

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL A LA UNIDAD DE TESORERIA
DE UNA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA, DEDICADA A PROMOVER EL
CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LOS IDIOMAS MAYAS DE GUATEMALA"**

TESIS

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

POR

ROBERTO ORLANDO MISTECO PÉREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo:	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto:	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-Estadística:	Lic. Felipe Hernández Sincal
Contabilidad:	Lic. Erick Roberto Flores López
Auditoría:	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

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

Presidente:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario:	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Examinador:	Lic. Carlos Enrique Buch García

Guatemala, 8 de mayo de 2018

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

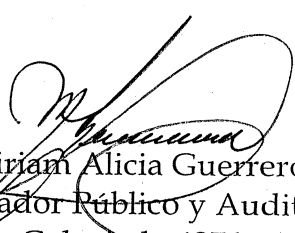
Respetable Señor Decano:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 330-2016 de fecha 2 de noviembre de 2016, emitido por el DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, fui designada como asesora de tesis del alumno ROBERTO ORLANDO MISTECO PÉREZ del punto de tesis "AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL A LA UNIDAD DE TESORERÍA DE UNA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA, DEDICADA A PROMOVER EL CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LOS IDIOMAS MAYAS DE GUATEMALA", el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

El trabajo de tesis presentado fue elaborado de acuerdo a los lineamientos técnicos, académicos y profesionales, por lo tanto, se recomienda ser aceptado el mismo, para ser discutido en el examen Privado de Tesis, al que debe someterse el estudiante.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,


Licda. Msc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Contador Público y Auditor
No. de Colegiado 4276

Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
No. Colegiado 4276
CCEE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

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

J.D-TG. No. 078-2018
Guatemala, 05 de octubre de 2018

Estudiante
ROBERTO ORLANDO MISTECO PÉREZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 23-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de septiembre de 2018, que en su parte conducente dice:

“CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Administración de Empresas en las que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Tema de Tesis:

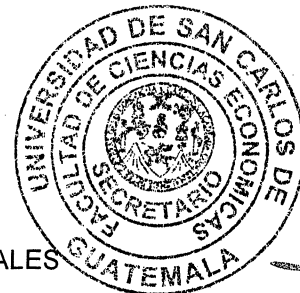
ROBERTO ORLANDO MISTECO PÉREZ	AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL A LA UNIDAD DE TESORERÍA DE UNA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA, DEDICADA A PROMOVER EL CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LOS IDIOMAS MAYAS DE GUATEMALA
-------------------------------	--

30. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación.”

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por darme la fuerza, sabiduría, dedicación y permitirme alcanzar una meta más en mi vida.
A él sea la gloria y la honra.
- A MIS PADRES:** Rosaura Francisca Pérez y Pérez, por regalarme el don de la vida y brindarme su amor, comprensión y cariño incansable.
- Roberto Rolando Misteco Pamal (QEPD).
Por inculcar en mí el deseo de superación, lucha y buenos principios.
- A MI ESPOSA:** Mayra Esperanza López Raguay, por su amor, comprensión, apoyo y tolerancia en todo momento.
- A MIS HIJOS:** Josué Roberto y Génesis Lourdes
Por ser mi motivo de superación sacrificio y lucha.
- A MIS HERMANAS:** Griselda Elizabeth Misteco Pérez
Hilda Nohemí Misteco Pérez
Por su apoyo, con mucho amor y cariño.
- A MI ASESORA -
SUPERVISORA
DE TESIS:** Licda. Mcs. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez, por su apoyo, consejos y por compartir sus conocimientos en la elaboración de este trabajo.
- A MIS AMIGOS:** Por brindarme su amistad sincera y colaboración en todo momento.
- A MI FACULTAD:** Ciencias Económicas.
Por haber forjado mis conocimientos profesionales en el área de auditoría.
- A MI CASA DE ESTUDIOS:** Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala.
Por su enseñanza y formación en mi carrera Contador Público y Auditor.

ÍNDICE

Tema	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA		
1.1	Definiciones	1
1.1.1	Estado	1
1.1.2	Entidad	1
1.1.3	Entidad Pública	2
1.1.4	Autonomía	2
1.2	Entidades Autónomas	3
1.3	Clasificación Institucional	4
1.4	Sectorización del Clasificador Institucional	5
1.5	Legislación aplicable	6
1.5.1	Legislación General aplicable a las Entidades Autónomas	6
1.5.2	Legislación Específica aplicable a la Unidad de Tesorería	7
1.6	Aspectos teóricos de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas	9
1.6.1	Fines de la Entidad	9
1.6.2	Objetivos de la Entidad	9
1.6.3	Organización de la Entidad	10
1.6.4	El Consejo Superior	10
1.6.5	Junta Directiva del Consejo Superior	12
1.6.6	Junta Directiva de las Comunidades Lingüísticas	15
1.6.7	Elección, reelección y vacancia de las Juntas Directivas	17
1.6.8	Régimen económico y financiero de la Entidad	17
1.6.9	Sedes de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas	18
CAPÍTULO II		
UNIDAD DE TESORERÍA DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA		
2.1	Generalidades	19

2.2	Personal de la Unidad de Tesorería	19
2.2.1	Jefe de la Unidad de Tesorería	20
2.2.2	Auxiliar de la Unidad de Tesorería	21
2.3	Funciones del personal de la Unidad de Tesorería	21
2.3.1	Funciones del jefe de la Unidad de Tesorería	21
2.3.2	Funciones del auxiliar de la Unidad de Tesorería	22
2.4	Actividades de la Unidad de Tesorería	23
2.4.1	Operaciones de ingresos	24
2.4.2	Operaciones de egresos	26
2.4.3	Administración del Fondo Rotativo Institucional	26
2.4.4	Administración de Formas Oficiales	29
2.5	Control Interno	31
2.5.1	Control Interno operaciones de ingresos	31
2.5.2	Control Interno operaciones de egresos	32
2.5.3	Control Interno operaciones de Fondo Rotativo	32
2.5.4	Control Interno administración Formas Oficiales	33

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1	Conceptos generales	34
3.1.1	Contraloría General de Cuentas	34
3.1.2	Auditoría Gubernamental	34
3.1.3	Auditoría Interna Gubernamental	35
3.1.4	Tipos de Auditoría Gubernamental	36
3.1.5	Principios Generales de la Auditoría Gubernamental	37
3.1.6	Responsabilidad del auditor interno Gubernamental	38
3.1.7	Remoción del auditor interno Gubernamental	38
3.1.8	Código de Ética	39
3.1.9	Plan Anual de Auditoría Gubernamental	39
3.2	Marco Legal	40
3.2.1	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría	

	Interna -NIEPAI-	40
3.2.2	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-	41
3.2.3	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	41
3.3	Control Interno Gubernamental	42
3.3.1	Objetivos del Control Interno	42
3.3.2	Principios del Control Interno	43
3.3.3	Elementos del Control Interno	43
3.4	Manual de Auditoría gubernamental	43
3.4.1	Manual de Auditoría gubernamental de Cumplimiento	44
3.4.2	Manual de Auditoría gubernamental de Financiera	44
3.4.3	Manual de Auditoría gubernamental de Desempeño	44
3.5	Guías de auditoría gubernamental	45
3.6	Proceso de una Auditoría Gubernamental	46
3.6.1	Aspectos previos al proceso de auditoría	46
3.6.2	Familiarización	47
3.6.3	Planificación	48
3.6.4	Ejecución	53
3.6.5	Comunicación de resultados	56
3.6.6	Seguimiento	57

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL A LA UNIDAD DE TESORERÍA DE UNA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA, DEDICADA A PROMOVER EL CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LOS IDIOMAS MAYAS DE GUATEMALA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	58
4.2	Aspectos previos al proceso de auditoría	61
4.3	Familiarización	62
4.4	Planificación	69
4.5	Ejecución de la auditoría	86

4.6	Comunicación de resultados	115
	CONCLUSIONES	129
	RECOMENDACIONES	130
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	131

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Sectorización del Sector Público Guatemalteco	05
2	Guías de Auditoría de Cumplimiento	45

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Áreas cubiertas por los principios de la auditoría del sector público	37
2	Organización administrativa de la Entidad Autónoma	59
3	Organización administrativa de la Unidad de Tesorería	60

INTRODUCCIÓN

En Guatemala las organizaciones y entidades que velan por la conservación y promoción de los rasgos culturales; así como los derechos de los pueblos mayas originarios son muy escasos. En la actualidad existe la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, entidad autónoma, creada mediante Decreto No. 65-90 del Congreso de la República de Guatemala, como única entidad dedicada a promover el conocimiento y difusión de los Idiomas Mayas a nivel nacional, cuenta con personalidad jurídica, recibe aportes del Presupuesto General de la Nación, que la hacen responsable de manejar dichos recursos monetarios de manera proba.

Para que una entidad estatal pueda crear un ambiente de transparencia y eficacia en la administración de los recursos monetarios, es necesario la implementación de controles internos adecuados. La auditoría interna, es uno de ellos, el cual toma un rol importante en toda entidad pública, derivado que sus planes de acción están enfocados hacia la prevención de hechos fraudulentos.

La auditoría interna del sector gubernamental, tiene como finalidad, ayudar a la entidad a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistematizado y disciplinado de la evaluación y mejoramiento de la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección, se rigen bajo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, y Normas Generales de Control Interno Gubernamental, cuyo órgano rector es la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

El en capítulo I, se desarrolla todo lo relacionado a las entidades estatales autónomas, definiciones, elementos teóricos principales, clasificación institucional, legislación aplicable vigente, así mismo, se desarrollan los aspectos teóricos de una entidad estatal autónoma de Idiomas Mayas dedicada a promover el conocimiento y difusión de los idiomas mayas en Guatemala, se abordarán temas como fines, objetivos, organización administrativa entre otros.

En el capítulo II, se desarrolla todo lo relativo a la unidad de tesorería de una entidad autónoma. Iniciando con la organización específica de la unidad, el tipo de personal idóneo; así como, las funciones y actividades principales. Entre las actividades principales se pueden identificar las operaciones de ingresos y egresos monetarios, dichas actividades requirieron que se ejecuten con responsabilidad, eficiencia y transparencia en la administración de dichos recursos.

En el capítulo III, se desarrolla el tema de auditoría interna gubernamental, en este capítulo se encuentra toda la información relacionada al proceso de la auditoría interna gubernamental. El marco legal para la ejecución de una auditoría, está basada en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y Normas Generales de Control Interno Gubernamental. El auditor interno gubernamental, dispondrá de su experiencia y conocimiento para la ejecución de un trabajo de eficiente de auditoría.

En el capítulo IV, se presenta el caso práctico, donde se desarrolla una auditoría interna gubernamental, enfocada a la unidad de tesorería de una entidad estatal autónoma, dedicada a promover el conocimiento y difusión de los Idiomas Mayas de Guatemala. Derivado del Plan Anual de Auditoría -PAA-, se iniciará con la fase de aspectos previos al proceso de auditoría, específicamente con la emisión del nombramiento de auditoría, hasta culminar con la fase de comunicación de resultados, presentando a las autoridades superiores de la entidad, el informe de auditoría correspondiente.

Finalmente, se presentan las conclusiones y las recomendaciones correspondientes, así como las referencias bibliográficas que permiten el fundamento de cada capítulo desarrollado en el presente trabajo de tesis.

CAPÍTULO I

ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA

1.1 Definiciones

Las entidades estatales autónomas adquieren mediante la Constitución Política de la República de Guatemala, la facultad de regirse mediante sus propios reglamentos y ordenanzas, así como, la elección de sus propias autoridades. Para la mejor comprensión de las entidades estatales autónomas, se desarrollan a continuación las principales definiciones y elementos teóricos:

1.1.1 Estado

“Es la organización política de una sociedad humana establecida en un territorio determinado, bajo un régimen jurídico, con soberanía, órganos de gobierno y que persigue determinados fines.” (4:146)

El Estado es el aparato organizador del poder político de un país, para garantizar a los habitantes de una sociedad, el libre ejercicio de sus derechos, y sobre todo garantizar el bien común, la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo número uno, Protección a la persona, establece: “El Estado de Guatemala, se organiza para proteger a la persona y a la familia, su fin supremo es la realización del bien común.” (2:3); así mismo, en el artículo ciento cuarenta, Estado de Guatemala, establece: “Guatemala, es un Estado Libre, independiente y soberano, organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y de sus libertades.” (2:143)

1.1.2 Entidad

“Colectividad considerada como unidad, y en especial, cualquier corporación, compañía, institución, tomada como persona jurídica.” (28)

“Ente económico con estructura y operaciones propias. Existen entidades públicas y privadas.” (17:181)

1.1.3 Entidad Pública

“Se utiliza para referirse al hecho jurídico y económico de reconocer la existencia legal de un organismo público. Es decir, un organismo de Estado es una entidad jurídica porque existe legalmente, y es a la vez una entidad económica porque tiene la capacidad de poseer activos e incurrir en pasivos, y realizar actividades económicas y transacciones con otras entidades. Constituyen conjuntos de organismos que desempeñan funciones de gobierno y se agrupan según la naturaleza de sus actividades económicas principales o funciones otorgadas por el Estado.” (21:17)

1.1.4 Autonomía

“Comporta el reconocimiento de una capacidad de auto organización por parte de las entidades que la tienen atribuida a la Constitución. Es decir, las administraciones autónomas han de poder desarrollar mediante sus propios reglamentos y ordenanzas la estructura orgánica y funcional más adecuada a sus necesidades singulares.” (3:209)

La autonomía es un mandato especial emitido por la carta magna, otorgada a ciertas entidades del Estado. Según la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo ciento treinta y cuatro, Descentralización y Autonomía, establece: “El municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado. La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines. Para crear entidades descentralizadas y autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.” (2:132)

1.2 Entidades Autónomas

“Son instituciones públicas no empresariales a las cuales la Constitución Política de la República de Guatemala les da la categoría de instituciones autónomas y que por este hecho tienen la libertad de gobernarse por sus propias disposiciones.” (21:19)

Entre las entidades con autonomía propia, se mencionan las siguientes: Las Municipalidades, la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, entre otras.

Según la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo número ochenta y dos, Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece: “La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.” (2:80)

En el aspecto deportivo la Constitución Política de la República de Guatemala, mediante el artículo noventa y dos, Autonomía del deporte, otorga el mandato de entidad autónoma a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, para que regulen todo lo relacionado al ámbito de su competencia

Así mismo, la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo doscientos cincuenta y tres, Autonomía Municipal, establece: “Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- a) Elegir a sus propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de sus recursos; y
- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.” (2:243)

Según el Decreto No. 65-90 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, artículo tres, Ámbito de la Autonomía, establece: “La Academia de Lenguas Mayas de Guatemala es la máxima entidad rectora para la promoción y desarrollo de las lenguas mayas en el país, y como tal podrá darse sus propias autoridades, ejercer por medio de ellas la administración de sus intereses, y emitir sus reglamentos, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones sobre la materia de su competencia.” (7:8)

1.3 Clasificación Institucional

“La Organización político-administrativa del Sector Público de Guatemala, da origen a varias instituciones con relativa independencia entre sí, con funciones precisas otorgadas por la Constitución Política de la Republica de Guatemala y otras leyes. Esto conlleva a que cada una tenga su propio presupuesto anual de ingresos y egresos, y el conjunto de estos presupuestos conforman el Presupuesto del Sector Público.” (21:15)

Para efectos del control presupuestario, así como, del patrimonio estatal, el Estado se organiza mediante un sistema presupuestario denominado Clasificador Institucional, que permite tener el control de las asignaciones presupuestarias y la generación de estadísticas de las entidades públicas, que coadyuven a la toma de decisiones.

“El clasificador institucional organiza al Sector Público en: Gobierno General y Empresas Públicas. Esta sectorización de las instituciones y unidades gubernamentales del Sector Público se basa, no sólo en los aspectos jurídicos de su constitución, sino también en los aspectos económicos, presupuestarios y de relevancia estadística, que las hacen partícipes o copartícipes en la implementación de las políticas de Estado.” (21:15)

1.4 Sectorización del Clasificador Institucional

Las entidades autónomas se encuentran clasificadas dentro del Grupo de descentralizadas, autónomas y entidades de seguridad social; que junto con la Administración Central conforman el Gobierno Central del Sector Público Guatemalteco. La sectorización del Sector Público se basa en el siguiente esquema:

“La sectorización también se apoya en el principio del centralismo político y la descentralización administrativa, según el cual, las funciones constitucionales y legislativas se reservan a los órganos nacionales de más alto nivel, y como técnica gubernamental, se adopta la descentralización administrativa con la finalidad de que los funcionarios y entidades locales se administren a sí mismos.” (21:17)

TABLA No. 1
Sectorización del Sector Público Guatemalteco

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo		
Sector Público	Gobierno General	Gobierno Central	Administración Central	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo Legislativo • Organismo Judicial • Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo • Órganos de Control Jurídico-Administrativo • Órganos de Control Político 	
			<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Descentralizadas no Empresariales • Entidades Autónomas no Empresariales • Entidades de Seguridad Social 		
		Gobiernos Locales	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidades según Departamento • Entidades Públicas Municipales no Empresariales • Entidades Públicas Municipales de Seguridad Social • Mancomunidades de Municipalidades 		
	Empleados	Públicas	No Financieras	Nacionales	
				Municipales	
		Financieras	No Monetarias		<ul style="list-style-type: none"> • Nacionales • Municipales
Monetarias				<ul style="list-style-type: none"> • Nacionales • Municipales 	

FUENTE: Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas.

1.5 Legislación aplicable

Es el cumulo de regulaciones referente a leyes, reglamentos, acuerdos y normas; que están sujetas las entidades autónomas dentro de la República de Guatemala, así mismo, se indica la legislación aplicable a la unidad de tesorería de dichas entidades.

1.5.1 Legislación General aplicable a las Entidades Autónomas

Las entidades autónomas poseen sus propios acuerdos y reglamentos específicos, creados de conformidad a sus objetivos y fines. A continuación, se presenta la legislación general aplicable, que está conformada por todas las leyes y acuerdos que son de observancia obligatoria para dichas entidades:

- ✓ Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas vigentes.
- ✓ Congreso de la República de Guatemala, Decreto 325, Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441, Código de Trabajo y sus reformas vigentes.
- ✓ Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1748, Ley de Servicio Civil y sus reformas vigentes.
- ✓ Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 65-90, Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala y sus reformas vigentes.
- ✓ Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas vigentes.

✓ Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo y sus reformas vigentes.

✓ Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas vigentes.

✓ Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 12-2002, Código Municipal y sus reformas vigentes.

✓ Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas vigentes.

✓ Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 19-2003, Ley de Idiomas Nacionales y sus reformas vigentes.

✓ Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No. 09-03, Normas Generales de Control Interno.

✓ Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No. 13-2015, Rendición Electrónica mensual de ingresos y egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas.

1.5.2 Legislación Específica aplicable a la Unidad de Tesorería

La legislación específica aplicable a las unidades de tesorería de las entidades autónomas, son las siguientes:

✓ **Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas vigentes.** Artículos 42 y 48, regula la implementación, administración y uso del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y el Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN-.

- ✓ **Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 63-88, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y sus reformas vigentes.** Regula el pago de las cuotas de pensiones de los trabajadores de cada entidad autónoma, que así lo deseen y que no tengan su propio régimen de pensiones.

- ✓ **Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.** Regula el pago de las cuotas laborales y patronales que realizan los empleados y patronos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

- ✓ **Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1986, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.** “La prima que se les descuenta a los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, con la cual caucionan las responsabilidades que puedan resultarles en el ejercicio de su cargo.” (27:51)

- ✓ **Congreso de la República de Guatemala, Decreto 81-70, Descuento de un día de trabajo.** “A todos los funcionarios y empleados públicos se les descuenta de su sueldo del mes de diciembre un día de trabajo. Dicho dinero se traslada al Departamento de Recreación del Ministerio de Trabajo, con el cual les dan mantenimiento a los centros recreativos construidos para recreación de los funcionarios y empleados del Estado y sus familias.” (27:57)

- ✓ **Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No. 09-03, Normas Generales de Control Interno.** Regula los criterios técnicos y metodológicos para diseñar e implementar los procedimientos para el control interno de la unidad de tesorería de las entidades autónomas. “Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. Las Normas Generales de Control, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.” (12:2)

1.6 Aspectos teóricos de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas

Según el Decreto 65-90 Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, artículo uno, Creación, establece: "Se crea la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, como una entidad estatal autónoma, con personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, patrimonio propio y jurisdicción administrativa en toda la República en materia de su competencia." (7:8)

1.6.1 Fines de la Entidad

Lo relevante de este tipo de entidad, radica en los fines para lo cual fue creada; abarca desde el conocimiento y/o difusión, hasta la creación de políticas de conservación a corto, mediano y largo plazo de los Idiomas Mayas.

"Artículo 2. Fines. Promover el conocimiento y difusión de las lenguas mayas e investigar, planificar, programar, y ejecutar proyectos lingüísticos, literarios, educativos, culturales y de orientación y servicios sobre la materia." (7:8)

1.6.2 Objetivos de la Entidad

El objetivo esencial de este tipo de entidad consiste en fortalecer las políticas y planes estratégicos a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de promover y conservar los idiomas mayas de Guatemala.

"Artículo 4. Objetivos. Son objetivos de la Academia:

- a) Promover y realizar investigaciones científicas para estimular y apoyar acciones dirigidas al desarrollo de las lenguas mayas de país, dentro del marco integral de la cultura nacional.
- b) Planificar y ejecutar programas de desarrollo educativo y cultura basados en los resultados de las investigaciones antropológicas, lingüísticas e históricas que se realicen.

- c) Crear, implementar e incentivar programas de publicaciones bilingües y monolingües, para promover el conocimiento y uso de los idiomas mayas y fortalecer los valores culturales guatemaltecos.
- d) Normalizar el uso y aplicación de los idiomas mayas de Guatemala en todos sus campos.
- e) Velar por el reconocimiento y respecto y promoción de las lenguas mayas y demás valores culturales guatemaltecos.
- f) Prestar asesoría técnica y científica al Gobierno e instituciones en las ramas de su competencia.” (7:9)

1.6.3 Organización de la Entidad

La elección y organización de las autoridades de este tipo de entidad se rigen bajo el Decreto No. 65-90 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala.

“Artículo 6. Organización. La Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, se organiza así:

- a) El consejo superior
- b) La Junta Directiva
- c) Las Juntas directivas de las comunidades lingüísticas mayas.” (7:11)

1.6.4 El Consejo Superior

Los veintidós idiomas mayas se encuentran ubicados en toda la República de Guatemala, según el Acuerdo Gubernativo No. 320-2011 del Organismo Ejecutivo, Reglamento de la Ley de Idiomas Nacionales, artículo cuatro, Espacio territorial de los Idiomas Nacionales, establece: “Abarca uno o varios departamentos y municipios de la actual división administrativa del país, adecuándose a futuros cambios en la división política territorial. Los municipios que se citan más de una vez, es porque en su territorio se habla más de un idioma Nacional.” (25:2)

Los representantes de los veintidós idiomas mayas, forman parte del Consejo Superior, de la Entidad de lenguas mayas.

“Artículo 7. Integración. El Consejo Superior es la máxima autoridad de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala y estará constituido por veintidós (22) representantes titulares y sus respectivos suplentes, mayahablantes nativos de cada una de las siguientes comunidades lingüísticas: Achi, Akateko, Awakateko, Ch’orti’, Chuj, Itza’, Ixil, Jakalteko, Kaqchikel, K’iche’, Mam, Mopán, Poqomam, Poqomchi’, Q’anjob’al, Q’eqchi’, Sakapulteko, Sipakapense, Tektiteko, Tz’utujil, Uspanteko y Chalchiteko. Para que pueda instalarse y funcionar dicho Consejo, es necesaria la representación de la mayoría absoluta de dichas comunidades.” (7:11)

✓ **Calidad para ser miembro del Consejo Superior**

“Artículo 10. Calidades. Para ser miembro del Consejo Superior se requiere:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser guatemalteco por nacimiento y de las etnias mayas.
- c) No ser dirigente de los Comités Ejecutivos de los Partidos Políticos, ni ministro de cultos religiosos.
- d) Tener Preferentemente grado académico universitario, hablar, escribir y conocer cualesquiera (sic) de las lenguas mayas.” (7:12)

✓ **Atribuciones del Consejo Superior**

“Artículo 12. Atribuciones. Como órgano de mayor jerarquía de la Academia, corresponde al Consejo:

- a) Elegir a su junta Directiva
- b) Designar las comisiones de trabajo que considere necesarias para el cumplimiento de sus fines.

- c) Convocar a las comunidades mayahablantes a que se refiere esta ley, para que elijan a sus respectivas juntas directivas, con no menos de treinta días anteriores a la fecha de la elección.
- d) Aprobar, antes del treinta y uno de diciembre, el programa de trabajo del año siguiente.
- e) Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de la entidad, antes del quince de diciembre de cada año y fiscalizar su ejecución.
- f) Emitir los reglamentos y disposiciones que se requieran y sean necesarias para el buen funcionamiento de la Academia.
- g) Nombrar y remover al Auditor Interno.
- h) Conocer y resolver los casos imprevistos que sean de su competencia.
- i) Lo demás que sea inherente a la naturaleza de su autonomía.” (7:12)

1.6.5 Junta Directiva del Consejo Superior

La Junta Directiva toma un rol muy importante en la administración técnico/financiero, tanto el secretario y el tesorero pasan a formar parte de la organización administrativa de la entidad, adquiriendo atribuciones adicionales a los que le corresponde en la Junta Directiva. Según el reglamento de la Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, artículo diecinueve, establece: “Es el Órgano ejecutor de las decisiones adoptadas por el Consejo Superior de la Academia. La misma se conforma de los miembros titulares integrantes del Consejo, como se establecen en el Artículo 10 de este Reglamento.” (7:41)

✓ Integración de la Junta Directiva del Consejo Superior

Según el reglamento de la Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, artículo diez, establece: “La academia es gobernada por el Consejo Superior de la Academia y su Junta Directiva. Forman parte del Consejo Superior de la Academia: Los representantes titulares de las Comunidades Lingüísticas Mayas, a que hace alusión el Artículo 4 de este Reglamento, quienes serán los presidentes de las Juntas Directivas

de su respectiva Comunidad. La Junta Directiva del Consejo se conforma de: Siete (7) miembros titulares del Consejo, así:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Tres (3) Vocales

El presidente de esta Junta, preside a la vez el Consejo Superior de la Academia.” (7:37)

✓ **Presidente de la Junta Directiva del Consejo Superior**

“Artículo 17. Funciones. El presidente es el funcionario de más alta jerarquía de la entidad, y como tal tiene a su cargo la dirección, ejecución y representación legal de la misma. Es además Presidente de la Junta Directiva y del Consejo Superior.” (7:15)

✓ **Vicepresidente de la Junta Directiva del Consejo Superior**

“Artículo 19. Atribuciones. Corresponde al Vicepresidente:

- a) Sustituir al Presidente en caso de ausencia o falta temporal, y si la ausencia fuera definitiva, mientras se elige al sustituto, ejercerá en cualesquiera de esos casos, las atribuciones que corresponden al Presidente.
- b) Colaborar con el Presidente en el ejercicio de sus atribuciones y en cumplimiento de las comisiones que le sean asignadas.
- c) Las demás inherente a la naturaleza de su cargo.” (7:16)

✓ **Secretario de la Junta Directiva del Consejo Superior**

El secretario de la junta directiva del Consejo Superior como se indicó anteriormente pasa a formar parte en la administración de la entidad, tomando el papel de director administrativo, lo que repercute crear y dar seguimiento a las políticas administrativas de la entidad, es elegido para el período de un año.

