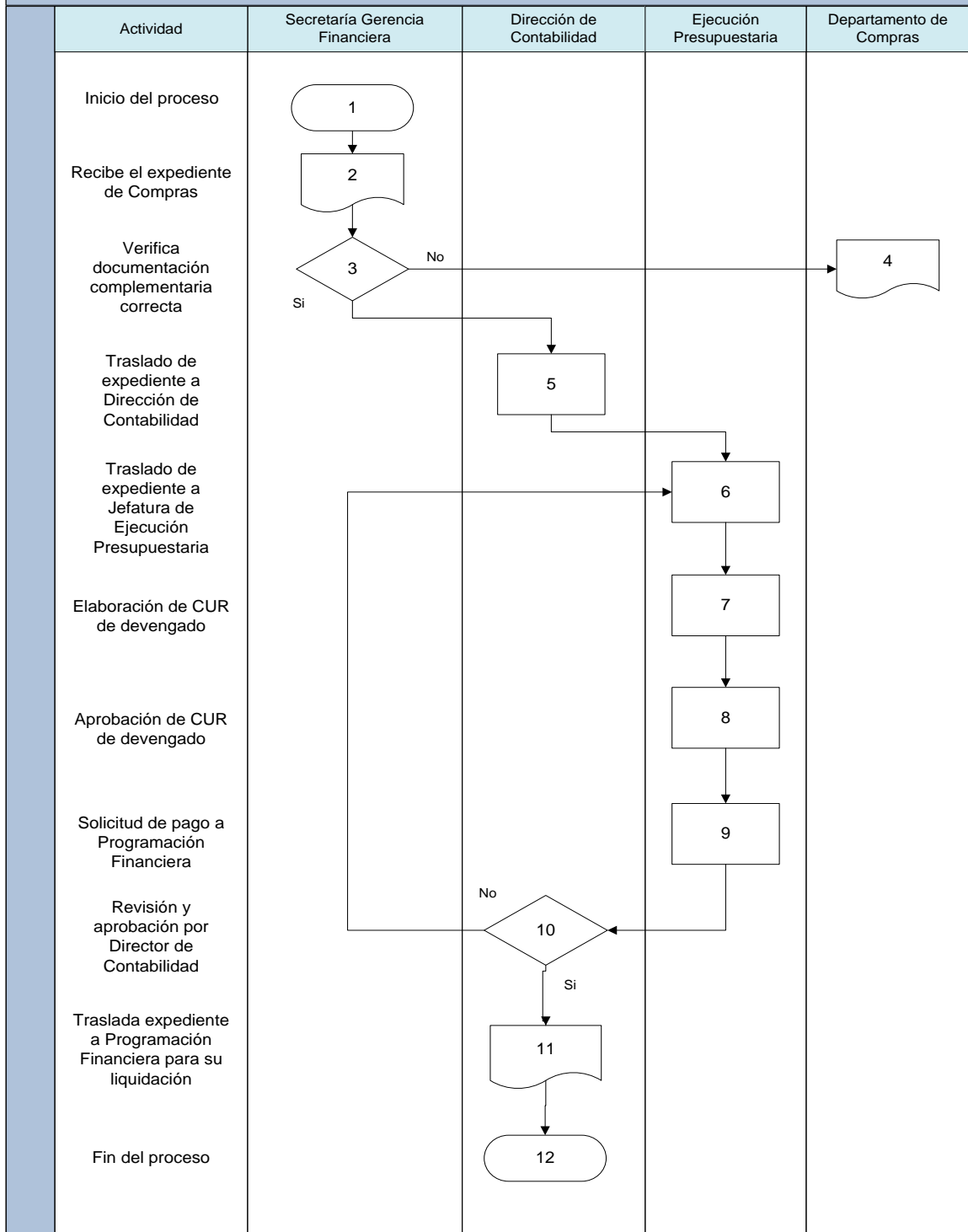
##### **Objetivos**

- Evitar el filtro de expedientes que no cumplen el 100% con los elementos o requisitos necesarios para su respectivo pago.
- Establecer un mejor control y manejo de cada uno de los expedientes que ingresan a la Gerencia Financiera.
- Que se cumpla y respete cada situación del expediente con el fin de no dar a motivo a hallazgos por parte de las entidades fiscalizadoras.

##### **Políticas**

- No se dará ningún tipo de preferencia a los expedientes ingresados, cada uno se trabajará según el tiempo en el que haya ingresado y cumplimiento con la papelería correspondiente.
- Se tramitará cheque únicamente contando con la autorización de las jerarquías mayores para poder cancelar la deuda con los talleres autorizados, de lo contrario todo pago se realizará por medio de transferencia electrónica.
- Todo traslado o rechazo se tendrá que dejar evidenciado en el Sistema de Seguimiento de Expedientes especificando los motivos de rechazo con el fin de poder conocer el estatus actual del expediente y que usuario lo posee para poder localizarlo con más facilidad.

