

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**"AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL
AL FONDO ROTATIVO DEL DEPARTAMENTO
DE TESORERÍA DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA"**

TESIS

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

POR

CARLOS ENRIQUE BÁMACA GARCÍA

**PRÉVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADO**

GUATEMALA, MAYO DE 2019

**MIEMBROS DE 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 Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-Estadística	Lic. Juan Alberto Vallejo
Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Contabilidad	Lic. José Adán de León

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

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Carlos Enrique Buch García
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 28 de febrero de 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. 077-2017 de fecha cinco de abril de dos mil diecisiete, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del estudiante Carlos Enrique Bámaca García, para elaboración del trabajo de tesis titulado **“AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL FONDO ROTATIVO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA”**, 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 Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4938

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0629-2019
Guatemala, 18 junio de 2019

Estudiante
CARLOS ENRIQUE BÁMACA GARCÍA
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.2 del Acta 13-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 07 de junio de 2019, que en su parte conducente dice:

“QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.2 Elaboración y Examen de Tesis

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

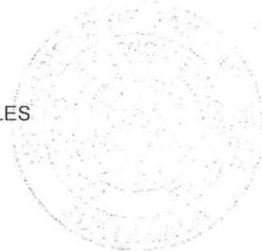
CARLOS ENRIQUE BÁMACA GARCÍA	9714271-1	AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL FONDO ROTATIVO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA
---------------------------------	-----------	--

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

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por cada momento de mi vida, por la oportunidad de compartir éste glorioso triunfo con las personas que amo, por estar siempre en cada proyecto emprendido, “Gracias Dios”.
- A MIS PADRES:** Margarita María García Velásquez y Félix Enrique Bámaca, por ser esa fuente interminable de sabios consejos, por confiar y creer siempre en cada uno de mis sueños, por transmitirme los buenos principios y valores, pero por sobre todo, por darme ese amor eterno de padres; sepan que los respeto, admiro y amo con todo mi corazón.
- A MI ESPOSA:** Esly Angelina, por ser esa fuerza que motiva mi vida hacia un mejor camino, por cada aporte, por cada ayuda; te agradezco por lo que has sido y eres en mi vida, mi amor eterno para ti, mi “Engel”
- A MIS HIJOS:** Nilson Alexander, Carlos Iván, Lester Enrique y Elsy Abigail, por ser el mejor regalo que haya podido recibir de “Dios”, por ser mi mayor tesoro y la fuente más pura de mi inspiración, mil gracias por cada momento de luz proporcionado a mi vida; a ustedes como muestra de que ante cualquier sacrificio realizado, siempre habrá una recompensa esperando por ustedes.

- A MIS HERMANOS: Jorge (George), Julio, Karen y Andrés, por cada muestra de apoyo y cariño brindado; mi total agradecimiento por ese amor de hermanos.
- A MIS SOBRINOS: Quique, Joselyn, Milly, Flor, Bransón (+), Fryda, Kevin, Shirley, Jeff, Angy, Minchito y Aldo, como una pequeña muestra, inspirada en ustedes, para que también luchen por alcanzar sus metas.
- A MIS SUEGROS: María Antonieta Yoque Chajón y Víctor Fermín Argueta Villatoro (+), por todo su cariño y apoyo demostrado en todo momento.
- A MIS AMIGOS: Por estar siempre en los momentos precisos, sin condición alguna.
- A MI ASESOR DE TESIS: Licenciado José de Jesús Portillo Hernández, por compartir sus sabios conocimientos, que ayudaron a la elaboración de la presente.
- A LA FACULTAD: Ciencias Económicas, por permitir mi formación académica.
- A MI CASA DE ESTUDIOS: Universidad de San Carlos de Guatemala, por haberme dado el privilegio de tener una educación superior en tan gloriosa universidad.

A todas las personas, que de alguna forma colaboraron para la culminación de éste proyecto, mi agradecimiento fraternal.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Í N D I C E

Página

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I ENTIDAD AUTÓNOMA

1.1	Antecedentes	1
1.2	Definiciones	3
1.3	Tipos de autonomía	5
1.4	Base legal (origen o creación)	5
1.5	Organización	8
1.6	Características	8
1.7	Objetivos	8
1.8	Presupuesto	8
1.9	Sistemas	10
1.10	Clasificación	11
1.11	Instituciones autónomas de Guatemala	13
1.12	Ente fiscalizador	17

CAPÍTULO II FONDO ROTATIVO

2.1	Definiciones	18
2.2	Objetivos	21
2.3	Clasificación y naturaleza	23
2.4	Cajas chicas	24
2.5	Procesos operativos	26
2.6	Sistema de contabilidad integrada –SICOIN-	28
2.7	Documentos del fondo rotativo	32

2.8	Retención e impuestos	35
2.9	Requisitos para el manejo del fondo rotativo	38
2.10	Normativa aplicable	44

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1	Definiciones	46
3.2	Tipos de auditoría gubernamental (sector público)	50
3.3	Objetivos y alcances	51
3.4	Principios de la auditoría	53
3.5	Etapas de la auditoría	53
3.6	Normas del sector gubernamental	68
3.7	Manuales de auditoría gubernamental	73

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL FONDO ROTATIVO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la institución	82
4.2	Departamento de tesorería	84
4.3	Asignación del trabajo	88
4.4	Nombramiento de auditoría	90
4.5	Planificación de la auditoría	95
4.6	Programa de auditoría	110
4.7	Índice de papeles de trabajo	116
4.8	Informe de auditoría	149

CONCLUSIONES	188
RECOMENDACIONES	189
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	190

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis incluye algunos lineamientos básicos establecidos para la realización de una auditoría interna gubernamental, para la evaluación y verificación del cumplimiento de las diferentes normativas establecidas para el manejo y administración de un fondo rotativo y/o caja chica.

El fin fundamental en la realización de una auditoría gubernamental hacia un fondo rotativo de una entidad autónoma, consiste en dar a conocer, las diferentes causas que podrían estar afectando el buen manejo y administración de los recursos monetarios asignados al fondo rotativo, así también brindar de acuerdo a los diferentes casos, las respectivas recomendaciones para su aplicación.

Además, presentar y profundizar en la investigación desde el punto de vista de una auditoría interna gubernamental, se enfoca con el propósito de dar a conocer las diferentes pruebas de auditoría que se realizan, a través de los papeles de trabajo, los cuales brindan al Contador Público y Auditor Gubernamental una guía para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para la elaboración de un informe o la emisión de una opinión, sobre la razonabilidad de la integración de los recursos del fondo rotativo asignado y de la correcta aplicación de procedimientos establecidos mediante normativas, de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Al momento de la ejecución del trabajo de campo se utilizaron, diferentes procedimientos de auditoría, como arqueos de caja, conciliación de saldos de la cuenta bancaria del fondo rotativo, análisis de saldos, análisis de

movimientos del libro de bancos, confirmación de saldos por parte de los proveedores, cuestionarios dirigidos a funcionarios y empleados, corte de formas en blanco, entre otros.

El presente trabajo de tesis está conformado por 4 capítulos: en donde en el capítulo I se hace referencia a los antecedentes, definiciones, funciones, tipos, base legal, obligaciones, características, objetivos, sistemas que utilizan, clasificación, entre otros; todo relacionado con las entidades autónomas de Guatemala.

El capítulo II contiene definiciones, objetivos, funcionalidad, clasificación, procesos operativos en cuanto a la ejecución, liquidación, reembolso y liquidación final del fondo rotativo, así como su normativa interna y normativa legal aplicable, se incluyen además algunas definiciones en cuanto a los documentos de legitimo abono; retención de impuestos relacionados al pequeño contribuyente, Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.

El capítulo III hace referencia a la conceptualización de la auditoría interna, auditoría gubernamental y auditoría interna gubernamental, además se detallan algunos procedimientos de auditoría, como la planificación, ejecución del trabajo, y la comunicación de resultados; marco regulatorio a través de las Normas de Auditoría Gubernamental; Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, denominadas -ISSAI.GT-; Manuales de auditoría gubernamental, Manuales de auditoría gubernamental financiera, de cumplimiento y de desempeño.

En el capítulo IV se presenta el caso práctico que contiene los antecedentes de una institución autónoma, dedicada a la persecución penal, así como el

desarrollo del trabajo de auditoría interna gubernamental, iniciando con el nombramiento emitido por el auditor interno, quien es el jefe superior de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI), quien delega al auxiliar y supervisor de auditoría a la realización de una auditoría interna gubernamental al fondo rotativo del departamento de tesorería, de conformidad con el plan anual de auditoría autorizado para el ejercicio fiscal 2018, posterior se muestran las etapas de auditoría descritas en el capítulo III, iniciando con la planificación en el cual se incluye el programa de auditoría, luego continua la fase de ejecución con la evaluación del control interno a través del cuestionario y realizar las papeles de trabajo con las cédulas de auditoría, tanto sumarias como analíticas, también se incluyen cédulas de hallazgos, cédula de marcas de auditoría, cédula de confirmación de saldos, por último se incluye el informe final con comentarios de la administración superior y sus respectivas recomendaciones, con base a Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones resultado de la tesis, así como las referencias bibliográficas utilizadas.

CAPÍTULO I

ENTIDADES AUTÓNOMAS

1.1 Antecedentes

La inestabilidad política por la que pasó el gobierno de la República de Guatemala, después del período presidencial del licenciado Manuel Estrada Cabrera, quien gobernó hasta el 8 de abril de 1920 por un periodo de 22 años, condujo a que posteriormente, varios gobernantes provisionales y electos no terminaran su período presidencial por diferentes razones.

Situación que coadyuvó en el deterioro tanto de las finanzas como de la funcionalidad de las diferentes instituciones nacionales, habiendo llegado el país a encarar una crisis económica, política y social. En este desbalance económico, inicio su periodo presidencial el General Jorge Ubico, quien se valió de la centralización administrativa del Gobierno para regular la situación político económico del Estado. En el período presidencial de éste gobernante (del 14 de febrero de 1931 al 1 de julio de 1944), no se concibió la idea de una descentralización, ya que la centralización les había dado magníficos resultados, siendo la solución a los problemas políticos y financieros que enfrentaba Guatemala en dicha época

Después de la renuncia del General Jorge Ubico, se nombró un presidente provisorio, el que fue derrocado con la Revolución del 20 de octubre de 1944. Este movimiento político produjo ciertos cambios, entre los cuales se puede mencionar la reestructura del sistema de organización del gobierno, así es pues que en la Constitución Política de Guatemala de 1945, se establecen las bases para la descentralización de ciertos servicios públicos, dando así el origen a las instituciones descentralizadas y con autonomía.

Como se puede observar, la descentralización ha sido una de las principales estrategias del proceso de democratización, por cuanto significa una distribución del poder del Estado, que se lleva a cabo mediante la transferencia de funciones y de recursos financieros del gobierno central a las entidades autónomas y descentralizadas.

Actualmente el papel del estado en Guatemala, es cada vez más complejo e importante; debido a las condiciones en la que se encuentra el país, por lo que ha tenido que implementar los mecanismos que le permitan consolidarse como el pilar fundamental, sobre el cual se sustenta el desarrollo de la Nación. Su función es esencial ya que debe crear mecanismos idóneos que permitan cumplir con los compromisos y demandas de carácter social.

Por tal razón, las entidades públicas para cumplir con sus objetivos, proyectos, programas, planes u otros, tienen la necesidad de contar con los recursos que les permitan ser competitivas en el mercado o prestar un mejor servicio, conforme a los ingresos que reciben por parte del Estado. De esta manera se pondrán en marcha los mecanismos necesarios que les permitan superarse y contribuir con el desarrollo económico y social del país.

El Estado, para apoyar el crecimiento económico en una forma equilibrada, a través de sus distintos órganos y entidades, mediante la descentralización y autonomía de las mismas, llevan a cabo la prestación de los servicios públicos, y deja en libertad a la iniciativa privada para que se organice de acuerdo a un régimen legal predeterminado, para realizar la explotación de empresas agrícolas, comerciales y de múltiples servicios.

Es por ello, que el Estado para cumplir con sus objetivos de forma tal, que le permita jugar un mejor papel ante la sociedad, ha recurrido a la

descentralización y autonomía de las entidades que lo integran y obtener de esta manera un mejor desempeño que le permita fortalecer el aparato estatal. Según la Constitución Política de la República las entidades descentralizadas pueden ser autónomos y semiautónomos.

1.2 Definiciones

"Proposición que expone con claridad y exactitud los caracteres genéricos y diferenciales de algo material o inmaterial". (35:1)

➤ Entidad

"Colectividad considerada como unidad, y en especial, cualquier corporación, compañía, institución, tomada como persona jurídica". (35:1)

➤ Autonomía

La autonomía se define como "el derecho que tiene una institución de elegir sus autoridades, darse sus reglamentos, dictar sus planes, preparar su presupuesto y orientar sus funciones o actividades con independencia del Estado". (28:10)

➤ Descentralización

"Es un traslado de poder de decisión a órganos autónomos, que tienen autoridades electas directamente por los ciudadanos, o por una Comisión de Postulación y que, por lo tanto no están bajo el control del gobierno central. Un Estado descentralizado es más democrático, porque el poder está más distribuido y las decisiones se toman más cerca de los ciudadanos". (28:01)

➤ **Entidades autónomas**

"Son instituciones públicas no empresariales a las cuales la Constitución Política de la República de Guatemala les da la categoría de instituciones autónomas y que por este hecho tienen la libertad de gobernarse por sus propias disposiciones." (33:19)

Las entidades autónomas, son instituciones que tienen libertad de gobernarse y regirse por sus propias leyes. Además gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, sin embargo debe considerarse que aunque algunas de ellas constitucionalmente son autónomas, dentro de sus leyes orgánicas se indica que su autonomía es funcional, razón por la cual deben cumplir con la presentación de sus proyectos de presupuesto al Organismo Ejecutivo, para fines de aprobación, sus leyes son necesarias para su funcionamiento, aunque reciben un aporte por parte del Estado, dichas entidades no tienen ningún vínculo con relación a éste.

➤ **Entidades descentralizadas**

Los organismos descentralizados son aquellos que se han creado para ejecutar programas especiales y que poseen cierto grado de descentralización funcional por razones de mayor agilidad en la ejecución de sus actividades.

Son unidades económicas, generalmente organizadas regionalmente, que tienen su propia apertura programática institucional.

1.3 Tipos de autonomía

El Congreso de la República de Guatemala, es el organismo del Estado encargado de otorgar la autonomía a una entidad, en el momento de emitir la ley orgánica de la institución o entidad respectiva, de acuerdo a lo descrito en el artículo 134 de la Constitución Política de la República, pero puede suceder que la autonomía se encuentre contemplada en la Constitución Política de la República, por lo que pueden haber dos tipos de autonomía:

➤ Autonomía constitucional

Es la autonomía que está prevista en la Constitución Política de la República como casos especiales, como ejemplo se puede mencionar a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

➤ Autonomía legal

Fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución Política de la República, se encuentra la autonomía legal, que se encuentra prevista en la ley orgánica de cada entidad, para lo cual es necesario la aprobación por parte del Congreso de la República de Guatemala, según lo indicado en el artículo 134 de la Constitución Política de la República.

1.4 Base legal (origen o creación)

En Guatemala, el municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado, y son creados por la Constitución Política de la República de Guatemala y por el Congreso de la República de Guatemala, siempre y cuando cumplan con un mínimo de obligaciones,

estipulados en el artículo 134 de la Constitución, éstas deben propiciar cambios que favorezcan al desarrollo social, como un proceso dinámico que se produce por la interacción de los diferentes agentes sociales en el acontecer histórico, a través del cual se transforman constantemente las estructuras sociales, en la búsqueda de mejores condiciones materiales y espirituales de los integrantes de la sociedad. Se cuenta para esto con las instituciones descentralizadas y autónomas como las entidades del Estado para cumplir con los objetivos que se hayan fijado y para satisfacer las necesidades de toda comunidad.

La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución Política de la República se concederá únicamente con aprobación del Congreso de la República de Guatemala, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines.

Los mecanismos por medio de los cuales se constituyen las diferentes entidades del Estado, en autónomas o semiautónomas, centralizadas o descentralizadas, están otorgadas por varias leyes, en donde una de las más importantes es la Constitución Política de la República de Guatemala, la cual indica que las entidades descentralizadas pueden ser autónomas y semiautónomas, y que para crearlas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República, en donde a la vez se les asigna atribuciones específicas de acuerdo a su naturaleza.

➤ **Obligaciones**

Dentro de las obligaciones mínimas que deben contener un municipio y toda entidad descentralizada y autónoma, se establecen de conformidad con lo

estipulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 134, las siguientes:

- a) Coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan;
- b) Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado;
- c) Remitir para su información al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, sus presupuestos detallados ordinarios y extraordinarios con expresión de programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos. Se exceptúa a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Remitir a los mismos organismos, las memorias de sus labores y los informes específicos que les sean requeridos, de sus labores y los informes específicos que les sean requeridos, quedando a salvo el carácter confidencial de las operaciones de los particulares en los bancos e instituciones financieras en general;
- e) Dar la facilidad necesarias para que el órgano encargado del control fiscal, pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones; y
- f) En toda actividad de carácter internacional, sujetarse a la política que trace el Organismo Ejecutivo.

“De considerarse inoperante el funcionamiento de una entidad descentralizada, será suprimida mediante el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.” (1:30)

1.5 Organización

La organización de las entidades autónomas, se encuentra diseñada bajo un sistema staff, donde la autoridad inicia de arriba hacia abajo, de acuerdo a su naturaleza, alcance, funciones y/o atribuciones.

1.6 Características

Cada entidad autónoma debe reunir ciertas características, las que difieren según sus funciones y/o atribuciones, para distinguir y concordar sus características se hace referencia a la clasificación respectiva.

1.7 Objetivos

A pesar que cada entidad autónoma tiene diferentes objetivos específicos, se puede deducir que el objetivo en forma general radica en el mejoramiento de la práctica administrativa, para servir mejor a los intereses públicos.

1.8 Presupuesto

El presupuesto es el límite de gastos que una entidad puede realizar durante un año, de acuerdo a los ingresos que espera recibir, y debe ser la expresión financiera de los programas y proyectos que ejecutará para alcanzar los objetivos del plan de gobierno.

En el sector público, la elaboración del presupuesto permite estimar los recursos con que se contarán y se distribuirán de acuerdo a las prioridades de la Institución.

Indica el límite de gasto a realizar en las actividades requeridas para alcanzar sus planes y objetivos a través de sus programas y proyectos.

Los presupuestos de las entidades autónomas, al igual que las dependencias del Estado, deben ser elaborados según los principios de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad, en tal virtud deben:

- a) Corresponder a un ejercicio fiscal anual;
- b) Contener agrupados y clasificados en un solo documento todos los recursos y gastos estimados para dicho ejercicio;
- c) Estructurarse en forma tal que exista correspondencia entre los recursos y gastos, a efecto que éstos se conformen mediante una programación basada fundamentalmente en los planes de desarrollo; y,
- d) Hacerse del conocimiento público.

“Las entidades autónomas deben enviar sus presupuestos anualmente al Ejecutivo y al Congreso de la República, para su conocimiento e información”. (9:10)

La Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97, establece en su artículo 1, Objeto. “La presente Ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público”. (9:11)

1.9 Sistemas

Para la implementación de los diversos sistemas de las entidades autónomas y descentralizadas, el Gobierno de la República de Guatemala impulsó la reforma de la Administración Financiera Pública, a través del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG- ; y el uso del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

➤ Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN)

“El sistema de contabilidad integrada gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública”.

(9:15)

Estos registros se realizan mediante el sistema de SICOIN, herramienta informática en la cual las entidades públicas realizan diariamente el registro de la ejecución presupuestaria. Todas las entidades del Sector Público deben utilizar el SICOIN, el cual se sujeta a los preceptos legales emitidos para el efecto y se rige por las normas y manuales que emite la Dirección de Contabilidad de Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

➤ **Sistema de Gestión (SIGES)**

En este sistema se realizan los procesos de las constancias de disponibilidad presupuestaria, órdenes de compra y de pago que incluyen el registro, detalle, modificación, registro final, aprobación, rechazo, anulación, impresión y finalización del proceso. Así mismo los procedimientos de los registros del Comprobante Único de Registro -CUR- a nivel de compromiso y a nivel de devengado. Este sistema también permite el registro de liquidación.

➤ **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-**

Es el portal que utilizan las entidades públicas para anunciar sus necesidades de compras y contratación de bienes y servicios, a fin que estén a la vista de la ciudadanía. También permite a los empresarios conocer las oportunidades de negocios, los organismos públicos conocen temporalmente las ofertas disponibles y la ciudadanía vigila los procesos y a la vez conoce los precios pagados en cada adquisición.

1.10 Clasificación

Las entidades autónomas en Guatemala se pueden clasificar en: Entidades Autónomas Territoriales, Establecimientos Públicos, Empresas Industriales o Comerciales del Estado, Sociedades de Economía Mixta o Estatales.

➤ **Entidades autónomas territoriales**

Las Entidades Autónomas Territoriales, son las que también pueden transferir competencia administrativa a personas jurídicas públicas o privadas

distintas, entre éstas se pueden mocionar las Municipalidades. Cuya característica es transferir competencia administrativa a personas jurídicas públicas o privadas distintas a las del Estado, en una localidad determinada.

➤ **Establecimientos públicos**

Se puede inferir que los Establecimientos Públicos son totalmente Estatales, es decir sin participación de los particulares; entre éstos, se pueden mencionar al Banco de Guatemala, Ministerio Público y la Universidad de San Carlos de Guatemala. Entre sus principales características se puede mencionar que:

- a) Son estatales en su totalidad, es decir sin participación de los particulares;
- b) Su organización y funcionamiento es igual a la de las empresas privadas;
- c) Tienen personalidad jurídica propia, autonomía administrativa y financiera.

➤ **Empresas industriales o comerciales del Estado**

Las Empresas Industriales o Comerciales del Estado, son las entidades cuyo objetivo es exclusivamente industrial, de servicio y/o comercial, de las cuales se puede mencionar, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Empresa Portuaria Quetzal, Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla, Empresa Portuaria Nacional de Champerico, Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, Empresa de Productos Lácteos, Instituto Nacional de Electrificación.

➤ **Sociedades de economía mixta o estatales**

Cuando se habla de las sociedades de economía mixta o estatales, se hace referencia a las instituciones que se constituyen con una parte de capital proveniente del sector público, es decir del presupuesto general de la nación y la otra parte proviene del sector privado, o sistema bancario; entre estas se puede mencionar: Empresa Eléctrica de Guatemala S.A., Corporación Financiera Nacional, y Sociedades del Estado como la Fábrica Militar de Municiones.

1.11 Instituciones autónomas de Guatemala

Como ya se mencionó anteriormente, existen en Guatemala, dentro de las instituciones autónomas, instituciones con autonomía constitucional e instituciones con autonomía legal, de las cuales, a continuación se detallan algunas, de acuerdo al fin para el cual fueron creadas:

➤ **Instituciones con autonomía constitucional**

a) Universidad de San Carlos de Guatemala, USAC

“Es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales”. (1:16)

Es la Universidad más grande y antigua de Guatemala, siendo además la única estatal en toda Centroamérica. Establecida en la Capitanía General de Guatemala durante la colonia española, fue la más prestigiosa institución de educación superior de Centro América y la única de Guatemala hasta 1954.

Se rige por su propia Ley Orgánica y por sus estatutos y reglamentos que en ella emita, así como lo indicado en el artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

b) Comité Olímpico Guatemalteco y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-

Son instituciones que gozan de autonomía, las cuales están establecidas de acuerdo a lo indicado en el artículo noventa y dos de la Constitución Política de la República de Guatemala, “para que sean las encargadas de regular todo lo relacionado al ámbito de su competencia”. (1:18)

c) Banco de Guatemala, BANGUAT

“Es un banco central de la República de Guatemala. Es una entidad estatal autónoma con patrimonio propio capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones; actúa como el encargado de centralizar los fondos de las instituciones financieras que conforman el sistema financiero nacional (incluyendo el sistema bancario nacional), también es el emisor de la moneda nacional denominada Quetzal y contribuye a la creación y mantenimiento de las mejores condiciones para el desarrollo de la economía nacional. Éste órgano se rige por el artículo 132 de la Constitución Política de la República de Guatemala y su Ley Orgánica”. (1:29)

d) Corte de Constitucional, CC

La Corte de Constitucionalidad actúa como tribunal colegiado independiente de los demás Organismos del Estado y ejerce funciones específicas que le establece la Constitución Política de la República en su artículo 268, la Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad y demás leyes constitucionales. “La independencia económica es garantizada con un porcentaje de los ingresos que correspondan al Organismo Judicial”. (1:67)

Es el máximo tribunal permanente de jurisdicción privativa, cuya función esencial es la defensa del orden constitucional. Además actúa como Tribunal Extraordinario de Amparo.

➤ **Instituciones con autonomía legal**

a) Academia de Lenguas Mayas de Guatemala

Es la máxima entidad rectora para la promoción y desarrollo de las lenguas mayas en el país, es una entidad estatal autónoma, con personalidad jurídica y como tal podrá darse sus propias autoridades, ejercer por medio de ellas la administración de sus intereses, y emitir su propios reglamentos, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones sobre la materia de su competencia, según lo indicado en el Decreto 65-90 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, establecido en sus artículos uno y tres, lo referente a su autonomía.

b) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS

Es una institución gubernamental, autónoma, dedicada a brindar servicios de salud y seguridad social a la población que cuente con afiliación al instituto, llamada entonces asegurado o derechohabiente.

