

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS
PROCESOS DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA
ENTIDAD DEL SECTOR GUBERNAMENTAL



GUATEMALA, FEBRERO DE 2020

**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	Br. CC. LL Silva María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. José Adán de León
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN DE TESIS**

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Carlos Enrique Buch García
Examinador	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala, 08 de abril 2019

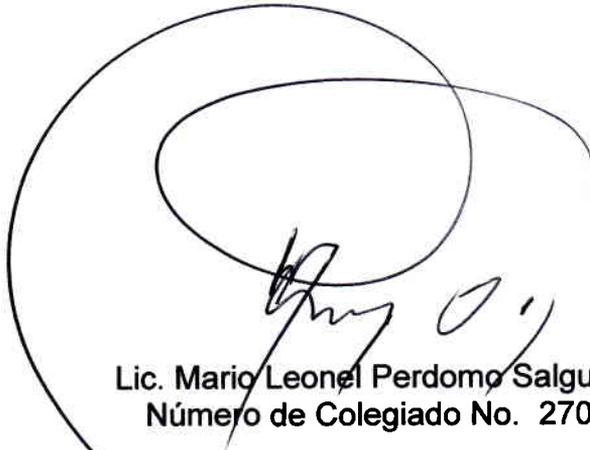
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 022-2019 de fecha cinco de febrero de dos mil diecinueve, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la estudiante Shirley Carla Rivera López, carnet No. 200114744, para elaboración del trabajo de tesis titulado **“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS PROCESOS DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ENTIDAD DEL SECTOR GUBERNAMENTAL”**, por lo cual me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo.

De acuerdo a lo expuesto en el párrafo anterior, me permito informar que el trabajo de tesis presentado, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and curves, positioned above the typed name and number.

Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Número de Colegiado No. 2707



J.D.-TG No. 1,177 - 2,019
Guatemala, 25 de Noviembre de 2,019

Estudiante
Shirley Carla Rivera López
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, Inciso 5.1, sub inciso 5.1.1 del Acta 22-2019 de la sesión realizada por Junta Directiva el 11 de Noviembre de 2,019, que en su parte conducente dice:

QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría y de Administración de Empresas; documentos en los 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: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

ESTUDIANTE	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS:
Shirley Carla Rivera López	200114744	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS PROCESOS DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ENTIDAD DEL SECTOR GUBERNAMENTAL

3°. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. CARLOS ROBERTO CABRERA MORAL
SECRETARIO



DEDICATORIA

- A Dios Quien me da día a día su infinita misericordia, amor y guía mis pasos, llenando mi vida de salud, fortaleza y sabiduría para alcanzar mis sueños y anhelos.
- A mis abuelos Carlos Enrique Rivera Ruiz (QPD), María Antonia Castañeda Vásquez (QPD), Basilio López Monzón y Jovita Manuela de León Ortiz (QPD), por su cariño y consejos.
- A mis padres Francisco Adulfo Rivera Vásquez (QPD) e Isaura Magdalena López Ortiz, por haber llenado mi vida de buenos principios y formado mi vida con disciplina y amor.
- A mis hermanos Leslie, Verónica, Francisco, Saúl, Carolina y Herbert, por sus consejos.
- A mis sobrinos Kimberly, Saúl, Stephanie, Francisco, Ayleen, Ricardo, Fátima, Daniel y Aarón. Que son parte importante de mi vida y la llenan de alegría.
- A mi sobrina nieta Valery Sofía, que es un angelito hermoso que motiva mi vida.
- A mis amigos y
Amigas Que han estado conmigo en todo momento, gracias por su apoyo incondicional.

A mis Catedráticos A todos los profesionales que ayudaron a mi formación académica y que han sido figuras de referencia para seguir adelante especialmente Lic. Luis A. Suárez y Lic. Erick Hernández Casas.

A mis asesores de Tesis Lic. Mario L. Perdomo, Lic. Maynor I. Rivera, Lic. Leonardo G. Aquino y Lic. Carlos E. Buch G. por sus sabios consejos, apoyo, asesoría y orientación en la elaboración del presente trabajo.

A la Facultad de Ciencias Económicas Agradecerle la oportunidad de formarme profesionalmente, para vivir de una manera más digna y más ética.

A la Universidad de San Carlos Guatemala Por mi formación Académica

ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	I	
CAPÍTULO I		
ENTIDAD DEL SECTOR GUBERNAMENTAL		
1.1	Antecedentes de una entidad del Sector Gubernamental	1
1.2	Definición del Sector Gubernamental del Estado de Guatemala	2
1.3	Instituciones que conforman el Sector Gubernamental del Estado de Guatemala	3
1.4	Organismo Legislativo	3
1.4.1	El Congreso de la República	4
1.5	Organismo Judicial	4
1.6	Organismo Ejecutivo	5
1.7	Entidad Descentralizada	6
1.8	Definición de Entidad de Seguridad Social	7
1.8.1	Tipos de entidades de Seguridad Social	7
1.9	Instituto de Previsión Militar	7
1.9.1	Misión	9
1.9.2	Visión	9
1.9.3	Objetivos	9
1.9.4	Beneficios	9
1.9.5	Prestaciones	10
1.10	Contraloría General de Cuentas	10
1.10.1	Funciones de la Contraloría General de Cuentas	12

	Página	
1.11	Obligaciones de las Instituciones	13
1.12	Legislación aplicable	13
1.12.1	Congreso de la República de Guatemala, Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas	14
1.12.2	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas según Decreto 13-2013	14
1.12.3	Congreso de la República de Guatemala, Decreto, No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública	14
1.12.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas	15
1.12.5	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	15
1.12.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 89-2002. Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos	17
1.12.7	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	17
1.12.8	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala	18
1.12.9	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI.GT)	18

CAPÍTULO II

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

2.1	Definición de Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI.GT).	20
-----	---	----

	Página
2.1.1 Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCCEFS)	20
2.1.2 Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS)	21
2.1.3 Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)	22
2.2 Integración de las auditorías en el sistema INTOSAI	22
2.3 Definición de auditoría de cumplimiento	23
2.4 Objetivos de auditoría de cumplimiento	25
2.5 Normas aplicables a la auditoría de cumplimiento	26
2.6 Aspectos previos al proceso de auditoría	37
2.7 Etapa de familiarización	37
2.8 Etapa de planificación	38
2.9 Etapa de ejecución	39
2.10 Etapa de comunicación de resultados	40
2.11 Etapa de seguimiento	41

CAPÍTULO III
REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS EN EL ÁREA
DE TESORERÍA

3.1 Normativa en los Procesos de Registro de Ingresos y Egresos	42
3.2 Definición de ingresos	45
3.2.1 Ingresos corrientes	45
3.2.2 Ingresos tributarios	46

	Página	
3.3	Definición de egresos (gastos)	46
3.3.1	Gastos corrientes	46
3.3.2	Gastos de consumo	46
3.4	Programación financiera anual	47
3.4.1	Plan operativo anual	47
3.4.2	Ejecución presupuestaria	48
3.4.3	Registros presupuestarios	48
3.5	Control de la ejecución de Ingresos	48
3.5.1	Estimación de los ingresos	49
3.6	Control de la ejecución de pagos	49
3.6.1	Programación de los egresos	49
3.7	Área de tesorería	49
3.7.1	Control interno	50
3.7.2	Separación de funciones	50
3.7.3	Instrucciones por escrito	51
3.7.4	Manuales de funciones y procedimientos	51
3.7.5	Archivos	51
3.8	Normas aplicables al Sistema de tesorería	52
3.8.1	Función normativa	52
3.8.2	Normativa interna	52
3.8.3	Asesoría, capacitación y seguimiento	53
3.8.4	Flujo de caja	53
3.8.5	Programación de cuotas de pago	53
3.8.6	Reprogramación de cuotas de pago	53
3.8.7	Análisis y evaluación financiera	54
3.8.8	Estado de flujo de caja	54

	Página
3.8.9 Control de saldos iniciales y finales de caja y equivalentes de efectivo	54
3.8.10 Apertura de cuentas bancarias	55
3.8.11 Administración de cuentas bancarias	55
3.8.12 Control de cuentas bancarias	55
3.8.13 Conciliación de saldos bancarios	55
3.8.14 Colocación de excedentes de caja	56
3.8.15 Instrumentos financieros para cubrir déficit de caja	56
3.8.16 Constitución y administración de fondos rotativos	56

CAPÍTULO IV

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL ÁREA DE
TESORERÍA DE LOS PROCESOS DE REGISTRO DE
INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ENTIDAD DEL
SECTOR GUBERNAMENTAL
(CASO PRÁCTICO)**

4.1 Antecedentes	58
4.2 Etapa de aspectos previos al proceso de auditoría	
4.2.1 Nombramiento de comisión	66
4.2.2 Declaración de independencia	68
4.2.3 Revisión de informes de auditorías anteriores	74
4.2.4 Solicitud de información preliminar	76
4.3 Etapa de familiarización	
4.3.1 Comprensión del tema a auditar	77
4.3.2 Lista de verificación	79
4.3.3 Control de calidad de la etapa de familiarización	80

	Página	
4.4	Etapa de planificación	
4.4.1	Requerimiento de información	82
4.4.2	Delimitación de área	84
4.4.3	Identificación de la materia controlada	86
4.4.4	Cuestionario comprensión del control interno	88
4.4.5	Análisis de riesgos	91
4.4.6	Memorando de planificación	94
4.4.7	Programa de auditoría	105
4.4.8	Documentación proporcionada por la entidad	109
4.4.9	Lista de verificación etapa de planificación	116
4.4.10	Control de calidad de la etapa de planificación	117
4.5	Etapa de ejecución	
4.5.1	Requerimiento de información	118
4.5.2	Tabla de marcas unidad de auditoría interna IPM	120
4.5.3	Evaluación de evidencia/papeles de trabajo	121
4.5.4	Redacción de hallazgos/nota de auditoría	171
4.5.5	Acta de comunicación y cierre de ejecución de auditoría	176
4.5.6	Análisis de comentarios de los responsables, documentos de soporte y comentario de auditoría	178
4.5.7	Carta de representación	182
4.5.8	Lista de verificación etapa de ejecución	183
4.5.9	Control de calidad de la etapa de ejecución	184
4.6	Etapa de comunicación de resultados	
4.6.1	Informe de auditoría	185
	CONCLUSIONES	206
	RECOMENDACIONES	208
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	210

ÍNDICE DE FIGURAS

		Página
1	Etapas para la realización de una auditoría de cumplimiento	26
2	Principios de la auditoría del sector público	31
3	Organigrama del Instituto de Previsión Militar	60
4	Organigrama de la unidad de administración financiera del Instituto de Previsión Militar	61
5	Organigrama del área de tesorería de la unidad de administración financiera del Instituto de Previsión Militar	62

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se realizó con el propósito de evaluar el cumplimiento de los procesos de registro de ingresos y egresos del área de tesorería establecidos en el descriptor de puestos; así mismo del manual de normas y procedimientos del IPM, con el objetivo de verificar que la entidad cuente con un área que presente información financiera oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones. El trabajo de tesis se desarrolla en cuatro capítulos, los cuales se describen brevemente a continuación:

En el capítulo I, denominado “Entidad del Sector Gubernamental” describe las generalidades del sector público de Guatemala, el cual está organizado de una forma política administrativa, por las instituciones que desarrollan actividades y funciones que son competencia del Estado, las cuales son otorgadas por la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes; así mismo, se enfoca en la entidad encargada al pago de prestaciones en el régimen de previsión militar.

En el capítulo II, denominado “Auditoría de Cumplimiento” se refiere a los lineamientos para efectuar una auditoría del sector público, específicamente el tipo de auditoría de cumplimiento, con el objetivo de ser una guía a las unidades de auditoría interna y firmas de auditoría, de acuerdo a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, las cuales fueron aprobadas en septiembre de 2017.

El capítulo III denominado “Registro de Ingresos y Egresos en el Área de Tesorería” expone las principales funciones del área de tesorería; así mismo, las operaciones de ingresos y egresos de fondos del Instituto. El efecto los registros y controles de conformidad con la Ley en la materia; así también, las especificaciones del estricto control a todo lo relacionado con

el movimiento de las disponibilidades en valores, en moneda nacional y extranjera, a efecto de proveer información en tiempo real de los movimientos de efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información solicitadas.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico de la presente tesis, “Auditoría de cumplimiento al área de tesorería de los procesos de registro de ingresos y egresos en una entidad del sector gubernamental” finalizando con el informe de auditoría, este incluye las situaciones del incumplimiento detectadas en la ejecución del trabajo; así mismo, las recomendaciones y las acciones correctivas para mejorar el control interno institucional, con el objeto de ejercer un mejor control de las operaciones administrativas y financieras del Instituto, velando por el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; así mismo, es una guía de las actividades que debe realizar el profesional de auditoría interna.

Por último se muestran las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado en el presente trabajo de tesis, así como las referencias bibliográficas utilizadas para el desarrollo del mismo.

CAPÍTULO I

ENTIDAD DEL SECTOR GUBERNAMENTAL

1.1 Antecedentes de una entidad del Sector Gubernamental

Es un organismo que cumple con una función de interés gubernamental, también puede utilizarse como sinónimo de instituto, organización o entidad, esto dependerá del fin de su creación.

Las normas de conducta y las costumbres que rigen una sociedad también se consideran instituciones, una institución es una estructura del orden social que rige el funcionamiento de una sociedad, por lo que la institución, no siempre es un lugar físico.

En asamblea nacional constituyente, el 31 de mayo de 1985 se decretó, sancionó y promulgó la Constitución Política de la República de Guatemala, “con el fin de organizar jurídica y políticamente el estado: afirmando la primacía de la persona humana como sujeto y fin del orden social; reconociendo a la familia como génesis primario y fundamental de los valores espirituales y morales de la sociedad y, al Estado, como responsable de la promoción del bien común, de la consolidación del régimen de legalidad, seguridad, justicia, igualdad, libertad y paz; inspirados en los ideales de nuestros antepasados y recogiendo nuestras tradiciones y herencia cultural; decididos a impulsar la plena vigencia de los derechos humanos dentro de un orden institucional estable, permanente y popular, donde gobernados y gobernantes procedan con absoluto apego al derecho” (17:20).

En la Constitución Política de la República los artículos 140 establece “Guatemala, se establece como un estado libre, independiente y soberano, organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y libertades. Su sistema de Gobierno es republicano, democrático y representativo” y 142 “La soberanía radica en el pueblo quien la delega, para su ejercicio en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial”.

1.2 Definición del sector gubernamental del Estado de Guatemala

En el año de 1821 inicia la independencia de Guatemala; la cual paso por seis etapas decisivas en la formación del estado nacional guatemalteco, siendo los que se detallan a continuación:

1. La formación del Estado, durante el Gobierno provincial liberal de Mariano Gálvez (1828-1837);
2. La restauración conservadora (1839-1871);
3. Las bases del Estado nacional (1871-1897);
4. El estancamiento político (1898-1920);
5. La crisis del Estado liberal (1930-1944);
6. El Estado desarrollista (1944-1985) con sus fases:
7. Democrática (1944-1954).
8. Autoritaria (1954-1985).

En 1824 se constituyó una República Federal de Centroamérica, la modalidad federal estableció cinco provincias autónomas y un distrito federal, siendo un año más tarde la existencia legal del Estado guatemalteco como resultado de su condición de provincia autónoma, o Estado de un modelo federal.

El período liberal encabezado por los generales Miguel García Granados y Justo Rufino Barrios dio inicio al período de reformas modernizadoras, con inspiración en el positivismo filosófico y la doctrina política liberal.

El Estado de Guatemala está constituido por tres elementos los cuales se detallan a continuación:

- a) Población
- b) Territorio sobre el que se tiene jurisdicción
- c) Cuerpo político de gobierno (conformado por las instituciones que ejercen el poder y las normas).

1.3 Instituciones que conforman el Sector Gubernamental del Estado de Guatemala

El Estado ejerce el poder través de tres organismos, que se detallan a continuación:

- a) Organismo Legislativo;
- b) Organismo Judicial; y,
- c) Organismo Ejecutivo.

1.4 Organismo Legislativo

“Es uno de los organismos del Estado, que ejerce el poder legislativo. Es decir, que tiene la potestad legislativa para hacer las leyes que favorezcan al desarrollo integral del país, así como, procurar el bienestar común entre los habitantes. Está compuesto por los diputados del Congreso de la República y por el personal técnico y administrativo” (1:1).

Su función fundamental es representar al pueblo; se encarga de decretar, reformar y derogar las leyes según sea para el beneficio del pueblo guatemalteco, sus períodos o sesiones ordinarias se realizan el 14 de enero al 15 de mayo y del 1 de diciembre al 30 de noviembre de cada año, sin necesidad de convocatoria, así también podrá hacerlo en reuniones extraordinarias cuando sea de principal importancia.

1.4.1 Congreso de la República de Guatemala

Es la entidad encargado de gestionar el proceso legislativo, el ejercicio y la fiscalización; así como el control político, con el objeto de contribuir a consolidar el sistema democrático, base del desarrollo socioeconómico integral del país.

1.5 Organismo Judicial

“El Organismo Judicial (OJ) es uno de los organismos del Estado, el cual ejerce el poder judicial en la República de Guatemala y en ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia conforme la Constitución Política de la República de Guatemala y los valores y normas del ordenamiento jurídico del país.

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

El Organismo Judicial actualmente está conformado por alrededor 619 tribunales, distribuyéndose de la siguiente manera: La Corte Suprema de Justicia, 30 salas de la Corte de Apelaciones, 218 juzgados de Primera Instancia y 370 juzgados de Paz” (1:1).

Su función primordial es la de resolver los problemas y conflictos que se dan entre las personas, ya sean en la familia, en el trabajo, en el comercio o en otros lugares o actividades. También resuelve los conflictos que se dan entre las diversas instituciones del Estado y para ello se basa en la Constitución Política y las demás leyes, buscando siempre la justicia y la paz.

1.6 Organismo Ejecutivo

“El Organismo Ejecutivo (OE) es uno de los organismos del Estado, que ejerce el poder ejecutivo de la República de Guatemala. Está compuesto por el Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministerios de Estado, las secretarías de la Presidencia y Vicepresidencia, las gobernaciones departamentales, las dependencias y entidades públicas descentralizadas, autónomas y semi-autónomas correspondientes a este organismo.

El Presidente y el Vicepresidente son elegidos por un período improrrogable de cuatro años por medio del sufragio universal y secreto. El Presidente de la República es el Comandante General del Ejército de Guatemala y Oficial Superior de las Fuerzas Públicas.

El Presidente de la República es el encargado de sancionar, promulgar y cumplir las leyes nacionales y de hacerlas cumplir, las cuales son creadas y aprobadas por el Congreso de la República y que son hechas respetar por la

Corte Suprema de Justicia. La Constitución de la República establece que “El Organismo Ejecutivo será también el encargado de procurar la correcta aplicación de las leyes para el bienestar común de la población” (1:1).

El Organismo Ejecutivo es el encargado de cumplir y hacer cumplir las leyes, además de administrar los intereses de la Nación, tanto a nivel nacional como internacional.

1.7 Entidad Descentralizada

La Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo 224 “División administrativa: el territorio de la República, se divide para su administración en departamentos y éstos en municipios. La administración será descentralizada y se establecerán regiones de desarrollo con criterios económicos, sociales y culturales que podrán estar constituidos por uno o más departamentos para dar un impulso racionalizado al desarrollo integral del país” (1:56).

Las entidades descentralizadas o autónomas, se rigen por lo que dispongan sus leyes y reglamentos; asimismo, las entidades descentralizadas y las autónomas podrán tener presupuestos y fondos privativos cuando la ley así lo establezca. Estas deben enviar su presupuesto de forma obligatoria y anualmente al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, para su conocimiento, aprobación e integración al Presupuesto General; quienes estarán sujetos a los controles y fiscalización de los organismos correspondientes del Estado.

1.8 Definición de Entidad de Seguridad Social

Constituye un tipo particular de institución pública que es coordinada por el Gobierno Central y se ocupa del funcionamiento de los sistemas de seguridad y protección social. Por medio de estas entidades, el gobierno ejerce una intervención sistemática sobre distintos factores con la finalidad de reducir la carga que para la población representa un conjunto definido de riesgos sociales, un riesgo social es un evento que puede afectar adversamente el bienestar de los hogares (28,39).

1.8.1 Tipos de entidades de Seguridad Social

Entre las entidades de seguridad social se encuentran el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Instituto de Previsión Militar.

1.9 Instituto de Previsión Militar:

“En los años cincuenta, los miembros del Ejército de Guatemala no contaban con protección en materia de seguridad social, más que las jubilaciones y montepíos a sus deudos que no eran acordes con los riesgos enfrentados, la inquietud de las autoridades militares de ese entonces por superar ese aspecto, se plasmó en un documento que se llamó: El Instituto de Seguridad Social Militar, que dio origen a la creación del negociado de administración y seguridad social, adscrito al departamento del Cuartel Maestre del Ejército. El 1 de julio de 1953 se creó el departamento de Previsión Militar, en el cual se centralizó el trámite de las prestaciones de los laborantes en el ramo de la defensa nacional. Contando desde esa fecha con el Instituto de Previsión

Militar, y realizando ya actividades y beneficios para los afiliados y sus beneficiarios.” (19:20)

“La creación del Instituto de Previsión Militar se gestó en 1963, luego de varias inquietudes que sobre el particular se habían esbozado con anterioridad, ya que era impostergable atender la necesidad de contar con un régimen previsional que garantizara una mejor protección al personal militar y a sus beneficiarios. Su inauguración estuvo a cargo del señor Coronel de Infantería Enrique Peralta Azurdía, Jefe de Gobierno y Ministro de la Defensa Nacional, el 30 de junio de 1966, e inició sus actividades el 1 de julio de ese año. El Instituto de Previsión Militar, también es conocido como IPM y cuenta con un edificio propio donde funcionan los departamentos de Informática, Bienestar Social, Inversiones, Estadística, Unidad de Administración Financiera; la Gerencia General, la Subgerencia de Operaciones, la Secretaría de Junta Directiva, los Departamentos Administrativo, Legal; la Subgerencia Administrativa, la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, los departamentos de Recursos Humanos, así como las secciones de Compras, Planificación, e Ingeniería.” (19:20)

“Finalmente, el 30 de abril de 1966 se vio concretado, con el mejor de los éxitos, el proyecto mediante el cual se estableció un beneficio social de incalculables proyecciones hacia el Ejército de Guatemala en general y en lo particular, a cada uno de sus miembros, al crearse el Instituto de Previsión Militar. A lo largo de sus 53 años de existencia, el IPM se ha dedicado a cumplir su función principal, que es: atender la previsión social en el orden militar.” (22:20)

1.9.1 Misión:

“Somos una Institución de previsión social en el orden militar, que orienta su accionar al pago oportuno de las prestaciones y a la seguridad social de sus afiliados y beneficiarios; desarrollando las actividades institucionales con responsabilidad, compromiso, transparencia y excelencia.” (22:02)

1.9.2 Visión:

“Ser una institución de previsión social sólida, moderna, confiable, sostenible e innovadora en el régimen militar, que garantice el otorgamiento de prestaciones y la seguridad social de forma integral; de tal manera, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados y beneficiarios.” (22:02)

1.9.3 Objetivos:

El Artículo, 2 de la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar señala que: “El Instituto de Previsión Militar, tiene por objeto atender la seguridad social en el orden militar”.

1.9.4 Beneficios

Son los derechos que se originan por fallecimiento del afiliado a favor de sus familiares u otras personas, cuando se cumplen las condiciones que señalan la Ley Orgánica del Instituto de Previsión militar y este Reglamento.

1.9.5 Prestaciones:

La Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar en su artículo 29 (Reformado por el Decreto No. 21-2003 del Congreso de la República) establece: “para que los afiliados tengan derecho a las prestaciones a que refiere el artículo 2 de esta Ley y que las mismas favorezcan a sus beneficiarios, es necesario que hayan contribuido al régimen de previsión militar durante un mínimo de cinco años, salvo en los casos a que se refieren los artículos 48 literal c), 49 y 50 de la presente Ley.” y en su artículo 30. (Reformado por el Decreto No. 21-2003 del Congreso de la República) establece: “para los fines de esta ley se entiende como sueldo asegurado el sueldo correspondiente a cada grado para los oficiales y para los especialistas militares, el correspondiente a su empleo, más las asignaciones de bonificación por tiempo de servicio de conformidad a la antigüedad de cada uno y a la prima de responsabilidad que corresponde al grado y en ningún caso, al cargo que desempeña. El sueldo asegurado en cada grado para oficiales y en cada empleo para los especialistas militares, será igual en cada caso.” (23:10)

1.10 Contraloría General de Cuentas

La Constitución Política de la República en su artículo No. 232 establece “La Contraloría General de Cuentas (CGC) es una entidad o institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los Organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas” También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.”

En la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en su artículo 3 literal f) establece: “Promover la modernización de la auditoría interna y externa gubernamentales, para garantizar un mejor servicio a las instituciones públicas, con el fin de mantener actualizados los procesos y sistemas operativos y de control” (3:5).

La Contraloría General de Cuentas fue establecida y se rige por los artículos 232 al 236 de la Constitución Política de la República, el 31 de mayo de 1985. Sin embargo, dicha entidad fiscal superior nace el 11 de marzo de 1945, en la constitución de ese mismo año.

La Constitución Política de la República en su artículo No. 233 establece: “Elección del Contralor General de Cuentas. El jefe de la Contraloría General de Cuentas, será electo para un período de cuatro años, por el Congreso de la República, por mayoría absoluta de diputados que conformen dicho Organismo. Sólo podrá ser removido por el Congreso de la República en los casos de negligencia, delito y falta de idoneidad. Rendirá informe de su gestión al Congreso de la República, cada vez que sea requerido y de oficio dos veces al año. Gozará de iguales inmunidades que los magistrados de la Corte de Apelaciones. En ningún caso el Contralor General de Cuentas podrá ser reelecto” (1:58).

En el artículo 241 de la Constitución Política de la República establece: “rendición de cuentas del Estado. El Organismo Ejecutivo, presentará anualmente al Congreso de la República la rendición de cuentas del Estado El ministerio respectivo formulará la liquidación del presupuesto anual y la someterá a conocimiento de la Contraloría General de Cuentas dentro de los tres primeros meses de cada año. Recibida la liquidación la Contraloría

General de Cuentas rendirá informe y emitirá dictamen en un plazo no mayor de dos meses, debiendo remitirlos al Congreso de la República, el que aprobará o improbará la liquidación” (1:61).

De conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, goza de independencia funcional, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República.

1.10.1 Funciones de la Contraloría General de Cuentas

Su función primordial es fiscalizar en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y en general todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas y demás instituciones que conforman el sector público no financiero.

Es la encargada de fiscalizar a los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere el manejo de los mismos. Vela por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública así también por la calidad del gasto público.

Efectuar el examen de operaciones y transacciones financieras-administrativas a través de la práctica de auditorías con enfoque integral a los organismos, instituciones, entidades, entidades y demás personas, emitiendo informes sobre lo examinado de acuerdo a normas generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental vigente” (3:4).