Pago de Expedientes de Mantenimiento de Vehículos del Organismo Judicial



#### **4.3.2.3 Liquidación de expedientes de mantenimiento de vehículos**

##### **Objetivos**

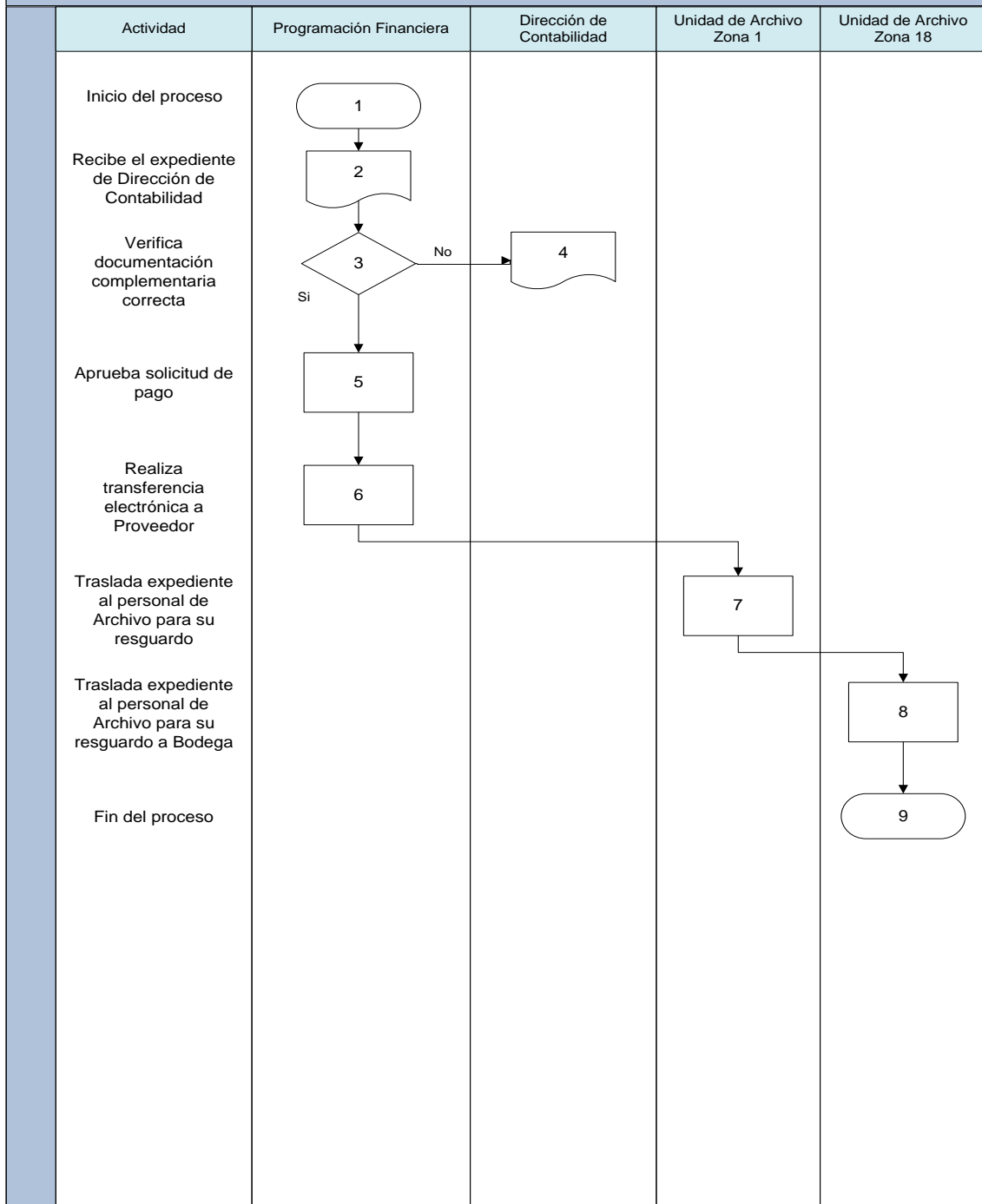
- Agilizar el movimiento de los expedientes con el fin de establecer la fluidez de la liquidación presupuestaria.
- Rebajar las cuentas por pagar con la mejor liquidez posible.
- Que se cumpla y respete cada situación del expediente con el fin de no dar a motivo a hallazgos por parte de las entidades fiscalizadoras.

##### **Políticas**

- No recibir ningún expediente mientras no tenga la solicitud de pago por parte de Ejecución Presupuestaria como la aprobación o visto bueno por parte de la Dirección de Contabilidad.
- Tener la facultad de poder rechazar cualquier expediente que no contenga los requisitos o papelería correspondiente a pesar de los vistos buenos adjuntos.
- Todo traslado o rechazo se tendrá que dejar evidenciado en el Sistema de Seguimiento de Expedientes especificando los motivos de rechazo con el fin de poder conocer el estatus actual del expediente y que usuario lo posee para poder localizarlo con más facilidad.



Liquidación de Expedientes de Mantenimiento de Vehículos del Organismo Judicial



<b>PT1</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparado</b>	jahg	25-oct-17
<b>Revisado</b>	JOHR	27-oct-17

#### 4.4 Papeles de Trabajo

##### Papel de Trabajo #1

Expediente No.	Forma 56	Fecha	Dependencia	Vehículo	Tipo	Placa o Chasis
32050125	25125	05/07/2017	Presidencia	Toyota	Pick Up	O-254DCS

##### Atributos a Examinar:

- Fecha de factura
- Factura a nombre de Organismo Judicial
- NIT de factura: 337772-5
- Detalle en factura de los bienes o servicios adquiridos
- Leyenda Cancelado o adjuntar Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria
- Detalle en factura los datos del vehículo
- Detalle en factura el kilometraje actual del vehículo
- Establecer en la factura los valores de cada uno de los servicios o productos adquiridos así como su valor total ya sea en números como en letras.
- Establecer en la parte trasera de la factura firma o visto bueno de la dependencia solicitante con el cual se da visto bueno al servicio o bienes adquiridos al vehículo correspondiente.

Factura	Serie	Razón Social	Fecha	Valor	a	b	c	d	e	f	g	h	i
456321	"A"	Tecnico Aldana	06/08/2017	Q3,450.00	√	√	√	√	√	√	√	√	√

*Javier A. Hernández G.*  
Auditor

<b>PT2</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparado</b>	jahg	25-oct-17
<b>Revisado</b>	JOHR	27-oct-17

## Papel de Trabajo #2

Expediente No.	Forma 56	Fecha	Dependencia	Vehículo	Tipo	Placa o Chasis
32150428	20145	10/07/2017	Presidencia	Toyota	Pick Up	O-333CSD

### Atributos a Examinar:

- Fecha de factura
- Factura a nombre de Organismo Judicial
- NIT de factura: 337772-5
- Detalle en factura de los bienes o servicios adquiridos
- Leyenda Cancelado o adjuntar Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria
- Detalle en factura los datos del vehículo
- Detalle en factura el kilometraje actual del vehículo
- Establecer en la factura los valores de cada uno de los servicios o productos adquiridos así como su valor total ya sea en números como en letras.
- Establecer en la parte trasera de la factura firma o visto bueno de la dependencia solicitante con el cual se da visto bueno al servicio o bienes adquiridos al vehículo correspondiente.