El IGSS fue creado por el Decreto No.295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y firmado por el Presidente de la República de Guatemala de ese entonces, el doctor Juan José Arévalo Bermejo; en la actualidad se encuentra anexado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sin embargo esto no impide su autonomía.

c) Ministerio Público, MP

“Es una institución auxiliar de la administración pública y de los tribunales con funciones autónomas, cuyos fines principales son promover la persecución penal, dirigir la investigación de los delitos de acción pública y velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país, su autonomía está regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 251 y se rige por su propia Ley Orgánica”. (1:63)

"El Ministerio Público actuará independientemente, por propio impulso y en cumplimiento de las funciones que le atribuyen las leyes sin subordinación a ninguno de los Organismos del Estado ni autoridad alguna, salvo lo establecido en la respectiva ley". (8:2)

1.12 Ente fiscalizador

La Ley Orgánica del Presupuesto, en su artículo 17, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, preceptúa que: la fiscalización de los presupuestos del Sector Público sin excepción, será ejercida por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, según sea el caso.

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su artículo 2, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, reformado por el artículo 48, del D.C.R. 13-2013, establece que: corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora 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.

CAPÍTULO II

FONDO ROTATIVO

2.1 Definiciones

El fondo rotativo, es una asignación o cuenta con ingresos que sigue estando disponible para financiar operaciones continuas de una institución sin ningún tipo de limitación por ejercicio fiscal. Dentro del ámbito legal de Guatemala, a través del Ministerio de Finanzas Públicas, se establece la creación de los fondos rotativos.

"Se define como el valor asignado para el pago de gastos básicos y específicos considerados de urgencia, que no siguen el proceso normal de adquisiciones y que permite un rápido y eficiente manejo administrativo de la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las necesidades de funcionamiento de la institución.

Estos valores pueden ser divididos en fondos rotativos de caja chica internos los cuales funcionarán como una disponibilidad de efectivo, que se entrega a los responsables designados por la autoridad administrativa superior, los que servirán para agilizar los pagos de acuerdo a los criterios y lineamientos contenidos en los reglamentos internos y externos aplicables y se administran como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, cuya suma se reintegra periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.

En otra definición se puede describir como la disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas autoriza a las Instituciones de Gobierno para su funcionamiento, con régimen y límites establecidos por medio de

Tesorería Nacional, "quien entrega los fondos necesarios con carácter de anticipo, autoriza la apertura y manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración. El mismo, se opera como un fondo revolvente de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir únicamente gastos urgentes de funcionamiento, de poca cuantía, y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago por medio del Comprobante Único de Registro (CUR), cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados". (32:1)

"Es la constitución con la cual se asignan fondos, realizada por el Departamento de Tesorería de la entidad autónoma dedicada a la persecución penal, en la cantidad autorizada por la Dirección Financiera, a las distintas fiscalías y dependencias administrativas, para cubrir gastos básicos y/o urgentes de funcionamiento". (26:2)

"Es la constitución con la cual se asignan fondos, en la cantidad autorizada por la dirección financiera, con la cual se pueden realizar gastos básicos y/o urgentes de funcionamiento de hasta por cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00), incluyendo I.V.A., correspondientes a la jefatura administrativa, dirección financiera, unidad de auditoría interna, departamento jurídico, y supervisión general de Guatemala, así como, gastos de viáticos en el interior, y gastos de comparecencia de todas las dependencias o fiscalías ubicadas en la Ciudad de Guatemala, que no cuenten con fondo rotativo". (21:2)

➤ **Constitución de fondo rotativo**

Es la asignación inicial de un fondo rotativo, la cual debe contar de la documentación formal para su constitución, mediante un acuerdo, resolución, u otro documento que ampare su creación.

➤ **Ampliación de fondo rotativo**

De acuerdo a las necesidades de una institución, entidad o dependencia administrativa, puede optarse por el incremento al monto original del fondo asignado, con autorización previa de la autoridad competente, y siguiendo los procedimientos que para el caso existan según normativas establecidas.

➤ **Disminución de fondo rotativo**

De acuerdo a las circunstancias o justificaciones de una institución, entidad o dependencia administrativa, se puede optar por una reducción al monto original del fondo asignado, con autorización previa de la autoridad competente, y siguiendo los procedimientos que para el caso existan según normativas establecidas.

➤ **Rendición**

Para efectos del manual, incluido en el sistema de SICOIN, específicamente en el módulo de fondos rotativos, rendición es el acto por el cual cada unidad ejecutora a través del Formulario FR-03 detalla centros de costo, subproductos, insumos y/o renglones se ha ejecutado el fondo asignado.

➤ **Rendición final**

Es la liquidación definitiva del fondo que realiza la entidad, puede hacerse una Rendición Final Parcial que no constituye reposición de fondo o bien una rendición final total; donde el saldo del fondo debe quedar a cero (0) y si existe un remanente de efectivo debe realizarse el depósito del saldo de efectivo no utilizado.

➤ **Consolidación**

Es la integración de varias rendiciones que hacen las Unidades de Administración Financiera en el formulario FR-02, documento donde se consolidan todos los gastos liquidados más conocidos como rendiciones.

➤ **Reposición**

Es el importe que reciben las instituciones derivado de las rendiciones del fondo rotativo realizadas por las unidades ejecutoras.

2.2 Objetivos

Entre los principales objetivos de un fondo rotativo, se encuentra agilizar los pagos de gastos urgentes de funcionamiento que por su origen no pueden esperar el trámite de una orden de pago mediante un Comprobante Único de Registro (CUR), y en consecuencia, los trámites de las diferentes actividades de la institución, logrando mayor eficiencia y eficacia.

De acuerdo a su naturaleza, los fondos rotativos pueden ser utilizados en los siguientes rubros:

a) Insumos

Se refiere a aquellos bienes fungibles y de consumo, necesarios para la prestación oportuna del servicio que se ofrezca, como por ejemplo papelería y útiles, muebles, equipo menor, u otros.

b) Servicios

Los cuales pueden ser transporte, alimentación, hospedaje, alquiler de bienes, energía eléctrica, teléfono, agua potable y equipos para la actuación de eventos que dependiendo de su naturaleza administrativa sirvan para el desarrollo de las actividades dentro de la unidad ejecutora.

➤ **Funcionalidad**

La funcionalidad de los fondos rotativos, data de que algunos de los pagos de gastos básicos considerados de urgencia, se pueden realizar por medio de éstos recursos, entre los gastos básicos se encuentran:

- a) Servicios básicos, como: agua potable, electricidad, telefonía, entre otros.
- b) Reparaciones menores de equipo de oficina
- c) Reparaciones menores de equipo de transporte
- d) Viáticos al interior y exterior del país
- e) Compras menores de útiles de oficina
- f) Compra menores de útiles de limpieza
- g) Compra de productos de atención al público
- h) Compra de combustibles y lúbricamente, únicamente en eventualidades debidamente autorizadas
- i) Compra de artículos varios de usos múltiples
- j) Otros gastos debidamente autorizados por la autoridad administrativa correspondiente.

2.3 Clasificación y naturaleza

Los fondos rotativos, tienen diversas clasificaciones y naturalezas, de acuerdo al uso, necesidades y objetivos, para los cuales fueron creados, los que se detallan a continuación:

➤ Clases de fondos rotativos

- a) Fondo Rotativo Institucional
- b) Fondo Rotativo Interno
- c) Fondo Rotativo Especial Privativos
- d) Fondo Rotativo Especial de Donaciones y Préstamos
- e) Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos

➤ Naturaleza de los fondos rotativos

a) Fondo rotativo institucional

Es la disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional sitúa a cada una de las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, con el objetivo de contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía. Se constituye un solo fondo por institución al año, el cual se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones y reembolsos parciales.

b) Fondo rotativo interno

Los fondos rotativos internos son fondos asignados a cada unidad ejecutora que forman parte del Fondo Rotativo Institucional autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional.

c) Fondos rotativos especiales privativos

Es la disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demande la institución de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de ingresos propios; se pueden constituir varios fondos en un mismo ejercicio fiscal, su liquidación es total por fondo constituido.

d) Fondos rotativos especiales de donaciones o préstamos

Son disponibilidades de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demande la institución con fondos de donaciones y préstamos; se opera de manera revolvente efectuando rendiciones y reembolsos parciales.

e) Fondos rotativos especiales para programas o proyectos

Constituyen disponibilidades de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de Tesorería Nacional a favor de los Ministerios, Secretarías y demás Entidades del Estado, para cumplir en forma oportuna y eficiente los gastos efectuados para atender emergencias por fenómenos naturales, programas o proyectos de ejecución urgente o de inversión social prioritaria.

2.4 Cajas chicas

"Es un monto en efectivo entregado por el asistente financiero, encargado de un fondo rotativo, contra firma de comprobante de entrega de caja chica, para gastos básicos o urgentes de baja cuantía." (22:2)

Se define como la constitución con disponibilidad inmediata de efectivo, para efectuar gastos básicos o urgentes, que por su ubicación geográfica o coordinación, no pueden tramitarse directamente en algún fondo rotativo.

Otra definición la describe como una cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado o encargado de su manejo, por medio de nombramiento o resolución firmado por las autoridades competentes y cuyos fondos se constituyen del propio fondo rotativo y se tiene en resguardo en caja o en depósito bancario, disponible para desembolsos menores y que por su naturaleza necesitan ser atendidos inmediatamente como por ejemplo, alimentos para una reunión de trabajo, arreglo de cerraduras, elaboración urgente de sellos, copias de llaves, entre otros, cuyos gastos no justifican la emisión de cheques, por lo que se debe requerir los comprobantes de gastos, que justifiquen el uso de la caja chica y reportarlo por medio de liquidaciones de fondo rotativo.

➤ **Disponibilidad de efectivo**

La caja chica o disponibilidad de efectivo, se crea para efectuar gastos menores que requieren un pago inmediato y que se realiza en efectivo, pues su monto o el lugar donde se efectuaron las compras así lo requiere.

Las dependencias administrativas a las que se les autoricen recursos para apertura de un fondo rotativo interno podrán crear una caja chica, para el pago de compras menores. Para ese efecto se levantará el acta respectiva por parte de la autoridad superior de la dependencia.

Para la creación de una caja chica o disponibilidad de efectivo, la autoridad superior de las dependencias deberá nombrar al responsable del manejo de la misma.

Para el manejo de la caja chica o disponibilidad de efectivo, es necesario que el encargado lleve un libro de cuenta corriente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual anotará el movimiento de la misma y su saldo.

El responsable del manejo de la caja chica debe hacer liquidaciones parciales al responsable del manejo del fondo rotativo interno, quién le reintegrará las sumas gastadas, contra la presentación de la documentación que respalda los gastos debidamente autorizados.

Al finalizar el año se debe realizar la liquidación total de la caja chica, ya sea en documentos o en efectivo, de acuerdo a normas de cierre, que para el efecto emita la dirección financiera.

2.5 Procesos operativos

Los procesos operativos del fondo rotativo, se refiere a la transformación o elaboración, mediante el conjunto de fases sucesivas o procedimientos implementados en una institución, a las cuales se somete una cosa.

"El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos.

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

- a) Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos.
- b) Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización.
- c) Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer 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". (17:32)

➤ **Ejecución del fondo rotativo**

Es la derogación de gastos autorizados, una vez emitida la resolución de la Dirección Financiera y acreditado los recursos monetarios a la cuenta monetaria del fondo rotativo.

➤ **Liquidación del fondo rotativo**

Se refiere a la presentación ante el Departamento de Contabilidad de una rendición para su posterior revisión, lo cual es el acto por el cual cada unidad ejecutora a través del Formulario FR-03 detalla centros de costo, subproductos, insumos y/o renglones que se han ejecutado mediante el fondo asignado.

➤ **Reembolso del fondo rotativo**

Es el importe que reciben las dependencias, unidades o fiscalías que cuentan con fondo rotativo, derivado de las rendiciones presentadas al Departamento de Contabilidad de conformidad con las normas establecidas para el efecto.

➤ **Liquidación final del fondo rotativo**

Es la liquidación definitiva del fondo que realiza la entidad, puede hacerse una rendición final parcial que no constituye reposición de fondo o bien una rendición final total; donde el saldo del fondo debe quedar a cero (0) y si existe un remanente de efectivo debe realizarse el depósito del saldo de efectivo no utilizado.

2.6 Sistema de contabilidad integrada –SICOIN-

"El Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) es la herramienta informática en la cual las entidades públicas realizan diariamente el registro de la ejecución presupuestaria". (31:2)

En el sistema SICOIN WEB, se separan las clases de registro contables provenientes del modulo de fondo rotativo. El modulo de fondo rotativo es un modulo de gestión, en el que una vez es aprobada la transacción, permite generar automáticamente los asientos contables en el modulo de contabilidad patrimonial.

Dentro de la cual se encuentra el módulo de fondos rotativos que está clasificado de la siguiente manera:

➤ **FR01- Constitución / Ampliación / Disminución**

Formulario (FR-01): Es el documento que contiene información relacionada a entidad, unidad ejecutora, unidad responsable, tipo de documento de respaldo, clase de documento, clase de registro, clase de modificación, clase de fondo, fuente, organismo, correlativo, Número de Identificación Tributaria –NIT–, nombre de la entidad, descripción, monto del fondo, con el fin de entregar fondos específicos a funcionarios formalmente autorizados para administrar fondos rotativos, así como las ampliaciones y disminuciones de la asignación de los mismos.

➤ **FR03 - Rendición / Rendición Final**

Formulario (FR03): Es el documento donde se listan y liquidan los gastos realizados por las Unidades Administrativas, por medio del fondo rotativo; ingresando toda la información en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN- WEB, en lo que se refiere a número de partida o renglón presupuestario, número de factura, número de identificación tributaria –NIT–, y monto de la compra.

➤ **FR02 – Consulta Consolidación**

Formulario (FR02): Es el documento donde se consolidan todos los gastos liquidados por las Unidades Administrativas (rendiciones), descritos en el formulario (FR03).

➤ **FR – Consulta cuenta corriente**

Mediante esta opción, se puede consultar, los montos totales por mes, que se han generado por concepto de ampliación, disminución, rendición, reposición, u otros; reflejando a la vez el monto total constituido para la apertura del fondo rotativo interno.

➤ **Mantenimiento de estructuras más utilizadas**

Opción que muestra la estructura programática del fondo rotativo interno, utilizada por las entidades del sector gubernamental.

➤ **Manuales**

Son guías elaboradas para entender el funcionamiento de un proceso, o bien educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa.

En el sistema de SICOIN, específicamente en el módulo para fondo rotativo, se pueden encontrar las siguientes guías:

- a) Guía de usuario general
- b) Guía de usuario FR01
- c) Guía de usuario FR03
- d) Guía de usuario FR02

➤ **Reportes**

Es el documento generado mediante un sistema, que puede ser impreso, digital, audiovisual, u otros, en donde se plasma información, la cual difiere de los objetivos del reporte.

Dentro de las diferentes opciones que se encuentran en SICOIN, se pueden observar, la opción de generar los siguientes reportes:

- a) Constitución / Ampliación / Disminución de fondo rotativos a nivel institucional
- b) Constitución / Ampliación / Disminución de fondo rotativos a nivel interno
- c) Listado de facturas de rendición
- d) Reporte dinámico de fondos rotativos
- e) Listado de rendiciones por consolidación de fondo rotativo
- f) Listado de estructuras más utilizadas
- g) Listado de reposiciones por consolidación de comprobantes de gasto
-REG-

➤ **Roles y grupos de usuario**

A los usuarios del módulo de fondos rotativos, se les debe asignar por lo menos uno de los siguientes roles:

a) Operador

Permite al usuario crear, modificar, consultar y solicitar FR01 y FR03, además permite la consulta de la cuenta corriente del fondo rotativo.

b) Aprobador

Permite al usuario aprobar y consultar FR01 Y FR03, además permite la consulta de la cuenta corriente de los fondos rotativos.

c) Consolidador

Permite al usuario consolidar documentos, presentados mediante el formulario FR03.

d) Consulta

Permite al usuario consultar las distintas opciones del módulo, entre las cuales se pueden visualizar la ejecución por renglones presupuestarios, consulta por proveedor, NIT, entre otros.

Los roles de operador y aprobador son utilizados en dos diferentes grupos, uno para los registros hechos a nivel de UDAF y otro para las unidades administrativas.

2.7 Documentos del fondo rotativo

Todos los gastos efectuados mediante recursos de fondo rotativo, deben contar con el respaldo de documentos, los cuales deben cumplir con ciertas características formales, tributarias u otros, establecidas en normativas relacionadas con los fondos rotativos, para poder ser aprobados para su respectivo trámite y posterior reembolso.

Si el responsable del manejo del fondo rotativo o caja chica, no cuenta con la documentación de respaldo suficiente, deberá asumir la responsabilidad de acuerdo a las normas establecidas para el manejo y administración de los fondos rotativos.

➤ **Viáticos**

Es la prevención, en especie o dinero de lo necesario para el sustento del que hace un viaje, dicese también del subsidio que en dinero se abona a los diplomáticos para trasladarse al punto de su destino.

De acuerdo a la normativa interna, con respecto a la definición de gastos de viáticos, indica que se refiere a las "asignaciones que una entidad reconoce a sus funcionarios, empleados y demás personal contratado por el renglón presupuestario 0.29, para cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre por el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo en el interior o el exterior del país". (27:1)

Para solicitar, autorizar, comprobar y liquidar los gastos de viático y otros gastos por comisiones oficiales, se utiliza el nombramiento y los formularios siguientes:

a) Viático Constancia

Es el documento o formulario, con el cual se realiza la comprobación de una comisión oficial a un determinado lugar, confirmando que la persona nombrada para la realización de una comisión, efectivamente se hizo presente al lugar indicado.

b) Viáticos Anticipo

Mediante este formulario, el funcionario o empleado que sea nombrado para realizar una comisión, si lo desea puede, tramitar el anticipo total de viáticos que le corresponde, previa presentación de éste formulario de viático anticipo, con el cual quedara obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario de viático liquidación.

c) Viáticos Liquidación

Concluida la comisión, los funcionarios y empleados de la institución, deben rendir informe escrito de la actividad realizada a la autoridad nominadora, presentando para el efecto, el formulario de viáticos liquidación, indicando mediante integración, los gastos efectuados en dicha comisión, los que serán reintegrados según sea y corresponda el caso.

➤ **Vales**

"El vale es un título de crédito, por el cual la persona que lo firma se reconoce deudora de otra, por el valor de bienes entregados o servicios prestados y se obliga a pagarlos". (2:120)

De acuerdo a la normativa interna de las entidades gubernamentales, los vales son documentos impresos automáticamente por el programa informático de fondo rotativo o cajá chica, los cuales son autorizados únicamente por las autoridades administrativas que cuentan con dicho fondo, para los gastos estipulados en la normativa específica. Sirve como documento de soporte temporal, para cualquier entrega de dinero que se realice por medio del fondo rotativo.

➤ **Documentos de legítimo abono**

Son todos los documentos que respaldan los gastos producto de compras o contrataciones realizadas con cargo al fondo rotativo interno y que tienen plena validez contable y legal que muestra la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de pago, la forma de entrega y otras particularidades de los bienes, las mercancías o los servicios adquiridos o que fueron prestados.

Los gastos realizados con recursos de fondo rotativo, debe estar respaldados con la respectiva documentación de legítimo abono, las cuales deben reunir todos los requisitos legales y formales, considerando además que dichos documentos no deben presentar borrones, tachaduras o enmiendas para su registro; caso contrario deberá gestionarse ante el proveedor, la reposición o cambio de los documentos.

➤ **Solicitud de gastos de comparecencia**

"Es un formato diseñado, previo a desembolsar fondos monetarios para testigos, peritos, consultores técnicos, intérpretes u otros, que no estén incluidos en el Servicio de Protección, en la cual se deben asignar datos específicos, sin tachones, alternaciones, borrones, o enmiendas, quedando bajo la responsabilidad de jefe inmediato, la veracidad y exactitud de los datos consignados". (24:15)

2.8 Retención e impuestos

Una retención, en aspectos tributarios o fiscales, se puede definir como una imposición de las autoridades encargadas de la recaudación de los tributos

sobre el contribuyente para sustraer parte de sus ingresos como una forma de cobro anticipado de uno o varios impuestos correspondientes a un año fiscal o determinados períodos menores al año.

El impuesto, es una clase de tributo, (obligación generalmente pecuniaria en favor del acreedor tributario o ente fiscalizador de un Estado, regido por derecho público, que se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la administración hacendaría.

Según el Código Tributario, indica que "las personas individuales o jurídicas propietarios de empresas y entidades obligadas a inscribirse en los Registros Mercantiles o Civil, dedicadas a la producción, distribución o comercialización de mercancías, o la prestación de servicios, deberán retener las cantidades o porcentajes que en cada caso disponga la ley tributaria respectiva y enterarlos en las cajas fiscales, o en los bancos del sistema cuando así esté autorizado, en los plazos y condiciones que dicha ley especifique". (3:15)

➤ **Retención del Impuesto Sobre la Renta I.S.R.**

Son deducciones efectuadas por los agentes de retención a los pagos de salarios, sueldos y otros ingresos gravados, en una cantidad determinada por leyes, reglamentos o las normas tributarias.

"El Impuesto Sobre la Renta es afecto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en la Ley de Actualización Tributaria, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país". (5:2)

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece la normativa específica.

"Dicha deducción (impuesto) se pagará mediante el régimen de retención definitiva, a cargo de los agentes de retención autorizados, y a falta de ésta, las personas individuales o jurídicas afectas a éste impuesto, presentarán directamente a la Administración Tributaria, de conformidad con las normas que se detallan en las normativas tributarias aplicables". (4:11)

➤ **Retención de Impuesto al Valor Agregado I.V.A.**

"Es la obligación que tiene el comprador de bienes o servicios gravados, de no entregar el valor total de la compra, sino realizar una retención por concepto de I.V.A., en el porcentaje que determine la ley, para luego enterar a la Administración Tributaria el valor retenido a nombre del vendedor para quien este valor constituye un anticipo en el pago de su impuesto". (23:2)

➤ **Retención de Pequeño Contribuyente**

"Actividad que procede, cuando un proveedor que se encuentra bajo el régimen de pequeño contribuyente, realiza ventas o preste servicios a un Agente de retención del IVA autorizado por la SAT, éste le pagará el total de la factura, menos el 5% del impuesto, para lo cual deberá entregarle una constancia de retención por el valor que corresponda a dicho impuesto.

Este Agente deberá pagar lo retenido dentro de los 15 días siguientes al mes que se efectuó la retención". (36:1)

2.9 Requisitos para el manejo del fondo rotativo

“De acuerdo a lo indicado por la Real Academia Española, la definición de requisito, se refiere a la "circunstancia o condición necesaria para algo".
(35:1)

Son las bases o condiciones específicas establecidas en leyes, reglamentos, u otras normativas, que son aplicables según sea el caso, a cada entidad u organización para el cumplimiento de un determinado proceso o actividad.

➤ Requisitos legales

El manejo del fondo rotativo para una entidad autónoma, estará regulado de acuerdo a las siguientes disposiciones legales o administrativas que se den tanto a nivel de la institución autónoma, como las que emita el gobierno central, siempre y cuando sean aplicables de acuerdo a su autonomía, por lo que las dependencias administrativas o dependencias interesadas, deberán considerar lo siguiente:

- a) "Registrar ante la Contraloría General de Cuentas por medio de la declaración patrimonial, al personal asignado para el manejo y control de fondos rotativos y/o cajas chicas, como lo indica la Ley de Probidad y responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos". (7:9)
- b) Asegurarse de que la institución tenga su respectivo número de cuentadancia, derivado que las oficinas o personas sujetas a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, serán aquellas que de acuerdo a la naturaleza del cargo o por designación manejen, custodien o

administren fondos o valores del Estado, teniendo la obligación de rendir cuentas al referido órgano fiscalizador.

- c) "La apertura y constitución del fondo rotativo institucional en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, debe ser autorizada por la respectiva emisión del Acuerdo correspondiente, indicando la cuenta monetaria específica donde se apertura, así como el valor correspondiente". (25:1)
- d) Toda autorización para la creación, constitución, incremento, disminución y/o cancelación de fondos rotativos internos, debe contar con una resolución, emitida por la dirección financiera.
- e) Utilizar de forma supletoria para la administración y reembolso de los fondos rotativos internos, fondos especiales y otros fondos en lo que se aplicable, lo estipulado en el reglamento de fondos rotativos y cajas chicas.
- f) Apegarse al cumplimiento de las normativas internas y externas, creadas para el manejo y control de los fondos rotativos y/o cajas chicas que le sean aplicables.
- g) "Habilitar ante la Contraloría General de Cuentas, los libros contables siguientes:" (10:6)
- Libro de Banco, para el registro de movimientos de la cuenta monetaria aperturada.