1.11 Obligaciones de las Instituciones

“Todo Servidor Público es responsable, en el campo de su competencia, por aplicar las Normas Generales de Control Interno y buscar e informar de nuevos métodos de trabajo que aumenten la eficiencia y eficacia operacional y los controles de su área, así como denuncias irregularidades que conozcan y descubran como producto de su trabajo” (3:118).

Estas obligaciones son fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, según el artículo dos de la ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas estableciendo: Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos, egresos y, en general, todo interés hacendario de los organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación, así como las empresas en que éstas tengan participación.

1.12 Legislación aplicable

Las instituciones del estado de Guatemala, para realizar el registro de los ingresos y gastos, deben observar el cumplimiento de las normas legales que se detallan a continuación:

1.12.1 Congreso de la República de Guatemala, Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas

Se encuentran enmarcados los tres poderes del Estado de Guatemala, los cuales ofrecen las diferentes instituciones que forman parte de la función pública del país.

1.12.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas según Decreto 13-2013

La Contraloría General de Cuentas para fiscalizar en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación” (3:2).

1.12.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública

Internamente en sus considerandos enmarca lo siguiente “Que para armonizar el derecho de las personas a acceder a la información en poder de la administración pública y a todos los actos, entes e instituciones que manejan recursos del Estado bajo cualquier concepto, se hace necesario emitir las normas que desarrollen esos principios constitucionales a efecto de contar con un marco jurídico regulatorio que garantice el ejercicio de esos derechos y,

que establezca las excepciones de la información confidencial y reservada, para que ésta no quede al arbitrio y discrecionalidad de persona alguna” (2:1).

1.12.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas

Su fin es regular la adquisición de bienes, suministros y servicios que requiere el Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales y municipales, para la ejecución de obras en la realización de los programas de desarrollo nacional.

Es necesaria por motivo que toda institución del Estado de Guatemala necesita realizar erogaciones para el funcionamiento de los mismos, según el artículo 1 que literalmente dice: La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley. Las donaciones que, a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros estados o gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes. Si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas.

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

Modificada con el Decreto 09-2014, por medio de la cual se rigen los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de

crédito público a efecto de, realizar la programación, organización coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas. El artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto

Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas en su artículo dos establece: “ámbito de aplicación: están sujetos a las disposiciones de la presente ley:

- a) Los Organismos del Estado;
- b) Las entidades descentralizadas y autónomas;
- c) Las empresas cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital mayoritariamente esté conformado con aportaciones del Estado, en lo relativo a los fondos públicos;
- d) Los Organismos Regionales e Internacionales en los programas o proyectos que reciban, administren o ejecuten fondos públicos; y,
- e) Las Organizaciones No Gubernamentales y Asociaciones sin fines de lucro que reciban, administren o ejecuten fondos públicos, respecto de los mismos, para proveer servicios delimitados por esta ley;
- f) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;
- g) Los Fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales; y
- h) Las demás instituciones que conforman el sector público.

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

Su objetivo primordial es crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

El artículo 4 literal b) Sujetos de responsabilidad dice: “Los miembros de juntas directivas, directores, gerentes, administradores y demás personas relacionadas con la recaudación, custodia, administración, manejo e inversión de fondos y valores de las asociaciones, fundaciones y demás entidades y personas jurídicas que reciban aportes o subvenciones del Estado, de sus instituciones o del municipio o que efectúen colectas públicas” (4:3).

1.12.7 Normas Generales de Control Interno Gubernamental

“Las normas generales de control interno se clasifican en siete 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” (5:02)

1.12.8 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

La principal función del manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, es la de sustentar las operaciones que se registran en las diferentes etapas del proceso de registro del presupuesto, está clasificado por tipo de gasto a efecto de hacerlo coherente con la clasificación económica del gasto.

El Sector público y sus entidades deben de aplicar los clasificadores contenidos en el presente manual ya que son de uso obligatorio, necesarios para emplear en forma homogénea la metodología, conceptos y clasificaciones con el objeto de desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario.

1.12.9 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI.GT)

La Contraloría General de Cuentas en su acuerdo número A-075-2017 en su artículo uno establece: “aprobación de normas técnicas: aprobar las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas “Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a

Guatemala”, las cuales también podrán ser llamadas ISSAI.GT” entrando en vigencia el 09 de septiembre 2017.

Las ISSAI.GT deben ser aplicadas por las Unidades de Auditoría Interna y la Contraloría General de cuentas; así mismo, las firmas privadas de auditoría o auditores independientes contratados para realizar auditorías externas en entidades del sector público, debido a que estas establecen la metodología que debe de observarse para ejercer el control gubernamental interno y externo.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

2.1 Definición de Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI.GT).

Las Normas Internacionales Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) son los procedimientos para desarrollar los diferentes tipos de auditoría, de conformidad con las disposiciones legales establecidas en los artículos 1, 2, 5 y 6 del decreto número 31-2002 y sus reformas, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y los artículos 30 literal n), 43, 44 y 53 del acuerdo gubernativo número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se emiten las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, -ISSAI.GT-, basada en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores ISSAI, autorizadas y aprobadas en el año 1977 por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI.

Derivado de la actividad que realiza la Contraloría General de Cuentas, ha permitido ser parte de organizaciones a nivel centro americano, latinoamericano e internacional, las cuales detallaremos a continuación:

2.1.1 Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCCEFS)

Esta organización fue creada originalmente como Organización Centroamericana de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCEFS), dentro

del marco de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores, (OLACEFS) el 10 de febrero de 1995, en la ciudad de San Salvador, República de El Salvador, lugar en donde se reunieron los titulares de las entidades centroamericanas superiores de control.

2.1.2 Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS)

Es uno de los siete grupos regionales de trabajo de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), cada EFS miembro tiene como requisito que su país sea miembro de la Organización de las Naciones Unidas.

La OLACEFS es un organismo internacional, autónomo, independiente, apolítico y de carácter permanente, que surgió como respuesta a la necesidad de crear un foro de intercambio de ideas y experiencias relacionadas con la fiscalización y el control gubernamental, así como al fomento de las relaciones de cooperación y desarrollo entre las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) de la región.

Tiene como principal finalidad realizar investigación científica especializada y desarrollar tareas de estudio, capacitación, especialización, asesoría y asistencia técnica, formación y coordinación al servicio de sus miembros, así como de promover las relaciones entre éstos, con el objeto de fomentar su desarrollo y perfeccionamiento.

2.1.3 Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)

Es la organización central para la fiscalización pública exterior, desde más de 50 años la INTOSAI ha proporcionado un marco institucional para la transferencia y el aumento de conocimientos para mejorar a nivel mundial la fiscalización pública exterior y por lo tanto fortalecer la posición, la competencia y el prestigio de las distintas EFS en sus respectivos países. De acuerdo al lema de la INTOSAI, "Experientia mutua omnibus prodest" (La experiencia mutua beneficia a todos) el intercambio de experiencias entre los miembros de la INTOSAI y los consiguientes descubrimientos y perspectivas constituyen una garantía para que la fiscalización pública avance continuamente hacia nuevas metas.

La INTOSAI es un organismo autónomo, independiente y apolítico, es una organización no gubernamental con un estatus especial con el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas (ECOSOC).

La INTOSAI ha sido fundada en el año 1953 a iniciativa del entonces presidente de la EFS de Cuba, Emilio Fernández Camus, en 1953 se reunieron 34 EFS para el primer congreso de la INTOSAI en Cuba, actualmente la INTOSAI cuenta con 192 miembros de pleno derecho y 5 miembros asociados.

2.2 Integración de las auditorías en el sistema INTOSAI

Según sea la necesidad existen varios tipos de auditoría las cuales se integran en auditorías financieras, auditorías de desempeño y auditorías de cumplimiento, se pueden realizar de forma individual o combinada. Podrá realizarse en aspectos limitados a un rubro, cuenta, actividad u operación

específica, a efecto de determinar la transparencia y el manejo adecuado en fondos públicos. El procedimiento para desarrollar los diferentes tipos de auditoría se encuentra en los reglamentos, manuales, normas internas y guías.

2.3 Definición de auditoría de cumplimiento

La auditoría de cumplimiento es una evaluación independiente para determinar si las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas cumplen con las leyes, reglamentos, normas, contratos y convenios.

Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos, el auditor deberá planificar una auditoría en base a las exigencias aplicables de la entidad auditada, su realización se debe ajustar a los principios que se detallan a continuación:

- a) Economía
- b) Eficiencia
- c) Eficacia
- d) Prontitud

La auditoría de cumplimiento persigue determinar en qué medida la entidad auditada ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y las estipulaciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias controladas. Por lo general, su objetivo reside en proporcionar garantías a los destinatarios acerca del resultado de la evaluación o medición de una materia controlada a partir de criterios adecuados.

Se realiza para determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades identificadas como criterios, las auditorías de cumplimiento se realizan para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significantes, que rigen a la entidad auditada, como lo son sus reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una administración financiera sana del sector público y la conducta de los funcionarios públicos.

Las auditorías del sector público competen a tres partes diferentes:

- a) la parte responsable,
- b) el auditor y
- c) el usuario o los usuarios previstos

a) La parte responsable:

Es el poder ejecutivo del gobierno central o local y/o la jerarquía subyacente de funcionarios públicos y entidades responsables de la administración de los fondos públicos y/o del ejercicio de la autoridad legal bajo control de la legislatura.

b) El auditor:

Su objetivo es obtener una evidencia de auditoría suficiente y apropiada a fin de poder llegar a una conclusión que permita mejorar el grado de confianza del usuario o los usuarios previstos, sobre la medición o evaluación de la materia controlada con respecto a los criterios.

c) El usuario o los usuarios:

Son las personas para quienes el auditor elabora el informe de la auditoría de cumplimiento.

2.4 Objetivos de auditoría de cumplimiento

“El objetivo principal de la auditoría de cumplimiento es proporcionar al usuario o los usuarios previstos información sobre si los entes públicos están siguiendo las leyes, actos legislativos, políticas, códigos establecidos o estipulaciones acordadas. Todo ello constituye el conjunto de normas pertinentes que rigen la materia controlada o la entidad objeto de la auditoría. Las normas son las fuentes de los criterios de auditoría”. (13:3)

La auditoría de cumplimiento es una evaluación independiente para determinar si, cumple con las leyes, reglamentos, normas, contratos y convenios aplicables identificados como criterios, evaluando si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos. El auditor determina si la auditoría proporcionará un nivel de seguridad razonable o limitado.

La auditoría de cumplimiento se lleva a cabo de una de las siguientes maneras:

- 1) Como una auditoría de cumplimiento independiente,
- 2) En relación con la auditoría de estados financieros,
- 3) En combinación con la auditoría de gestión.

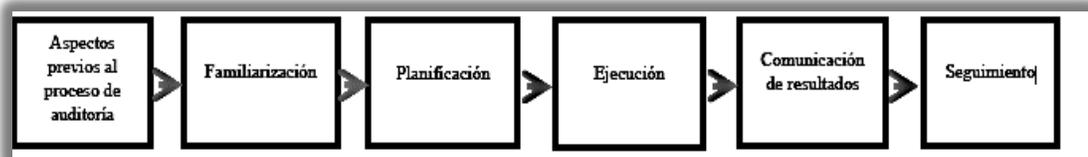
En la auditoría de cumplimiento la responsabilidad del auditor es identificar los elementos de la auditoría, Examinar si un asunto en específico cumple con los criterios establecidos y emitir un informe sobre la auditoría de cumplimiento.

El informe de auditoría sirve de base para la toma de decisiones en el sector público, el cual es a base de una evidencia de auditoría suficiente y apropiada.

La auditoría de cumplimiento persigue determinar en qué medida la entidad auditada ha observado y aplicado las leyes, normas, reglamentos, políticas, contratos, convenios, su objetivo es proporcionar garantías a los usuarios sobre el resultado de la evaluación.

Figura 1

Etapas para la realización de una auditoría de cumplimiento



Detalla las etapas que se deben cumplir para la realización de una auditoría de cumplimiento. Fuente: Contraloría General de Cuentas, manual de auditoría gubernamental de cumplimiento.

2.5 Normas aplicables a la auditoría de cumplimiento

Para la ejecución de una auditoría de cumplimiento se deben observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) que se detallan a continuación (7:2):

- a) ISSAI.GT 30 Código de ética
- b) ISSAI.GT 40 Control de calidad para la EFS
- c) ISSAI.GT 100 Principios fundamentales de auditoría del sector público
- d) ISSAI.GT 400 Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento
- e) ISSAI.GT 4000 Norma para las auditorías de cumplimiento.

a) ISSAI.GT 30 Código de ética

Es el que establece valores y principios éticos, y la forma en que una entidad espera que su personal se comporte, establece y orienta el comportamiento coherente con los valores y principios.

La ISSAI 30 sirve como fundamento a los códigos que cada Entidad Fiscalizadora Superior, constituye una exposición de los valores y principios que deben guiar la labor de los funcionarios públicos asociados a la auditoría gubernamental.

La ISSAI 30 tiene una aplicación que no se limita a las Entidades Fiscalizadoras Superiores, pues bien puede ser observada por los órganos internos de control, particularmente al promover el desarrollo de códigos que acaten principios en torno a temas integrales como seguridad, confianza y credibilidad; integridad; independencia, objetividad e imparcialidad; neutralidad política; conflicto de intereses; secreto profesional; competencia profesional, y desarrollo profesional.

La ISSAI.GT 30 establece los principios de cómo deben llevarse a cabo estos valores en la práctica y lo que debe ser el comportamiento apropiado, basándose en cinco valores fundamentales que se detallan a continuación:

- 1) Integridad – “actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público”;
- 2) 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”;
- 3) Competencia – “adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el rol, actuar de conformidad con las normas aplicables y con el debido cuidado”;
- 4) Comportamiento profesional – “cumplir con las leyes, regulaciones y convenciones, y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la EFS”;
- 5) Confidencialidad y transparencia – “proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas” (9:3).

- Salvaguardas

Se realiza una evaluación de las amenazas de riesgo que pudieran afectar a cualquiera de los cinco valores fundamentales para poner en marcha los controles adecuados.

Los principales componentes del sistema de control de la ética se detallan a continuación:

- 1) código de ética,

- 2) la dirección y las pautas en el nivel superior,
- 3) orientación ética,
- 4) gestión y
- 5) seguimiento ético.

b) ISSAI.GT 40 Control de calidad para la EFS

La ISSAI 40 reconoce que las auditorías de alta calidad favorecen la reputación, credibilidad y habilidad para ejercer el mandato. Su finalidad es asistir en el diseño, establecimiento y mantenimiento de un sistema efectivo de control de calidad que cubra todo el trabajo de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, y que se asuma como parte de sus estrategias, cultura, políticas y procedimientos.

La ISSAI.GT 40 se enfoca en los aspectos organizacionales de la calidad en las auditorías de la Entidades Fiscalizadoras Superiores, usa elementos del marco estructural del control de calidad establecidos en la ISQC-1 esta resume los elementos del control de calidad como se enumeran a continuación:

- 1) Responsabilidad de los líderes de la entidad para la calidad de la misma;
- 2) Requerimientos éticos relevantes;
- 3) Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y trabajos específicos;
- 4) Recursos humanos; (e) trabajos de desempeño; y
- 5) Monitoreo.

Los riesgos de calidad dependerán del mandato y funciones de cada entidad, las condiciones y el ambiente en el que opera. Estos riesgos pueden surgir en

la aplicación del juicio profesional, en el diseño e implementación de políticas y procedimientos, o en los métodos para comunicar los resultados de su trabajo.

c) ISSAI.GT 100 Principios fundamentales de auditoría del sector público

Los principios fundamentales de una auditoría del sector público se agrupan en principios generales que el auditor debe considerar antes de comenzar y principios relacionados con pasos específicos en el proceso de auditoría.

Los principios del proceso de auditoría al sector público son:

- Principios generales

Está integrada por los siguientes aspectos que se detallan a continuación:

- a) Ética e independencia
- b) Juicio profesional, diligencia debida y escepticismo
- c) Control de la calidad
- d) Gestión y habilidades del equipo de auditoría
- e) Riesgo de auditoría
- f) Materialidad
- g) Documentación
- h) Comunicación

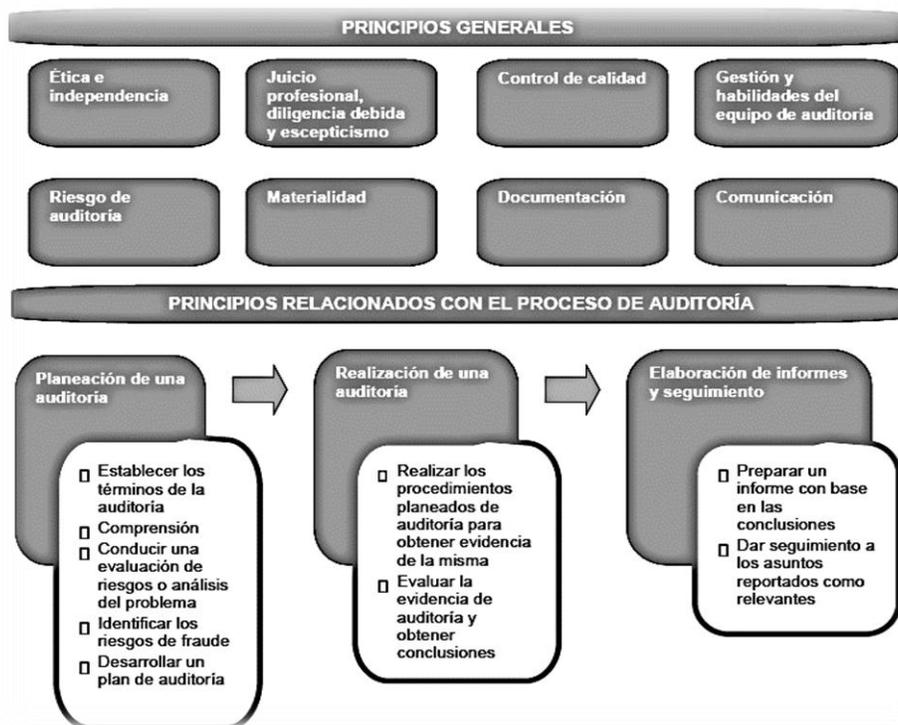
- Principios específicos de la auditoría

Está integrada por los siguientes aspectos que se detallan a continuación:

- a) Planificación de una Auditoría

- b) Realización de una Auditoría
- c) Elaboración de informes y seguimiento
- d) Compromisos de atestiguamiento
- e) Compromisos directos
- f) Dictamen
- g) Seguimiento

Figura 2
Principios de la auditoría del sector público



Áreas cubiertas por los principios de la auditoría del sector público. Fuente: Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) 100 Principios fundamentales de auditoría del sector público.

d) ISSAI.GT 400 Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento

La naturaleza de la auditoría es reiterativa y acumulativa, los principios son fundamentales para realizar una auditoría de cumplimiento, el auditor debe considerar antes de iniciar su trabajo y durante el proceso de auditoría los principios que se detallan a continuación:

- Principios generales

Está integrado por los siguientes aspectos que se detallan a continuación:

- a) Juicio y escepticismo profesional
- b) Control de calidad
- c) Gestión y habilidades del equipo de auditoría
- d) Riesgo de auditoría
- e) Materialidad
- f) Documentación
- g) Comunicación

- Principios relacionados con el proceso de auditoría

Está integrada por los siguientes aspectos que se detallan a continuación:

- a) Planificación y diseño de una auditoría de cumplimiento
- b) Alcance de la auditoría
- c) Materia y criterios
- d) Conocimiento de la entidad
- e) Conocimiento de los controles internos y del ambiente de control
- f) Evaluación de riesgos
- g) Riesgo de fraude

- h) Estrategia y Planificación de la auditoría
- i) Evidencia de auditoría
- j) Evaluación de la evidencia de auditoría y formulación de conclusiones
- k) Elaboración de informes
- l) Seguimiento

e) ISSAI.GT 4000 Norma para las auditorías de cumplimiento

“La auditoría de cumplimiento incluye aspectos relativos a la regularidad (cumplimiento de los criterios formales, tales como leyes, regulaciones y convenios aplicables) y la observancia de los principios generales que rigen una sana administración financiera. El auditor llevará a cabo la auditoría y elaborará una conclusión con el nivel de seguridad escogido, de conformidad con las exigencias de esta norma” (13:3).

- Características de un encargo de seguridad

El auditor decidirá el nivel de seguridad en función de las necesidades del usuario o los usuarios previstos; por lo tanto, el informe de auditoría ofrecerá una seguridad razonable o una seguridad limitada.

- Seguridad razonable

La seguridad razonable requiere una mayor evidencia de auditoría que la seguridad limitada, como lo es la evaluación del riesgo, una comprensión más profunda del contexto de la entidad, la evaluación del diseño del sistema de control interno, entre otros.

- Seguridad limitada

“La conclusión de auditoría señala que, sobre la base de los procedimientos realizados, nada ha llamado la atención del auditor para considerar que la materia controlada no cumple los criterios aplicables. Sin embargo, si el auditor considera que la materia controlada no cumple los criterios, deberá llevar a cabo unos procedimientos limitados para concluir si esto es o no” (13:5).

- Encargo de elaboración de un informe directo

“En un encargo de elaboración de un informe directo con una seguridad razonable, la conclusión de auditoría establece si en opinión del auditor la materia controlada cumple o no, en todos sus aspectos significativos, los criterios aplicables” (13:6).

- Encargo de atestiguamiento

Es el informe donde la conclusión del auditor establece su opinión con respecto a si la información de la materia controlada cumple o no los criterios aplicables.

- Identificación de la materia controlada y el alcance

La materia controlada tiene repercusiones en el enfoque de la auditoría en lo referente a la evidencia y los recursos y el alcance define la materia controlada y depende de las necesidades del usuario o los usuarios previstos, el nivel de seguridad elegido.

Las exigencias generales de la auditoría de cumplimiento, está constituida por los siguientes aspectos que se detallan a continuación:

- a) Objetividad y ética
- b) Riesgo de auditoría
- c) Riesgo de fraude
- d) Selección de los ámbitos significativos para el usuario o los usuarios previstos
- e) Juicio y escepticismo profesional
- f) Control de calidad
- g) Documentación
- h) Comunicación

Exigencias relativas al proceso de planificación de la auditoría de cumplimiento, está constituida por los siguientes aspectos que se detallan a continuación:

- a) Identificación del usuario o los usuarios previstos y la parte responsable
- b) Definición de la materia controlada y los criterios de auditoría correspondientes
- c) Determinación del nivel de seguridad
- d) Determinación de la materialidad
- e) Conocimiento de la entidad y su entorno, incluido el control interno
- f) Estrategia y planificación de la auditoría

Exigencias relativas a la aplicación de los procedimientos de auditoría para la obtención de la evidencia de auditoría:

Está constituida por los siguientes aspectos que se detallan a continuación:

- a) Evidencia de auditoría suficiente y apropiada
- b) Muestreo de auditoría

Exigencias relativas a evaluación de la evidencia de auditoría y la formulación de conclusiones

Exigencias relativas a la elaboración de informes:

Está constituida por los siguientes aspectos que se detallan a continuación:

- a) Estructura del informe: encargo de elaboración de un informe directo
- b) Estructura del informe: encargo de atestiguamiento
- c) Estructura adicional del informe
- d) Consideraciones sobre la denuncia de presuntos actos ilícitos

- Actividades principales del equipo de auditoría:

Las etapas de la auditoría tienen diferentes procesos, los cuales comprenden las actividades de elaboración, modificación, revisión y aprobación; siendo responsables:

- e) Supervisor
- f) Coordinador
- g) Auditora Gubernamental
- h) Asistente de auditoría

2.6 Aspectos previos al proceso de auditoría

Los auditores deben preparar la documentación que evidencia el proceso previo de auditoría, los cuales se detallan a continuación:

- a) Emisión de nombramiento
- b) Emisión de declaración de independencia
- c) Recepción de nombramiento y declaración de independencia

2.7 Etapa de 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. “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” (7:6).

Los auditores deben aplicar las actividades que se describen a continuación:

- a) Conocer el entorno de la entidad
- b) Revisión de informes de auditorías anteriores
- c) Comunicación con el auditado
- d) Documentación de auditoría
- e) Archivo de papeles de trabajo

- f) Flujograma de aspectos previos al proceso de auditoría y etapa de familiarización

2.8 Etapa de planificación

“El memorando de planificación contiene el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la auditoría de cumplimiento 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. La etapa de planificación implica la realización de las siguientes actividades” (7:11):

- a) Comunicación escrita
- b) Informe legal de la entidad
- c) Identificación e información de la materia controlada
- d) Identificación de Criterios
- e) Determinación del nivel de seguridad
- f) Comprensión del control interno
- g) Análisis de riesgos
- h) Consideraciones relativas a la posible comisión de delitos en el análisis de riesgos
- i) Determinación de la muestra
- j) Determinación de la materialidad
- k) Necesidad de incluir un experto
- l) Memorando de planificación
- m) Programa de auditoría
 - 1. Pruebas de auditoría

2. Técnicas para la realización de las pruebas de auditoría

- n) Diseño de papeles de trabajo
- o) Comunicación con el auditado
- p) Documentación de auditoría
- q) Archivo de papeles de trabajo
- r) Flujograma de la planificación

2.9 Etapa de ejecución

“Según la norma ISSAI.GT 100 la auditoría de cumplimiento se enfoca en determinar el cumplimiento de leyes o regulaciones identificadas, para lo cual se evalúa si las actividades, operaciones y procesos cumplen en todos los aspectos, con leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones presupuestarias, códigos, convenios internacionales y cualquier otra disposición aplicable a la entidad auditada” (7:36).

La etapa de ejecución implica la realización de las siguientes actividades:

- a) Ejecución de programas de auditoría y papeles de trabajo
- b) Actualización de memorando de planificación y programas
- c) Obtención de evidencia
- d) Análisis resultado del experto
- e) Valoración de evidencia
- f) Elaboración de hallazgos
- g) Notificación de hallazgos
- h) Comunicación con los responsables
- i) Análisis de comentarios y documentos de soporte
- j) Comentarios de auditoría
- k) Recomendaciones

- l) Acciones legales
- m) Carta de representación
- n) Documentación de auditoría
- o) Archivo de papeles de trabajo
- p) Flujograma de la etapa de ejecución

2.10 Etapa de comunicación de resultados

Los auditores deben preparar un informe basado en los principios de integridad, objetividad y oportunidad, para comunicar los resultados a los funcionarios responsables de las entidades auditadas, al Organismo Legislativo en caso corresponda y a la población en general.

Los informes pueden variar entre dictámenes estandarizados breves y diversas formas de conclusiones presentadas de manera concisa o extensa. Sin importar su formato, el informe debe estar completo, ser preciso, objetivo, convincente y tan claro y conciso como la materia lo permita. Asimismo, se deben describir todas las limitaciones del alcance de la auditoría. El informe debe manifestar claramente la relevancia de los criterios utilizados y el nivel de seguridad proporcionado.