Factura	Serie	Razón Social	Fecha	Valor	a	b	c	d	e	f	g	h	i
151521	"C"	Talleres Mencos	31/07/2017	Q4,000.00	√	√	x	√	√	√	√	√	√

*Javier A. Hernández G.*  
Auditor

<b>PT3</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparado</b>	jahg	25-oct-17
<b>Revisado</b>	JOHR	27-oct-17

### Papel de Trabajo #3

Expediente No.	Forma 56	Fecha	Dependencia	Vehículo	Tipo	Placa o Chasis
24100422	22333	20/07/2017	Suministros	Mazda	Camioneta	O-175KYS

#### Atributos a Examinar:

- Fecha de factura
- Factura a nombre de Organismo Judicial
- NIT de factura: 337772-5
- Detalle en factura de los bienes o servicios adquiridos
- Leyenda Cancelado o adjuntar Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria
- Tener adjunto al expediente CUR de compromiso y orden de compra
- Detalle en factura el kilometraje actual del vehículo
- Establecer en la factura los valores de cada uno de los servicios o productos adquiridos así como su valor total ya sea en números como en letras.
- Establecer en la parte trasera de la factura firma o visto bueno de la dependencia solicitante con el cual se da visto bueno al servicio o bienes adquiridos al vehículo correspondiente.

Factura	Serie	Razón Social	Fecha	Valor	a	b	c	d	e	f	g	h	i
451297	"AA"	Vitatrac, S.A.	10/08/2017	Q5,000.00	√	√	√	√	√	√	√	√	√

*Javier A. Hernández G.*  
Auditor

PT4	Por	Fecha
Preparado	jahg	25-oct-17
Revisado	JOHR	27-oct-17

#### Papel de Trabajo #4

Expediente No.	Forma 56	Fecha	Dependencia	Vehículo	Tipo	Placa o Chasis
28141411	25486	25/07/2017	Vocalía X	Mazda5	Camioneta	O-253GYT

#### Atributos a Examinar:

- Verificar si el vehículo pertenece al inventario del Organismo Judicial
- Factura a nombre de Organismo Judicial
- NIT de factura: 337772-5
- Verificar si el taller está autorizado por el Organismo Judicial
- Leyenda Cancelado o adjuntar Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria
- Tener adjunto al expediente CUR de compromiso y orden de compra
- Detalle en factura el kilometraje actual del vehículo
- Establecer en la factura los valores de cada uno de los servicios o productos adquiridos así como su valor total ya sea en números como en letras.
- Establecer en la parte trasera de la factura firma o visto bueno de la dependencia solicitante con el cual se da visto bueno al servicio o bienes adquiridos al vehículo correspondiente.

Factura	Serie	Razón Social	Fecha	Valor	a	b	c	d	e	f	g	h	i
258748	"Z"	Servicentro Martí	30/08/2017	Q10,425.00	√	√	√	√	√	√	√	√	√

*Javier A. Hernández G.*  
Auditor

<b>PT5</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparado</b>	jahg	25-oct-17
<b>Revisado</b>	JOHR	27-oct-17

### Papel de Trabajo #5

Expediente No.	Forma 56	Fecha	Dependencia	Vehículo	Tipo	Placa o Chasis
30151471	26888	01/08/2017	Vocalía I	Toyota	Sedan	O-245DFD

#### Atributos a Examinar:

- Verificar si el vehículo pertenece al inventario del Organismo Judicial
- Factura a nombre de Organismo Judicial
- NIT de factura: 337772-5
- Verificar si el taller está autorizado por el Organismo Judicial
- Leyenda Cancelado o adjuntar Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria
- Tener adjunto al expediente CUR de compromiso y orden de compra
- Detalle en factura el kilometraje actual del vehículo
- Establecer en la factura los valores de cada uno de los servicios o productos adquiridos así como su valor total ya sea en números como en letras.
- Establecer en la parte trasera de la factura firma o visto bueno de la dependencia solicitante con el cual se da visto bueno al servicio o bienes adquiridos al vehículo correspondiente.

Factura	Serie	Razón Social	Fecha	Valor	a	b	c	d	e	f	g	h	i
163582	"R"	Talleres El Buen Amigo	20/08/2017	Q9,555.00	√	√	√	X	√	√	√	√	X

*Javier A. Hernández G.*  
Auditor

<b>PT6</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparado</b>	jahg	29-oct-17
<b>Revisado</b>	JOHR	31-oct-17

## Papel de Trabajo #6

Expediente No.	Forma 56	Fecha	Dependencia	Vehículo	Tipo	Placa o Chasis
32654781	278459	08/08/2017	Vocalía III	Nissan	Sedan	JATBCS14JH120A1

### Atributos a Examinar:

- Verificar si el vehículo pertenece al inventario del Organismo Judicial
- Factura a nombre de Organismo Judicial
- NIT de factura: 337772-5
- Verificar si el taller está autorizado por el Organismo Judicial
- Leyenda Cancelado o adjuntar Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria
- Tener adjunto al expediente CUR de compromiso y orden de compra
- Detalle en factura el kilometraje actual del vehículo
- Establecer en la factura los valores de cada uno de los servicios o productos adquiridos así como su valor total ya sea en números como en letras.
- Establecer en la parte trasera de la factura firma o visto bueno de la dependencia solicitante con el cual se da visto bueno al servicio o bienes adquiridos al vehículo correspondiente.