- "Libro Auxiliar de Almacén de Materiales, para el registro de los materiales y suministros (Grupo 2: Materiales y Suministros, del Manual de Clasificación Presupuestaria) que se adquieran". (33:267)
- h) De conformidad con lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, "no pueden efectuarse gastos con fondos rotativos internos que estén clasificados según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente, en el Grupo 1 Servicios no Personales, y, Grupo 2 Materiales y Suministros, cuando requieran suscripción de contrato". (32:2)
- i) De conformidad a lo indicado en oficio emitido por la Contraloría General de Cuentas, "por ningún motivo debe emitirse cheques a nombre de funcionarios o empleados públicos como terceros o intermediarios para efectuar pagos de insumos, bienes y/o servicios. Se exceptúan los cheques por concepto de gastos de viático, entrega de fondos de caja chica y otros en los que no se figure como terceros o intermediarios en la compra". (12:1)
- j) "Realizar las publicaciones de las compras por la modalidad específica de baja cuantía, en el portal de Guatecompras". (6:5)

➤ **Requisitos administrativos**

Para poder contar con los recursos de un fondo rotativo y/o caja chica, las dependencias interesadas, de una entidad autónoma, deben cumplir ciertos requisitos administrativos, los cuales se presentan a continuación:

- a) Gestionar ante la dirección financiera, la respectiva solicitud de análisis, y según proceda, se emitan las resoluciones de esa dirección para modificar la conformación del fondo rotativo institucional derivado de la creación, constitución, incremento, disminución y/o cancelación de fondos rotativos internos, fondos especiales, cajas chicas y otros que se estime necesarios, en lo sucesivo.
- b) Aperturar una cuenta monetaria en un banco del sistema autorizado, a nombre de: -F.R., indicar el nombre de la dependencia o fiscalía-
- c) Registrar firmas mancomunadas del Jefe o máxima autoridad de la dependencia o fiscalía, y del asistente financiero o encargado del fondo rotativo, nombrados por el jefe de la dependencia o fiscalía.
- d) El encargado del fondo rotativo debe contar con el puesto de “Asistente Financiero” (de preferencia), o tener un perfil similar que llene las características para el puesto.
- e) Designar como cuentadante, al jefe superior de la dependencia, así como al asistente financiero o encargado del fondo rotativo, también se puede designar a personal suplente del personal antes mencionado.
- f) "Para la emisión de cheques y/o autorización de compras, debe llevar las firmas del jefe superior y del asistente financiero, en casos de fuerza mayor debidamente justificados, podrá llevar la firma del personal suplente asignado". (26:2)
- g) "Gestionar ante la dirección financiera, la creación de usuario de SICOIN Web, Sistema informático de Inventarios, u otros sistemas informáticos de

aplicación general, para el asistente financiero o encargado de fondo rotativo, remitiendo los formatos respectivos". (21:4)

- h) Gestionar ante la dirección administrativa, la creación de usuario para uso del Sistema de Guatecompras.
- i) Todos los responsables del fondo rotativo (titulares y suplentes) deberán tener conocimiento de toda la normativa relacionada con el manejo de fondos rotativos, en especial la normativa interna, tal como, el Reglamento de Cajas Chicas, utilizado supletoriamente para el manejo de fondos rotativos, el Reglamento de Gastos de Viático, el Procedimiento de Gastos de Comparecencia, las Guías de Revisión de Expedientes, los acuerdos de la entidad autónoma de que se trate, donde se aprueben la constitución del fondo rotativo institucional, y las resoluciones de la dirección financiera que constituyen los fondos rotativos internos, entre otras.

➤ **Aspectos complementarios de cumplimiento, para la administración de fondos rotativos**

- a) Podrán efectuarse a través de fondos rotativos internos todos aquellos gastos básicos o de funcionamiento, que tengan carácter de urgente, y que hayan sido contemplados en las asignaciones presupuestarias de cada dependencia o unidades a la que atienden. La dirección financiera podrá designar el fondo rotativo emergente para efectuar una compra o pago, cuando por aspectos legales o de urgencia (eventual), no pueda realizarse por el fondo rotativo correspondiente.
- b) Son responsables de observar la normativa relacionada con fondos rotativos, los siguientes:

- El jefe o máxima autoridad de la dependencia o unidad que tiene asignado el fondo rotativo, en cuanto a:
 - Autorización de todos los gastos y pagos efectuados.
 - Revisión de rendiciones de fondo rotativo.
 - Realización de cortes y arqueos periódicos.
 - Supervisión del trabajo del Asistente Financiero o Encargado del Fondo Rotativo.

- Los asistentes financieros o encargados de fondos rotativo, en cuanto a:
 - Cumplimiento de todos los procedimientos establecidos para administración de fondos rotativos.
 - Realización oportuna de todos los pagos, y registro que correspondan.
 - Integración permanente del fondo.
 - Revisión, y recepción de los documentos de legítimo abono para pago por fondo rotativo
 - Trámite oportuno, eficaz y eficiente de las rendiciones de fondo rotativo
 - Asesoría en compras, pagos y liquidación por fondo rotativo
 - Uso correcto de los sistemas informáticos y contraseñas correspondientes
 - Otras establecidas en las disposiciones relacionadas.

- El Subjefe, cuando exista el puesto, u otra persona designada por el Jefe, en cuanto asumir las responsabilidades del jefe, en su ausencia.

- El suplente del asistente financiero o encargado del fondo rotativo, designado por el jefe, en cuanto asumir las responsabilidades del asistente financiero o encargado del fondo rotativo, en su ausencia.
- "Las adquisiciones del Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e intangibles, así como los gastos del Grupo 4 Transferencias corrientes, no se pueden efectuar con recursos de fondos rotativos internos". (21:3)

2.10 Normativa aplicable

Es el conjunto de leyes, normativas, reglamentos, acuerdos, circulares u otros, creados para establecer reglas de dirección, los cuales deben ser considerados por las personas responsables del uso y manejo de fondos rotativos, de acuerdo a los términos establecidos para su funcionamiento.

- a) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-92, de fecha 27/10/1992, "Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas".
- b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 101-97 del fecha 16/10/1997, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-2008 de fecha 23/09/2008, "Ley de Acceso a la Información Pública".
- d) Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo No. 06-98 de fecha 04/03/1998, "Régimen de fondos rotativos para las instituciones del Estado dependientes del organismo ejecutivo".

- e) Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo No. 13-98 de fecha 20/04/1998, "Creación del Régimen de Fondos Rotativos Especiales para las instituciones del estado dependientes del organismo ejecutivo".

- f) Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo No. 19-98 de fecha 29/06/1998, "Modificación del Artículo 9º del Acuerdo N° 06-98, del Ministerio de Finanzas Públicas, -Gastos con cargo a Fondos Rotativos-".

- g) Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No. 09-03, "Normas de la Contraloría General de Cuentas".

- h) Contralor General de Cuentas, de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No. A-075-2017, "Aprobación de Normas Técnicas ISSAI.GT".

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1 Definiciones

"Proposición que expone con claridad y exactitud los caracteres genéricos y diferenciales de algo material o inmaterial". (25:1)

➤ Auditoría

Es la revisión independiente de alguna o algunas actividades, funciones específicas, resultados u operaciones de una entidad administrativa, realizada por un profesional de la auditoría, con el propósito de evaluar su correcta realización y, con base en ese análisis, poder emitir una opinión autorizada sobre la razonabilidad de sus resultados y el cumplimiento de sus operaciones.

"Auditoría, se define como una actividad consistente en la revisión y verificación de documentos contables, siempre que aquella tenga por objeto la emisión de un informe que pueda tener efectos frente a terceros". (30:11)

➤ Auditoría interna

"Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno". (37:5)

Entre otros conceptos se puede describir que la auditoría interna es una actividad apreciativa que en forma dependiente se desarrolla dentro de una organización, el cual tiene por objeto la revisión de las operaciones contables y financieras, como base para servir a la administración.

La Auditoría Interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan.

La auditoría interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, por medio de las cuales se dan un aseguramiento a la administración, con respecto a la observación del trabajo ejecutado por los colaboradores dentro de una organización, tomando en cuenta los riesgos críticos ponderados como externos y la existencia de controles eficaces para mitigar dichos riesgos.

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente. Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de un proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno.

➤ Auditoría gubernamental

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

(18:6)

"Se refiere a la herramienta principal para el ejercicio del Control Externo Gubernamental, la cual se lleva a cabo de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas para tal fin. La auditoría gubernamental, desde un enfoque sistémico, está constituida por las políticas, normas, metodologías y procedimientos, que emita el Contralor General para orientar y guiar la práctica de auditorías a las diferentes entidades sujetas a control".

(19:5)

"Es el medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con eficiencia, eficacia y transparencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables".

(29:5)

La auditoría gubernamental puede definirse como un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la

misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas.

➤ Auditoría interna gubernamental

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, "las Unidades de Auditoría Interna, deben basar su función en la práctica del control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad." (17:7)

Para que la función de la auditoría interna sea eficiente, debe contar con tres características básicas que son:

a) Ubicación jerárquica

La Unidad de Auditoría Interna debe depender, dentro de la organización, del nivel jerárquico más alto, con funciones de asesoría.

b) Independencia

La función de la auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos, al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar.

c) Objetividad

Los auditores internos deben actuar en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamentan en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.

3.2 Tipos de auditoría gubernamental (sector público)

De acuerdo a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT, a continuación se describen los tres principales tipos de auditorías del sector público:

➤ **Auditoría financiera**

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

➤ Auditoría de cumplimiento

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

➤ Auditoría de desempeño

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

3.3 Objetivos y alcances

“Todas las auditorías del sector público parten de objetivos que pueden ser distintos, dependiendo del tipo de auditoría que se lleve a cabo. Sin embargo, todas contribuyen a la buena gobernanza”. (18:6)

El control del sector gubernamental, tiene como objetivos, informar de una manera profesional e independiente al Gobierno de Guatemala, a la ciudadanía en general y a otros usuarios, sobre los siguientes aspectos:

- a) Si se han obtenido los objetivos, metas, productos y beneficios planificados en relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica.
- b) Si los ingresos recaudados corresponden a los niveles proyectados y si están registrados y presentados adecuadamente en los estados financieros.
- c) Si los entes públicos han cumplido con los procedimientos legales para la contratación, adquisición o venta de bienes y servicios.
- d) Si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades necesarias para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones.
- e) Si los sistemas integrados han sido diseñados y están operando de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad.
- f) Si los estados financieros y toda información financiera, han sido elaborados y presentados de acuerdo a los sistemas integrados, Normas Internacionales de Contabilidad, leyes aplicables a los entes públicos y otros.
- g) Si el proceso presupuestario, cumplió con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes, programas institucionales y nacionales.
- h) Si las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente, para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles.

- i) Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de los entes públicos, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas, que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

3.4 Principios de la auditoría

Los principios de la auditoría gubernamental (sector público) que se detallan en el cuadro siguiente, son fundamentales para la realización de una auditoría. La auditoría es un proceso acumulativo y reiterativo. Sin embargo, para fines de la presentación, los principios fundamentales se agrupan en:

- a) Principios relacionados con los requerimientos organizacionales de las Entidades Superiores Fiscalizadoras EFS,
- b) Principios generales que el auditor debe considerar antes de comenzar y en más de un punto durante la auditoría, y
- c) Principios relacionados con pasos específicos en el proceso de auditoría.

3.5 Etapas de la auditoría

De acuerdo a las normas de auditoría gubernamental ISSAI.GT, para la realización de una auditoría gubernamental, existen diversas etapas, que son necesarias para el buen desarrollo de la auditoría; las etapas en mención se dividen en:

➤ Aspectos previos al proceso de auditoría

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, existen algunos aspectos previos a la realización de una auditoría.

Dentro de los aspectos previos de ésta etapa, se encuentran los siguientes:

a) Emisión de nombramiento

“El nombramiento es el documento emitido por la Dirección de auditoría correspondiente, con el visto bueno de la autoridad superior, de conformidad con el plan anual de auditoría, con el objeto de realizar la función fiscalizadora de acuerdo al ámbito de competencia establecido en la legislación vigente”. (16:13)

b) Declaración de independencia

La declaración de independencia, es una manifestación realizada por cada integrante del equipo de auditoría, debiendo adjuntarse por cada nombramiento, quienes procederán a firmarlo de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con la entidad a auditar.

c) Recepción de nombramiento y declaración de independencia

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

En el caso que algún integrante del equipo de auditoría manifieste que tiene conflicto de intereses, el Director de auditoría debe entrevistarle y requerirle la documentación que valide la información plasmada en las

declaraciones de independencia y decidirá la aceptación o rechazo de la misma.

➤ **Etapas de familiarización**

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, la comprensión de las operaciones de la entidad constituye un requisito fundamental para entender e identificar las actividades de la misma.

Dentro de los procedimientos de ésta etapa, se encuentran los siguientes:

a) Conocimiento del entorno de la entidad

“De conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, la comprensión de las operaciones de la entidad, constituye un requisito fundamental para entender e identificar las actividades de la misma. El conocimiento del entorno de la entidad se documentará en papeles de trabajo, para lo cual se deberán consultar las respectivas guías de referencia”. (16:15)

b) Revisión de informes de auditoría anteriores

El equipo de auditoría, como parte de la familiarización, debe revisar el (los) informe(s) de auditoría anterior al período a auditar, con la finalidad de conocer el alcance y/o limitaciones del equipo antecesor y los resultados obtenidos.

c) Comunicación con el auditado

El proceso de comunicación entre el equipo de auditoría y la entidad auditada, comienza en la etapa de familiarización y continúa durante todo el proceso de la auditoría.

➤ **Etapas de planificación**

"La planificación de la auditoría contiene el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la auditoría..., con el fin de asegurar que el equipo de auditoría o auditor gubernamental con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad a auditar en lo referente a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la entidad, le permita determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar". (14:15)

Es importante para prever los procedimientos que se aplicarán a fin de obtener conclusiones válidas y objetivas que sirvan de soporte a la opinión que se vierta sobre la entidad sujeta a examen.

Dentro de los procedimientos de ésta etapa, se encuentran los siguientes:

a) Evaluación del control interno

"El entendimiento y evaluación del sistema de control interno ayuda al equipo de auditoría a identificar errores no intencionales o factores indicativos de la comisión de delitos u otros que originen riesgos de error material y de operaciones erróneas en los estados financieros, lo cual será un parámetro para diseñar la naturaleza y extensión de los procedimientos de la auditoría". (16:23)

b) Materialidad de planificación

La materialidad se define, como la magnitud de una omisión o una aseveración equívoca que individualmente o en conjunto, de acuerdo con las circunstancias que la rodeen, tenga influencia en las decisiones

económicas, financieras y presupuestarias de los usuarios de los estados financieros y presupuestarios.

c) Identificación de riesgos y controles relevantes para la auditoría

El auditor debe evaluar los riesgos de error de significancia de estados financieros y de aseveración para las clases de transacciones, saldos de cuenta y divulgación de datos con la finalidad de proporcionar una base que sirva para procedimientos de auditoría.

- Riesgo inherente

Es la susceptibilidad de la información de que la materia en cuestión esté sujeta a un error de significancia, presumiendo que no existen controles necesarios.

- Riesgo de control

Consiste en detectar a través de una evaluación preliminar de control interno, las transacciones significativas (TS) y procesos, para identificar las fallas (riesgos identificados) y las actividades de control en las transacciones significativas (TS).

d) Muestreo

“El muestreo, es una técnica que permite extraer ciertos elementos de una población, para ejercer el juicio profesional y determinar el alcance de las pruebas, reconociendo que mientras menos confianza se obtenga de los controles se requiere mayor obtención de evidencia de auditoría”. (16:38)

e) Memorando de planificación

El Memorando de Planificación de Auditoría resume las decisiones significativas de la etapa de planificación de la auditoría. La información que obtenga el equipo de auditoría en la etapa de planificación, debe conservarse en los documentos de auditoría.

El memorando de planificación de auditoría incluye elementos importantes, tales como la normativa de la entidad, tamaño, ubicación, organización, misión, visión, aspectos contables y de auditoría, y otros.

f) Programas de auditoría

El equipo de auditoría formulará los programas de auditoría, en los cuales describirá las actividades a realizar en la ejecución de la auditoría.

Las técnicas de auditoría que el equipo puede utilizar, para realizar los programas de auditoría son los siguientes:

- Observación;
- Inspección;
- Indagación;
- Confirmación externa;
- Repetición;
- Recalculo;
- Prueba de confirmación;
- Prueba de controles clave;
- Procedimientos analíticos

g) Diseño de papeles de trabajo

"Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor gubernamental registra de forma permanente los datos e información obtenidos, y la evidencia en la cual se basan sus conclusiones y resultados de las pruebas realizadas". (13:151)

Es la evidencia documental del trabajo del auditor, mediante un conjunto de cédulas y documentos, conteniendo información preparada u obtenida y conservada por el auditor.

Los papeles de trabajo deben tener secuencia lógica, entendible y debidamente referenciados. (Centralizadora, sumaria, analítica, entre otras).

El sistema de referencia debe reunir, al menos, las siguientes tres características:

- Completo, de forma que cada papel de trabajo esté perfectamente identificado.
- Sencillo, evitando las referencias demasiado complejas.
- Capaz de emitir la diferenciación de los papeles de trabajo recibidos, de los elaborados.

La Planificación de la auditoría debe ser flexible a manera de realizar modificaciones sobre la marcha, según las necesidades o circunstancias que se presenten.

➤ **Etapa de ejecución**

Como inicio de todo trabajo de auditoría es necesario contar con un plan de trabajo, del cual se desprende el programa de auditoría que se realizará, tomando en cuenta todos los recursos tanto económicos como humanos que se utilizarán en la ejecución del trabajo de auditoría, para lo cual es necesario contar con el personal adecuado para la realización de este trabajo asignado.

En esta etapa el equipo de auditoría deberá realizar todos los procedimientos que estableció en el Memorando de Planificación, tomando en cuenta los programas de auditoría realizados para el efecto.

Dentro de los procedimientos de ésta etapa, se encuentran los siguientes:

a) Ejecución de programas de auditoría y papeles de trabajo

Luego de haber seleccionado la muestra, el auditor debe aplicar los procedimientos de auditoría a cada unidad de muestreo, para determinar si ha habido una desviación en el procedimiento establecido, mediante la ejecución de los programas de auditoría, pruebas sustantivas (de acuerdo con el alcance del equipo de auditoría) y el vaciado de información a los papeles de trabajo (cedulas de auditoría).

- **Alcance del trabajo**

El alcance de la auditoría interna con respecto al trabajo realizado, deberá incluir el examen y evaluación de la propiedad y efectividad del sistema de control interno de la entidad a auditar y la calidad del cumplimiento de la ejecución de las responsabilidades asignadas.

El alcance del trabajo de auditoría interna comprende lo que debe ser realizado en términos generales, que es la verificación de que los procedimientos, políticas, métodos y planes de la administración cumplan satisfactoriamente y que la institución defina las leyes y normas vigentes aplicables.

b) Resultados del experto

El equipo de auditoría se debe reunir con el experto asignado, para analizar los resultados de su trabajo y con base a ello, formarse una opinión para la elaboración del dictamen.

c) Obtención de evidencia

La evidencia se obtiene mediante la aplicación de procedimientos de auditoría para verificar los registros contables. La evidencia engloba, tanto la información que respalda y corrobora las manifestaciones de la entidad, como la información que las contradice. En el caso de los estados financieros, las entidades manifiestan, frecuentemente, que las operaciones y otras actuaciones, han sido llevadas a cabo conforme a la legislación u otras normas aplicables.

d) Elaboración de hallazgos

“Antes de elaborar los hallazgos, el equipo de auditoría se asegurará quienes son los responsables de cada una de las deficiencias, los identificará y además, recopilará los datos de las autoridades de la entidad auditada, mediante la Guía 28 Autoridades de la entidad durante el periodo auditado”. (16:59)

Al concluir la elaboración de hallazgos, estos serán revisados por el coordinador y supervisor del equipo de auditoría y de ser procedentes,

realizando las correcciones necesarias, trasladando el borrador de hallazgos a la dirección que emitió el nombramiento para revisión, por parte de la comisión de control de calidad designada; y en su caso el equipo de auditoría efectuará las mejoras correspondientes.

e) Notificación de hallazgos

La comunicación de todas las deficiencias detectadas en el proceso de auditoría, deben darse a conocer a las autoridades de la entidad auditada y/o a las personas que intervinieron en el proceso identificado como erróneo, según corresponda, sin importar la acción legal que pudieren provocar en el caso de ser confirmados, a fin de que en el plazo fijado por el equipo de auditoría, presenten los comentarios en forma escrita y digital, así como la respectiva documentación de soporte, para la evaluación oportuna e inclusión en el informe.

f) Comunicación con los responsables

El equipo de auditoría se reunirá con los responsables en el plazo fijado en la notificación de los hallazgos, para conocer las opiniones y recibir las pruebas de descargo por parte de los encargados de la entidad auditada y personas que se consideren hayan sido parte del proceso determinado como erróneo.

g) Análisis de comentarios y documentación de soporte

El equipo de auditoría leerá cuidadosamente cada uno de los comentarios presentados por cada responsable, verificando conjuntamente con los documentos de descargo y pruebas presentadas para formar una conclusión que será soporte para desvanecer, modificar o confirmar el hallazgo.

h) Comentario de Auditoría

El equipo de auditoría debe dar respuesta a cada una de las afirmaciones o contradicciones que presentan los responsables y rendirá una explicación razonable e integral a las mismas, para ello será de vital importancia la conclusión emitida en la Guía 31 Análisis de respuestas, para que finalmente realice un comentario ampliamente detallado, dando a conocer las razones por las cuales se desvanece o confirma total o parcialmente el hallazgo.

i) Recomendaciones

El equipo de auditoría, al finalizar el comentario de auditoría, rendirá las sugerencias constructivas para mejorar la calidad de los controles en general y las operaciones, las cuales deben estar dirigidas a eliminar la causa de los problemas detectados.

Los auditores internos deberán recoger, analizar, evaluar y documentar la información que respalde los resultados de la auditoría; dicha información debe de ser suficiente, competente, relevante y útil para respaldar los hallazgos y recomendaciones, los cuales se plasman en el informe de auditoría interna.

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

➤ **Etapa de comunicación de resultados**

"El proceso de fiscalización incluye la elaboración de un informe por escrito para comunicar los resultados a los funcionarios responsables de las entidades auditadas, al Organismo Legislativo en caso corresponda y a la población en general". (14:60)

Constituye el resultado de la evaluación del control interno, por lo que las desviaciones que se establezcan deben informarse oportunamente.

En esta etapa el equipo de auditoría realiza el informe de auditoría en el sistema establecido y aprobado para el efecto, consolidando todos los resultados obtenidos.

Dentro de los procedimientos de ésta etapa, se encuentran los siguientes:

a) Informe de auditoría

"El equipo de auditoría trasladará el informe a la dirección que corresponda, para ser revisado por el equipo de control de calidad que ésta determine, de establecerse errores en el mismo, se devolverá al equipo para correcciones". (16:80)

Después de efectuadas las correcciones, el equipo de auditoría o auditor gubernamental procederá a imprimir, firmar y sellar el informe final y lo trasladará nuevamente a la dirección, para que ésta a través de firma y sello, deje constancia de que conoció el informe.

Posteriormente, el informe se trasladará a la autoridad superior o quien ésta delegue, para ser oficializado.

b) Notificación del informe

El equipo de auditoría notificará el informe, por medio de oficio y cédula de notificación o a través de equipo de notificadores, cuando éste último se encuentre conformado, al responsable de la entidad auditada (autoridad superior).

c) Archivo de papeles de trabajo

El equipo de auditoría, compilará en un solo archivo toda la documentación que soporta el trabajo completo de la auditoría efectuada, de conformidad con las guías descritas en el manual, comunicación escrita y otros documentos y papeles de trabajo que el equipo de auditoría haya considerado necesario para sustentar el alcance de acuerdo a la naturaleza de la entidad y/o tipo de auditoría, sin dejar de observar los lineamientos autorizados por la unidad administrativa correspondiente para el archivo de papeles de trabajo.

- Guía de auditoría

Se refiere a una compilación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de auditoría y evaluación del sistema de control interno, basado en normas y técnicas de auditoría y en procedimientos técnicos generalmente aceptados en la Contaduría Pública y aplicable total o parcialmente a todas las áreas de la Institución, la cual tiene como finalidad facilitar el cumplimiento ordenado del trabajo, ahorrar tiempo al auditor, proporcionar los procedimientos establecidos en la guía, entre otros.

La guía de auditoría debe ser flexible de modo que permita realizar modificaciones y ajustes durante su ejecución, ya sea por criterio del

auditor o por las circunstancias que se presenten al momento de ejecutar el trabajo.

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

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

- e) Los comentarios de la persona auditada acerca de los hallazgos de auditoría y recomendaciones, se describen en los papeles de trabajo, los cuales son firmados por estos, los cuales sirven al auditor al momento de redactar el informe y tomar en cuenta estos comentarios.

- f) El trabajo final del auditor derivado de la ejecución de la auditoría es la realización, del informe, así como su revisión y aprobación del mismo, el informe de auditoría antes de su emisión, se deberá decidir a quienes le será dado a conocer el mismo.