La etapa de comunicación de resultados implica la realización de las siguientes actividades:

- a) Formación de conclusión
 - 1) Circunstancias con posible efecto en el informe de auditoría
 - 2) Párrafo de énfasis y párrafo de otros asuntos
- b) Elaboración de informe de auditoría
 - 1) Estructura y contenido

- c) Nota de prensa
- d) Notificación de informe
- e) Consolidación de archivo de papeles de trabajo
- f) Flujograma de la etapa de comunicación de resultados

2.11 Etapa de seguimiento

Es el peritaje necesario de las acciones correctivas implementadas y el cumplimiento por la entidad auditada, de las recomendaciones constructivas emitidas a los responsables en los informes de auditoría de los incumplimientos detectados.

CAPÍTULO III

REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA

3.1 Normativa en los procesos de registro de ingresos y egresos

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, emite las políticas y normativas para la administración del efectivo y sus equivalentes. “La Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada ente público, en su respectivo ámbito, deben velar por el cumplimiento de las políticas y normas emitidas para la adecuada administración de: La captación de los ingresos, los pagos de obligaciones y el control de las disponibilidades” (5:27).

Una entidad gubernamental debe de emanar la misión y visión institucionales, así como de los estándares o valores corporativos, que regirán el ambiente de control interno de los procesos de registro de ingreso y egresos, debe establecer por escrito, la filosofía de control interno y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.

La entidad gubernamental debe diseñar e implantar una normativa efectiva de control interno en el proceso de registro de ingresos y egresos, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva normativa de control interno en el proceso de registro de ingresos y egresos debe incluir criterios específicos relacionados con:

- a) Controles generales
- b) Controles específicos
- c) Controles preventivos

- d) Controles de detección
- e) Controles prácticos Controles funcionales
- f) Controles de legalidad
- g) Controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso de registro de ingresos y egresos.

- Asignación de funciones y responsabilidades

Es la asignación clara y por escrito, de las funciones y responsabilidades de cada persona que desempeñe un puesto.

- Unidad de mando

Este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.

- Delegación de autoridad

Cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades.

- Autorización y registro de operaciones

Son las instrucciones por escrito, de los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones, estos deben ser aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que

cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

- Documentos de respaldo

Es la documentación que evidencia el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

- Control y uso de formularios numerados

Cada entidad gubernamental debe aplicar procedimientos 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, con el objetivo de 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.

- Supervisión

La supervisión permite identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

- Proceso de rendición de cuentas

“Los responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior. Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente” (16:11).

3.2 Definición de ingresos

Los ingresos los constituyen las entradas brutas por beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una Institución, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio neto.

Registra los diversos ingresos que se obtienen a través de la gestión corriente del ente y los derivados de la potestad del estado de establecer gravámenes, contribuciones, tasas, regalías, y otros; de la venta de bienes y servicios; de las rentas de la propiedad y de transferencias y contribuciones percibidas (16:37).

3.2.1 Ingresos corrientes

“Registra los ingresos provenientes de los ingresos tributarios, no tributarios, contribuciones a la seguridad social, venta de bienes y servicios, rentas de la propiedad, las transferencias recibidas para financiar gastos corrientes, donaciones y otros ingresos” (16:37).

3.2.2 Ingresos tributarios

“Registra el movimiento de los montos ingresados en concepto de impuestos directos e indirectos que tienen origen en la potestad del estado para establecer gravámenes” (16:37).

3.3 Definición de egresos (gastos)

“Registra las erogaciones provenientes de la gestión corriente en concepto de pago de remuneraciones al personal y prestaciones a la seguridad social, adquisición de bienes y servicios destinados al consumo, pago de intereses y otras rentas de la propiedad, transferencias y contribuciones otorgadas y otras aplicaciones que implican egresos” (16:41).

3.3.1 Gastos corrientes

“Registra las erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios del sector público, los gastos por el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios” (16:41).

3.3.2 Gastos de consumo

“Registra el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los gastos devengados en bienes y servicios corrientes que afectan las apropiaciones presupuestarias” (16:41).

3.4 Programación financiera anual

“La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, deben elaborar la programación financiera anual, con base al Flujo de Caja, misma que debe estar acorde con la programación de la ejecución presupuestaria” (16:27).

Las entidades de Gobierno deberán observar los lineamientos dictados por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, para las entidades descentralizadas y autónomas, los que dicte la máxima autoridad y otros que les apliquen; las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales definidos, deben estar acorde a los lineamientos generales de Gobierno, los cuales servirán de base para la realización de la formulación descendente y ascendente que culminará con la programación y elaboración del anteproyecto de presupuesto.

3.4.1 Plan operativo anual

Constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, cada entidad de gobierno, debe elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas. Copia de dicho Plan debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas, una semana después de haber sido aprobado su presupuesto, para efectos de la evaluación de la calidad del gasto y su impacto en la gestión pública.

3.4.2 Ejecución presupuestaria

Los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus establecedores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales.

3.4.3 Registros presupuestarios

Son los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado) en un sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información razonable y oportuna para la toma de decisiones.

3.5 Control de la ejecución de ingresos

Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas (16:29).

3.5.1 Estimación de los ingresos

Cada entidad gubernamental debe velar que, dentro del anteproyecto de presupuesto, se incluyan todas las clases de ingresos que se tiene estimado percibir, así como identificar las fuentes de financiamiento y sus montos estimados dentro del ejercicio fiscal.

3.6 Control de la ejecución de pagos

“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” (16:29).

3.6.1 Programación de los egresos

Cada entidad gubernamental, debe estructurar el anteproyecto de presupuesto utilizando la técnica de Presupuesto por Programas, identificando claramente las categorías programáticas institucionales y las unidades ejecutoras responsables de cada uno de ellas, así como el destino de los egresos de acuerdo a su fuente de financiamiento.

3.7 Área de tesorería

Su función principal es realizar las operaciones de ingresos y egresos de fondos del Instituto, llevando para el efecto los registros y controles de conformidad con la Ley en la materia; así también, debe mantener bajo estricto control y al día todo lo relacionado con el movimiento de las disponibilidades

en valores, en moneda nacional y extranjera, depositar diariamente en el banco la totalidad de los fondos ingresados; así como, elaborar en conjunto con la sección de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto anual y programar el flujo de fondos de la Unidad, aprobar y someter los gastos a consideración del Jefe de tesorería conforme al programa del presupuesto. Así como proveer información en tiempo real de los movimientos de efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información solicitadas.

3.7.1 Control interno

La máxima autoridad es la responsable del control interno, quien delegará en funcionarios o unidades administrativas el diseño, implementación, seguimiento y actualización de la estructura de control interno; observando y aplicando las normas emitidas, con el objetivo de garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas, el ambiente y estructura de control interno.

3.7.2 Separación de funciones

Es la acción de delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores, la adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones, con el objetivo de evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

3.7.3 Instrucciones por escrito

Se debe constituir que toda instrucción emitida por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios, estas facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.

3.7.4 Manuales de funciones y procedimientos

Una entidad gubernamental debe promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

3.7.5 Archivos

Son las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información, la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas, debiendo adoptar medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

3.8 Normas aplicables al sistema de tesorería

Establece los criterios técnicos y la metodología uniforme que permitirá 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. Deben velar por el cumplimiento de las políticas y normas emitidas para la adecuada administración de los ingresos, los pagos de obligaciones y el control de las disponibilidades.

3.8.1 Función normativa

Toda entidad gubernamental debe emitir las políticas y normativa para la administración del efectivo y sus equivalentes; así mismo, velar por el cumplimiento de las políticas y normas emitidas para la adecuada administración de: La captación de los ingresos, los pagos de obligaciones y el adecuado control de los recursos.

3.8.2 Normativa interna

Las entidades gubernamentales deben aplicar políticas y normas en la administración del efectivo y su equivalente, que se adapten a la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, las cuales deben ser comunicadas a dicho Ministerio.

3.8.3 Asesoría, capacitación y seguimiento

La entidad gubernamental, debe emitir políticas y normas, que regulen las acciones de asesoría, capacitación y seguimiento. La Tesorería Nacional, como órgano rector y las unidades especializadas de cada entidad, son responsables de proporcionar asesoría, capacitación y seguimiento oportuno para administrar el efectivo y sus equivalentes.

3.8.4 Flujo de caja

Son las normas que se elaboran para el manejo del Flujo de Caja, se debe emitir el manual de procedimientos, para estandarizar la elaboración del Flujo de Caja mensual, como instrumento de seguimiento, control y evaluación de la programación financiera anual.

3.8.5 Programación de cuotas de pago

Es la programación periódica de cuotas de pago en forma técnica y oportuna, para una adecuada programación de cuotas de pago, se deben establecer procedimientos que permitan contar con información real y oportuna de los ingresos y disponibilidades del efectivo, para establecer las cuotas de pago y solicitar la aprobación correspondiente, comunicando oportunamente, a los responsables de la ejecución de programas y proyectos de las cuotas de pago mensuales aprobadas.

3.8.6 Reprogramación de cuotas de pago

Es la reprogramación de cuotas de pago, las unidades especializadas de cada entidad gubernamental, son responsables de cumplir oportunamente con las

políticas de reprogramación, a través de las normas y procedimientos establecidos.

3.8.7 Análisis y evaluación financiera

Una entidad gubernamental debe normar que se realice análisis y evaluación financiera al flujo de caja mensualmente, evaluando el comportamiento del flujo de ingresos, egresos, disponibilidades de efectivo y sus equivalentes, para determinar el grado de cumplimiento de la programación financiera y las necesidades de financiamiento.

3.8.8 Estado de flujo de caja

Se debe normar que mensualmente se prepare un estado de flujo de caja, que tiene como propósito ser el instrumento gerencial que permita evaluar el comportamiento real de los ingresos, egresos y disponibilidades de efectivo, para la toma adecuada y oportuna de decisiones.

3.8.9 Control de saldos iniciales y finales de caja y equivalentes de efectivo

Son las normas de control de los saldos iniciales y finales, toda entidad gubernamental debe implementar mecanismos de control, que garanticen la confiabilidad de los saldos iniciales y finales de caja y equivalentes de efectivo, de los reportes diarios, semanales y mensuales, así como los que se presenten en el estado de flujo de caja.

3.8.10 Apertura de cuentas bancarias

Una entidad gubernamental es la responsable del control en la apertura de cuentas bancarias, lo cual se hará de acuerdo a normativas legales aplicables.

3.8.11 Administración de cuentas bancarias

Es la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias, son las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias.

3.8.12 Control de cuentas bancarias

Son las normas y mecanismos, que permiten ejercer el control sobre todas las cuentas bancarias de la entidad. Las cuentas bancarias que utilizan para la administración de la disponibilidad de efectivo; asimismo, velar porque las unidades especializadas cumplan con la normativa y los procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional, en lo relativo al estatus y movimiento de las cuentas bancarias entre otros.

3.8.13 Conciliación de saldos bancarios

Es la conciliación oportuna de los saldos bancarios con los registros contables. Se deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual.

3.8.14 Colocación de excedentes de caja

Son las normas y procedimientos para el control y orientación del uso eficiente de los saldos disponibles de caja, son los procedimientos y normas establecidos para la colocación de excedentes de caja, debiendo procurar que estos sean colocados en títulos y valores del Estado o en su efecto, de primer orden, maximizando el rendimiento y minimizando el riesgo.

3.8.15 Instrumentos financieros para cubrir déficit de caja

Son las normas y procedimientos para la autorización, colocación, registro y control de los instrumentos financieros de corto plazo para cubrir déficit de caja, velando por que se desarrolle un adecuado registro y control, de las colocaciones, así como hacer las provisiones correspondientes para hacerle frente a su amortización en las fechas previstas, dentro del ejercicio fiscal.

3.8.16 Constitución y administración de fondos rotativos

La entidad gubernamental reglamentará y normará los procedimientos, para la constitución y administración de fondos rotativos, velará que se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el objetivo 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 efectivo 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.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS PROCESOS DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA ENTIDAD DEL SECTOR GUBERNAMENTAL (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la entidad pública

El Instituto de Previsión Militar se rige por su Ley Orgánica, contenida en el Decreto Ley Número 75-84 de la Jefatura de Estado del 20 de julio de 1984 y sus reformas, fue constituido mediante Decreto Ley No. 455 de fecha 27 de abril de 1966, publicado en el diario oficial el 30 de abril de 1966. Es una entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, autónoma, patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones. Se le puede denominar el “Instituto” o con las siglas “IPM”, su objetivo es atender la seguridad social en el orden militar.

4.1.1 Misión

“Somos una Institución de previsión social en el orden militar, que orienta su accionar al pago oportuno de las prestaciones y a la seguridad social de sus afiliados y beneficiarios; desarrollando las actividades institucionales con responsabilidad, compromiso, transparencia y excelencia”.

4.1.2 Visión

“Ser una institución de previsión social sólida, moderna, confiable, sostenible e innovadora en el régimen militar, que garantice el otorgamiento de

prestaciones y la seguridad social de forma integral; de tal manera, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados y beneficiarios”.

4.1.3 Organización administrativa

La organización administrativa de la entidad pública en estudio, se divide en órganos directivos, órganos consultivos y dependencias, lo cual se establece en su ley orgánica.

a. Órganos directivos:

- a) Junta Directiva
- b) Gerencia
- c) Subgerencia de Operaciones
- d) Subgerencia Administrativa

b. Órganos consultivos:

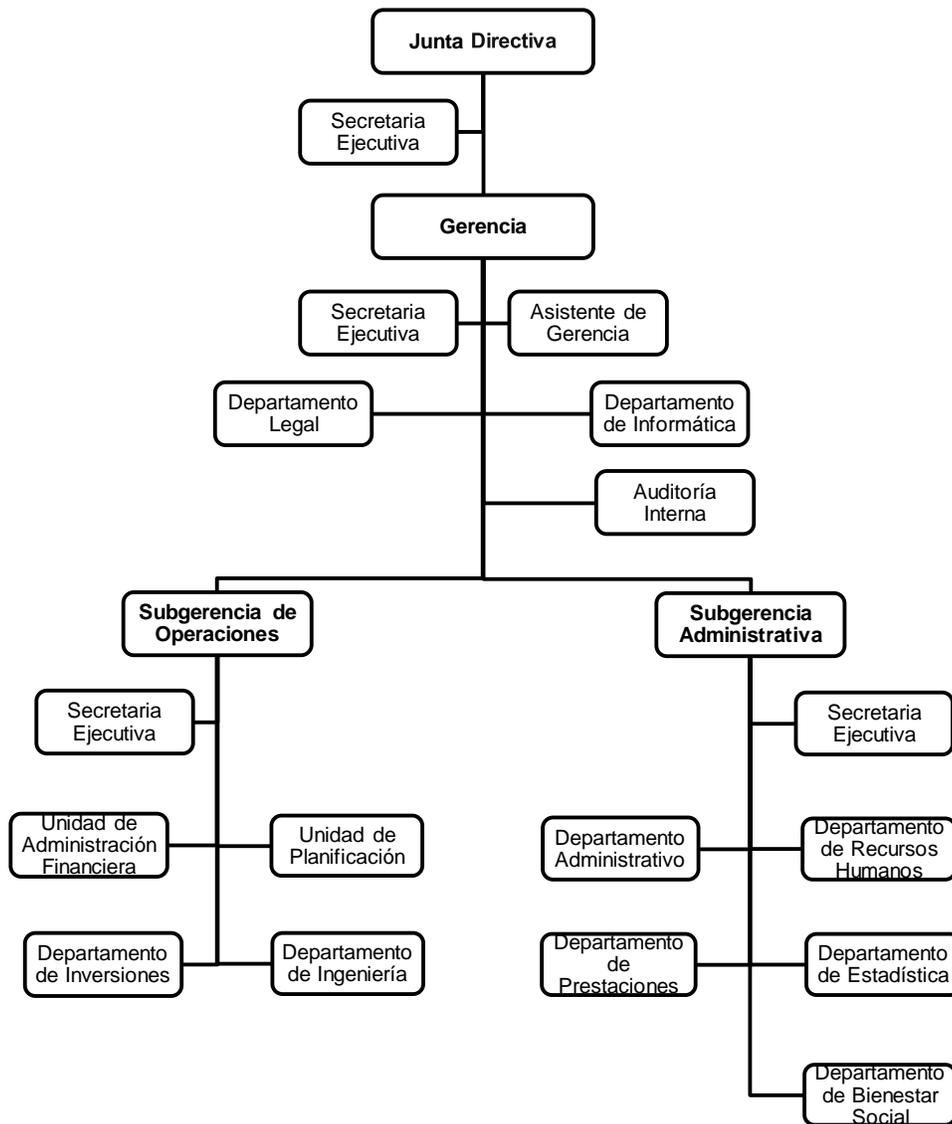
- a) Consejo Técnico
- b) Auditoría Interna
- c) Asesor Actuarial
- d) Departamento Legal

c. Dependencias:

- a) Unidad de Administración Financiera
- b) Departamento de Prestaciones
- c) Departamento de Inversiones
- d) Departamento de Bienestar Social
- e) Departamento de Informática
- f) Departamento de Estadística

- g) Departamento Administrativo
- h) Departamento de Recursos Humanos
- i) Departamento de Ingeniería

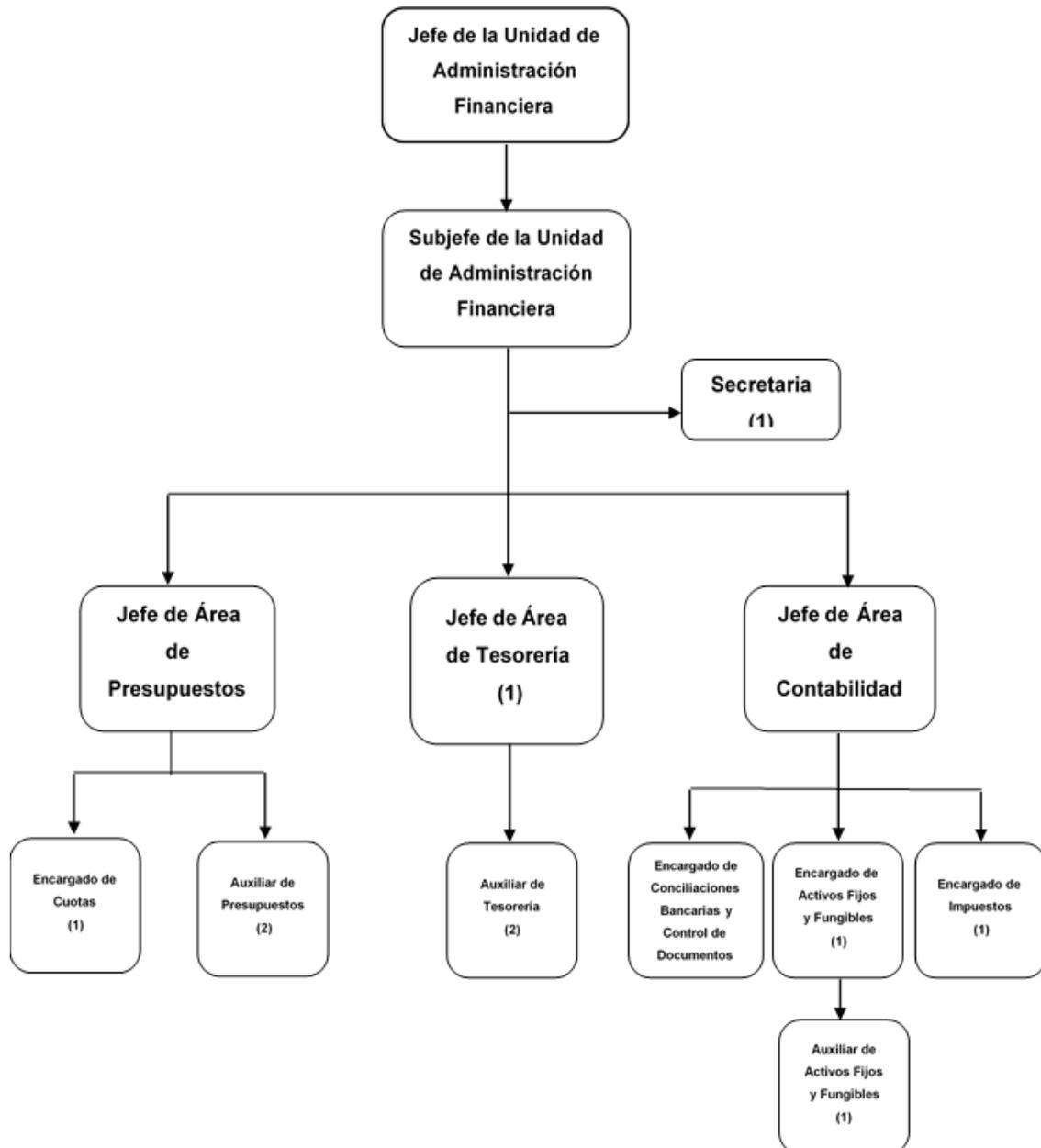
Figura 3
Organigrama del Instituto de Previsión Militar



Fuente: Manual de descripciones de puestos y organigramas del IPM, resolución No. DRHt-04-2014.

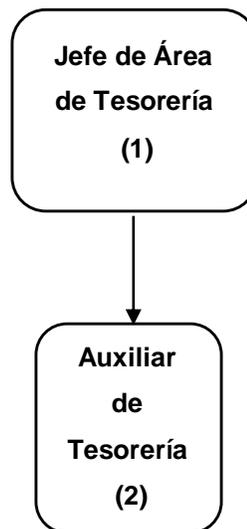
Figura 4

Organigrama de la unidad de administración financiera del Instituto de Previsión Militar



Fuente: manual de descripciones de puestos y organigramas del IPM, resolución No. DRHt-04-2014.

Figura 5
Organigrama del área de tesorería de la unidad de administración
financiera del Instituto de Previsión Militar



Fuente: manual de descripciones de puestos y organigramas del IPM, resolución No. DRHt-04-2014.

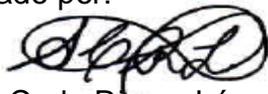
Índice de papeles de trabajo

NO.	DESCRIPCIÓN	REF. PTS	Página
Etapas de aspectos previos al proceso de auditoría			
1	Nombramiento de comisión	T-I	66
2	Declaración de independencia		
2.1	Declaración de independencia Auditora	T-II-1	68
2.2	Declaración de independencia Coordinadora	T-II-2	70
2.3	Declaración de independencia Supervisora	T-II-3	72
3	Revisión de informes de auditorías anteriores	T-III	74
4	Solicitud de información preliminar	T-IV	76
Etapas de familiarización			
5	Comprensión del tema a auditar	T-V	77
6	Lista de verificación	T-VI	79
7	Control de calidad de la etapa de familiarización	T-VII	80
Etapas de planificación			
8	Requerimiento de información	T-VIII	82
9	Delimitación de área	T-IX	84
10	Identificación de la materia controlada	T-X	86
11	Cuestionario comprensión del control interno	T-XI	88
12	Análisis de riesgos	T-XII	91
13	Memorando de planificación	T-XIII	94
14	Programa de auditoría	T-XIV	105
15	Documentación proporcionada por la entidad	PPE	109
16	Lista de verificación etapa de planificación	T-XV	116

Índice de papeles de trabajo			
NO.	DESCRIPCIÓN	REF. PTS	Página
17	Control de calidad de la etapa de planificación	T-XVI	117
	Etapa de ejecución		
18	Requerimiento de información	T-XVII	118
19	Tabla de marcas unidad de auditoría interna IPM	T-XVIII	120
20	Evaluación de evidencia/papeles de trabajo		
20.1	Evaluación de cumplimiento de las funciones específicas del descriptor de puestos del jefe de tesorería	T-XIX-1	121
20.2	Evaluación de cumplimiento del descriptor de puestos del auxiliar de tesorería área de egresos	T-XIX -2	127
20.3	Evaluación de cumplimiento del descriptor de puestos auxiliar de tesorería área de ingresos	T-XIX -3	132
20.4	Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos jefe de tesorería área de ingresos y egresos	T-XIX-4	137
20.5	Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos auxiliar de tesorería área de ingresos	T-XIX-5	145
20.6	Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos auxiliar de tesorería área de egresos	T-XIX-6	148
20.7	Arqueo de formas	T-XIX-7-1	154
20.8	Verificación de documentos	T-XIX-7-2	156
20.9	Requerimiento de información	T-XIX-8-1	158
20.10	Información proporcionada	T-XIX-8-2	159

Índice de papeles de trabajo			
NO.	DESCRIPCIÓN	REF. PTS	Página
Etapa de ejecución			
20.11	Verificación de accesos de usuarios	T-XIX-8-3	160
20.12	Análisis de evaluación	T-XIX-9	162
20.13	Revisión de ingresos	T-XIX-10	166
20.14	Revisión de egresos	T-XIX-11	169
21	Redacción de hallazgos/nota de auditoría	T-XX	
21.1	Nota de auditoría interna No. UDAI-78080-1-2019-1	T-XX-1	171
22	Acta de comunicación y cierre de ejecución de auditoría	T-XXI	176
23	Análisis de comentarios de los responsables, documentos de soporte y comentario de auditoría	T-XXII	178
24	Carta de representación	T-XXIII	182
25	Lista de verificación etapa de ejecución	T-XXIV	183
26	Control de calidad de la etapa de ejecución	T-XXV	184
Etapa de comunicación de resultados			
27	Informe de auditoría	T-XXVI	185

Elaborado por:

Firma: 
 Shirley Carla Rivera López
 Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma: 
 Licda. Brenda Fabiola Hernández
 Coordinadora Gubernamental

4.2 Etapa de aspectos previos al proceso de auditoría

Nombramiento de comisión:

PT: T-I (1/2)

Instituto de Previsión Militar

Unidad de Auditoría Interna

Nombramiento de auditoría de cumplimiento

UDAI-78080-1-2019

Guatemala, 02 de enero de 2019

Equipo de auditoría:

Licda. Mariana del Carmen Cruz (Supervisora Gubernamental)

Licda. Brenda Fabiola Hernández Orozco (Coordinadora Gubernamental)

Shirley Carla Rivera López (Auditora Gubernamental)

En observancia al artículo 64 de la ley orgánica del Instituto de Previsión Social, decreto Ley No. 75-84, que establece que la auditoría Interna es la encargada de la fiscalización, vigilancia y control permanente de todas las actividades, operaciones y servicios del régimen y en cumplimiento con la planificación anual de auditoría aprobada para el año 2019 aprobado por la Honorable Junta Directiva en resolución No. SJDr-274-2018 de fecha 02 de diciembre de 2018, se procede a emitir el presente nombramiento para que practiquen auditoría de cumplimiento, al área de tesorería de los procesos de registro de ingresos y egresos la cual debe llevarse a cabo en el mes de enero del presente año.

El objetivo de esta auditoría de cumplimiento comprenderá evaluar los procesos de registro de ingresos y egresos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del IPM al área de tesorería, comprendidos en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

El trabajo será supervisado por la licenciada Mariana del Carmen Cruz, supervisora de la auditoría interna de este Instituto, quedando como fecha límite para entrega del informe el 15 de marzo de 2019. Para la realización de este encargo de auditoría deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-, leyes y disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada.