“Artículo 20. Atribuciones. Corresponde al Secretario:

- a) Bajo la dependencia del Presidente, ser el Jefe Administrativo de las dependencias de la Academia.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Superior y de la Junta Directiva.
- c) Redactar y autorizar las actas, acuerdos y resoluciones del Consejo Superior y de la Junta Directiva.
- d) Certificar y dar testimonios de los actos y documentos que extienda por mandato legal, o que le sean requeridos por terceros.
- e) Controlar y registrar la asistencia y puntualidad a las sesiones de los miembros del Consejo Superior y de la Junta Directiva, informando del quórum para su apertura.
- f) Preparar las agendas de las sesiones.
- g) Realizar los escrutinios de las votaciones, e informar del resultado.
- h) Cuidar, bajo su responsabilidad, que todos los expedientes que se trasladen a la Junta Directiva o al Consejo Superior para su conocimiento y resolución, estén debidamente requisitados.
- i) Llevar el archivo y registro de los documentos de la entidad.
- j) Mantener al día el inventario de los bienes de la Academia.
- k) Ser el medio de comunicación de la Academia con los demás órganos y dependencias de la misma, con los organismos del Estado, sus dependencias y sus entidades autónomas y descentralizadas, y en general, con cualquier persona individual o jurídica.
- l) Recibir y calificar la correspondencia, solicitudes y demás gestiones que se hagan.
- m) Las demás que sean inherentes a la naturaleza de su cargo o que le sean atribuidas.” (7:17)

✓ **Tesorero de la Junta Directiva del Consejo Superior**

El tesorero de la junta directiva del Consejo Superior es el director financiero de la entidad, en él, recae las atribuciones más complejas en el aspecto financiero. Según el reglamento de la Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, artículo

veintinueve, establece: “El tesorero es la persona encargada directa e inmediata del personal que maneja la contabilidad, fondos y valores de la Academia, y para efectos del buen funcionamiento de la entidad también se le podrá denominar Director Financiero.” (7:48)

“Artículo 21. Atribuciones. Corresponde al Tesorero:

- a) Ser el depositario de los fondos, bienes y valores de la Academia y manejarlos con absoluta honradez y probidad.
- b) Llevar la contabilidad de la entidad de conformidad con las leyes de la materia.
- c) Hacer mensualmente corte de caja y arqueo de valores, informando de su resultado a la Junta Directiva.
- d) Evacuar a la mayor brevedad, los informes y documentos que le sean requeridos por las autoridades superiores de la entidad, particularmente aquellos que conciernen a su estado financiero.
- e) Hacer los pagos que procedan de conformidad con la ley, siendo personalmente responsables de aquellos que ejecutare sin cumplir los requisitos formales, fiscales y documentales que los respalden.
- f) Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo o que le sean atribuidos.” (7:18)

1.6.6 Junta Directiva de las Comunidades Lingüísticas

“Artículo 23. Integración y dirección. Cada comunidad mayahablante de las identificadas en el artículo 7 de esta Ley, para ser considerada como tal, deberá tener asociados, como mínimo, cincuenta miembros, siete de los cuales ocuparán en la Junta Directiva los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales del primero al tercero.” (7:19)

✓ Integración de la Junta Directiva de las Comunidades Lingüísticas

Según el reglamento de la Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, artículo cuarenta, establece:

“Cada Comunidad Lingüística tendrán su propia Junta Directiva, la cual estará integrada de la siguiente manera:

- Presidente
- Vice-presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocales, tres en total.” (7:52)

✓ **Atribuciones de la Junta Directiva de la Comunidad Lingüística**

“Artículo 28. Atribuciones. Corresponde a las juntas directivas de las comunidades mayahablantes:

- a) Convocar a los miembros de su comunidad, por lo menos, una vez cada seis meses, citándolos personalmente con ocho días de anticipación a la fecha de cada sesión, o cuando lo pida el veinticinco por ciento (25%) de los miembros inscritos de la comunidad, para tratar asuntos de interés general de la misma.
- b) Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones, acuerdos y disposiciones de los órganos superiores de la Academia.
- c) Coordinar sus actividades con las de los órganos superiores de la entidad.
- d) Someter a la aprobación de su comunidad, dentro de los primeros diez días del mes de enero, su programa anual de trabajo.
- e) Elaborar y presentar al Consejo Superior, el presupuesto anual de ingresos y egresos de su respectiva comunidad, para su incorporación y aprobación dentro del presupuesto correspondiente de la Academia.
- f) Sugerir a su respectiva comunidad, la creación y designación de las comisiones que sean necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos de su competencia.
- g) Calificar los memoriales, peticiones y demás asuntos que deban decidir por sí mismas o por su correspondiente comunidad, o que para el efecto deban elevarse al conocimiento de los órganos superiores de la entidad.
- h) Elaborar la memoria anual de labores.
- i) Las demás que le sean asignadas por la ley, los reglamentos o las decisiones de los órganos superiores de la Academia.” (7:20)

✓ **Presidente de la Junta Directiva de la Comunidad Lingüística**

El presidente de la junta directiva de la Comunidad Lingüística, forma parte del Consejo Superior de la entidad y es el funcionario con mayor jerarquía en la Comunidad Lingüísticas.

“Artículo 29. Funciones. El presidente es el funcionario de más alta jerarquía de la comunidad mayahablante y como tal tiene la dirección, ejecución y representación legal y administrativa específica de la misma, y cuando así lo disponga el Consejo Superior o la Junta Directiva del mismo.” (7:21)

1.6.7 Elección, reelección y vacancia de las Junta Directivas

“Artículo 24. Elección. Cada cuatro (4) años, las comunidades mayahablantes elegirán a sus respectivas juntas directivas, previa convocatoria hecha por el consejo Superior de la Academia, en el tiempo y forma de ley.” (7:19)

“Artículo 25. Reelección. Los miembros de las juntas directivas podrán ser reelectos, pero no para el mismo cargo.” (7:19)

“Artículo 26. Vacancias. Cuando por cualquier causa quede vacante un cargo en una Junta Directiva, el Consejo Superior de la Academia hará la convocatoria del caso para que la comunidad mayahalante (sic) de que se trate elija al sustituto, quien completará el periodo correspondiente.” (7:19)

1.6.8 Régimen económico y financiero de la Entidad

“Artículo 39. Bienes. Constituyen el patrimonio de la Academia, los siguientes bienes:

- a) Una asignación presupuestaria privativa no menor de cinco millones de quetzales (Q5,000.000.00), que deberá incrementarse cada año conforme las necesidades de la Academia y las posibilidades del Estado, quedando a cargo del Ministerio de

Finanzas Públicas, hacer las operaciones correspondientes en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.

- b) Los que adquiriera por cualquier título, y las rentas y productos de tales bienes.
- c) Las tasas, contribuciones y demás ingresos que perciba por los servicios que preste.
- d) Los impuestos y arbitrios decretados por el Congreso de la República a favor de la Academia.
- e) Las multas administrativas y las que establezcan las leyes en favor de la Academia.
- f) Donaciones.” (7:26)

1.6.9 Sedes de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas

La Entidad Autónoma de Idiomas Mayas en los años de su fundación tuvo la sede en el municipio de Tecpán, departamento de Chimaltenango. Según el reglamento de la Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, artículo uno, establece:

“La Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala es una entidad estatal, autónoma, con personalidad jurídica, encargada de la labor lingüística cultural Maya del país. Tendrá su sede en Tecpán, Chimaltenango.” (7:32)

CAPÍTULO II

UNIDAD DE TESORERÍA DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA

2.1 Generalidades

El área de tesorería, es una de las áreas fundamentales del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- de una entidad autónoma; es la encargada de administrar los recursos monetarios y de registrar los movimientos de ingresos y egresos. Es por ello, que la eficacia de los controles y sistemas implementados en la unidad de tesorería, es fundamental en la realización de los objetivos de la entidad.

2.2 Personal de la Unidad de Tesorería

El personal de cada entidad pública adquiere el rol de servidor público, lo que representa que actúe conforme a lo establecido en ley; sus actos quedaran condicionados a las leyes y reglamentos vigentes, según la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo ciento cincuenta y cuatro, Función pública, sujeción a la Ley, establece: "Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno." (2:151)

La Ley de Servicio Civil, establece sobre el servidor público lo siguiente: "Se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública." (5:03)

El personal asignado a la unidad de tesorería de una entidad estatal autónoma adquiere las mismas obligaciones y derechos de un servidor público, está integrado como mínimo, de la forma siguiente:

- Jefe de la Unidad de Tesorería.
- Auxiliar de la Unidad de Tesorería.

2.2.1 Jefe de la Unidad de Tesorería

“El propósito del puesto es: Controlar las operaciones ordinarias de ingresos y/o egresos monetarios efectuadas en la institución.” (1:150)

Es la persona encargada de supervisar todas las actividades que se realizan en la unidad, así como, de presentar a los superiores inmediatos los informes correspondientes de los recursos monetarios.

“Para la operación del sistema se definen perfiles basados en el proceso de Tesorería Nacional de los cuales se detallan los siguientes actores del proceso:

Operaciones de Caja:

- Crear Pago (Pagador)
- Operaciones con Transferencias
- Operaciones con Cheques

Administración de Cuentas:

- Registro y Solicitud de Cuentas Monetarias
- Aprobador de Cuentas Monetarias
- Modificador de Cuentas Monetarias

Programación Financiera:

- Registrar y Solicitar PMC
- Aprobar PMC.” (22:3)

Los perfiles que maneja el jefe de una unidad de tesorería en el Sistema Integrado de Contabilidad, serán los de supervisor. Toda actividad realizada en el Sistema será de aprobación.

2.2.2 Auxiliar de la Unidad de Tesorería

Es la persona encargada de realizar las operaciones y registros de los ingresos y egresos de los fondos monetarios bajo la supervisión del jefe de la unidad de tesorería. Los perfiles que realiza el auxiliar de la unidad de tesorería en el Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN-, serán los de ejecutor.

“El propósito del puesto es: Registrar las operaciones ordinarias de ingresos y/o egresos monetarios efectuadas en la institución.” (1:153)

2.3 Funciones del personal de la Unidad de Tesorería

Las funciones del personal de la unidad de tesorería, están creadas y orientadas a la eficiencia del manejo de los recursos monetarios de una entidad autónoma. Así como, a la preparación de la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

2.3.1 Funciones del jefe de la Unidad de Tesorería

“Las funciones del Jefe de la Unidad de Tesorería son:

- a) Verificar los documentos de soporte previo a la emisión de cheques y autorizar su emisión en el SICOIN Web.
- b) Verificar el cumplimiento de las políticas y normas dictadas en operaciones de Tesorería.
- c) Generar las transferencias y generar el estatus de cheques pagados en el SICOIN Web.
- d) Proveer información oportuna y confiable de las operaciones de los fondos a la Dirección Financiera de la institución para la toma de decisiones.

- e) Administrar y liquidar el fondo rotativo de gastos generales (exceptuando los viáticos) de la institución.
- f) Determinar los saldos efectivos de caja (diarios) y cuentas bancarias para informar al Director Financiero.
- g) Registrar en el libro de control la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las unidades ejecutoras en base a la normativa vigente.
- h) Supervisar el control de entregas de las formas oficiales que maneje la institución para la eficiente utilización; el registro del libro de bancos de la sede central y atender al público en general.
- i) Revisar y rendir cajas fiscales.
- j) Coordinar con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, la conciliación de la ejecución presupuestaria para la liquidación de ingresos y egresos presupuestarios del período fiscal correspondiente.” (1:150)

2.3.2 Funciones del auxiliar de la Unidad de Tesorería

“Las funciones del Auxiliar de la Unidad de Tesorería son:

- a) Recibir los CUR de devengados de origen presupuestario o extra presupuestario registrados en el SICOIN.
- b) Almacenar en los archivos los documentos de la unidad de caja y custodiar los documentos de valor, propiedad de la institución que esté a su cargo.
- c) Emitir los cheques que fueron aprobados en el SICOIN web por el Cajero Pagador para remitir a la Dirección Financiera.

- d) Proveer información oportuna y confiable de las operaciones de los fondos al Cajero Pagador y/o Dirección Financiera de la institución para la toma de decisiones.
- e) Realizar los pagos a quien corresponda por mandatos judiciales o poderes de los embargos realizados por orden judicial.
- f) Realizar cuadros de cuentas en forma mensual con los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad.
- g) Realizar las entregas de las formas oficiales y llevar registro para su control.
- h) Elaborar cajas fiscales de acuerdo al ejercicio fiscal vigente y documentos de ISR, Fianzas y Clases Pasivas.
- i) Registrar y elaborar libro de bancos.
- j) Administrar y liquidar el fondo de caja chica de la institución.
- k) Revisar expediente de liquidación y emitir cheque para la reposición del fondo rotativo de viáticos, recibir expedientes para realizar trámite de pago y gestionar los pagos de prestaciones laborales del personal de la Academia.
- l) Recibir y depositar los ingresos de donaciones y extiende el recibo correspondiente.” (1:153)

2.4 Actividades de la Unidad de Tesorería

“En el marco del “Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG)”, la administración de caja, desde el punto de vista del manejo de los ingresos, los gastos y la obtención del financiamiento o inversión de los excedentes, constituye el proceso integrador de la gerencia financiera. En este sentido el principio de unidad de caja, es decir centralización de todos los ingresos y atención con ellos de todas las obligaciones del Estado, debe ser el principal objetivo del sistema de Tesorería.” (22:1)

“El sistema de Tesorería tiene como fundamentos, la programación financiera que comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos del Tesoro. La responsabilidad de la programación financiera corresponde a la Tesorería Nacional, la misma que puede ser establecida en el marco regulatorio del sistema de administración financiera; permitiendo con ello impulsar su desarrollo para una eficiente gestión de caja del sector público. Un instrumento exitoso de la programación financiera en el sector público es el “Flujo de Caja”.” (22:1)

Bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, la unidad de tesorería realiza las actividades siguientes:

2.4.1 Operaciones de ingresos

“Son los ingresos derivados de las prestaciones en dinero que el Estado en ejercicio del poder de imperio, exige con el objeto de obtener recursos financieros para el cumplimiento de sus fines, por ejemplo: Impuestos, arbitrios, contribuciones, etc.” (20:54)

En las operaciones de ingresos se identifican las siguientes:

✓ Registro de las aportaciones del Gobierno Central

“Son los montos de las asignaciones privativas con afectación específica que por disposición constitucional deben incluirse en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, con base en un porcentaje de los ingresos ordinarios del mismo, éstos se determinan tomando en cuenta los rubros de ingreso de naturaleza constante y disponibilidad propia del gobierno, eliminando aquellos que tienen por ley un destino específico, las transferencias de fondos entre instituciones, dependencias y entidades estatales y los reintegros de cantidades erogadas en ejercicios anteriores, ya que constituyen rectificación de resultados de presupuestos fenecidos y no una fuente regular de ingresos ordinarios.” (20:9)

“Cantidad o crédito para un gasto determinado. Son las autorizaciones financieras aprobadas por el Poder Legislativo, Ejecutivo o la autoridad que corresponda, para que puedan emplearse los fondos públicos en los fines propuestos en el plan de desarrollo y/o en el plan gubernamental. Estas autorizaciones constituyen el límite máximo que puede ser utilizado para ese fin.” (20:10)

La unidad de tesorería recibe las aportaciones mensuales del presupuesto asignado a la entidad, según programación solicitada por la Dirección Financiera de la entidad.

✓ **Registro de los fondos privativos**

“Son los fondos públicos, que por disposición constitucional o de una ley específica, son propios de una institución del gobierno o de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado.” (20:45). Así mismo, los fondos privativos también se pueden definir como: “Los Fondos Privativos tendrán su origen en la venta de textos, inscripciones, cuotas, donaciones, servicios técnicos, profesionales y otros.” (8:2)

✓ **Registro de las donaciones del exterior**

“Entradas de recursos financieros o materiales, sin contraprestación, no recuperables ni obligatorias, provenientes de otros Gobiernos o de instituciones internacionales. También los pagos de transferencias de esta índole que el Gobierno hace a toda clase de beneficiarios. Pueden ser de capital y corrientes, en especie, en divisas o en moneda nacional.” (20:37)

✓ **Registro de otros ingresos**

Otros ingresos se definen a los reintegros originados por: moras o recargos en las facturas de servicios básicos, sueldos mal acreditados que serán regulados en las respectivas Constancias Únicas de Registro -CUR-.

2.4.2 Operaciones de egresos

“El concepto de egresos se refiere al momento de pago, salida de fondos o disminución de pasivos; ya sea para cancelar obligaciones directamente, o para entregar fondos a responsables de su manejo. Supone, en consecuencia, la existencia del compromiso y la obligación debidamente registrados.” (20:38)

En las operaciones de egresos que maneja la Unidad de Tesorería, se encuentran una serie de erogaciones monetarias que la entidad debe realizar. Es decir, que en esta fase se encuentra la ejecución final del presupuesto asignado a la entidad, por ende, las operaciones deben de estar definidas a totalidad.

Las operaciones de egresos que realiza la unidad de tesorería son las siguientes:

- ✓ **Registro de la emisión de cheques pago a beneficiarios, acreedores y contables**

La unidad de tesorería tiene a cargo la función de la impresión de los cheques de las cuentas principales de la entidad, así como, el control de los mismos.

- ✓ **Registro de la emisión de transferencias pago a beneficiarios, acreedores y contables**

La unidad de tesorería tiene a cargo la función de la generación de las transferencias de las cuentas principales de la entidad, así como, el control del mismo.

2.4.3 Administración del Fondo Rotativo Institucional

El fondo rotativo que se administra en la unidad de tesorería, se define como:

“Fondo o caja chica, que se constituye en las dependencias públicas, mediante un depósito en efectivo que hace la Tesorería Nacional, con el objeto de cubrir gastos de carácter urgente o de poca cuantía, que no puedan esperar el trámite de una orden de compra y pago tipo "A".” (20:45)

✓ **Clases de fondos rotativos**

“Las clases de Fondo Rotativo son los siguientes:

- a) **Fondo Rotativo Institucional:** Es la disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional sitúa a cada una de las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, con el objetivo de contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía. Se constituye un solo fondo por institución al año, el cual se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones y reembolsos parciales.
- b) **Fondo Rotativo Interno:** Los fondos rotativos internos son fondos asignados a cada unidad ejecutora que forman parte del Fondo Rotativo Institucional autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional.
- c) **Fondo Rotativo Especial Privativos:** Es la disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demande la institución de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de ingresos propios; se pueden constituir varios fondos en un mismo ejercicio fiscal, su liquidación es total por fondo constituido.
- d) **Fondo Rotativo Especial de Donaciones y Préstamos:** Son disponibilidades de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demande la institución con fondos de donaciones y

préstamos; se opera de manera revolvente efectuando rendiciones y reembolsos parciales.

- e) **Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos:** Constituyen disponibilidades de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de Tesorería Nacional a favor de los Ministerios, Secretarías y demás Entidades del Estado, para cumplir en forma oportuna y eficiente los gastos efectuados para atender emergencias por fenómenos naturales, programas o proyectos de ejecución urgente o de inversión social prioritaria.” (23:1)

La unidad de tesorería puede utilizar cualquiera de estas clases de fondo rotativos, dependerá de la necesidad de la institución.

✓ **Fases de los fondos rotativos**

“Para las unidades ejecutoras que no aplican Presupuesto por resultados:

- a) **Constitución/Ampliación/Disminución:** Se le llama constitución a la asignación inicial de un fondo rotativo. Ampliación al incremento al monto original del fondo asignado y Disminución a la reducción al monto original del fondo asignado.
- b) **Rendición/Reposición:** es el acto por el cual cada unidad ejecutora a través del Formulario FR-03 detalla en que renglones de gasto se ha ejecutado el fondo asignado. En el caso de las Unidades Ejecutoras que aplican Presupuesto por Resultados, el Formulario FR-03 detalla centros de costo, subproductos, insumos y/o renglones y la Reposición es el importe que reciben las instituciones derivado de las rendiciones del fondo rotativo realizadas por las unidades ejecutoras.
- c) **Rendición Final:** Es la liquidación definitiva del fondo que realiza la entidad, puede hacerse una Rendición Final Parcial que no constituye reposición de fondo o bien una rendición final total; donde el saldo del fondo debe quedar a cero (0) y

si existe un remanente de efectivo debe realizarse el depósito del saldo de efectivo no utilizado.” (23:3)

La Entidad Autónoma, como se indicó en el Capítulo I del presente trabajo de tesis, tiene la facultad de crear sus propios reglamentos y normativas; para los Fondos Rotativos es necesario que existan los correspondientes reglamentos para la buena administración y liquidación de los gastos generados en dichos fondos.

2.4.4 Administración de Formas Oficiales

Las formas oficiales que la unidad de tesorería administra, en una entidad estatal autónoma, son las siguientes:

- Formularios de viáticos en el interior
- Formularios de viáticos en el exterior
- Formularios de dietas
- Formularios recibos 63-A2

Las formar oficiales, deben cumplir con la autorización de la Contraloría General de Cuentas, para tener la validez correspondiente al momento de utilizarlas, en las operaciones que realice la entidad.

La unidad de tesorería es la encargada de administrar dichas formas, esto derivado a la rendición electrónica de cuentas que se realiza ante la Contraloría General de Cuentas. Según Acuerdo No. A-013-2015 de la Contraloría General de Cuentas, indica: “A partir de inicio de la rendición electrónica, ya no es necesario el uso de la Formas 200-A3, Caja Fiscal, la cual es sustituida por los reportes denominados: “PGRITO01 Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente”, “PGRITO02 Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente, “PGRITFA Reporte Mensual de Formas” y (sic) PGRITB Reporte Mensual de Formas Anuladas”.” (13:2)

✓ **Formularios de viáticos en el interior y exterior**

“Para el cobro y comprobación de los pagos de viáticos y otros gastos conexos, se establecen los siguientes formularios:

- a) Formulario VA "Viáticos Anticipo";
- b) Formulario VC "Viáticos Constancia";
- c) Formulario VE "Viáticos Exterior ;
- d) Formulario VL "Viáticos Liquidación ;
- e) Formulario VAE "Viáticos Anticipo Exterior ;
- f) Formulario VCE "Viáticos Constancia Exterior ;
- g) Formulario VLE "Viáticos Liquidación Exterior".

Los formularios indicados en las literales e), f) y g) son para uso exclusivo del Ministerio de Relaciones Exteriores, como responsable de la representación diplomática del Estado y de los asuntos diplomáticos y consulares. La autorización de los formularios debe ser gestionada por las dependencias o entidades respectivas, con numeración correlativa para cada uno, conforme a los lineamientos que proporcione la Contraloría General de Cuentas.” (24:3)

✓ **Formularios de dietas**

“Son las retribuciones que, los organismos e instituciones del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas, fijan a funcionarios y servidores públicos, que forman parte del Cuerpo Legislativo, de juntas directivas, consejos directivos, cuerpos consultivos, comisiones, comités asesores y otros de similar naturaleza, por su asistencia a las sesiones o reuniones de las mismas.” (20:35)

✓ **Formularios recibos ingresos varios forma 63-A2**

Conocidos también como Recibos de Ingresos Varios, su función principal consiste en dar registró a todos los fondos que ingresan a la Entidad, por concepto de: donaciones, asignaciones presupuestarias, ingresos privativos entre otros.

2.5 Control Interno

“Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento. Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.” (12:2)

“Las Normas aplicables al Sistema de Tesorería; se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.” (12:26)

2.5.1 Control Interno operaciones de ingresos

“La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar por que las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos. Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darles seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas” (12:31)

“Conciliación de Saldos Bancarios: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad Superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán por que se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables.” (12:31)

2.5.2 Control Interno operaciones de egresos

“Control de la Ejecución de Pagos: La máxima del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los pagos autorizados. Las Unidades especializadas a través de los procedimientos de control y seguimiento de pagos autorizados, deben asegurar que los mismos se ejecutaron de acuerdo a la forma de pago, establecida en los Manuales emitidos por la Tesorería Nacional, y montos autorizados.” (12:29)

Los controles internos para las operaciones de egresos deben ser eficientes y eficaces, derivado, que los egresos representan las erogaciones de los fondos asignados a cada Entidad Pública; además, por la coyuntura que atraviesa la República de Guatemala, deben ser mecanismos transparentes y capaces de realizar una eficiente ejecución del presupuesto.

2.5.3 Control Interno operaciones de los Fondos Rotativos

“El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública, velarán porque en la constitución y administración de los Fondos Rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de:

- a) Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos.
- b) Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización.

- c) Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectiva a través del fondo rotativo.
- d) Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.”
(12:32)

2.5.4 Control Interno administración Formas Oficiales

“Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.” (12:9)

“La autorización de los formularios debe ser gestionada por las dependencias o entidades respectivas, con numeración correlativa para cada uno, conforme a los lineamientos que proporcione la Contraloría General de Cuentas. Para los efectos de fiscalización todas las entidades comprendidas en el artículo 1 del presente Reglamento, quedan obligadas a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control de los formularios utilizados y las existencias de los mismos.”
(24:3)

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1 Conceptos generales

Tener presente los principales conceptos acerca de la auditoría gubernamental servirá de base para la comprensión del proceso de auditoría interna, que se realiza a nivel de las entidades públicas.

3.1.1 Contraloría General de Cuentas

“Artículo 1. Naturaleza y Objetivo Fundamental. La Contraloría General de Cuentas es una institución pública, técnica y descentralizada. De conformidad con esta Ley, goza de independencia funcional, técnica presupuestaria, financiera, administrativa, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República. La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.” (6:3)

3.1.2 Auditoría gubernamental

“El entorno de la auditoría del sector público es aquel en el que los gobiernos y otras entidades del sector público se responsabilizan sobre el uso de recursos provenientes de la tributación y otras fuentes, para la prestación de servicios a los ciudadanos y otros beneficiarios. Estas entidades deben rendir cuentas de su gestión y desempeño, así como del uso de los recursos, tanto a quienes se los proporcionan como a quienes dependen de los servicios prestados utilizando tales recursos, incluyendo a los ciudadanos.” (9:6)

“La auditoría del sector público ayuda a crear las condiciones adecuadas y a fortalecer la expectativa de que las entidades del sector público y los servidores públicos desempeñarán sus funciones de manera eficaz, eficiente y ética, y de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.” (9:6)

“En General la auditoría del sector público puede describirse como un proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con los criterios establecidos. La auditoría del sector público es esencial, ya que proporciona, a los órganos legislativos y de supervisión, a los encargados de la gobernanza y al público en general, información y evaluaciones independientes y objetivas concernientes a la administración y el desempeño de las políticas, programas u operaciones gubernamentales.” (9:6)

3.1.3 Auditoría Interna Gubernamental

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de las entidades contenidas en el artículo de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, colaborando con la entidad respectiva a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional para la ejecución transparente de las diversas operaciones.” (26:49)

“La autoridad administrativa superior de cada entidad, es responsable de apoyar y fortalecer su unidad de auditoría interna, para que su personal realice con independencia, la función de fiscalización y de control interno gubernamental de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y este reglamento. Las irregularidades o incumplimiento a las funciones asignadas, son objeto de las sanciones o denuncia correspondiente”. (26:49)

3.1.4 Tipos de Auditoría Gubernamental

Según las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, establecen tres tipos de auditoría a ejecutar, dichas auditorías persiguen objetivos puntuales.

“A continuación, se describen los tres principales tipos de auditorías del sector público:

- a) **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 de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a fraude o error.

- b) **Auditoría de desempeño:** Se enfoca en determinar si las intervenciones, programas e instituciones se desempeñan en conformidad con los principios de economía, eficiencia 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.

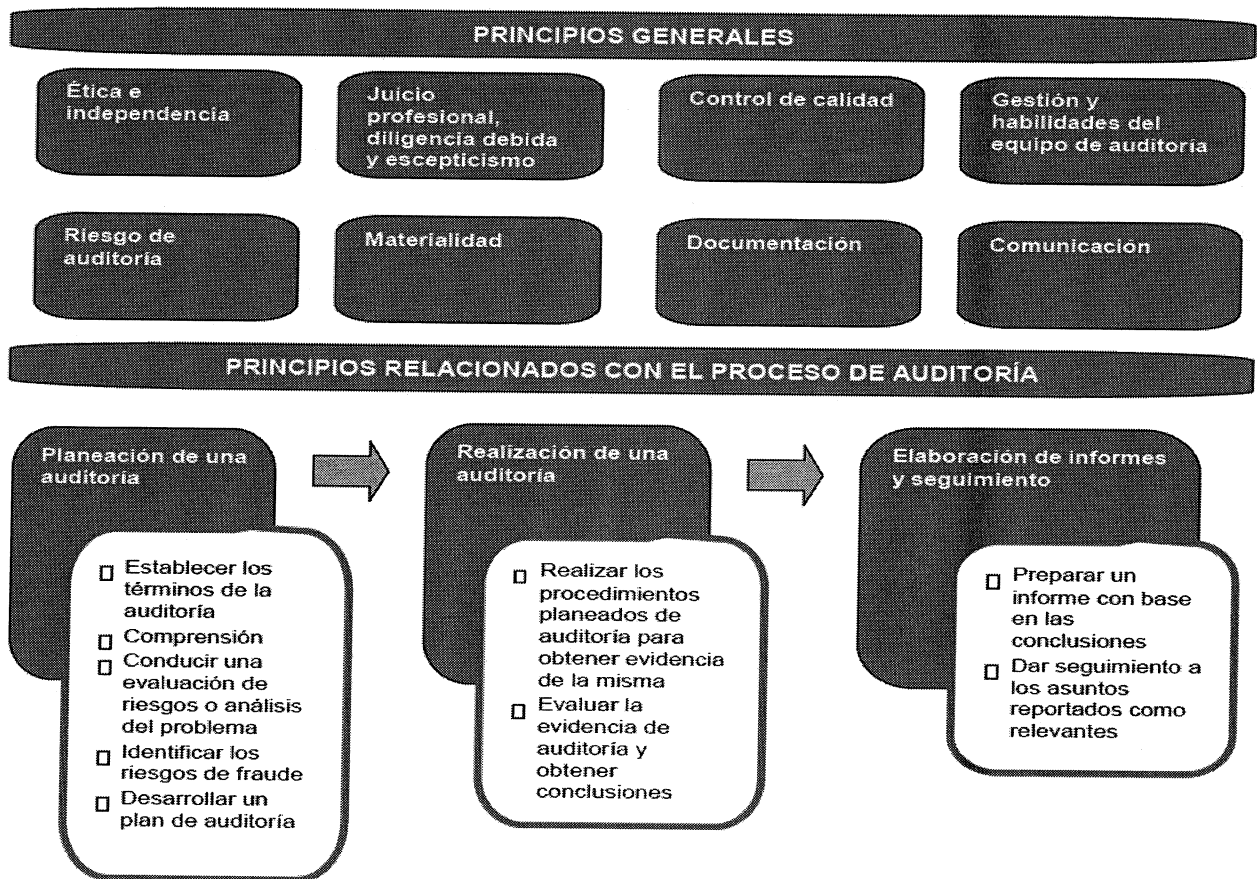
- c) **Auditoría de cumplimiento:** Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones 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.” (9:7)

3.1.5 Principios Generales de la Auditoría Gubernamental

“Los principios que se detallan a continuación son fundamentales para la realización de una auditoría. La auditoría es un proceso acumulativo y reiterativo. Sin embargo, para fines de la presentación, los principios fundamentales se agrupan en principios relacionados con los requerimientos organizacional es de la EFS, principios generales que el auditor debe considerar antes de comenzar y en más de un punto durante la auditoría, y principios relacionados con pasos específicos en el proceso de auditoría.” (9:13)

Figura No. 1

Áreas cubiertas por los principios de la auditoría del sector público



FUENTE: ISSAI.GT No. 100

3.1.6 Responsabilidad del auditor interno gubernamental:

“El auditor interno, es responsable de sus actuaciones y debe ejercer sus funciones y atribuciones con independencia y transparencia, aplicando la normativa legal de auditoría gubernamental, metodologías, guías y procedimientos establecidos en los respectivos reglamentos y manuales emitidos por la Contraloría. El incumplimiento a lo preceptuado en este artículo será sancionado de acuerdo a lo que establece la Ley y este reglamento.” (26:49)

“Para ser director, jefe o encargado de los Órganos de Auditoría Interna de los sujetos contemplados en el Artículo 2 de la presente Ley, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser Contador Público y Auditor;
- b) Ser Colegiado activo; y
- c) Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas.” (6:8)

3.1.7 Remoción del auditor interno gubernamental:

“La Contraloría como ente rector de la fiscalización y el control gubernamental, debe velar por la independencia de los auditores internos de las entidades sujetas a fiscalización. Previo a remover al auditor interno de las entidades o instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo, la autoridad administrativa superior de dichas entidades u organismos, debe remitir a la Contraloría un informe que contenga las causales que justifiquen dicha medida. La Contraloría le correrá audiencia al auditor interno por un plazo de cinco días para que se presente las pruebas de descargo. Concluida la evaluación, el Contralor tiene diez días para hacer llegar su opinión a la autoridad administrativa superior de la entidad interesada.” (26:49)

3.1.8 Código de Ética

“Las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) generan altas expectativas y deben ganarse la confianza de las partes interesadas externas (ciudadanos, órganos legislativos, ejecutivo, auditados y otros). Por lo tanto, tienen que actuar como organizaciones modelo e inspirar confianza y credibilidad. Dado que el comportamiento ético es un componente clave en el establecimiento y el mantenimiento de la confianza necesaria, un código de ética es un requisito esencial para el funcionamiento de una EFS.” (10:1)

“Este Código está basado en cinco valores fundamentales. Estos valores, y los respectivos principios rectores, se resumen a continuación:

- a) **Integridad** - actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público;
- b) **Independencia y objetividad** - estar libre de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas como que comprometen el juicio profesional, y actuar de manera imparcial y objetiva;
- c) **Competencia** - adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el rol, actuar de conformidad con las normas aplicables y con el debido cuidado;
- d) **Comportamiento profesional** - cumplir con las leyes, regulaciones y convenciones, y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la EFS;
- e) **Confidencialidad y Transparencia** - proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.” (10:3)

3.1.9 Plan Anual de Auditoría Gubernamental

“Derivado de la aprobación de las Normas de Auditoría Gubernamental, denominadas Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, atentamente me dirijo a ustedes con el objetivo de darles a

conocer que las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y, con la aprobación de la autoridad superior de sus respectivas entidades, deben enviar copia a la Contraloría General de Cuentas a más tardar el 15 de enero de cada año. El Plan Anual de Auditoría debe ser evaluado periódicamente por quien lo ejecuta y/o modificado si así lo consideran, previa autorización de la autoridad superior, por lo que deben informar de las modificaciones realizadas a la Contraloría General de Cuentas. Con el propósito de armonizar con las ISSAI.GT, las Unidades de Auditoría Interna deben hacer uso del Sistema SAG-UDAI, en todo lo que aplique, en tanto se habilitan nuevas herramientas.” (15:1)

3.2 Marco Legal

El marco legal se refiere a las normas principales que deben observar los auditores internos gubernamental, al momento de ejecutar sus auditorías en las entidades públicas.