➤ **Etapas de seguimiento**

“El seguimiento es la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la entidad auditada, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría”. (16:87)

“Los principios fundamentales de auditoría hacen énfasis en la comunicación de las recomendaciones constructivas a los responsables y en la realización del seguimiento necesario, para corregir los incumplimientos detectados”.(16:83)

Así mismo debe efectuarse el seguimiento de las recomendaciones realizadas a las entidades auditadas, por medio de los equipos de auditoría o a quien se designe por la dirección correspondiente, con el objeto de verificar el cumplimiento o incumplimiento de las mismas.

De acuerdo a lo indicado en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, se observa que la máxima autoridad de auditoría interna debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y

asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implementadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.

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

3.6 Normas del sector gubernamental

"Es el conjunto de normas técnicas correspondientes, cuya aplicación son responsabilidad en sus respectivos ámbitos y jurisdicciones de los entes contemplados en el artículo 2 del Decreto 31-2002 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, emitidos para fortalecer el control interno y externo gubernamental". (20:1)

Dichas normas fueron emitidas para adecuarlas a los cambios institucionales de sus métodos, sistemas y procesos, así como a la nueva tecnología, para que permitan cumplir con la eficiente y eficaz vigilancia de la probidad, transparencia y calidad del gasto público.

Mediante Acuerdo No. A-57-2006, de fecha 08-06-2006, del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho de la Contraloría General de Cuentas, se aprobó la unificación de las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, en un solo documento que se denominó Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Actualmente ésta unificación, así como las normas mencionadas en el párrafo anterior, fueron derogadas, mediante Acuerdo No. A-075-2017, de fecha 08-09-2017, del Contralor General de Cuentas, con la cual se aprobaron las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, las cuales podrán ser llamadas ISSAI.GT.

➤ **Normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT**

“Las ISSAI.GT constituyen el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo, en lo que corresponda al contexto nacional, tanto por las Unidades de Auditoría Interna u otros órganos que tengan la función del control gubernamental interno, como por la Contraloría General de Cuentas a cargo del control gubernamental externo de las entidades que se describen en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002; y cuando corresponda, estas Normas también deben ser observadas y aplicadas por las firmas privadas de auditoría y auditores independientes contratados para ejercer el control gubernamental”. (11:2)

Las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT se clasifican en los siguientes grupos:

- a) Norma para la auditoría financiera
- b) Norma para la auditoría de cumplimiento
- c) Norma para la auditoría de desempeño

➤ **Normas generales de control interno gubernamental**

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

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.

Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

Las normas generales de control interno se clasifican en siete grupos, que son los siguientes:

a) Normas de aplicación general

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

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

b) Normas aplicables a los sistemas de administración general

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten

en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los sistemas de administración general se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección de cada entidad pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de producción de bienes y servicios.

c) Normas aplicables a la administración de personal

Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

d) Normas aplicables al sistema de presupuesto público

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.

e) Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

f) Normas aplicables al sistema de tesorería

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.

g) Normas aplicables al sistema de crédito público

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero.

Estas normas fueron aprobadas mediante Acuerdo 09-03, de fecha 08-07-2003, del jefe de la Contraloría General de Cuentas, actualmente siguen vigentes de forma individual.

➤ **Normas de auditoría gubernamental**

Estas normas fueron aprobadas mediante Acuerdo 09-03, de fecha 08-07-2003, del jefe de la Contraloría General de Cuentas, posteriormente mediante Acuerdo A-57-2006, de fecha 08-06-2006, del Subcontralor de

Probidad Encargado del Despacho de la Contraloría General de Cuentas, fue unificado con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, para conformar lo que fueran: -Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental-; actualmente ésta unificación, así como las normas, fueron derogadas, mediante Acuerdo A-075-2017, de fecha 08-09-2017, del Contralor General de Cuentas.

3.7 Manuales de auditoría gubernamental

Son documentos o guías que contienen información técnica, elaborados para los auditores gubernamentales (Contraloría General de Cuentas) y auditores internos gubernamentales (Unidades de Auditoría Interna del Sector Público No financiero), para ejercer un trabajo profesional apegado a Normas de Auditoría Gubernamental, elaboradas en cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en el Decreto 31-2002 y su reglamento.

Actualmente, los manuales de auditoría gubernamental, fueron aprobados mediante Acuerdo A-107-2017, de fecha 10-11-2017, del Contralor General de Cuentas, los que se detallan como:

- a) Manual de auditoría gubernamental de financiera
- b) Manual de auditoría gubernamental de cumplimiento
- c) Manual de auditoría gubernamental de desempeño
- d) Manual de auditoría de estados financieros de propósito especial para proyectos financiados por el BID
- e) Manual de operaciones de proyectos financiados por el BID dentro de una auditoría gubernamental

➤ **Manual de auditoría gubernamental de financiera**

El manual de auditoría gubernamental de financiera, fue aprobado mediante Acuerdo A-107-2017, de fecha 10-11-2017, del Contralor General de Cuentas.

Este manual es una guía dirigida a los procesos que debe observar el equipo de auditoría nombrado por las altas autoridades de cada institución gubernamental que cuenten con Unidades de Auditoría Interna o la misma Contraloría General de Cuentas, para realizar la actividad fiscalizadora, tiene su fundamento en el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; el cual consta de 6 etapas, siendo estas: Aspectos previos al proceso de auditoría, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de resultados y Seguimiento.

Este manual se basa en principios fundamentales de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- con un enfoque metodológico y técnico, fundamentados en la identificación de riesgos y su respuesta a los mismos, para una auditoría de estados financieros y presupuestarios, con la finalidad de elevar la calidad de fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, así como de las Unidades de Auditoría Interna de cada entidad gubernamental.

La aplicación de este manual permitirá ejercer un control de calidad de las auditorías, debido a que regula la ejecución de las diferentes etapas del proceso de auditoría financiera, que comprende: Aspectos previos al proceso de auditoría, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de

resultados y Seguimiento, en las cuales se describen las acciones que deben cumplir los auditores para realizar satisfactoriamente la auditoría.

Entre los objetivos del manual en referencia, se encuentran los siguientes:

- a) Desarrollar los principios y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, aplicando un modelo funcional de estructura organizacional y administrativa de la Institución, en coherencia con las normas internacionales de fiscalización y control gubernamental, facilitando que sus direcciones y demás unidades administrativas cumplan eficaz y eficientemente con funciones, a partir de un modelo de trabajo sectorial que garantice y facilite la rendición de cuentas y una mejora continua en los procesos de auditoría financiera, de desempeño y de cumplimiento.
- b) Establecer criterios, metodología y procesos de auditoría financiera que le corresponde efectuar a la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio de su función.
- c) Estandarizar el trabajo de los auditores gubernamentales, para elevar el grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría financiera.
- d) Aplicar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-

➤ **Manual de auditoría gubernamental de cumplimiento**

El manual de auditoría gubernamental de cumplimiento, fue aprobado mediante Acuerdo A-107-2017, de fecha 10-11-2017, del Contralor General de Cuentas.

Éste manual es una guía dirigida a los procesos que debe observar el equipo de auditoría nombrado por las altas autoridades de cada institución gubernamental que cuenten con Unidades de Auditoría Interna o la misma Contraloría General de Cuentas, para realizar la actividad fiscalizadora, tiene su fundamento en el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; el cual consta de 6 etapas, siendo estas: Aspectos previos al proceso de auditoría, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de resultados y Seguimiento.

La aplicación de este manual permitirá ejercer un control de calidad de las auditorías, debido a que regula la ejecución de las diferentes etapas del proceso de auditoría de cumplimiento, que comprende Aspectos previos al proceso de auditoría, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de resultados y Seguimiento en las cuales se describen las acciones que deben cumplir los auditores para realizar satisfactoriamente la auditoría.

Los objetivos del manual de auditoría gubernamental de cumplimiento son:

- a) Establecer criterios, metodología y procesos de auditoría de cumplimiento que le corresponde efectuar a la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio de su función.

- b) Estandarizar el trabajo de los auditores gubernamentales para elevar el grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría de cumplimiento.
- c) Aplicar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

➤ **Manual de auditoría gubernamental de desempeño**

El manual de auditoría gubernamental de desempeño, fue aprobado mediante Acuerdo A-107-2017, de fecha 10-11-2017, del Contralor General de Cuentas.

“Este manual es una guía dirigida a los procesos que debe observar el equipo de auditoría nombrado por las altas autoridades de cada institución gubernamental que cuenten con Unidades de Auditoría Interna o la misma Contraloría General de Cuentas, para realizar la actividad fiscalizadora, tiene su fundamento en el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; el cual consta de 6 etapas, siendo estas: Aspectos previos al proceso de auditoría, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de resultados y Seguimiento”. (15:5)

Los procedimientos establecidos en este manual son aplicables para las auditorías de desempeño, permitiendo al equipo de auditoría diferenciar las auditorías de cumplimiento o financieras, las cuales adoptan patrones relativamente fijos, contrario a las auditorías de desempeño, que debido a la variedad y complejidad de los problemas, tienen más flexibilidad en la elección de los sujetos, los objetos de la auditoría, los métodos de trabajo y la forma de comunicar las conclusiones de la auditoría. La auditoría de

desempeño emplea una amplia selección de métodos de evaluación e investigación en diferentes campos del conocimiento, especialmente apoyadas en las ciencias sociales.

Asimismo establecer disposiciones y criterios técnicos aplicables a la auditoría de desempeño, con la finalidad de homogeneizar el trabajo de los equipos de auditoría y promover la calidad en el logro de los objetivos y fines esenciales, de manera que permita fundamentar los avances que implica promover constructivamente la gobernanza económica, eficaz y eficiente, permitiendo contribuir con la rendición de cuentas y a la transparencia.

Los objetivos del manual en referencia son los siguientes:

- a) Establecer criterios, metodología y procesos de la auditoría de desempeño que le corresponde efectuar a la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio de su función.
- b) Estandarizar el trabajo de los auditores gubernamentales para elevar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de la auditoría de desempeño.
- c) Aplicar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-

➤ **3.7.4 Manual de auditoría de estados financieros de propósito especial para proyectos financiados por el BID**

El presente documento conforma el “Manual de Auditoría de Estados Financieros de Propósito Especial para Proyectos Financiados por el BID”,

no pretende establecer diferencias entre los procedimientos de auditoría normados por la CGC a través de los Manuales de Auditoría Gubernamental y las ISSAI.GT.

Su objetivo principal es incluir los procedimientos que responderán tanto a las ISSAI.GT, como a los requerimientos del Banco para el desarrollo de auditorías a los estados financieros (EFAs) elaborados por los ejecutores, enlazando aquellos temas específicos que aseguran dicho cumplimiento.

El sistematizar los procesos de auditoría en cumplimiento de las ISSAI.GT, para este tipo de auditoría se convierte en una herramienta útil para los equipos de auditoría; debido a los múltiples beneficios de disponer de una orientación precisa de cómo desarrollar el proceso completo de la auditoría.

Este manual es una guía práctica que incluye las etapas del proceso de auditoría; con el objetivo de que los equipos asignados a este tipo de trabajo; conozcan los temas específicos y procedimientos aplicables, los cuales son de uso obligatorio sin excepción cuando los auditores desarrollen auditorías a los Estados Financieros de Propósito Especial de Proyectos Financiados con Recursos del BID.

Los objetivos específicos del presente manual son;

- a) Establecer una metodología alineada a los Manuales de Auditoría Gubernamental, aprobados por la CGC , para desarrollar una auditoría de los estados financieros de propósito especial, de los proyectos y/o programas ejecutados por organismos ejecutores gubernamentales de Guatemala, basados en los lineamientos de contrato de

préstamo/convenio de donación, donación no reembolsable suscritos con el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-.

- b) Establecer los procesos de planificación de una auditoría de estados financieros delineando aspectos relevantes a observar en la planificación de una auditoría de estados financieros de propósito especial a programas ejecutados por entidades gubernamentales de Guatemala y financiados por el BID.

- c) Establecer un conjunto de pruebas relevantes, sugeridas para una auditoría de estados financieros de propósito especial de los programas financiados por el BID, que ayudarán al auditor a disminuir los riesgos de error material, diseñados de acuerdo a los métodos de identificación, administración y mitigación de riesgos significativos.

➤ **3.7.5 Manual de operaciones de proyectos financiados por el BID dentro de una auditoría gubernamental**

El presente documento contiene el “Manual para Operaciones de Proyectos Financiados por el BID dentro de una Auditoría Gubernamental”, pretende servir como una orientación práctica de los procedimientos de auditoría a ser aplicados en el caso de que los auditores hayan sido asignados a una auditoría de una entidad que ha administrado fondos públicos y en cuyos estados financieros se incluyan operaciones financiadas por el Banco.

Es aplicable también en los casos en que se determine que se realizará una “Auditoría Especial” con un enfoque a partidas particulares y en cuyas partidas a su vez se identifiquen operaciones financiadas por el Banco.

No establece diferencias entre los procedimientos normados por la CGC en los Manuales de Auditoría antes mencionados, más bien su objetivo principal es alinear estos procedimientos e incluir los temas específicos que los auditores deben observar al realizar una auditoría en la cual identifiquen operaciones financiadas por el BID, así mismo orientado al cumplimiento de las ISSAI.GT adaptadas al contexto nacional aprobadas por la CGC.

El presente manual tiene los siguientes objetivos:

- a) Establecer los procedimientos que deben observar los auditores cuando en cualquiera de los tipos de auditoría reconocidos por las ISSAI.GT ya sea una auditoría financiera, desempeño, cumplimiento o en la asignación de una auditoría especial y/o partidas particulares, identifiquen dentro de la selección de la muestra registros relacionados con las operaciones de proyectos financiados por el BID.
- b) Proporcionar una metodología para desarrollar una auditoría relacionada con los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios diferentes a consultoría, en la operación de los Programas/Proyectos financiados por el BID; a través del análisis de los procesos y documentación requerida por las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de Consultores del Banco.
- c) Sugerir formatos para orientar a los auditores en la documentación de las pruebas efectuadas a los procesos de adquisición y contratación de los Programas/Proyectos financiados por el BID, que ayudarán al auditor a disminuir los riesgos incluyendo el riesgo de la posibilidad de comisión de delitos y/o fraude, diseñados de acuerdo a los métodos de identificación, administración y mitigación de riesgos.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL FONDO ROTATIVO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA

4.1 Antecedentes de la institución

Para el presente caso práctico, se consideró una entidad autónoma dedicada a la persecución penal.

La entidad autónoma, dedicada a la persecución penal, previo a las reformas constitucionales que regularon su funcionamiento, se encontraba integrado a la Procuraduría General de la Nación, conforme el Decreto 512 del Congreso de la República.

En 1993 el Estado de Guatemala dio un giro trascendental en la forma de organizar el sistema penal para enfrentar la criminalidad en nuestro país, dividió las tareas de juzgamiento, investigación y persecución penal en distintos órganos para establecer un sistema de pesos y contrapesos que permitiera eliminar las arbitrariedades y el abuso de poder que se observó durante la vigencia del sistema anterior.

La entidad autónoma en mención, a raíz de la reforma constitucional de 1993, se constituyó en un órgano autónomo encargado de ejercer la persecución y la acción penal pública. El Código Procesal Penal que entró en vigencia en 1993, trajo consigo una serie de funciones y responsabilidades para la unidad de análisis, resumiéndose todas ellas en dos grandes áreas: facultades de dirección de la investigación en la denominada etapa preparatoria y, las facultades de acusación para el ejercicio de la persecución penal propiamente dicha.

Tomando en consideración que la Reforma Constitucional y la reforma procesal penal conciben a la unidad de análisis como un ente autónomo, se emitió el Decreto No. 40-94 Ley Orgánica del Ministerio Público, que define a la institución como "un ente que promueve la persecución penal, dirige la investigación de los delitos de acción pública y que vela por el estricto cumplimiento de las leyes del país". (34:2)

Con la firma de la Carta de Intención en el mes de septiembre 1997, la unidad de análisis integra la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (ICMSJ), conjuntamente con el Organismo Judicial, el Instituto de la Defensa Pública Penal y el Ministerio de Gobernación con el propósito de que permanentemente las altas autoridades del sistema penal mantuvieran una coordinación para dar soluciones a la problemática que ocasionaría la implementación del nuevo sistema procesal.

Posteriormente, el 23 de febrero del año 2016 se impulsan las Reformas a la Ley Orgánica de la unidad de análisis, mediante el Decreto 18-2016, las cuales impulsan cambios en diferentes ámbitos institucionales que tienen por objeto el fortalecimiento de la misma.

➤ **Objetivos**

- a. Velar por el estricto cumplimiento de la ley, a fin de cimentar un estado real de derecho y contribuir a consolidar el sistema democrático.

- b. Asegurar la investigación de la verdad, practicando todas las diligencias pertinentes y útiles, para el esclarecimiento del delito, considerando todas las circunstancias de importancia para la efectiva aplicación de la ley.

- c. Combatir y vencer la impunidad proporcionando las bases que permitan la efectiva administración de justicia y con ello fortalecer la credibilidad del sistema democrático.

➤ **Presupuesto**

"El proyecto de presupuesto de la unidad de análisis, se envía anualmente al Ejecutivo para su conocimiento y al Congreso de la República para su aprobación en integración al Presupuesto General de la Nación. La ejecución del presupuesto estará sujeta a los controles y fiscalización de los órganos correspondientes del Estado, conforme lo establece el artículo 237 de la Constitución Política de la República." (8:17)

➤ **4.1.3 Fondos propios**

La entidad autónoma, dedicada a la persecución penal, cuenta con fondos privativos. La parte que sea condenada en costas dentro del proceso penal deberá hacerlas efectivas conforme arancel y su producto ingresará a la unidad de análisis para ser aprovechado en gastos generales de la institución; así como los comisos en dinero, moneda nacional o extranjera, incautados en los operativos, cateos y registros que realice la institución en acciones relacionadas con la narcoactividad. Con estos fondos se formará una partida especial.

4.2 Departamento de tesorería

La institución autónoma, dedicada a la persecución penal, cuenta entre otros, con el departamento de tesorería, quien es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos

y actividades relacionadas al funcionamiento de flujo de caja de la unidad de análisis.

Con base a lo establecido en el Acuerdo de Fiscalía General No.07-2018 de fecha 17 de enero de 2018, y mediante Resolución No. 001-2018-DFMP, emitida por la Dirección Financiera de la entidad autónoma dedicada a la persecución penal, resuelve constituir el fondo rotativo institucional en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-Web, y acreditar en la cuenta monetaria No.6-123-12345-6, del Banco Unidos por Guatemala, S.A. a nombre de la entidad autónoma en mención, por la cantidad inicial de cinco millones quinientos mil quetzales (Q5,500,000.00) para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2018, bajo la responsabilidad del Departamento de Tesorería, de la Dirección Financiera, en cuanto a su administración.

En el mismo acuerdo que se menciona en el párrafo anterior, también resuelve constituir el fondos rotativo interno del Departamento de Tesorería, para el período comprendido del 22 de enero al 31 de diciembre del año 2018, con un monto designado de cuatro cientos mil quetzales (Q.400,000.00).

Mediante Resolución No. 002-2018-DFMP, emitida por la Dirección Financiera de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal y en el ejercicio de las facultades mediante el Acuerdo de Fiscalía General No. 07-2018 de fecha 17 de enero de 2018, resuelve incrementar el Fondo Rotativo institucional de Q.5,500,000.00 a Q.5,600,000.00, para el periodo comprendido del 24 de enero al 31 de diciembre de año 2018. Por lo que se incrementan o disminuyen los fondos rotativos internos para constituir las

Cajas Chicas, de conformidad con lo indicado en el Listado de Conformación del Fondo Rotativo Institucional 2018.

El ámbito de competencia del fondo rotativo del departamento de tesorería, comprende todos los gastos de la jefatura administrativa, dirección financiera, auditoría interna, departamento jurídico, y supervisión general-Guatemala, de acuerdo a lo establecido en la normativa establecida para el manejo y administración de los fondos, así como los gastos de viáticos en el interior, y gastos de comparecencia de todas las dependencias o fiscalías ubicadas en la Ciudad de Guatemala, que no cuenten con fondo rotativo.

Los fondos rotativos internos constituyen el mecanismo financiero específico a través del cual las dependencias administrativas realizan los gastos, para lo cual podrán mantener una disponibilidad en efectivo (Caja Chica) por el monto autorizado en la normativa, emitida para la constitución de Cajas Chicas, en el caso del Departamento de Tesorería, se autoriza la cantidad de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00), el cual forma parte integral del monto asignado al Fondo Rotativo Interno y deberá permanecer resguardado en una caja metálica con llave, especial para el efecto, la cual mantendrá bajo su custodia y responsabilidad.

Para efectos de liquidación anual, el fondo rotativo institucional y los fondos rotativos internos deberán liquidarse totalmente y cerrar los registros del año 2018 en cada ejercicio fiscal antes del treinta y uno de diciembre de cada año, de acuerdo a las normas de cierre emitidas por la Dirección Financiera de la entidad autónoma en mención, debiendo los asistentes financieros o encargados de fondos rotativos realizar lo siguiente:

- a. Elaborar en el sistema SICOIN-Web, la última rendición, registrándola como clase de registro: FR, Rendición Final.
- b. Elaborar el Cuadro de Liquidación del Fondo Rotativo, que contenga el detalle de las rendiciones parciales (FRT) que se encuentren en trámite, la rendición final (FRF) y el saldo del Libro de Bancos (conciliado al último día de operaciones). Este cuadro debe sumar el total del fondo asignado.
- c. Efectuar el depósito final del saldo del Libro de Banco conciliado al último día de operaciones (UN SOLO DEPÓSITO), a la cuenta bancaria de depósitos monetarios No.6-123-12345-6, del Banco Unidos por Guatemala, S.A. a nombre de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal. La boleta de depósito original se debe presentar en el Departamento de Tesorería, el día en que se presente la liquidación final.
- d. Conformar el expediente de la liquidación total y final del fondo rotativo, el cual debe incluir los siguientes documentos:
 - La última rendición registrada en SICOIN-Web como FRF, Rendición Final, indicada en la literal (a).
 - El cuadro de liquidación del fondo con las firmas y sellos de los responsables del fondo, indicado en la literal (b).
 - Fotocopia de la boleta de depósito por liquidación (ÚNICAMENTE UNA BOLETA), indicada en la literal (c).

4.3 Asignación del trabajo

Para el desarrollo de la Auditoría del Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería, se deberán realizar las siguientes actividades:

- a. Verificación del fondo rotativo del 01 de julio del año 2,018 a la fecha de la intervención de la auditoría.
- b. Corte de caja y arqueo del fondo rotativo interno, verificando la disponibilidad de efectivo a la fecha de la intervención de auditoría.
- c. Verificación de operaciones, registros y disponibilidad monetaria reflejada en el libro de bancos, a la fecha de la intervención de auditoría.
- d. Verificación de conciliaciones bancarias del mes de agosto al mes de octubre del 2018.
- e. Verificar que la apertura de la cuenta de depósitos monetarios creada para el manejo del fondo rotativo, se haya registrado con firmas mancomunadas.
- f. Verificar que los cheques emitidos contengan la leyenda de "NO NEGOCIABLE".
- g. Verificar que no se emitan cheques a nombre de "AL PORTADOR".
- h. Verificar que las liquidaciones del fondo rotativo presentadas para su reembolso, no superen el porcentaje máximo autorizado (25%).

- i. Revisión de los reintegros o reembolsos al fondo rotativo por el periodo de julio a la fecha de la intervención de auditoría.
- j. Verificar que los documentos de legitimo abono presentados para su liquidación, contengan un sello que presente la siguiente información: pagado, fecha y número de cheque o si fue pagado en efectivo.
- k. Verificar que las erogaciones sean hasta por un monto de cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00), incluyendo I.V.A.
- l. Verificar que no se tengan deudas con proveedores.
- m. Realizar corte de formas de chequeras, formas en blanco autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y otros documentos utilizados en la administración del fondo rotativo.
- n. Copia de la autorización de los libros de bancos del fondo rotativo y del almacén ante la Contraloría General de Cuentas.
- o. Verificar el comprobante de entrega de fondos rotativos, previo a iniciar funcionamiento del fondo 2018.
- p. Verificar el comprobante de entrega de caja chica, de acuerdo al formato proporcionado.
- q. Verificar el descuento de fianza de los responsables del fondo rotativo.
- r. Proporcionar al asistente financiero o encargado del fondo rotativo el cuestionario de control interno.

4.4 Nombramiento de auditoría

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA No. UDAI-001-2018

CUA: 231176

Guatemala, 16 de noviembre de 2018

Señor:

Carlos Enrique Bámaca García

Auxiliar de Auditoría Interna

Licenciada:

Esly Angelina Cáceres Roldán

Supervisor de Auditoría Interna

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría autorizado para el ejercicio fiscal 2018 y de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna contenido en el Acuerdo 34-2010, se les designa para que practiquen auditoría financiera, consistente en corte de caja y arqueo de valores al Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería.

La auditoría financiera comprenderá la evaluación de la ejecución presupuestaria, considerando los gastos reflejados en los renglones presupuestarios del fondo rotativo, así como de las actividades de los programas de acuerdo a los indicadores de rendimiento aprobados en leyes, reglamentos, acuerdos, metas establecidas por la entidad o protocolos

internacionales por el periodo comprendido del 01 de julio al 15 de noviembre del 2018.