Atentamente,



Lic. Herbert Danilo González Cante

Auditor Interno

Declaración específica de independencia

Yo: Shirley Carla Rivera López en mi calidad de Auditora Gubernamental de auditoría interna del Instituto de Previsión Militar. Declaro que he sido nombrada para realizar auditoría de cumplimiento, área de tesorería de los procesos de registro de ingresos y egresos al, según nombramiento UDAI-78080-1-2019, de fecha 02/01/2019, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditora interna gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como auditora gubernamental es posible que

tenga acceso a información sobre distintos aspectos del departamento auditado y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Guatemala, 02 de enero de 2019.



Shirley Carla Rivera López

Auditora Gubernamental

Declaración específica de independencia

Yo: Licda. Brenda Fabiola Hernández Orozco en mi calidad de Coordinadora Gubernamental de auditoría interna del Instituto de Previsión Militar. Declaro que he sido nombrada para realizar auditoría de cumplimiento, al área de tesorería de los procesos de registro de ingresos y egresos, según nombramiento UDAI-78080-1-2019, de fecha 02/01/2019, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditora interna gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como Coordinadora Gubernamental es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos del departamento auditado y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Guatemala, 02 de enero de 2019.



Licda. Brenda Fabiola Hernández Orozco
Coordinadora Gubernamental

Declaración específica de independencia

Yo: Licda. Mariana del Carmen Cruz en mi calidad de Supervisora Gubernamental de auditoría interna del Instituto de Previsión Militar. Declaro que he sido nombrada para realizar auditoría de cumplimiento, al área de tesorería de los procesos de registro de ingresos y egresos, según nombramiento UDAI-78080-1-2019, de fecha 02/01/2019, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditora interna gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como Supervisora Gubernamental es posible

que tenga acceso a información sobre distintos aspectos del departamento auditado y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Guatemala, 02 de enero de 2019.



Licda. Mariana del Carmen Cruz
Supervisora Gubernamental

Revisión de informes de auditorías anteriores**PT: T-III (1/2)****Cédula de revisión de informes anteriores**

Entidad: Instituto de Previsión Militar
Departamento: Área de tesorería
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

No.	INFORME	AÑO	IRREGULARIDADES / DEFICIENCIAS RELEVANTES	ÁREAS AFECTADAS	COMENTARIOS
1.	Auditoría Interna	2017	No se presentaron hallazgos de desempeño y cumplimiento relacionados a la Unidad de Administración Financiera.	N/A	N/A
2.	Contraloría General de Cuentas	2017	No se presentaron hallazgos de desempeño y cumplimiento relacionados a la Unidad de Administración Financiera.	N/A	N/A
3.	Auditoría Externa	2016	No se presentaron hallazgos de desempeño y cumplimiento relacionados a la Unidad de Administración Financiera.	N/A	N/A

Fuente: Guía No. 7 ISSAI.GT Contraloría General de Cuentas.

Objetivo: Evaluación de informes de auditoría anteriores para establecer las áreas de riesgo identificadas previamente.

Cédula de revisión de informes anteriores

PT: T-III (2/2)

Entidad: Instituto de Previsión Militar
Departamento: Área de tesorería
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Conclusión: Se revisaron los informes de auditorías efectuadas al Instituto de Previsión Militar durante el año 2016 y 2017, estableciéndose que no se presentaron hallazgos cumplimiento relacionados a los procesos de registro de ingresos y egresos al área de tesorería.

Guatemala, 02 de enero de 2019.

Elaborado por:

Aprobado por:

Firma: 
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Firma: 
Licda. Brenda F. Hernandez Orozco
Coordinadora Gubernamental

Solicitud de información preliminar:

PT: T-IV

Instituto de Previsión Militar

Unidad de Auditoría Interna

OF-AUDI-scrl-10-2019

Guatemala, 02 de enero de 2019.

Licenciado

Francisco Gabriel Moore Rivera

Jefe de área de tesorería

Unidad de administración financiera

Lic. Moore:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que conforme el nombramiento de Auditoría Interna No. UDAI-78080-1-2019 de fecha 02 de enero de 2019, en el cual se designa al equipo de auditoría que efectuará auditoría de cumplimiento, de los procesos de registro de ingresos y egresos al Área De Tesorería, le informamos que nos presentaremos a las instalaciones del Área que tiene a su cargo, el día 07 de enero de 2019 a las 07:30 horas, con el propósito de realizar una visita preliminar y así mismo solicitar la información pertinente para poder llevar a cabo el trabajo de auditoría.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme a usted,

Atentamente,



Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental



Licda. Mariana del Carmen Cruz
Supervisora Gubernamental

4.3 Etapa de familiarización

PT: T-V (1/2)

Comprensión del tema a auditar

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Instituto de Previsión Militar		No. de Auditoría	78080
	Unidad o Departamento:	Varios	Fecha de Nombramiento:	02ENE2019
	Tipo de Auditoría:	Auditoría de Cumplimiento	Fecha de informe:	15MAR2019
Descripción			Número de auditores	Horas de Auditoría
Evaluación de los procesos de registro de ingresos y egresos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del IPM al área de tesorería.			3	480
Comprensión del tema auditar				
Evaluar los procesos seleccionados, que se encuentran establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar, para verificar el control interno implementado por los responsables que garantice el cumplimiento de los procesos que están en su área, y con ello, determinar que los procesos corresponden a las actividades que se realizan y en apego sus funciones, así como a las funciones de su personal.				
Área a evaluar				
Tesorería				
Aspectos a considerar				
Los aspectos que se deben de considerar al momento que se realice la evaluación correspondiente son:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Las acciones de control implementadas para la ejecución de los procesos, su autorización por medio de manual, reglamento u otro documento; así como, los responsables y los supervisores de su ejecución. b. Los niveles de ejecución, supervisión y autorización de los procesos; y si estos se encuentran en el Sistema Informático del IPM u otro sistema gubernamental, los 				

usuarios, accesos y documentación que respalde el uso exclusivo para cada responsable y su confidencialidad. c. El cumplimiento de las funciones de acuerdo a lo que establece el Manual de Descriptor de Puestos del Instituto de Previsión Militar		
Tiempo de familiarización	Tiempo de evaluación	Tiempo para informe final
80 horas = 10 días	320 horas = 40 días	80 horas = 10 días

Guatemala, 10 de enero de 2019.

Elaborado por:

Firma: 
 Shirley Carla Rivera López
 Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma: 
 Licda. Brenda Fabiola Hernández
 Coordinadora Gubernamental

Listado de verificación

Nombre de la entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento auditar: Área de tesorería

Auditoría: Auditoría de cumplimiento

Área auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

No.	Documentación de actividades realizadas	Realizado
1.	Emisión de nombramiento	✓
2.	Emisión de declaración de independencia	✓
3.	Comprensión del área a evaluar	✓
4.	Revisión de informes de auditoría anteriores	✓

✓ = Elaborado X = No elaborado

Guatemala, 10 de enero de 2019.

Elaborado por:

Aprobado por:

Firma: 
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Firma: 
Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental

Control de calidad de la etapa de familiarización

Nombre de la entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento auditar: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Verificación del cumplimiento de los aspectos importantes a auditar para el conocimiento del entorno de los procesos a evaluar.

No.	Aspectos evaluados	Cumplió		Horas/ Hombre
		Si	No	
1.	Conocimiento de la información de planificación estratégica.	✓		02
2.	Comunicación con el auditado.	✓		08
3.	Solicitud de información preliminar.	✓		01
4.	Entendimiento del tema a auditar.	✓		04
	Total horas hombre			15

Fuente: Guía No. 10 ISSAI.GT Contraloría General de Cuentas.

Marcas de Auditoría ✓ = Elaborado X = No elaborado

Continúa control de calidad de la etapa de familiarización

Objetivo:

Verificar que el equipo de auditoría haya cumplido con la elaboración de papeles de trabajo para el conocimiento y evidencia del entorno de la entidad.

Conclusión:

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

Guatemala, 10 de enero de 2019.

Elaborado por:



Licda. Mariana del Carmen Cruz
Supervisora Gubernamental

4.4 Etapa de Planificación

PT: T-VIII (1/2)

Requerimiento de información:

Instituto de Previsión Militar

Unidad de Auditoría Interna

OF-AUDI-scrl-25-2019

Guatemala, 14 de enero de 2019.

Licenciado

Francisco Gabriel Moore Rivera

Jefe de área de tesorería

Unidad de administración financiera

Lic. Moore:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que conforme el nombramiento de auditoría interna No. UDAI-78080-1-2019 de fecha 02 de enero de 2019, en el cual se designa al equipo de auditoría que efectuará auditoría de cumplimiento, razón por la cual solicito su colaboración a efecto se proporcione al equipo de auditoría, la documentación respectiva según se describe a continuación:

1. Fotocopia de Leyes, políticas, manuales, procedimientos y flujogramas referentes a:
 - a. Procesos de registro y operación de los ingresos y egresos del Instituto de Previsión Militar.
 - b. Procesos de seguimiento y control de la ejecución del presupuesto y plan operativo anual.
 - c. Procesos de autorización, custodia de formas autorizadas.

- d. Procesos de solicitud y confidencialidad de usuarios y accesos en los sistemas de contabilidad gubernamental.
2. Fotocopia de descripción de puesto y flujograma de las personas involucradas en los procesos antes descritos.

Por lo expuesto anteriormente, se solicita que la referida información sea trasladada a más tardar el 10 de enero del presente año a las 8:00, en forma física y/o electrónica en la oficina de Unidad de Auditoría Interna.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme a usted,

Atentamente,

Firma: 
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Firma: 
Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental


Licda. Mariana del Carmen Cruz
Supervisora Gubernamental

Delimitación de área

Nombre de la entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento auditar: Área de tesorería

Auditoría: Auditoría de cumplimiento

Área auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

SELECCIÓN DE ÁREAS	JUSTIFICACIÓN
a. Cumplimiento de los procesos de registro y operación de los ingresos en el área de tesorería del Instituto de Previsión Militar.	Los aspectos que se deben de considerar al momento que se realice la evaluación correspondiente son: a. Las acciones de control implementadas por la Unidad de Administración Financiera, su autorización por medio de manual, reglamento u otro documento; así como, los responsables y los supervisores de su ejecución.
b. Cumplimiento de los procesos de registro y operación de los egresos en el Área de Tesorería del Instituto de Previsión Militar	
c. Cumplimiento de los procesos de autorización, custodia y de formas autorizadas en el Área de Tesorería.	b. Los niveles de ejecución, supervisión y autorización de los procesos; y si estos se encuentran en el Sistema Informático del IPM u otro sistema gubernamental, los usuarios, accesos y documentación que respalde el uso exclusivo para

Fuente: Guía No. 11 ISSAI.GT Contraloría General de Cuentas.

Conclusión:

PT: T-IX (2/2)

Evaluar los procesos seleccionados con base a la muestra, que se ejecutan en los procesos de registro de los ingresos y egresos en el área de tesorería del Instituto de Previsión Militar, para verificar el control interno implementado por los responsables y establecer las áreas que representan un riesgo o debilidad para su desarrollo, según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar.

Guatemala, 14 de enero de 2019.

Elaborado por:

Aprobado por:

Firma: 
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Firma: 
Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental

Identificación de la materia controlada e información acerca de la misma

Departamento auditar: Área de tesorería
Auditoría: Auditoría de cumplimiento
Área auditada: Procesos de ingresos y egresos
Período de la auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018
Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

Materia controlada	Justificación sobre la determinación de la materia	Información acerca de la materia controlada
Procesos de registro de ingresos y egresos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del IPM al área de tesorería, del período del 01 de	Se evaluará el proceso de registro de ingresos y egresos al área de tesorería del IPM, según mandato establecido en el nombramiento UDAI-78080-1-2019 de fecha 02 de enero de 2019.	No se tienen informes de auditorías de cumplimiento realizadas al proceso registro de ingresos y egresos al área de tesorería del IPM. Se tiene copia de los manuales por medio

Continúa identificación de la materia controlada, información acerca de la misma y criterios

Observando como criterios los siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Gubernativo No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
- Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala
- Decreto No. 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas
- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI).
- Decreto Número 75-84, Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
- Acuerdo Gubernativo Número 286-2015, Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar.

Conclusión: La presente cédula se elaboró de conformidad al nombramiento de auditoría e información recabada en el conocimiento del entorno de la entidad y área a evaluar, así como requerimiento de documentación.

Guatemala, 14 de enero de 2019.

Elaborado por:

Firma: 
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma: 
Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental

Instituto de Previsión Militar

Unidad de Auditoría Interna

Cuestionario comprensión del control interno

Departamento auditar: Área de tesorería
Auditoría: Auditoría de cumplimiento
Área auditada: Procesos de ingresos y egresos
Período de la auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018
Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	Preguntas	SI	NO	No Aplica	Comentarios
1	¿Existe descriptor de puestos del personal que integra el área de Tesorería?	X			Si existe fue aprobado con resolución No. DRHt-04-2014.
2	¿Existe manual de procedimientos en el área de tesorería?	X			Se encuentra en el Manual de normas y procedimientos del IPM
3	¿En la recepción de ingresos, se utilizan recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas?	X			Recibos autorizados mediante resolución UDAF-20-2017.
4	¿Los recibos se emiten correlativamente?	X			Se emite por correlativo y se archivan diariamente.
5	¿Los parámetros establecidos en el manual de procedimientos, formularios e instructivo para la administración de caja y bancos es funcional para el departamento?	X			Se revisa anualmente que estén de acuerdo a las leyes que lo regulan.

Cuestionario comprensión del control interno

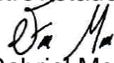
Departamento auditar: Área de tesorería
Auditoría: Auditoría de cumplimiento
Área auditada: Procesos de ingresos y egresos
Período de la auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018
Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	Preguntas	SI	NO	No Aplica	Comentarios
6	¿El manual de procedimientos se actualiza con habitualmente?		X		Se hacen cuando es necesario.
9	¿Existen políticas y normas para la administración del efectivo y sus equivalente?	X			Existen normativos y procedimientos aprobados por gerencia.
10	¿Existe la supervisión o verificación oportuna del cumplimiento de las funciones y procedimientos?	X			Todo documento se coloca sello y firma de la persona responsable, de quien revisado y autorizado.
11	¿Existe un archivo de expedientes, de los egresos?	X			Se tiene un Leitz por cuenta bancaria y por año.
12	¿En relación a los egresos, se utilizan cheques continuos o chequeras y se encuentran resguardados?	X			Se guardan en la caja fuerte de la Unidad de Administración Financiera.
13	¿Se capacita al personal del departamento?	X			Se realiza conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos.

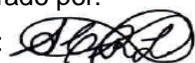
Cuestionario comprensión del control interno					
Nombre del entrevistado:		Francisco Gabriel Moore Rivera			
No.	Preguntas	SI	NO	No Aplica	Comentarios
14	¿Existe personal encargado para las operaciones de ingresos y egresos?	X			El área de tesorería cuenta con dos asistentes uno se encarga del área de ingresos y el otro de egresos.
15	¿Se encuentran segregadas las funciones del personal en la ejecución de las operaciones de ingresos y egresos?	X			Un asistente se encarga del área de ingresos y el otro de egresos, supervisadas por el jefe de área y autorizada por jefe de UDAF.
	¿Se cuenta con un cronograma de actividades que se deben llevar a cabo en el proceso de ingresos?	X			Se revisa mensualmente con la jefa de la unidad de administración financiera.
11	¿Se cuenta con un cronograma de actividades que se deben llevar a cabo en el proceso de egresos?	X			Se revisa mensualmente con la jefa de la unidad de administración financiera.

Guatemala, 15 de enero de 2019.

Personal entrevistado:

Licenciado 
Francisco Gabriel Moore Rivera

Jefe de Área de Tesorería
Unidad de Administración Financiera

Elaborado por:
Firma: 
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Aprobado por:
Firma: 
Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental

Análisis de riesgos

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de tesorería

Auditoría: Auditoría de cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Actividad	Causa	P	I	Evaluación
Egresos				
Pago de Prestaciones	El pago se realiza de manera electrónica, siendo el riesgo que no se cuente con un expediente del pago mensual que evidencie el cumplimiento del procedimiento establecido.	1	5	5
Gastos Fijos	Existiendo el riesgo de no contar con el control de pagos de manera oportuna de los gastos fijos del IPM.	4	3	12
Financiamientos	Los cheques se emiten diariamente, siendo el riesgo que no se emita el cheque de manera oportuna y el afiliado ya no requiera el financiamiento.	2	4	8
Pago de descuentos Judiciales	Falta de control de los recibos presentados por el beneficiario, el cual evidencien el total de descuentos judiciales descontados en nómina a pagar mensualmente.	3	1	3
Ingresos				
Cuota IPM	Riesgo que no se emita los recibos de los ingresos de manera oportuna y se registre a que números de catálogos pertenece.	3	1	3
Financiamientos	Que no se emita el recibo del ingreso del financiamiento a que corresponde y no se abone al mismo.	4	4	16
Tarjetas Únicas	Que no se emita el recibo de ingreso y se envíe a una cuenta contable de varios.	5	1	5

Instituto de Previsión Militar
Unidad de Auditoría Interna

Análisis de riesgos

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de tesorería

Auditoría: Auditoría de cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Probabilidad = P		
5	Frecuente	Una vez por semana
4	Moderado	Una vez por mes
3	Ocasional	Una vez por semestre
2	Remoto	Una vez por año
1	Improbable	Una vez cada cinco años
Impacto Financiero = I		
5	Catastrófico	De suceder el evento, las consecuencias serían catastróficas.
4	Mayor	La ocurrencia del hecho, tendría altas consecuencias sobre la entidad.
3	Moderado	De presentarse el evento, tendría medianas consecuencias
2	Menor	De suceder, habría un bajo impacto sobre la institución.
1	Insignificante	Si llegara a presentarse, su impacto sería mínimo

Conclusión: La presente cédula se elaboró de conformidad al nombramiento de auditoría e información recabada en el conocimiento del entorno de la entidad y área a evaluar por medio del cuestionario de comprensión de control interno realizada al Lic. Francisco Gabriel Moore Rivera jefe de área de tesorería, así como documentación proporcionada por el mismo.

Instituto de Previsión Militar
Unidad de Auditoría Interna

Análisis de riesgos

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar
Departamento Auditar: Área de tesorería
Auditoría: Auditoría de cumplimiento
Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos
Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Guatemala, 15 de enero de 2019.

Elaborado por:

Aprobado por:

Firma: 
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Firma: 
Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
AL ÁREA DE TESORERÍA
DE LOS PROCESOS DE INGRESOS Y EGRESOS**

Guatemala, enero 2019

Memorando de planificación

Comprensión de la entidad auditada y su entorno

A. Antecedentes

1. Instituto de Previsión Militar

El Instituto de Previsión Militar se rige por su ley orgánica, contenida en el decreto ley número 75-84 de la jefatura de estado del 20 de julio de 1984 y sus reformas, fue constituido mediante decreto ley no. 455 de fecha 27 de abril de 1966, publicado en el diario oficial el 30 de abril de 1966. Es una entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, autónoma, con patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones.

2. Función o gestión principal

El Instituto de Previsión Militar, tiene por objeto atender la seguridad social en el orden militar y otorgar las prestaciones siguientes:

a. A sus afiliados:

- 1) Jubilación.
- 2) Prestación por retiro obligatorio.
- 3) Pensión por invalidez o incapacidad.
- 4) Seguro dotal por jubilación con 30 años de servicio.

b. A los beneficiarios

- 1) Pensiones por fallecimiento.

- 2) Viudez.
- 3) Orfandad (hijos menores).
- 4) Orfandad (hijos mayores inválidos e incapacitados).
- 5) Para padres.
- 6) Socorro por fallecimiento.
- 7) Seguro dotal por fallecimiento del afiliado en activo.

3. Estructura orgánica de la entidad

De conformidad con la Ley Orgánica del IPM está estructurada en el siguiente orden jerárquico:

a) ÓRGANOS

- 1) Junta Directiva
- 2) Gerencia
- 3) Subgerencias

b) ÓRGANOS CONSULTIVOS

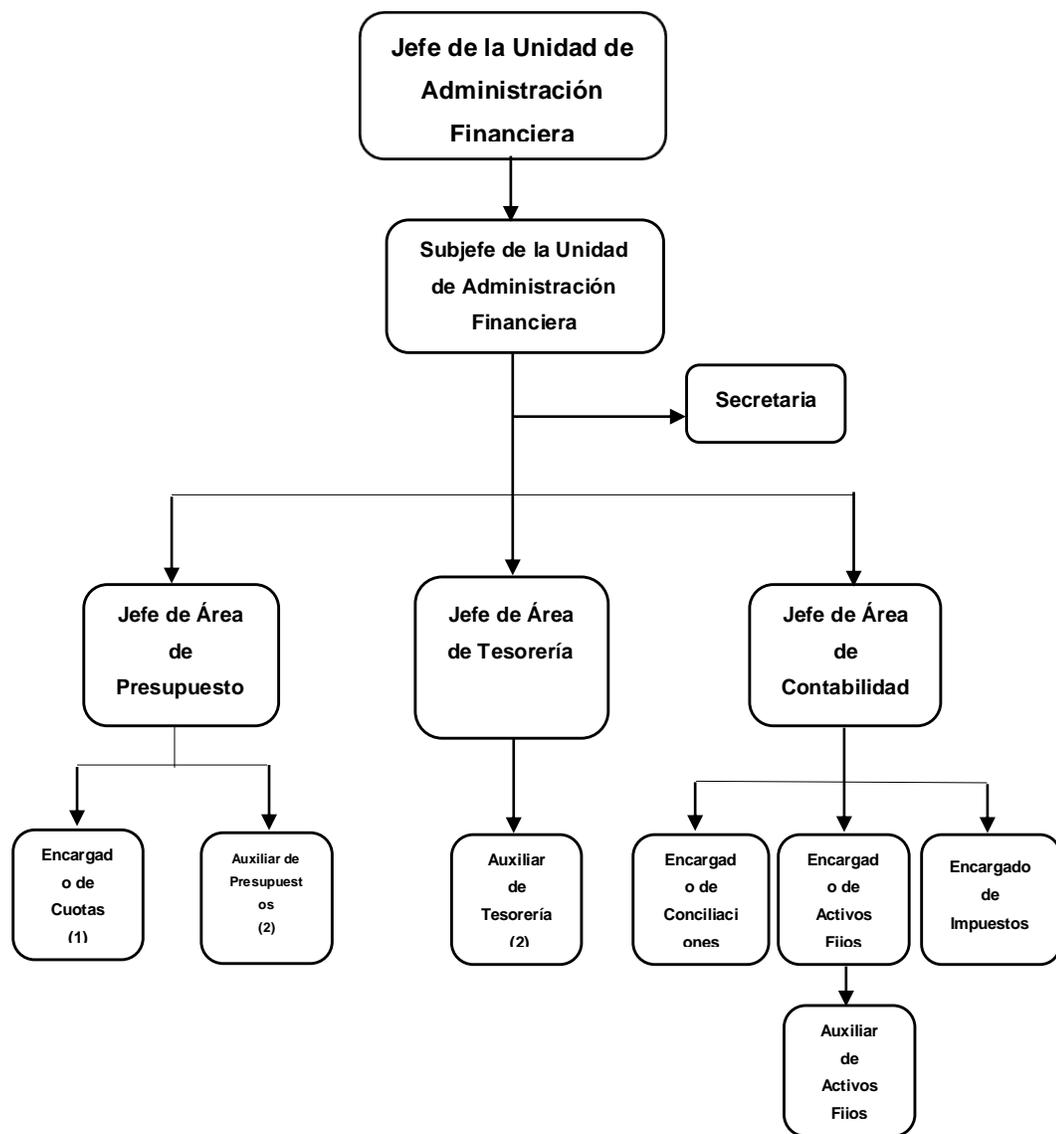
- 1) Consejo Técnico
- 2) Auditoria Interna
- 3) Asesor Actuarial

c) DEPENDENCIAS

- 1) Departamento Administrativo
- 2) Departamento de Estadística
- 3) Departamento de Bienestar Social
- 4) Departamento de Informática
- 5) Departamento de Prestaciones
- 6) Departamento Financiero

- 7) Departamento de Inversiones
- 8) Departamento de Ingeniería
- 9) Departamento Legal
- 10) Otras que sean necesarias

Organigrama de la unidad de administración financiera del IPM



B. Materia controlada

La auditoría de cumplimiento comprende la evaluación los procesos de registro de ingresos y egresos al área de tesorería del Instituto de Previsión Militar.

C. CRITERIOS (LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES A EVALUAR)

- 1) Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT.
- 2) Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- 3) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 89-96 Ley de Probidad y de Responsabilidad.
- 4) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 75-84, Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
- 5) Plan Anual de Auditoría 2019
- 6) Manual de Descripciones de Puestos del IPM
- 7) Manual de Normas y Procedimientos del IPM
- 8) Código de Comercio de Guatemala.
- 9) Manual de usuario de los procedimientos de la Unidad de Administración Financiera, de los procesos en el sistema de Informática.
- 10) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- 11) Resolución JM-166-2005, Secretaría de la Junta Monetaria, Reglamento del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.

4. Determinación del nivel de seguridad

La auditoría deberá realizarse de forma combinada con nivel de seguridad razonable, como lo establece en el nombramiento de auditoría.

Derivado de los resultados obtenidos en el desarrollo de la familiarización se determinó la responsabilidad que tiene cada uno de los miembros de la Unidad de Administración Financiera especialmente el área de Tesorería.

Asimismo, la Unidad de Administración Financiera para poder finalizar las distintas operaciones tiene relación con la Unidad de Planificación y el Departamento de Informática.

Derivado de lo anterior y considerando la accesibilidad del área de Tesorería ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera y de los departamentos con los que tiene relación, se determina que los procesos que realiza ésta Unidad, son auditables, debido a que cuenta con la evidencia necesaria para realizar la auditoría.

D. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se analizarán los controles establecidos en los manuales del área de Tesorería ubicado en la Unidad de Administración Financiera y se determinarán los riesgos, los cuales se describirán en los papeles de trabajo que se elaboren.

E. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1. General

Evaluar los procesos seleccionados con base a la muestra, que se ejecutan en el área de Tesorería ubicado dentro la Unidad de Administración Financiera, para verificar el control interno implementado por los responsables y establecer las áreas que representan un riesgo o debilidad para su desarrollo, según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar.

2. Específicos

- a. Evaluar las acciones establecidas para el cumplimiento de la normativa interna que regula los procesos que debe realizar el área de Tesorería ubicado dentro Unidad de Administración Financiera.
- b. Evaluar los riesgos identificados en las actividades que tiene a su cargo el personal del área de Tesorería ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera para la ejecución de sus funciones, según los procedimientos establecidos.

F. ALCANCE

El período a evaluar está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

El enfoque de auditoría estará dirigido a evaluar las siguientes áreas:

1. Procesos de registro y operación de los ingresos del Instituto de Previsión Militar.
2. Procesos de registro y operación de los egresos del Instituto de Previsión Militar.
3. Procesos de autorización, custodia de formas autorizadas en el área de tesorería.
4. Procesos de solicitud y confidencialidad de usuarios y accesos en los sistemas de contabilidad gubernamental.

G. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS MUESTRAS

Se seleccionarán un número de funciones de cada puesto del personal del área de tesorería por medio del muestreo simple; asimismo, de los procedimientos de ingresos y egresos comprendidos en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

H. INFORME

Se elaborará la Nota de Auditoría para informar y discutir las situaciones detectadas, en el área de Tesorería ubicado en la Unidad de Administración Financiera.

Del resultado en la discusión de la Nota de Auditoría, si existiera evidencia que subsane las situaciones detectadas, será considerada para la elaboración del borrador del informe, presentado al Supervisor de Auditoría Interna, para su revisión.

Una vez revisado el primer borrador se realizarán las correcciones que sean necesarias.

Después de discutido y acordado el borrador del informe, se emitirá el informe final, obteniendo la aprobación del Auditor Interno.

El informe final será presentado a la Gerencia del IPM y al Subgerente Operaciones

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividades	Presentado en semanas Año 2019												
		Enero				Febrero				Marzo				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2			
1	Aspectos previos al proceso de auditoría	■												
2	Familiarización		■	■										
3	Planificación			■	■	■								
4	Ejecución					■	■	■	■					
5	Informe de Auditoría												■	■

I. RECURSOS

1. Humanos

No.	Descripción	Cantidad
1.	Auditor	1
2.	Coordinado	1
3.	Supervisor	1
4.	Auditor Interno	1

2. Materiales

- a. Escritorio
- b. Calculadora
- c. Hojas bond tamaño carta y oficio
- d. Lapiceros color negro y rojo
- e. Lápices
- f. Crayón bicolor
- g. Archivador
- h. Libreta de apuntes
- i. Tabla Shannon

3. Tecnológicos

- a. Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI)
- b. Internet
- c. Computadora personal
- d. Scanner
- e. Impresora

- f. Unidad de memoria -USB-
- g. Unidad de CD
- h. Grabadora de voz
- i. Cámara fotográfica

Guatemala, 16 de enero de 2019.

Elaborado por:

Firma: 
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma: 
Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental

Programa de auditoría

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

No.	Descripción	Hecho por:	Fecha
I.	<p>OBJETIVOS:</p> <p>A. General Evaluar los procesos seleccionados con base a la muestra, que se ejecutan en el Área de Tesorería ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera, para verificar el control interno implementado por los responsables y establecer las áreas que representan un riesgo o debilidad para su desarrollo, según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar.</p> <p>B. Específicos</p> <p>1) Evaluar los procesos de registro y operación de los ingresos del Instituto de Previsión Militar.</p> <p>2) Evaluar los procesos de registro y operación de los egresos del Instituto de Previsión Militar.</p>	<p>SCRL</p> <p>_____</p>	<p>16-01-19</p> <p>_____</p>

Instituto de Previsión Militar
Unidad de Auditoría Interna

Programa de auditoría

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha
II.	3) Evaluar los procesos de autorización, custodia de formas autorizadas. 4) Evaluar los procesos de solicitud y confidencialidad de usuarios y accesos en los sistemas de contabilidad gubernamental.		SCRL	16-01-19
	PROCEDIMIENTOS: A. Alcance El período a evaluar está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018. El enfoque de auditoría está dirigido a evaluar las siguientes áreas:			
	1. Revisión de los procesos de registro y operación de los ingresos del Instituto de Previsión Militar. 2. Revisión de los procesos de registro y operación de los egresos del Instituto de Previsión Militar.	T-XIX-10 T-XIX-11	SCRL SCRL	18-01-19 18-01-19

Programa de auditoría

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha
	<p>3. Procesos de autorización, custodia de formas autorizadas.</p> <p>4. Procesos de solicitud y confidencialidad de usuarios y accesos en los sistemas de contabilidad gubernamental.</p> <p>B. Selección de la muestra Se seleccionaron por medio del muestreo simple para ingresos montos mayores de Q20.00 en concepto de tarjeta única, en concepto de financiamientos se tomaron montos mayores de Q1,000.00 y menores a Q5,000.00. Para efectos de egresos se seleccionaron montos mayores de Q15,000.00 y menores a Q35,000.00.</p> <p>C. Trabajo a desarrollar 1. Verificación de existencia de procesos y normativa. 2. Elaboración de cédula para verificar el cumplimiento del manual de normas y procedimientos por el personal involucrado en el área de tesorería.</p>	<p>T-XIX-7-1</p> <p>T-XIX-8-1</p> <p>T-VIII T-X</p> <p>T-XIX-4 T-XIX-5 T-XIX-6</p>	<p>SCRL</p> <p>SCRL</p> <p>SCRL SCRL</p> <p>SCRL</p>	<p>01-02-19</p> <p>11-02-19</p> <p>14-01-2019 18-01-2019</p> <p>18-01-2019</p>

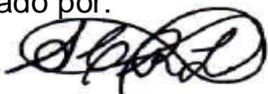
Instituto de Previsión Militar
Unidad de Auditoría Interna

Programa de auditoría

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha
	3. Elaboración de cédula para verificar el cumplimiento del manual de descripción de puestos por el personal involucrado en el área de tesorería.	T-XIX-1 T-XIX-2 T-XIX-3	SCRL	18-01-2019
	4. Verificación de la funcionalidad de los procesos existentes de las áreas a evaluar.	T-XIX-10 T-XIX-11	SCRL	18-01-2019
	5. Verificación de documentación que son utilizadas por los involucrados de las áreas a evaluar.	T-XIX-7-1 T-XIX-7-2	SCRL	01-02-2019
	6. Verificación de accesos de usuarios.	T-XIX-8-3	SCRL	18-01-2019

Guatemala, 16 de enero de 2019.

Elaborado por:

Firma: 
 Shirley Carla Rivera López
 Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma: 
 Licda. Brenda Fabiola Hernández
 Coordinadora Gubernamental

Documentación proporcionada por la entidad:

**Instituto de Previsión Militar
Unidad de Auditoría Interna
OF-UDAF-fgmr-08-2019**

Guatemala, 16 de enero de 2019.

Equipo de Auditoría:

Licda. Mariana del Carmen Cruz (Supervisora Gubernamental)

Licda. Brenda Fabiola Hernández Orozco (Coordinadora Gubernamental)

Shirley Carla Rivera López (Auditora Gubernamental)

Por este medio adjuntamos fotocopia del manual de descriptor de puestos y manual de normas y procedimientos del Instituto de Previsión Militar del personal involucrado en los procesos de registro de ingresos y egresos establecidos en el área de tesorería

Atentamente,



Lic. Francisco Gabriel Moore Rivera
Jefe de Área de Tesorería
Unidad de Administración Financiera

Descriptor de puestos del IPM

PT: <u>PPE</u>

Nombre del puesto: Jefe de área de tesorería

Función principal del puesto:

Trabajo de oficina que consiste en cumplir las políticas y normas dictadas para realizar las operaciones de Tesorería, así como elaborar en conjunto con la sección de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto anual y programar el flujo de fondos de la Unidad, aprobar y someter los gastos a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera conforme al programa del presupuesto. Así como proveer información en tiempo real de los movimientos de efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información solicitada.

Funciones del puesto:

- Apoyar en la realización de proyectos para la Unidad.
- Apoyar en la realización del Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad, en coordinación con la Unidad de Planificación.
- Aprobar la integración de descuentos y pagos.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- Conciliar mensualmente los viáticos otorgados conforme el control de formularios.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Preparar los informes que solicite su jefe inmediato u otra autoridad superior competente.
- Presentar el resumen de caja fiscal mensual.
- Presentar mensualmente su plan de trabajo, debiendo dar el seguimiento oportuno e informar al Jefe inmediato sobre los resultados obtenidos al finalizar cada mes.
- Revisar cheques en SICOIN.
- Revisar los movimientos bancarios.
- Revisar los ingresos por intereses mensuales.
- Revisar y aprobar la caja fiscal emitida diariamente.
- Revisar los cheques emitidos con base a los Comprobantes Únicos de Registro CUR).
- Solicitar la emisión de chequeras a bancos.
- Solicitar notas de crédito y débito a bancos.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Supervisar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la captación de los ingresos.
- Trasladar a Recursos Humanos la información de su competencia para actualizar la página WEB del Instituto oportunamente.
- Verificar la liquidez de efectivo mensual para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Instituto (pago de prestaciones, impuestos, pago a proveedores, nóminas de personal otorgamiento de financiamientos, etc.).
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Nombre del puesto: Auxiliar de área de tesorería

PT: <u>PPE</u>

Función principal del puesto:

Trabajo de oficina que consiste en gestionar y controlar los ingresos y egresos por diversos conceptos realizados en el Instituto. Así como proveer la información actualizada y en tiempo real de los movimientos de efectivo de fondos.

Funciones del puesto:

- Archivar los documentos relacionados a sus actividades.
- Cuadrar los movimientos registrados en la Caja Fiscal (Forma 200-A-3).
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Entregar a Contabilidad las copias de recibos 29-C y facturas emitidas.
- Entregar las cajas fiscales en las oficinas de Contraloría General de Cuentas.
- Enviar los sobres de pago a jubilados.
- Realizar el reporte del correlativo de facturas Serie “C” y Serie “D”.
- Realizar los depósitos en banco sobre préstamos recibidos en efectivo.
- Registrar y ejecutar los gastos aplicando la regulación de los mismos en los renglones presupuestarios autorizados.
- Revisar las facturas emitidas.

Nombre del puesto: Jefe de área de tesorería

Descripción del actividades
Cuadre del reporte de ingresos y egresos
Revisar y cotejar los depósitos, listados de cheques emitidos, notas de crédito o débito, Boleta empresarial, recibos 29-C-99 y facturas
Revisar la integración, correlativo y los cálculos de los recibos 29-C-99 y de las facturas emitidas
Realizar la integración con la información de los cheques emitidos por cuenta en el archivo Reporte de Ingresos y Egresos de Excel
Realizar la integración de los depósitos
Realizar y cotejar los saldos de ingresos y egresos, de los movimientos de las cuentas monetarias en el archivo Reporte de Ingresos y Egresos de Excel contra la prueba de ingresos y egresos del Reporte del sistema
En caso de no cuadrar revisar y corrige la información para realizar el cuadro respectivo
Revisar saldos de la caja fiscal de ingresos y egresos como saldo para el día siguiente, saldo del día anterior y las sumas iguales, correlativo de recibos 29-C-99, movimientos de las cuentas monetarias y posteriormente imprimir la real del reporte de ingresos y egresos revisando el correlativo de las mismas
Imprimir y archiva en formato PDF el reporte de ingresos y egresos, conjuntamente con la rendición electrónica que se realiza diariamente a través del sistema SIGES, que al final de cada mes se imprime la rendición se firma y sella la misma
Generación, impresión y firma de cheques
Recibir y revisar el CUR registrando y asignándolo en el SICOIN
Imprimir el cheque desde SICOIN
Registrar, operar e imprimir el Boucher del cheque en el sistema propio del IPM (Power Term) y sistema IPM (este último en caso de préstamos)
En caso de préstamo imprimir los recibos 29-C-99 y facturas por los descuentos realizados
En caso de otros cheques revisar si tienen retención de IVA o ISR e imprimir el recibo de ingresos 29-C-99 respectivo (retención de IVA es generada por la Sección de Compras y la retención de ISR es generada por Auxiliar de Tesorería)
Colocar el sello de páguese a cada uno de los CURs y adecuar el expediente por cada cheque

Nombre del puesto: Jefe de área de tesorería

Descripción del actividades
Generación, impresión y firma de cheques
Trasladar el expediente al JEFE de UDAF para primera firma de los cheques. Imprimir listado de cheques emitidos y trasladar a Auditoría Interna para su revisión y visa respectiva
Pre declarar los cheques emitidos por la opción de banca virtual e ingresar cada uno de los cheques en el reporte de ingresos y egresos del día xxx en Excel
Recibir los cheques revisando que tengan sus firmas y sellos
Revisar el archivo de los cheques, los cuales deben estar debidamente en correlativo y separados por cuenta monetaria y fecha de emisión
Registro y liquidación de viáticos
Imprimir cheque y enviar a Jefatura de la Unidad de Administración Financiera para la firma respectiva
Enviar el cheque del formulario viáticos con su respectiva documentación de soporte a la Unidad de Auditoría Interna para su visa respectiva
Registro de ingresos
Efectuar el registro de los ingresos a través del recibo previamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas
Guardar y registrar en el reporte de ingresos y egresos en forma electrónica
Emisión y envío de sobres de pago de jubilaciones y pensiones a beneficiarios.
Generar la información de la base de datos del sistema, cotejar la información con el registro contable, imprimir y preparar la documentación a enviar, clasificar la documentación por destino; ciudad de Guatemala e interior de la República
Preparar la nota de envío y entregar los documentos, en las oficinas del IPM, a la persona nombrada por la empresa, que distribuye los sobres
Cheques anulados por vencimiento en el plazo
Con base en la información contenida en la conciliación bancaria, referente a los cheques emitidos no cobrador por el beneficiario. Elaborar nota interna para que se efectúe la operación de registro correspondiente
Efectuar el registro correspondiente tanto de Tesorería como contable, archivar el expediente en la documentación de ingresos del día en que se efectúa la operación contable

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Informática

Nombre del Procedimiento: Solicitud de accesos

Dependencia: Departamento de Informática.

Número del Procedimiento: 01

Objetivo del Procedimiento: Establecer un control sobre el equipo de proyección o de cómputo bajo responsabilidad del Departamento de Informática, correspondiente a las solicitudes de préstamo o instalación del mismo.

El Jefe del Departamento de Informática será el responsable de velar por la aplicación del presente procedimiento.

De la solicitud: El departamento o unidad, debe realizar la solicitud por medio de oficio de accesos al sistema informático del IPM, internet, intranet, correo electrónico institucional, equipo de cómputo o sistemas gubernamentales, que el usuario necesite, especificando a que opciones requiere el acceso, firmado y sellado por el Jefe o Subjefe solicitante, dirigida al Departamento de Informática del IPM. La solicitud debe realizarse de 24 a 48 horas de anticipación.

De la activación: Los accesos se realizarán conforme se realicen las solicitudes, por orden de solicitud o prioridad, luego de analizar lo solicitado.

Bloqueo Temporal: Al momento que personal laborante del IPM, goce de vacaciones, comisiones, permisos, rebajos o cualquier tipo de ausencia por tiempo prolongado, el Jefe de Departamento deberá solicitar al Departamento de Informática del IPM, por medio de oficio el bloqueo temporal de los accesos asignados, y el desbloqueo correspondiente cuando este amerite.

Listado de verificación etapa de planificación

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

No.	Documentación de actividades realizadas	Realizado
1.	Requerimiento de información	✓
2.	Delimitación de Área	✓
3.	Cuestionario comprensión del control interno.	✓
4.	Análisis de riesgos.	✓
5.	Memorando de planificación.	✓
6.	Programa de auditoría.	✓
7.	Memorando de planificación.	✓

✓ = Elaborado X = No elaborado

Guatemala, 17 de enero de 2019.

Elaborado por:

Firma: 
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma: 
Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental

Control de calidad de la etapa de planificación

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Verificación del cumplimiento de los aspectos importantes a auditar

No.	Documentación de actividades realizadas	Realizado
1.	Requerimiento de información	✓
2.	Delimitación de Área	✓
3.	Cuestionario comprensión del control interno.	✓
4.	Análisis de riesgos.	✓
5.	Memorando de planificación.	✓
6.	Programa de auditoría.	✓
7.	Memorando de planificación.	✓

Marcas de Auditoría ✓ = Elaborado X = No elaborado

Conclusión:

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

Guatemala, 17 de enero de 2019.

Elaborado por:


Licda. Mariana del Carmen Cruz
Supervisora Gubernamental

4.5 Etapa de Ejecución

PT: T-XVII (1/2)

Requerimiento de Información:

Instituto de Previsión Militar

Unidad de Auditoría Interna

OF-AUDI-scrl-30-2019

Guatemala, 17 de enero de 2019.

Licenciado

Francisco Gabriel Moore Rivera

Jefe de Área de Tesorería

Unidad de Administración Financiera

Lic. Moore:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que conforme el nombramiento de Auditoría Interna No. UDAI-78080-1-2019 de fecha 02 de enero de 2019, en el cual se designa al equipo de auditoría que efectuará auditoría de cumplimiento, razón por la cual solicito su colaboración a efecto se proporcione al equipo de auditoría, la documentación respectiva según se describe a continuación:

- a) Recibos de caja emitidos en el mes de enero y diciembre 2018.
- b) Recibos de caja emitidos el mes de enero 2019.
- c) Cheques bancarios emitidos en el mes de enero y diciembre 2018 de cada cuenta bancaria.
- d) Cheques bancarios emitidos en el mes de enero 2019 de cada cuenta bancaria.

- e) Solicitudes realizadas al Departamento de Informática en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 de los accesos al sistema informático del IPM, internet, intranet, correo electrónico institucional, equipo de cómputo o sistemas; así como el bloqueo temporal de los mismos.
- f) Formularios de viáticos emitidos en el mes de enero y diciembre 2018.
- g) Formularios de anticipo viáticos emitidos en el mes de enero y diciembre 2018.

Por lo expuesto anteriormente, se solicita que la referida información sea trasladada a más tardar el 14 de enero del presente año a las 8:00, en forma física en la oficina de Unidad de Auditoría Interna; así también, se solicita atender a la comisión de auditoría interna el día 12 de enero 2019 con el objeto de realizar la evaluación a las personas involucradas en los procesos de ingresos y egresos que se desarrollan en el Área de Tesorería.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme a usted,

Atentamente,



Licda. Mariana del Carmen Cruz
Supervisora Gubernamental

Elaborado por:

Firma: 
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma: 
Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental

Tabla de marcas unidad de auditoria interna I.P.M.**PT: T-XVIII**

^	Sumado vertical
>	Sumado horizontal
✓	Revisado
↶	Cotejado
⊖	Pendiente
↷	Verificado
☑	Cálculo verificado
↻	Cotejado con documento original
△	Documento que no llena requisitos legales
↶	Viene de cédula
↷	Va a cédula
—	Subrayado verificado
A	Sin documentación de respaldo
PPE	Papel proporcionado por el cliente
C/I	Deficiencia de control interno establecida
PPE	Papeles proporcionados por la entidad
PT	Papel de trabajo
AJ	Ajustes
R	Reclasificaciones

Evaluación de evidencia/Papeles de trabajo:

**Evaluación de cumplimiento de las funciones específicas del descriptor
de puestos jefe de tesorería**

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar
Departamento Auditar: Área de tesorería
Auditoría: Auditoría de cumplimiento
Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos
Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018
Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
1	¿Apoya en la realización de proyectos para la unidad?	X		Se traslada por medio de oficio a la Jefa de UDAF	
2	¿Apoya en la realización del anteproyecto de presupuesto de la unidad, en coordinación con la unidad de planificación?		X	Actualmente lo realiza realiza la unidad de planificación	
3	¿Aprueba la integración de descuentos y pagos?	X		Se realiza conforme el manual de normas y procedimientos.	
4	¿Da asesoría técnicamente en el área de su competencia?	X		Si en el momento que lo necesitan.	

**Evaluación de cumplimiento de las funciones específicas del descriptor
de puestos jefe de tesorería**

Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
5	¿Concilia mensualmente los viáticos otorgados conforme el control de formularios?	X		Se lleva un registro en libro de conocimiento.	
6	¿Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo?	X		Se realiza por día.	
7	¿Da cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad?	X			
8	¿Da cumplimiento a lo establecido en el manual de procesos de la unidad de administración financiera – UDAF-?	X		Se evidencia en la documentación que se ejecuta.	
9	¿Da seguimiento a las actividades y procesos de la unidad en ausencia del Jefe o Subjefe de la UDAF, considerando la coordinación respectiva?	X			
10	¿Efectúa la conversión de notas de débito y crédito?	X			
11	¿Elabora informes?	X		Se realiza en el Momento que es Solicitado.	
12	¿Gestiona la transferencia de clases pasivas?	X		Por medio de Oficio.	

**Evaluación de cumplimiento de las funciones específicas del descriptor
de puestos jefe de tesorería**

Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF
13	¿Gestiona los pagos de servicios u otros al extranjero, efectuando las retenciones de impuestos que correspondan debiendo coordinar su registro oportunamente?	X		En el momento que es requerido.	
14	¿Opera las notas de crédito de finanzas y nómina de dietas?	X			
15	¿Participa en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar?	X			
16	¿Participa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y el plan operativo anual POA de la Unidad?	X		Se realiza una vez al año, supervisada por la unidad de planificación.	
17	¿Prepara los informes que solicite su jefe inmediato u otra autoridad superior competente?	X		En el momento que es solicitada la información.	
18	¿Presenta el resumen de caja fiscal mensual?	X		Se realiza mensualmente, de manera electrónica.	
19	¿Presenta mensualmente su plan de trabajo, debiendo dar el seguimiento oportuno e informar al Jefe inmediato sobre los resultados obtenidos al finalizar cada mes?	X		Se presenta por medio de oficio; así mismo, mensualmente se discuten los resultados.	

**Evaluación de cumplimiento de las funciones específicas del descriptor
de puestos jefe de tesorería**

Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF
20	¿Propone alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades?	X		Se solicita por medio de correo electrónico.	
21	¿Propone alternativas para revisar los rendimientos en los depósitos semestrales?	X		Se realiza con el analista de inversiones.	
22	¿Realiza la regularización de cuentas en dólares?	X		Se realiza mensualmente.	
23	¿Realiza el registro de intereses de depósitos a plazo fijo?	X			
24	¿Realiza el flujo de caja mensualmente, da seguimiento de su ejecución y rinde informes que correspondan mensualmente?	X			
25	¿Realiza las gestiones a donde corresponda a efecto de solicitar el traslado de aportes (ordinario o extraordinario) oportunamente?	X			
26	¿Revisa cheques en SICOIN?	X		Se realiza diariamente.	
27	¿Revisa los movimientos bancarios?	X		Se realiza diariamente.	
28	¿Revisa los ingresos por intereses mensuales?	X			

**Evaluación de cumplimiento de las funciones específicas del descriptor
de puestos jefe de tesorería**

Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
29	¿Revisa y aprueba la caja fiscal emitida diariamente?	X		Se firma y sella de revisado.	
30	¿Revisa los cheques emitidos con base a los comprobantes únicos de Registro CUR)?	X		Se firma y sella de revisado.	
31	¿Solicita la emisión de chequeras a bancos?	X		Se solicita por medio de oficio.	
32	¿Solicita notas de crédito y débito a bancos?	X		Se solicita por medio de oficio.	
33	¿Supervisa las actividades del personal a su cargo?	X		En todo momento.	
34	¿Supervisa, coordina y controla las actividades relacionadas con la captación de los ingresos?	X		Se coordina con el Departamento de Recursos Humanos.	
35	¿Traslada a Recursos Humanos la información de su competencia para actualizar la página WEB del Instituto oportunamente?		X	Actualmente no se realiza esta función.	
36	¿Verifica que los implementos y equipo de trabajo se mantengan en perfectas condiciones de operación?	X		Se coordina con el Auxiliar de activos fijos.	
37	¿Verifica la existencia de formas utilizados por la sección de Tesorería (facturas y recibos 29C-99)?,	X		Se revisa el archivo diariamente	

**Evaluación de cumplimiento de las funciones específicas del descriptor
de puestos jefe de tesorería**

Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
38	¿Verifica y revisa el cuadro de los movimientos del cuadro de caja fiscal?	X		Se firma y sella de revisado.	
39	¿Verifica la liquidez de efectivo mensual para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Instituto (pago de prestaciones, impuestos, pago a proveedores, nóminas de personal otorgamiento de financiamientos, etc.)?	X		Se realiza un informe Mensual y se presenta al Subgerente de Operaciones.	
40	¿Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato?	X			

Guatemala, 17 de enero de 2019.

Personal evaluado:

Licenciado 
Francisco Gabriel Moore Rivera
Jefe de Área de Tesorería
Unidad de Administración Financiera

Elaborado por:

Firma: 
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma: 
Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental

**Evaluación de cumplimiento del descriptor de puestos auxiliar de
 tesorería área de egresos**

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar
Departamento Auditar: Área de tesorería
Auditoría: Auditoría de cumplimiento
Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos
Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018
Nombre del entrevistado: Scarlett Dayana López Rodríguez

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
1	¿Archiva los documentos relacionados a sus actividades?	X		Se realizan diariamente y se colocan el Leitz correspondiente.	
2	¿Cuadra los movimientos registrados en la Caja Fiscal (Forma 200-A-3)?		X	Actualmente ya no se utiliza Forma 200-A-3, se realiza de manera electrónica.	
3	¿Da cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad?	X			
4	¿Da cumplimiento a lo establecido en el manual de procesos de la unidad de administración Financiera – UDAF-?	X		Cada documento o acción se colocan nombre, firma y sello para identificar el responsable.	

Evaluación de cumplimiento del descriptor de puestos auxiliar de tesorería área de egresos

Nombre del entrevistado: Scarlett Dayana López Rodríguez

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
5	¿Entrega a Contabilidad las copias de recibos 29-C y facturas emitidas?		N/A	Lo realiza el asistente responsable de los ingresos.	
6	¿Entrega las cajas fiscales en las oficinas de Contraloría General de Cuentas?		X	Se envía de manera electrónica.	
7	¿Elabora y realiza los pagos que le competen por medio de cheques	X		Se realiza por medio del cronograma de pagos mensual.	
8	¿Elabora constancias de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR)?	X		Se realiza de forma semanal.	
9	¿Elabora oficios y/o conocimientos para el traslado de documentos y/o expedientes?	X		Estos son revisados por el Jefe de tesorería y firmados Por la jefa de UDAF.	
10	¿Emite y revisa las facturas y recibos?		N/A	Lo realiza el asistente responsable de los ingresos.	
11	¿Envía los sobres de pago a jubilados?		X		
12	¿Gestiona el pago por transferencia bancaria de montepío?	X		Se realiza mensualmente Por medio de cheque.	
13	¿Gestiona y entregar los cheques a clientes y proveedores?	X		Se realiza de forma Semanal.	