Factura	Serie	Razón Social	Fecha	Valor	a	b	c	d	e	f	g	h	i
221145	"E1"	Tecnicentro Grand Prix	30/08/2017	Q2,775.00	√	√	√	X	√	√	√	√	X

*Javier A. Hernández G.*  
Auditor

<b>PT7</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparado</b>	jahg	29-oct-17
<b>Revisado</b>	JOHR	31-oct-17

### Papel de Trabajo #7

Expediente No.	Forma 56	Fecha	Dependencia	Vehículo	Tipo	Placa o Chasis
33665544	285460	15/08/2017	Presidencia	Hyundai	Camioneta	JTEBY33T2XA1S

#### Atributos a Examinar:

- Verificar si el vehículo pertenece al inventario del Organismo Judicial
- Factura a nombre de Organismo Judicial
- NIT de factura: 337772-5
- Verificar si el taller está autorizado por el Organismo Judicial
- Leyenda Cancelado o adjuntar Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria
- Tener adjunto al expediente CUR de compromiso y orden de compra
- Detalle en factura el kilometraje actual del vehículo
- Establecer en la factura los valores de cada uno de los servicios o productos adquiridos así como su valor total ya sea en números como en letras.
- Establecer en la parte trasera de la factura firma o visto bueno de la dependencia solicitante con el cual se da visto bueno al servicio o bienes adquiridos al vehículo correspondiente.

Factura	Serie	Razón Social	Fecha	Valor	a	b	c	d	e	f	g	h	i
11425	"D"	Soluciones Para Carros	31/08/2017	Q3,099.00	√	√	√	√	√	√	√	√	√

*Javier A. Hernández G.*  
Auditor



<b>PT8</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparado</b>	jahg	29-oct-17
<b>Revisado</b>	JOHR	31-oct-17

## Papel de Trabajo #8

Expediente No.	Forma 56	Fecha	Dependencia	Vehículo	Tipo	Placa o Chasis
36521400	302010	20/08/2017	Inventarios	Honda	Camioneta	A1LMI2NNASD1

### Atributos a Examinar:

- Verificar si el vehículo pertenece al inventario del Organismo Judicial
- Factura a nombre de Organismo Judicial
- NIT de factura: 337772-5
- Verificar si el taller está autorizado por el Organismo Judicial
- Leyenda Cancelado o adjuntar Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria
- Tener adjunto al expediente CUR de compromiso y orden de compra
- Detalle en factura el kilometraje actual del vehículo
- Establecer en la factura los valores de cada uno de los servicios o productos adquiridos así como su valor total ya sea en números como en letras.
- Establecer en la parte trasera de la factura firma o visto bueno de la dependencia solicitante con el cual se da visto bueno al servicio o bienes adquiridos al vehículo correspondiente.

Factura	Serie	Razón Social	Fecha	Valor	a	b	c	d	e	f	g	h	i
14579	"AS"	Autorepuestos Cofal	05/09/2017	Q3,200.00	√	√	X	√	√	√	X	√	√

*Javier A. Hernández G.*  
Auditor

<b>PT9</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparado</b>	jahg	29-oct-17
<b>Revisado</b>	JOHR	31-oct-17

### Papel de Trabajo #9

Expediente No.	Forma 56	Fecha	Dependencia	Vehículo	Tipo	Placa o Chasis
330365	321546	25/08/2017	Compras	Toyota	Pick Up	O-231CSA

#### Atributos a Examinar:

- Verificar si el vehículo pertenece al inventario del Organismo Judicial
- Factura a nombre de Organismo Judicial
- NIT de factura: 337772-5
- Verificar si el taller está autorizado por el Organismo Judicial
- Leyenda Cancelado o adjuntar Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria
- Tener adjunto al expediente CUR de compromiso y orden de compra
- Detalle en factura el kilometraje actual del vehículo
- Establecer en la factura los valores de cada uno de los servicios o productos adquiridos así como su valor total ya sea en números como en letras.
- Establecer en la parte trasera de la factura firma o visto bueno de la dependencia solicitante con el cual se da visto bueno al servicio o bienes adquiridos al vehículo correspondiente.

Factura	Serie	Razón Social	Fecha	Valor	a	b	c	d	e	f	g	h	i
18963	"AS"	Autorepuestos Cofal	15/09/2017	Q3,885.00	√	√	√	√	√	√	√	√	√

*Javier A. Hernández G.*  
Auditor

<b>PT10</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparado</b>	jahg	29-oct-17
<b>Revisado</b>	JOHR	31-oct-17

## Papel de Trabajo #10

Expediente No.	Forma 56	Fecha	Dependencia	Vehículo	Tipo	Placa o Chasis
354609	331410	30/08/2017	Suministros	Toyota	Panel	O-213KMI

### Atributos a Examinar:

- Fecha de factura
- Factura a nombre de Organismo Judicial
- NIT de factura: 337772-5
- Detalle en factura de los bienes o servicios adquiridos
- Leyenda Cancelado o adjuntar Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria
- Detalle en factura los datos del vehículo
- Detalle en factura el kilometraje actual del vehículo
- Establecer en la factura los valores de cada uno de los servicios o productos adquiridos así como su valor total ya sea en números como en letras.
- Establecer en la parte trasera de la factura firma o visto bueno de la dependencia solicitante con el cual se da visto bueno al servicio o bienes adquiridos al vehículo correspondiente.

Factura	Serie	Razón Social	Fecha	Valor	a	b	c	d	e	f	g	h	i
14502	"A"	Autoservicios Speed	20/09/2017	Q2,785.00	√	√	√	√	√	√	√	√	√

*Javier A. Hernández G.*  
Auditor

<b>PT11</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparado</b>	jahg	02-nov-17
<b>Revisado</b>	JOHR	04-nov-17

### Papel de Trabajo #11

Expediente No.	Forma 56	Fecha	Dependencia	Vehículo	Tipo	Placa o Chasis
405060	356341	02/09/2017	Vocalía XI	BMW	Camioneta	O-718JIL

#### Atributos a Examinar:

- Fecha de factura
- Factura a nombre de Organismo Judicial
- NIT de factura: 337772-5
- Detalle en factura de los bienes o servicios adquiridos
- Leyenda Cancelado o adjuntar Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria
- Detalle en factura los datos del vehículo
- Detalle en factura el kilometraje actual del vehículo
- Establecer en la factura los valores de cada uno de los servicios o productos adquiridos así como su valor total ya sea en números como en letras.
- Establecer en la parte trasera de la factura firma o visto bueno de la dependencia solicitante con el cual se da visto bueno al servicio o bienes adquiridos al vehículo correspondiente.