Para la realización del presente nombramiento, deberán observar las leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada. Como mínimo deberán otorgar 5 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo e informe, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes e informando oportunamente a esta unidad. El informe final deberá ser presentado el día: 10 de diciembre de 2018, el cual puede variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo. Adicional deberá cumplir con los procedimientos establecidos por el Sistema de Auditoría Gubernamental en el uso de la herramienta denominada SAG-UDAI.



Vo. Bo.Lic. Félix Enrique Barahona
Jefe de Auditoría Interna

➤ **Declaración específica de independencia**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo: **Carlos Enrique Bámaca García** en mi calidad de auxiliar de auditoría interna, de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoría financiera, a la ejecución de gastos por renglón del fondo rotativo del departamento de tesorería en: ENTIDAD AUTONOMA, DEDICADA A LA PERSECUCIÓN PENAL, según nombramiento UDAI-001-2018, de fecha 16/11/2018, 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 auditor interno 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 AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada 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, 16 de noviembre de 2018



Carlos Enrique Bámaca García
Auxiliar de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna

f) Carlos Enrique Bámaca García
Auxiliar de Auditoría Interna

➤ **Notificación de nombramiento de auditoría**

Guatemala, 16 de noviembre de 2018

Por medio de la presente se le hace entrega del Nombramiento de Auditoría No. UDAI-001-2018, emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal al señor: Carlos Enrique Bámaca García; y licenciada Esly Angelina Cáceres Roldan, quienes se identifican con documentos de identificación personal 7623110101; y 7709450101 respectivamente, quienes reciben de entera satisfacción.


Carlos Enrique Bámaca García
Auxiliar de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Recibí Conforme


Recibí Conforme

4.5 Planificación de la auditoría

➤ Antecedentes

El día 19 de enero del año 2018, la dirección financiera de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal, emite Resolución No. 001-2018-DFMP, con la misma se apertura el fondo rotativo institucional, se constituyen los fondos rotativos internos y se autoriza para las fiscalías distritales y/o municipales y unidades administrativas, por el período comprendido del 22 de enero al 31 de diciembre del 2018, el cual se utilizará para cubrir gastos básicos o de funcionamiento, que tengan carácter urgente y que hayan sido contemplados en las asignaciones presupuestarias de cada dependencia o fiscalía.

El día 23 de enero del año 2018, la dirección financiera de la entidad autónoma en mención, emite Resolución No. 002-2018-DFMP, con la misma se incrementa el fondo rotativo institucional, se incrementan o disminuyen los fondos rotativos internos para constituir las cajas chicas de la entidad autónoma, y se solicita habilitar hojas movibles para constituir libro de caja chica, por el período comprendido del 24-01-18 al 31-12-18.

El monto autorizado para el fondo rotativo del departamento de tesorería, se presenta a continuación:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		
FONDO ROTATIVO INTERNO, PERIODO 2018		
Fiscalía, Agencia o Sección	Subtotal	Total
Fondo Rotativo, Departamento Tesorería	Q.400,000.00	
Caja Chica, Departamento de Tesorería	Q.10,000.00	
TOTAL FONDOS ASIGNADOS		<u>Q.410,000.00</u>

Fuente: Resoluciones Nos. 001-2018-DFMP y 002-2018-DFMP

El señor Lester Iván Córdoba, asistente financiero, es la persona encargada de llevar el control y administración del fondo rotativo y caja chica, asignado al Departamento de Tesorería.

➤ **Comprensión del departamento auditado y su entorno**

a) Función o gestión principal

El departamento de tesorería es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con el flujo de caja de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal.

b) Estructura orgánica del departamento

- El Acuerdo de la Fiscalía General número cuarenta guion dos mil nueve (40-2009) de fecha 27/07/2009, emitido por la Fiscal General de la República y Jefa de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal, establece:

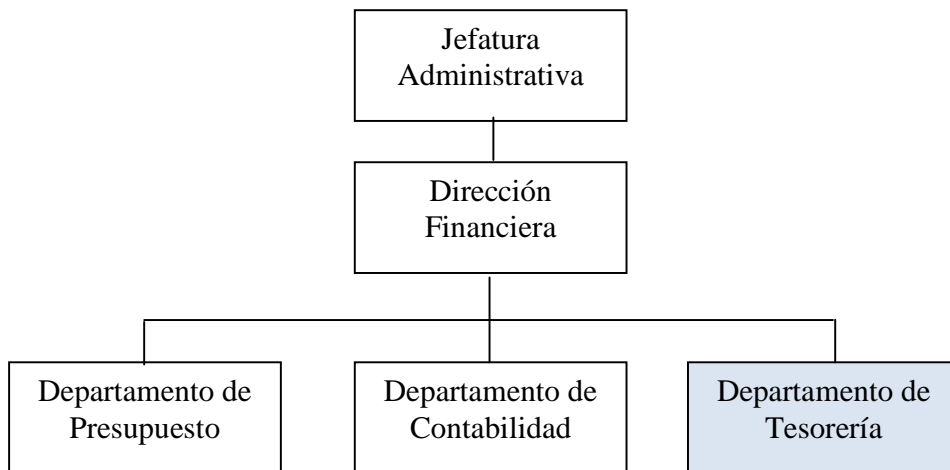
Artículo1. Aprobar el Manual de Organización de la Dirección Financiera, que define la estructura organizacional, las funciones de cada dependencia, las líneas de autoridad y de coordinación, las descripciones de los puestos de trabajo, así como el marco legal de actuación de la Dirección Financiera de la entidad autónoma en mención.

- El Manual de Organización de la Dirección Financiera, establece:

El Departamento de Tesorería es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con el flujo de caja de la entidad autónoma.

c) Organigrama específico

El organigrama específico es la representación gráfica de la forma en que la Dirección Financiera se encuentra estructurada, el cual se presenta a continuación.



Aprobado mediante Acuerdo No.40-2009 del Fiscal General de la República

Como se muestra en el organigrama anterior, el Departamento de Tesorería está estructurado en el siguiente orden jerárquico:

- Jefatura Administrativa;
- Dirección Financiera;
- Departamento de Tesorería.

Para el efectivo cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Tesorería se integra de la forma siguiente:

- Jefe de Departamentode Tesorería
- Auxiliar de Tesorería
 - Encargado de Elaboración de Cheques
 - Encargado Ventanilla de pagos 1
 - Encargado Ventanilla de pagos 2
- Asistente Financiero (Encargado de Fondo Rotativo y Caja Chica)
- Encargado de Caja Fiscal

- Procurador
- Secretaria Ejecutiva de Departamento de Tesorería

- El Acuerdo de la Fiscalía General número ciento treinta y dos guión dos mil trece (132-2013) de fecha veinticinco de septiembre del año dos mil trece, emitido por la Fiscal General de la República y Jefa de la entidad autónoma, establece:

Artículo 37. Organización e integración. Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Tesorería se organiza con las áreas funcionales de trabajo necesarias para la prestación del servicio. Se integra con un Jefe de Departamento, así como el demás personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo.

d) Gestión financiera

El Departamento de Tesorería para el año 2018 tuvo una asignación presupuestaria de CUATROCIENTOS DIEZ MIL QUETZALES (Q.410,000.00), constituida mediante autorización de fondo rotativo y caja chica, la cual cubre todos los gastos de la jefatura administrativa, dirección financiera, auditoría interna, departamento jurídico, y supervisión general-Guatemala, de acuerdo a lo establecido en la normativa establecida para el manejo y administración de los fondos, así como los gastos de viáticos en el interior, y gastos de comparecencia de todas las dependencias o fiscalías ubicadas en la Ciudad de Guatemala, que no cuenten con fondo rotativo.

➤ **Obligaciones de las distintas partes (auditor / auditado)**

De conformidad a la función fiscalizadora descrita en el Acuerdo de Fiscalía No.34-2010 de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal, el equipo de auditoría fue nombrado para efectuar auditoría mediante nombramiento UDAI-001-2018, la responsabilidad del equipo es efectuar la auditoría de manera objetiva en el plazo establecido según planificación general.

El departamento de tesorería, está obligado a presentar la información y documentación dentro del plazo requerido por el equipo de auditoría para lograr el cumplimiento de la auditoría.

El informe de auditoría será presentado a la dirección financiera con copia al Departamento de Tesorería para su conocimiento.

➤ **Materia controlada**

El área a evaluar será la ejecución presupuestaria del año 2018, la cual se delimitó a los gastos reflejados en los renglones presupuestarios del fondo rotativo del Departamento de Tesorería.

➤ **Criterios (Leyes, Reglamentos y otros aspectos legales a evaluar)**

El corte del fondo rotativo, caja chica y arqueo de valores, se hará con base a los documentos de legítimo abono, efectivo y saldo de banco a la fecha de corte, para lo cual es necesario utilizar el siguiente marco jurídico:

a) Archivo Permanente General

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-92 de fecha 27/10/1992. "Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas".
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 101-97 de fecha 16/10/1997. "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-2008 de fecha 23/09/2008. "Ley de Acceso a la Información Pública".
- Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo No. 06-98 de fecha 04/03/1998. "Régimen de fondos rotativos para las instituciones del Estado dependientes del organismo ejecutivo".
- Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo No. 13-98 de fecha 20/04/1998. "Creación del Régimen de Fondos Rotativos Especiales para las instituciones del estado dependientes del organismo ejecutivo".
- Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo No. 19-98 de fecha 29/06/1998. "Modificación del Artículo 9º del Acuerdo N° 06-98, del Ministerio de Finanzas Públicas, -Gastos con cargo a Fondos Rotativos-".
- Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo No.379-2017, de fecha 29/12/2017. "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, (6a. Edición), con sus actualizaciones".

- Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No. 09-03. "Normas de la Contraloría General de Cuentas".
- Contraloría General de Cuentas, Acuerdo A-57-2006. "Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental".
- Contralor General de Cuentas, de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No. A-075-2017. "Aprobación de Normas Técnicas ISSAI.GT".
- Otras disposiciones legales y administrativas afines.

b) Archivo Permanente Específico

- Congreso de la República, Decreto No. 40-94 de fecha 12/05/1994. Artículos: 3, 10, 11 (numerales 1, 2 y 7) y 82. "Ley Orgánica del Ministerio Público".
- Congreso de la República, Acuerdo No. 18-2016 de fecha 17/03/2016. "Reformas a la Ley Orgánica del Ministerio Público".
- Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, Acuerdo No. 12-2005 de fecha 31/03/2005. "Reglamento de Gastos de Viático del Ministerio Público".
- Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, Acuerdo No. 35-2005 de fecha 08/06/2005. "Reforma los artículos 8, 10 y 18. -

Comisiones en el interior menores de un día, tabla de viático en el interior y gastos de depreciación-".

- Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, Acuerdo No. 56-2005 de fecha 10/08/2005. "Reglamento de Cajas Chicas del Ministerio Público".
- Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, Acuerdo No. 02-2008. "Reformas: Artículo 1 numeral 1, (ampliación del valor de pagos); numeral 5 literal c, (cambio de denominación de dependencia); numeral 7 (cambio de minúsculas a mayúsculas); numeral 16 (cambio de denominación de dependencia); Artículo 2 numeral 3 (cambio de denominación de dependencia); numeral 4, (excepción de liquidación por compras); se adiciona literal a, al numeral 4, (sello a documentos); numeral 5, (cambio de denominación de dependencia); numeral 7, (cambio de denominación de dependencia) y se adiciona el numeral 8, (entrega personal de cheques de Caja Chica)".
- Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, Acuerdo No. 114-2008. "Reformas al Acuerdo 56-2005, -Designación como Secretaria de Finanzas debe entenderse que se refiere a la Dirección Financiera-".
- Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, Acuerdo No. 41-2011 de fecha 16/05/2011. "Reformas al Acuerdo 56-2005, Reglamento de Cajas Chicas del Ministerio Público".
- Dirección Financiera del Ministerio Público, Resoluciones No. 001-2018-DFMP, No. 002-2018-DFMP y demás resoluciones aplicables, emitidas por la, durante el año.

- Dirección Financiera del Ministerio Público, Circulares emitidas, que se refieran a la administración y manejo de los fondos rotativos.
- Otras disposiciones legales y administrativas afines.

➤ **Determinación del nivel de seguridad**

Cumplir con el Reglamento de Fondos Rotativos y Cajas Chicas; y con el Reglamento de Gastos de Viático; ambas de la entidad autónoma en mención; las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas Internacionales de la Entidades Fiscalizadores Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT-, y Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-UDAI.

➤ **Análisis de riesgos**

Se analizaron los controles establecidos en los manuales respectivos y se determinaron los riesgos, los cuales están descritos a continuación.

➤ **Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo (posibles áreas críticas)**

a) Riesgo inherente

- Que existan diferencias monetarias o documentales, en la integración del fondo.
- Que no se cuente con la debida documentación que soporte los gastos en que se incurre con el fondo fijo asignado.

- Que las operaciones registradas en los libros auxiliares de Bancos y Cajas Chicas, no estén actualizadas a la fecha del corte.
- Que las operaciones ingresadas en el sistema de administración de fondo rotativo de la entidad autónoma, para alimentar el libro de bancos sean erróneas.
- Que las conciliaciones bancarias se encuentren: sin efectuar, con atraso significativo o que contenga errores de suma relevancia.
- Que no se realicen las publicaciones de las compras por la modalidad específica de baja cuantía, en el portal de GUATECOMPRAS.

b) Riesgo de control

- Que el sistema de administración de fondo rotativo de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal, contenga algunas deficiencias y por ese motivo genere operaciones incorrectas.
- Que la conciliación bancaria no haya sido trasladada en el tiempo establecido al departamento de contabilidad.
- Que los controles administrativos, no estén actualizados, y no se lleven en los formatos autorizados o bien se omitan.
- Que no se hayan atendido oportunamente las recomendaciones de Auditoría Interna, planteadas en informe anterior.
- Que exista atraso en el trámite de las rendiciones de fondos rotativos por no realizar publicaciones de las compras por la modalidad específica de baja cuantía, en el portal de GUATECOMPRAS.

➤ **Procedimientos de auditoría**

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas detalladas que integran el trabajo de investigación. La guía usual de procedimientos de auditoría la constituye la Inspección y Verificación de activos del cliente.

De acuerdo al cumplimiento de normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo y a la elaboración de informes, el auditor desarrolla varios procedimientos que en su conjunto lo llevan a conocer en forma objetiva las operaciones que se encuentran bajo revisión. Para cumplir con los procedimientos, el auditor utiliza las denominadas Técnicas de Auditoría.

También se puede agregar que son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

➤ **Programa de auditoría**

Se elaboró el programa de auditoría, en el cual se describen los procedimientos que se efectuarán, estos son flexibles y pueden modificarse para alcanzar el objetivo de la auditoría.

➤ **Objetivos**

a. General

Practicar corte al fondo rotativo, caja chica y arqueo de valores asignado al Departamento de Tesorería, de forma sorpresiva, para comprobar que dicho fondo se encuentre integró a la fecha de la intervención, al mismo tiempo verificar que se dé cumplimiento a las normas y reglamentos emitidos por la entidad autónoma, con relación a los controles administrativos.

b. Específicos

- Evaluar la integración del fondo, verificando que la suma del efectivo, más los documentos de legítimo abono, vales, rendiciones de gastos en trámite, saldo conciliado con el banco, y viáticos liquidación, coincida con el fondo asignado.
- Determinar que el efectivo no sobrepase el monto autorizado, y que en presencia de la persona encargada del fondo rotativo y caja chica se efectúe el conteo.
- Determinar que las hojas movibles para el registro de operaciones de caja chica, se encuentren autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Determinar que las operaciones del fondo rotativo y/o caja chica, se encuentren debidamente registrados en los libros creados y autorizados para su funcionamiento.
- Determinar que los documentos de legítimo abono presentados por la persona encargada del fondo, cumpla con los requisitos legales, fiscales y de trámite.

- Establecer que en las rendiciones del fondo rotativo FR03 y liquidaciones de caja chica, no superen el porcentaje máximo permitido según normativas, de acuerdo al fondo asignado.
- Evaluar que el reglamento de viáticos, se aplique correctamente en los pagos efectuados por tal concepto.
- Establecer si los registros para la entrega de formas en blanco, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se encuentran actualizadas y operadas correctamente, con las correspondientes firmas de recibido.
- Determinar la existencia y presentación al Departamento de Contabilidad, de las tres conciliaciones bancarias anteriores al mes que se práctica la intervención, a fin de determinar que no existan operaciones irregulares que afecten la integración del fondo.
- Determinar si los requisitos legales, fiscales y de trámite establecidos para el manejo del fondo rotativo, son atendidos apropiadamente.
- Determinar si se han realizado las publicaciones de las compras por la modalidad específica de baja cuantía, en el portal de GUATECOMPRAS, de conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92.

➤ **Alcance**

La auditoría se efectuará a los registros y operaciones del periodo comprendido del 01 de julio al 15 de noviembre del 2018, el trabajo de campo se realizará el 16 al 30 de noviembre del 2018, efectuando pruebas sustantivas y de cumplimiento en el área financiera. Además se evaluará la integración del fondo rotativo interno, uso y control de formas oficiales, análisis de procedimientos, verificación del registro contable de los gastos en

el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOINWEB – y verificación de registros.

➤ **Selección de la muestra**

La determinación de la muestra para el corte del fondo rotativo, caja chica y arqueo de valores será en un 75%, con relación a los documentos que integren el fondo a la fecha del corte, para las demás actividades la muestra será a criterio del auditor y dependiendo de las deficiencias que se encontraran esta podrá ser ampliada.

➤ **Informes que se presentarán**

- a) Informe Preliminar
- b) Informe con comentarios de la administración y de auditoría

➤ **Recursos**

a) humanos

- 1 Auxiliar de Auditoría
- 1 Supervisor

b) materiales

- Equipo de computación
- Papelería y Útiles de oficina
- Acceso a módulo de Reportes del SICOIN -WEB-
- Acceso al Sistema SAG-UDAI-

c) financieros

- Gastos de viáticos de Auditor Q1,125.00.

➤ **Cronograma de actividades**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CORTE AL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y ARQUEO DE VALORES

No.	ACTIVIDADES	MES
1	Planificación	NOV - 2018
1.1	Familiarización	16-11-18
1.2	Revisión del Archivo Permanente	16-11-18
1.3	Memorando de Planificación	17-11-18
1.4	Programa de Trabajo	17-11-18
2.	Ejecución de Trabajo	
2.1	Presentarse a la Fiscalía y/o dependencia administrativa	18-11-18
2.2	Realizar corte al fondo rotativo, caja chica y arqueo de valores.	18-11-18
2.3	Aplicación de pruebas.	19-11-18
3.	Comunicación de Resultados	
3.1	Elaboración del borrador del Informe	01-12-18
3.2	Presentación del Informe	04-12-18
3.3	Aprobación del Informe para obtener comentarios	05-12-18
3.4	Elaboración del Informe con comentarios de la Administración	08-12-18
3.5	Aprobación del informe con comentarios de la administración.	10-12-18

4.6 Programa de auditoría

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PT: P	Fecha
Elaborado Por: cebg	17-11-18
Revisado Por: eacr	30-11-18

PROGRAMA DE AUDITORIA		
ENTIDAD:	ENTIDAD AUTÓNOMA (DEPARTAMENTO DE TESORERÍA)	
AREA O CUENTA:	FONDO ROTATIVO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PERIODO A FISCALIZAR: DEL: 01-07-18 AL: 15-11-18
AUDITOR INTERNO:	LIC. FELIX ENRIQUE BARAHONA	

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho Por:	Fecha
1	DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO Es la disponibilidad financiera a través de la cual se asignan los recursos provenientes del fondo rotativo institucional para que las unidades ejecutoras puedan cubrir sus necesidades de gastos de funcionamiento.			
2	MATERÍA CONTROLADA Ejecución presupuestaria del año 2018, referente a los gastos reflejados en los renglones presupuestarios del Fondo Rotativo del departamento de Tesorería.			
2	OBJETIVOS			
2.1	GENERALES Evaluar la apertura del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Tesorería, revisar la ejecución presupuestaria, los registro, controles y documentación			
2.2	ESPECÍFICOS			
1	Evaluar la integración del fondo rotativo y caja chica, verificando que la suma del efectivo, mas los documentos de legitimo abono, vales, rendiciones de gastos en trámite, saldo conciliado con el banco, y viáticos liquidación, coincida con el fondo asignado.			
2	Determinar que el efectivo no sobrepase el monto autorizado, y que en presencia de la persona encargada del fondo rotativo y caja chica, se efectúe el conteo.			
3	Determinar que las hojas movibles para el registro de operaciones de caja chica, se encuentren autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.			
4	Determinar que las operaciones del fondo rotativo y/o caja			



No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por:	Fecha
5	chica, se encuentren debidamente registrados en los libros creados y autorizados para su funcionamiento.			
5	Determinar que los documentos de legítimo abono presentados por la persona encargada del fondo rotativo y caja chica, cumpla con los requisitos legales, fiscales y de trámite.			
6	Establecer que en las rendiciones del fondo rotativo FR03 y liquidaciones de caja chica, cada una de las mismas no supere el 25% de los fondos asignados.			
7	Evaluar que el reglamento de viáticos, se aplique correctamente en los pagos efectuados por tal concepto.			
8	Establecer si los registros para la entrega de formas en blanco, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se encuentran actualizadas y operadas correctamente, con las correspondientes firmas de recibido.			
9	Determinar la existencia y presentación al departamento de contabilidad, de las conciliaciones bancarias anteriores al mes que se práctica la intervención, a fin de determinar que no existan operaciones anormales que afecten la integración del fondo rotativo y caja chica.			
10	Determinar si los requisitos legales, fiscales y de trámite establecidos para el manejo del fondo rotativo y caja chica, son atendidos apropiadamente.			
11	Determinar si se ha cumplido con la publicación de compras de baja cuantía en el portal de Guatecompras.			
3.1	<p><u>ALCANCE</u></p> <p>1 La auditoría se efectuará a los registros y operaciones del periodo comprendido del 01 de julio al 15 de noviembre del 2018, realizando pruebas sustantivas, de cumplimiento, análisis de procedimientos y verificación de registro en el área financiera. Además se evaluará la integración del Fondo Rotativo Interno, uso y control de formas oficiales, análisis de procedimientos, verificación del registro contable de los gastos en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOINWEB – y verificación de registros.</p>			
3.2	<p><u>SELECCIÓN DE LA MUESTRA</u></p> <p>1 La determinación de la muestra para el Corte de Fondo Rotativo, Caja Chica y Arqueos de Valores será en un 75%, con relación a los documentos que integren el fondo a la fecha del corte.</p>			

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por:	Fecha
2	Para las demás actividades la muestra será a criterio del Auditor y dependiendo de las deficiencias que se encontraran ésta podrá ser ampliada.			
3.3	<u>PROCEDIMIENTOS</u>			
1	Presentación y entrega de nombramiento y cuestionario de control interno al asistente financiero o encargado del fondo rotativo.	A	CEBG	18-11-18
2	Obtener copia del nombramiento del asistente financiero o encargado del fondo rotativo	N/A	CEBG	18-11-18
3	Corte de Caja y Arqueo de Valores En la correspondiente cédula anoté los totales de las restantes cédulas que conforman el arqueo, realice las operaciones aritméticas correspondientes para determinar la exactitud del fondo con relación a la cantidad asignada, en caso de diferencia, consúltele al responsable del fondo la que pudo provocar la misma.	D-1	CEBG	18-11-18
4	Efectivo En presencia del encargado del fondo rotativo y caja chica, realice el recuento del efectivo, prepare cédula y devuelva los valores para su custodia, posteriormente solicite la firma en la respectiva cédula, verificar que no sobrepase lo autorizado.	D-2-1	CEBG	18-11-18
5	Documentos de Legítimo Abono Preparé cédula anotando los documentos que le presente el responsable, verifique que la fecha no supere los dos meses, que los requisitos legales de las facturas se cumplan, que posean el nombre y NIT de la entidad auditada y que todas las facturas correspondan al mes en que se interviene, excepto aquellas facturas que correspondan a los últimos 05 días hábiles del mes las cuales deben ser liquidadas los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. Además observe que contenga el sello en donde indique: pagado, fecha y número de cheque.	D-1-1 D-2-2	CEBG	19-11-18
6	Rendición de Gastos FR03: Elaboré cédula con las rendiciones pendientes de reintegro, observe que posean sello de recibido del Departamento de Contabilidad, si aún existe alguna pendiente de entregar, verifique los documentos contra la rendición de gastos.	D-1-2 D-2-3	CEBG	19-11-18
7	Saldo Conciliado En la respectiva casilla anoté el saldo del estado de cuenta bancario, así como, el total que suman los cheques en circulación, de tales valores efectúe la resta y compare el resultado con el saldo del libro auxiliar de bancos, que debería ser igual.	D-1-3	CEBG	19-11-18