3.2.1 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

“Las Normas están constituidas por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño, y las Normas de Implantación. Las Normas sobre atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría Interna. Las Normas sobre desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajos.” (19:02)

Las normas que regulan la actividad de la Auditoría Interna a nivel general (sector privado y público), está regida bajo las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Interno de los Estados Unidos de América.

3.2.2 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, Acuerdo No. 075-2017 de la C.G.C.

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, fueron adoptadas por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo No. 075-2017 de fecha 8 de septiembre de 2017.

“Constituyen el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo, en lo que corresponda al contexto nacional; tanto por las Unidades de Auditoría Interna u otros órganos que tengan la función del control gubernamental interno, como por la Contraloría General de Cuentas a cargo del control gubernamental externo de las entidades que se describen en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y cuando corresponda, estas Normas también deben ser observadas y aplicadas por las firmas privadas de auditoría o auditores independientes contratados para ejercer el control gubernamental.” (9:2)

3.2.3 Normas Generales de Control Interno Gubernamental

“Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.” (12:02)

“Las normas generales de control interno se clasifican en seis (sic) grupos:

1. Normas de aplicación General
2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General
3. Normas Aplicables a la Administración de Personal
4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público
5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

7. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público.” (12:02)

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental cobran vigencia mediante Acuerdo No. A-09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Los auditores internos gubernamentales deberán incluir en las auditorías la evaluación del control interno, para determinar el grado de confianza que aplicarán en las pruebas.

3.3 Control Interno gubernamental

“El Control Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental.” (6:7)

“Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etcétera), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.” (11:3)

3.3.1 Objetivos del Control Interno

“Los objetivos del control interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

- a) La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- b) La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.
- c) La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
- d) Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta de los resultados de su gestión.

- e) La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.” (11:3)

3.3.2 Principios del Control Interno

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

- a) Aplicables a la estructura orgánica
- b) Aplicables a los sistemas contables integrados
- c) Aplicables a la administración de personal.” (11:5)

3.3.3 Elementos del Control Interno

“El Control Interno es global; sin embargo, sus elementos son identificables y se relacionan con los siguientes aspectos:

- a) El ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Los sistemas integrados contables y de información
- d) Las Actividades de control
- e) Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control.” (11:9)

3.4 Manual de Auditoría Gubernamental

La Contraloría General de Cuentas por medio de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría a puesto a disposición los manuales de Auditoría Gubernamental. Existen tres manuales de auditoría, los cuales se indican a continuación:

- Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera
- Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento
- Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño

3.4.1 Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera

“El Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera se basa en principios fundamentales de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- con un enfoque metodológico y técnico, fundamentados en la identificación de riesgos y su respuesta a los mismos, para una auditoría de estados financieros y presupuestarios, con la finalidad de elevar la calidad de fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.” (14:1)

3.4.2 Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento

“El Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento se presenta como guía a los procesos que debe observar el equipo de auditoría nombrado por la Contraloría General de Cuentas para realizar la actividad fiscalizadora, tiene su fundamento en el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; el cual consta de 6 etapas, siendo estas: Aspectos previos al proceso de auditoría, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de resultados y Seguimiento.” (15:1)

3.4.3 Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño

“Los procedimientos establecidos en este manual son aplicables para las auditorías de desempeño, permitiendo al equipo de auditoría diferenciar las auditorías de cumplimiento o financieras, las cuales adoptan patrones relativamente fijos, contrario a las auditorías de desempeño, que debido a la variedad y complejidad de los problemas, tienen más flexibilidad en la elección de los sujetos, los objetos de la auditoría, los métodos de trabajo y la forma de comunicar las conclusiones de la auditoría. La auditoría de desempeño emplea una amplia selección de métodos de evaluación e investigación en diferentes campos del conocimiento, especialmente apoyadas en las ciencias sociales.” (16:2)

3.5 Guías de Auditoría Gubernamental

Son los documentos y/o formatos que sirven de referencia al auditor gubernamental para realizar los trabajos de auditoría; las guías de auditoría constituyen el complemento a los manuales de auditoría gubernamental. Las guías de auditoría varían según el tipo de auditoría a ejecutar.

Tabla No. 2
Guías de Auditoría de Cumplimiento

FASE DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	No. GUIA	NOMBRE DE LA GUÍA DE AUDITORÍA
Aspectos previos al proceso de Auditoría	Guía 1	Nombramiento
	Guía 2	Declaración de Independencia
Familiarización	Guía 3	Comprensión del entorno de la entidad
	Guía 4	Revisión de informes de auditorías anteriores
	Guía 5	Cuestionario de ampliación de información de visita preliminar
	Guía 6	Lista de verificación
	Guía 7	Control de Calidad de la etapa de familiarización
	Guía 8	Requerimiento de información
Planificación	Guía 9	Informe Legal de la Entidad
	Guía 10	Identificación de la materia controlada, información acerca de la misma y criterios
	Guía 11	Delimitación de área
	Guía 12	Conflicto entre criterios
	Guía 13	Cuestionario comprensión del control interno
	Guía 14	Análisis de Riesgos
	Guía 15	Cuestionario de la posible comisión de delitos
	Guía 16	Determinación de la muestra
	Guía 17	Determinación de la materialidad
	Guía 18	Oficio solicitud de un experto
	Guía 19	Memorando de planificación
	Guía 20	Programa de Auditoría
	Guía 21	Diseño de papeles de trabajo
	Guía 22	Acta de apertura
	Guía 23	Lista de verificación
	Guía 24	Control de Calidad de la etapa de planificación
Ejecución	Guía 25	Valoración de evidencia
	Guía 26	Redacción de Hallazgos
	Guía 27	Requerimiento de información
	Guía 28	Oficio y cédula de notificación
	Guía 29	Acta de comunicación y cierre de ejecución de auditoría
	Guía 30	Análisis de comentarios de los responsables y documentos de soporte, comentarios de auditoría
	Guía 31	Comunicación de recomendaciones
	Guía 32	Solicitud de sanción económica
	Guía 33	Informe de cargos
	Guía 34	Denuncias Penales
	Guía 35	Carta de Representación
	Guía 36	Lista de Verificación
	Guía 37	Control de Calidad de la etapa de ejecución
Comunicación de resultados	Guía 38	Formación de conclusión
	Guía 39	Formato de informes
	Guía 40	Nota de prensa
Seguimiento	Guía 41	Carta a la Gerencia

FUENTE: Manual de Auditoría de Cumplimiento

3.6 Proceso de una Auditoría Gubernamental

Para efectos del presente trabajo de tesis, se presentarán los aspectos teóricos del proceso de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, la cual consta de 6 fases, que se detallan a continuación:

3.6.1 Aspectos previos al proceso de auditoría

Son los aspectos que el auditor gubernamental debe de tener en cuenta, al momento de iniciar con el trabajo de auditoría, los aspectos a considerar son los siguientes:

✓ **El Nombramiento**

“Es el documento emitido por la Dirección de auditoría correspondiente, con el visto bueno de la autoridad superior, de conformidad con el plan anual de auditoría, con el objeto de realizar la función fiscalizadora de acuerdo al ámbito de competencia establecido en la legislación vigente.” (15:5)

✓ **La Declaración de independencia**

“Es una manifestación realizada por cada integrante del equipo de auditoría, debiendo adjuntarse por cada nombramiento, quienes procederán a firmarlo de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con la entidad a auditar.” (15:5)

✓ **Recepción de nombramiento y declaración de independencia**

“El equipo de auditoría recibe el nombramiento, firma de recibido el original y fotocopia, la cual queda en resguardo de la Dirección de auditoría, para el control respectivo o para dejar constancia del proceso; para el efecto puede utilizarse el medio electrónico autorizado.” (15:5)

3.6.2 Familiarización

“De conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, la comprensión de las operaciones de la entidad constituye un requisito fundamental para entender e identificar las actividades de la misma.” (15:6)

✓ Conocimiento del entorno de la entidad

“Los auditores gubernamentales deben conocer la entidad auditada y las circunstancias que la rodean con el objeto de disponer de un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría. La comprensión de las operaciones es fundamental, para conocer su entorno. Para conocer la entidad y su entorno es preciso obtener una comprensión sobre leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales, convenios, manuales, circulares, naturaleza, estructura organizacional, visión, misión, objetivos, estrategias, operaciones, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo que le aplican.” (15:6)

✓ Revisión de informes de auditoría anteriores

“El equipo de auditoría, como parte de la familiarización, debe revisar el (los) informe(s) de auditoría anterior (informes de auditoría interna cuando proceda y/o informes de auditoría emitidos por otras unidades), según nombramiento recibido, con la finalidad de conocer el alcance del equipo antecesor y los resultados obtenidos, derivado que son factores que pueden incidir en las áreas a evaluar.” (15:7)

✓ Comunicación con el auditado

“El proceso de comunicación entre el equipo de auditoría y la entidad auditada, comienza en la etapa de familiarización y continúa durante todo el proceso de la auditoría. El equipo de auditoría por medio del Coordinador concertará cita con la máxima autoridad de la

entidad y con los responsables de las áreas que se auditarán, con el objetivo de dar a conocer el proceso general de la auditoría, para solicitar la colaboración del personal a efecto que los requerimientos de información y documentación sean atendidos a la brevedad y el desarrollo de la auditoría no se vea afectado, determinando o identificando al funcionario o empleado responsable de dicha actividad.” (15:7)

3.6.3 Planificación

“El memorando de planificación contiene el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la auditoría de cumplimiento, con el fin de asegurar que el equipo de auditoría o auditor gubernamental con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad a auditar en lo referente a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la entidad, le permita determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.” (15:11)

✓ Comunicación escrita

“Es realizada por el equipo de auditoría para dejar evidencia de los requerimientos de información o documentación y confirmar si los mismos fueron atendidos por la entidad auditada, ésta puede ser financiera, presupuestaria, manuales y otra necesaria, así como la solicitada a otras entidades (confirmaciones con terceros).” (15:12)

✓ Informe legal de la entidad

“Debido a la complejidad y a la estructura de las entidades, el equipo de auditoría debe solicitar al órgano jurídico asesor de la entidad (carta de abogados) dirigido al coordinador y al supervisor del equipo de auditoría, indicando si tiene litigios en curso, pendientes o ha sido objeto de un proceso de esa índole. El equipo de auditoría deberá corroborar dicha información y dejar evidencia del proceso.” (15:13)

✓ **Identificación e información de la materia controlada**

“La materia controlada está definida por el alcance de lo que se va a auditar y depende de las necesidades del usuario o los usuarios previstos, el nivel de seguridad elegido, el riesgo que se haya determinado, la competencia y los recursos de la Contraloría General de Cuentas. La materia controlada o materia en cuestión depende del mandato de la Contraloría General de Cuentas, criterios relevantes y el alcance de la auditoría. Por lo tanto, el contenido y alcance de la materia controlada o en cuestión de la auditoría de cumplimiento puede variar significativamente.” (15:13)

“La materia en cuestión de una auditoría puede ser general o específica. Algunos tipos de materia son cuantitativos y, con frecuencia pueden medirse fácilmente (por ejemplo, los pagos que no cumplen ciertas condiciones), mientras que otros son cualitativos y de naturaleza más subjetiva (por ejemplo, el comportamiento u observancia de los requerimientos procesales). Identificar la materia controlada y obtener información de la misma, es de los primeros pasos en la planificación, la materia controlada (objeto de auditoría) dependerá del alcance que se detalle en el nombramiento de auditoría respectivo.” (15:13)

✓ **Identificación de criterios**

“Los criterios son leyes, normas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, así como directrices administrativas y otros aspectos que son aplicables a la entidad y que serán objeto de análisis para verificar que se efectúan los procedimientos, registros y actuaciones de acuerdo a esos aspectos legales y/o disposiciones regulatorias. Se debe evaluar el cumplimiento de los criterios que tienen relación directa y concreta con la materia controlada.” (15:15)

✓ **Determinación del nivel de seguridad**

“La seguridad es la confianza sobre la cantidad y tipo de procedimientos efectuados para reducir o manejar el riesgo de presentar conclusiones incorrectas debido a las

limitaciones inherentes a todas las auditorías. Toda auditoría de cumplimiento requiere la determinación de un nivel de seguridad. El nivel de seguridad en algunas ocasiones se determina en función de las necesidades del usuario o los usuarios previstos.” (15:16)

✓ **Comprensión del control interno**

“El equipo de auditoría o auditor gubernamental debe conocer el control interno con base a la comprensión del entorno de la entidad y de la identificación de la materia controlada. Los controles a evaluar dependerán de la materia controlada, área delimitada, naturaleza y alcance de la auditoría de cumplimiento de que se trate. Se debe examinar y valorar el control interno, debido a que los controles sirven de apoyo a la entidad en el cumplimiento de las disposiciones regulatorias (leyes, reglamentos, manuales, contratos, etc.).” (15:18)

✓ **Análisis de riesgos**

“Es la evaluación de las amenazas a que está expuesto el control interno de una entidad. Cuando la auditoría se basa en una seguridad razonable, el auditor gubernamental o equipo de auditoría, debe efectuar análisis de riesgos sobre la materia controlada a examinar y áreas delimitadas y el control interno, para obtener una confianza aceptable de los procedimientos que se aplicarán. Cuando se planifica la auditoría de cumplimiento, no es posible obtener una seguridad absoluta del cien por ciento (100%), por lo que es posible que existan incumplimientos, que no se pueden detectar. Los riesgos y los factores que pueden dar lugar a los mismos, variarán según la materia controlada y las circunstancias de la auditoría de que se trate.” (15:18)

✓ **Riesgo inherente**

“Riesgo inherente (RI): este se refiere a la actividad y naturaleza de la entidad y su entorno, con independencia de los controles establecidos y que no puede ser eliminado. Entre los factores a considerar están la cantidad de transacciones y la normativa aplicable.” (15:19)

✓ **Riesgo de control**

“Riesgo de control (RC): se relaciona a la falta de detección de incorrecciones significativas que pudieran tener los sistemas contables y de control interno. Por tanto, si el control interno de una entidad no funciona correctamente, es probable encontrar situaciones de incumplimiento.” (15:30)

✓ **Riesgo de detección**

“Riesgo de detección (RD): Es el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor conduzcan a una conclusión o un dictamen incorrecto. El riesgo de auditoría (RA, generalmente se utiliza el 5%) resume la relación que existe entre el riesgo inherente (RI), el riesgo de control (RC) y el riesgo de detección (RD). De estos tres tipos de riesgo, el equipo de auditoría sólo puede tener injerencia en el riesgo de detección, porque el riesgo inherente y el riesgo de control son propios de la entidad.” (15:20)

✓ **Muestreo**

“La aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de un universo relevante para la auditoría, con el objeto de elegir los que serán evaluados con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual pueda alcanzar conclusiones sobre toda la población. Para ello el auditor o equipo de auditoría, para determinar la muestra debe observar análisis de riesgos, aplicar su juicio profesional, en función de la comprensión del control interno relacionado a las áreas delimitadas. El muestreo de auditoría puede aplicarse utilizando enfoques de muestreo estadístico o no estadístico.” (15:24)

✓ **Memorando de planificación**

“El resultado de las actividades descritas en la etapa de familiarización y planificación, servirán al equipo de auditoría o auditor gubernamental para elaborar el memorando de

planificación. El memorando de planificación se realiza conforme se desarrollan las actividades desde la etapa de familiarización y se concluye con el o los programas de auditoría.” (15:27)

✓ **Programas de auditoría**

“El equipo de auditoría debe aplicar diversas técnicas, que a su juicio profesional, le permitan obtener las evidencias suficientes y competentes de aquellos aspectos que deben ser analizados exhaustivamente o complementados, lo que requiere de una discusión entre los miembros del equipo, con el propósito de diseñar una respuesta eficaz ante los riesgos establecidos. El programa y el memorando de planificación deben documentarse por escrito y ser actualizados cuando sea necesario durante todo el proceso de la auditoría. Los procedimientos descritos en el programa de auditoría, deben estar enfocados a determinar si la materia controlada cumple o no con las disposiciones legales, los cuales tienen relación directa con los riesgos detectados. En el programa de auditoría deben describirse las técnicas para la obtención de evidencia.” (15:28)

✓ **Pruebas de controles**

“Se utilizan para obtener evidencia sobre el diseño, implementación y efectividad de los controles de cumplimiento establecidos para la prevención, detección y corrección de irregularidades, considerando los criterios establecidos para la evaluación de la materia controlada. El auditor debe considerar para las pruebas de control, lo siguiente:

- a) Identificar los procedimientos de control importantes relacionados con la materia controlada o área delimitada.
- b) Efectuar pruebas con el objeto de asegurar el funcionamiento de los controles establecidos.
- c) Documentar las pruebas efectuadas a los controles.
- d) Determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de controles.”
(15:29)

✓ **Pruebas sustantivas**

“Están diseñadas para establecer las desviaciones de cumplimiento relacionadas a la materia a examinar. El auditor debe determinar un nivel de confianza, con el objeto de que la prueba sustantiva pueda detectar cualquier error importante. Las pruebas a efectuar y la confianza aplicada en cada procedimiento, dependen del juicio profesional del auditor. Las pruebas sustantivas deben estar diseñadas para cada caso específico y riesgos establecidos.” (15:29)

3.6.4 Ejecución

“Cuando el equipo de auditoría elabore los programas, debe diseñar también los papeles de trabajo (cédulas de auditoría que contienen los procedimientos aprobados según programas) en el sistema de auditoría. Cada uno de los procedimientos descritos en las cédulas de auditoría, deben corresponder a los establecidos en el respectivo programa y documentarlos, cuidando que los mismos respondan a los riesgos establecidos.” (15:36)

✓ **Ejecución de programas de auditoría y papeles de trabajo**

“Posterior a la selección de la muestra, el equipo de auditoría debe aplicar los procedimientos a los elementos seleccionados, para determinar si éstos cumplen en todos los aspectos significativos con los criterios identificados o si se ha presentado una desviación material en el cumplimiento de las regulaciones. La ejecución de los programas de auditoría incluirá pruebas de controles y pruebas sustantivas (de acuerdo al alcance del equipo de auditoría) lo que permitirá al auditor completar la información en los papeles de trabajo diseñados en la etapa de planificación (cédulas de auditoría) y otros que se elaboren y completen durante esta etapa, para cumplir con el objetivo de la auditoría.” (15:36)

✓ **Obtención de evidencia**

“Durante todo el proceso de ejecución, el equipo de auditoría obtendrá evidencia suficiente y apropiada que fundamente o contradiga la información acerca de la materia controlada. Los procedimientos de auditoría aplicables, dependerán de la materia controlada y de los criterios identificados, así como del juicio profesional del auditor, guardando estrecha relación con los riesgos detectados.” (15:38)

✓ **Valoración de evidencia**

“Como resultado de los procedimientos de auditoría efectuados, se pueden identificar desviaciones de cumplimiento significativas que deben ser comunicadas a los responsables, para obtener evidencia suficiente y competente y en caso de ser necesario, realizar procedimientos adicionales que permitan a los auditores gubernamentales corroborar los posibles incumplimientos. La evidencia obtenida debe ser evaluada de forma exhaustiva por los integrantes del equipo de auditoría, previo a redactar como hallazgos los incumplimientos que se consideren materiales.” (15:40)

✓ **Elaboración de hallazgos**

“Con base en la evaluación de la evidencia suficiente y pertinente obtenida, de ser procedente, el equipo de auditoría debe elaborar los hallazgos, considerando su juicio profesional y la repercusión de los actos de incumplimiento detectados, como resultado del trabajo de auditoría. Los hallazgos deben elaborarse considerando los siguientes aspectos:

- a) Que los hechos detectados tengan la importancia necesaria (materialidad basada en un análisis cualitativo considerando el impacto de los actos de incumplimiento) para darse a conocer en el informe.
- b) Que se haya obtenido la evidencia suficiente, competente y pertinente, que sustente lo que se necesita informar.
- c) La posibilidad de que los hechos sean corregidos y se produzcan beneficios futuros.

- d) Que el costo en que se necesita incurrir para el cumplimiento de las recomendaciones, sea compensado con los beneficios a obtener y que superen dicho costo.
- e) Que técnicamente sea factible la implementación de las recomendaciones que se formulen.” (15:40)

✓ **Notificación de hallazgos**

“La comunicación de todos los incumplimientos e irregularidades detectadas durante el proceso de auditoría, deben darse a conocer a los encargados de la entidad, funcionarios o empleados responsables, según corresponda, sin importar la acción legal que pudieren provocar en el caso de ser confirmados; con el objeto de que en el plazo fijado por el equipo de auditoría, considerando el cronograma de auditoría aprobado por la Dirección, presenten los comentarios de forma digital y escrita, así como la respectiva documentación de soporte, para su oportuna evaluación e inclusión en el informe.” (15:41)

✓ **Comunicación con los responsables**

“En el plazo fijado en el oficio de notificación de hallazgos, el equipo de auditoría se reúne con las autoridades de la entidad auditada y los funcionarios o empleados responsables, para recibir las pruebas de descargo de las deficiencias detectadas y dar cumplimiento al principio contradictorio. Lo anterior debe hacerse constar mediante acta de comunicación de resultados preliminares y cierre de la auditoría e incluir los documentos presentados y aquellos argumentos que los responsables manifiesten, que es necesario incluir para una mejor interpretación de las pruebas documentales.” (15:43)

✓ **Carta de representación**

“Es la declaración escrita por medio de la cual la autoridad correspondiente de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del equipo de auditoría la información

requerida, así como la comunicación de cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de auditoría; es proporcionada al equipo de auditoría, para confirmar ciertos asuntos sobre la información financiera y otros elementos relacionados con los estados financieros, para apoyar otra evidencia de auditoría, solicitada por el equipo de auditoría.” (15:49)

“La carta de representación complementa los otros procedimientos de auditoría ejecutados por el equipo de auditoría, sin sustituirlos. Las manifestaciones escritas evitan cualquier mal interpretación que pudiera producirse, pues otorga certeza y seguridad de cada acto, contrario al caso de recibirse declaraciones verbales de los encargados de la entidad auditada.” (15:50)

3.6.5 Comunicación de resultados

“El proceso de fiscalización incluye la elaboración de un informe por escrito para comunicar los resultados a los funcionarios responsables de las entidades auditadas, al Organismo Legislativo en caso corresponda y a la población en general. El equipo de auditoría debe comunicar la conclusión de una auditoría de cumplimiento, mediante un informe y expresarse a modo de dictamen, conclusión, respuestas a preguntas de auditoría específicas y cumplimiento a recomendaciones.” (15:60)

✓ Formación de Conclusión

“En función del alcance y mandato de la auditoría, la conclusión puede revestir la forma de una declaración de seguridad (razonable o limitada) o de una respuesta más detallada a preguntas de auditoría específicas, que se deriven de la materia controlada.” (15:60)

✓ Informe de auditoría

“El informe debe incluir, de forma clara y precisa las condiciones o desviaciones en el cumplimiento de las regulaciones aplicables, que son consideradas como hallazgos,

describiendo en qué consisten, que fue lo que sucedió, dónde y cuándo sucedió, establecer el valor monetario del perjuicio causado o la falta a las garantías constitucionales de los derechos de los particulares e identificar específicamente qué normativa fue la que se incumplió. La concisión en el informe no implica omitir asuntos importantes, sino evitar utilizar palabras que pueden llevar a interpretaciones erradas. Es importante que el equipo de auditoría tenga en cuenta que un exceso de detalles puede confundir al usuario e incluso minimizar el objetivo principal del informe.” (15:65)

3.6.6 Seguimiento

“El seguimiento es la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la entidad auditada, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría. Los principios fundamentales de auditoría hacen énfasis en la comunicación de las recomendaciones constructivas a los responsables y en la realización del seguimiento necesario, para corregir los incumplimientos detectados. Así mismo debe efectuarse el seguimiento de las recomendaciones realizadas a las entidades auditadas, por medio de los equipos de auditoría o a quien se designe por la dirección correspondiente, con el objeto de verificar el cumplimiento o incumplimiento de las mismas.” (15:71)

✓ Auditorias combinadas

“La auditoría de cumplimiento puede realizarse de forma combinada con la financiera o desempeño, por lo que se podrán combinar las guías necesarias para el desarrollo de las mismas.” (15:73)

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL A LA UNIDAD DE TESORERÍA DE UNA ENTIDAD ESTATAL AUTÓNOMA, DEDICADA A PROMOVER EL CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LOS IDIOMAS MAYAS DE GUATEMALA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

En el presente caso práctico, la entidad se denomina: *Entidad Autónoma de Idiomas Mayas*, creada mediante Decreto No. 65-90 del Congreso de la República de Guatemala Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala de fecha 15 de noviembre de 1990. Dicha Entidad Autónoma, tiene como finalidad promover el conocimiento y difusión de los Idiomas Mayas de Guatemala; los cuales son veintidós, ubicados en toda la república.