Evaluación de cumplimiento del descriptor de puestos auxiliar de tesorería área de egresos

Nombre del entrevistado: Scarlett Dayana López Rodríguez

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF
14	¿Participa en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar?	X			
15	¿Propone alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades?	X		Se solicitan por medio de Oficio interno.	
16	¿Realiza el cuadro de caja de efectivo y documentos?		N/A	Lo realiza el asistente responsable de los ingresos.	
17	¿Realiza el reporte del correlativo de facturas Serie "C" y Serie "D"?		X	Actualmente se genera en electrónico.	
18	¿Realiza los depósitos en banco sobre préstamos recibidos en efectivo?		X	Lo deposita directamente el afiliado.	
19	¿Recibe los pagos diversos (cuotas de personal de baja cotizando, tarjeta única, abonos a préstamos y créditos de diferentes financiamientos, ISR retenido en nómina de dietas y otros)?		N/A	Lo realiza el asistente responsable de los ingresos.	
20	¿Recibe el CUR (Comprobante único de registro) para el registro que corresponda en la caja fiscal?	X			

Evaluación de cumplimiento del descriptor de puestos auxiliar de tesorería área de egresos

Nombre del entrevistado: Scarlett Dayana López Rodríguez

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF
21	¿Registra y ejecuta los gastos aplicando la regulación de los mismos en los renglones presupuestarios autorizados?	X			
22	¿Revisa las facturas emitidas?		N/A	Lo realiza el asistente responsable de los ingresos.	
23	¿Revisa mensualmente todos los documentos de soporte de transferencias bancarias?	X		Se revisa que se encuentre archivada, y que el expediente este completo.	
24	¿Revisa que la documentación de soporte de las actividades de egreso este completa para su archivo?	X		Antes de archivar se verifica que este el expediente completo.	
25	¿Resuelve las inquietudes de los afiliados que se presenten en la ventanilla?	X		Se realiza de manera oportuna y eficiente.	
26	¿Verifica el cuadre de caja fiscal?	X			

Evaluación de cumplimiento del descriptor de puestos auxiliar de tesorería área de egresos

Nombre del entrevistado: Scarlett Dayana López Rodríguez

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
27	¿Realiza otras actividades encomendadas por su jefe inmediato?	X		Son encomendadas por Medio de oficio u orden Administrativa.	

Nota: La persona evaluada es la encargada de los egresos que se realizan en el área de Tesorería.

Guatemala, 17 de enero de 2019.

Personal evaluado:

Firma: 
 Scarlett Dayana López Rodríguez
 Auxiliar de Tesorería
 Unidad de Administración Financiera

Elaborado por:

Firma: 
 Shirley Carla Rivera López
 Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma: 
 Licda. Brenda Fabiola Hernández
 Coordinadora Gubernamental

**Evaluación de cumplimiento del descriptor de puestos auxiliar de
tesorería área de ingresos**

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar
Departamento Auditar: Área de tesorería
Auditoría: Auditoría de cumplimiento
Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos
Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018
Nombre del entrevistado: Carlos Danilo Guzmán García

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
1	¿Archiva los documentos relacionados a sus actividades?	X		Se realizan diariamente y se colocan el Leitz correspondiente.	
2	¿Cuadra los movimientos registrados en la Caja Fiscal (Forma 200-A-3)?	X		Actualmente ya no se utiliza Forma 200-A-3, se realiza de manera electrónica.	
3	¿Da cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad?	X			
4	¿Da cumplimiento a lo establecido en el manual de procesos de la unidad de administración financiera – UDAF-?	X		En cada documento se coloca nombre, firma y sello para identificar el responsable.	

**Evaluación de cumplimiento del descriptor de puestos auxiliar de
tesorería área de ingresos**

Nombre del entrevistado: Carlos Danilo Guzmán García

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
5	¿Entrega a Contabilidad las copias de recibos 29-C y facturas emitidas?	X		Se entregan diariamente Archivadas en Leitz Correspondiente.	
6	¿Entrega las cajas fiscales en las oficinas de Contraloría General de Cuentas?	X		Lo realiza el asistente responsable de los egresos.	
7	¿Elabora y realiza los pagos que le competen por medio de cheques		N/A	Lo realiza el asistente responsable de los egresos.	
8	¿Elabora constancias de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR)?		N/A	Lo realiza el asistente responsable de los egresos.	
9	¿Elabora oficios y/o conocimientos para el traslado de documentos y/o expedientes?	X		Estos son revisados por el Jefe de tesorería y firmados Por la jefa de UDAF.	
10	¿Emite y revisa las facturas y recibos?	X		Se realiza en el momento Que se solicita.	
11	¿Envía los sobres de pago a jubilados?		X	Actualmente no se envían.	
12	¿Gestiona el pago por transferencia bancaria de montepío?		N/A	Lo realiza el asistente responsable de los egresos.	

**Evaluación de cumplimiento del descriptor de puestos auxiliar de
tesorería área de ingresos**

Nombre del entrevistado: Carlos Danilo Guzmán García

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
13	¿Gestiona y entregar los cheques a clientes y proveedores?		N/A	Lo realiza el asistente responsable de los egresos.	
14	¿Participa en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar?	X			
15	¿Propone alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades?	X		Se propone por medio de Oficio interno.	
16	¿Realiza el cuadro de caja de efectivo y documentos?	X		Se realiza diariamente Al final de la tarde y se Entrega al jefe de tesorería.	
17	¿Realiza el reporte del correlativo de facturas Serie "C" y Serie "D"?	X		Actualmente se genera en electrónico	
18	¿Realiza los depósitos en banco sobre préstamos recibidos en efectivo?	X		Lo deposita directamente el afiliado.	

**Evaluación de cumplimiento del descriptor de puestos auxiliar de
tesorería área de ingresos**

Nombre del entrevistado: Carlos Danilo Guzmán García

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
19	¿Recibe los pagos diversos (cuotas de personal de baja cotizando, tarjeta única, abonos a préstamos y créditos de diferentes financiamientos, ISR retenido en nómina de dietas y otros)?	X		Se recibe la boleta del depósito que efectuaron los afiliados.	
20	¿Recibe el CUR (Comprobante Único de Registro) para el registro que corresponda en la caja fiscal?	X			
21	¿Registra y ejecuta los gastos aplicando la regulación de los mismos en los renglones presupuestarios autorizados?		N/A	Lo realiza el asistente responsable de los egresos.	
22	¿Revisa las facturas emitidas?	X		Se revisan todos los días, el correlativo y si existieran anuladas se sellan.	
23	¿Revisa mensualmente todos los documentos de soporte de transferencias bancarias?		N/A	Lo realiza el asistente responsable de los egresos.	
24	¿Revisa que la documentación de soporte de las actividades de ingreso este completa para su archivo?	X		Antes de archivar se verifica que este el expediente completo.	
25	¿Resuelve las inquietudes de los afiliados que se presenten en la ventanilla?	X		Se realiza de manera oportuna y eficiente.	

**Evaluación de cumplimiento del descriptor de puestos auxiliar de
tesorería área de ingresos**

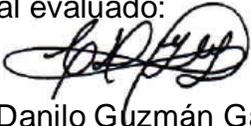
Nombre del entrevistado: Carlos Danilo Guzmán García

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
26	¿Verifica el cuadro de caja fiscal?	X			
27	¿Realiza otras actividades encomendadas por su jefe inmediato?	X		Son encomendadas por Medio de oficio u orden Administrativa.	

Nota: La persona evaluada el Jefe de los ingresos que se realizan en el área de Tesorería.

Guatemala, 17 de enero de 2019.

Personal evaluado:

Firma: 

Carlos Danilo Guzmán García

Auxiliar de Tesorería

Unidad de Administración Financiera

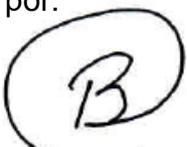
Elaborado por:

Firma: 

Shirley Carla Rivera López

Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma: 

Licda. Brenda Fabiola Hernández

Coordinadora Gubernamental

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos jefe de
 tesorería área de ingresos y egresos**

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar
Departamento Auditar: Área de tesorería
Auditoría: Auditoría de cumplimiento
Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos
Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018
Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
<u>Cuadre del reporte de ingresos y egresos</u>					
1	¿Revisa y coteja los depósitos, listados de cheques emitidos, notas de crédito o débito, Boleta empresarial, recibos 29-C-99 y facturas?	X		Se realiza diariamente.	
2	¿Revisa la integración, correlativo de los recibos 29-C-99 y de las facturas emitidas?	X		Se realiza diariamente.	

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos jefe de
tesorería área de ingresos y egresos**

Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
3	¿Realiza la integración con la información de los cheques emitidos por cuenta en el archivo Reporte de Ingresos y Egresos de Excel?	X			
4	¿Realiza la integración de los depósitos?	X		Se realiza diariamente.	
5	¿Realiza y coteja los saldos de ingresos y egresos, de los movimientos de las cuentas monetarias en el archivo Reporte de Ingresos y Egresos de Excel contra la prueba de ingresos y egresos del Reporte del sistema?	X		Se realiza diariamente	
6	¿En caso de no cuadrar revisa y corrige la información para realizar el cuadro respectivo?	X			
7	¿Revisa saldos de la caja fiscal de ingresos y egresos como saldo para el día siguiente, saldo del día anterior y las sumas iguales, correlativo de recibos 29-C-99, movimientos de las cuentas monetarias y posteriormente imprime la real del reporte de ingresos y egresos revisando el correlativo de las mismas?	X		Se realiza diariamente.	

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos jefe de
tesorería área de ingresos y egresos**

Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
8	¿Imprime y archiva en formato PDF el reporte de ingresos y egresos, conjuntamente con la rendición electrónica que se realiza diariamente a través del sistema SIGES, que al final de cada mes se imprime la rendición se firma y sella la misma?	X		Es aprobada por Jefa de UDAF	
<u>Generación, impresión y firma de cheques</u>					
9	¿Recibe y revisa el CUR registrando y asignándolo en el SICOIN?	X			
10	¿Imprime el cheque desde SICOIN?	X			
11	¿Registra, opera e imprime el Boucher del cheque en el sistema propio del IPM (Power Term) y sistema IPM (este último en caso de préstamos)?		X		
12	¿En caso de préstamo imprime los recibos 29-C-99 y facturas por los descuentos realizados?	X		Se imprimen y se adjuntan al expediente.	

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos jefe de
tesorería área de ingresos y egresos**

Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
13	¿En caso de otros cheques revisa si tienen retención de IVA o ISR e imprime el recibo de ingresos 29-C-99 respectivo (retención de IVA es generada por la Sección de Compras y la retención de ISR es generada por Auxiliar de Tesorería)?	X		Se imprimen y se adjuntan al expediente	
14	¿Coloca el sello de páguese a cada uno de los CURs y adecua el expediente por cada cheque?	X		Es supervisado por jefe de área.	
15	¿Traslada el expediente al Jefe de UDAF para primera firma de los cheques e imprime listado de cheques emitidos y los traslada a Auditoria Interna para su revisión visa respectiva?	X		Se realiza los días viernes.	
16	¿Remite copia del listado de cheques entregados al Jefe de la Sección de Tesorería?	X		Se realiza los días viernes.	
17	¿Pre declara los cheques emitidos por la opción de banca virtual e ingresa cada uno de los cheques en el reporte de ingresos y egresos del día xxx en Excel?	X			
18	¿Recibe los cheques revisando que tengan sus firmas y sellos?	X			

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos jefe de
tesorería área de ingresos y egresos**

Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
19	¿Previo a entregar el cheque se corrobora los datos y posteriormente se procede a la entrega del mismo (se entrega copia de retención en caso de proceder la misma)?	X			
20	¿Archiva los expedientes por fecha y correlativo de cheques emitidos?	X			
21	¿Realiza conocimiento en libro autorizado y remite los expedientes de préstamos y pagos de socorro al Departamento de Inversiones y Prestaciones respectivamente, para su resguardo respectivo?	X			
22	¿Revisa el archivo de los cheques, los cuales deben estar debidamente en correlativo y separados por cuenta monetaria y fecha de emisión?	X			
<u>Registro y liquidación de viáticos</u>					
23	¿Imprime cheque y envía a Jefatura de la Unidad de Administración Financiera para la firma respectiva?	X			

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos jefe de
tesorería área de ingresos y egresos**

Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
24	¿El último día hábil de cada mes recibe del Ministerio de la Defensa Nacional, el cheque que ampara los descuentos aplicados en nóminas del Ministerio de la Defensa Nacional, asimismo, emite el recibo forma 29-C-99, ingresos varios, sin serie por el monto transferido?	X			
<u>Emisión y envió de sobres de pago de jubilaciones y pensiones a beneficiarios.</u>					
25	¿Genera la información de la base de datos del sistema, coteja la información con el registro contable, imprime y prepara la documentación a enviar, clasifica la documentación por destino; ciudad de Guatemala e interior de la República?		X	No se realiza	
26	¿Prepara la nota de envió y entrega los documentos, en las oficinas del IPM, a la persona nombrada por la empresa, que distribuye los sobres?		X	No se realiza	

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos jefe de
tesorería área de ingresos y egresos**

Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
<u>Cheques rechazados</u>					
27	¿Comunica, vía telefónica, al emisor del cheque para informarle que debe presentarse a UDAF a cancelar el valor del cheque rechazado más un pago adicional de Q.100.00 por concepto de gastos administrativos?	X			
28	¿Si el emisor del cheque no realiza el pago se informa al Departamento o Unidad, origen de la operación, para reversar la operación (de ser viable) caso contrario se procede al Protesto Bancario y traslada el expediente al Departamento Legal para que se inicie con el proceso respectivo?	X			
29	¿Anota los datos del cheque rechazado en el libro de control de cheques rechazados?	X			
<u>Cheques anulados por vencimiento en el plazo</u>					
30	¿Con base en la información contenida en la conciliación bancaria, referente a los cheques emitidos no cobrados por el beneficiario, elabora nota interna para que se efectúe la operación de registro correspondiente?	X			

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos jefe de
tesorería área de ingresos y egresos**

Nombre del entrevistado: Francisco Gabriel Moore Rivera

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
31	¿Efectúan el registro correspondiente tanto de Tesorería como contable, archiva el expediente en la documentación de ingresos del día en que se efectúa la operación contable?	X		Se archiva en Leitz correspondiente diariamente.	

Guatemala, 18 de enero de 2019.

Personal evaluado:

Firma: 

Lic. Francisco Gabriel Moore Rivera
Jefe de Tesorería
Unidad de Administración Financiera

Elaborado por:

Firma: 
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma: 
Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos auxiliar de
 tesorería área de ingresos**

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar
Departamento Auditar: Área de tesorería
Auditoría: Auditoría de cumplimiento
Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos
Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018
Nombre del entrevistado: Carlos Danilo Guzmán García

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
<u>Registro de ingresos</u>					
1	¿Efectúa el registro de los ingresos a través del recibo previamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas?	X			
2	¿La información es guardada y registrada en el reporte de ingresos y egresos en forma electrónica?	X			
<u>Ingreso de datos de facturas en asiste libros de la SAT</u>					
3	¿Recibe solicitud del Jefe de Impuestos y realiza proceso de Generación de la facturación Electrónica?	X			

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos auxiliar de
tesorería área de ingresos**

Nombre del entrevistado: Carlos Danilo Guzmán García

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
4	¿Recibe solicitud del jefe de impuestos y realiza proceso de carga y envió de la facturación electrónica?	X			
<u>Cheques rechazados</u>					
5	¿Comunica, vía telefónica, al emisor del cheque para informarle que debe presentarse a UDAF a cancelar el valor del cheque rechazado más un pago adicional de Q.100.00 por concepto de gastos administrativos?	X			
6	¿Si el emisor del cheque no realiza el pago se informa al Departamento o Unidad, origen de la operación, para reversar la operación (de ser viable) caso contrario se procede al Protesto Bancario y traslada el expediente al Departamento Legal para que se inicie con el proceso respectivo?	X			
7	¿Anota los datos del cheque rechazado en el libro de control de cheques rechazados?	X			

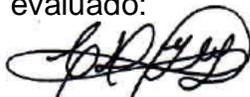
**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos auxiliar de
tesorería área de ingresos**

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar
Departamento Auditar: Área de tesorería
Auditoría: Auditoría de cumplimiento
Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos
Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018
Nombre del entrevistado: Carlos Danilo Guzmán García

Guatemala, 18 de enero de 2019.

Personal evaluado:

Firma:



Carlos Danilo Guzmán García

Auxiliar de Tesorería

Unidad de Administración Financiera

Elaborado por:

Firma:



Shirley Carla Rivera López

Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma:



Licda. Brenda Fabiola Hernández

Coordinadora Gubernamental

Instituto de Previsión Militar
Unidad de Auditoría Interna

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos auxiliar de
tesorería área de egresos**

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar
Departamento Auditar: Área de tesorería
Auditoría: Auditoría de cumplimiento
Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos
Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018
Nombre del entrevistado: Scarlett Dayana López Rodríguez

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
<u>Generación, impresión y firma de cheques</u>					
1	¿Recibe y revisa el CUR registrando y asignándolo en el SICOIN?	X			
2	¿imprime el cheque desde SICOIN?	X			
3	¿Registra, opera e imprime el Boucher del cheque en el sistema propio del IPM (Power Term) y sistema IPM (este último en caso de préstamos)?	X			

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos auxiliar de
tesorería área de egresos**

Nombre del entrevistado: Scarlett Dayana López Rodríguez

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
4	¿En caso de otros cheques revisa si tienen retención de IVA o ISR e imprime el recibo de ingresos 29-C-99 respectivo (retención de IVA es generada por la Sección de Compras y la retención de ISR es generada por Auxiliar de Tesorería)?	X		El recibo lo realiza el auxiliar de ingresos	
5	¿coloca el sello de páguese a cada uno de los CURs y adecua el expediente por cada cheque?	X			
6	¿Traslada el expediente al JEFE de UDAF para primera firma de los cheques, imprime listado de cheques emitidos y los traslada a Auditoria Interna para su revisión visa respectivo?	X			
7	¿Remite copia del listado de cheques entregados al Jefe de la Sección de Tesorería?	X			
8	¿Pre declara los cheques emitidos por la opción de banca virtual e ingresa cada uno de los cheques en el reporte de ingresos y egresos del día xxx en Excel?	X			
9	¿recibe los cheques revisando que tengan sus firmas y sellos?	X			

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos auxiliar de
tesorería área de egresos**

Nombre del entrevistado: Scarlett Dayana López Rodríguez

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
10	¿Al momento de entregar los cheques solicita documento de identificación el cual puede ser: DPI o Tarjeta Única?	X			
11	¿Entrega el cheque y recibo de descuentos en caso fuera procedente y beneficiario firma el Boucher del cheque y coloca su número de identificación?	X			
12	¿En caso de cheques de préstamos con depósito a cuenta de Banrural procede a endosar el cheque para depósito a cuenta registrada en el recibo?	X			
13	¿Se depositan los cheques en la ventanilla de Banrural y se adjunta la boleta de depósito al Boucher del cheque?	X			
14	¿saca una copia a la boleta de depósitos y la adjunta a los expedientes que posteriormente son remitidos al Departamento de Inversiones?	X			

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos auxiliar de
tesorería área de egresos**

Nombre del entrevistado: Scarlett Dayana López Rodríguez

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
15	<p>¿Adjunta información para respaldo del cheque:</p> <p>1. Archivo de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> · Boucher del cheque · CUR · Recibo original de préstamo · Boleta de depósito original. <p>2. Archivo del Departamento de Inversiones</p> <ul style="list-style-type: none"> · Copia del recibo de préstamo. · Documentos que soportan el préstamo (incluye pagaré) y solicitados al afiliado para el trámite del mismo. · Fotocopia de la boleta de depósitos. 	X			
16	<p>¿En caso de cheques de pago a proveedores u otros pagos se solicita DPI y/o recibo de caja en caso de ser empresa para firma del Boucher del cheque?</p>	X			
17	<p>¿Previo a entregar el cheque se corrobora los datos y posteriormente se procede a la entrega del mismo (se entrega copia de retención en caso de proceder la misma)?</p>	X			

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos auxiliar de
tesorería área de egresos**

Nombre del entrevistado: Scarlett Dayana López Rodríguez

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
18	¿Archiva los expedientes por fecha y correlativo de cheques emitidos?	X			
19	¿Realiza conocimiento en libro autorizado y remite los expedientes de préstamos y pagos de socorro al Departamento de Inversiones y Prestaciones respectivamente, para su resguardo respectivo?	X			
20	¿Revisa el archivo de los cheques, los cuales deben estar debidamente en correlativo y separados por cuenta monetaria y fecha de emisión?	X			
<u>Registro y liquidación de viáticos</u>					
21	¿Imprime cheque y envía a Jefatura de la unidad de administración financiera para la firma respectiva?	X			
22	¿Envía el cheque del formulario viáticos con su respectiva documentación de soporte a la unidad de auditoria interna para su visa respectiva?	X			

**Evaluación de cumplimiento del manual de procedimientos auxiliar de
tesorería área de egresos**

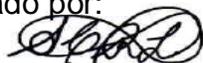
Nombre del entrevistado: Scarlett Dayana López Rodríguez

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
23	¿Traslada el cheque a la Unidad de Auditoría Interna para su revisión?	X			
24	¿Recibe el cheque ya firmado y realiza el pago?	X			
<u>Cheques anulados por vencimiento en el plazo</u>					
25	¿Elabora nota interna para que se efectúe la operación de registro correspondiente referente a los cheques emitidos no cobrados por el beneficiario?	X			
26	¿Efectúan el registro correspondiente tanto de Tesorería como contable y archiva el expediente?	X			

Guatemala, 18 de enero de 2019.

Personal evaluado:

Firma: 
 Scarlett Dayana López Rodríguez
 Auxiliar de Tesorería
 Unidad de Administración Financiera

Elaborado por:
 Firma: 
 Shirley Carla Rivera López
 Auditora Gubernamental

Aprobado por: 
 Firma:
 Licda. Brenda Fabiola Hernández
 Coordinadora Gubernamental

Arqueo de formas

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Personal Responsable: Lic. Francisco Gabriel Moore Rivera
 Jefe de área de tesorería

Tipo de Formulario	Correlativo existente		No. De formularios utilizados		Disponible
	Del No.	Al No.	Del No.	Al No.	
Cheques Bco. Crédito Hipotecario	1,000	1,100	1,000	1,040	60
Cheques Bco. G&T	2,051	3,000	2,051	2,500	500
Cheques Bco. Banrural	5,001	6,000	5,001	5,700	300
Viáticos	F-v-0001	F-v-0300	F-v-0001	F-v-0100	200
Anticipos	F-a-0001	F-a-0300	F-a-0001	F-a-0050	250
Recibos 29-C-99	R-29-c-0001	R-29-c-5000	R-29-c-0001	R-29-c-3156	1,844
Notas de Crédito	NC-0001	NC-00300	NC-0001	NC-00140	160
Notas de Débito	ND-0001	ND-00300	ND-0001	ND-00150	150
Libro de conciliaciones	1	1,000	1	150	850

Instituto de Previsión Militar

Unidad de Auditoría Interna

Arqueo de Formas

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Personal Responsable: Lic. Francisco Gabriel Moore Rivera
Jefe de área de tesorería

Procedimiento: Se verificaron los documentos y sus autorizaciones respectivas, observando el correlativo, el cumplimiento del libro de conocimiento donde anotan las entregas de formas a las personas responsables de su elaboración.

Guatemala, 1 de febrero de 2019.

Personal Responsable:



Lic. Francisco Gabriel Moore Rivera
Jefe de área de tesorería
Unidad de Administración Financiera

Elaborado por:

Firma: 
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma: 
Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental

Verificación de documentos

PT: T-XIX 7-2 (1/2)

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

No.	Descripción	2018		2019	Atributos			
		Enero	Diciembre	Enero	I	II	III	IV
1	Cheques Bco. Crédito Hipotecario	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Cheques Bco. G&T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Cheques Bco. Banrural	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Viáticos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Anticipos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Formulario 29-C-99	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Notas de Crédito	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Notas de Débito	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Libro de conciliaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Factura Electrónica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Marcas de Auditoría ✓ = Verificado

Verificación de documentos

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Procedimiento: Se verificó la existencia del documento, verificando los siguientes atributos:

I. Correlativo

II. Cumplimiento de las firmas y sellos de las personas responsables de su elaboración, revisión y aprobación

III. Adecuada documentación de soporte

IV. Archivada en Leitz correspondiente.

Guatemala, 1 de febrero de 2019.

Elaborado por:

Firma:



Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma:



Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental

Requerimiento de información:

PT: T-XIX 8-1

Instituto de Previsión Militar

Unidad de Auditoría Interna

OF-AUDI-scrl-26-2019

Guatemala, 01 de febrero de 2019.

Licenciado

Alan Alberto Aragón Mazariegos

Jefe de Recursos Humanos

Lic. Aragón:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que conforme el nombramiento de auditoría interna No. UDAI-78080-1-2019 de fecha 02 de enero de 2019, en el cual se designa al equipo de auditoría que efectuará auditoría de cumplimiento, razón por la cual solicito su colaboración a efecto se proporcione al equipo de auditoría, información de las fechas de las personas del área de tesorería que gozaron sus vacaciones en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Por lo expuesto anteriormente, se solicita que la referida información sea trasladada de manera inmediata, en forma física y/o electrónica en la oficina de Unidad de Auditoría Interna.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme a usted,

Atentamente,



Shirley Carla Rivera López

Auditora Gubernamental



Licda. Brenda Fabiola Hernández

Coordinadora Gubernamental

Respuesta de Recursos Humanos

PT: T-XIX 8-2

Instituto de Previsión Militar

Unidad de Auditoría Interna

Guatemala, 12 de marzo de 2019.

Equipo de Auditoría:

Licda. Mariana del Carmen Cruz (Supervisora Gubernamental)

Licda. Brenda Fabiola Hernández Orozco (Coordinadora Gubernamental)

Shirley Carla Rivera López (Auditora Gubernamental)

Por este medio informamos las fechas de las personas del área de tesorería que gozaron sus vacaciones en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018:

No	Nombre del Puesto	Nombre de la Persona	fecha
1	Jefe de Tesorería	Francisco Gabriel Moore Rivera	Del 16 al 30-03-2018
2	Auxiliar de Tesorería (Ingresos)	Carlos Danilo Guzmán García	Del 02 al 27-04-2018
3	Auxiliar de Tesorería (Egresos)	Scarlett Dayana López Rodríguez	Del 04 al 35-03-2018

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

Atentamente,



Lic. Alan Alberto Aragón Mazariegos

Jefe de Recursos Humanos

Instituto de Previsión Militar

PT: T-XIX 8-3 (1/2)

Unidad de Auditoría Interna

Verificación de accesos de usuarios

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Personal Responsable: Lic. Francisco Gabriel Moore Rivera
Jefe de área de tesorería

No.	Nombre del Puesto	Nombre de la Persona	No. de Oficio	fecha	Solicitud	Observaciones
1	Jefe de Tesorería	Francisco Gabriel Moore Rivera	Forma verbal	16/03/2018	se solicitó de manera verbal al Departamento de Informática asignar al Auxiliar de Tesorería licenciada Scarlett Dayana López Rodríguez los mismos perfiles del Jefe Tesorería por estar de vacaciones.	A la fecha no se Ha pedido el Desbloqueo de Los accesos Solicitados.
2	Auxiliar de Tesorería	Carlos Danilo Guzmán García				No se solicitaron Accesos, ya que el jefe del área tiene habilitados estos accesos.
3	Auxiliar de Tesorería	Scarlett Dayana López Rodríguez		04/05/2018	Se solicitó de manera verbal al Departamento de Informática asignar al Auxiliar de Tesorería licenciado Carlos Danilo Guzmán García los mismos perfiles del Auxiliar de Tesorería licenciada Scarlett Dayana López Rodríguez por estar de vacaciones	A la fecha no se Ha pedido el Desbloqueo de Los accesos Solicitados.

Fuente: Datos obtenidos de la constancia de vacaciones proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos, y solicitud de documentación al jefe del área de tesorería quien especifico que únicamente se realizó de manera verbal.