Factura	Serie	Razón Social	Fecha	Valor	a	b	c	d	e	f	g	h	i
20555	"A"	Autoservicios Speed	20/10/2017	Q9,875.00	√	√	√	√	√	√	√	√	√

*Javier A. Hernández G.*  
Auditor

<b>PT12</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparado</b>	jahg	02-nov-17
<b>Revisado</b>	JOHR	04-nov-17

## Papel de Trabajo #12

Expediente No.	Forma 56	Fecha	Dependencia	Vehículo	Tipo	Placa o Chasis
456288	369991	09/09/2017	Vocalía IX	Honda	Camioneta	JM23ALMESA1

### Atributos a Examinar:

- Verificar si el vehículo pertenece al inventario del Organismo Judicial
- Factura a nombre de Organismo Judicial
- NIT de factura: 337772-5
- Verificar si el taller está autorizado por el Organismo Judicial
- Leyenda Cancelado o adjuntar Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria
- Tener adjunto al expediente CUR de compromiso y orden de compra
- Detalle en factura el kilometraje actual del vehículo
- Establecer en la factura los valores de cada uno de los servicios o productos adquiridos así como su valor total ya sea en números como en letras.
- Establecer en la parte trasera de la factura firma o visto bueno de la dependencia solicitante con el cual se da visto bueno al servicio o bienes adquiridos al vehículo correspondiente.

Factura	Serie	Razón Social	Fecha	Valor	a	b	c	d	e	f	g	h	i
20112	"AS"	Autorepuestos Cofal	25/09/2017	Q6,125.00	√	√	√	√	√	√	√	√	√

*Javier A. Hernández G.*  
Auditor

<b>PT13</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparado</b>	jahg	02-nov-17
<b>Revisado</b>	JOHR	04-nov-17

### Papel de Trabajo #13

Expediente No.	Forma 56	Fecha	Dependencia	Vehículo	Tipo	Placa o Chasis
488590	378951	16/09/2017	Presidencia	Toyota	Pick Up	O-369JYH

#### Atributos a Examinar:

- j. Fecha de factura
- k. Factura a nombre de Organismo Judicial
- l. NIT de factura: 337772-5
- m. Detalle en factura de los bienes o servicios adquiridos
- n. Leyenda Cancelado o adjuntar Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria
- o. Detalle en factura los datos del vehículo
- p. Detalle en factura el kilometraje actual del vehículo
- q. Establecer en la factura los valores de cada uno de los servicios o productos adquiridos así como su valor total ya sea en números como en letras.
- r. Establecer en la parte trasera de la factura firma o visto bueno de la dependencia solicitante con el cual se da visto bueno al servicio o bienes adquiridos al vehículo correspondiente.

Factura	Serie	Razón Social	Fecha	Valor	a	b	c	d	e	f	g	h	i
586141	"A"	Tecnigcentro Aldana	30/09/2017	Q7,000.00	√	√	√	√	√	√	√	√	√

*Javier A. Hernández G.*  
Auditor

<b>PT14</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparado</b>	jahg	02-nov-17
<b>Revisado</b>	JOHR	04-nov-17

## Papel de Trabajo #14

Expediente No.	Forma 56	Fecha	Dependencia	Vehículo	Tipo	Placa o Chasis
506848	404050	24/09/2017	Vocalía III	Hyundai	Camioneta	O-789ASD

### Atributos a Examinar:

- Verificar si el vehículo pertenece al inventario del Organismo Judicial
- Factura a nombre de Organismo Judicial
- NIT de factura: 337772-5
- Verificar si el taller está autorizado por el Organismo Judicial
- Leyenda Cancelado o adjuntar Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria
- Tener adjunto al expediente CUR de compromiso y orden de compra
- Detalle en factura el kilometraje actual del vehículo
- Establecer en la factura los valores de cada uno de los servicios o productos adquiridos así como su valor total ya sea en números como en letras.
- Establecer en la parte trasera de la factura firma o visto bueno de la dependencia solicitante con el cual se da visto bueno al servicio o bienes adquiridos al vehículo correspondiente.

Factura	Serie	Razón Social	Fecha	Valor	a	b	c	d	e	f	g	h	i
11854	"D"	Soluciones Para Carros	10/10/2017	Q5,000.00	√	√	√	√	√	√	√	√	√

*Javier A. Hernández G.*  
Auditor

<b>PT15</b>	<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparado</b>	jahg	02-nov-17
<b>Revisado</b>	JOHR	04-nov-17

### Papel de Trabajo #15

Expediente No.	Forma 56	Fecha	Dependencia	Vehículo	Tipo	Placa o Chasis
5122584	45111	30/09/2017	Vocalía XIII	Mazda	Camioneta	JMJS11ASSX27

#### Atributos a Examinar:

- Verificar si el vehículo pertenece al inventario del Organismo Judicial
- Factura a nombre de Organismo Judicial
- NIT de factura: 337772-5
- Verificar si el taller está autorizado por el Organismo Judicial
- Leyenda Cancelado o adjuntar Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria
- Tener adjunto al expediente CUR de compromiso y orden de compra
- Detalle en factura el kilometraje actual del vehículo
- Establecer en la factura los valores de cada uno de los servicios o productos adquiridos así como su valor total ya sea en números como en letras.
- Establecer en la parte trasera de la factura firma o visto bueno de la dependencia solicitante con el cual se da visto bueno al servicio o bienes adquiridos al vehículo correspondiente.

Factura	Serie	Razón Social	Fecha	Valor	a	b	c	d	e	f	g	h	i
268144	"Z"	Servicentro Martí	25/10/2017	Q.10,000.00	X	X	X	√	√	√	√	√	√

*Javier A. Hernández G.*  
Auditor



## **4.5 Informe de Auditoría**

### **Base Legal**

El organismo Judicial constituye uno de los tres poderes del Estado de Guatemala, con autonomía funcional y financiera e independencia de cualquier otra autoridad contando con una serie de normativas y leyes que respaldan su razón y sus funciones. El marco legal del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia se encuentra definido en la Constitución Política de la República de Guatemala, en el Título IV Capítulo II en sus secciones; primera, segunda y tercera, los artículos 203 al 222 son los que establecen la legislación constitucional de este organismo estatal, para las disposiciones fundamentales de organización y funcionamiento. Para dar mayor eficacia y funcionalidad a la administración de justicia, se creó la Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, sus reformas y otras leyes ordinarias del Estado.