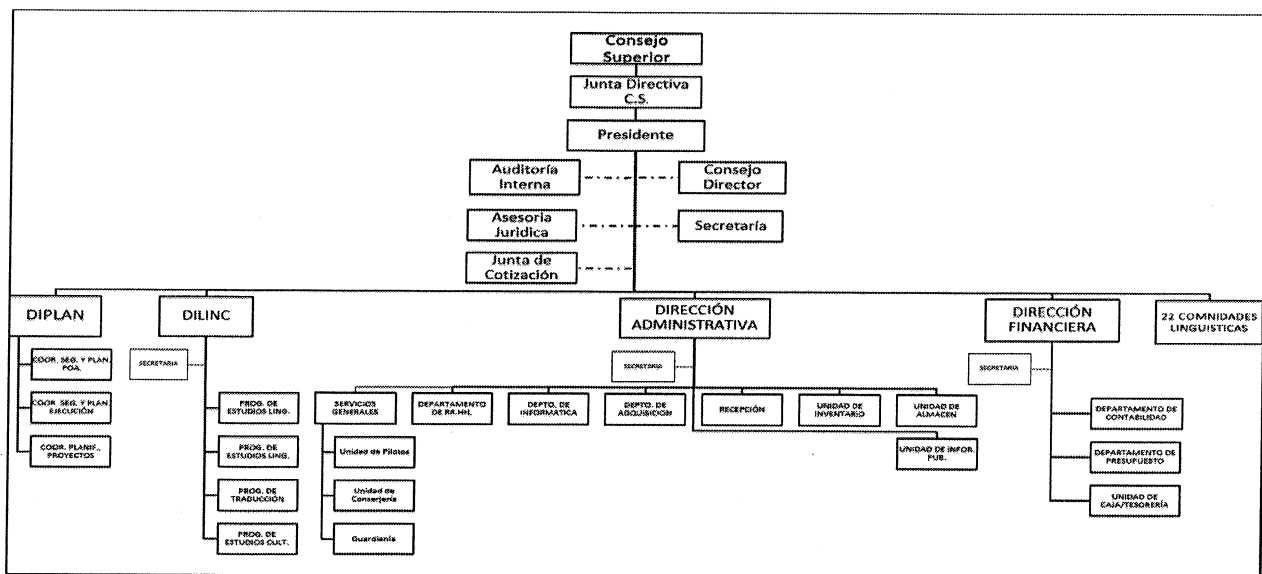
La Entidad Autónoma de Idiomas Mayas cuenta con una sede central, ubicada en la ciudad de Guatemala y veintidós sedes regionales denominadas: Sedes lingüísticas, ubicadas en todo el territorio guatemalteco. Las autoridades de la entidad están conformadas por el Consejo Superior. El Consejo Superior, es la máxima autoridad de la entidad, en ellos recae aprobar, derogar, reformar o desaprobar los reglamentos, acuerdos o políticas; está integrado por los representantes de los veintidós Idiomas Mayas; dentro del Consejo Superior existe la Junta Directiva, conformada por siete miembros, de la forma siguiente: El presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y tres vocales. El Presidente de la Junta Directiva del Consejo Superior, es el representante legal, así como, la persona con más alta jerarquía de la entidad. El Secretario de la Junta Directiva del Consejo Superior, es el Director Administrativo y el Tesorero de la Junta Directiva del Consejo Superior toma el rol de Director Financiero de la Entidad. El Consejo Superior es electo para un período de cuatro años, la Junta Directiva del Consejo Superior es electa para el período de un año.

La elección de las autoridades la realizan bajo los lineamientos establecidos en la Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala. Cabe mencionar que cada sede lingüística posee su propia junta directiva. Las Juntas Directivas de las Sedes Lingüísticas están conformadas igual que la Junta del Consejo Superior. El presidente de las Juntas Directivas de las Sedes Lingüísticas, son los representantes de cada Idioma Maya, y como se indicó anteriormente los veintidós representantes forman el Consejo Superior de la Entidad.

La Entidad Autónoma de Idiomas Mayas cuenta con una asignación presupuestaria anual de Q.31,000,000.00, según el Presupuesto General de la Nación aprobado para el año 2017; la organización administrativa de la Entidad es la siguiente:

FIGURA No. 2

ORGANIGRAMA: Organización administrativa de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas de Guatemala



FUENTE: 1 <http://almg.org.gt/informacionpublica/#>

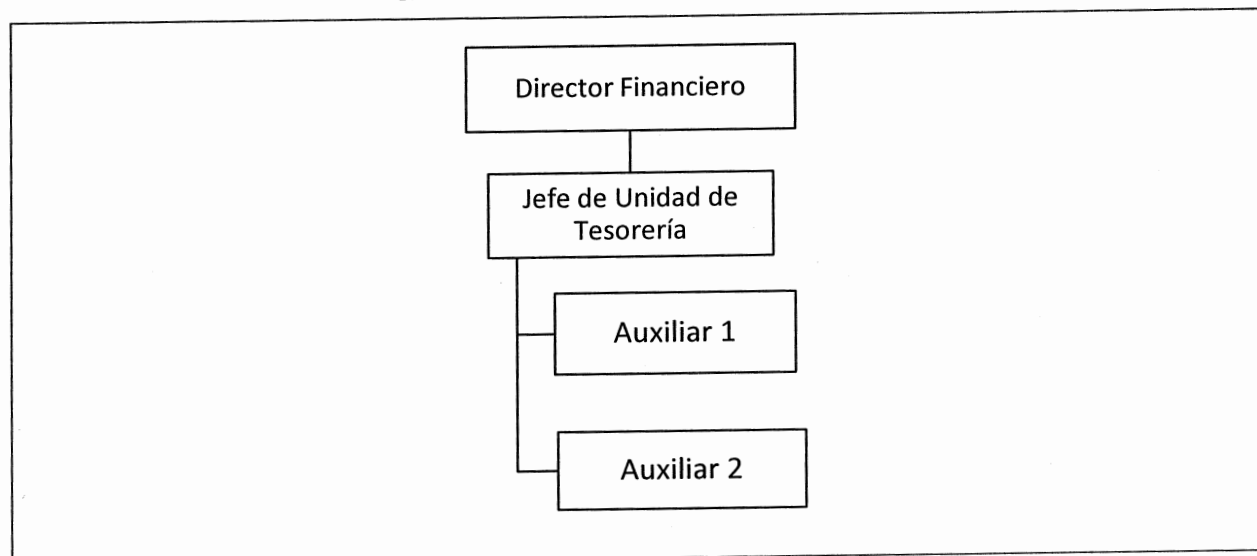
La Entidad Autónoma de Idiomas Mayas cuenta con 200 empleados bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022), ciento 150 empleados bajo el renglón cero veintinueve (029). Entre los departamentos y/o unidades más importantes se mencionan: La Unidad de Auditoría Interna (UDAI) es la encargada de realizar la evaluación de las

operaciones realizadas en la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas, por medio de auditorías, el Auditor Interno, es nombrado y removido por el Consejo Superior; la Dirección de Planificación, es la encargada de crear las políticas para la ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos de inversión lingüísticos incluidos en el presupuesto general; la Dirección Lingüística y Cultural es la encargada de crear las políticas lingüísticas, la promoción y difusión de los idiomas mayas, así como, la estandarización de los alfabetos de cada Idioma Maya; la Dirección Financiera es la encargada de la administración y ejecución de los fondos monetarios de la entidad.

La Unidad de Tesorería es parte de la Dirección Financiera, el jefe inmediato es el Director Financiero/Tesorero de la J.D. del Consejo Superior. A continuación, se muestra la organización administrativa de la Unidad de Tesorería de una entidad autónoma:

Figura No. 3

ORGANIGRAMA: Organización administrativa de la Unidad de Tesorería



FUENTE: 2 Elaboración propia con el trabajo realizado

La Unidad de Tesorería cuenta con un jefe y dos auxiliares. Entre las operaciones y/o actividades de la unidad de tesorería se mencionan: La administración y ejecución de los fondos rotativos, la administración de las formas oficiales, la rendición de cuentas ante Contraloría General de Cuentas, así como, la administración de los fondos monetarios de la entidad.

4.2 Aspectos previos al proceso de auditoría

Guía de Auditoría # 1

Unidad de Auditoría Interna -UDAI-
Nombramiento No. UDAI No. 02-2018

CUA: 208720
Guatemala, 27 de enero de 2018

Licda. María del Carmen Ruiz Funes
Auditora Interna Gubernamental
Entidad Autónoma de Idiomas Mayas

Respetable Licda. Ruiz:

En cumplimiento a los artículos 232 y 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2, 4 literal c, 6 y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 57 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y artículo 1 del Acuerdo No. 01-1992 del Consejo Superior de la Entidad y en atención al Plan Anual de Auditoría 2018. Ha sido designada para que practique Auditoría de Cumplimiento en la unidad de tesorería de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas, correspondiente al período comprendido del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

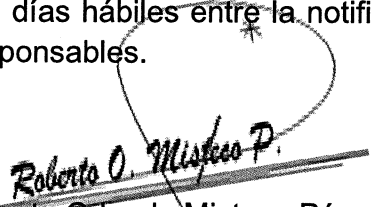
La presente auditoría deberá ejecutarse durante el período del 1 de febrero de 2018 al 31 de marzo de 2018.

La auditoría de cumplimiento comprenderá la evaluación de las actividades y operaciones financieras, cumplen en todos los aspectos significantes con las regulaciones aplicables aprobadas en leyes, reglamentos, acuerdos y políticas que rigen a la unidad de tesorería.

Para el cumplimiento del presente nombramiento y realización de la auditoría, deberá observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-; así como, leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada.

Como mínimo deberá otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Respetuosamente,


Roberto Orlando Misteco Pérez
Auditor Interno - Supervisor
Entidad Autónoma de Idiomas Mayas

4.3 Etapa de familiarización

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	ÍNDICE	Fecha
Preparado:	MCRF	27/01/2018
Revisado:	ROMP	28/01/2018

ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO FAMILIARIZACIÓN

Tipo de auditoría: Cumplimiento
Área a auditar: Unidad de tesorería
Período auditoría: 01/02/2018 al 31/03/2018
Periodo revisión: 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	PAPEL DE TRABAJO	PÁGINA	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
1	Comprensión del entorno de la unidad de tesorería de la entidad.	63	Papel de trabajo donde se desarrolla la comprensión del entorno de la unidad de tesorería.	FA-1
2	Revisión de informes de años anteriores.	64	Papel de trabajo donde se evalúa los informes de auditoría interna y Contraloría General de Cuentas de años anteriores.	FA-2
3	Carta concertación de cita de la visita preliminar.	65	Papel de trabajo donde se incluye la carta enviada al personal de la unidad para realizar con la visita preliminar.	FA-3
4	Cuestionario de ampliación de visita preliminar.	66	Papel de trabajo donde se incluye el cuestionario realizado en la visita preliminar en la unidad de tesorería.	FA-4
5	Control de Calidad	68	Papel de trabajo donde se incluye el Control de Calidad de la etapa de Familiarización.	FA-5

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes Firma:  Fecha: 27/01/2018	Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez Firma:  Fecha: 27/01/2018
---	--

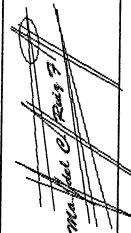
Ref. P/T	FA-1	Fecha
Preparado:	MCRF	01/02/2018
Revisado:	ROMP	02/02/2018

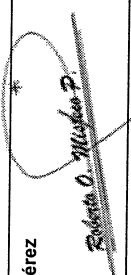
CÉDULA DE COMPRENSIÓN DEL ENTORNO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
FAMILIARIZACIÓN

Tipo de auditoría: Cumplimiento
 Área a auditar: Unidad de tesorería
 Período auditoría: 01/02/2018 al 31/03/2018
 Período revisión: 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Descripción	Observaciones
Comprensión sobre el marco legal		
1	Constitución Política de la República de Guatemala	La entidad se rige bajo el mandato constitucional, artículo No. 134 Descentralización y autonomía.
2	Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala	Ley de observancia general de la entidad, en ella estipula la elección de las autoridades que gobiernan a la entidad.
3	Ley de Idiomas Nacionales	Ley de observancia esencial para la realización de sus fines.
4	Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas	Ley de observancia en las compras y contrataciones realizadas por la entidad, en los fondos rotativos.
5	Ley de Orgánica del Presupuesto	Ley de observancia en la formulación y ejecución del presupuesto.
6	Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado	Ley de observancia en las retenciones de las cuotas laborales y patronales, de los empleados afectados.
7	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	Ley de observancia en las retenciones de las cuotas laborales y patronales, de los empleados afectados.
8	Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional	Ley de observancia en las retenciones de las cuotas por concepto de fianza de fidelidad, de los empleados afectados.
9	Reglamento de Fondo Rotativo Acuerdo 01-2006	Reglamentación del manejo y administración de los fondos rotativos, emitido por el Consejo Superior de la Entidad.
10	Reglamento de Caja Chica	Reglamentación del manejo y administración de la caja chica, emitido por el Consejo Superior de la Entidad.
11	Reglamento de Fondos Privativos	Reglamentación del manejo y administración de los fondos privativos, emitido por el Consejo Superior de la Entidad.
12	Reglamento de Viáticos y gastos conexos	Reglamentación del manejo y administración de los viáticos en el interior, emitido por el Consejo Superior de la Entidad.
Información relacionada a la unidad de tesorería		
13	Actividades de ingresos y egresos monetarios	Entre las actividades principales de ingresos y egresos monetarios, se encuentra la emisión de los cheques; registro de ingresos privativos; preparación de los libros de bancos, para la realización de las conciliaciones bancarias; entre otros.
14	Actividades en la administración del fondo rotativo	La unidad de tesorería se encarga de la administración y liquidación de los fondos rotativos.
15	Actividades en la administración de las formas oficiales	La unidad de tesorería se encarga del control, administración y distribución de las formas oficiales a la sede central y sedes lingüísticas.
Disposiciones regulatorias relacionadas a las actividades de la unidad de tesorería		
16	Manual de funciones y procedimientos	La unidad de tesorería no cuenta con procedimientos aplicables
17	Políticas financieras	No se encontró alguna política financiera aplicable para la unidad de tesorería.
Otros aspectos considerados		
18	Personal de la unidad de tesorería	La unidad de tesorería cuenta con el jefe y auxiliares de tesorería.
19	Director Financiero	El director financiero es electo para el período de un año, posterior a ello, se elige nuevo director financiero.
20	Sistema de Información	La unidad de tesorería utiliza los sistemas integrados del SIAF (SICOIN DESCENTRALIZADO, SIGES, GUATECOMPRAS)

Conclusión: Se estableció el marco legal aplicable de la unidad de tesorería auditada; así también de otra información relacionada, que servirán para efectuar la evaluación del control interno.

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes
 Firma: 
 Fecha: 27/01/2018

Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez
 Firma: 
 Fecha: 28/01/2018

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
 Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	FA-2	Fecha
Preparado:	MCRF	01/02/2018
Revisado:	ROMP	02/02/2018

CÉDULA DE REVISIÓN DE INFORMES ANTERIORES
 FAMILIARIZACIÓN

Cumplimiento
 Unidad de tesorería
 Período auditoría: 01/02/2018 al 31/03/2018
 Período revisión: 01/01/2017 al 31/12/2017

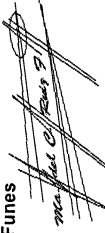
No.	INFORME	AÑO INFORME	IRREGULARIDADES / DEFICIENCIAS RELEVANTES	AREAS AFECTADAS	COMENTARIOS	REF
1	AUDITORÍA INTERNA	2017	Faltante de formas oficiales	Unidad de tesorería - formas oficiales	Se determinó extravío de formularios de Viáticos en el interior.	
2	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	2017	Faltante de formas oficiales	Unidad de tesorería - formas oficiales	Se determinó extravío de formularios de Viáticos en el interior.	
			Saldo revelados en rubro de bancos incorrectos.	Unidad de tesorería - rubro de bancos	Se determinó diferencias en los saldos reportados en rendiciones de cuentas.	

Comentario: La presente cédula de auditoría muestra la revisión de los informes de auditorías anteriores de parte de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes

Firma:

Fecha: 27/01/2018



Aprobado por: Roberto Orlando Místico Pérez

Firma:

Fecha: 28/01/2018



Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	F-3	Fecha
Preparado:	MCRF	01-02-2018
Revisado:	ROMP	02-02-2018

**CONCERTACIÓN DE CITA
VISITA PRELIMINAR
FAMILIARIZACIÓN**

Guatemala, 01 de febrero de 2018
Oficio No. UDAI No. 50-2018

Licenciado:
Luis Alfredo Godínez González
Jefe de la Unidad de Tesorería
Entidad Autónoma de Idiomas Mayas

UNIDAD DE TESORERÍA
RECIBIDO
FECHA: 02/02/2018 FIRMA: 

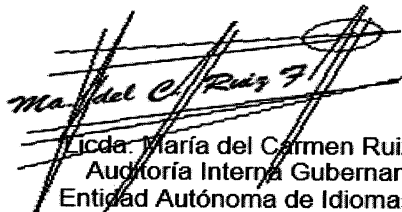
Señor Godínez González:

Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que de conformidad con el nombramiento No. UDAI No. 02-2018, emitido por el Director/Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, estoy designado para practicar auditoría de cumplimiento, correspondiente al período del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre del año 2017 a la Unidad de Tesorería de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas.

En tal virtud y en cumplimiento a las Normas de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, de la Contraloría General de Cuentas, el día 5 de febrero del presente año a las 09:00 horas estaré realizando una visita preliminar a la Unidad a su cargo con el objetivo de familiarizarse con la normativa, procesos e información general, así como, presentar el equipo de auditoría que estará a cargo de la evaluación.

Sin más que agregar a la presente me despido deseándole éxitos, en sus actividades laborales.

Atentamente,

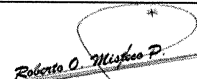

Licda. María del Carmen Ruiz Funes
Auditoría Interna Gubernamental
Entidad Autónoma de Idiomas Mayas



Elaborado por: Licda. Ruiz Funes
Firma:
Fecha: 01/02/2018



Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez
Firma:
Fecha: 02/02/2018





Ref. P/T	F-4	Fecha
Preparado:	MCRF	05-02-2018
Revisado:	ROMP	06-02-2018

CUESTIONARIO DE AMPLIACIÓN DE VISITA PRELIMINAR FAMILIARIZACIÓN

Tipo de auditoría: Cumplimiento
 Área a auditar: Unidad de tesorería
 Período auditoría: 01/02/2018 al 31/03/2018
 Período revisión: 01/02/2017 al 31/12/2017

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIOS
		SI	NO	
GENERAL				
1	¿Se encuentran afianzadas todas las personas que participan en el proceso de recepción y manejo de efectivo?	x		Todas las personas asignadas a la unidad de Tesorería se encuentran afianzadas mediante póliza No. 5458 del Crédito Hipotecario Nacional.
2	¿El personal de nuevo ingreso, asignado a la unidad de tesorería, cuenta con una adecuada inducción para el desempeño en el puesto de trabajo?		x	El personal de nuevo ingreso, asignado a la unidad de tesorería, no cuenta con un adecuado proceso de inducción, todas las funciones realizadas, son aprendidas en el momento de realizar cada actividad.
3	¿El personal asignado a la unidad de tesorería recibe capacitación constante para el desempeño en sus puestos de trabajo, especifique a cada cuenta?		x	Durante el año 2017, no se recibió capacitación alguna para el buen desempeño de las funciones en la unidad de tesorería.
4	¿Se realizan y se pagan las declaraciones de las retenciones del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto sobre la Renta en el tiempo establecido en Ley?	x		Se verifica el calendario tributario, la unidad de tesorería utiliza la herramienta de Bancasat y Banca virtual para realizar dichas transacciones.
5	¿Cuentan con un manual de procedimientos para la ejecución de las actividades en la unidad de tesorería?	x		Existe un manual de procedimiento, pero dicho manual se encuentra desactualizado, no se ajusta a las operaciones existentes en la unidad de tesorería.
6	¿Cuentan con políticas aplicables actualizadas para la ejecución de las actividades en la unidad de tesorería?	x		Existen, pero no están autorizadas por las autoridades superiores de la entidad.
7	¿Cuenta la unidad de tesorería con una metodología y/o procedimiento para realizar los cuadros mensuales, correspondientes a los saldos de las cuentas bancarias contra los registrados por el departamento de contabilidad en el SICOIN Web?		x	No se cuenta con una metodología o procedimiento definido, ni autorizado.
8	¿Se realiza algún seguimiento a las políticas financieras y/o planes de trabajo de la unidad de tesorería anualmente, como medida de control para alcanzar los objetivos trazados?		x	La constante rotación anual del Director Financiero, deja como consecuencia la falta de seguimiento a las políticas financieras y al cumplimiento a largo plazo de los planes de trabajo, ya que cada autoridad trae consigo nuevas formas de trabajo, que son cambiantes anualmente.
OPERACIONES DE EGRESOS				
9	¿Se realiza la verificación de los expedientes de pago antes de la emisión de cheques?	x		Se realiza la verificación de los pagos a proveedores y de los gastos de los fondos rotativos asignados en la unidad de tesorería, pero, no se cuenta con una guía de verificación establecida para los documentos que conforman los expedientes de pago.
10	¿Se efectúan arquezos sorpresivos por la dirección financiera?	x		Mensualmente.
11	¿Se utiliza algún tipo seguridad en los cheques emitidos?	x		Se le consigna "No negociable".
12	¿Se lleva un control auxiliar del efectivo y cheques emitidos en unidad de tesorería?	x		Se lleva el control en libros, de los cuales no están autorizados por la entidad, ni por la C.G.C.
13	¿Todos los cheques se encuentran enumerados correlativamente?	x		
14	¿El manejo de las cuentas bancarias, se hace con firmas mancomunadas?	x		En todas las cuentas existe la firma autorizada del Director Financiero, que es removida cada año, por el proceso de rotación de las autoridades.

15	¿Se firman cheques en blanco, para ser elaborados posteriormente?		x	Nunca
16	¿Se registran en el respectivo libro de bancos todos los cheques emitidos, depósitos monetarios y transferencias?	x		Se realizan a cada dos o tres días, hasta una semana como máximo debido al volumen de trabajo, además, no se cuenta con un procedimientos y políticas para realizar los registros en el libro de bancos correspondiente.
17	¿Los cheques pagados y no pagados se resguardan correctamente?	x		
OPERACIONES DE INGRESOS				
18	¿La entidad percibe ingresos, de que tipo?	x		Ingresos del Gobierno Central y por concepto de Fondos Privativos, originados por la venta de textos lingüísticos, traducciones, inscripción de cursos lingüísticos e inscripción de miembros lingüísticos.
19	¿Se mantiene control sobre los comprobantes de ingresos?	x		Mensualmente se realizan los cortes y se presentan los informes correspondientes ante C.G.C.
20	¿Los formularios que se utilizan para registrar los ingresos que se percibe en la Entidad están autorizados por la C.G.C.?	x		Se compran por talonarios directamente en la C.G.C.
21	¿Se archivan adecuadamente los duplicados de las boletas de depósitos y quedan disponibles para ser inspeccionados por los auditores?	x		Se preparan los folders y se envían al archivo general del departamento de Contabilidad.
FONDO ROTATIVO				
22	¿Los Fondos Rotativos están constituidos legalmente?	x		Acuerdo No. 01-2012 del Consejo Superior de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas.
23	¿Los desembolsos de los pagos efectuados por medio del Fondo Rotativo están debidamente respaldados por comprobantes?	x		Como unidad de tesorería se adjunta al expediente la documentación principal que consiste en solicitudes presupuestarias, facturas, informes y los baucheres debidamente firmados.
24	¿Cuentan con un fondo especial de caja para sufragar gastos de menor cuantía?	x		
25	¿Existe algún manual para el uso del Fondos Rotativos?	x		Actualmente no existe un manual, como tal, únicamente existe el acuerdo No. 01-2006 del Consejo Superior de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas, sobre los fondos rotativos.
26	¿Se realiza el fraccionamiento en las compras realizadas en los fondos rotativos de la entidad?		x	A pesar del acuerdo No. 01-2006 del Consejo Superior de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas, no existe un instructivo claro.
FORMAS OFICIALES				
27	¿Las formas oficiales están debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas?	x		
28	¿Existen libros autorizados para el control de la secuencia numérica de los formularios, así como para el control de las formas usadas y en existencia?	x		
29	¿Existe el personal adecuado y capacitado para el resguardo de los formularios oficiales?	x		
30	¿Existe un adecuado resguardo de las formas oficiales?	x		
Entrevistado: Luis Alfredo Godínez González Puesto: Jefe de la Unidad de Tesorería				
Elaborado por: Licda. Ruiz Funes		Aprobado por: Roberto Orlando Místeco Pérez		
Firma: 		Firma: 		
Fecha: 05-02-2018		Fecha: 06-02-2018		

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	F-5	Fecha
Preparado:	ROMP	6/02/2018
Revisado	ROMP	6/02/2018

**CONTROL DE CALIDAD
 DE LA ETAPA DE FAMILIARIZACIÓN**

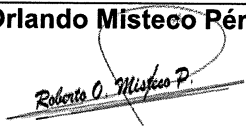

Tipo de auditoría: Cumplimiento
Área a auditar: Unidad de tesorería
Período auditoría: 01/02/2018 al 31/03/2018
Período revisión: 01/01/2017 al 31/12/2017

De conformidad con la evaluación de los diferentes aspectos se considera que se efectuaron las actividades de la etapa de familiarización según se detalla a continuación:

Orden	Selección de áreas	Realizado	Horas / Hombre	Observaciones
1	Entorno de la Entidad	si	28	
2	Revisión de informes de auditorías anteriores	si	4	
3	Visita preliminar (presentación del equipo de auditoría y oficio)	si	4	
4	Cuestionario de ampliación de información de visita preliminar	si	12	
	TOTAL, HORAS HOMBRE		48	

Objetivo: Verificar la calidad de las actividades efectuadas y la respectiva documentación.

Conclusión: Se revisaron las actividades de la etapa de familiarización, las cuales se efectuaron adecuadamente.

Elaborado por: Roberto Orlando Misteco Pérez Firma:  Fecha: 06/02/2018	Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez Firma:  Fecha: 06/02/2018
---	--

4.4 Etapa de Planificación

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	ÍNDICE	Fecha
Preparado:	MCRF	06/02/2018
Revisado:	ROMP	07/02/2018

ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN

Tipo de auditoría: Cumplimiento
Área a auditar: Unidad de tesorería
Período auditoría: 01/02/2018 al 31/03/2018
Período revisión: 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	PAPEL DE TRABAJO	PÁGINA	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
1	Requerimiento de información.	70	Papel de trabajo donde se incluye la carta enviada a la unidad de tesorería para solicitar información sobre los procedimientos a evaluar.	P-1
2	Identificación de la materia controlada y definición de criterios.	71	Papel de trabajo donde se incluye la identificación de la materia controlada y definición de los criterios a evaluar.	P-2
3	Identificación de delimitación de área.	72	Papel de trabajo donde se incluye la delimitación de las áreas a evaluar.	P-3
4	Cuestionario evaluación del control interno operaciones de ingresos y egresos.	73	Papel de trabajo para la evaluación del control interno de las operaciones de ingresos y egresos.	P-4
5	Cuestionario evaluación del control interno de las operaciones de los fondos rotativos.	74	Papel de trabajo para la evaluación del control interno de las operaciones del fondo rotativo.	P-5
6	Cuestionario evaluación del control interno de la administración de las formas oficiales.	75	Papel de trabajo para la evaluación del control interno de la administración de las formas oficiales.	P-6
7	Análisis del riesgo.	76-77	Papel de trabajo para la evaluación del riesgo de inherente y riesgo de control.	P-7, P-8
8	Criterios para la determinación de la muestra.	78	Papel de trabajo para la determinación de la muestra.	P-9
9	Memorando de planificación	79	Memorando de planificación	-----
10	Control de Calidad etapa de Planificación	85	Papel de trabajo donde se incluye el Control de Calidad de la etapa de Planificación.	P-10

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes

Firma:

Fecha: 06/02/2018



Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez

Firma:

Fecha: 07/02/2018



Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	P-1	Fecha
Preparado:	MCRF	06-02-2018
Revisado:	ROMP	07-02-2018

**REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
PLANIFICACIÓN**

Guatemala, 5 de febrero de 2018
Oficio No. UDAI No. 60-2018

Licenciado:
Luis Alfredo Godínez González
Jefe de la Unida de Tesorería
Instituto Autónomo de Idiomas Mayas

**UNIDAD DE TESORERÍA
RECIBIDO**
FECHA: 05/02/2018 FIRMA: 

Señor Godínez González:

Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que de conformidad con el nombramiento No. UDAI No. 02-2018, emitido por el director/supervisor de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, fui asignado para practicar auditoría Cumplimiento, correspondiente al período del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre del año 2017 a la Unidad de Tesorería de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas.


En tal virtud y en cumplimiento a las Normas de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAIGT- de la Contralor General de Cuentas, se solicita el envío de la siguiente información:

Concepto	Físico	Digital
a Manual de Normas y procedimientos actualizados.	x	
b Organigrama de la Unidad actualizado.	x	
c Constitución de Fondo Rotativo.	x	
d Liquidaciones de los Fondos Rotativos Mensuales.	x	x
e Políticas Financieras de la Unidad.	x	
f Reporte de Formas Oficiales en Existencia al 31/12/2015.	x	x
g Programación Financiera de la Unidad de Tesorería.	x	
h Envíos Fiscales de las Formas Oficiales.	x	
i Constancia de Rendición Electrónica de Cuentas de los meses a auditar.	x	
j Copia de la autorización y habilitación de Libros Control de Hojas movibles para impresión de libro de bancos.	x	

Dicha información enviarla en forma física debidamente foliado y digital al correo auditoríainterna@eadim.org.gt para el día 07 de febrero del presente año.

Sin más que agregar a la presente me despido deseándole éxitos, en sus actividades laborales.