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por:	Fecha
8	Estado de Cuenta Bancario Solicité al Asistente Financiero o responsable del fondo rotativo y caja chica, un estado de cuenta con operaciones desde el último mes conciliado hasta la fecha en que se realiza el arqueo, verifique que la cuenta este a nombre de la entidad autónoma.	D-1-3-1	CEBG	20-11-18
9	Cheques en Circulación Determiné el valor de los cheques en circulación cotejando los cheques emitidos y registrados en los libros auxiliares de bancos y caja chica, contra lo cheques pagados en el estado de cuenta bancario solicitado a la fecha del arqueo, anote la información que se le requiere en la respectiva cédula; a la vez verifique contra el Estado de Cuenta bancario si los cheques en circulación del mes anterior, ya fueron cobrados.	D-1-3-2	CEBG	20-11-18
10	Libro de Bancos Verifiqué que las operaciones estén actualizadas, para determinar que el saldo final es el correcto.	D-1-3-3	CEBG	20-11-18
11	Autorización del Libro auxiliar de banco, para el registro de operaciones del Fondo Rotativo y/o Caja Chica Determine que las hojas movibles para el registro de operaciones del fondo rotativo y/o caja chica, se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	D-1-3-3 E	CEBG	21-11-18
12	Viático Anticipo Preparé cédula con los documentos que encuentre, verifique que exista el nombramiento Original de la comisión y que el formulario posea las firmas correspondientes.	D-1-4	CEBG	21-11-18
13	Viático Liquidación Preparé cédula con los V. L. pagados y firmados, que no superen los 10 días para liquidar, verifique el cálculo correcto del valor cancelado: 15% desayuno, 20% almuerzo, 15% cena y 50% hospedaje, de acuerdo a las categorías, además, verifique que el Viático Constancia esté firmado por el Fiscal Distrital o Municipal, o Agente Fiscal Autorizado, que las fechas correspondan a días hábiles, además, observe que los documentos no contengan tachones, ni borriones.	D-1-5	CEBG	21-11-18
14	Gastos de Comparecencia Prepare cedula donde estén los documentos, la solicitud de gastos de comparecencia y que el vale respectivo este debidamente autorizado y firmado y que la liquidación de los gastos sean en el tiempo establecido de dicho reglamento cinco (5) días hábiles a partir de la entrega del cheque.	N/A	CEBG	22-11-18
15	Otros Documentos Cualquier otro documento que soporte la información del arqueo, para que forme parte de los papales de trabajo.	N/A	CEBG	22-11-18

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por:	Fecha
16	<p>Formas Prenumeradas y en Blanco Elaboré el corte correspondiente de los formularios Viáticos Liquidación, Viáticos Anticipo, Viáticos Constancia, Chequeras u otros, para el efecto utilice la cédula respectiva, además, solicite, revise y firme el libro empleado para controlar dichos formularios, verificando que coincida el último número utilizado contra el primer formulario en blanco de los talonarios.</p>	E	CEBG	23-11-18
17	<p>Cuestionario de Control Interno Entregué el cuestionario de control interno al Asistente Financiero o Encargado de Caja Chica, para que lo responda, así mismo, verifique la validez de las respuestas y documente las deficiencias que compruebe.</p>	A	CEBG	24-11-18
18	<p>Conciliaciones Bancarias Solicité la última conciliación elaborada y verifique que no exista atraso en dicho control, compruebe que el saldo del libro y del banco sean los indicados en la conciliación bancaria, que haya sido enviada al Depto. de Contabilidad dentro de los 05 días hábiles del siguiente mes, que posea las firmas del Jefe de la Fiscalía o Unidad y del responsable del fondo.</p>	F	CEBG	24-11-18
19	<p>Libro Auxiliar del Almacén por Compras con fondo rotativo Revisé el libro y verifique que se encuentre autorizado por la Contraloría General de Cuentas, verifique que las operaciones estén actualizadas.</p>	E	CEBG	25-11-18
20	<p>Publicación de compras en portal Guatecompras Verifique el cumplimiento respectivo sobre la publicación de compras de baja cuantía en el portal de Guatecompras.</p>	G	CEBG	25-11-18
21	<p>Evaluación de Documentos de Legítimo Abono y Rendición de Gastos -FR03- (No superen el 25%) Preparé cédulas de: 1) Documentos que le presente el responsable pendientes de liquidar, y 2) Rendiciones pendientes de reintegro; verifique que el total de documentos y el total de cada una de las rendiciones no supere el 25% del fondo rotativo asignado.</p>	H-1	CEBG	26-11-18
22	<p>Realizar otras pruebas, que a criterio del Auditor, se consideren necesarias.</p>	H-2	CEBG	27-11-18

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por:	Fecha
	DE ACUERDO AL TRABAJO REALIZADO:			
	Elabore los hallazgos de las principales deficiencias determinadas tanto del control interno como de cumplimiento.		CEBG	16-11-18
	Elabore informe preliminar para discusión		CEBG	01-12-18
	Obtenga comentarios de los responsables del área examinada, a efecto de obtener su aceptación y compromiso para su implementación.		CEBG	08-12-18
	Elabore y presente el informe definitivo.		CEBG	10-12-18

AUDITOR		SUPERVISOR	
Elaborado Por:	 Carlos Enrique Bámaca García <small>Auxiliar de Auditoría Unidad de Auditoría Interna</small>	Aprobado por:	 Eslly Angelina Cáceres Roldán
Fecha:	30-11-18	Fecha:	10-12-18

4.7 Índice de papeles de trabajo

No.	ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO	REF. P.T.	No. PÁG.
1	Cuestionario de control interno	A	117
2	Cédula de marcas de auditoría	B	121
3	Cédula centralizadora de hallazgo	C	122
4	Cédula centralizadora del fondo rotativo y caja chica del Departamento de Tesorería	D	128
5	Cédula centralizadora del fondo rotativo	D-1	129
6	Cédula analítica de documentos de legitimo abono de F.R.	D-1-1	130
7	Cédula analítica de rendiciones en trámite (FR03)	D-1-2	131
8	Cédula analítica de saldo conciliado (cuenta bancaria)	D-1-3	132
9	Cédula analítica del estado de cuenta bancario	D-1-3-1	133
10	Cédula analítica de cheques en circulación	D-1-3-2	134
11	Cédula analítica del libro de bancos	D-1-3-3	135
12	Cédula analítica de formularios de viático anticipo	D-1-4	136
13	Cédula analítica de formularios de viático liquidación	D-1-5	137
14	Cédula analítica de vales de entrega de fondo de caja chica	D-1-6	138
15	Cédula centralizadora de caja chica	D-2	139
16	Cédula analítica de arqueo de efectivo de caja chica	D-2-1	140
17	Cédula analítica de documentos de legitimo abono de caja chica	D-2-2	141
18	Cédula analítica de rendiciones en trámite (FR03) de caja chica	D-2-3	142
19	Cédula analítica de corte de formas	E	143
20	Cédula analítica de conciliaciones bancarias del F.R.	F	144
21	Cédula analítica de publicaciones en guatecompras	G	145
22	Cédula analítica de evaluación de liquidaciones de F.R.	H-1	146
23	Cédula analítica de evaluación de liquidaciones de F.R. y C.C.	H-2	147
24	Cédula analítica de confirmación de saldos	I	148
25	Informe de auditoría	---	149

➤ **Cuestionario de control interno**

PT: A Fecha
 Elaborado Por: cebg 15-11-18
 Revisado Por: eacr 16-11-18

AUDITORÍA INTERNA



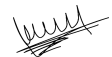
ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería
PROCEDIMIENTO: Cuestionario de Control Interno

OBJETIVOS:					
1	Comprobar el adecuado manejo del fondo fijo.				
2	Verificar que se esté cumpliendo con los reglamentos, instructivos, circulares y otras normas internas que se emitan.				
PROCEDIMIENTOS:					
A)	ASPECTOS GENERALES	RESPUESTAS		COMENTARIOS	Documentos Adjuntos
		SI	NO		
1	¿Recibió capacitación alguna, para el manejo y control del Fondo Rotativo y/o Caja Chica, por parte de la Dirección Financiera?	X			
2	¿Recibe oportunamente los reglamentos, instrucciones, circulares u otra normativa que aplique al manejo el Fondo Rotativo?	X			
3	Indique los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, así como los montos, que tiene asignado a su cargo?	X		Fondo Rotativo Q.400,000.00 Caja Chica Q. 10,000.00	
4	¿Indique quien firmó el comprobante de entrega del Fondo Rotativo y/o Caja Chica emitido por el Departamento de Tesorería?	X		Lester Iván Córdoba	
B)	DE LOS CONTROLES DEL FONDO	RESPUESTAS		COMENTARIOS	Documentos Adjuntos
		SI	NO		
5	¿Realiza pagos mayores a Q.5,000.00 incluyendo IVA?	X			
6	¿Dentro de los documentos pendientes de pago, hay alguno que no se haya liquidado dentro del mismo mes? De ser así, indique la razón.	X		Únicamente los de fin de mes, que se liquidan en la primer semana del mes siguiente.	
7	¿Actualmente tiene deudas pendientes de pago?	X		Impresión de fotografías y consumo de agua.	
8	¿Las facturas pagadas con recursos del fondo rotativo, contienen en el reverso la firma de la persona que recibió el bien o servicio?	X		Siempre se revisa que lleven las firmas que correspondan.	
9	A las facturas, vales y formularios de	X		Se acaba de comprar sello para colocar en los	

	viáticos (anticipo, constancia y liquidación) se les estampa un sello que indique, la forma de pago tales como: efectivo o cheque con su número y fecha de pago?			respectivos formularios.	
10	¿Presenta la liquidación del fondo rotativo cuando los gastos ascienden como máximo al 25% del fondo asignado?		X	No se había percatado de que existía un monto establecido.	
11	¿Presenta la liquidación de caja chica cuando los gastos ascienden al porcentaje máximo establecido en la resolución correspondiente?		X	No se había percatado de que existía un monto establecido.	
12	Los Gastos de Comparecencia, son cancelados por medio de cheque o efectivo?	X		Únicamente es permitido por medio de recursos del fondo rotativo.	
13	¿Se elabora acta cuando otro empleado se hace cargo del Fondo Rotativo, derivado de la ausencia, suspensión, vacaciones u otro motivo del Asistente Financiero o encargado del fondo rotativo?	N/A		No se ha presentado ese caso. Pero se considerará cuando suceda.	
14	¿Se cumple con la publicación de compras de baja cuantía en el portal de Guatecompras?	X		Si no se suben al portal, SICOIN no deja ingresar las facturas al sistema.	
C)	DE LA CUENTA BANCARIA DEL F.R.	RESPUESTAS		COMENTARIOS	Documentos Adjuntos
		SI	NO		
15	¿Posee banca virtual de la cuenta bancaria del fondo rotativo asignado?	X			
16	¿Indique quienes poseen firmas autorizadas en la cuenta bancaria especificando los nombres y cargos?	X		Jorge Mario Cano A, Lester Iván Córdoba y Elsy Abigail Rodríguez M.	
17	¿Según el registro de firmas en el Banco, se pueden girar cheques con una sola firma?		X	No los acepta el banco.	
18	¿Emite cheques al portador?		X		
19	¿Emite cheques a nombre del personal de la institución, para pago de proveedores?		X	En ocasiones el proveedor no acepta cheques	
D)	DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y ARQUEOS (FONDO ROTATIVO / CAJA CHICA)	RESPUESTAS		COMENTARIOS	Documentos Adjuntos
		SI	NO		
20	¿Envía copia de la conciliación bancaria al Departamento de Contabilidad en el tiempo establecido? Indique fecha	X			

21	¿La conciliación bancaria enviada al Departamento de Contabilidad, lleva adjunto copia del libro auxiliar de bancos, autorizado por la CGC?		X	No se ha enviado, porque no se han impreso.	
22	¿De qué mes y año es la última conciliación bancaria elaborada?	X		Del mes de julio 2018	
23	¿Se realizan las revisiones respectivas y ajustes -cuando corresponda-, con respecto a la fecha de emisión de los cheques en circulación que se encuentren prescritos, (cheques con más de seis meses de emisión y sin cobro)?	X			
E)	DEL LIBRO AUXILIAR DE BANCOS PARA FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	RESPUESTAS		COMENTARIOS	Documentos Adjuntos
		SI	NO		
24	¿Cuenta con folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas del Libro Auxiliar de bancos y/o Caja Chica, para registrar las diferentes operaciones del Fondo Rotativo y/o Caja Chica?	X		Para los registros de caja chica, aún no se han realizado gestiones.	
25	¿El libro auxiliar de bancos se encuentra al día, es decir en el mismo se registran todas las transacciones ocurridas en el día?	X		Únicamente falta imprimir los movimientos en el libro autorizado de la Contraloría	
26	Indique el mes al que corresponde la última impresión realizada del Libro auxiliar de bancos y/o caja chica, autorizado por la CGC	X		Marzo 2018	
F)	LIBRO DE ALMACÉN Y FORMAS EN BLANCO	RESPUESTAS		COMENTARIOS	Documentos Adjuntos
		SI	NO		
27	Posee Libro Auxiliar de Almacén, autorizado por la CGC, para control de compra de materiales con recursos del fondo rotativo?	X			
28	Posee algún control sobre las formas en blanco que se manejan en el Departamento? De ser así, indique la forma de hacerlo.	X		Se implementaron libros para entrega de las formas.	
H)	DE LOS VIATICOS	RESPUESTAS		COMENTARIOS	Documentos Adjuntos
		SI	NO		
29	¿Revisa que las liquidaciones de viático que le presentan, posean nombramiento, informe de comisión, viático constancia debidamente sellado y firmado por la autoridad respectiva, además verifica que la autoridad que elaboró el		X	Regularmente no se hace, por motivos de tiempo.	

	nombramiento sea la que firma la liquidación, además que el informe de comisión se le haya dirigido a la autoridad que nombró?				
30	¿Llena viáticos de liquidación? De ser positiva su respuesta, indique quien le ordeno hacerlo		X	Cada persona nombrada realizada su respectiva liquidación	
31	¿Los Viáticos Liquidación poseen sello con la fecha de recibido por el encargado del Fondo Rotativo, para realizar trámite de pago?	X		A cada liquidación recibida, se le estampa dicho sello.	
K)	DE LOS INFORMES	RESPUESTAS		COMENTARIOS	Documentos Adjuntos
		SI	NO		
32	¿Fueron cumplidas y atendidas las recomendaciones del último informe de Auditoría?	X			
33	¿Se encuentra archivado el informe más reciente de Auditoría, con la evidencia de las acciones tomadas?	X			

Auditado: Lester Iván Córdoba	Elaborado por: CEBG	Aprobado Por: EACR
Cargo: Asistente Financiero Encargado de Fondo Rotativo/Caja Chica	Cargo: Auxiliar de Auditoría Interna	Cargo: Supervisor de Auditoría Interna
Firma: Lester Iván Córdoba 	Firma:  Carlos Enrique Bámaca García Auxiliar de Auditoría Unidad de Auditoría Interna	Firma:  Esly Angelina Cáceres Roldan
Fecha: 18-11-18	Fecha: 18-11-18	Fecha: 30-11-18

➤ **Cédula de Marcas de Auditoría**

PT: **B** Fecha
 Elaborado Por: cebg 18-11-18
 Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería
PROCEDIMIENTO: Cédula de Marcas

MARCA	DESCRIPCIÓN DE LA MARCA DE AUDITORÍA
+	Sumado Vertical
↔	Sumado Horizontal
√	Tenido a la vista
↕	Cotejado
Σ	Revisado
⏏	Pendiente de Verificar
→	Verificado
≠	Documento que no Llena Requisitos Legales
¥	Sin Documento de Respaldo
X	No Cumple
N/A	No Aplica
∩	Respondieron a nota (Confirmación de Saldos)
CONCLUSIÓN: Las marcas, presentadas en el cuadro anterior, son las que se utilizaron en los papeles de trabajo, para la auditoría correspondiente.	
Elaborado por: CEBG	Aprobado Por: EACR
Firma:  Carlo Enrique Bámaca García <small>Carlo Enrique Bámaca García Auxiliar de Auditoría Unidad de Auditoría Interna</small>	Firma:  Esly Angelina Cáceres Roldán
Fecha: 18-11-18	Fecha: 30-11-18

➤ Cédula Centralizadora de Hallazgos

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería
PROCEDIMIENTO: Cédula de Hallazgos

PT: C Fecha
 Elaborado Por: cebg 08-12-18
 Revisado Por: eacr 08-12-18

Ref. PT	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
HALLAZGOS RELACIONADOS AL CONTROL INTERNO				
		COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES	COMENTARIO DE LA AUDITORÍA	
I	<u>HALLAZGO NO. 1</u> Acumulación de cuentas por pagar	<p>En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo No.1 lo siguiente:</p> <p>" 1. Con relación a la acumulación de cuentas por pagar, generadas en los meses de enero y febrero 2018, informo que ya se giró instrucciones al asistente financiero, para que elabore la respectiva programación y posterior cancelación de las deudas"</p> <p>En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:</p> <p>"Se tomarán las medidas e instrucciones giradas por el Jefe del Departamento de forma inmediata."</p>	<p>La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer el control interno de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, <u>por lo que se confirma el presente hallazgo</u>, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.</p>	√
D-2	<u>HALLAZGO NO. 2</u> Diferencia al realizar corte de caja y arqueo de valores de la caja chica	<p>En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, Jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo No.2 lo siguiente:</p>	<p>La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer el control interno de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha</p>	√

Ref. PT	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
		<p>" 2. Con relación a la diferencia resultante de la realización de arqueo de valores, informo que ya se giró instrucciones al asistente financiero, para que se verifique de forma inmediata las causas, y de ser procedente se realice el reintegro inmediato, a manera de tener los fondos íntegros."</p> <p>En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del Departamento de Tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:</p> <p>"Se tomarán las medidas e instrucciones giradas por el jefe del departamento de forma inmediata, y de ser procedente, se realizará el reintegro inmediato a los fondos de la caja chica, para lo cual se enviará informe a la unidad de auditoría interna para su conocimiento." (sic)</p>	<p>gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, <u>por lo que se confirma el presente hallazgo</u>, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.</p>	
H-1	<p><u>HALLAZGO NO.3</u></p> <p>Trámites para reembolso de rendiciones de fondos rotativos, superan el 25% establecido en reglamento de caja chica</p>	<p>COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES</p> <p>En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, Jefe del Departamento de Tesorería manifestó, con relación al hallazgo No.3 lo siguiente:</p> <p>" 3. Con relación a los tramites de rendiciones de fondos rotativos, que superan el 25% establecido en reglamento emitido, informo: que ya se giró instrucciones al asistente financiero, para que de forma inmediata se apliquen procedimientos de revisión en las diferentes liquidaciones, para evitar lo mencionado en el presente hallazgo.</p> <p>Para la mejora en el funcionamiento del fondo rotativo, se solicitó capacitación a dirección financiera, para el asistente financiero, de lo cual se adjunta el oficio de solicitud, el cual está pendiente de respuesta por parte de la dirección financiera, para la realización de dicha capacitación."</p> <p>En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles</p>	<p>COMENTARIO DE LA AUDITORÍA</p> <p>La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer el control interno de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, <u>por lo que se confirma el presente hallazgo</u>, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.</p>	✓

Ref. PT	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
		<p>del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:</p> <p>"Se cumplirá de forma inmediata con las instrucciones recibidas por el jefe del departamento, así como las recomendaciones giradas por la unidad de auditoría interna."</p>		
D-1-5	<p>HALLAZGO NO. 4</p> <p>Documentación presentada en los formularios de viático liquidación para soporte de comisiones, se encuentra incompleta</p>	<p>COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES</p> <p>En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo No.4 lo siguiente:</p> <p>" 4. Con relación a la documentación que falta en los diferentes formularios de viatico liquidación, informo que ya se giró instrucciones al asistente financiero, para resuelva de forma inmediata el caso acaecido y se dé el fiel cumplimiento y correcto control de los requisitos establecidos, de conformidad con lo indicado por la unidad de auditoría."</p> <p>En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:</p> <p>"Se resolverá de forma inmediata lo indicado por el jefe del departamento de tesorería y se enviara a la unidad de auditoría interna, la documentación extraviada temporalmente."</p>	<p>COMENTARIO DE LA AUDITORÍA</p> <p>La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer el control interno de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, <u>por lo que se confirma el presente hallazgo</u>, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.</p>	√
D-2 E	<p>HALLAZGO NO. 5</p> <p>No se ha iniciado ninguna clase de gestión, para la habilitación de folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el</p>	<p>COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES</p> <p>En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, Jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo No.5 lo siguiente:</p> <p>" 5. Con relación a los trámites pendientes de realizar</p>	<p>COMENTARIO DE LA AUDITORÍA</p> <p>La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer el control interno de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, <u>por lo que se confirma el presente hallazgo</u>,</p>	√

Ref. PT	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
	funcionamiento de cajas chicas asignadas	<p>para la habilitación de folios, para el funcionamiento de la caja chica informo que ya se giraron las instrucciones que corresponden, al asistente financiero, por lo que se adjuntan copias de Oficios Nos. 06-2018 y 07-2018, esperando que con las acciones tomadas se desvanezcan las deficiencias encontradas.."</p> <p>En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente: "Se procederá a realizar los trámites en la Contraloría General de Cuentas, siguiendo las instrucciones del jefe del departamento de tesorería y se enviara a la unidad de auditoría interna, la documentación correspondiente."</p>	siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.	
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES				
D-1-1 D-1-3-3	<p>HALLAZGO NO. 1</p> <p>Emisión de cheques para pago de proveedores, emitido a nombre de personal de la institución</p>	<p>COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES</p> <p>En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables No.1, lo siguiente:</p> <p>" 1. Con relación a los cheques emitidos a nombre del personal de la institución, para el pago a proveedores, informo que ya se giraron las instrucciones que corresponden, al asistente financiero, por lo que se adjunta copia de Oficio No. 008-2018."</p> <p>En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:</p> <p>"Se aplicarán de forma inmediata, las instrucciones indicadas por el jefe del departamento de tesorería, así como las recomendaciones de la unidad de auditoría interna."</p>	<p>COMENTARIO DE LA AUDITORÍA</p> <p>La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer las deficiencias de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, <u>por lo que se confirma el presente hallazgo</u>, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.</p>	✓

Ref. PT	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
D-1-1	<p>HALLAZGO NO. 2</p> <p>Factura con número de identificación tributaria (NIT) diferente al de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal</p>	<p>COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES</p> <p>En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, Jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables No.2, lo siguiente:</p> <p>" 2. Para el efecto se instruyó al asistente financiero, encargado del fondo rotativo, para que de acuerdo a las recomendaciones vertidas en el presente hallazgo, se hagan las gestiones correspondientes con el proveedor a manera de solventar los inconvenientes vertidos en la factura indicada, y respondiera adjuntando la documentación de soporte para el desvanecimiento de dicho hallazgo."</p> <p>En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:</p> <p>"...En cuanto al presente Hallazgo, informo que el proveedor nos cambiará la Factura con el número de NIT correcto el día 02 de diciembre del presente año, por lo que se adjuntará copia de los documentos de soporte"</p>	<p>COMENTARIO DE LA AUDITORÍA</p> <p>La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer las deficiencias de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, <u>por lo que se confirma el presente hallazgo</u>, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.</p>	√
D-1-3-3 E F	<p>HALLAZGO NO. 3</p> <p>Incumplimiento en impresión (actualización) del libro de bancos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas</p>	<p>COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES</p> <p>En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, Jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables No.3, lo siguiente:</p> <p>" 3. Con relación al incumplimiento en impresión y actualización del libro de bancos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, informo que ya se le dio instrucción y por ende el cumplimiento, según acta número cero treinta y uno guion dos mil dieciocho, de fecha 23 de noviembre de dos mil dieciocho, para lo</p>	<p>COMENTARIO DE LA AUDITORÍA</p> <p>La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer las deficiencias de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, <u>por lo que se confirma el presente hallazgo</u>, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo no sea recurrente.</p>	√

Ref. PT	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
		<p>cual se envía copia de las mismas."</p> <p>En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:</p> <p>"Ya se imprimieron los respectivos movimientos del libro de bancos del fondo rotativo."</p>		
D-1-3-2	<p>HALLAZGO NO. 4</p> <p>Cheques prescritos, emitidos de la cuenta bancaria del fondo rotativo</p>	<p>COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES</p> <p>En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, Jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables No.4, lo siguiente:</p> <p>" 4. Para el efecto se instruyó al asistente financiero, encargado del fondo rotativo, para que de acuerdo a las recomendaciones vertidas en el presente hallazgo, se hagan las gestiones correspondientes con el Departamento de Contabilidad, y se anulen los cheques que se encuentran prescrito, para el desvanecimiento de dicho hallazgo."</p> <p>En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:</p> <p>"...En cuanto al presente Hallazgo, informo que se tomarán las medidas correspondientes para la correcta e inmediata anulación de los cheques que se encuentren prescritos."</p>	<p>COMENTARIO DE LA AUDITORÍA</p> <p>La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer las deficiencias de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, <u>por lo que se confirma el presente hallazgo</u>, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.</p>	√



- √ = Se incluye en el informe
- ≠ = No se incluye en el informe
- CI = Hallazgo Relacionados con el Control Interno
- CLRA = Hallazgo Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

➤ **Cédula Centralizadora**
"Fondo Rotativo y Caja Chica"

PT: **D** Fecha
 Elaborado Por: cebg 18-11-18
 Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

Ref. P/T		DESCRIPCIÓN	VALOR Q
D-2	(+)	EFFECTIVO (CAJA CHICA S/RESOLUCIÓN) ✓	Q 4,100.00
D-1 y D-2	(+)	DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO (FR Y CAJA CHICA) ✓	Q 7,675.00
D-1 y D-2	(+)	RENDICIONES GASTOS EN TRÁMITE FRO3 (FR Y CAJA CHICA) ✓	Q 254,207.00
D-1	(+)	SALDO BANCARIO CONCILIADO (FONDO ROTATIVO) ✓	Q 138,318.00
D-1	(+)	VIÁTICO ANTICIPO (FR Y CAJA CHICA) ✓	Q 950.00
D-1	(+)	VIÁTICO LIQUIDACIÓN (FR Y CAJA CHICA) ✓	Q 3,500.00
---	(+)	GASTOS DE COMPARENCIA (FONDO ROTATIVO) ✓	Q -
---	(+)	OTROS DOCUMENTOS (FR Y CAJA CHICA) ✓	Q -
TOTAL ARQUEADO +			Q 408,750.00
FONDOS ASIGNADOS S/RESOLUCIÓN DE APERTURA			
(-) FONDO ROTATIVO ASIGNADO DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		✓	Q 400,000.00
(-) CAJA CHICA ASIGNADA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		✓	Q 10,000.00
TOTAL FONDOS ASIGNADOS SEGÚN RESOLUCIÓN +			Q 410,000.00
DIFERENCIA +			-Q 1,250.00
Firma:		Firma:	
Fecha:	18-11-18	Fecha:	30-11-18
Auditor:	cebg	Supervisor:	eacr

LUGAR Y FECHA: Guatemala, 18 de noviembre de 2018

HORA: 8:00

NOTA:

El efectivo y documentos arqueados fueron devueltos al encargado del fondo fijo, quien es el responsable desde este momento de su manejo, custodia y buena conservación, además él mismo, manifiesta que no tiene más documentos a la vista, quien para el efecto firma de conformidad.