### **Función**

De conformidad con el artículo 52 de la Ley del Organismo Judicial las funciones son:

Para cumplir sus objetivos, el Organismo Judicial no está sujeto a subordinación alguna, de ningún organismo o autoridad, sólo a la Constitución Política de la República y las leyes. Tiene funciones jurisdiccionales y administrativas, las que deberán desempeñarse con total independencia de cualquier otra autoridad.

Las funciones jurisdiccionales del Organismo Judicial corresponden fundamentalmente a la Corte Suprema de Justicia y a los demás tribunales que a ella están subordinados en virtud de las reglas de competencia por razón del grado. Las funciones administrativas del Organismo Judicial corresponden a la Presidencia de dicho Organismo y a las direcciones y dependencias administrativas subordinadas a dicha Presidencia.

#### **4.5.1 Fundamento Legal de la Auditoría**

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241. El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

#### **4.5.2 Objetivos de la Auditoría**

##### **Área Financiera**

##### **Generales**

Determinar la efectividad del control interno en el procedimiento de solicitud, pago y liquidación de expedientes de mantenimiento de vehículos del Organismo Judicial del segundo semestre del año 2017.

## **Específicos**

- Verificar el procedimiento (flujograma) de cada uno de los pasos que conforman la actividad completa de solicitud, pago y liquidación de los expedientes a revisar.
- Revisar la papelería básica que da inicio a toda solicitud de compra.
- Comprobar que los requisitos tanto en la papelería como en la documentación contable se encuentren correctamente.
- Verificar el listado de talleres autorizados por parte de Presidencia para el trato de vehículos.
- Visitar personalmente cada uno de los talleres autorizados para comprobar su calidad y profesionalismo.
- Determinar que cada uno de los expedientes manejados, se encuentre registrado en SIGES, teniendo adjunto su CUR de compromiso, orden de compra y liquidación correspondiente.
- Comprobar que cada uno de los vehículos presentados en los expedientes, formen parte del patrimonio del Organismo Judicial.
- Evaluar de acuerdo a una muestra selectiva los expedientes ya liquidados, verificando que cumplan con la normativa aplicable por medio de pruebas de cumplimiento.

### **4.5.3 Alcance de la Auditoría**

#### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros financieros y la documentación de respaldo, presentadas por los funcionarios y empleados de la entidad, durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre de 2017, referente a expedientes de solicitud, pago y liquidación de mantenimiento de vehículos del Organismo Judicial, por medio de pruebas de cumplimiento verificando el cumplimiento de la normativa establecida.

#### **4.5.4 Resultados de la Auditoría**

### **INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO**

Guatemala 26 de febrero de 2018

Licenciada  
Gladys Morales Fajardo  
Auditora General  
Su despacho

Licenciada Morales:

En la planificación y ejecución de nuestra auditoría al procedimiento de solicitud, pago y liquidación de expedientes de mantenimiento de vehículos del Organismo Judicial del 01 de julio al 30 de septiembre del 2017, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para el registro de la solicitud, pago y liquidación de expedientes de mantenimiento de vehículos, son los siguientes:

#### **Área Financiera**

- Se logró identificar en varias facturas que no incluían el NIT del Organismo Judicial, sino Consumidor Final (CF) o el nombre de una persona particular.
- Se identificaron varios expedientes en los cuales los vehículos que se realizaron servicio o mantenimiento no pertenecen al patrimonio del Organismo Judicial.
- Algunas facturas carecen de firmas, vistos buenos y sellos de las dependencias solicitantes.

- Algunos vehículos fueron enviados a talleres que no se encuentran autorizados por Presidencia, sino tener ninguna razón o motivo adjunto al expediente.
- Según la política del departamento de Compras y los requisitos en el detalle de las facturas, varias de ellas no cuentan con el kilometraje actual de los vehículos trabajados.

Motivos por lo cual le presentamos a continuación, los hallazgos relacionados con Control Interno de la Auditoría realizada para mejor y mayor detalle.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted

*Javier Alejandro Hernández González*

**Lic. Javier Alejandro Hernández González**

**Auditor**

**Vo. Bo.**

*Javier Ottoniel Hernández R.*

**Lic. Javier Ottoniel Hernández R.**

**Supervisor de Auditoría Interna**

## **4.5.5 Hallazgos Relacionados con Control Interno**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No. 01**

*Facturas sin NIT del Organismo Judicial*

#### **Condición**

En la muestra tomada de expedientes que comprende del 01 de junio al 31 de diciembre de solicitudes, pagos y liquidaciones de mantenimientos de vehículos del Organismo Judicial, se identificaron facturas que no incluían el NIT del Organismo Judicial 337772-5 sino incluían Consumidor Final (CF).

#### **Criterio**

El Acuerdo No. A-57-2006, emitido por 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.

Norma 1.6

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.

#### **Causa**

No se está cumpliendo la normativa del procedimiento de solicitud, pago y liquidación de expedientes de vehículos del Organismo Judicial ni requisitos en la papelería adjunta al mismo.

**Efecto**

Al no incluir el NIT del Organismo Judicial a las facturas de los servicios realizados, existe duda sobre el servicio o mantenimiento realizado al vehículo ya que pueda ser que dicho vehículo no forme parte del patrimonio de dicho organismo.

**Recomendación**

A las jefaturas correspondientes, se recomienda un mejor control de la documentación que conforman los expedientes; de la misma forma a los analistas, ya que su labor principal es verificar el cumplimiento de todos los requisitos que este procedimiento conlleva.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, ya que no se vio ninguna acción por parte de las Jefaturas afectadas y dicha deuda ya fue cancelada y el expediente liquidado terminando su proceso.