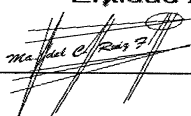
Atentamente,


Licda. María del Carmen Ruiz Funes
Auditora Interna Gubernamental
Entidad Autónoma de Idiomas Mayas



Elaborado por: Licda. Ruiz Funes
Firma:
Fecha: 06/02/2018

Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez
Firma:
Fecha: 07/02/2018





Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	P-2	Fecha
Preparado:	MCRF	07/02/2018
Revisado:	ROMP	08/02/2018

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA, INFORMACIÓN ACERCA DE LA MISMA Y CRITERIOS
PLANIFICACIÓN

Tipo de auditoría: Cumplimiento
Area a auditar: Unidad de tesorería
Periodo auditoría: 01/02/2018 al 31/03/2018
Periodo revisión: 01/01/2017 al 31/12/2017

No.	Materia controlada	Justificación sobre la determinación de la Materia Controlada	Información acerca de la Materia Controlada	Criterios
1	Operaciones de ingresos y egresos.	<p>Conclusión acerca del entorno de la entidad: Se determinó que en las operaciones de egresos la unidad de tesorería es la encargada de realizar la emisión y pago de los cheques a proveedores, así como la generación de transferencias para el pago de sueldos y salarios, al personal de la entidad; en las operaciones de ingresos es la encargada de realizar la emisión de los recibos por concepto de fondos privados, así como de realizar el registro de los depósitos monetarios en el libro correspondiente de bancos.</p> <p>Conclusión acerca de los informes de auditorías anteriores: En el informe de C.G.C. del año 2016, se determinó diferencias en los saldos reportados en las rendiciones de cuentas.</p> <p>Conclusión acerca de la visita preliminar: Se determinó que en las operaciones que realiza la unidad de tesorería, no cuenta con un adecuado manual de procedimientos, ni cuenta con políticas aplicables.</p> <p>Conclusión acerca del entorno de la entidad: Se determinó que la unidad de tesorería, administra un fondo rotativo para realizar gastos de viáticos en el interior.</p>	<p>Reporte de saldos rendición de cuentas ante Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Libros de control de cheques.</p> <p>Libros de control de transferencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Código de Comercio Decreto No. 2-70. - Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. - Ley de Orgánica del Presupuesto. - Acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Control Interno. - Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. - Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. - Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional. - Reglamento de Fondos Privativos.
2	Operaciones del fondo rotativo.	<p>Conclusión acerca de los informes de auditorías anteriores: No existen hallazgos relacionados al fondo rotativo institucional de parte de C.G.C. ó auditoría interna.</p> <p>Conclusión acerca de la visita preliminar: Se determinó que, en las operaciones en los fondos rotativos, no cuenta con un adecuado manual de procedimientos, ni cuenta con políticas aplicables.</p> <p>Conclusión acerca del entorno de la entidad: Se determinó que, en la unidad de tesorería, administra y provee a las sedes lingüísticas las formas oficiales correspondientes.</p>	<p>Reporte de liquidaciones y rendiciones de fondo rotativos.</p> <p>Documentación de soporte (facturas, cheque baucher etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Fondo Rotativo Acuerdo 01-2006. - Reglamento de Caja Chica.
3	Administración de las formas oficiales.	<p>Conclusión acerca de los informes de auditorías anteriores: En el informe de C.G.C. y de Auditoría Interna, correspondiente al año 2017, se determinaron faltante de formas oficiales.</p> <p>Conclusión acerca de la visita preliminar: Se determinó que la administración de formas oficiales carece de un manual o instructivo para la administración eficaz de dichos documentos.</p>	<p>Envíos fiscales de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Arqueo de formas oficiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Viáticos y gastos conexos - Acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Control Interno.

Conclusión: Se estableció y definió la materia controlada y criterios de evaluación de la auditoría de cumplimiento en la unidad de tesorería, que servirán para efectuar la evaluación del control interno y determinar los riesgos correspondientes.

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes

Firma:

Fecha: 07/02/2018

[Firma]
Ma. José C. Ruiz F.

Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez

Firma:

Fecha: 08/02/2018

[Firma]
Roberto O. Misteco P.

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas

Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	P-3	Fecha
Preparado:	MCRF	08/02/2018
Revisado	ROMP	09/02/2018


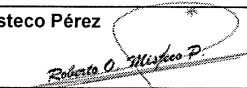
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DELIMITACIÓN DE ÁREA

PLANIFICACIÓN

Tipo de auditoría: Cumplimiento
 Área a auditar: Unidad de tesorería
 Período auditoría: 01/02/2018 al 31/03/2018
 Período revisión: 01/01/2017 al 31/12/2017
 Materia controlada: Operaciones y/o actividades de la unidad de tesorería.

No.	Selección de áreas	Justificación
1	Operaciones de ingresos y egresos	Por la importancia de los montos que fueron afectadas por el incumplimiento, según los informes de auditorías anteriores.
2	Operaciones fondo rotativo	Por la importancia de las operaciones en los fondos rotativos.
3	Operaciones formas oficiales	Por la importancia de los extravíos en las formas oficiales que fueron afectadas por el incumplimiento, según los informes de auditorías anteriores.

Conclusión: De la comprensión de la entidad y su entorno, del control interno y de la revisión de informes de años anteriores, el equipo de auditoría considera que las operaciones o materia controlada es material.

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes Firma:  Fecha: 08/02/2018	Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez Firma:  Fecha: 12/02/2018
---	--

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	P-4	Fecha
Preparado:	MCRF	09/02/2018
Revisado:	ROMP	12/02/2018

EVALUACIÓN CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO
OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS
PLANIFICACIÓN

Tipo de auditoría: Cumplimiento
Área a auditar: Unidad de tesorería
Período auditoría: 01-02-2018 al 31-03-2018
Período revisión: 01-01-2017 al 31-12-2017

No.	DESCRIPCIÓN	Respuesta		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Las aperturas de cuentas monetarias, poseen la autorización del Banco de Guatemala?	X		Todas las cuentas poseen la respectiva autorización del Banco de Guatemala.
2	¿Las cuentas monetarias de la entidad cuentan con firmas mancomunadas?	X		Los cheques de las cuentas principales son firmados por el director financiero y el presidente de la entidad Autónoma de Idiomas Mayas.
3	¿Existe segregación de funciones al momento de la realización, revisión y autorización en los cheques?	X		Si existe.
4	¿Existe segregación de funciones al momento de la realización, revisión y autorización de las transferencias?		X	En las transferencias únicamente las opera el jefe de la unidad de tesorería.
5	¿Los cheques de las cuentas monetarias principales de la entidad, se encuentran custodiados? Explique.	X		Para la custodia de los cheques se tiene una caja fuerte para su respectivo resguardo.
6	¿Poseen control sobre la emisión de los cheques? ¿De tipo? Explique.	X		Actualmente se cuentan con libros tabulares donde se registran los datos y la correlatividad de los cheques emitidos.
7	¿Poseen control sobre la emisión de transferencias? ¿De qué tipo? Explique.	X		Actualmente se cuentan con libros tabulares donde se registran los datos y la correlatividad de las transferencias emitidas.
8	¿Manejan efectivo de las cuentas principales en la unidad de tesorería?		X	De las cuentas principales no se maneja dinero en efectivo.
9	¿Existen procedimientos para el registro de las operaciones de bancos (cheques, depósitos, notas de crédito/debito) y que esté debidamente autorizado?	X		Existe un manual de procedimientos el cual no está actualizado, no llena las expectativas de apoyo en los registros de las operaciones.
10	¿Los libros de bancos los imprime en documentos oficiales debidamente autorizados por la C.G.C.?	X		Se imprimen en hojas movibles debidamente autorizados por la C.G.C.
11	¿El personal de la unidad de tesorería recibe capacitaciones sobre la administración oportuna del efectivo y sus equivalentes?		X	El personal es de nuevo ingreso, pero hasta el momento no se le han brindado la capacitación ni inducción corresponde por carecer de políticas de capacitación de parte de RR.HH.
12	¿La unidad de tesorería posee algún procedimiento para la revisión de los expedientes de pago previo a emitir cheque?		X	En el manual de procedimientos actual no existen procedimientos correspondientes.
13	¿Los documentos de ingresos son registrados oportunamente en SICOINDES?	X		De parte de la unidad de tesorería se registran en los libros de bancos correspondientes para la realización de las conciliaciones bancarias. Pero el departamento de Contabilidad no registra oportunamente en el SICOIN.
14	¿Se mantiene control sobre los comprobantes de ingresos?	X		
15	¿Cuenta la unidad de tesorería con políticas aplicables para las operaciones de ingresos y egresos?		X	Actualmente existen políticas, pero no están autorizadas por el Consejo Superior de la Entidad, por lo tanto, no se ha aplicado en las operaciones.
Entrevistado:		Luis Alfredo Godínez González		
Puesto:		Jefe de la Unidad de Tesorería		
Elaborado por: Licda. Ruiz Funes		Aprobado por: Roberto Orlando. Misteco Pérez		
Firma:		Firma:		
Fecha: 09/02/2018		Fecha: 12/02/2018		

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	P-5	Fecha
Preparado:	MCRF	09/02/2018
Revisado:	ROMP	12/02/2018

EVALUACIÓN CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO
OPERACIONES EN LOS FONDOS ROTATIVOS
PLANIFICACIÓN

Tipo de auditoría: Cumplimiento
Área a auditar: Unidad de tesorería
Período auditoría: 01-02-2017 al 31-03-2017
Período revisión: 01-01-2016 al 31-12-2016

No.	DESCRIPCIÓN	Respuesta		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Los fondos rotativos están debidamente constituidos, autorizados y aprobados por el ente Superior?	x		Mediante Acuerdo del Consejo Superior No. 01-2015.
2	¿Existe un manual de procedimientos para el uso del fondo rotativo asignado a la unidad de tesorería?	x		Aprobado mediante Acuerdo No. 01-2006, pero en realidad se encuentra obsoleto derivado a los cambios y actualizaciones.
3	¿Existe políticas aplicables para la regularización de los gastos del fondo rotativo asignado a la unidad de tesorería?	x		Existen, pero no están aprobadas por el ente Superior, únicamente está el Acuerdo No. 01-2006 de procedimientos.
4	¿Poseen formas autorizadas por la C.G.C. para la impresión de las conciliaciones bancarias y libro de bancos, de los fondos rotativos asignados a la unidad de tesorería?	x		Envío fiscal No. 23412.
5	¿Existe control para la emisión de cheques de los fondos rotativos?	x		Existe el libro de control de cheques.
6	¿Indique el monto a ejecutar en los fondos rotativos asignados a la unidad de tesorería?			Montos hasta tres mil quetzales.
7	¿Los cheques emitidos poseen medidas de seguridad? Indique cuales:	x		- Insignia "No negociable" y - Firmas Mancomunadas
8	¿Existe un procedimiento definido para la rendición de los gastos del fondo rotativo?	x		Únicamente existe un cronograma anual de fechas de rendición de gastos.
9	¿Con que frecuencia se realiza el reembolso de los fondos a las cuentas de los fondos rotativos?		x	Aproximadamente dos meses después y esto genera falta de disponibilidad monetaria.
10	¿El fondo rotativo posee un fondo especial de caja chica?	x		El monto es de Q. 1,000.00 para hacer pago de servicios básicos de carácter urgente.
11	¿Indique el monto a ejecutar en las cajas chicas de los fondos rotativos asignados a la unidad de tesorería?	x		El monto es de Q. 1,000.00 para hacer pago de servicios básicos de carácter urgente.
12	¿En los pagos realizados con caja chica o fondo rotativo se realiza el fraccionamiento de compra?		x	
13	¿Realizan en forma periódica el arqueo a los fondos rotativos?	x		Una vez al mes.
14	¿Son revisados los gastos oportunamente realizados en los fondos rotativos?		x	No existe un parámetro del tipo de documentación que debe existir.
15	¿Quién realiza la revisión de los gastos realizados en los fondos rotativos?	x		El departamento de contabilidad.
Entrevistado:		Luis Alfredo Godínez González		
Puesto:		Jefe de la Unidad de Tesorería		
Elaborado por: Licda. Ruiz Funes Firma: Fecha: 09/02/2018		Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez Firma: Fecha: 12/02/2018		

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Guía de Auditoría # 13

Ref. P/T	P-6	Fecha
Preparado:	MCRF	09/02/2018
Revisado:	ROMP	12/02/2018

EVALUACIÓN CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO
ADMINISTRACIÓN FORMAS OFICIALES
PLANIFICACIÓN

Tipo de auditoría: Cumplimiento
Área a auditar: Unidad de tesorería
Período auditoría: 01-02-2018 al 31-03-2018
Período revisión: 01-01-2017 al 31-12-2017

No.	DESCRIPCIÓN	Respuesta		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Están las formas oficiales debidamente autorizadas por la C.G.C.?	X		Envío fiscal No. 12329.
2	¿Existen controles autorizados por la C.G.C. para el registro y control de las formas oficiales?	X		Libros debidamente autorizados.
3	¿Qué formas oficiales tiene bajo su administración, explique?	X		Formularios viáticos en el interior y recibos de ingresos varios 63-A2.
4	¿Existe procedimientos para el uso y entrega de las formas oficiales?		X	Existen, pero están desactualizados.
5	¿Están debidamente custodiadas y resguardadas las formas oficiales? Explique	X		Se encuentran en un lugar protegido contra el agua.
6	¿Realizan periódicamente el arqueo de formas oficiales? Indique	X		De parte de la unidad se verifican cada semana y de parte de la Dirección Financiera cada mes.
7	¿Quién realiza el arqueo a las formas oficiales?	X		El encargado de la unidad lo realiza cada semana y el Director Financiero cada mes.
8	¿Quiénes hacen uso de las formas oficiales?	X		Sede central y sedes lingüísticas
9	¿Existen controles para la entrega de las formas oficiales a las sedes lingüísticas?	X		Actualmente se han implementado, pero no están en un manual debidamente autorizado.
10	¿Quién es el encargado de resguardar las formas oficiales?	X		El auxiliar de la Unidad de Tesorería
11	¿Conque frecuencia se realiza la solicitud de formas oficiales ante la C.G.C.?	X		De 6 a 10 meses.
12	¿Existen controles internos para llevar el conteo de formas que fueron utilizadas?	X		Actualmente se han implementado, pero no están en un manual debidamente autorizado.
13	¿Existe algún procedimiento para las formas oficiales que son extraviadas?	X		Actualmente se han implementado, pero no están en un manual debidamente autorizado.
14	¿Qué medio utilizan para enviar los reportes de formas oficiales ante C.G.C.?	X		Por medio de la rendición electrónica de cuentas.
15	¿Existe segregación de funciones en la entrega, control y supervisión de las formas oficiales?	X		El auxiliar de tesorería entrega las formas y el encargado de la unidad realiza la supervisión, correspondiente.
Entrevistado:		Luis Alfredo Godínez González		
Puesto:		Jefe de la Unidad de Tesorería		
Elaborado por: Licda. Ruiz Funes Firma: Fecha: 09/02/2018		Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez Firma: Fecha: 12/02/2018		

Guía de Auditoría # 14		
Ref. P/T	P-7	Fecha
Preparado:	MCRF	12/02/2018
Revisado	ROMP	12/02/2018

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

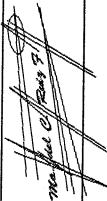
**CÉDULA ANÁLISIS DE RIESGO
PLANIFICACIÓN**

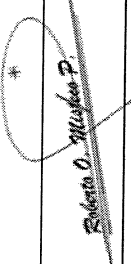
Tipo de auditoría: Cumplimiento
 Área a auditar: Unidad de tesorería
 Período auditoría: 01/02/2018 al 31/03/2018
 Período revisión: 01/01/2017 al 31/12/2017
 Materia controlada: Operaciones y/o actividades de la unidad de tesorería.

No.	Control	RIESGO INHERENTE	
		Riesgo inherente	Valoración
Relacionados a la estructura operativa			
1	Incendios provocados por cortos circuitos.	ALTO	1.00
2	Equipo de cómputos obsoletos sin acceso a copias de seguridad.	BAJO	0.55
Relacionados al marco normativo			
3	Derogación de disposiciones legales.	MEDIO	0.75
4	Manuales de procedimientos desactualizados.	ALTO	1.00
Relacionados a la organización			
5	Constante rotación de las autoridades de la entidad.	ALTO	1.00
Relacionados a las actividades			
6	Faltantes de caja chica.	BAJO	0.55
7	Robo de formas oficiales.	ALTO	1.00
Incumplimientos significativos detectados en años anteriores			
Informe de auditoría interna			
8	Faltante de formas oficiales.	ALTO	1.00
Informe de Controlaría General de Cuentas			
9	Faltante de formas oficiales.	MEDIO	0.75
12	Saldos revelados en rubros de bancos incorrectos.	MEDIO	0.75
VALORACIÓN			
		BAJO	0.55
		MEDIO	0.75
		ALTO	1

NOTA: La tabla de valoración para el análisis del riesgo inherente de la presente cédula de auditoría, se obtuvo de acuerdo a los criterios establecidos en la Guía de Auditoría No. 14, de las Normas Internacionales de la Entidades Fiscalizadoras adaptadas a Guatemala ISSAIGT.

Conclusión: La valoración predominante de riesgo de control es de 1 ALTO.

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes
 Firma: 
 Fecha: 12/02/2018

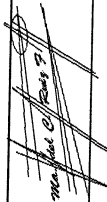
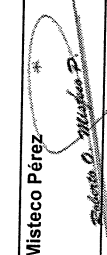
Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez
 Firma: 
 Fecha: 12/02/2018

Ref. P/T	P-8	Fecha
Preparado:	MCRF	12/02/2018
Revisado:	ROMP	12/02/2018

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

CÉDULA ANÁLISIS DE RIESGO
PLANIFICACIÓN

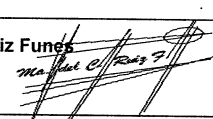
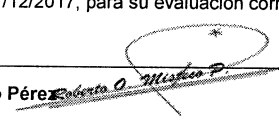
Tipo de auditoría: Cumplimiento
Área a auditar: Unidad de tesorería
Período auditoría: 01/02/2018 al 31/03/2018
Período revisión: 01/01/2017 al 31/12/2017
Materia controlada: Operaciones y/o actividades de la unidad de tesorería.

RIESGO DE CONTROL		Riesgo de Control	Valoración								
No.	Control										
OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS											
1	Segregación de funciones en la emisión de transferencias y/o cheques	Posibles malversaciones o fraudes en los pagos a proveedores y/o pagos de planillas de sueldos.	ALTO 1.00								
2	Manual de procedimiento para el registro de las operaciones de ingresos y egresos.	Registros erróneos de los depósitos, cheques, notas de crédito y notas de débito, incumplimiento a disposiciones legales.	ALTO 1.00								
3	Capacitación de los empleados para el desempeño de las actividades en la unidad de tesorería.	Falta de cumplimiento a las disposiciones legales.	ALTO 1.00								
4	Políticas aplicables en las operaciones de ingresos y egresos.	Registros erróneos de los depósitos y cheques, incumplimiento a disposiciones legales.	ALTO 1.00								
FONDOS ROTATIVOS											
5	Manual de procedimiento y/o directrices, para el pago de los gastos efectuados en los fondos rotativos.	Mala ejecución presupuestaria de los renglones autorizados, incumplimiento a las disposiciones legales.	ALTO 1.00								
6	Políticas aplicables para los pagos realizados en los fondos rotativos.	Mala ejecución presupuestaria de los renglones autorizados.	ALTO 1.00								
7	Segregación de funciones en las operaciones de los fondos rotativos.	Posibles malversaciones en los recursos monetarios de los fondos rotativos.	BAJO 0.20								
FORMAS OFICIALES											
8	Control de formas oficiales.	Posibles extravíos, robos, falsificaciones, para utilización de posible fraude.	ALTO 1.00								
9	Autorización de las formas oficiales.	Utilización de formas no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	MEDIO 0.35								
10	Procedimiento para extravío, robo, de formas oficiales.	Posibles extravíos, robos, no reportados a Contraloría General de Cuentas.	MEDIO 0.35								
<table border="1"> <tr> <td>BAJO</td> <td>VALORACIÓN</td> </tr> <tr> <td>MEDIO</td> <td>0.20</td> </tr> <tr> <td>ALTO</td> <td>0.35</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> </tr> </table>				BAJO	VALORACIÓN	MEDIO	0.20	ALTO	0.35		1
BAJO	VALORACIÓN										
MEDIO	0.20										
ALTO	0.35										
	1										
<p>NOTA: La tabla de valoración para el análisis del riesgo de control de la presente cédula de auditoría, se obtuvo de acuerdo a los criterios establecidos en la Guía de Auditoría No. 14, de las Normas Internacionales de la Entidades Fiscalizadoras adaptadas a Guatemala ISSAIGT.</p>											
Conclusión: La valoración predominante de riesgo de control es de 1 ALTO.											
Elaborado por: Licda. Ruiz Funes		Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez									
Firma: 		Firma: 									
Fecha: 12/02/2018		Fecha: 12/02/2018									

Ref. P/T	P-9	Fecha
Preparado:	MCRF	12/02/2018
Revisado:	ROMP	12/02/2018

**CÉDULA CRITERIOS DE DETERMINACIÓN DE MUESTRA
PLANIFICACIÓN**

Tipo de auditoría: Cumplimiento
 Área a auditar: Unidad de tesorería
 Período auditoría: 01/02/2018 al 31/03/2018
 Período revisión: 01/01/2017 al 31/12/2017
 Materia controlada: Operaciones y/o actividades de la unidad de tesorería.

Determinación de Muestra			
Formula riesgo de detección:			
RD = RA / (RC * RI)	RD =	0.05 / (1 * 1)	
RD = ¿?	RD =	0.05 / 1	
RA = 0.05	RD =	0.05	
RC = 1.00			
RI = 1.00			
Formula nivel de confianza:			
NF = 1 - RD	NF =	1 - 0.05	
	NF =	0.95	
	NF =	95%	
Matriz de confianza, error y distribución normal estándar			
Nivel de confianza %	Error	Factor a sustituir en la formula por a _c	
De 91 a 95	0.030		1.96
De 75 a 90	0.028		1.645
De 0 a 74	0.019		0.99
Muestra para el rubro de ingresos y egresos			
Para los saldos revelados en las rendiciones electrónicas de cuentas ante Contraloría General de Cuentas tomar el saldo al 31/12/2017.			
Para los saldos conciliados tomar las conciliaciones bancarias al 31/12/2017.			
Muestra para el rubro de fondo rotativos			
Para la evaluación del rubro de fondos rotativos tomar las liquidaciones de gastos más significados durante el año 2017.			
De cada liquidación seleccionada, determine tamaño de muestra, conforme criterios anteriormente establecidos en la presente cédula.			
Muestra para la revisión de las formas oficiales			
Realice la determinación de la muestra, al total de los formularios de viáticos al interior utilizados al 31/12/2017, para su evaluación correspondiente, conforme criterios anteriormente establecidos en la presente cédula.			
Realice la determinación de la muestra, al total de los recibos de ingresos varios 63-A2 utilizados al 31/12/2017, para su evaluación correspondiente, conforme criterios anteriormente establecidos en la presente cédula.			
Elaborado por: Licda. Ruiz Funes	Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez		
Firma: 	Firma: 		
Fecha: 12/02/2018	Fecha: 12/02/2018		

**ENTIDAD AUTÓNOMA DE IDIOMAS MAYAS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
-UDAI-**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
A LA UNIDAD DE TESORERÍA
PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

GUATEMALA, FEBRERO 2018

1. Comprensión de la entidad auditada y su entorno

1.1. Entidad autónoma de idiomas Mayas

La Entidad Autónoma de Idioma Mayas, fue creada mediante el Decreto No. 65-90 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, publicado en el Diario Oficial el 15 de noviembre de 1990 y sus reformas; tiene por finalidad promover el conocimiento y difusión de los idiomas mayas e investigar, planificar, programar, ejecutar proyectos lingüísticos, literarios, educativos, culturales y dar orientación y servicios sobre la materia. La Entidad Autónoma de Idiomas Mayas está conformada por veintidós sedes lingüísticas, cada una cuenta con una Junta Directiva integrada por siete personas. El Consejo Superior está conformado por una junta directiva, el cual se le denomina Junta Directiva del Consejo Superior y su integración es similar a una junta directiva de las Sedes Lingüísticas.

1.2. Unidad de Tesorería de la Entidad Autónoma de idiomas Mayas

La Dirección Financiera cuenta con la unidad de tesorería, el cual se integra por el jefe de la tesorería y dos auxiliares de tesorería, tiene como objetivo principal controlar las operaciones ordinarias de ingresos y/o egresos monetarios efectuados en la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas.

1.3. Antecedes importantes

En el informe de auditoría emitido por la Contraloría General de Cuentas y auditoría interna del año 2016, se identificaron deficiencias importantes de control interno, por lo que se deben revisar, para comprobar si las acciones correctivas que tomaron las autoridades han subsanado dichas deficiencias, de lo contrario deberá evaluarse el efecto que las mismas tienen en los objetivos de la presente auditoría.

2. Obligaciones de las distintas partes

De conformidad a la función fiscalizadora descrita en la Constitución Política de la República de Guatemala, el equipo de auditoría fue nombrado para efectuar auditoría mediante Nombramiento No. UDAI No. 02-2018 de fecha 27 de enero de 2018, la responsabilidad del equipo es efectuar la auditoría de manera objetiva en el plazo establecido según planificación general.

3. Materia controlada

La evaluación de las operaciones de ingresos y egresos, los fondos rotativos y las formas oficiales, cumplen con todos los aspectos significativos y regulaciones aplicables a la entidad.

4. Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables

De conformidad a la materia controlada delimitada los criterios a evaluar son los siguientes:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Ley Orgánica del Presupuesto
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- ✓ Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado
- ✓ Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- ✓ Reglamento de Fondo Rotativo
- ✓ Reglamento de Caja Chica
- ✓ Reglamento de Fondos Privativos
- ✓ Reglamento de Dietas
- ✓ Reglamento de Viáticos y otros Gastos Conexos

5. Determinación del nivel de seguridad

La auditoría de cumplimiento comprenderá la evaluación de las actividades y operaciones financieras, cumplen en todos los aspectos significantes con las regulaciones que rigen a la unidad de tesorería aprobadas en leyes, reglamentos.

6. Análisis de riesgos

Se analizaron los controles establecidos en los manuales respectivos y se determinaron los riesgos, los cuales están descritos en las cédulas elaboradas.

7. Procedimientos de auditoría

Son las técnicas y herramientas que se utilizarán para recopilar y evaluar la información de la unidad de tesorería de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas. Para el desarrollo de la auditoría se elaboró el programa de auditoría, en el cual se describen los procedimientos que se efectuarán, estos son flexibles y pueden modificarse para alcanzar el objetivo de la auditoría.

8. Objetivos de la Auditoría

8.1. General

- ✓ Verificar que las operaciones efectuadas en la unidad de tesorería cumplan con las disposiciones legales vigentes (políticas, manuales, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos entre otros).

8.2. Específicos

- ✓ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales en las operaciones realizadas en los rubros de ingresos y egresos de la unidad de tesorería.
- ✓ Evaluar la calidad del gasto de las operaciones realizadas en los Fondos Rotativos asignados a la Unidad de Tesorería, conforme la normativa legal vigente.

- ✓ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales en la administración de las formas oficiales.

9. Alcance

- ✓ La evaluación de las disposiciones legales en la unidad de tesorería comprenderá del período del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017.
- ✓ Se evaluarán los saldos de bancos al 31 de diciembre de 2017.
- ✓ Se evaluará las liquidaciones de gasto más significativos ejecutados en los fondos rotativos, asignados a la unidad de tesorería, correspondiente al año 2017.
- ✓ Se evaluará la administración de las formas oficiales asignadas a la sede central y sedes lingüísticas, según envíos fiscales adquiridos en el año 2017.
- ✓ Se evaluará el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimientos aplicables en todas las operaciones realizadas en la unidad de tesorería.

10. Criterios para seleccionar la muestra

- ✓ Para los saldos revelados en las rendiciones electrónicas ante Contraloría General de Cuentas tomar el saldo al 31/12/2017.
- ✓ Para los saldos conciliados tomar las conciliaciones bancarias al 31/12/2017.
- ✓ Se seleccionarán las tres rendiciones de fondos rotativos más significativos para la evaluación de los expedientes de compras para aplicar pruebas de cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables, así como las pruebas sustantivas correspondientes.
- ✓ De cada rendición de gasto seleccionado, realice muestreo estadístico sistemático del total de los cheques para evaluar la calidad del gasto.
- ✓ Realice corte de formas oficiales de manera mensual de las formas según envío fiscal 2017.
- ✓ Realice muestreo estadístico al total de los formularios de viáticos al interior utilizados al 31/12/2017, según criterios de determinación de muestra.
- ✓ Realice muestreo estadístico al total de los recibos de ingresos 63-A2 utilizados al 31/12/2017, según criterios de determinación de muestra.

11. Informes que se presentarán

De la auditoría efectuada se presentará el respectivo informe.