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:

De acuerdo al arqueo realizado a la Caja Chica, se determino una diferencia de Q1,250.00, para lo cual el encargado de la misma, firma de conformidad, asumiendo la responsabilidad que se derive del caso.



LESTER IVÁN CÓRDOBA
 ASISTENTE FINANCIERO


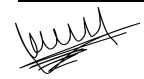
✓ Tenido a la vista
 + Sumado

➤ **Cédula Centralizadora
"Fondo Rotativo"**

PT: D-1 **Fecha**
Elaborado Por: cebg 18-11-18
Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: **Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)**
TIPO DE AUDITORÍA: **Financiera**
ÁREA O CUENTA: **Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería**

Ref. P/T		DESCRIPCIÓN		VALOR Q
D-1-1	(+)	DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO (FR Y CAJAS CHICAS)	✓	Q 6,425.00
D-1-2	(+)	RENDICIONES GASTOS EN TRÁMITE FRO3 (FR Y CAJAS CHICAS)	✓	Q 250,807.00
D-1-3	(+)	SALDO BANCARIO CONCILIADO (FONDO ROTATIVO)	✓	Q 138,318.00
D-1-4	(+)	VIÁTICO ANTICIPO (FR Y CAJAS CHICAS)	✓	Q 950.00
D-1-5	(+)	VIÁTICO LIQUIDACIÓN (FR Y CAJAS CHICAS)	✓	Q 3,500.00
---	(+)	GASTOS DE COMPARENCIA (FONDO ROTATIVO)	✓	Q -
---	(+)	OTROS DOCUMENTOS (FR Y CAJAS CHICAS)	✓	Q -
TOTAL ARQUEADO (Docs propios del F.R.)				+ Q 400,000.00
D-1-6	(+)	VALES -Fondos de Caja Chica- (Entregados a c/u de los Responsables)	✓	Q 10,000.00
TOTAL ARQUEADO (Docs. del F.R. + Vales de Caja Chica)				+ Q 410,000.00
FONDO TOTAL ASIGNADO, SEGÚN RESOLUCIONES DE FR Y CAJAS CHICAS				✓ Q 410,000.00
DIFERENCIA				+ Q -
Firma:			Firma:	
Fecha:		18-11-18	Fecha:	
Auditor:		cebg	Supervisor:	
				
			Fecha:	
			Supervisor:	

LUGAR Y FECHA: Guatemala, 18 de noviembre de 2018 HORA: 8:00

NOTA:

El efectivo y documentos arqueados fueron devueltos al encargado del fondo fijo, quien es el responsable desde este momento de su manejo, custodia y buena conservación; además él mismo, manifiesta que no tiene más documentos a la vista, quien para el efecto firma de conformidad.

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:



LESTER IVÁN CÓRDOBA
ASISTENTE FINANCIERO

✓ Tenido a la vista
+ Sumado


➤ **Cédula Analítica**
"Documentos Legítimo Abono"

PT: **D-1-1** Fecha
 Elaborado Por: cebg 18-11-18
 Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA


ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

Ref. P/T	PAGADO CON CHEQUE NO.	DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR	VALOR	
D-1-1-1	32755	38	14-11-18	DISTRIBUIDORA DE AGUA, S.A.	Q 350.00	→ ✓
D-1-1-2	32754	33345	13-11-18	MULTIPRODUCTOS, S.A.	Q 1,200.00	≠ ✓
D-1-1-3	32753	875	12-11-18	LIBRERÍAS TODO FACIL, S.A.	Q 3,000.00	→ ✓
D-1-1-4	32752	850	12-11-18	LIBRERÍAS TODO FACIL, S.A.	Q 350.00	→ ✓
D-1-1-5	32749	17	08-11-18	DISTRIBUIDORA DE AGUA, S.A.	Q 800.00	→ ✓
D-1-1-6	32747	784	05-11-18	ACCESORIOS DE OFICINA, S.A.	Q 250.00	→ ✓
D-1-1-7	32746	99	05-11-18	FOTOS, S.A.	Q 608.93	→ ✓
D-1-1-8	32753	SAT-1331 (253123)	12-11-18	RETENCIÓN DE ISR DE FACTURA No.875	-Q 133.93	→ ✓
TOTAL DE DOCUMENTOS DE ABONO					+ Q 6,425.00	D-1

Firma: 
 Carlos Enrique Balmaca García
 Auxiliar de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna

Fecha: 18-11-18

Auditor: cebg

Firma: 
 Fecha: 30-11-18

Supervisor: eacr

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:

- Todos éstos documentos están pendientes de ingresar al sistema (SICOIN), para su respectivo trámite.
- La factura No.33345 de MULTIPRODUCTOS, S.A., no cumple con los requisitos fiscales, derivado que no se coloco el NIT de la entidad como corresponde.
- La factura No.875, se le realizó retención de ISR, la cual será cancelada a la SAT en diciembre 2018.
- Para el pago de las facturas Nos.17 y 38, se emitirón cheques a nombre de personal de la institución.



LESTER IVÁN CÓRDOBA
 ASISTENTE FINANCIERO


- ✓ Tenido a la vista
- + Sumado
- ≠ Documento que no llena los requisitos legales
- Verificado

➤ **Cédula Analítica**
"Rendiciones en Trámite FR03"

PT: **D-1-2** Fecha
 Elaborado Por: cebg 18-11-18
 Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

Ref. P/T	No. FR02	FECHA DE RECIBIDO (Depto.Conta)	DEPARTAMENTO O FISCALÍA A LA QUE CORRESPONDE LA LIQUIDACIÓN	VALOR Q	
D-1-2-1	Liq.FR-32-2018	PENDIENTE	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Q 120,672.00	Σ v
D-1-2-2	Liq.FR-31-2018	12-11-18	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Q 130,135.00	Σ v
				Q -	
				Q -	
				Q -	
				Q -	
TOTAL DE LIQUIDACIONES EN TRÁMITE				+ Q 250,807.00	D-1
Firma:  Carlos Enrique Balmaca García Auxiliar de Auditoría Unidad de Auditoría Interna		Firma:  Fecha: 30-11-18 Supervisor: eacr			
Fecha: 18-11-18 Auditor: cebg					

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:

La liquidación No. Liq.FR-32-2018, se encuentra en revisión por parte del Jefe del Depto. Tesorería, previo a enviarla al Departamento de Contabilidad para su trámite.



LESTER IVÁN CÓRDOBA
 ASISTENTE FINANCIERO

- ✓ Tenido a la vista
- + Sumado
- Σ Revisado


➤ **Cédula Analítica**
"Saldo Conciliado -Cuenta Bancaria-"

PT: D-1-3 **Fecha**
Elaborado Por: cebg 18-11-18
Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

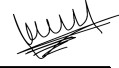
ENTIDAD: **Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)**
TIPO DE AUDITORÍA: **Financiera**
ÁREA O CUENTA: **Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería**

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	VALOR Q
D-1-3-1	SALDO SEGÚN BANCO AL: 15-11-18 ✓	Q141,643.00 →
---	(+) NOTAS DE CRÉDITO	Q -
---	(-) NOTAS DE DÉBITO	Q -
---	(+/-) OPERACIONES REGISTRADAS INCORRECTAMENTE POR EL BANCO	Q -
---	(+/-) OPERACIONES REALIZADAS POR EL BANCO, NO REGISTRADAS EN EL LIBRO DE BANCOS	Q -
---	(+/-) OPERACIONES REGISTRADAS EN EL LIBRO DE BANCOS, NO REALIZADAS POR EL BANCO	Q -
D-1-3-2	(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN	-Q 3,325.00 →
---	(=) SALDO CONCILIADO	Q 138,318.00 D-1
D-1-3-3	SALDO SEGÚN LIBRO DE BANCOS ✓	Q 138,318.00 →
	DIFERENCIA (+) (-)	Q -

Firma: 
Carlos Enrique Bamaca García
Auxiliar de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna

Fecha: 18-11-18

Auditor: cebg

Firma: 
Fecha: 30-11-18

Supervisor: eacr

LUGAR Y FECHA: Guatemala, 18 de noviembre de 2018 HORA: 8:00

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:

- Los saldos de la cuenta bancaria, fueron consultados por medio de Banca Virtual en línea.
- En los cheques en circulación existen 2 cheques que ya están prescritos.
- Se procedió a realizar el arqueo de valores del fondo rotativo, el día 15-11-18.



LESTER IVÁN CÓRDOBA
ASISTENTE FINANCIERO

- ✓ Tenido a la vista
- + Sumado
- Verificado

➤ **Cédula Analítica**
"Estado de Cuenta Bancario"

PT: **D-1-3-1** Fecha
 Elaborado Por: cebg 29-11-18
 Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

BANCO UNIDOS POR GUATEMALA, S.A.
SOLIDEZ Y CONFIANZA



NOMBRE DE LA CUENTA: FONDO ROTATIVO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
NO. DE LA CUENTA: 6-123-12345-6
PERIODO: DEL 01-11-2018 AL 15-11-2018

FECHA	DOCTO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIÓN	DEBITO	CREDITO	SALDO
VIENE DEL 31-10-2018					Q 85,719.00
02/11/2018	32723	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 950.00	Q -	Q 84,769.00
02/11/2018	32730	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 450.00	Q -	Q 84,319.00
02/11/2018	32745	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 650.00	Q -	Q 83,669.00
02/11/2018	32744	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 4,000.00	Q -	Q 79,669.00
05/11/2018	32740	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 300.00	Q -	Q 79,369.00
05/11/2018	32701	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 950.00	Q -	Q 78,419.00
05/11/2018	32739	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 505.00	Q -	Q 77,914.00
05/11/2018	32747	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 250.00	Q -	Q 77,664.00
05/11/2018	32746	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 965.00	Q -	Q 76,699.00
06/11/2018	32734	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 1,200.00	Q -	Q 75,499.00
06/11/2018	32736	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 675.00	Q -	Q 74,824.00
06/11/2018	32702	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 2,542.00	Q -	Q 72,282.00
07/11/2018	948	REPOSICIÓN F.R. DEPTO.TESORERÍA	Q -	Q 78,939.00	Q 151,221.00
07/11/2018	32743	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 1,250.00	Q -	Q 149,971.00
08/11/2018	32749	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 800.00	Q -	Q 149,171.00
12/11/2018	32751	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 800.00	Q -	Q 148,371.00
12/11/2018	32752	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 375.00	Q -	Q 147,996.00
12/11/2018	32753	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 3,500.00	Q -	Q 144,496.00
13/11/2018	32754	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 1,251.00	Q -	Q 143,245.00
13/11/2018	32699	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 1,252.00	Q -	Q 141,993.00
14/11/2018	32755	OPERACIÓN CHEQUE PROPIO	Q 350.00	Q -	Q 141,643.00

18-11-2018 08:05 a.m.



➤ **Cédula Analítica**
"Cheques en Circulación"

PT: **D-1-3-2** Fecha
 Elaborado Por: cebg 18-11-18
 Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

Ref. PT	CHEQUE NO.	FECHA	NOMBRE DE BENEFICIARIO	VALOR Q	
D-1-3-2.1	32750	09-11-18	INGRID MARLENY VILLEDA CAAL	Q 950.00	→
D-1-3-2.2	32748	07-11-18	MARIO ROBERTO QUIÑONEZ SOTO	Q 1,100.00	→
D-1-3-2.3	25750	22-03-18	KAREN BETSABE SALAZAR DUARTE	Q 725.00	→ X
D-1-3-2.4	24550	02-02-18	JULIO ESTUARDO COFIÑO	Q 550.00	→ X
				Q -	
TOTAL DE CHEQUES EN CIRCULACIÓN				+	Q 3,325.00 D-1-3

<p>Firma:  Carlos Enrique Balmaca García Auxiliar de Auditoría Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Fecha: <u>18-11-18</u></p> <p>Auditor: <u>cebg</u></p>	<p>Firma: </p> <p>Fecha: <u>30-11-18</u></p> <p>Supervisor: <u>eacr</u></p>
--	--

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:

Los cheques Nos.25750 y 24550 se encuentran prescritos, considerando la fecha de emisión a la fecha de la realización de la auditoría.



LESTER IVÁN CÓRDOBA
ASISTENTE FINANCIERO

- ✓ Tenido a la vista
- + Sumado
- Verificado
- x No Cumple

➤ **Cédula Analítica**
"Libro de Bancos"

PT: **D-1-3-3** Fecha
Elaborado Por: cebg 20-11-18
Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería


NOMBRE DE LA CUENTA: FONDO ROTATIVO DEPARTAMENTO DE TESORERÍA								
NO. CUENTA: 6-123-12345-6								
LIBRO DE BANCOS								
FECHA	TIPO OPERACIÓN	NO. DOCTO.		BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
					Saldo al 31-10-18	Q 73,437.93		Q 73,437.93
02-11-18	CHEQUE	32744	✓	PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A.	CLORO EN GALON, FACT.369		Q 4,000.00	Q 69,437.93
02-11-18	CHEQUE	32745	✓	KAREN ELIZABETH LEMUS	VIÁTICOS LIQUIDACIÓN No.698		Q 650.00	Q 68,787.93
05-11-18	CHEQUE	32746	✓	FOTOS, S.A.	IMPRESIÓN 487 FOTOS Q1.25 C/U, FACT.99		Q 608.93	Q 68,179.00
05-11-18	CHEQUE	32747	✓	ACCESORIOS DE OFICINA, S.A.	RESMAS DE PAPEL FACT.784		Q 250.00	Q 67,929.00
07-11-18	CHEQUE	32748	✓	MARIO ROBERTO QUIÑONEZ SOTO	VIÁTICOS LIQUIDACIÓN No.709		Q 1,100.00	Q 66,829.00
08-11-18	CHEQUE	32749	X	NILSON ALEXANDER FUENTES ESTRADA	PAGO DE CONSUMO DE AGUA FACT.17		Q 800.00	Q 66,029.00
09-11-18	CHEQUE	32750	✓	INGRID MARLENY VILLEDA CAAL	VIÁTICOS ANTICIPO No. 74		Q 950.00	Q 65,079.00
12-11-18	CHEQUE	32751	✓	VICTOR FERMIN AYAPAN COLINDRES	VIÁTICOS LIQUIDACIÓN No.710		Q 800.00	Q 64,279.00
12-11-18	CHEQUE	32752	✓	LIBRERIAS TODO FACIL, S.A.	RESMAS DE PAPEL FAC.850		Q 350.00	Q 63,929.00
12-11-18	CHEQUE	32753	✓	LIBRERIAS TODO FACIL, S.A.	THONER Y REMAS DE PAPEL FACT.875		Q 3,000.00	Q 60,929.00
13-11-18	CHEQUE	32754	✓	MULTIPRODUCTOS, S.A.	CLORO EN GALON, FACT.33345		Q 1,200.00	Q 59,729.00
13-11-18	DEPOSITO	948	✓	F.R. DEPTO. TESORERÍA	REEMBOLSO FONDO ROTATIVO	Q 78,939.00		Q 138,668.00
14-11-18	CHEQUE	32755	X	NILSON ALEXANDER FUENTES ESTRADA	PAGO DE CONSUMO DE AGUA FACT.38		Q 350.00	Q 138,318.00

Firma: 
Carlos Enrique Barroca García
Auxiliar de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Fecha: 20-11-18
Auditor: cebg

Firma: 
Fecha: 30-11-18
Supervisor: eacr

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:

- El libro de bancos no esta impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Los cheques No.32749 y 32755 se emitieron a nombre del personal de la institución, para pagos a proveedores.


LESTER IVÁN CÓRDOBA
ASISTENTE FINANCIERO

- ✓ Tenido a la vista
- + Sumado
- X No Cumple


➤ **Cédula Analítica**
"Formularios de Viático Anticipo"

PT: **D-1-4** Fecha
 Elaborado Por: cebg 21-11-18
 Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

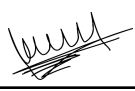
ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

Ref. P/T	PAGADO CON CHEQUE NO.	VIÁTICO ANTICIPO	FECHA V.A.	BENEFICIARIO	VALOR Q
D-1-4-1	32750	74	09-11-18	INGRID MARLENY VILLEDA CAAL	Q 950.00
					Q -
					Q -
					Q -
TOTAL DE VIÁTICOS ANTICIPO					Q 950.00

Firma: 
 Carlos Enrique Bamaca García
 Auxiliar de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna

Fecha: 21-11-18

Auditor: cebg

Firma: 

Fecha: 30-11-18

Supervisor: eacr

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:



LESTER IVÁN CÓRDOBA
 ASISTENTE FINANCIERO

- ✓ Tenido a la vista
- + Sumado
- Σ Revisado

➤ **Cédula Analítica**
"Formularios de Viático Liquidación"



PT: **D-1-5** Fecha
 Elaborado Por: cebg 21-11-18
 Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

Ref. P/T	PAGADO CON CHEQUE NO.	VIÁTICO LIQUIDACIÓN	FECHA V.L.	BENEFICIARIO	VALOR Q
D-1-5-1	32751	710	12-11-18	VICTOR FERMIN AYAPAN COLINDRES	Q 800.00
D-1-5-2	32748	709	07-11-18	MARIO ROBERTO QUIÑONEZ SOTO	Q 1,100.00
D-1-5-3	32745	698	02-11-18	KAREN ELIZABETH LEMUS	Q 650.00
D-1-5-4	32743	670	31-10-18	ANDRES DE JESUS ROSSUE	Q 950.00
					Q -
					Q -

¥ √
 Σ √
 ¥ √
 Σ √

TOTAL DE VIÁTICOS LIQUIDACIÓN				+	Q 3,500.00	D-1
Firma:  Carlos Enrique Bamaca García Auxiliar de Auditoría Unidad de Auditoría Interna Fecha: <u>21-11-18</u> Auditor: <u>cebg</u>			Firma:  Fecha: <u>30-11-18</u> Supervisor: <u>eacr</u>			

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:

Los formularios de viático liquidación números 710 y 698, no contienen el informe de la persona comisionada



LESTER IVÁN CÓRDOBA
 ASISTENTE FINANCIERO

- √ Tenido a la vista
- + Sumado
- ¥ Sin Documento Respaldo
- Σ Revisado

➤ **Cédula Analítica**
"Vale Fondo de Caja Chica"

PT: D-1-6 **Fecha**
Elaborado Por: cebg 21-11-18
Revisado Por: eacr 30-11-18


AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: **Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)**
TIPO DE AUDITORÍA: **Financiera**
ÁREA O CUENTA: **Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería**

Ref. P/T	VALE No.	FECHA	NOMBRE DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA	VALOR
D-1-6-1	CC-01-2018	24-01-18	LESTER IVÁN CÓRDOBA	Q 10,000.00
				Q -
				Q -
TOTAL DE VALES +				Q 10,000.00


Σ v

D-1

Firma: 
Carlos Enrique Bámaca García
Auxiliar de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna

Fecha: 21-11-18

Auditor: cebg

Firma: 
Lester Iván Córdoba
Asistente Financiero

Fecha: 30-11-18

Supervisor: eacr

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:

Con la emisión del Vale No. CC-01-2018, se procedió a la apertura del fondo asignado a la Caja Chica.



LESTER IVÁN CÓRDOBA
ASISTENTE FINANCIERO



- ✓ Tenido a la vista
- + Sumado
- Σ Revisado

➤ **Cédula Centralizadora
"Caja Chica"**

PT: **D-2** Fecha
Elaborado Por: cebg 18-11-18
Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

Ref. P/T		DESCRIPCIÓN		VALOR Q
D-2-1	(+)	EFFECTIVO	✓	Q 4,100.00
D-2-2	(+)	DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO	✓	Q 1,250.00
D-2-3	(+)	RENDICIONES GASTOS EN TRÁMITE FRO3	✓	Q 3,400.00
---	(+)	VIÁTICO ANTICIPO		Q -
---	(+)	VIÁTICO LIQUIDACIÓN		Q -
---	(+)	OTROS DOCUMENTOS		Q -
TOTAL ARQUEADO			+	Q 8,750.00
FONDO ASIGNADO SEGÚN RESOLUCIÓN			✓	Q 10,000.00
DIFERENCIA			+	-Q 1,250.00
Firma:		Carlos Enrique Bámaca García Auxiliar de Auditoría Unidad de Auditoría Interna	Firma:	
Fecha:	18-11-18		Fecha:	30-11-18
Auditor:	cebg		Supervisor:	eacr

LUGAR Y FECHA: Guatemala, 18 de noviembre de 2018

HORA: 8:00

NOTA:

El efectivo y documentos arqueados fueron devueltos al encargado del fondo fijo, quien es el responsable desde este momento de su manejo, custodia y buena conservación; además él mismo, manifiesta que no tiene más documentos a la vista, quien para el efecto firma de conformidad.

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:

- De acuerdo al arqueo realizado a la Caja Chica, se determino una diferencia de Q1,250.00, para lo cual el encargado de la misma, firma de conformidad, asumiendo la responsabilidad que se derive del caso.
- Se han ejecutado gastos con los fondos de caja chica, sin embargo aún no se han gestionado trámites para habilitar folios ante la Contraloría General de Cuentas para el registro de operaciones de caja chica.



LESTER IVÁN CÓRDOBA
ASISTENTE FINANCIERO

- ✓ Tenido a la vista
- + Sumado

➤ **Cédula Analítica**
"Arqueo de Efectivo de Caja Chica"

PT: **D-2-1** Fecha
 Elaborado Por: cebg 18-11-18
 Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

EFFECTIVO EN MONEDA NACIONAL Q	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL Q	
BILLETES DE	Q200.00	10	Q2,000.00	✓
BILLETES DE	Q100.00	12	Q1,200.00	✓
BILLETES DE	Q50.00	11	Q550.00	✓
BILLETES DE	Q20.00	12	Q240.00	✓
BILLETES DE	Q10.00	5	Q50.00	✓
BILLETES DE	Q5.00	10	Q50.00	✓
BILLETES DE	Q1.00	10	Q10.00	✓
BILLETES DE	Q0.50	0	Q-	
MONEDAS DE	Q1.00	0	Q-	
MONEDAS DE	Q0.50	0	Q-	
MONEDAS DE	Q0.25	0	Q-	
MONEDAS DE	Q0.10	0	Q-	
MONEDAS DE	Q0.05	0	Q-	
MONEDAS DE	Q0.01	0	Q-	
TOTAL EFECTIVO ARQUEADO			+ Q4,100.00	D-2

Carlos Enrique Bamaca García
 Firma: Carlos Enrique Bamaca García
 Auxiliar de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna

Fecha: 18-11-18

Auditor: cebg

[Firma]
 Firma: [Firma]

Fecha: 30-11-18

Supervisor: eacr

NOTA:

El efectivo arqueado fue devuelto al encargado del fondo fijo, quien es el responsable desde este momento de su manejo, custodia y buena conservación, quien para el efecto firma de conformidad.

CONCLUSIÓN:

LUGAR Y FECHA: Guatemala, 18 de noviembre de 2018

HORA: 8:00

[Firma]

LESTER IVÁN CÓRDOBA
 ASISTENTE FINANCIERO

✓ Tenido a la vista
 + Sumado

➤ **Cédula Analítica**
"Documentos de Legítimo Abono C.C."



PT: **D-2-2** Fecha
 Elaborado Por: cebg 18-11-18
 Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

Ref. P/T	FORMA DE PAGO	DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR	VALOR
D-2-2-1	EFFECTIVO	25893	13-11-18	UTILES DE OFICINA, S.A.	Q 450.00
D-2-2-2	EFFECTIVO	96348	12-11-18	PRODUCTOS PARA IMPRESORAS, S.A.	Q 800.00

→ ✓
 → ✓

Firma:  Fecha: <u>18-11-18</u> Auditor: <u>cebg</u>	TOTAL DE DOCUMENTOS DE ABOI +	Q 1,250.00 D-2
Firma:  Fecha: <u>30-11-18</u> Supervisor: <u>eacr</u>		

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:



LESTER IVÁN CÓRDOBA
ASISTENTE FINANCIERO

✓ Tenido a la vista
 + Sumado
 → Verificado


➤ **Cédula Analítica**
"Rendiciones para Trámite FR03 C.C."