Personal Responsable:



Lic. Francisco Gabriel Moore Rivera
Jefe de área de tesorería
Unidad de Administración Financiera

Verificación de accesos de usuarios

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Procedimiento: Se solicitó al jefe del área de tesorería las solicitudes realizadas al Departamento de Informática en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 de los accesos al sistema informático del IPM, internet, intranet, correo electrónico institucional, equipo de cómputo o sistemas; así como el bloqueo temporal de los mismos.

Nota: Se estableció que en el área de tesorería no realiza el procedimiento de solicitud por medio de oficio del bloqueo de usuarios cuando el personal de la unidad goza de vacaciones, comisiones, permisos, rebajos o cualquier otro tipo de ausencia.

Conclusión: Se observó que no se da cumplimiento de manera oportuna al "Procedimiento de Solicitud de Accesos" debido a que no existe documentación que evidencie las solicitudes de acceso y bloqueo de usuarios del Área de Tesorería cuando el personal goza de vacaciones.

Guatemala, 11 de febrero de 2019.

Elaborado por:

Firma: 
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma: 
Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental

Análisis de evaluación

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

No.	Nombre del Puesto	Nombre de la Persona	No. de Preguntas	SI	NO	N/A
Evaluación de Cumplimiento Descriptor de Puestos						
1	Jefe de Tesorería	Francisco Gabriel Moore Rivera	40	38	2	0
2	Auxiliar de Tesorería (Ingresos)	Carlos Danilo Guzmán García	27	16	6	5
3	Auxiliar de Tesorería (Egresos)	Scarlett Dayana López Rodríguez	27	20	1	6
Evaluación de Cumplimiento Manual de Normas y Procedimientos						
1	Jefe de Tesorería	Francisco Gabriel Moore Rivera	75	72	3	0
2	Auxiliar de Tesorería (Ingresos)	Carlos Danilo Guzmán García	37	37	0	0
3	Auxiliar de Tesorería (Egresos)	Scarlett Dayana López Rodríguez	19	19	0	0

Fuente:

Datos obtenidos de la evaluación de cumplimiento de control interno realizado al personal del Área de Tesorería.

Procedimiento:

Se realizó un cuestionario de control interno para evaluar si el personal del Área de Tesorería cumple con la Normativa Interna; así mismo se evaluó la documentación de soporte para validar las actividades.

Análisis de evaluación

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Nota:

Se estableció en el Área de Tesorería las situaciones que se detallan a continuación:

1. Se solicitó al Jefe de Tesorería, el plan de trabajo mensual, del mes de diciembre 2018, el cual no fue trasladado, únicamente fue proporcionado el plan de mes de junio del presente año.
2. Se detectó en Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar, que existen varios pasos que en la actualidad ya no se realizan por ser procedimientos obsoletos, los cuales se detallan a continuación:

Procedimiento No. 44 “Emisión y envío de sobres de pago de jubilaciones y pensiones a beneficiarios”

Genera la información de la base de datos del sistema, coteja la información con el registro contable, imprime y prepara la documentación a enviar, clasifica la documentación por destino; ciudad de Guatemala e interior de la República

Análisis de evaluación

PT: T-XIX 9 (3/4)

Prepara la nota de envío y entrega los documentos, en las oficinas del IPM, a la persona nombrada por la empresa, que distribuye los sobres
Envía los sobres de pago a jubilados.
Funciones Del Auxiliar de Tesorería
Cuadra los movimientos registrados en la Caja Fiscal (Forma 200-A-3), actualmente se realiza de manera electrónica.
Entrega las cajas fiscales en las oficinas de Contraloría General de Cuentas, actualmente se envía electrónicamente en el sistema SIGES
Realiza el reporte del correlativo de facturas Serie "C" y Serie "D", actualmente son facturas electrónicas y el control lo lleva el Jefe de Impuestos.
Envío de sobres de pago a Jubilados, actualmente no se envían puesto que el servicio de correos dejo de funcionar.
Realiza los depósitos en banco sobre préstamos recibidos en efectivo, actualmente el cliente deposita en el banco y presenta la boleta de depósito en la ventanilla de tesorería.
Registra y ejecuta los gastos aplicando la regulación de los mismos en los renglones presupuestarios autorizados, se realizan los registros contables.
Se observaron que existen varias funciones y procedimientos que establecen que se utiliza el sistema propio (Power Term) y actualmente se realizan en el sistema IPM.

Análisis de evaluación

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Conclusión:

Se observó que se da cumplimiento a la mayor parte de las funciones y procedimientos en lo que corresponde a los puestos del área de tesorería, se estableció en el periodo de evaluación que se debe actualizar el Descriptor de Puestos; asimismo, el Manual de Normas y Procedimientos del IPM debido a que existen varias actividades que ya no se realizan o las realiza otro Departamento.

Guatemala, 28 de febrero de 2019.

Elaborado por:

Firma: 
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma: 
Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental

Instituto de Previsión Militar
Unidad de Auditoría Interna

Revisión de ingresos

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar
Departamento Auditor: Área de Tesorería
Auditoría: Auditoría de Cumplimiento
Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos
Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

PT	T-XIX 10 (1/2)	Firmas
Hecho:	SCRL	
Fecha:	14/01/2019	
Revisado:	BFHO	
Fecha:	14/01/2019	

No.	No. Recibo	NOMBRES	FECHA	DESCRIPCION	MONTO	ATRIBUTOS			Observaciones
						I	II	III	
1	R-29-c-2200	Marco Antonio Pascual Luna	31/01/2018	pago de tarjeta única 657	3,101.72	S	S	S	
2	R-29-c-2250	José Fernando Ramírez Rojas	24/02/2018	abono a crédito no. 813001245	2,248.08	S	S	S	
3	R-29-c-2350	Pedro Vidal Cifuentes Ramírez	25/04/2018	abono a crédito no. 811007491	2,457.65	S	S	S	
4	R-29-c-2480	José Rubén Madrid Paz	26/05/2018	abono a crédito no. 813009370	1,267.81	S	S	S	
5	R-29-c-2500	Mario Antonio Galindo García	29/05/2018	pago de cheque rechazado	196.43	S	S	S	
6	R-29-c-2510	Edgar Armando Tobar Vargas	24/06/2018	abono a crédito no. 811005503	1,205.40	S	S	S	
7	R-29-c-2516	Mario Rene Alegría Maldonado	24/06/2018	abono a crédito no. 810007138	290.17	S	S	S	
8	R-29-c-2580	Miguel Gustavo Morales Vásquez	04/07/2018	pago de tarjeta única 5205	40.00	S	S	S	
9	R-29-c-2600	Gildardo Alfonso García Palao	28/07/2018	abono a crédito no. 813007788	4,456.48	S	S	S	
10	R-29-c-2820	Gildardo Alfonso García Palao	24/11/2018	abono a crédito no. c10000628	1,247.46	S	S	S	
11	R-29-c-2824	Juan Francisco Chajon Ventura	24/11/2018	abono a crédito no. 812005809	2,432.57	S	S	S	
12	R-29-c-2825	Atla Américo Fraternal Santizo Mérida	24/11/2018	abono a crédito no. 811004654	3,522.93	S	S	S	

Instituto de Previsión Militar
Unidad de Auditoría Interna

Revisión de ingresos

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar
Departamento Auditor: Área de Tesorería
Auditoría: Auditoría de Cumplimiento
Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos
Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

PT	T-XIX 10 (2/2)	Firmas
Hecho:	SCRL	
Fecha:	14/01/2019	
Revisado:	BFHO	
Fecha:	14/01/2019	

No.	No. Recibo	NOMBRES	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	ATRIBUTOS			Observaciones
						I	II	III	
13	R-29-c-2850	Gilberto Eduardo Méndez Martínez	25/11/2018	abono a crédito no. 812009314	2,797.69	S	S	S	
14	R-29-c-2900	Mario Joaquín Ferro Rendón	28/11/2018	pago de tarjeta única 999	23.19	S	S	S	
15	R-29-c-3000	Rolando Arturo Lazo Azurdia	17/12/2018	abono a crédito no. 812005049	3,791.79	S	S	S	

Procedimiento: Se verificó la documentación de soporte que evidencia el adecuado control en el cumplimiento de los ingresos, documentos proporcionados por el jefe del área de tesorería. Muestra: Se seleccionaron montos mayores de Q20.00 y menores a Q5,000.00

Descripción de Atributos	
I	Recibo Forma 29 C, indicando el monto del depósito entregado por el afiliado.
II	Integración o reporte del indicado en recibo Forma 29 C.
III	Revisión de expediente de ingreso del día
IV	Revisión de copia de archivo en correlativo.

S= Si
N= No
NA= No Aplica

Significado de Marcas

Instituto de Previsión Militar
Unidad de Auditoría Interna

Revisión de egresos

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditor: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

PT	T-XIX 11 (1/3)	Firmas
Hecho:	SCRL	
Fecha:	14/01/2019	
Revisado:	BFHO	
Fecha:	14/01/2019	

No.	No. Recibo	NOMBRES	FECHA	DESCRIPCION	MONTO	ATRIBUTOS			Observaciones
						I	II	III	
1	4020	Equipo de oficina chacon, S. A.	04/03/2018	ARCHIVO RODANTE	18,187.29	S	S	S	S
2	4034	Sistemas y equipo de cómputo, S. A.	17/03/2018	COMPUTADORA	18,351.79	S	S	S	S
3	4034	Equipo de oficina chacon, S. A.	23/03/2018	ISLA COMPUESTA POR 4 ESCRITO	22,123.12	S	S	S	S
4	4038	Bonus, S. A.	23/03/2018	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	19,455.43	S	S	S	S
5	4039	Equipo de oficina chacon, S. A.	23/03/2018	ARCHIVO RODANTE	16,928.52	S	S	S	S
6	4255	Sistemas y equipo de cómputo, S. A.	11/09/2018	COMPUTADORA	20,850.01	S	S	S	S
7	4266	Sistemas y equipo de cómputo, S. A.	16/09/2018	COMPUTADORA	20,850.01	S	S	S	S
8	4285	Equipo de oficina chacon, S. A.	19/10/2018	ARCHIVO RODANTE	17,484.00	S	S	S	S
9	4294	Equipo de oficina chacon, S. A.	30/10/2018	ISLA COMPUESTA POR 4 ESCRITO	26,750.00	S	S	S	S

Instituto de Previsión Militar
Unidad de Auditoría Interna

Revisión de egresos

PT	T-XIX 11 (2/3)	Firmas
Hecho:	SCRL	
Fecha:	14/01/2019	
Revisado:	BFHO	
Fecha:	14/01/2019	

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditor: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

No.	No. Recibo	NOMBRES	FECHA	DESCRIPCION	MONTO	ATRIBUTOS			Observaciones
						I	II	III	
10	4310	Sistemas y equipo de cómputo, S. A.	22/11/2018	SERVIDOR	20,557.97	S	S	S	
11	4315	Sistemas y equipo de cómputo, S. A.	29/11/2018	EQUIPO FOTOGRAFICO	15,932.30				
12	4350	Equipo de oficina chacon, S. A.	23/12/2018	AMUEBLADO DE SALA 3/PIEZAS	16,050.00				
13	4355	Seminarios y talleres, S. A.	29/12/2018	CURSO CALCULO ACT. 2 PERSONAS	31,194.76				
14	4366	Equipo de oficina chacon, S. A.	29/12/2018	ISLA COMPUESTA POR 4 ESCRITO	27,294.64	S	S	S	
15	4370	Equipo de oficina chacon, S. A.	29/12/2018	ISLA COMPUESTA POR 4 ESCRITO	27,294.64	S	S	S	

Procedimiento: Se verificó la documentación de soporte que evidencia el adecuado control en el cumplimiento de los egresos, documentos proporcionados por el jefe del área de tesorería.

PT	T-XIX 11 (3/3)	Firmas
Hecho:	SCRL	
Fecha:	14/01/2019	
Revisado:	BFHO	
Fecha:	14/01/2019	

Instituto de Previsión Militar
Unidad de Auditoría Interna

Revisión de egresos

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditor: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Muestra: Se seleccionaron montos mayores de Q15,000.00 y menores a Q35,000.00

	Descripción de Atributos	Significado de Marcas
I	Voucher firmado de elaborado, revisado, autorizado y con firmas autorizadas.	
II	Voucher con nombre de la persona que recibió el cheque, firma y número de DPI	
III	Expediente con documentación de soporte de acuerdo a la normativa.	
IV	Expediente archivado en el leitz de egresos del mes y copia archivada en correlativo de voucher.	

S= Si

N= No

NA= No Aplica

Redacción de hallazgos

PT: T-XX	1	(1/5)
----------	---	-------

Instituto de Previsión Militar
Unidad de Auditoría Interna

Nota de auditoría interna No. UDAI-78080-1-2019-1

Guatemala, 04 de marzo de 2019.

Licenciado
Francisco Gabriel Moore Rivera
Jefe de Área de Tesorería
Unidad de Administración Financiera

Licenciado Moore:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en cumplimiento al nombramiento de auditoría interna No. UDAI-78080-1-2019, para realizar auditoría de cumplimiento, de los procesos de registro de ingresos y egresos al área de tesorería del Instituto de Previsión Militar.

A manera de antecedentes, me permito establecerle que la auditoría de cumplimiento, es la evaluación independiente, sistemática y objetiva mediante la cual se recopila y obtiene evidencia para determinar si el área a evaluar cumple con las disposiciones de todo orden, emanadas de la entidad competente; por lo tanto, al evaluar distintos procedimientos a cargo del

personal de esta área, se establecieron algunos hallazgos que por su naturaleza y efecto, son considerados como debilidades de control interno previo que pudieran afectar la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales.

Como consecuencia, se solicita se pronuncie al respecto con relación a la aceptación o negación de los hallazgos, debiendo adjuntar la documentación que respalde su postura, por lo que se agradecerá enviar su pronunciamiento a más tardar el 11 de marzo 2019, de omitir su presentación, la unidad de auditoría interna asume que los hallazgos son aceptados y no posee argumentos para su discusión.

Atentamente,

COMISION DE AUDITORÍA



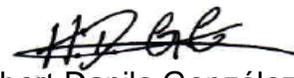
Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental



Licda. Brenda Fabiola Hernández Orozco
Coordinadora Gubernamental



Licda. Mariana del Carmen Cruz
Supervisora Gubernamental



Lic. Herbert Danilo González Cante
Auditor Interno

Cédula de notificación

En el municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, el día 04 de marzo de 2019, siendo las 12 horas, con 00 minutos, constituido en la 5ª ave 6-06 edificio IPM zona 1, primer nivel, sala de conferencias, **NOTIFICO** a: Francisco Gabriel Moore Rivera, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación No. 1212 42837 0101 el contenido de la nota de auditoría interna No. UDAI-78080-1-2019-2, de fecha 04 de marzo de 2019, que se relaciona con el resultado de la auditoría de cumplimiento practicada al proceso de ingresos y egresos en el área de tesorería. Además dicha persona se da por enterado (a). Sí, firmó.

Persona que recibe: Francisco Gabriel Moore Rivera

Firma:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'F. M.', is written over a faint circular stamp.

Cédula de notificación

En el municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, el día 04 de marzo de 2019, siendo las 13 horas, con 30 minutos, constituido en la 5ª ave 6-06 edificio IPM zona 1, primer nivel, sala de conferencias, **NOTIFICO** a: Marlon Enrique Fatz García, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación No. 1654 42630 0101 el contenido de la nota de auditoría interna No. UDAI-78080-1-2019-3, de fecha 04 de marzo de 2019, que se relaciona con el resultado de la auditoría de cumplimiento practicada al proceso de ingresos y egresos en el área de tesorería. Además dicha persona se da enterado (a). Sí, firmó.

Persona que recibe: Marlon Enrique Fatz García

Firma:

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'MEFG' or similar, written in a cursive style.

Cédula de notificación

En el municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, el día 04 de marzo de 2019, siendo las 12 horas, con 45 minutos, constituido en la 5ª ave 6-06 edificio IPM zona 1, primer nivel, sala de conferencias, **NOTIFICO** a: Estuardo Vinicio López Ruiz, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación No. 1424 32834 0101 el contenido de la nota de auditoria interna No. UDAI-78080-1-2019-4, de fecha 04 de marzo de 2019, que se relaciona con el resultado de la auditoría de cumplimiento practicada al proceso de ingresos y egresos en el área de tesorería. Además dicha persona se da por enterado (a). Sí, firmó.

Persona que recibe: Estuardo Vinicio López Ruiz

Firma:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'E.V.R.', written in a cursive style.

Acta de comunicación y cierre de ejecución de auditoría

En la Ciudad de Guatemala, siendo las 10 horas con 30 minutos del día 11 de marzo 2019, reunidos en la 5ª ave 6-06 edificio IPM zona 1, primer nivel, sala de conferencias, las siguientes personas: Licda. Mariana del Carmen Cruz Supervisora Gubernamental, Licda. Brenda Fabiola Hernández Orozco Coordinadora Gubernamental, Shirley Carla Rivera López Auditora Gubernamental, Lic. Saúl Enrique Ricce Caruso Gerente General, Lic. Francisco Gabriel Moore Rivera Jefe de Área de Tesorería, Ing. Marlon Enrique Fatz García Jefe de Informática y Ing. Estuardo Vinicio López Ruiz Jefe de la unidad de planificación, para dejar constancia de lo siguiente.

PRIMERO: El equipo de auditoría, actúa en la presente diligencia, de conformidad con el nombramiento No. UDAI-78080-1-2019 de fecha 02 de enero de 2019, emitido por Auditor Interno Lic. Herbert Danilo González Cante, para practicar auditoría de cumplimiento, por el período comprendido del del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018. **SEGUNDO:** La presente acta se suscribe para dar cumplimiento a lo establecido en dicho nombramiento.

TERCERO: Se hace constar que a través de notas de auditoría interna Nos. UDAI-78080-1-2019-1 a la 04 y cédula de notificación de fecha 04 de marzo de 2019, se notificó a los responsables de las deficiencias determinadas, para su conocimiento y presentación de pruebas de descargo, el lunes 04 de marzo de 2019. **CUARTO:** El equipo de auditoría para el efecto procede a recibir comentarios escritos de las respuestas de las deficiencias determinadas.

QUINTO: El equipo de auditoría informa a los responsables que procederán

con el análisis de los comentarios; en caso de confirmar las deficiencias notificadas, se realizarán las recomendaciones con la finalidad de dejar sin efecto la causa que originó la misma. Se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las 14 horas con 30 minutos, la que es leída íntegramente por las personas comparecientes, y quienes enterados del contenido, objeto, validez y efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos. DAMOS FE



Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Licda. Brenda Fabiola Hernández Orozco
Coordinadora Gubernamental



Licda. Mariana del Carmen Cruz
Supervisora Gubernamental



Lic. Herbert Danilo González Cante
Auditor Interno



Lic. Saúl Enrique Ricce Caruso

Gerente General



Lic. Francisco Gabriel Moore Rivera

Jefe de Área de Tesorería



Ing. Marlón Enrique Fatz García
Jefe Departamento de Informática



Ing. Estuardo Vinicio López Ruiz
Jefe de la Unidad de Planificación

Análisis de comentarios de los responsables, documentos de soporte y comentario de auditoría

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

PT: T-XXII (1/4)

Departamento Auditor: Área de tesorería

Auditoría: Auditoría de cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

No.	Hallazgo	Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
1	Incumplimiento en el procedimiento de solicitud de accesos		
	Se estableció que no existe documentación de soporte que evidencie la solicitud de la activación y desactivación de accesos de usuarios debido a que en el área de tesorería no solicitan por medio de oficio, el bloqueo de usuarios al momento que el personal de la unidad goza de vacaciones, comisiones, permisos, rebajos o cualquier otro tipo de ausencia.	En Oficio No. OF-UDAF-56-fgmr-2018 de fecha 08 de marzo de 2019 el Jefe de Tesorería licenciado Francisco Gabriel Moore, informa y adjunta los oficios que ha iniciado a solicitar el bloqueo temporal de usuarios a los diferentes accesos informáticos.	Se confirma el hallazgo para jefe del área de tesorería licenciado Francisco Gabriel Moore, porque los argumentos presentados ratifican el hecho, en virtud que la deficiencia permaneció durante el periodo auditado. Se confirma el hallazgo para el jefe de informática Ing. Marlon Enrique Fatz García por asignar accesos a personal a solicitud verbal

No.	Hallazgo	Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
2	Incumplimiento del manual de descripciones de puestos	<p>En la verificación del cumplimiento de las actividades que realiza el jefe del área de tesorería licenciado Francisco Gabriel Moore se observó que el plan de trabajo mensual correspondiente a los meses de julio a diciembre 2018 no fueron proporcionados.</p> <p>La UDAF realiza reuniones semanales con los Jefes de cada área en las cuales se discuten las actividades llevadas a cabo en la semana y, estas reuniones han sustituido la entrega del plan de trabajo de forma impresa a forma verbal, además de ello también el correo electrónico, para informar al respecto. Se envió oficio al Departamento de Recursos Humanos solicitando cambio de la temporalidad de mensual a cuatrimestral. Mediante oficio No. OF-UDAF-57-fgmr-2018 de fecha 08 de marzo 2019.</p>	<p>El hallazgo se confirma para el licenciado Francisco Gabriel Moore, en virtud que dentro de sus argumentos presentados como pruebas de descargo no desvanecen la deficiencia identificada, ratificando el hecho en virtud que la deficiencia permaneció durante el periodo auditado; asimismo, que siendo la autoridad del área tiene la responsabilidad de velar por el fortalecimiento del control interno para el adecuado funcionamiento y un efectivo alcance de los objetivos del Instituto.</p>

No.	Hallazgo	Comentarios de los Responsables	Comentario de Auditoría
3	Desactualización del manual de descripciones de puestos y el manual de normas y procedimientos del IPM.		
	Se detectó en manual de normas y procedimientos del Instituto de Previsión Militar, que existen varios pasos que en la actualidad ya no se realizan por ser procedimientos obsoletos.	En lo concerniente a Procedimiento No. 44 se envió oficio No. OF-UDAF-60-fgmr-2018 a la Unidad de Planificación en donde se solicita la modificación de los procedimientos citados.	El hallazgo se confirma para el licenciado Francisco Gabriel Moore, en virtud que dentro de sus argumentos presentados como pruebas de descargo no desvanecen la deficiencia identificada. Se confirma el hallazgo para el jefe de la unidad de planificación Ing. Estuardo Vinicio López Ruiz en virtud que la deficiencia permaneció durante el periodo auditado

Análisis de comentarios de los responsables de los responsables, documentos de soporte y comentario de auditoría

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de tesorería

Auditoría: Auditoría de cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

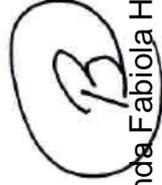
Guatemala, 11 de marzo de 2019.

Elaborado por:

Firma: 

Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental

Aprobado por:



Firma:
Licda. Brenda Fabiola Hernández
Coordinadora Gubernamental

Visto Bueno:



Firma:
Licda. Mariana del Carmen C.
Supervisora Gubernamental

Carta de representación

PT: T-XXIII

Instituto de Previsión Militar
Unidad de Auditoría Interna

Guatemala, 12 de marzo de 2019.

Equipo de Auditoría:

Licda. Mariana del Carmen Cruz (Supervisora Gubernamental)

Licda. Brenda Fabiola Hernández Orozco (Coordinadora Gubernamental)

Shirley Carla Rivera López (Auditora Gubernamental)

Según nuestro leal saber y entender, por este medio dejamos constancia de lo siguiente:

- a) Toda la información y documentación requerida fue puesta a disposición del equipo de auditoría, en el tiempo solicitado.
- b) La administración de Área de Tesorería admite su responsabilidad en la implementación de controles que impidan y detecten alguna deficiencia en el proceso de ingresos y egresos llevadas a cabo en esta área.
- c) Se dio a conocer todos los aspectos relacionados con los procesos de ingresos y egresos.
- d) En el tiempo que se efectuó la auditoría, no surgió algún hecho significativo que pudiera tener relación con lo evaluado.
- e) Hemos llevado a cabo todas nuestras actividades de acuerdo al descriptor de puestos y manual de normas y procedimientos, vigente en el Instituto.

Atentamente,



Lic. Francisco Gabriel Moore Rivera

Jefe de Área de Tesorería

Unidad de Administración Financiera

Instituto de Previsión Militar
Unidad de Auditoría Interna

Listado de verificación etapa de ejecución

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

No.	Documentación de actividades realizadas	Realizado
1.	Requerimiento de información	✓
2.	Evaluación de Evidencia/Papeles de Trabajo	✓
3.	Redacción de Hallazgos/Nota de Auditoría	✓
4.	Análisis de Comentarios de los Responsables, Documentos de Soporte y Comentario de	✓
5.	Carta de Representación	✓

✓ = Elaborado X = No elaborado

Guatemala, 13 de marzo de 2019.

Elaborado por:

Firma: 
 Shirley Carla Rivera López
 Auditora Gubernamental

Aprobado por:

Firma: 
 Licda. Brenda Fabiola Hernández
 Coordinadora Gubernamental

Control de calidad de la etapa de ejecución

Nombre de la Entidad: Instituto de Previsión Militar

Departamento Auditar: Área de Tesorería

Auditoría: Auditoría de Cumplimiento

Área Auditada: Procesos de ingresos y egresos

Período de la Auditoría: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Verificación del cumplimiento de los aspectos importantes a auditar

No.	Documentación de actividades realizadas	Realizado
1.	Requerimiento de información	✓
2.	Evaluación de Evidencia/Papeles de Trabajo	✓
3.	Redacción de Hallazgos/Nota de Auditoría	✓
4.	Análisis de Comentarios de los Responsables, Documentos de Soporte y Comentario de	✓
5.	Carta de Representación	✓

✓ = Elaborado X = No elaborado

Conclusión:

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

Guatemala, 13 de marzo de 2019.

Elaborado por:


Licda. Mariana del Carmen Cruz
Supervisora Gubernamental

**INSTITUTO DE PREVISION MILITAR
AUDITORIA INTERNA
UDAI-78080-1-2019**

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
A LOS PROCESOS DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS QUE
DESARROLLA EL ÁREA DE TESORERÍA**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

GUATEMALA, MARZO DE 2019

ÍNDICE

- 1. ANTECEDENTES**
- 2. OBJETIVOS:**
 - GENERALES
 - ESPECÍFICOS
- 3. ALCANCE**
- 4. INFORMACIÓN EXAMINADA**
- 5. NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA**
- 6. HALLAZGOS**
- 7. DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**
- 8. COMISIÓN DE AUDITORÍA**

Instituto de Previsión Militar
Unidad de Auditoría Interna

OF-AUDI-scri-40-2019

Guatemala, 15 de marzo de 2019.