12. Cronograma de actividades

La auditoría de cumplimiento en la unidad de tesorería se realizada conforme el cronograma de actividades anexos 1 y 2 adjuntos al final del memorando de planificación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Entidad: Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
 Tipo de Auditoría: Cumplimiento
 Área: Unidad de Tesorería
 Período: 01-01-2017 al 31-12-2017
 Período de la Auditoría: 01-02-2018 al 31-03-2018 352 Horas

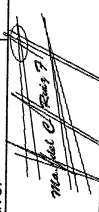

No.	ACTIVIDADES	Febrero		Marzo
1	Aspectos Previos, familiarización y planificación.			
1.1.	Recepción de nombramiento			
1.2.	Familiarización entorno de la entidad			
1.3.	Evaluación control interno y riesgos			
1.4.	Memorando de planificación			
1.5.	Programas de auditoría			
2	Ejecución del Trabajo			
2.1.	Evaluación de operaciones de ingresos y egresos.			
2.2.	Evaluación de operaciones fondos rotativos.			
2.3.	Evaluación de la administración de formas oficiales.			
3	Comunicación de Resultados y seguimiento			
3.1.	Elab. 1er. Borrador del Informe.			
3.2.	Rev. y Aprob. 1er. Borrador del Inf.			
3.3.	Discusión 1er. Borrador.			
3.4.	Elab. 2do. Borrador del Informe.			
3.5.	Rev. y Aprob. 2do. Borrador del Inf.			
3.6.	Elaboración Informe Definitivo.			
3.7.	Revisión Informe Definitivo.			
3.8.	Aprobación Informe Definitivo.			
3.9.	Presentación Informe Definitivo.			
Elaborado por: Licda. Ruiz Funes		Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez		
Firma:		Firma:		
Fecha: 13-02-2018		Fecha: 13-02-2018		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ASIGNACIÓN DE PERSONAL
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Cumplimiento
Unidad de tesorería
01-01-2017 al 31-12-2017
01-02-2018 al 31-03-2018

Entidad:
Tipo de auditoría:
Área:
Periodo de la auditoría:
Periodo de la revisión:

352 Horas

No.	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO		CARGO	FECHAS		HORAS HOMBRE		OBSER.
		NOMBRE			DEL	AL	EST.	REAL	
1	Aspectos Previos, familiarización y planificación.								
1.1.	Recepción de nombramiento	Lic. Roberto Misteco / Licda. María Ruiz		Super./Encar.	27/01/2018	15/02/2018		88	
1.2.	Familiarización entorno de la entidad	Lic. Roberto Misteco / Licda. María Ruiz		Super./Encar.	27/01/2018	27/01/2018			
1.3.	Evaluación control interno y riesgos	Lic. Roberto Misteco / Licda. María Ruiz		Super./Encar.	01/02/2018	06/02/2018		48	
1.4.	Memorando de planificación	Licda. María del Carmen Ruiz Funez		Encargado	09/02/2018	12/02/2018		8	
1.5.	Programas de auditoría	Licda. María del Carmen Ruiz Funez		Encargado	13/02/2018	15/02/2018		32	
2	Ejecución de la auditoría				16/02/2018	12/03/2018		152	
2.1.	Evaluación de operaciones de ingresos y egresos.	Licda. María del Carmen Ruiz Funez		Encargado	16/02/2018	12/03/2018		72	
2.2.	Evaluación de operaciones fondos rotativos.	Licda. María del Carmen Ruiz Funez		Encargado				40	
2.3.	Evaluación de administración de formas oficiales.	Licda. María del Carmen Ruiz Funez		Encargado				40	
3	Comunicación de resultados y seguimiento				13/03/2018	31/03/2018		112	
3.1.	Elab. 1er. Borrador del Informe.	Licda. María del Carmen Ruiz Funez		Encargado	14/03/2018	16/03/2018		24	
3.2.	Rev. y Aprob. 1er. Borrador del Inf.	Lic. Roberto Orlando Misteco Pérez		Supervisor	17/03/2018	17/03/2018		8	
3.3.	Discusión 1er. Borrador.	Lic. Roberto Misteco / Licda. María Ruiz		Super./Encar.	18/03/2018	18/03/2018		8	
3.4.	Elab. 2do. Borrador del Informe.	Licda. María del Carmen Ruiz Funez		Encargado	21/03/2018	22/03/2018		16	
3.5.	Rev. y Aprob. 2do. Borrador del Inf.	Lic. Roberto Orlando Misteco Pérez		Supervisor	23/03/2018	23/03/2018		8	
3.6.	Elaboración Informe Definitivo.	Licda. María del Carmen Ruiz Funez		Encargado	24/03/2018	25/03/2018		16	
3.7.	Revisión Informe Definitivo.	Lic. Roberto Orlando Misteco Pérez		Supervisor	28/03/2018	29/03/2018		16	
3.8.	Aprobación Informe Definitivo.	Lic. Roberto Orlando Misteco Pérez		Supervisor	30/03/2018	30/03/2018		8	
3.9.	Presentación Informe Definitivo.	Lic. Roberto Orlando Misteco Pérez		Supervisor	31/03/2018	31/03/2018		8	
Elaborado por: Licda. Ruiz Funes									
Firma: 									
Fecha: 13-02-2018									
Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez									
Firma: 									
Fecha: 13-02-2018									

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	P-10	Fecha
Preparado:	ROMP	15/02/2018
Revisado	ROMP	15/02/2018

**CONTROL DE CALIDAD
 DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN**

Tipo de auditoría: Cumplimiento
 Área a auditar: Unidad de tesorería
 Período auditoría: 01/02/2018 al 31/03/2018
 Período revisión: 01/01/2017 al 31/12/2017

De conformidad con la evaluación de los diferentes aspectos se considera que se efectuaron las actividades de la etapa de planificación según se detalla a continuación:

Orden	Selección de áreas	Realizado	Horas / Hombre	Observaciones
1	Requerimiento de información	si	2	
2	Identificación de la materia controlada, información acerca de la misma y criterios	si	4	
3	Delimitación de área	si	2	
4	Cuestionario comprensión del Control Interno	si	4	
5	Análisis de Riesgos	si	8	
6	Determinación de la muestra	si	2	
7	Memorando de Planificación	si	16	
8	Programa de Auditoría	si	2	
	TOTAL, HORAS HOMBRE		40	

Objetivo: Verificar la calidad de las actividades efectuadas y la respectiva documentación.

Conclusión: Se revisaron las actividades de la etapa de planificación, las cuales se efectuaron adecuadamente.

Elaborado por: **Roberto Orlando Misteco Pérez**
 Firma:
 Fecha: **15/02/2018**

Aprobado por: **Roberto Orlando Misteco Pérez**
 Firma: 
 Fecha: **15/02/2018**

4.5 Ejecución de la auditoría

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	ÍNDICE	Fecha
Preparado:	MCRF	14/02/2018
Revisado:	ROMP	15/02/2018

ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO FASE DE EJECUCIÓN

Tipo de auditoría: Cumplimiento
Área: Unidad de Tesorería
Periodo: 01/02/2016 al 31/03/2016



No.	PAPEL DE TRABAJO	PÁGINA	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
1	Programa de auditoría	87	Guía de trabajo de la ejecución de la Auditoría Financiera.	PG-1
2	Sumaria de bancos	89	Guía centralizadora de la cuenta de bancos.	A
3	Analítica conciliaciones bancarias	90	Papel de trabajo para evaluación de las conciliaciones cuenta No. 1112.1	A-1
4	Analítica de saldos	93	Papel de trabajo para evaluación de los saldos cuenta No. 1112.1	A-2
5	Rendición de cuentas	97	Papel de trabajo para la evaluación de los saldos reportados en rendición de cuentas.	A-3
6	Sumaria de fondos rotativos	98	Papel de trabajo centralizador del rubro fondo rotativo.	B
7	Analítica del saldo del fondo rotativo	99	Papel de trabajo para evaluación y ejecución de arqueo de valores fondo rotativo.	B-2
8	Analítica operaciones fondo rotativo	101	Papel de trabajo para la evaluación de las rendiciones de gasto del fondo rotativo.	B-3
9	Centralizador de formas oficiales	105	Papel de trabajo centralizador de formas oficiales.	C
10	Analítica de formas oficiales forma viáticos.	106	Papel de trabajo para evaluación y ejecución de corte de formas oficiales.	C-2
11	Analítica de formas oficiales forma recibos de ingresos varios.	108	Papel de trabajo para evaluación y ejecución de corte de formas oficiales.	C-3
12	Analítica de formas oficiales rendición de cuentas formas.	110	Papel de trabajo para evaluación y ejecución de corte de formas oficiales.	C-4
13	Seguimiento Recomendaciones	112	Papel de trabajo para la evaluación del seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.	D
14	Evaluación de evidencia	113	Papel de trabajo para la evaluación de la evidencia, para determinación de hallazgos.	F
15	Control de Calidad fase de Ejecución	114	Pape de trabajo para la evaluación del control de calidad de la fase de ejecución	G
16	Formación de conclusiones	115	Papel de trabajo para la formación de las conclusiones.	H

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes
Firma:
Fecha: 14/02/2018



Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez
Firma:
Fecha: 15/02/2018



	c) Verifique que los saldos de bancos estén revelados de la forma correcta, según la normatividad aplicable.	A-1	MCRF	19/02/2018	ROMP	20/02/2018
	d) Verifique que los documentos en circulación se encuentren conforme a la normativa aplicable.	A-1.2	MCRF	20/02/2018	ROMP	21/02/2018
3.3.	Sobre los fondos rotativos efectuó el siguiente trabajo:					
	a) Revise la calidad del gasto en los renglones más significativos según montos, de las rendiciones de gastos del fondo rotativo, según criterio de selección de muestra, de conformidad con la normativa aplicable.	B-3.1	MCRF	27/02/2018	ROMP	28/02/2018
		B-3.2	MCRF	27/02/2018	ROMP	28/02/2018
		B-3.3	MCRF	27/02/2018	ROMP	28/02/2018
	c) Revise el cumplimiento correcto de los procedimientos de las compras realizadas por medio del fondo rotativo de las liquidaciones, según criterio de selección de muestra.	B-3.1	MCRF	27/02/2018	ROMP	28/02/2018
		B-3.2	MCRF	27/02/2018	ROMP	28/02/2018
		B-3.3	MCRF	27/02/2018	ROMP	28/02/2018
	d) Revise aspectos legales (leyes, reglamentos, acuerdos) de las compras realizadas por medio del fondo rotativo de las liquidaciones, según criterio de selección de muestra.	B-3.1	MCRF	27/02/2018	ROMP	28/02/2018
		B-3.2	MCRF	27/02/2018	ROMP	28/02/2018
		B-3.3	MCRF	27/02/2018	ROMP	28/02/2018
3.4	Sobre las formas oficiales efectuó el siguiente trabajo:					
	a) Realice corte de formas oficiales en existencia y utilizadas	C-2	MCRF	05/03/2018	ROMP	06/03/2018
		C-3	MCRF	05/03/2018	ROMP	06/03/2018
	b) Realice cotejo de las formas usadas contra el SICOINDES según criterio de selección de muestra.	C-2-1	MCRF	07/03/2018	ROMP	08/03/2018
		C-3-1	MCRF	07/03/2018	ROMP	08/03/2018
	c) Revise el cumplimiento legal del envío de los reportes de formas oficiales en las rendiciones electrónicas de cuentas.	C-2-1	MCRF	07/03/2018	ROMP	08/03/2018
		C-3-1	MCRF	07/03/2018	ROMP	08/03/2018
	d) Realice verificación de las formas oficiales enviadas en la rendición electrónica de cuentas.	C-4	MCRF	08/03/2018	ROMP	09/03/2018
3.5	Revisar recomendaciones dadas anteriormente, han sido atendidas.	D	MCRF	11/03/2017	ROMP	11/03/2017
3.6	Supervisión de la Auditoría	E	MCRF	11/03/2017	ROMP	11/03/2017
Elaborado por: Licda. Ruiz Funes			Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez			
Firma: 			Firma: 			
Fecha: 12-02-2018			Fecha: 12-02-2018			

**Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna**

Ref. P/T	A	Fecha
Preparado:	MCRF	16/02/2018
Revisado:	ROMP	19/02/2018

**Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Período del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017
Sumaria de bancos**

Cifras expresadas en Quetzales

Ref. P/T	Código	Descripción	Saldo según Rendición de Cuentas (contable)	Ref. P/T	AJUSTE EN RENDICIÓN DE CUENTAS (CONTABILIDAD)		Saldo igual a Conciliaciones Bancarias	Ref. P/T	AJUSTE EN CONCILIACIONES BANCARIAS		Saldo Bancos Según Auditoría
					Debe	Haber			Debe	Haber	
A-3	1112.1	Entidad Autónoma de Idiomas Mayas - Gastos Varios	Q 250,000.00	A-2	Q 1,500,000.00	Q -	Q 1,750,000.00	A-3	Q 525,000.00	Q -	Q 2,275,000.00
TOTALES			Q 250,000.00		Q 1,500,000.00	Q -	Q 1,750,000.00		Q 525,000.00	Q -	Q 2,275,000.00

CONCLUSIÓN: El saldo global del rubro de bancos no es razonable, específicamente de la cuenta No. 1112.1 a nombre de Entidad Autónoma de Idiomas Mayas - Gastos Varios, derivado a que, en dicha cuenta, se vienen revelando cheques que se encuentran prescritos desde el año 2013, y cuyo monto asciende a Q. 525,000.00, monto que se considera material, de lo cual se identifica **Hallazgo No. 1** relacionado con el control interno. En lo que respecta a la rendición electrónica de cuentas ante Contraloría General de Cuentas al 31 de diciembre de 2017, no son aceptables, derivado a que, en la cuenta No. 1112.1 a nombre de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas - Gastos Varios, existe una diferencia de Q. 1,500,000.00, diferencia que se deriva de operaciones no registradas en el Sistema Integrado de Contabilidad Descentralizado -SICOINDES-, por parte del departamento de contabilidad, de lo cual se identifica **Hallazgo No. 2** relacionado con el control interno.

Elaborado por: **Licda. Ruiz Funes**

Firma:

Fecha: **16/02/2018**

Ma. del C. Ruiz F.

Aprobado por: **Roberto Orlando Misteco Pérez**

Firma:

Fecha: **19/02/2018**

Roberto O. Misteco P.

**Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna**

Guía de Auditoría # 21

Ref. P/T	A-1	Fecha
Preparado:	MCRF	19/02/2018
Revisado:	ROMP	20/02/2018


**Análítica de conciliaciones bancarias
Cuenta No. 1112.1
Cuenta rubro de bancos
al 31 de diciembre de 2017**

Ref. P/T	código	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN BANCOS	REF. P/T	CHEQUES EN CIRCULACIÓN	DEPÓSITOS EN TRANSITO	N.D. NO OPERADOS	SALDO CONCILIADOS SEGÚN AUDITORÍA	SALDO CONCILIACIONES SEGÚN TESORERÍA	DIFERENCIA
A-1.1	1112.1	Entidad Autónoma de Idiomas Mayas - Gastos Generales	Q2,350,000.00	A-1.2	Q. 75,000.00	Q -	Q -	Q 2,275,000.00	Q 1,750,000.00	Q 525,000.00
TOTALES										
								Q 2,275,000.00	Q 1,750,000.00	Q 525,000.00

Comentario: Se determinó ineficiencia en la revelación de los saldos, derivado de los cheques en circulación que se encuentran prescritos y que aún permanecen registrados como tal, en la conciliación bancaria de la cuenta No. 1112.1 a nombre de Entidad Autónoma de Idiomas Mayas de Guatemala. Por lo anterior el saldo de la cuenta no es razonable, derivado a que existe un monto que si, se considera material en la revelación de dicho saldo.

- Calculo verificado
- Hallazgo No. 1 Cheques en Circulación
- Ajuste Propuesto

Elaborado por: **Licda. Ruiz Funes**
Firma: 
Fecha: **19/02/2018**

Aprobado por: **Roberto Orlando Místeco Pérez**
Firma: 
Fecha: **20/02/2018**

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	A-1.1	Fecha
Preparado:	MCRF	19/02/2018
Revisado:	ROMP	20/02/2018



Conciliación Bancaria
al 31 de diciembre de 2017
Cuenta No. 1112.2 Gastos Generales
Cifras expresadas en Quetzales

Saldo estado de cuenta		Q 2,350,000.00	A-1
Cheques en circulación	A-1.2	Q 600,000.00	
Depósitos en tránsito		Q -	
Notas de débito en tránsito		Q -	
Notas de crédito en tránsito		Q -	
<hr/>			
Saldo conciliado		Q 1,750,000.00	
Saldo según libro de bancos		Q 1,750,000.00	A-1
Diferencia		Q -	

Hecho por:

Vo.Bo.

Luis Alfredo Godínez González
Jefe de Unidad de Tesorería

Juan Marcelo Arevael Martínez
Director Financiero

Comentario: La presente cédula consiste en la conciliación bancaria de la cuenta No. 1112.1, datos que servirán para la evaluación de la razonabilidad del saldo del rubro de Bancos.

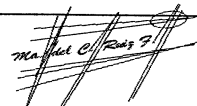
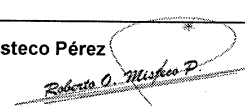


Cédula preparada por la entidad

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	A-1.2	Fecha
Preparado:	MCRF	20/02/2018
Revisado:	ROMP	21/02/2018

**Análítica Cheques en Circulación
Conciliación Bancaria
al 31 de diciembre de 2017
Cuenta No. 1112.2 Gastos Generales**

No.	No. Cheque	Beneficiario	Fecha	Monto	Atributo		Según Auditoría						
					(-) 180 Días	(+) 180 Días							
1	13,650	Grupo Citicenk	14/02/2013	Q 325,000.00		X	Q -						
2	13,651	Fernando Santos	18/03/2013	Q 200,000.00		X	Q -						
3	15230	Suministros S.A.	12/12/2017	Q 25,000.00	X		Q 25,000.00						
4	15235	Bond Carta S.A.	12/12/2017	Q 30,000.00	X		Q 30,000.00						
5	15240	Impresos en Papel S.A.	12/12/2017	Q 20,000.00	X		Q 20,000.00						
TOTAL, SEGÚN CONTABILIDAD				600,000.00	A-1.1								
TOTAL, SEGÚN AUDITORÍA							Q 75,000.00	A-1					
DIFERENCIA							Q525,000.00	(A) (H)					
<table border="1"> <tr> <td>Atributo</td> <td>-</td> <td>180 días vigencia de cheque, normal.</td> </tr> <tr> <td>=</td> <td>+</td> <td>180 días vigencia de cheque, muy antiguo. Regularizar</td> </tr> </table>								Atributo	-	180 días vigencia de cheque, normal.	=	+	180 días vigencia de cheque, muy antiguo. Regularizar
Atributo	-	180 días vigencia de cheque, normal.											
=	+	180 días vigencia de cheque, muy antiguo. Regularizar											
<p>Comentario: Se determinó que los cheques No. 13,650 por monto de Q.325,000.00 y No. 13651 por monto de Q. 200,000.00 fueron emitidos en fecha 14/02/2013 y 18/03/2013, estando prescritos desde agosto y septiembre del año 2013, y aún permanecen como cheques en circulación en la conciliación bancaria al 31 de diciembre de 2017, generando una inadecuada revelación en los saldos de la cuenta No. 1112.1.</p>													
<ul style="list-style-type: none"> (A) Ajuste Propuesto (H) Hallazgo No. 1 Control Interno, Cheques en Circulación - Detalle ✓ Verificado Conciliación Bancaria ⊗ Cheque Verificado contra estado de Cuenta 													
Elaborado por: Licda. Ruiz Funes Firma:  Fecha: 20/02/2018				Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez Firma:  Fecha: 21/02/2018									

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	A-2	Fecha
Preparado:	MCRF	21/02/2018
Revisado:	ROMP	22/02/2018

Análítica de saldos
Conciliación bancaria vrs rendición electrónica de cuentas
al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

Ref./PT	No.	Cuentas	Saldo según conciliación bancaria	Ref./PT	Saldo según rendición de cuentas	Diferencia	SALDOS Según auditoría rendición de cuentas
A-2.1	111 2.1	Entidad Autónoma de Idiomas Mayas - Gastos Generales	Q 1,750,000.00	A-4	Q 250,000.00	Q. 1,500,000.00	Q 1,750,000.00
Total.....:			Q 1,750,000.00		Q 250,000.00	Q. 1,500,000.00	Q 1,750,000.00

Comentario: Se determina ineficiencia en la revelación de los saldos enviados mensualmente en las rendiciones de cuentas a la Contraloría General de Cuentas, de la cuenta No. 1112.1 a nombre de Entidad Autónoma de Idiomas Mayas – Gastos Generales, monetariamente la entidad cuenta con un saldo conciliado de Q. 1,750,000.00 pero según reporte de Rendición al 31/12/2015 posee un monto de Q. 250,000.00, generando una diferencia de Q. 1,500,000.00 no reportados a C.G.C.

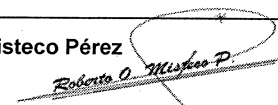
Por lo anterior, el saldo de la cuenta no es razonable, derivado a que el monto se considera material en la revelación de dicho saldo, determinando hallazgo No. 2 Control Interno, rendición inadecuada de saldos.

- Verificado con Rendición Electrónica
- Hallazgo No. 2 Rendición inadecuada de SALDOS

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes
 Firma:
 Fecha: 21/02/2018



Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez
 Firma:
 Fecha: 22/02/2018



Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	A-2.1	Fecha
Preparado:	MCRF	22/02/2018
Revisado:	ROMP	23/02/2018

Analítica Operaciones
Conciliación bancaria vrs rendición electrónica -SICOIN-
Cuenta No. 1112.1
Saldos mensuales

Ref. P/T	No.	Mes	Saldos Conciliación	Saldos Rendición SICOIN	Diferencia
A-2.1/1	1	Ene.	Q 1,250,000.00 ✓	Q 1,250,000.00 ✓	Q -
	2	Feb.	Q 4,300,000.00	Q 4,100,000.00	Q 200,000.00 (H)
	3	Mar.	Q 5,800,000.00	Q 5,600,000.00	Q 200,000.00
	4	Abr.	Q 7,300,000.00	Q 7,100,000.00	Q 200,000.00
	5	May.	Q 8,800,000.00	Q 8,600,000.00	Q 200,000.00
	6	Jun.	Q 10,300,000.00	Q 10,100,000.00	Q 200,000.00
	7	Jul.	Q 11,800,000.00	Q 11,600,000.00	Q 200,000.00
	8	Ago.	Q 6,800,000.00	Q 6,600,000.00	Q 200,000.00
	9	Sep.	Q 9,300,000.00	Q 9,100,000.00	Q 200,000.00
A-2.1/2	10	Oct.	Q 9,300,000.00	Q 7,800,000.00	Q 1,500,000.00 (H)
	11	Nov.	Q 14,300,000.00	Q 12,800,000.00	Q 1,500,000.00
	12	Dic.	Q 1,750,000.00	Q 250,000.00	Q 1,500,000.00

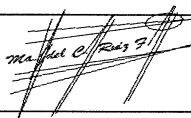
Diferencia-----> (H) Q1,500,000.00

Comentario: Se determinó existen transacciones que no están operadas en la cuenta No. 1112.1 Gastos Generales, correspondiente a los meses de febrero y octubre del año 2017, por lo que el saldo presenta diferencias significativas, el saldo de dicha cuenta no es razonable. (A2)

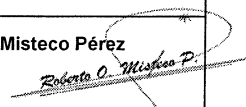
✓ Verificado con Rendición Electrónica y Conciliación Bancaria correspondientes al año 2016.

(H) Hallazgo No 2 Rendición inadecuada de saldos – detalle 1

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes
Firma:
Fecha: 22/02/2018



Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez
Firma:
Fecha: 23/02/2018



Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

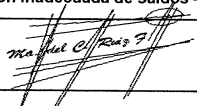
Ref. P/T	A-2.1	Fecha
	1	
Preparado:	MCRF	22/02/2018
Revisado:	ROMP	23/02/2018

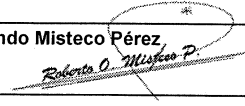
Cotejo de registros SICOIN vrs. estado de cuenta
Detalle operaciones
Cuenta No. 1112.1
Correspondiente a febrero/2017

Ref. P/T	Estado de Cuenta					Registrado SICOIN		Diferencia		
	No.	Fecha	Operaciones Bancarias	Documento	Monto	SI	NO			
	1	✓ 01/02/2017	Operación Cheque	112445	Q 200,000.00	X				
	2	01/02/2017	Operación Cheque	112447	Q 100,000.00	X				
	3	02/02/2017	Operación Cheque	112449	Q 100,000.00	X				
	4	04/02/2017	Operación Cheque	112451	Q 100,000.00	X				
	5	06/02/2017	Operación Cheque	112453	Q 100,000.00	X				
	6	08/02/2017	Operación Cheque	112455	Q 200,000.00	X				
	7	10/02/2017	Operación Cheque	112457	Q 100,000.00	X				
	8	12/02/2017	Operación Cheque	112453	Q 100,000.00	X				
	9	14/02/2017	Operación Cheque	112455	Q 100,000.00	X				
	10	16/02/2017	Operación Cheque	112457	Q 100,000.00	X				
	11	18/02/2017	Nota Crédito	912	Q 200,000.00		X	Q 200,000.00	(H)	
	12	20/02/2017	Operación Cheque	112457	Q 100,000.00	X				
	13	22/02/2017	Operación Cheque	112459	Q 100,000.00	X				
	14	24/02/2017	Nota Crédito	112461	Q1,000,000.00	X				
	15	26/02/2017	Operación Cheque	112459	Q 100,000.00	X				
	16	↓ 28/02/2017	Operación Cheque	112461	Q 100,000.00	X				
Total									Q.200,000.00	(A-2.1)

Comentario: Se cotejaron los movimientos del estado de cuenta correspondiente al mes de febrero del año 2017, utilizados en la conciliación bancaria contra los registrados en el Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN-, identificando que la nota de crédito No. 912 por valor de Q. 200,000.00 no se encuentra registrado en el SICOIN, generando diferencia en dicho mes.

- ✓ Verificado con Estado de Cuenta
- ✗ Cotejado contra Registros SICOIN
- (H) Hallazgo 2 Rendición inadecuada de saldos – detalle 1.1

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes
Firma: 
Fecha: 22/02/2018

Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez
Firma: 
Fecha: 23/02/2018

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	A-2.1	Fecha
	2	
Preparado:	MCRF	22/02/2018
Revisado:	ROMP	23/02/2018

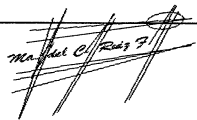
Cotejo de registros SICOIN vrs. estado de cuenta
Detalle operaciones
Cuenta No. 112.1
Correspondiente a octubre/2017

Ref. P/T	Estado de Cuenta					Registrado SICOIN		Diferencia	
	No.	Fecha	Operaciones Bancarias	Documento	Monto	SI	NO		
	1	✓ 01/10/2017	Operación Cheque	112345	Q 200,000.00	X			
	2	01/10/2017	Operación Cheque	112347	Q 100,000.00	X			
	3	02/10/2017	Operación Cheque	112349	Q 100,000.00	X			
	4	05/10/2017	Operación Cheque	112351	Q 100,000.00	X			
	5	07/10/2017	Operación Cheque	112353	Q 100,000.00	X			
	6	09/10/2017	Depósito Completo	324	Q 200,000.00		X	Q 200,000.00	(H)
	7	11/10/2017	Depósito Completo	12111	Q 100,000.00		X	Q 100,000.00	(H)
	8	13/10/2017	Operación Cheque	112353	Q 100,000.00	X			
	9	15/10/2017	Deposito Completo	112355	Q 100,000.00	X			
	10	17/10/2017	Operación Cheque	112357	Q 100,000.00	X			
	11	19/10/2017	Deposito Completo	112359	Q 100,000.00	X			
	12	21/10/2017	Operación Cheque	112361	Q 100,000.00	X			
	13	23/10/2017	Operación Cheque	112363	Q 100,000.00	X			
	14	25/10/2017	Nota Crédito	342	Q1,000,000.00		X	Q 1,000,000.00	(H)
	15	27/10/2017	Operación Cheque	112363	Q 100,000.00	X			
	16	∇ 29/10/2017	Operación Cheque	112365	Q 100,000.00	X			
Total							(H)	Q.1,300,000.00	(A-2.1)

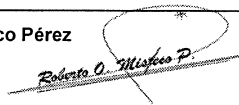
Comentario: Se cotejaron los movimientos del estado de cuenta correspondiente al mes de octubre del año 2017, utilizados en la conciliación bancaria contra los registrados en el Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN-, identificando que los depósitos monetarios No. 324 y 1211 por valor de Q. 200.000.00 y Q100,000.00; y la nota de crédito No. 342 por valor de Q. 1,000,000.00, no se encuentran registrados en el SICOIN, generando diferencia en dicho mes.

- ✓ Verificado con Estado de Cuenta
- X Cotejado contra Rendición Electrónica
- (H) Hallazgo 2 Rendición inadecuada de saldos - detalle 1.1

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes
 Firma:
 Fecha: 22/02/2017



Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez
 Firma:
 Fecha: 23/02/2017



Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	A-3	Fecha
Preparado:	MCRF	16/02/2018
Revisado:	ROMP	16/02/2018



Tabgroup - Rendición de Cuentas - Rendición de Cuentas - Reportes - 819170
PGRIT01 Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente

PAGINA : 1 DE 1

FECHA : 16/02/2018

HORA : 11:50:0

REPORTE: R00819170.rpt

Expresado en Miles de Quetzales

Correspondiente del 01 de enero al 31 de DICIEMBRE del 2017

CGC: PGRIT01

EJERCICIO: 2017

1120060 ENTIDAD AUTONOMA DE IDIOMAS MAYAS (EADIM)

CUENTA MONETARIA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	BANCO	SALDO ANTERIOR	MONTO DEBITO	MONTO CREDITO	NUEVO SALDO
------------------	--------------------------	-------	----------------	--------------	---------------	-------------

GT08RRL000000000000112.1	Entidad Autónoma de Idiomas Mayas - Gastos Generales	BANCO DE DESARROLLO 016 RURAL S.A.	Q 2,750,000.00	Q 11,000,000.00	Q 8,500,000.00	Q 250,000.00
--------------------------	--	------------------------------------	----------------	-----------------	----------------	--------------

No. Cuentas	1	Totales---->	Q 2,750,000.00	Q 11,000,000.00	Q 8,500,000.00	Q 250,000.00
-------------	---	--------------	----------------	-----------------	----------------	--------------

Comentario: La presente cédula consiste en el reporte de la Rendición de Cuentas de los saldos Consolidados de las cuentas monetarios del rubro de bancos de la Entidad a Auditar, correspondientes del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017.



Cédula preparada por la Entidad

**Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna**

Guía de Auditoría # 21

Ref. P/T	B	Fecha
Preparado:	MCRF	23/02/2018
Revisado:	ROMP	26/02/2018

**Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Período del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017
Sumaria de fondo rotativo
Cifras expresadas en Quetzales**

Ref. P/T	Cuenta	DESCRIPCIÓN	SALDO ENTIDAD	AJUSTE		SALDO AUDITORÍA
				Debe	Haber	
B-2	FR-1	Fondo Rotativo - GASTOS VARIOS	Q 50,000.00 ✓	Q -	Q -	Q 50,000.00 ✓
TOTALES			Q 50,000.00	Q -	Q -	Q 50,000.00

Conclusión: Se determinó que el saldo del fondo rotativo gastos generales es razonable, sin embargo, la calidad del gasto efectuado en las liquidaciones de gastos no es aceptable, por el cual se determina **Hallazgo No. 3 relacionado con el Control Interno** para control del presupuesto, ausencia de firmas en el cheque baucher, incumpliendo con la normativa vigente.