**Hallazgo No. 02**

*Servicios y mantenimientos realizados a vehículos que no pertenecen al Organismo Judicial*

**Condición**

En la muestra tomada de expedientes que comprende del 01 de junio al 31 de diciembre de solicitudes, pagos y liquidaciones de mantenimientos de vehículos del Organismo Judicial, se identificaron expedientes en los cuales se realizaron dichos servicios a vehículos que no pertenecen al patrimonio del Organismo Judicial.

**Criterio**

El Acuerdo No. A-57-2006, emitido por 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.

## Norma 1.6

### 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.

### **Causa**

No se está cumpliendo la normativa del procedimiento de solicitud, pago y liquidación de expedientes de vehículos del Organismo Judicial ni requisitos en la papelería adjunta al mismo.

### **Efecto**

Si se están realizando servicios y mantenimientos a vehículos que no pertenecen al patrimonio del Organismo Judicial sino a vehículos particulares, se está determinando un caso de corrupción que puede llegar a afectar a las Jefaturas correspondientes y a los talleres que realizan los servicios.

### **Recomendación**

A las jefaturas correspondientes, se recomienda un mejor control de la documentación que conforman los expedientes; de la misma forma a los analistas, ya que su labor principal es verificar el cumplimiento de todos los requisitos que este procedimiento conlleva.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, ya que no se vio ninguna acción por parte de las Jefaturas afectadas y dicha deuda ya fue cancelada y el expediente liquidado terminando su proceso.

### **Hallazgo No. 03**

*Facturas de servicio y mantenimiento de vehículos del Organismo Judicial carecen de firmas, vistos buenos y sellos de las dependencias solicitantes.*

#### **Condición**

En la muestra tomada de expedientes que comprende del 01 de junio al 31 de diciembre de solicitudes, pagos y liquidaciones de mantenimientos de vehículos del Organismo Judicial, se identificaron facturas que no poseen firmas, vistos buenos y sellos correspondientes que avalen la aprobación del mismo por parte de la dependencia solicitante.

#### **Criterio**

El Acuerdo No. A-57-2006, emitido por 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.

##### Norma 1.6

###### 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.

##### Norma 2.6

###### Documentos de Respaldo

Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

## **Causa**

No se está cumpliendo la normativa del procedimiento de solicitud, pago y liquidación de expedientes de vehículos del Organismo Judicial ni requisitos en la papelería adjunta al mismo.

## **Efecto**

Al no contar con firmas, vistos buenos ni sellos de la dependencia solicitante en las facturas de los servicios realizados, se desconoce la fiabilidad y aprobación de los mismos por parte de los solicitantes lo cual da pauta a que se hayan realizado servicios distintos a los solicitados, manipulación de datos, valores entre otros.

## **Recomendación**

A las jefaturas correspondientes, se recomienda un mejor control de la documentación que conforman los expedientes; de la misma forma a los analistas, ya que su labor principal es verificar el cumplimiento de todos los requisitos que este procedimiento conlleva.

## **Comentario de Auditoría**

Se desvanece el hallazgo ya que se solicitó a las dependencias solicitantes la confirmación de los servicios realizados por medio de las facturas pendientes de firmas y efectivamente fueron realizados enviando por escrito la aprobación de los mismos, firmados y sellados.

## **Hallazgo No. 04**

*Envío de vehículos para su servicio y mantenimiento a talleres no autorizados por parte de Presidencia del Organismo Judicial.*

## **Condición**

En la muestra tomada de expedientes que comprende del 01 de junio al 31 de diciembre de solicitudes, pagos y liquidaciones de mantenimientos de vehículos del Organismo Judicial, se identificaron facturas de servicios y

mantenimientos realizados a vehículos del Organismo Judicial de talleres no autorizados por parte de Presidencia de dicho Organismo.

### **Criterio**

El Acuerdo No. A-57-2006, emitido por 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.

#### Norma 1.6

##### 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.

#### Norma 1.9

##### 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.

#### Norma 2.4

##### Autorización y Registro de Operaciones

Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

**Causa**

No se está cumpliendo la normativa del procedimiento de solicitud, pago y liquidación de expedientes de vehículos del Organismo Judicial ni requisitos en la papelería adjunta al mismo.

**Efecto**

Al momento de enviar vehículos a talleres que no se encuentren en el listado oficial autorizado por Presidencia del Organismo Judicial se da a entender la manipulación de talleres particulares o tráfico de influencias violando así, las órdenes y políticas establecidas.

**Recomendación**

A las jefaturas correspondientes, se recomienda un mejor control de la documentación que conforman los expedientes; de la misma forma a los analistas, ya que su labor principal es verificar el cumplimiento de todos los requisitos que este procedimiento conlleva.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, ya que se solicitó a las dependencias responsable un oficio indicando los motivos y la autorización del por qué enviaron vehículos a talleres no autorizados pero no se recibió respuesta alguna.

**Hallazgo No. 05**

*Facturas de servicio y mantenimiento a vehículos del Organismo Judicial que no poseen el detalle del kilometraje actual.*

**Condición**

En la muestra tomada de expedientes que comprende del 01 de junio al 31 de diciembre de solicitudes, pagos y liquidaciones de mantenimientos de vehículos del Organismo Judicial, se identificaron facturas de servicios y mantenimientos realizados a vehículos del Organismo Judicial que no

cuentan con el dato del kilometraje actual del vehículo trabajado, dato que es necesario para su respectiva liquidación.

### **Criterio**

El Acuerdo No. A-57-2006, emitido por 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.

#### Norma 1.6

##### 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.

#### Norma 2.6

##### Documentos de Respaldo

Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

### **Causa**

No se está cumpliendo la normativa del procedimiento de solicitud, pago y liquidación de expedientes de vehículos del Organismo Judicial ni requisitos en la papelería adjunta al mismo.

## **Efecto**

Si la factura no cuenta con el dato del kilometraje actual del vehículo trabajado, es imposible proceder con el pago y liquidación ya que la hoja de servicio requiere dicho dato para control de la Unidad de Transportes y es uno de los requisitos para poder efectuar el pago correspondiente.