Licenciado
Saúl Enrique Ricce Caruso
Gerente General
Instituto de Previsión Militar

Lic. Ricce:

En mi calidad de director de la unidad de auditoría interna, hago de su conocimiento de manera oficial, el Informe de auditoría realizado por el equipo de auditoría que oportunamente fueron nombrados para el efecto. El trabajo desarrollado fue una auditoría de cumplimiento de los procesos de registro de ingresos y egresos al área de tesorería, comprendidos en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme a usted,

Atentamente,



Herbert Danilo González Cante
Auditor Interno

Antecedentes

Instituto de Previsión Militar

El Instituto de Previsión Militar se rige por su ley orgánica, contenida en el decreto ley número 75-84 de la jefatura de estado del 20 de julio de 1984 y sus reformas, fue constituido mediante decreto ley No. 455 de fecha 27 de abril de 1966, publicado en el diario oficial el 30 de abril de 1966. Es una entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, autónoma, con patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Función o gestión principal

El Instituto de Previsión Militar, tiene por objeto atender la seguridad social en el orden militar y otorgar las prestaciones siguientes:

A sus afiliados:

1. Jubilación.
2. Prestación por retiro obligatorio.
3. Pensión por invalidez o incapacidad.
4. Seguro Dotal por jubilación con 30 años de servicio.

A los beneficiarios:

1. Pensiones por fallecimiento
2. Viudez
3. Orfandad (hijos menores)

4. Orfandad (hijos mayores inválidos e incapacitados)
5. Para los padres
6. Socorro por fallecimiento
7. Seguro Dotal por fallecimiento del afiliado en activo

Estructura orgánica de la entidad

De conformidad con la ley orgánica del IPM está estructurada en el siguiente orden jerárquico:

Órganos

1. Junta Directiva
2. Gerencia
3. Subgerencias

Órganos Consultivos:

1. Consejo Técnico
2. Auditoria Interna
3. Asesor Actuarial
4. Departamento Legal

Dependencias:

1. Departamento Administrativo
2. Departamento de Estadística
3. Departamento de Bienestar Social
4. Departamento de Informática

5. Departamento de Prestaciones
6. Departamento Financiero
7. Departamento de Inversiones
8. Departamento de Ingeniería
9. Otras que sean necesarias.

Las funciones principales de cada puesto de la unidad de administración financiera son las siguientes:

Materia controlada

La auditoría de cumplimiento comprende la evaluación los procesos de registro de ingresos y egresos al área de tesorería del IPM de conformidad con la ley, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales, según mandato establecido en el nombramiento UDAI-78080-1-2019 de fecha 02 de enero de 2019.

Objetivos

General

Evaluar los procesos seleccionados con base a la muestra, que se ejecutan en el área de tesorería que se encuentra ubicada dentro de la Unidad de Administración Financiera, para verificar el control interno implementado por los responsables y establecer las áreas que representan un riesgo o debilidad para su desarrollo, según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar.

Específicos

- a.** Evaluar las acciones establecidas para el cumplimiento de la normativa interna que regula los procesos que debe realizar el área de tesorería que se encuentra ubicada dentro la Unidad de Administración Financiera.

- b.** Evaluar los riesgos identificados en las actividades que tiene a su cargo el personal el área de tesorería que se encuentra ubicada dentro de la Unidad de Administración Financiera para la ejecución de sus funciones, según los procedimientos establecidos

Alcance

El período a evaluar está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, el enfoque de auditoría está dirigido a la evaluación los siguientes aspectos:

- 1. Procesos de registro y operación de los ingresos que se realizan el en área de Tesorería del Instituto de Previsión Militar.

- 2. Procesos de registro y operación de los egresos que se realizan el en área de Tesorería del Instituto de Previsión Militar.

- 3. Procesos de autorización, custodia de formas autorizadas que se utilizan el en área de Tesorería

4. Procesos de solicitud y confidencialidad de usuarios y accesos en los sistemas de contabilidad gubernamental del personal que se encuentra asignado en el área de Tesorería

Información examinada

Se procedió a realizar entrevista y cuestionario de control interno para evaluar el cumplimiento y desempeño de las funciones personal que se detalla a continuación:

Jefe de Tesorería	Lic. Francisco Gabriel Moore Rivera
Auxiliar de Tesorería	Scarlett Dayana López Rodríguez
Auxiliar de Tesorería	Carlos Danilo Guzmán García

Se solicitó al personal entrevistado y evaluado que de las respuestas del cuestionario de cumplimiento de control interno se debía de entregar documentación de soporte que evidenciara el resultado final de cada proceso para poder efectuar un diagnóstico general del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.

Documentación evaluada al 31 de diciembre de 2018:

- a. Cheques
- b. Liquidación de Viáticos
- c. Reconocimiento de Gasto
- d. Recibos 29C
- e. Libro de Bancos

Nota a la información examinada

Uno de los aspectos más importantes dentro de la ejecución de la auditoría de cumplimiento, fue evaluar el fortalecimiento del control interno en los procedimientos establecidos en el área de tesorería a efecto de obtener información confiable, oportuna y transparente.

En esta actividad se entregó copia del nombramiento que nos faculta para realizar la auditoría, se dieron a conocer en forma general los objetivos del presente trabajo.

Se procedió a trasladar el cuestionario de control interno; así mismo se procedió a realizar entrevistas y evaluaciones sobre los procesos y asignaciones de cada personal, con el objetivo de efectuar un diagnóstico general del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.

A continuación, se detallan aspectos relevantes de la revisión:

Hallazgo No. 1

Incumplimiento en el procedimiento de solicitud de accesos

Condición

Se estableció que no existe documentación de soporte que evidencie la solicitud de la activación y desactivación de accesos de usuarios debido a que en el área de tesorería no solicitan por medio de oficio, el bloqueo de usuarios al momento que el personal de la unidad goza de vacaciones, comisiones, permisos, rebajos o cualquier otro tipo de ausencia, como se detalla a continuación:

No.	Nombre del Personal que goza Vacaciones	Descripción de Incumplimiento
1	Francisco Gabriel Moore Rivera	el 16 de marzo 2018 se solicitó de manera verbal al departamento de informática asignar al auxiliar de tesorería licenciada Scarlett Dayana López Rodríguez los mismos perfiles del jefe tesorería por estar de vacaciones
2	Scarlett Dayana López Rodríguez	el 04 de mayo 2018 se solicitó de manera verbal al departamento de informática asignar al auxiliar de tesorería licenciado Carlos Danilo Guzmán García los mismos perfiles del auxiliar de tesorería licenciada Scarlett Dayana López Rodríguez por estar de vacaciones

Criterio

La Resolución No. DRHt-10-2014 que aprueba el manual de normas y procedimientos del Instituto de Previsión Militar en el procedimiento No. 1 solicitud de accesos establece “El departamento o unidad, debe realizar la solicitud por medio de oficio de accesos al sistema informático del IPM, internet, intranet, correo electrónico institucional, equipo de cómputo o sistemas gubernamentales, que el usuario necesite, especificando a que opciones requiere el acceso, firmado y sellado por el Jefe o Subjefe solicitante, dirigida al Departamento de Informática del IPM. La solicitud debe realizarse de 24 a 48 horas de anticipación. De la activación: Los accesos se realizarán conforme se realicen las solicitudes, por orden de solicitud o prioridad, luego de analizar lo solicitado. Bloqueo Temporal: Al momento que personal

laborante del IPM, goce de vacaciones, comisiones, permisos, rebajos o cualquier tipo de ausencia por tiempo prolongado, el Jefe de Departamento deberá solicitar al Departamento de Informática del IPM, por medio de oficio el bloqueo temporal de los accesos asignados, y el desbloqueo correspondiente cuando este amerite.

Causa

Falta de control interno y supervisión por parte del jefe del área de tesorería licenciado Francisco Gabriel Moore y del jefe de informática Ing. Marlon Enrique Fatz García en el cumplimiento del procedimiento No. 1 Solicitud de Accesos asignados al personal a su cargo, descritas en el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar.

Efecto

Riesgo de que la información puede ser manipulada al no tener una segregación de funciones, o realizar aprobaciones u operaciones que no correspondan; asimismo, debilidad en el control interno de los accesos del personal a su cargo descrito en el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión Militar.

Recomendación

Que el Gerente General Saúl Enrique Ricce Caruso gire sus instrucciones al jefe del área de tesorería licenciado Francisco Gabriel Moore debe verificar que se realicen las solicitudes y bloqueos de accesos de manera oportuna como lo establece el manual de normas y procedimientos del IPM; asimismo, el jefe de informática Ing. Marlon Enrique Fatz García debe de verificar que se cumplan los mecanismos establecidos de control de los accesos del personal que permita cumplir lo estipulado en el manual de normas y procedimientos del Instituto de Previsión Militar, elaborare un formulario de control de accesos

a los módulos y aplicaciones de uso temporal; así como, las asignadas para cubrir vacaciones, entre otros con el objeto de evitar el riesgo de fuga y manipulación de la información.

Comentario de los Responsables

El responsable informa mediante Oficio No. OF-UDAF-56-fgmr-2018 de fecha 08 de marzo de 2019 del Jefe de Tesorería licenciado Francisco Gabriel Moore, indica que inicio a solicitar por medio de oficio el bloqueo temporal de usuarios a los diferentes accesos informáticos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el jefe del área de tesorería licenciado Francisco Gabriel Moore, derivado que los argumentos presentados ratifican el hecho, en virtud que la deficiencia permaneció durante el periodo auditado.

Se confirma el hallazgo para el jefe de informática Ing. Marlon Enrique Fatz García, derivado que el responsable no presento documentación que evidencie la correcta aplicación de los accesos; asimismo, no presento pruebas de descargo. Es importante hacer mención que el manual de normas y procedimientos estipula “El departamento o unidad, debe realizar la solicitud por medio de oficio de accesos al sistema informático del IPM”.

Hallazgo No. 2

Incumplimiento del manual de descripciones de puestos

Condición

En la verificación del cumplimiento de las actividades que realiza el jefe del área de tesorería licenciado Francisco Gabriel Moore se observó que el plan

de trabajo mensual correspondiente a los meses de julio a diciembre 2018 no fueron proporcionados.

Criterio:

La Resolución No. DRHt-04-2014 que aprueba el manual de descripciones de puestos del instituto de previsión militar en las funciones específicas establece: “el jefe de tesorería debe presentar mensualmente su plan de trabajo, debiendo dar el seguimiento oportuno e informar al jefe inmediato sobre los resultados obtenidos al finalizar cada mes”.

Causa

El jefe del área de tesorería licenciado Francisco Gabriel Moore no ha dado cumplimiento en presentar mensualmente su plan de trabajo, no presento documento que evidencie los resultados obtenidos en los meses de julio a diciembre 2018.

Efecto

Riesgo de que el personal no cumpla con sus funciones afectando los objetivos propuestos en el mes que corresponde, no contar oportunamente con la información y tener una inadecuada rendición de cuentas; asimismo, que existan fallas o errores en el sistema de control interno debido a la falta de cumplimiento en el plan de trabajo mensual.

Recomendación

Que el Gerente General Saúl Enrique Ricce Caruso gire sus instrucciones al jefe del área de tesorería licenciado Francisco Gabriel Moore para que cumpla de manera oportuna en la entrega del plan de trabajo mensual como lo estipulado en el manual de descriptor de puestos del Instituto de Previsión Militar; asimismo, se apliquen las sanciones disciplinarias necesarias.

Comentario de los Responsables

El responsable informa mediante Oficio No. OF-UDAF-56-fgmr-2018 de fecha 08 de marzo de 2019 el Jefe de Tesorería licenciado Francisco Gabriel Moore, indica lo siguiente:

- a) La Unidad de Administración Financiera ha implementado reuniones semanales con los Jefes de cada área en las cuales se discuten las actividades llevadas a cabo en la semana anterior y programación de actividades de siguiente semana, estas reuniones han sustituido la entrega del plan de trabajo de forma impresa a forma verbal, además de ello también el correo electrónico, para informar al respecto.

- b) Se envió oficio al departamento de recursos humanos y a la unidad de planificación solicitando cambio de la temporalidad de mensual a cuatrimestral, mediante oficio No. OF-UDAF-57-fgmr-2018 de fecha 08 de marzo 2019.

Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma para el licenciado Francisco Gabriel Moore, en virtud que dentro de sus argumentos presentados como pruebas de descargo no desvanecen la deficiencia identificada, ratificando el hecho en que la deficiencia permaneció durante el periodo auditado; asimismo, que siendo la autoridad del área tiene la responsabilidad de velar por el fortalecimiento del control interno para el adecuado funcionamiento y un efectivo alcance de los objetivos del Instituto.

Hallazgo No. 3

Desactualización del manual de descripciones de puestos y el manual de normas y procedimientos del IPM.

Condición

En la verificación de las actividades que realiza el personal del área de tesorería según el manual de descripciones de puestos y el manual de normas y procedimientos del instituto de previsión militar se detectó lo siguiente:

1. En el manual de normas y procedimientos del Instituto de Previsión Militar, existen varios pasos que en la actualidad ya no se realizan por ser procedimientos obsoletos, los cuales se detallan a continuación:

Procedimiento No. 44 “Emisión y envió de sobres de pago de jubilaciones y pensiones a beneficiarios”
Genera la información de la base de datos del sistema, coteja la información con el registro contable, imprime y prepara la documentación a enviar, clasifica la documentación por destino; ciudad de Guatemala e interior de la República
Procedimiento No. 44 “Emisión y envió de sobres de pago de jubilaciones y pensiones a beneficiarios”
Prepara la nota de envió y entrega los documentos, en las oficinas del IPM, a la persona nombrada por la empresa, que distribuye los sobres
Envía los sobres de pago a jubilados, actualmente no existe correos.
Funciones del auxiliar de tesorería
Cuadra los movimientos registrados en la caja fiscal (Forma 200-A-3), actualmente se realizan de manera electrónica.
Entrega las cajas fiscales en las oficinas de Contraloría General de Cuentas, actualmente se envía electrónicamente en el sistema SIGES
Realiza el reporte del correlativo de facturas Serie “C” y Serie “D”, actualmente son facturas electrónicas y el control lo lleva el Jefe de Impuestos.

Procedimiento No. 44 “Emisión y envío de sobres de pago de jubilaciones y pensiones a beneficiarios”
Envió de sobres de pago a Jubilados, actualmente no se envían puesto que el servicio de correos dejó de funcionar.
Realiza los depósitos en banco sobre préstamos recibidos en efectivo, actualmente el cliente deposita en el banco y presenta la boleta de depósito en la ventanilla de tesorería.
Registra y ejecuta los gastos aplicando la regulación de los mismos en los renglones presupuestarios autorizados, se realizan los registros contables.
Se observaron que existen varias funciones y procedimientos que establecen que se utiliza el sistema propio (Power Term) y actualmente se realizan en el sistema IPM.

Criterio

La Orden Administrativa No. OA-UP-09-JHRA-mign-2018 de fecha 25JUL2018, revisión para la actualización de procedimientos del Manual de Normas y Procedimientos del IPM, dirigido a Jefes de Departamento y Unidad establece lo siguiente: “Sírvanse tomar nota que deberán de proceder a revisar los procedimientos de su competencia enmarcados dentro del Manual de Normas y Procedimientos vigentes, el cual se encuentra publicado en el numeral 6 de la página web del IPM, área de acceso a la información pública, con la finalidad de evaluar si existen nuevos procedimientos o actualizaciones a los mismos.”

Causa

El jefe del área de tesorería licenciado Francisco Gabriel Moore no ha gestionado cumplimiento con respecto a la actualización de los procedimientos y/o políticas originando la incertidumbre del accionar de los funcionarios o empleados de su área en el desarrollo de su trabajo.

Efecto

Ocasiona debilidad en el control interno; asimismo, ser sancionados por el ente fiscalizador externo, al no publicar de manera oportuna en el manual de descripciones de puestos y el manual de normas y procedimientos del IPM los procedimientos que actualmente se realizan.

Recomendación

Que el Gerente General Saúl Enrique Ricce Caruso gire sus instrucciones al jefe del área de tesorería licenciado Francisco Gabriel Moore Rivera para que solicite al departamento de recursos humanos y a la unidad de planificación la actualización de los manuales de procesos del IPM según las actividades que se realizan actualmente para su cumplimiento, considerando que se deben establecer en la función principal del puesto de trabajo y las funciones del puesto, las responsabilidades de cada uno según el objetivo de cada funcionario; asimismo, la actualización del manual de normas y procedimientos del IPM el cual debe de contener en las distintas actividades que se ejecutan dentro del régimen del Instituto para el alcance de los objetivos.

Que el jefe de la unidad de planificación Ing. Estuardo Vinicio López Ruiz elabore lineamientos para velar por el cumplimiento en la actualización del manual de normas y procedimientos del Instituto de Previsión Militar, en el cual describa el departamento responsable de elaborar el procedimiento y cumplir con la actividad, incluyendo la descripción desde el inicio hasta su finalización, el puesto responsable de las actividades en relación a la elaboración, recepción, ejecución, autorización, registro, sistemas informáticos, archivo, custodia de valores y bienes, con fin de fortalecer el control interno institucional.

Comentario de los Responsables

El responsable informa mediante Oficio No. OF-UDAF-66-fgmr-2018 de fecha 08 de marzo 2019, indica lo siguiente:

A. Procedimiento número 44 Emisión y envió de sobres de pago de Jubilaciones y Pensiones a Beneficiarios:

1. Mediante OF-UDAF-62-fgmr-2018, esta unidad solicito la confirmación al departamento de prestaciones si aún van a continuar o no realizando el descuento de correo para envió de sobres de pago a jubilados en virtud que esta unidad tiene el proceso de emisión y envió de sobres de pago, esto deriva que desde el año 2017 a la presente fecha, los sobres ya no han sido enviados derivado que no hubo descuento en nómina para tal servicio.
2. Mediante Oficio OF-DP-50-ilrp-2018, el departamento de prestaciones, informa que el envió de sobres de pago a jubilados y beneficiarios se realizaba a solicitud de los interesados, estableciendo que, de darse nuevas solicitudes, se tendría que prestar dicho servicio.

B. Descriptor de puesto del auxiliar de tesorería, respecto a las funciones del puesto que se encuentran desactualizadas informa:

1. Cuadra los movimientos registrados en la Caja Fiscal (Forma 200-A-3), actualmente se cuadran y revisan los movimientos de ingresos y egresos de forma electrónica y se maneja como reporte de ingresos y egresos.

2. Entrega las cajas fiscales en las oficinas de Contraloría General de Cuentas, actualmente se entregan a la Contraloría General de Cuentas por medio de la rendición electrónica mensual de ingresos y egresos, como lo establece el Acuerdo A-013-2015.
3. Realiza el reporte del correlativo de facturas serie C y serie D, la facturación actualmente se genera de forma electrónica y siempre se sigue utilizando 2 series, de las cuales también se generan reportes.
4. Envío de sobres de pago a jubilados, este proceso se realizará en el momento que el departamento de prestaciones remita nuevas solicitudes del servicio.
5. Realiza los depósitos en el banco sobre el efectivo recibido en concepto de préstamos, actualmente en el área de torería no se recibe efectivo, lo realiza directamente el afiliado en el banco y posteriormente presentan la boleta de depósito.
6. Registra y ejecuta los gastos aplicando la regulación de los mismos en los renglones presupuestarios autorizados, este proceso actualmente si se realiza derivado que cuando se registra un cheque de gastos se registra de conformidad al renglón de gasto del presupuesto que efectúe.
7. Con relación al sistema Power Term como el área de tesorería aún se utiliza, esto derivado que con el departamento de informática estamos en el proceso de migrar todas las operaciones y reportes de tesorería al nuevo sistema.

De lo anterior me permito establecerle que se realizó la solicitud al departamento de recursos humanos y a la unidad de planificación para que realicen los cambios al descriptor de puesto del auxiliar de tesorería, esto en virtud que únicamente ha sido autorizado actualizaciones al manual de normas y procedimientos; asimismo, con referencia al proceso de envió de sobres de pago, se solicitara que el mismo se elimine del área de tesorería y que sea un procedimiento del departamento de prestaciones.

Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma para el licenciado Francisco Gabriel Moore, en virtud que dentro de sus argumentos presentados como pruebas de descargo no desvanecen la deficiencia identificada, ratificando el hecho en que la deficiencia permaneció durante el periodo auditado; asimismo, que siendo la autoridad del área tiene la responsabilidad de velar por el fortalecimiento del control interno para el adecuado funcionamiento y un efectivo alcance de los objetivos del Instituto.

Se confirma el hallazgo para el jefe de la unidad de planificación Ing. Estuardo Vinicio López Ruiz, derivado que el responsable no presento documentación y pruebas de descargo; asimismo, que siendo la autoridad de la unidad de planificación debe velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la actualización del manual de descripciones de puestos y el manual de normas y procedimientos del IPM para el fortalecimiento del control interno.

**FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD
AUDITADA**

No. Nombre	Cargo	Periodo
1. Saúl Enrique Ricce Caruso	Gerente General	01/01/2018 al 31/12/2018
2. Estuardo Vinicio López Ruiz	Jefe de la unidad de planificación	01/01/2018 al 31/12/2018
3. Marlon Enrique Fatz García	Jefe del departamento de informática	01/01/2018 al 31/12/2018
4. Francisco Gabriel Moore Rivera	Jefe de área de tesorería	01/01/2018 al 31/12/2018
5. Scarlett Dayana López Rodríguez	Auxiliar de tesorería	01/01/2018 al 31/12/2018
6. Carlos Danilo Guzmán García	Auxiliar de tesorería	01/01/2018 al 31/12/2018

COMISION DE AUDITORÍA



Shirley Carla Rivera López
Auditora Gubernamental



Licda. Brenda Fabiola Hernández Orozco
Coordinadora Gubernamental



Licda. Mariana del Carmen Cruz
Supervisora Gubernamental



Lic. Herbert Danilo González Cante
Auditor Interno

CONCLUSIONES

1. Una Institución de previsión social en el orden militar, es una entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, autónoma, patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones en el cumplimiento de sus fines, orienta su accionar al pago oportuno de las prestaciones y a la seguridad social de sus afiliados y beneficiarios de forma integral; desarrollando las actividades institucionales con responsabilidad, compromiso, transparencia y excelencia; de tal manera, que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados y beneficiarios.
2. La Unidad de Auditoría Interna realiza evaluaciones para verificar el cumplimiento de las normas y políticas con el fin de garantizar la transparencia y el buen uso de los recursos de la entidad a la que presta sus servicios, en tal sentido las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas, códigos establecidos y las estipulaciones contractuales.
3. Una de las principales funciones del área de tesorería es realizar las operaciones de registro de ingresos y egresos de los fondos, llevando para el efecto los registros y controles de conformidad con la Ley en la materia; así también, mantener bajo estricto control y al día todo lo relacionado con el movimiento de las disponibilidades en valores, en moneda nacional y extranjera, aprobar y someter los gastos conforme al programa del presupuesto. Así como proveer información en tiempo real de los movimientos de efectivo de fondos para la toma de

decisiones y envío de información solicitadas, cumpliendo en todos los aspectos significativos con sus normas y procedimientos, actualizando y mejorando sus procesos.

4. El presente trabajo de tesis desarrollado es un instrumento de consulta, con el objetivo de que todo funcionario público y población guatemalteca, tenga conocimiento de la normativa legal vigente para realizar una auditoría de cumplimiento al área de tesorería de los procesos de registro de ingresos y egresos en una entidad del sector gubernamental dedicada al otorgamiento de prestaciones al régimen militar.

RECOMENDACIONES

1. Las Instituciones encargadas de administrar la seguridad social del país, deben de tener un adecuado sistema de control interno que rijan la relación entre las instituciones de seguridad social y sus afiliados, garantizando el otorgamiento de las prestaciones de forma integral, de tal forma que ayude a mejorar la calidad de vida de sus afiliados, así como de sus beneficiarios, velando por el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos para el alcance de sus objetivos, por lo que toda entidad pública, deben velar por la constante capacitación del personal de la dependencia que intervienen en cada proceso, con el propósito evitar sanciones económicas y penales por incumplimiento de deberes.
2. La Unidad de Auditoría Interna de las entidades públicas, dentro de su planificación anual de cada año, deben de incluir evaluar a través de una auditoría de cumplimiento, los distintos procesos para determinar la funcionalidad y/o encontrar deficiencias de manera oportuna, a efecto de que las instituciones de seguridad social, garanticen una labor de auditoría de calidad, apegada a estándares internacionales, con el fin de brindar una labor transparente en beneficio de sus beneficiarios.
3. El Área de Tesorería debe contar con el adecuado capital humano, que cumpla con las normas y procedimientos establecidos; así mismo, actualizar de manera periódica sus procedimientos con las características que la entidad necesita, con el fin de minimizar los riesgos que afecten a la entidad, garantizando procesos eficientes y eficaces en la rendición de cuentas y entrega de informes financieros para la toma de decisiones de las autoridades.

4. La máxima autoridad debe velar por que cada empleado y funcionario público conozcan la normativa legal vigente que rigen las normas y procedimientos de las funciones que le confieren; así como, el auditor Interno debe aplicar la normativa vigente que establece como se debe ejecutar una auditoría del sector público, derivado a que la Contraloría General de Cuentas en el año 2017 aprobó la nueva normativa en acuerdo número A-075-2017 “Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala”, las cuales también podrán ser llamadas ISSAI.GT”.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA y sus reformas.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 57-2008, LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 31-2002, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS y sus reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 89-2002, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS.
5. Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No. 09-03, NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.
6. Contraloría General de Cuentas, Acuerdo número A-107-2017, MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DE CUMPLIMIENTO.
7. Contraloría General de Cuentas, Acuerdo número A-075-2017, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSA.GT).
8. Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) 30 Código de Ética.

9. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) 40 Control de Calidad para la EFS.
10. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) 100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público.
11. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) 400 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento.
12. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) 4000 Norma para las Auditorías de cumplimiento.
13. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) 4000 Directrices para las auditorías de cumplimiento.
14. Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo número 18-98, Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental.
15. Münch, Lourdes. Administración Gestión Organizacional, Enfoques y Procesos Administrativos. Diciembre 2013. P. Hall. 318 páginas.
16. Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar Acuerdo Gubernativo No. 729-85.

WEBGRAFIAS

17. <https://www.banguat.gob.gt/inc/ver.asp?id=/biblio/busca&e=12772>
2 recuperado el 04 de marzo de 2019, 10:30 a.m.
18. <https://www.contraloria.gob.gt/> recuperado el 07 de marzo de 2019,
12:30 a.m.
19. www.ipm.org.gt/ recuperado el 01 de marzo de 2019, 08:30 p.m.
20. www.ipm.org.gt/ Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar
recuperado el 01 de marzo de 2019, 11:30 a.m.
21. www.issai.org recuperado el 11 de marzo de 2019, 09:40 a.m.
22. <http://bibliomed.usac.edu.gt/content/cat%C3%A1logo-en-linea>
recuperado el 18 de marzo de 2019, 02:45 p.m.
23. http://es.issai.org/media/14909/purpose_and_authority_of_the_issai_frame_work.pdf recuperado el 20 de marzo de 2019, 12:55 a.m.
24. http://es.issai.org/media/14904/due_process_spanish.pdf
recuperado el 21 de marzo de 2019, 05:40 p.m.
25. <http://es.issai.org/media/79470/issai-400-s-new.pdf> recuperado el
22 de marzo de 2019, 11:30 a.m.
26. <https://www.minfin.gob.gt> recuperado el 04 marzo 2019, 09:30 a.m.