✓ Revisado contra rendiciones

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes
Firma:
Fecha: 23/02/2018

[Firma]
Marta Cifuentes P.

PT. B-1 No utilizado

Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez
Firma:
Fecha: 26/02/2018
[Firma]
Roberto O. Misteco P.

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	B-2	Fecha
Preparado:	MCRF	23/02/2018
Revisado:	ROMP	26/02/2018

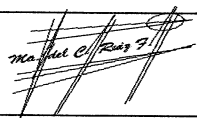
Analítica operaciones fondo rotativo
Integración del monto total
Cuenta No. FR-1

Ref. P/T	Liq. #	CUR	Mes	Monto Liquidación		Monto Conciliación Bancaria		Total Fondo Rotativo	
				Q		Q		Q	
B-2.1 B-3	12	100	Diciembre	Q 16,000.00	✗	Q 34,000.00	✓	Q 50,000.00	
			Total	Q 16,000.00		Q34,000.00 (B-2)		Q 50,000.00 (B-2)	

Observaciones: Se realizó el cuadro del monto total que conforma el fondo rotativo asignado a la unidad de tesorería, considerando correcto el monto asignado.

- Cotejado contra Reporte Liquidación Fondo Rotativo SICOIN
- Revisado contra Conciliación Bancaria FR. No. 1

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes
 Firma:
 Fecha: 23/02/2018



Aprobado por: Lic. Misteco Pérez
 Firma:
 Fecha: 26/02/2018



Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Guía de Auditoría # 21

Ref. P/T	B-2.1	Fecha
Preparado:	MCRF	23/02/2018
Revisado:	ROMP	23/02/2018

Conciliación Bancaria
al 31 de diciembre de 2017
Cuenta No. F.R. No. 1
Cifras expresadas en Quetzales



Saldo Estado de Cuenta	Q	34,000.00
Cheques en Circulación	Q	-
Depósitos en Transito	Q	-
Notas de Debito en transito	Q	-
Notas de Crédito en transito	Q	-
Saldo Conciliado	Q	34,000.00
Saldo según Libro de Bancos	Q	34,000.00
Diferencia	Q	-

B-2

Hecho por:

Vo.Bo.

Luis Alfredo Godínez González
Jefe de Unidad de Tesorería

Juan Marcelo Arevael Martínez
Director Financiero

Comentario: La presente cédula consiste en la conciliación bancaria de la cuenta No. F.R. No. 1 fondo rotativo, datos que servirán para la evaluación de la razonabilidad del saldo total de dicho F.R. asignado a la unidad de tesorería.

CPE Cédula preparada por la Entidad

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	B-3	Fecha
Preparado:	MCRF	26/02/2018
Revisado:	ROMP	27/02/2018


Analítica Operaciones
Rendición de Gastos del Fondo Rotativo
Cuenta No. FR-1
Liquidaciones Mensuales 2017


Ref. P/T	Liq. #	CUR	Mes	Monto Liquidación		Total Revisado	Total no Revisado
B-3.1	1	45	Enero	Q	1,000.00	Q 12,023.00	Q 1,000.00
	2	145	Febrero	Q	13,023.00		Q -
	3	245	Marzo	Q	3,500.00		Q 3,500.00
	4	345	Abril	Q	3,100.00		Q 3,100.00
B-3.2	5	445	Mayo	Q	3,000.00	Q 12,655.00	Q 3,000.00
	6	545	Junio	Q	2,000.00		Q 2,000.00
	7	645	Julio	Q	12,655.00		Q -
	8	745	Agosto	Q	1,700.00		Q 1,700.00
B-3.3	9	845	Septiembre	Q	1,500.00	Q 16,000.00	Q 1,500.00
	10	945	Octubre	Q	1,300.00		Q 1,300.00
	11	1045	Noviembre	Q	3,000.00		Q 3,000.00
	12	1145	Diciembre	Q	16,000.00		Q -
Total				Q	60,778.00	Q40,678.00	Q 20,100.00
				100%		67%	33%

Observaciones:

Se evaluó la ejecución de gasto correspondiente al 67% del total ejecutado durante al año 2017 del fondo rotativo asignado a la unidad de tesorería.

- Cotejado contra Reporte FR SICOIN
- Revisado Rendición Gasto Fondo Rotativo

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes
 Firma: 
 Fecha: 26/02/2018

Aprobado por: Roberto Orlando Místeco Pérez
 Firma: 
 Fecha: 27/02/2018

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	B-3.1	Fecha
Preparado:	MCRF	27/02/2018
Revisado:	ROMP	28/02/2018

Análisis Operaciones fondos rotativos
Evaluación de calidad del gasto
Rendición de fondos rotativos cuenta No. FR-1
Liquidación # 2, CUR No. 145 febrero/2017


Registro No.	LIQUIDACIÓN A EVALUAR										ATRIBUTO										Observación		
	PR	SU	PY	ACT	OB	REGLÓN	U.G.	F.F	No. Document	No. Cheque	Proveedor	Monto	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10
1	01	00	000	001	000	111	0101	12	BF - 331	565	Empresa Eléctrica de Guatemala	Q 960.00	O	X	X	X	X	O	X	X	X	X	Atributo # 1, 7 NO cumplido
3	01	00	000	001	000	112	0101	11	A - 122312	568	Empresa Municipal de Agua	Q 1,467.00	O	X	X	X	X	O	X	X	X	X	Atributo # 1, 7 NO cumplido
5	01	00	000	001	000	113	0101	12	FACE - 00023	570	Comunicaciones Movistar S.A.	Q 1,500.00	O	X	X	X	X	O	X	X	X	X	Atributo # 1, 7 NO cumplido
7	01	00	000	001	000	133	0101	11	Form. 234	572	Pago de Viáticos	Q 345.00	O	X	X	X	X	O	X	X	X	X	Atributo # 1, 7 NO cumplido
9	01	00	000	001	000	141	0101	12	A - 111	574	Pago de Transporte	Q 123.00	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	Atributo # 7 NO cumplido
11	01	00	000	001	000	196	0101	12	332	576	Pago de Hospedaje	Q 450.00	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	Atributo # 7 NO cumplido
13	01	00	000	001	000	211	0101	11	53616	578	Restaurante El buen Gusto	Q 1,795.00	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	Atributo # 7 NO cumplido


Atributos

1	Solicitud de Bienes y Servicios debidamente solicitado y autorizado
2	Facturas llenadas correctamente con los datos legibles, NIT de la Entidad, autorizados y razonados al adverso.
3	Tipo de proveedor adecuado a la naturaleza de gasto
4	Monto Fact. confrontado con factura original, liquidación y registro en SICOIN.
5	Monto Fact. Ingresada confrontado con Cheque
6	Formularios de Viáticos VA., VC., y VL. debidamente llenados, sin tachones, enmiendas, firmados y sellados.
7	Cheque Boucher contiene firmas debidamente revisado y autorizado
8	Medidas de seguridad en Cheque Boucher
9	Documentación de soporte adecuada en gastos. (RTU, PATENTES DE COMERCIO, AUTORIZACIONES, SOL. DE BIENES Y SERVICIOS)
10	Fraccionamiento en compras/facturas

X	Verificado Atributo Cumplido
O	Verificado Atributo NO Cumplido
--	No aplica

CONCLUSIÓN: En la evaluación de la calidad del gasto de los documentos que conforman la liquidación del fondo rotativo, se determinó que los gastos por concepto de servicios básicos y pagos de viáticos no cuentan con una solicitud de bienes y/o visado respectivo para el control del presupuesto de los gastos, también se determinó la ausencia de firmas en el cheque boucher de las personas que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y autorización, incumpliendo con la normativa vigente aplicable. Se determina Hallazgo No. 3 Documentación de soporte.

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes
Firma: 
Fecha: 27/02/2018

Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez
Firma: 
Fecha: 28/02/2018

Ref. P/T	B-3.2	Guía de Auditoría # 24
Preparado:	MCRF	Fecha
Revisado:	ROMP	27/02/2018
		28/02/2018

Análisis de operaciones fondo rotativos
Evaluación de calidad del gasto
Rendición de fondos rotativos cuenta No. FR-1
Liquidación # 7, CUR No. 645 julio/2017

Registro No.	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA			LIQUIDACIÓN A EVALUAR			ATRIBUTO										Observación						
	PRO	SUB	PY	ACT	OB	RENTGLON	U.G.	F.F.	No. Documento	No. Cheque	Proveedor	Monto	1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
2	01	00	000	001	000	112	0101	11	A-122312	935	Empresa Municipal de Aguas	Q 900.00	0	X	X	X	X	-	0	X	X	X	Atributo # 1, 7 NO cumplido
4	01	00	000	001	000	115	0101	11	A-23	937	Servicio de Basura S.A.	Q 130.00	0	X	X	X	X	-	0	X	X	X	Atributo # 1, 7 NO cumplido
6	01	00	000	001	000	133	0101	11	Form. 246	939	Pago de Viáticos	Q 467.00	0	X	X	X	X	X	0	X	X	X	Atributo # 1, 7 NO cumplido
8	01	00	000	001	000	133	0101	11	Form. 248	941	Pago de Viáticos	Q 300.00	0	X	X	X	X	X	0	X	X	X	Atributo # 1, 7 NO cumplido
10	01	00	000	001	000	141	0101	12	Form. 111	943	Pago de Transporte	Q 119.00	X	X	X	X	X	-	0	X	X	X	Atributo # 7 NO cumplido
12	01	00	000	001	000	211	0101	11	536123	945	HOTEL el Nuevo Amanecer	Q 2,400.00	X	X	0	X	X	-	0	X	X	X	Atributo # 3, 7 NO cumplido

Atributos

1	Solicitud de Bienes y Servicios debidamente solicitado y autorizado
2	Facturas llenadas correctamente con los datos legibles. NIT de la Entidad, autorizados y razonados al adverso.
3	Tipo de proveedor adecuado a la naturaleza de gasto
4	Monto Fact. Confrontado con factura original, liquidación y registro en SICOIN.
5	Monto Fact. Ingresada confrontado con Cheque
6	Formularios de Viáticos VA., VC., y VL. Debidamente llenados, sin tachones, enmiendas, firmados y sellados.
7	Cheque Boucher contiene firmas debidamente revisado y autorizado
8	Medidas de seguridad en Cheque Boucher
9	Documentación de soporte adecuada en gastos. (RTU, PATENTES DE COMERCIO, AUTORIZACIONES, SOL. DE BIENES Y SERVICIOS)
10	Fraccionamiento en compras/facturas

X	Verificado Atributo Cumplido
0	Verificado Atributo NO Cumplido
--	No aplica

CONCLUSIÓN: En la evaluación de la calidad del gasto de los documentos que conforman la liquidación del fondo rotativo, se determinó que los gastos por concepto de servicios básicos y pagos de viáticos no cuentan con una solicitud de bienes y/o visado respectivo para el control del presupuesto de los gastos, también se determinó la ausencia de firmas en el cheque boucher de las personas que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y autorización, incumpliendo con la normativa vigente aplicable, se determinó que la Factura No. 536123 del proveedor Hotel Nuevo Amanecer por valor de Q. 2,400.00 se compraron refacciones para reunión del Consejo Superior, pero la actividad del proveedor no es apto para dicho gasto, incumpliendo con la normativa vigente. Se determina Hallazgo No. 3 de Control Interno Documentación de soporte.

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes
Firma: 
Fecha: 27/02/2018

Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez
Firma: 
Fecha: 28/02/2018


Ref. P/T	B-3.3	Fecha
Preparado:	MCRF	27/02/2018
Revisado:	ROMP	28/02/2018

Análisis de operaciones fondo rotativo
Evaluación de calidad del gasto
Rendición de fondos rotativos cuenta No. FR-1
Liquidación # 12, CUR No. 1145 diciembre/2017

Registro No.	LIQUIDACIÓN A EVALUAR										ATRIBUTO										Observación		
	PRO	SUB	PY	ACT	OB	REGLÓN	U.S.	F.F.	No. Documento	No. Cheque	Proveedor	Monto	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10
2	01	00	000	001	000	112	0101	11	A-15632	1105	Empresa Municipal de Agua	Q 234.00	0	X	X	X	X	--	0	X	X	X	Atributo # 1, 7 NO cumplido
4	01	00	000	001	000	115	0101	11	A-78	1107	Servicio de Basura S.A.	Q 130.00	0	X	X	X	X	--	0	X	X	X	Atributo # 1, 7 NO cumplido
6	01	00	000	001	000	133	0101	11	Form. 741	1109	Pago de Viáticos	Q 300.00	0	X	X	X	X	0	0	X	X	X	Atributo # 1, 7 NO cumplido
8	01	00	000	001	000	133	0101	11	Form. 743	1111	Pago de Viáticos	Q 300.00	0	X	X	X	X	0	0	X	X	X	Atributo # 1, 7 NO cumplido
10	01	00	000	001	000	133	0101	11	Form. 745	1113	Pago de Viáticos	Q 300.00	0	X	X	X	X	0	0	X	X	X	Atributo # 1, 7 NO cumplido
12	01	00	000	001	000	133	0101	11	Form. 747	1115	Pago de Viáticos	Q 300.00	0	X	X	X	X	0	0	X	X	X	Atributo # 1, 6, 7 NO cumplido
14	01	00	000	001	000	133	0101	11	Form. 749	1117	Pago de Viáticos	Q 500.00	0	X	X	X	X	0	0	X	X	X	Atributo # 1, 6, 7 NO cumplido
16	01	00	000	001	000	133	0101	11	Form. 751	1119	Pago de Viáticos	Q 900.00	0	X	X	X	X	0	0	X	X	X	Atributo # 1, 6, 7 NO cumplido
18	01	00	000	001	000	196	0101	12	675	1121	Pago de Hospedaje	Q 450.00	X	X	X	X	X	--	0	X	X	X	Atributo # 7 NO cumplido
20	01	00	000	001	000	211	0101	11	45	1123	Comedor UTZIK	Q 1,500.00	X	X	X	X	X	--	0	X	X	X	Atributo # 7 NO cumplido

Atributos	
1	Solicitud de Bienes y Servicios debidamente solicitado y autorizado
2	Facturas llenadas correctamente con los datos legibles, NIT de la Entidad, autorizados y razonados al adverso.
3	Tipo de proveedor adecuado a la naturaleza de gasto
4	Monto Fact. confrontado con factura original, liquidación y registro en SICOIN.
5	Monto Fact. Ingresada confrontado con Cheque
6	Formularios de Viáticos VA., VC., y VL. debidamente llenados, sin tachones, enmiendas, firmados y sellados.
7	Cheque Boucher contiene firmas debidamente revisado y autorizado
8	Medidas de seguridad en Cheque Boucher
9	Documentación de soporte adecuada en gastos. (RTU, PATENTES DE COMERCIO, AUTORIZACIONES, SOL. DE BIENES Y SERVICIOS)
10	Fracionamiento en compras/facturas
X	Verificado Atributo Cumplido
O	Verificado Atributo NO Cumplido
--	No aplica

CONCLUSIÓN: En la evaluación de la calidad del gasto de los documentos que conforman la liquidación del fondo rotativo, se determinó que los gastos por concepto de servicios básicos y pagos de viáticos no cuentan con una solicitud de bienes y/o visado respectivo para el control del presupuesto de los gastos, también se determinó la ausencia de firmas en el cheque boucher de las personas que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y autorización, incumpliendo con la normativa vigente aplicable. Se determina Hallazgo No. 3 Documentación de soporte.

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes

 Firma: **Roberto Orlando Méndez Pérez**
 Fecha: 27/02/2018
 Aprobado por: **Roberto Orlando Méndez Pérez**
 Firma: **Roberto Orlando Méndez Pérez**
 Fecha: 28/02/2018

Ref. P/T	C	Fecha
Preparado:	MCRF	01/03/2018
Revisado:	ROMP	02/03/2018

**Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna**

**Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
al 31 de diciembre de 2017
Centralizador de Formas Oficiales**

Ref. P/T	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO FORMULARIOS	AJUSTE		SALDO FORMULARIOS SEGÚN AUDITORÍA
				Sobrante	Faltante	
C-2	FOR.-1	Formularios de Viáticos en el interior	27	0	0	27
C-3	FOR.-2	Recibos de Ingresos Varios 63-A2	60	0	0	60
TOTALES			87	0	0	87

CONCLUSIÓN: Se procedió a realizar el arqueo físico de las formas oficiales, que se encuentran bajo custodia de la unidad de tesorería, considerando aceptable el saldo de dichas formas oficiales al 31 de diciembre de 2017, excepto la administración y uso de los formularios se encontraron deficiencias en el llenado, así como formularios incompletos. Además, se determinó que los formularios no son oportunamente rendidos. Se determina Hallazgo No. 4 relacionado con el Control Interno, inadecuado uso de las formas oficiales.

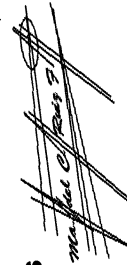
✓ Revisado contra formularios físicos

PT. C-1 No utilizado

Elaborado por: **Licda. Ruiz Funes**

Firma:

Fecha: **01/03/2018**



Aprobado por: **Roberto Orlando Misteco Pérez**

Firma:

Fecha: **02/03/2018**





Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Guía de Auditoría # 21

Ref. P/T	C-2	Fecha
Preparado:	MCRF	05/03/2018
Revisado:	ROMP	06/03/2018

**Arqueo de formas oficiales
al 31 de diciembre de 2017
Formularios viáticos en el interior**

Ref. P/T	No.	Mes	Utilizados		Cantidad Usados		Existencias		Saldo	
			Del	Al			Del	Al		
Saldo Inicial						C-5	231	300	70	
C-2.1 ↓	1	Enero	231	233	3	X	234	300	67	✓
	2	Febrero	234	235	2		236	300	65	
	3	Marzo	236	237	2		238	300	63	
	4	Abril	238	240	3		241	300	60	
	5	Mayo	241	242	2		243	300	58	
	6	Junio	243	244	2		245	300	56	
	7	Julio	245	249	5		250	300	51	
	8	Agosto	250	252	3		253	300	48	
	9	Septiembre	253	255	3		256	300	45	
	10	Octubre	256	258	3		259	300	42	
	11	Noviembre	259	261	3		262	300	39	
	12	Diciembre	262	273	12		274	300	27	↓
Total usados					43		Total existencias		27	
<p> <input checked="" type="checkbox"/> Cotejado contra Rendición de Cuentas - Reporte de Formas Usadas <input checked="" type="checkbox"/> Revisado contra cortes mensuales </p>										
Elaborado por: Licda. Ruiz Funes					Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez					
Firma: 					Firma: 					
Fecha: 05/03/2018					Fecha: 06/03/2018					

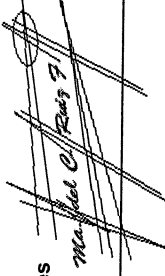
Ref. PT	C-2.1	Fecha
Preparado:	MCRF	07/03/2018
Revisado:	ROMP	08/03/2018


Análítica formularios Formularios viáticos en el interior al 31 de diciembre de 2017											
No.	Formulario No.	Entregado a:	Fecha de Utilizado	Tipo de uso		Atributo					Observaciones
				Registrado	Anulado	1	2	3	4	5	
1	232	Piloto Automovilista	28/01/2017		x	O	X	X	X	X	# 1 no cumplido.
2	234	Sede Lingüística 1	05/02/2017			X	X	X	O	X	# 4 no cumplido.
3	236	Piloto Automovilista	10/03/2017		x	X	X	X	O	X	# 4 no cumplido.
4	242	Director Administrativo	25/05/2017		x	X	X	X	X	X	# 1 no cumplido.
5	244	Piloto Automovilista	28/06/2017		x	X	X	X	X	X	# 1 no cumplido.
6	247	Piloto Automovilista	15/07/2017		x	X	X	X	X	X	# 1 no cumplido.
7	248	Piloto Automovilista	24/07/2017			O	X	X	O	X	# 1, 4 no cumplido.
8	250	Jefe del Contabilidad	06/08/2017		x	X	X	X	O	X	# 4 no cumplido.
9	251	Auxiliar de Contabilidad	15/08/2017		x	X	X	X	X	X	# 4 no cumplido.
10	252	Sede Lingüística 22	23/08/2017		x	X	X	X	X	X	# 4 no cumplido.
11	256	Sede Lingüística 18	10/10/2017		x	X	X	X	O	X	# 4 no cumplido.
12	259	Piloto Automovilista	06/11/2017		x	O	X	X	X	X	# 1 no cumplido.
13	262	Sede Lingüística 12	02/12/2017		x	O	X	X	O	X	# 1, 4 no cumplido.
14	265	Piloto Automovilista	07/12/2017		x	X	X	X	X	X	# 1 no cumplido.
15	271	Piloto Automovilista	12/12/2017		x	X	X	X	O	X	# 4 no cumplido.

- Atributos
- 1 Los formularios se encuentran completos (V.N., V.A., V.C., V.L.).
 - 2 Los formularios usados al corte se encuentran debidamente registrados en SICOIN .
 - 3 Verificación de legitimidad del formulario, verificación de falsedad.
 - 4 El contenido del formulario se encuentra legible, sin tachones, borrones, alteraciones o enmiendas.
 - 5 El formulario fue rendido oportunamente en Rendición Electrónica de Cuentas.

X Verificado Atributo Cumplido
O Verificado Atributo NO Cumplido
-- No aplica

CONCLUSIÓN: En la administración de los formularios se determinó de la muestra evaluada que los formularios en su mayor parte contienen tachones y borrones. Así mismo, se determinó que varios formularios se encuentran incompletos, tales como formas No. 232, 248, 251, 256, 259, por lo que no existe control en la administración y no cuentan con el respectivo procedimiento de denuncia. Por lo anterior no se considera aceptable el uso y la utilización de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.



Elaborado por: Licda. Ruiz Funes
Firma: 
Fecha: 07/03/2018

Aprobado por: Roberto Orlando Misteco
Pérez
Firma: 
Fecha: 08/03/2018

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	C-3	Fecha
Preparado:	MCRF	05/03/2018
Revisado:	ROMP	06/03/2018

**Arqueo de formas oficiales
 al 31 de diciembre de 2017
 Formularios recibos de ingresos varios 63-A2**

Ref. P/T	No.	Mes	Utilizados		Cantidad Usados	Existencias		Saldo	
			Del	Al		Del	Al		
Saldo Inicial					C-5	101	200	100	
C-3.1									
	1	Enero	101	101	1	102	200	99	
	2	Febrero	102	105	4	106	200	95	
	3	Marzo	106	110	5	111	200	90	
	4	Abril	111	115	5	116	200	85	
	5	Mayo	116	118	3	119	200	82	
	6	Junio	119	120	2	121	200	80	
	7	Julio	121	125	5	126	200	75	
	8	Agosto	126	130	5	131	200	70	
	9	Septiembre	131	132	2	133	200	68	
	10	Octubre	133	135	3	136	200	65	
	11	Noviembre	136	136	1	137	200	64	
	12	Diciembre	137	140	4	141	200	60	
Total usados					40	Total existencias	60		
<input checked="" type="checkbox"/> Cotejado contra Rendición de Cuentas - Reporte de Formas Usadas <input checked="" type="checkbox"/> Revisado contra cortes mensuales									
Elaborado por: Licda. Ruiz Funes					Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez *				
Firma: 					Firma: 				
Fecha: 05/03/2018					Fecha: 06/03/2018				

Ref. P/T	C-3.1	Fecha
Preparado:	MCRF	07/03/2018
Revisado	ROMP	08/03/2018

**Análítica formularios
Formularios recibo de ingresos varios 63-A2
al 31 de diciembre de 2017**

No.	Formulario No.	Beneficiario/Concepto	Fecha de Emitido	Condición		Atributo					Observaciones
				Registrado	Anulado	1	2	3	4	5	
1	102	MINFIN / Aporte Gobierno	02/02/2017	x		x	x	x	x	x	# 5 no cumplido.
2	105	Sede Lingüística 1 / Texto	26/02/2017	x		x	x	x	x	x	# 5 no cumplido.
3	110	Sede Lingüística 1 / Texto	31/03/2017	x		x	x	x	x	x	# 4, 5 no cumplido.
4	112	Sede Lingüística 1 / Texto	15/04/2017	x		x	x	x	x	x	# 4, 5 no cumplido.
5	115	Sede Lingüística 1 / Texto	25/04/2017	x		x	x	x	x	x	# 5 no cumplido.
6	116	Sede Lingüística 1 / Texto	10/05/2017	x		x	x	x	x	x	# 4, 5 no cumplido.
7	120	MINFIN / Aporte Gobierno	21/06/2017	x		x	x	x	x	x	# 5 no cumplido.
8	122	Sede Lingüística 1 / Texto	17/07/2017	x		x	x	x	x	x	# 4, 5 no cumplido.
9	124	Sede Lingüística 1 / Texto	27/07/2017	x		x	x	x	x	x	# 5 no cumplido.
10	125	Sede Lingüística 1 / Texto	31/07/2017	x		x	x	x	x	x	# 4, 5 no cumplido.
11	126	Sede Lingüística 1 / Texto	06/08/2017	x		x	x	x	x	x	# 5 no cumplido.
12	129	Sede Lingüística 1 / Texto	24/08/2017	x		x	x	x	x	x	# 4, 5 no cumplido.
13	132	MINFIN / Aporte Gobierno	19/09/2017	x		x	x	x	x	x	# 5 no cumplido.
14	134	MINFIN / Aporte Gobierno	19/10/2017	x		x	x	x	x	x	# 4, 5 no cumplido.
15	135	Sede Lingüística 1 / Texto	27/10/2017	x		x	x	x	x	x	# 5 no cumplido.
16	136	MINFIN / Aporte Gobierno	20/11/2017	x		x	x	x	x	x	# 4, 5 no cumplido.
17	137	Sede Lingüística 1 / Texto	05/12/2017	x		x	x	x	x	x	# 5 no cumplido.
18	140	Sede Lingüística 1 / Texto	20/12/2017	x		x	x	x	x	x	# 4, 5 no cumplido.

Atributos

1	El Recibo esta llenado adecuadamente
2	El Recibo utilizado se encuentran debidamente registrado en SICOIN .
3	Verificación de legitimidad del Recibo, verificación de falsedad.
4	El contenido del Recibo se encuentra legible, sin tachones, borrones, alteraciones o enmiendas.
5	El Recibo fue rendido oportunamente en Rendición Electrónica de Cuentas.
X	Verificado Atributo Cumplido
O	Verificado Atributo NO Cumplido
--	No aplica

CONCLUSION: En la administración y uso de los formularios, según la muestra evaluada, los formularios en su mayor parte contienen tachones y borrones. Se verificó que los recibos de ingresos varios 63-A2 no son oportunamente rendidos en el informe mensual. Por lo anterior no se considera aceptable el uso y utilización de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Elaborado por: **Licda. Ruiz Funes**

Firma:

Fecha: 07/03/2018

Aprobado por: **Roberto Orlando Misteco Pérez**

Firma:

Fecha: 08/03/2018

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	C-4	Fecha
Preparado:	MCRF	08/03/2018
Revisado:	ROMP	09/03/2018

**Analítica de formas oficiales
Rendición electrónica de cuentas
al 31 de diciembre de 2017**

Ref. P/T	NO. CTA.	DESCRIPCIÓN	SALDO ENTIDAD (Rendición Electrónica de Cuentas)	SALDO IGUAL A ARQUEO DE FORMAS AUDITORÍA	AJUSTE RENDICIÓN CTAS.		EXISTENCIAS
					Debe	Haber	
C-4.1	2389	Formularios de Viáticos en el interior	30 ✓	C-2 27 ✓	0	3	27 (c)
C-4.1	2390	Recibos de Ingresos Varios 63-A2	60 ✓	C-3 60 ✓	0	0	60 (c)
TOTALES			90		0	3	87

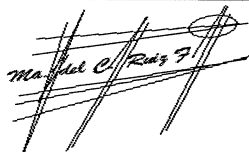
Conclusión: Se evaluaron los saldos físicos existentes al 31/12/2017 para rectificar la correcta utilización y custodia del inventario de las formas oficiales, teniendo todos los documentos que se hacen mención a la vista, excepto por los saldos presentados en la rendición electrónica de cuentas, la cual se enviará nota de auditoría para subsanar dicha diferencia, por tanto, se considera aceptable el inventario de las formas oficiales autorizadas por Contraloría General de Cuentas.

- ✗ Cotejado contra Rendición de Cuentas
- ✓ Revisado contra arqueo físico

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes

Firma:

Fecha: 08/03/2018



Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez

Firma:

Fecha: 08/03/2018



Ref. P/T	C-4.1	Fecha
Preparado:	MCRF	08/03/2018
Revisado:	ROMP	08/03/2018



SISTEMA DE GESTION		PAGINA :	I de I
Tabgroup - Rendición de Cuentas - Rendición de Cuentas - Reportes - 819182- PGRITFA Reporte de Formularios Usados		FECHA:	8/03/2018
RENDICION DEL MES DE Diciembre 2017		HORA :	15:51:0
		R00819182RPT	
		REPORTE: PGRITFA	

Entidad: 11200060 - ENTIDAD AUTÓNOMA DE IDIOMAS MAYAS -EADIM-
Ejercicio: 2018
Fecha de Rendición: 08/03/2018 3:50:55p. m.