## **Recomendación**

A las jefaturas correspondientes, se recomienda un mejor control de la documentación que conforman los expedientes; de la misma forma a los analistas, ya que su labor principal es verificar el cumplimiento de todos los requisitos que este procedimiento conlleva.

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, ya que se solicitó a las dependencias responsables y a los talleres un escrito en el cual detallan el kilometraje establecido al momento de realizar el servicio pero no se recibió respuesta alguna.

### **4.5.6 Seguimiento a Recomendaciones**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2016, con el objeto de verificar su cumplimiento por parte de los responsables, estableciéndose la implementación y ejecución de las mismas.

#### 4.5.7 Autoridades de la entidad, durante el periodo auditado

**Tabla No. 01**

#### **Autoridades del Organismo Judicial**

<b>Responsables</b>	<b>Período</b>
<b>Lic. Nery Osvaldo Medina Méndez</b> Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia	Del 01 de enero de 2017 a la fecha
<b>Lic. Raúl Estuardo Bonilla Berganza</b> Coordinador II, Coordinador de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Departamento de Compras	Del 01 de enero 2017 a la fecha
<b>Lic. Sergio Guadalupe Martínez Escobar</b> Jefe V, Encargado de Compras Accesorios y Servicios para Vehículos, Departamento de Compras	Del 01 de enero 2017 a la fecha
<b>Jorge Alberto García Quevedo</b> Auxiliar de Servicio II, Encargado Unidad de Transportes	Del 01 de enero de 2017 a la fecha
<b>Lic. Walter Lara Sierra</b> Gerente Financiero	Del 01 de enero 2017 a la fecha

**Fuente:** Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Gerencia de Recursos Humanos



## CONCLUSIONES

1. Se determinó que la implementación de Manuales de Procedimientos en las dependencias del Organismo Judicial modifica la estructura organizacional de dicha entidad, fortaleciendo en este caso el procedimiento de solicitud, pago y liquidación de expedientes de mantenimiento de vehículos ya que se cuenta con una base firme y legal a la cual regirse, evitando así hallazgos localizados por los entes fiscalizadores correspondientes.
2. La finalidad de una auditoría es llevar a cabo una serie de pasos de revisión, verificación y comprobación real de una actividad en específica con el objetivo de encontrar la veracidad en cada uno de los pasos antes mencionados y por otro lado, fortalecer los puntos débiles que al momento de integrarse den como resultado un procedimiento completamente confiable y efectivo.
3. Es de suma importancia la implementación de políticas y requisitos de origen para todo procedimiento ya que son las bases y normas a cumplir en la realización de los pasos que servirá como respaldo para que la estructura organizacional no se vea afectado en un futuro; y de esta forma el usuario tenga la información clara a seguir, respetar y cumplir.
4. La implementación y uso de flujogramas dan como resultado positivo el manejo y entendimiento de cada uno de los pasos a seguir en el o los procedimientos que se implementan para la realización de una actividad en específico, ya que se puede observar desde el punto de inicio, seguimiento y finalización del mismo teniendo un panorama claro y confiable.

## RECOMENDACIONES

1. Actualización y/o implementación de nuevos Manuales de Procedimientos tanto en el departamento de compras como en la unidad de transportes con el fin de poder obtener un procedimiento confiable, transparente y estable en relación al proceso de solicitud, pago y liquidación de expedientes de mantenimiento y reparación de vehículos del Organismo Judicial. Y de la misma forma capacitaciones constantes al personal con la finalidad de crear una línea uniforme de conocimiento y mejorar así la estructura organizacional de los procedimientos a trabajar.
2. Que los jefes de las áreas administrativas como financieras atiendan a tiempo y de forma correcta las recomendaciones por parte de la Auditoría Interna descritas en los hallazgos establecidos por las Auditorías realizadas, con el fin de poder desvanecer dichos hallazgos y poder mejorar los aspectos de control interno, mejorando la calidad y agilidad del procedimiento de solicitud, pago y liquidación de expedientes de servicio o reparación a medios de transporte del Organismo Judicial.
3. Implementar la integración completa de políticas y requisitos de los procedimientos manejados en cada una de las dependencias del Organismo Judicial, con la finalidad de crear un manual o un escrito que informe a todo el personal responsable de los expedientes de mantenimiento de vehículos del Organismo Judicial las normativas a seguir y no caer en el punto de expedientes incompletos o irregulares.
4. Se logró identificar el uso y manejo de flujogramas en ciertas dependencias lo cual fortalece el trabajo en sí, motivo por el cual se sugiere implementar los mismos al resto de las dependencias de la Gerencia Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos del Organismo Judicial para establecer de mejor forma el lineamiento de labores y atribuciones para la entidad como para el personal laborante.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- 1.** Asamblea Nacional Constituyente, Acuerdo Legislativo 18-93 nueva edición, Constitución Política de la República de Guatemala, 76 Páginas.
- 2.** Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, 45 Páginas.
- 3.** Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-89 Ley del Organismo Judicial, 30 Páginas.
- 4.** Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, 17 Páginas.
- 5.** Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 9-2014 Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Ley Orgánica del Presupuesto, 20 Páginas.
- 6.** Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala, Acuerdo Interno No. A-57-2006 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de fecha 08 de julio del 2003 y vigentes a partir del 02 de agosto del 2003 y sus reformas, 39 Páginas.
- 7.** Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala, Acuerdo No. 9-2003 Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), Normas Generales de Control Interno, 93 Páginas.
- 8.** Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, Acuerdo Ministerial número 291-2012 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala Quinta Edición, enero 2013, 306 Páginas.
- 9.** Normas Internacionales Para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Instituto de Auditores Internos Edición 2017, 26 Páginas.

## **E-Grafía**

**10.** <http://www.encyclopediafinanciera.com/auditoria/auditoria-interna.htm>  
07 Páginas (Recuperado: 19/04/2017)

**11.** <http://www.oj.gob.gt>  
05 Páginas (Recuperado: 20/04/2017)