DESCRIPCIÓN	SERIE	ID LOTE	MOVIMIENTO MENSUAL		USADA	EXISTENCIAS		CANTIDAD
			INICIAL	FINAL		INICIAL	FINAL	
63-A2	---	2389	137	140	4	141	200	60
Viático Nombramiento	---	2390	262	270	9	271	300	30
Viático Anticipo	---	2390	262	270	9	271	300	30
Viático Constancia	---	2390	262	270	9	271	300	30
Viático Liquidación	---	2390	262	270	9	271	300	30



Comentario: La presente cédula consiste en el reporte de rendición de cuentas de los saldos de las formas oficiales, correspondientes del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, que servirá de base para la evaluación contra las físicas en existencias.



Cédula preparada por la entidad

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	D	Fecha
Preparado:	MCRF	12/03/2018
Revisado:	ROMP	12/03/2018

CÉDULA DE SEGUIMIENTO
RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

I. INFORMACIÓN GENERAL

1	Entidad:	Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
2	Unidad Administrativa:	Unidad de Tesorería
3	Número de Informe:	No. 123.212.2018
4	Fecha de Evaluación:	Del 01/01/2017 al 31/12/2017

II. RESUMEN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES		NO.	%
EMITIDAS		5	100
•	Implementadas	3	60
•	En proceso	2	40
•	Incumplidas	0	

PT. E no utilizado

Elaborado por: Licda. Ruiz Funes

Firma:

Fecha: 12/03/2018



Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez

Firma:

Fecha: 12/03/2018

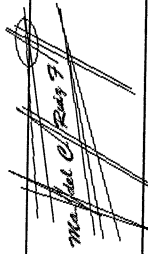
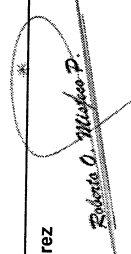


Ref. P/T	F	Fecha
Preparado:	MCRF	13/03/2018
Revisado	ROMIP	14/03/2018

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
 Unidad de Auditoría Interna

**CÉDULA VALORACIÓN DE EVIDENCIA
 CORROBORACIÓN DE POSIBLES HALLAZGOS**

Tipo de auditoría: Cumplimiento
 Área a auditar: Unidad de tesorería
 Período auditoría: 01/02/2018 al 31/03/2018
 Período revisión: 01/01/2017 al 31/12/2017
 Materia controlada: Operaciones y/o actividades de la unidad de tesorería.

No.	Título hallazgo	Evidencia	Suficiente	Idoneidad	Status	Observaciones
1	Cheques prescritos	Conciliaciones bancarias.	si	si	Correcto	La documentación es correcta e idónea.
2	Rendición de saldos incorrectos.	Conciliaciones bancarias y rendiciones electrónica de cuentas.	si	si	Correcto	La documentación es correcta e idónea.
3	Documentación de soporte en pagos F.R.	Facturas de gasto, cheques baucher, liquidaciones de fondo rotativos.	si	si	Correcto	La documentación es correcta e idónea.
4	Inadecuado uso de las formas oficiales	Formularios de viáticos en el interior y recibos de ingresos 63A-2	si	si	Correcto	La documentación es correcta e idónea.
Elaborado por: Licda. Ruiz Funes Firma:  Fecha: 13/03/2018						
Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez Firma:  Fecha: 14/03/2018						

Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	G	Fecha
Preparado:	ROMP	12/03/2018
Revisado	ROMP	12/03/2018

**CONTROL DE CALIDAD
 DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN**

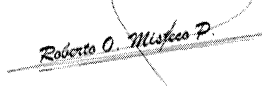
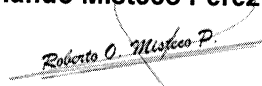
Tipo de auditoría: Cumplimiento
 Área a auditar: Unidad de tesorería
 Período auditoría: 01/02/2018 al 31/03/2018
 Período revisión: 01/01/2017 al 31/12/2017

De conformidad con la evaluación de los diferentes aspectos se considera que se efectuaron las actividades de la etapa de ejecución según se detalla a continuación:

Orden	Selección de áreas	Realizado	Horas / Hombre	Observaciones
1	Valoración de evidencia	si	10	
2	Ejecución de Programa de Auditoría	si	142	
	TOTAL, HORAS HOMBRE		152	

Objetivo: Verificar la calidad de las actividades efectuadas y la respectiva documentación.

Conclusión: Se revisaron las actividades de la etapa de ejecución, las cuales se efectuaron adecuadamente.

Elaborado por: Roberto Orlando Misteco Pérez Firma:  Fecha: 15/02/2018	Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez Firma:  Fecha: 15/02/2018
---	--

4.6 Comunicación de resultados

Guía de Auditoría # 38


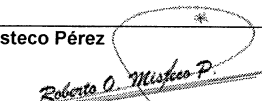
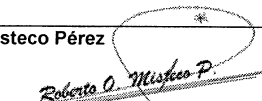
Entidad Autónoma de Idiomas Mayas

Unidad de Auditoría Interna

Ref. P/T	H	Fecha
Preparado:	MCRF	13/03/2018
Revisado	ROMP	14/03/2018

CÉDULA FORMACIÓN DE CONCLUSIONES CORROBORACIÓN DE POSIBLES HALLAZGOS

Tipo de auditoría: Cumplimiento
 Área a auditar: Unidad de tesorería
 Período auditoría: 01/02/2018 al 31/03/2018
 Período revisión: 01/01/2017 al 31/12/2017
 Materia controlada: Operaciones y/o actividades de la unidad de tesorería.

No.	INCUMPLIMIENTO	CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA MATERIALIDAD Y A LA FORMACIÓN DE CONCLUSIONES
1	Se determinó que en las conciliaciones bancarias al 31-12-2017 de la cuenta No. 1112.1 a nombre de la entidad, se tienen registrados cheques en circulación que se encuentran prescritos desde el año 2013 y los saldos no son razonables.	El monto de los cheques en circulación que se encuentran prescritos se considera un monto material, ya que incide en el saldo de la cuenta bancaria no sea razonable.
2	Se determinó que los saldos enviados en las rendiciones electrónicas de cuentas ante Contraloría General de Cuentas no son razonables.	El monto de las rendiciones enviadas a Contraloría General de Cuentas no son las adecuadas y no revelan el saldo correcto, el cual se considera material. Según la normativa vigente, Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Numeral 5.10, indica que se debe rendir de forma razonable las operaciones de la entidad, así como de su gestión institucional.
3	Se determinó que los pagos efectuados a través del fondo rotativo, no cumplen con la documentación de soporte adecuada. No existe un manual de políticas y procedimientos actualizado.	Los pagos efectuados a través de los fondos rotativos se consideran materiales, debido a que existe erogación de fondos monetarios, y el cual no están debidamente soportados con la documentación correspondiente. Según la normativa vigente, Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Numeral 6.9, indica que los pagos deberán con la documentación de soporte adecuada.
4	Se determinó que la administración y uso de las formas oficiales no son aceptables, debido a que existen formularios incompletos y formularios con tachones, borrones.	La mala administración de las formas oficiales y la falta de control y procedimientos se consideran materiales. Según la normativa vigente Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Numeral 2.7, indica que cada ente público debe aplicar procedimientos internos y regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.
<p>Elaborado por: Licda. Ruiz Funes </p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 13/03/2018</p> <p>Aprobado por: Roberto Orlando Misteco Pérez</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 14/03/2018</p>		

**ENTIDAD AUTÓNOMA DE IDIOMAS MAYAS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
CUA No.: 208720**

**INFORME
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
A LA UNIDAD DE TESORERÍA
PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

GUATEMALA, MARZO 2018

ÍNDICE

1. Resumen	118
2. Aspectos relevantes de la entidad auditada (materia controlada)	118
3. Fundamento legal de la auditoría	118
4. Objetivos de la auditoría	118
4.1. General	118
4.2. Específicos	119
5. Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo	119
6. Descripción de la materia controlada, alcance y período de la auditoría	119
7. Criterios identificados (Leyes, normas, reglamentos y regulaciones aplicables a la materia controlada en la entidad auditada)	119
8. Conflicto entre criterios	120
9. Resumen del trabajo efectuado y los métodos empleados	120
10. Dictamen y/o conclusión	121
11. Hallazgos	124
12. Seguimiento	128

1. RESUMEN

La auditoría de cumplimiento se realizó en la Unida de Tesorería de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas, tuvo como alcance la evaluación de las operaciones de ingresos y egresos, la administración de los Fondos Rotativos y la Administración de las formas oficiales correspondiente al período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil diecisiete. La obligación de la Entidad, es proporcionar información acerca de la implementación y ejecución de los controles internos establecidos, la obligación del equipo de auditoría es proporcionar la conclusión acerca de que las operaciones realizadas en la Unidad de Tesorería cumplen en los todos los aspectos con la legislación aplicable.

2. ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA (MATERIA CONTROLADA)

La Entidad Autónoma de Idioma Mayas, fue creada mediante el Decreto No. 65-90 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas, publicado en el Diario Oficial el 15 de noviembre de 1990 y sus reformas; tiene por finalidad promover el conocimiento y difusión de los idiomas mayas e investigar, planificar, programar, ejecutar proyectos lingüísticos, literarios, educativos, culturales y dar orientación y servicios sobre la materia. La Entidad Autónoma de Idiomas Mayas está conformada por veintidós sedes lingüísticas, cada una cuenta con una Junta Directiva integra por siete personas. El Consejo Superior está conformado por una junta directiva, el cual se le denomina Junta Directiva del Consejo Superior y su integración es similar a una junta directiva de las Sedes Lingüísticas.

La Dirección Financiera cuenta con la unidad de tesorería, el cual se integra por el jefe de la tesorería y dos auxiliares de tesorería, tiene como objetivo principal controlar las operaciones ordinarias de ingresos y/o egresos monetarios efectuados en la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas.

3. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en los artículos 232 y 241.
- ✓ Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.
- ✓ Acuerdo No. A-075-2017, del Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas.

4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

4.1. General

- ✓ Emitir opinión sobre el cumplimiento de las operaciones efectuadas en la unidad de tesorería.

4.2. Específico

- ✓ Presentar informe relacionado al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables en las operaciones realizadas por la unidad de tesorería.
- ✓ Desarrollar la auditoría de conformidad con las Normas Generales de Control Interno y Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

5. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS AL TRABAJO EFECTUADO Y EL NIVEL DE SEGURIDAD PROPORCIONADO

Normas Internacionales de las Entidades Superiores Fiscalizadoras adaptada a Guatemala No. 30 Código de Ética, 40 Control de Calidad para la EFS, 100 Principios fundamentales de auditoría del sector público, 400 Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento y 4000 Norma para las auditorías de cumplimiento.

6. DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA, ALCANCE Y PERÍODO DE LA AUDITORÍA

Las áreas evaluadas fueron las operaciones de ingresos y egresos, los fondos rotativos y las formas oficiales, la cual se delimitó en las cédulas correspondientes.

Alcance de la auditoría:

- ✓ La evaluación de las disposiciones legales en la unidad de tesorería comprendió del período del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017.
- ✓ Se evaluó el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimientos aplicables en todas las operaciones realizadas en la unidad de tesorería.

7. CRITERIOS IDENTIFICADOS QUE INCLUYEN LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y REGULACIONES APLICABLES A LA MATERIA CONTROLADA EN LA ENTIDAD AUDITADA

De conformidad a la materia contralada delimitada, los criterios evaluados son los siguientes:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Ley Orgánica del Presupuesto
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- ✓ Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado

- ✓ Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- ✓ Reglamento de Fondo Rotativo
- ✓ Reglamento de Caja Chica
- ✓ Reglamento de Fondos Privativos
- ✓ Reglamento de Dietas
- ✓ Reglamento de Viáticos y otros Gastos Conexos

8. CONFLICTO ENTRE CRITERIOS

No existe conflicto de interés alguno, entre la normativa aplicable, de conformidad al análisis o comparación realizada en la fase de planificación.

9. RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO Y LOS MÉTODOS EMPLEADOS (PROGRAMA DE AUDITORÍA)

Se ejecutó el programa de auditoría establecido para el efecto en el memorando de planificación. Las técnicas y herramientas empleadas para recopilar y evaluar la información de la Unidad de Tesorería de la Entidad Autónoma de Idiomas Mayas, fueron los siguientes:

- ✓ Observación
- ✓ Inspección
- ✓ Indagación
- ✓ Entrevista
- ✓ Repetición
- ✓ Recalculo
- ✓ Prueba de controles
- ✓ Procedimientos analíticos
- ✓ Entre otros

10. DICTAMEN, CONCLUSIÓN

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Guatemala, 31 de marzo de 2018

Licenciado
Alfredo Leonel Méndez Aguirre
Presidente IADIM
Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Su Despacho

Lic. Méndez:

Hemos auditado el cumplimiento de los aspectos legales aplicables en las actividades de la unidad de tesorería, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Obligaciones de la administración de la entidad

La ejecución de las operaciones efectuadas en la unidad de tesorería, es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una conclusión acerca del cumplimiento de los aspectos legales en las actividades de la unidad de tesorería, basados en nuestra auditoría.

Obligaciones del auditor

Nuestra obligación es expresar con independencia una conclusión sobre el cumplimiento de los aspectos legales de las operaciones efectuadas en la unidad de tesorería, basada en nuestra auditoría. Nuestro trabajo se ajustó a lo dispuesto en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. ISSAI.GT-. Estas normas requieren de nuestra parte la observancia de los principios para una sana administración financiera, una planificación y ejecución de la auditoría destinada a obtener garantías aceptables de que las operaciones se realizan bajo el marco legal aplicable, está libre de representación errónea de importancia material con respecto a los criterios aplicados.

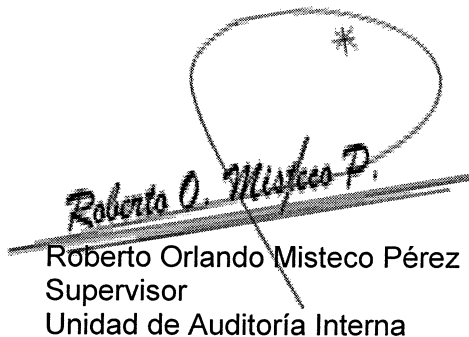
Una auditoría implica la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada que fundamente nuestra conclusión. Los procedimientos aplicados dependen del juicio profesional del auditor, que consiste también en el análisis del riesgo de incumplimiento significativo, ya sea por la posible comisión de un delito o error. Los procedimientos de auditoría aplicados son los que hemos juzgado apropiados según las circunstancias.

Opinamos que la evidencia de auditoría obtenida resulta suficiente y apropiada para fundamentar nuestra conclusión.

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que las operaciones que se realizan en la unidad de tesorería por el período comprendido del 01 de enero del 2017 al 31 de diciembre de 2017, resultan conforme, en todos los aspectos significativos, con la normativa aplicable vigente.



María del Carmen Ruiz Fúnez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna



Roberto Orlando Misteco Pérez
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Guatemala, 31 de marzo de 2018

Licenciado
Alfredo Leonel Méndez Aguirre
Presidente IADIM
Entidad Autónoma de Idiomas Mayas
Su Despacho

Lic. Méndez:

En la planificación y ejecución de nuestra auditoría a la Unidad de Tesorería de la Entidad Autónomas de Idiomas Mayas, correspondiente del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir un informe sobre las deficiencias de control interno de la materia controlada y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

Sin embargo, notamos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala 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 registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la administración de ese estado, son los siguientes:

- ✓ Conciliaciones bancarias
- ✓ Rendición de saldos
- ✓ Documentación de soporte de pagos en fondos rotativos
- ✓ Utilización de las formas oficiales



María del Carmen Ruiz Fúnez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna



Lic. Roberto Orlando Misteco Pérez
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna

11. HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

HALLAZGO NO. 1 CONCILIACIONES BANCARIAS

CONDICIÓN

Se determinó en las Conciliaciones Bancarias de la Cuenta No. 1112.1 a nombre de Entidad Autónoma de Idiomas Mayas, que los cheques en circulación No. 13650 a nombre de Grupo Citicenk de fecha 14/02/2013 por valor de Q. 325,000.00 y No. 13651 a nombre de Fernando Santos de fecha 18/03/2013 por valor de Q. 200,000.00, asciendo a un total de Q.525,000.00; se encuentran prescritos desde hace cinco años.

CRITERIO

El Acuerdo No. 09-03 del jefe de la Contraloría General de Cuentas, "Normas Generales de Control Interno", numeral 6.16 Conciliación de Saldos Bancarios, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de las Tesorería Nacional y autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables. Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar las conciliaciones bancarias preparadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades de contabilidad de los entes públicos."

CAUSA

Falta de control y supervisión oportuna del Director Financiero, en la elaboración de las conciliaciones bancarias correspondientes, de parte del jefe de la unidad de tesorería.

EFEECTO

Impacto financiero que asciende a Q. 525,000.00 no revelado en el saldo disponible de bancos, derivado de a los cheques prescritos que no se han regularizado.

RECOMENDACIONES

El presidente de la Entidad debe girar instrucciones al Director Financiero, para realizar la supervisión de forma oportuna a las operaciones de la unidad de tesorería.

El Director Financiero debe girar al encargado de la unidad de tesorería para realizar las conciliaciones bancarias de forma correcta y oportuna.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Según nota sin número de fecha 18 de marzo de 2018, del encargado de la unidad de tesorería manifiesta: "Al momento de iniciar labores, dichos documentos ya se encontraban registrados como cheques en circulación, se enviaron las Nota No. 02-2014 de fecha 05/05/2014 dirigido al Señor Leopoldo Cruz Méndez, Director Financiero del período 2014, solicitando los procedimientos respectivos para subsanar dichas inconsistencias en la Conciliación Bancaria.

No recibimos ninguna indicación de parte del señor Cruz., en el 2015 nuevamente se le envió Nota 010-2015 de fecha 03/02/2015 dirigido al señor Mauricio Chávez Ruiz..."

COMENTARIO DE AUDITORÍA

El presente hallazgo, se incluye en el Informe, se confirma el para el Director Financiero debido a que no realizó ninguna acción correctiva y oportuna; se desvanece al encargado de tesorería derivado a que realizó y envió notas para solicitar los procedimientos para subsanar dichas inconsistencias.

HALLAZGO NO. 2 RENDICIÓN DE SALDOS

CONDICIÓN

Se determinó en las rendiciones de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, que la cuenta No. 1112.1 a nombre de Entidad Autónoma de Idiomas Mayas – Gastos Generales, el saldo rendido no es razonable, derivado, que existe diferencia entre los saldos de las conciliaciones bancarias al 31/12/2017; que asciende a Q. 1,500,000.00; dicha diferencia consiste en operaciones que el Departamento de Contabilidad no ha registrado en el Sistema Integrado de Contabilidad -SICOINDES-.

CRITERIO

El Acuerdo No. 09-03 del jefe de la Contraloría General de Cuentas, "Normas Generales de Control Interno", numeral 2-12 Proceso de Rendición de Cuentas, establece: "Los responsables de cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión..."; así mismo el numeral No. 5.7 Conciliación de Saldos, establece: "Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado...".

CAUSA

Falta de control y supervisión del Director Financiero, así como, falta de coordinación entre el jefe de contabilidad y jefe de la unidad de tesorería, para garantizar que los saldos de efectivo revelados en los estados financieros y rendiciones electrónicas de cuentas fueran los adecuados.

EFFECTO

Inadecuada rendición de cuentas ante Contraloría General de Cuentas, de los saldos bancarios.

RECOMENDACIONES

El Director Financiero debe girar instrucciones al jefe de contabilidad y al jefe de la unidad de tesorería para conciliar de forma adecuada los saldos de la cuenta 1112 Bancos que se envían en las rendiciones de cuentas.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Según nota sin número de fecha 18 de marzo de 2018 del encargado de la unidad de tesorería, informa: "Que las operaciones tales como depósitos, notas de crédito le corresponde

exclusivamente al Departamento de Contabilidad, y según nota No. 20-2015 de fecha 01/03/2015 enviada a la Dirección Financiera...”.

COMENTARIO DE AUDITORÍA

El Hallazgo se confirma al director financiero y encargado de la unidad de tesorería, debido a que no se han realizado acciones correctivas oportunas.

HALLAZGO NO. 3 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGOS EN FONDOS ROTATIVOS

CONDICIÓN

Se determinó en el Fondo Rotativo que en las liquidaciones: febrero/2017 CUR 145, julio/2017 CUR 645 y diciembre/2017 CUR 1145; los pagos realizados por servicios básicos y pago de viáticos en el interior, carecen de solicitudes de bienes y servicios debidamente autorizados. Así mismo, se determinó que los cheques Boucher carecen de firmas de las personas que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y autorización.

CRITERIO

El Acuerdo No. 09-03 del jefe de la Contraloría General de Cuentas, “Normas Generales de Control Interno”, numeral 6-19 Constitución y Administración de los Fondos Rotativos, establece: “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública, velarán porque en la constitución y administración de los Fondos Rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de: -Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología, contemplada en los manuales respectivos. - Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización...”

CAUSA

Falta de control y adecuada documentación de soporte en los pagos realizados en el fondo rotativo.

EFECTO

Mala administración del fondo rotativo, posibles fraudes por la falta de controles existentes.

RECOMENDACIONES

El Consejo Superior debe realizar las gestiones correspondientes para la implementación de la normativa aplicable a los fondos rotativos, así como, los manuales correspondientes para la eficiente ejecución de los gastos.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Según nota sin número de fecha 18 de marzo de 2018 del encargado de la unidad de tesorería, informa: “Que en todas las operaciones de los fondos rotativos se toma en cuenta el Manual de procedimientos, pero dicho manual está obsoleto, es una versión del año 2004, ya no satisface las necesidades de los fondos rotativos.”

COMENTARIO DE AUDITORÍA

El Hallazgo se confirma al director financiero, por no realizar acciones correctivas oportunas y se exime al encargado de la unidad de tesorería, debido que ha realizado las acciones que se encuentran a su disposición.

HALLAZGO NO. 4 UTILIZACIÓN DE LAS FORMAS OFICIALES

CONDICIÓN

Se determinó en las formas oficiales (formularios de viáticos en el interior y recibos de ingresos 63-A2), utilizadas en el período correspondiente al 2017, que contienen tachones y borrones.

CRITERIO

El Acuerdo No. 09-03 del jefe de la Contraloría General de Cuentas, "Normas Generales de Control Interno", numeral 2-6 Documentos de respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde".

Y el numeral No. 2.7 Control y uso de formularios numerados, establece: "Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos."

CAUSA

Falta de control en el uso de las formas oficiales de parte del encargado de la unidad de tesorería y falta de supervisión de parte del Director Financiero de la entidad.

EFFECTO

La falta de un control interno adecuado, repercute en posibles malversaciones de fondos privados y fraudes en el cobro de los viáticos.

RECOMENDACIONES

El Consejo Superior debe realizar las gestiones correspondientes para la implementación de los manuales de uso y llenado de las formas oficiales.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Según nota sin número de fecha 18 de marzo de 2018 del Encargado de la Unidad de Tesorería, informa: "La administración nos corresponde totalmente a nosotros, y en cada entrega se tiene el control correspondiente, el uso que le dé, el personal de la sede central y sedes lingüísticas depende de los lineamientos y capacitaciones de la Dirección Financiera. Y según nota sin número de fecha 19 de marzo de 2016 del Director Financiero, informa: "Para el presente año se retomará el tema del uso de los formularios, ya que no se cuenta con un manual de procedimientos para uso y llenado de dichos formularios"

COMENTARIO DE AUDITORÍA

Se confirma el presente hallazgo para el director financiero, por no realizar acciones correctivas oportunas y se exime al encargado de la unidad de tesorería, debido a que no existe un manual de procedimiento de uso y llenado.

12. SEGUIMIENTO

Se realizó el seguimiento correspondiente a hallazgos determinados por auditorías anteriores de parte de contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, detectando que la entidad a realizado los procesos de corrección e implementación correspondiente.

Guatemala, 31 de marzo de 2018.


María del Carmen Ruiz Fúnez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna


Roberto Orlando Misteco Pérez
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. Una entidad autónoma dedicada a promover el conocimiento y difusión de los Idiomas Mayas de Guatemala, tienen la facultad de actualizar, crear o derogar los acuerdos, procedimientos, políticas aplicables complementarios a la normativa en general vigente, relacionados a la unidad de tesorería.
2. La auditoría interna gubernamental es una de las herramientas de control más efectivas de cualquier empresa o institución gubernamental, por lo que, la aplicación constante y oportuna debe de ser planificada de forma adecuada.
3. La unidad de tesorería es la encargada de administrar los fondos financieros de la entidad, dedicada a promover el conocimiento y difusión de los Idiomas Mayas de Guatemala, por lo que, el personal asignado debe ser contratado y capacitado bajo un estricto plan de reclutamiento e inducción.
4. La falta de un sistema de control interno adecuado, procedimientos y políticas aplicables son las causas principales que generan las deficiencias, catalogadas como hallazgos, en los informes de auditoría, resultado de las auditorías practicadas a la unidad de tesorería, las cuales pueden traer como resultado fraudes de gran impacto a la entidad.
5. La constante rotación de autoridades es otra de las razones por las cuales las deficiencias se hacen presentes en las operaciones realizadas dentro de la unidad de tesorería, derivado a que estos, permanecen en los cargos para un cierto período, trayendo como resultado la falta de seguimiento a lo planificado en años anteriores.

RECOMENDACIONES

1. La entidad autónoma dedicada a promover el conocimiento y difusión de los Idiomas Mayas de Guatemala, actualice, crea o derogue los acuerdos, procedimientos, políticas aplicables que se encuentren obsoletos o desactualizados relacionados a la unidad de tesorería.
2. La auditoría interna gubernamental, cumpla con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría de forma oportuna, en aras de minimizar las deficiencias en la unidad de tesorería.
3. El departamento de recursos humanos junto a las personas involucradas en el proceso de oposición del personal, califiquen y seleccionen de forma objetiva al personal de la unidad de tesorería y puedan ser contratados y capacitados según los manuales de funciones y puestos vigentes.
4. Implementar en la unidad de tesorería un adecuado sistema de control interno, procedimientos y políticas aplicables acorde a la normativa vigente, para los rubros de ingresos y egresos, así como la administración de los fondos rotativos y formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, ya que son las causas principales que generan las deficiencias, catalogadas como hallazgos, en los informes de auditoría, resultado de las auditorías practicadas a la unidad de tesorería.
5. Analizar la constante rotación del Director Financiero, derivado a que es otra de las razones, por las cuales las deficiencias se hacen presentes en las operaciones realizadas dentro de la unidad de tesorería por la falta de seguimiento a lo planificado en años anteriores.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Academia de Lenguas Mayas de Guatemala. Manual de descripción de Puestos y Funciones. Versión 2014. Guatemala 2014. 302 p.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas vigentes.
3. Calderón M. Hugo H. Derecho Administrativo Parte Especial. Editorial Servicios Diversos MR. Octava edición. Guatemala 2014. 327 p.
4. Calderón M. Hugo H. Teoría General del Derecho Administrativo. Editorial Servicios Diversos MR. Primera edición. Mayo 2011. 549 p.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 1748. Ley de Servicio Civil y sus reformas vigentes.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas vigentes.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 65-90. Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala y sus reformas vigentes.
8. Consejo Superior de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala. Acuerdo No. 16-2002. Reglamento de Fondos Privativos. Guatemala noviembre 2002. 7 p.
9. Contraloría General de Cuentas. Acuerdo No. A-075-2017. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. Norma # 100. Principios fundamentales de auditoría del sector público. 25 p.
10. Contraloría General de Cuentas. Acuerdo No. A-075-2017. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. Norma # 30. Código de Ética. 25 p.
11. Contraloría General de Cuentas. Acuerdo No. 09-03. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental. Guatemala julio 2003. 21 p.
12. Contraloría General de Cuentas. Acuerdo No. 09-03. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala julio 2003. 35 p.

13. Contraloría General de Cuentas. Acuerdo No. A-013-2015. Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas. Guatemala febrero 2015. 2 p.
14. Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera. Guatemala septiembre 2017. 88 p.
15. Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento. Guatemala septiembre 2017. 74 p.
16. Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño. Guatemala septiembre 2017. 72 p.
17. Contraloría General de Cuentas. Oficio Circular No. 002-2017. Presentación del Plan Anual de Auditoría Interna y uso de SAG-UDAI. Diciembre 2017. 1 p.
18. Editorial y Centro de capacitación ALMMAR S.A. Diccionario de Términos Contables. Octava edición, enero 2015. 388 p.
19. Instituto de Auditores Internos de Los EE.UU. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Edición 2011. 18 p.
20. Irías Girón, Juan Miguel. Superintendencia de Administración Tributaria. Catálogo de Términos y sus Definiciones utilizadas en la Administración Financiera y Administración Tributaria. Guatemala. 101 p.
21. Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica de Presupuesto. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 6ª. Edición. Guatemala enero 2018. 308 p.
22. Ministerio de Finanzas Públicas. Guía rápida Modulo de Tesorería en SICOIN WEB Capítulo I-V. Guatemala mayo 2004. 45 p.
23. Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos Para La Administración De Fondos Rotativos. Guatemala enero 2014. 72p.
24. Organismo Ejecutivo. Acuerdo Gubernativo No. 106-2016. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
25. Organismo Ejecutivo. Acuerdo Gubernativo No. 320-2011. Reglamento de la Ley de Idiomas Nacionales.

26. Organismo Ejecutivo. Acuerdo Gubernativo No. 9-2017. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
27. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. Nomenclatura Gubernamental. Única Edición. Guatemala, noviembre 2015. 64 p.

WEBGRAFÍA

28. <http://dle.rae.es/?id=Fi7uEzC>, Real Academia de Lengua Española, consultado el 06 de julio de 2016 a las 22:38 horas