PT: **D-2-3** Fecha
 Elaborado Por: cebg 18-11-18
 Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA


ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

Ref. P/T	No. FR02	FECHA DE RECIBIDO (Depto.Conta)	DEPARTAMENTO O FISCALÍA A LA QUE CORRESPONDE LA LIQUIDACIÓN	VALOR Q	
D-2-3-1	Liq.CC-08-2018	Pendiente	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Q 950.00	Σ v
D-2-3-2	Liq.CC-07-2018	10-11-18	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Q 2,450.00	Σ v
				Q -	
				Q -	
				Q -	
				Q -	
TOTAL DE LIQUIDACIONES EN TRÁMITE				Q 3,400.00	D-2

Firma: 
 Ceilios Enrique Bamaca Garcia
 Auxiliar de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna

Fecha: 18-11-18

Auditor: cebg

Firma: 
 Fecha: 30-11-18

Supervisor: eacr

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:

La liquidación No. Liq.CC-08-2018, se encuentra en revisión por parte del Jefe del Depto.Tesorería, previo a enviarla al Departamento de Contabilidad para su trámite.



LESTER IVÁN CÓRDOBA
 ASISTENTE FINANCIERO

- ✓ Tenido a la vista
- + Sumado
- Σ Revisado


➤ **Cédula Analítica
"Corte de Formas"**

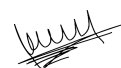
PT: **E** Fecha
Elaborado Por: cebg 23-11-18
Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

Ref. PT	FORMA	ÚLTIMO UTILIZADO	FECHA	PRIMERO EN BLANCO A UTILIZAR	ÚLTIMO EN BLANCO A UTILIZAR	TOTAL DE FORMULARIOS EN BLANCO	EXISTE LIBRO DE CONTROL	
E-1	Viáticos Anticipo	79	09-11-18	80	150	71	SI	✓
E-2	Viáticos Liquidación	711	13-11-18	712	800	89	SI	✓
E-3	Viáticos Constancia	611	13-11-18	612	700	89	SI	✓
E-4	Requisiciones y salidas de almacén Activos Fijos	2812	14-11-18	2813	2900	88	SI	✓
E-5	Requisiciones y salidas de almacén Activos/Fungibles	80	31-10-18	81	150	70	SI	✓
E-6	Hojas Movibles de Libro de Bancos	235	31-07-18	236	500	265	SI	X
---	Hojas Movibles de Libro de Caja Chica	---	---	---	---	---	---	X
E-7	Tarjetas de Responsabilidad	56	10-11-18	57	100	44	SI	✓
E-8	Tarjetas Bienes Fungibles	34	12-11-18	35	100	66	SI	✓
E-9	Chequeras	32755	14-11-18	32756	33000	245	SI	✓
E-10	Libro de Almacén (Compras por F.R.)	95	09-11-18	96	200	105	SI	✓
---	Otros documentos							

Firma: 
Fecha: 23-11-18
Auditor: cebg

Firma: 
Fecha: 30-11-18
Supervisor: eacr

LUGAR Y FECHA: Guatemala, 23 de noviembre de 2018

NOTA:

Los documentos detallados fueron entregados al Encargado del Fondo para su custodia, quien firma de conformidad.

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:

- No se han realizado gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para la habilitación de folios autorizados para el funcionamiento del fondo de la Caja Chica del Departamento de Tesorería
- No se han impreso los movimientos de los meses de agosto, septiembre, y octubre 2018, del libro de bancos del fondo rotativo, en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.



LESTER IVÁN CÓRDOBA
ASISTENTE FINANCIERO

- ✓ Tenido a la vista
- X No Cumple


➤ **Cédula Analítica**
"Conciliaciones Bancarias F.R."


PT: F **Fecha**
Elaborado Por: cebg 25-11-18
Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

Ref. P/T	MES	SALDO SIBANCO	CHEQUES CIRCULACIÓN (-)	OTROS CREDITOS (+)	OTROS DEBITOS (-)	SALDO CONCILIADO	SALDO S/LIBRO BANCOS	DIFERENCIA	CONTANCIA ENTREGADA A CONTABILIDAD	FECHA DE EM/O	ATRIBUTOS		
											1	2	3
D-1-3	NOVIEMBRE 2018	Q141,645.00	Q 3,325.00	Q -	Q -	Q 138,316.00	Q 138,318.00	Q -	N/A	N/A	✓	N/A	
F-1	OCTUBRE 2018	Q 85,719.00	Q 12,281.07	Q -	Q -	Q 73,437.93	Q 73,437.93	Q -	Sello	05-11-18	✓	✓	
F-2	SEPTIEMBRE 2018	Q256,231.00	Q 6,890.00	Q -	Q -	Q 249,341.00	Q 249,341.00	Q -	Sello	04-10-18	✓	✓	
F-3	AGOSTO 2018	Q175,369.00	Q 7,896.00	Q -	Q -	Q 167,473.00	Q 167,473.00	Q -	Sello	03-09-18	✓	✓	

Firma: 
 Carlos Enrique BJimena García
 Auxiliar de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna

Firma: 
 Fecha: 30-11-18
 Supervisor: eacr

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:
 Las conciliaciones de los meses de agosto, septiembre y octubre 2018, no están impresas en sus respectivos folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

ATRIBUTOS:
 1- Que las conciliaciones bancarias se hayan enviado en el plazo establecido.
 2- Que las conciliaciones bancarias cuenten con la firma y sello del responsable del fondo rotativo y del jefe Inmedi
 3- Que cuente con la constancia de entrega en el Departamento de Contabilidad

✓ Cumple
 + Sumado
 X No cumple
 N/A No Aplica

LESTER IVÁN CÓRDOBA
 ASISTENTE FINANCIERO

➤ **Cédula Analítica**
"Publicación Guatecompras"
-Compras de Baja Cuantía-

PT: **G** Fecha
Elaborado Por: cebg 26-11-18
Revisado Por: eacr 30-11-18


AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)

TIPO DE AUDITORÍA: Financiera

ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería


Ref. P/T	NO. DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA	RENDICIÓN NO.	MONTO Q DOCUMENTO	PUBLICADO EN GUATECOMPRAS
G-1	45687	COMPRA DE PAPELERIA	FR-31-2018	Q 950.00	Ü
G-2	3698	ACCESORIOS LIMPIEZA	FR-25-2018	Q 756.00	Ü
G-3	A-1 856	SUMINISTROS DE AGUA	FR-16-2018	Q 825.00	Ü



Firma: Carlos Enrique Samaca Garcia
Auxiliar de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna

Fecha: 26-11-18

Auditor: cebg



Firma: eacr

Fecha: 30-11-18

Supervisor: eacr

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:



LESTER IVÁN CÓRDOBA
ASISTENTE FINANCIERO

Ü Publicado en portal de Guatecompras
x No publicado en portal de Guatecompras
N/A No Aplica

- **Cédula Analítica**
"Evaluación Liquidaciones F.R."
-Porcentaje máximo permitido para liquidar-

PT: **H-1** Fecha
 Elaborado Por: cebg 26-11-18
 Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)


TIPO DE AUDITORÍA: Financiera

ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería


Ref. P/T	NO. DE LIQUIDACIÓN	FECHA ELABORACIÓN LIQUIDACIÓN	Estatus de Liquidación en SICOIN	Estatus de Liquidación Física (Enviada a Contabilidad)	Monto Q	% Sobre Fondo Asignado	% Máximo Permitido F.R.	Efecto según lo permitido	
H-1-1	FR-32-2018	14-11-18	SOLICITADO	Pendiente	Q 120,672.00	↔ 30%	25	Superior	X
H-1-2	FR-31-2018	12-11-18	SOLICITADO	Enviada	Q 130,135.00	↔ 33%	25	Superior	X
H-1-3	FR-25-2018	20-10-18	APROBAD	Enviada	Q 98,150.00	↔ 25%	25	Inferior	→
H-1-4	FR-16-2018	05-10-18	APROBAD	Enviada	Q 130,917.00	↔ 33%	25	Superior	X
H-1-5	FR-14-2018	15-09-18	APROBAD	Enviada	Q 93,842.00	↔ 23%	25	Inferior	→
TOTAL DE RENDICIONES					Q 573,716.00				

FONDO ASIGNADO SEGÚN RESOLUCIÓN: **Q 400,000.00**

Monto Máximo, Permitido para tramite de liquidaciones de F.R.
Equivalente al 25% del fondo asignado. (REGLAMENTO) **Q 100,000.00**


 Carlos Enrique Bamaca García
 Auxiliar de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna

Firma: _____
 Fecha: 26-11-18
 Auditor: cebg


 Firma: _____
 Fecha: 30-11-18
 Supervisor: eacr

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:

- Se han liquidado rendiciones por parte del Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería, por montos superiores al 25%, establecidos en normativa, los cuales fueron confirmados en SICOIN.



LESTER IVÁN CÓRDOBA
 ASISTENTE FINANCIERO

- ↔ Datos confirmados según (Sicoin)
- X No Cumple
- Verificado

- **Cédula Analítica**
"Evaluación Liquidaciones C.C."
-Porcentaje máximo permitido para liquidar-

PT: **H-2** Fecha
 Elaborado Por: cebg 26-11-18
 Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)


TIPO DE AUDITORÍA: Financiera


ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

Ref. P/T	NO. DE LIQUIDACIÓN	FECHA ELABORACIÓN LIQUIDACIÓN	Estatus de Liquidación en SICOIN	Estatus de Liquidación Física (Enviada a Contabilidad)	Monto Q		% Sobre Fondo Asignado	% Máximo Permitido Caja Chica	Efecto según lo permitido	
H-2-1	Liq.CC-08-2018	13-12-18	PENDIENTE	PENDIENTE	Q 950.00	↔	10%	50	Inferior	→
H-2-2	Liq.CC-07-2018	10-11-18	PENDIENTE	ENVIADA	Q 2,450.00	↔	25%	50	Inferior	→
H-2-3	Liq.CC-06-2018	10-10-18	APROBADO	ENVIADA	Q 4,950.00	↔	50%	50	Inferior	→
H-2-4	Liq.CC-04-2018	05-09-18	APROBADO	ENVIADA	Q 4,300.00	↔	50%	50	Inferior	→
TOTAL DE RENDICIONES					Q 12,650.00					

FONDOS ASIGNADOS SEGÚN RESOLUCIONES **Q 10,000.00**

Monto Máximo, Permitido para tramite de liquidaciones de C.C. Equivalente al 50% del fondo asignado. (Resolución 02-2018-DFMP) **Q 5,000.00**


 Carlos Enrique Bamaca García
 Auxiliar de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna
 Firr: _____
 Fecha: 26-11-18
 Auditor: cebg


 Firma: _____
 Fecha: 30-11-18
 Supervisor: eacr

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:

- Se han liquidado rendiciones por parte de la Caja Chica del Departamento de Tesorería, por montos acordes a los permitidos en normativa.
- No se han gestionado la habilitación de folios ante la Contraloría General de Cuentas, para el registro de las operaciones, de Caja Chica.



LESTER IVÁN CÓRDOBA
ASISTENTE FINANCIERO

- ↔ Datos confirmados según (Sicoin)
- X No Cumple
- Verificado


➤ **Cédula Analítica**
"Confirmación de Saldos"

PT: I Fecha
 Elaborado Por: cebg 28-11-18
 Revisado Por: eacr 30-11-18

AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: Entidad Autónoma (Departamento de Tesorería)
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

Ref. P/T	FECHA DE ENVÍO (NOTA AL PROVEEDOR)	DESTINATARIO (PROVEEDOR)	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	SALDO SEGÚN RESPUESTA Q	
I-1	15-11-18	FOTOS, S.A.	IMPRESIÓN DE FOTOGRAFÍAS	Q 1,500.00	n
I-2	15-11-18	ENVASADORA BUBBA GUMP	SUMINISTROS DE AGUA PURA	Q 2,700.00	n
				Q -	
				Q -	
TOTAL DE SALDOS				+ Q 4,200.00	

Firma: 
 Carlos Enrique Bamaca García
 Auxiliar de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna

Fecha: 28-11-18

Auditor: cebg

Firma: 

Fecha: 30-11-18

Supervisor: eacr

OBSERVACIÓN / CONCLUSIÓN:

Los saldos adeudados, corresponden al periodo comprendido entre los meses de enero y febrero 2018.



LESTER IVÁN CÓRDOBA
ASISTENTE FINANCIERO

- n Respondieron a nota (confirmación de saldos)
- ≠ No respondieron a nota (confirmación de saldos)
- + Sumado

4.8 Informe de auditoría

OFICIO No. UDAI-FR-015-2018-cebg

Guatemala, 10 de diciembre 2018

Licenciado
Félix Enrique Barahona
Jefe de Auditoría Interna
Entidad autónoma, dedicada a la persecución penal

Licenciado Barahona:

De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para remitir el **informe final de Auditoría No. UDAI-06-2018 con comentarios del personal responsable, con los cuales ya fue discutido**. El presente se refiere a la auditoría financiera, que incluye corte de caja y arqueo de valores al fondo rotativo y caja chica asignado al Departamento de Tesorería.


Como resultado del trabajo, se detectaron los siguientes hallazgos, los cuales se detallan en el cuadro que a continuación se describe.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO		
No.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<ul style="list-style-type: none">Asistente Financiero	Diferencia al realizar corte de caja y arqueo de valores de la caja chica
2	<ul style="list-style-type: none">Asistente Financiero	Trámites para reembolso de rendiciones de fondos rotativos, superan el 25% establecido en reglamento de fondo rotativo y caja chica
3	<ul style="list-style-type: none">Asistente Financiero	Documentación presentada en los formularios de viático liquidación para soporte de comisiones, se encuentra incompleta

4	• Asistente Financiero	No se ha iniciado ninguna clase de gestión, para la habilitación de folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el funcionamiento de cajas chicas asignadas
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES		
No.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	• Asistente Financiero	Emisión de cheques para pago de proveedores, emitido a nombre de personal de la institución
2	• Asistente Financiero	Factura con número de identificación tributaria diferente al de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal
3	• Asistente Financiero	Incumplimiento en impresión (actualización) del libro de bancos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas
4	• Asistente Financiero	Cheques prescritos, emitidos de la cuenta bancaria del fondo rotativo
5	• Asistente Financiero	Acumulación de cuentas por pagar

Sin otro particular,

Atentamente


 Carlos Enrique Bámaca García
 Auxiliar de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna

Sr. Carlos Enrique Bámaca García
 Auxiliar de Auditoría Interna



Vo.Bo. Licda. Eslly Angelina Cáceres Roldan
 Supervisora de Auditoría Interna

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

No. UDAI-06-2018
CUA No. 231176

CORTE DE CAJA Y ARQUEO DE VALORES
AL FONDO ROTATIVO
DEL 01 DE JULIO AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2018

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ENTIDAD AUTÓNOMA,
DEDICADA A LA PERSECUCIÓN PENAL

Nombramiento:
No. UDAI-001-2018

Auditoría Financiera

Hecho por:	Sr. Carlos Enrique Bámaca García Auxiliar de Auditoría
Revisado por:	Licda. Eslly Angelina Cáceres Roldán Supervisora de Auditoría Interna

GUATEMALA, DICIEMBRE 2018

1. Comprensión de la dependencia auditada y su entorno

a. Función o gestión principal

El departamento de tesorería es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con el flujo de caja de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal.

Con relación al fondo rotativo del departamento de tesorería el día 19 de enero del año 2018, la Dirección Financiera de la entidad autónoma en mención, emite Resolución No. 001-2018-DFMP, con la misma se apertura el fondo rotativo institucional, se constituyen los fondos rotativos internos y se autoriza para las fiscalías distritales y/o municipales y unidades administrativas, por el período comprendido del 22 de enero al 31 de diciembre del 2018, el cual se utilizará para cubrir gastos básicos o de funcionamiento, que tengan carácter urgente y que hayan sido contemplados en las asignaciones presupuestarias de cada dependencia o fiscalía.

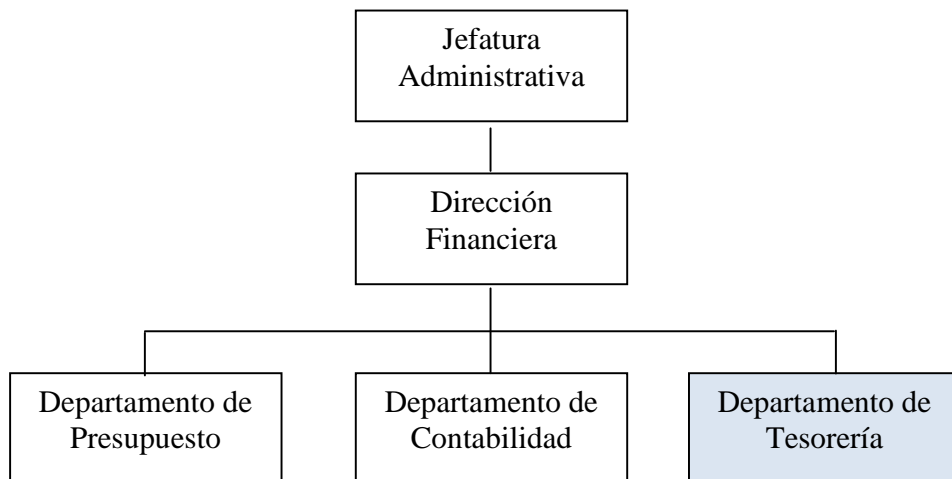
El día 23 de enero del año 2018, la dirección financiera de la entidad autónoma en mención, emite Resolución No. 002-2018-DFMP, con la misma se incrementa el fondo rotativo institucional, se incrementan o disminuyen los fondos rotativos internos para constituir las cajas chicas de la entidad autónoma en mención y se solicita habilitar hojas movibles para constituir libro de caja chica, por el período comprendido del 24 de enero al 31 de diciembre del 2018.

b. Estructura orgánica del departamento

- El Acuerdo de la Fiscalía General número cuarenta guión dos mil nueve (40-2009) de fecha 27/07/2009, emitido por la Fiscal General de la República y Jefa de la entidad autónoma, establece:

"Artículo1. Aprobar el Manual de Organización de la Dirección Financiera, que define la estructura organizacional, las funciones de cada dependencia, las líneas de autoridad y de coordinación, las descripciones de los puestos de trabajo, así como el marco legal de actuación de la Dirección Financiera de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal".

El organigrama específico es la representación gráfica de la forma en que la Dirección Financiera se encuentra estructurada, el cual se presenta a continuación.



Aprobado mediante Acuerdo No.40-2009 del Fiscal General de la República

- El manual de organización de la dirección financiera, establece:

El departamento de tesorería es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con el flujo de caja de la entidad autónoma en mención.

- El Acuerdo de la Fiscalía General número ciento treinta y dos guión dos mil trece (132-2013) de fecha veinticinco de septiembre del año dos mil trece, emitido por la Fiscal General de la República y Jefa de la entidad autónoma, establece:

Artículo 37. Organización e integración. Para el desarrollo de sus funciones, el departamento de tesorería se organiza con las áreas funcionales de trabajo necesarias para la prestación del servicio. Se integra con un Jefe de Departamento, así como el demás personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo.

Se integra de la forma siguiente:

- Jefe de Departamentode Tesorería
- Auxiliar de Tesorería
 - Encargado de Elaboración de Cheques
 - Encargado Ventanilla de pagos 1
 - Encargado Ventanilla de pagos 2
- Asistente Financiero (Encargado de Fondo Rotativo y Caja Chica)
- Encargado de Caja Fiscal
- Procurador
- Secretaria Ejecutiva de Departamento de Tesorería

c. Gestión financiera

El departamento de tesorería para el año 2018 tuvo una asignación presupuestaria de CUATROCIENTOS DIEZ MIL QUETZALES (Q.410,000.00), constituida mediante autorización de fondo rotativo y caja chica, la cual cubre todos los gastos de la jefatura administrativa, dirección financiera, auditoría interna, departamento jurídico, y supervisión general-Guatemala, de acuerdo a lo establecido en la normativa establecida para el manejo y administración de los fondos, así como los gastos de viáticos en el interior, y gastos de comparecencia de todas las dependencias o fiscalías ubicadas en la Ciudad de Guatemala, que no cuenten con fondo rotativo.

El señor Lester Iván Córdoba, asistente financiero, es la persona encargada de llevar el control y administración del fondo rotativo y caja chica, asignado al departamento de tesorería.

El 18 de noviembre de 2018, se realizó corte al fondo rotativo, caja chica y arqueo de valores en presencia del señor Lester Iván Córdoba, asistente financiero quien participó observando la integración y cuadro del fondo rotativo y caja chica, firmando los papeles de trabajo elaborados para el efecto.

FIRMAS AUTORIZADAS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES:

Nombre y Apellido	Cargo
Jorge Mario Cano Aldana	Jefe de Departamento
Lester Iván Córdoba	Asistente Financiero
Elsy Abigail Rodríguez Milanés	Secretaria Ejecutiva I

ENCARGADO DE MANEJAR EL FONDO ROTATIVO ASIGNADO Y CUBRIR GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO:

Departamento	Responsable	Cargo
Tesorería	Lester Iván Córdoba	Asistente Financiero

ENCARGADO DE MANEJAR LA CAJA CHICA ASIGNADA Y CUBRIR GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO:

Unidad	Responsable	Cargo
Tesorería	Lester Iván Córdoba	Asistente Financiero

ENCARGADO DE ENTREGAR FORMULARIOS DE VIÁTICO ANTICIPO (V.A.), VIATICO CONSTANCIA (V.C.) Y VIÁTICO LIQUIDACIÓN (V.L.)

Responsable	Cargo
Lester Iván Córdoba	Asistente Financiero

2. Objetivos de la auditoría

a. General

- Practicar corte de caja y arqueo de valores al fondo rotativo asignado al departamento de tesorería, de forma sorpresiva, para comprobar que dicho fondo se encuentre íntegro a la fecha de la intervención, al mismo tiempo verificar que se dé cumplimiento a las normas y reglamentos emitidos por la Institución con relación a los controles administrativos.

b. Específicos

- Evaluar la integración del fondo, verificando que la suma del efectivo, más los documentos de legítimo abono, vales, rendiciones de gastos en trámite, saldo conciliado con el banco, y viáticos liquidación, coincida con el fondo asignado.

- Determinar que el efectivo no sobrepase el monto autorizado, y que en presencia de la persona encargada del fondo rotativo se efectúe el conteo.
- Determinar que las hojas movibles para el registro de operaciones de caja chica, se encuentren autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Determinar que las operaciones del fondo rotativo y/o caja chica, se encuentren debidamente registrados en los libros creados y autorizados para su funcionamiento.
- Determinar que los documentos de legítimo abono presentados por la persona encargada del fondo, cumpla con los requisitos legales, fiscales y de trámite.
- Establecer que en las rendiciones del fondo rotativo FR03 y liquidaciones de caja chica, no superen porcentaje máximo permitido según normativas, de acuerdo al fondo asignado.
- Evaluar que el reglamento de viáticos, se aplique correctamente en los pagos efectuados por tal concepto.
- Establecer si los registros para la entrega de formas en blanco, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se encuentran actualizadas y operadas correctamente, con las correspondientes firmas de recibido.
- Determinar la existencia y presentación al Departamento de Contabilidad, de las tres conciliaciones bancarias anteriores al mes que se práctica la

intervención, a fin de determinar que no existan operaciones irregulares que afecten la integración del fondo.

- Determinar si los requisitos legales, fiscales y de trámite establecidos para el manejo del fondo rotativo, son atendidos apropiadamente.
- Determinar que se han realizado las publicaciones de las compras por la modalidad específica de baja cuantía, en el portal de GUATECOMPRAS, de conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92.

3. Alcance

La auditoría comprendió los registros y operaciones del periodo comprendido del 01 de julio al 15 de noviembre del 2018, el trabajo de campo se realizó del 16 al 30 de noviembre del 2018, efectuando pruebas sustantivas y de cumplimiento en el área financiera. Además se evaluó la integración del fondo rotativo interno, uso y control de formas oficiales, análisis de procedimientos, verificación del registro contable de los gastos en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOINWEB – y verificación de registros.

4. Resultados

De la intervención efectuada y de conformidad con la documentación que fue puesta a la vista por el asistente financiero del fondo rotativo del departamento de tesorería, se determinaron 9 hallazgos: 4 relacionados con el control interno; y 5 relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, los cuales se detallan a continuación.

HALLAZGOS RELACIONADOS AL CONTROL INTERNO

HALLAZGO NO. 1

Diferencia monetaria en asignación de recursos de la caja chica

CONDICIÓN

Al momento de realizar el corte de caja y arqueo de valores en presencia del asistente financiero, responsable del manejo de la caja chica del departamento de tesorería, se logró determinar una diferencia monetaria en la asignación, la cual asciende a Q1,250.00, cifra que no fue posible integrar con el monto total asignado al departamento en mención, mediante resolución No.002-2018-DFMP, la cual no fue aclarada por parte del responsable de la caja chica, al momento de la auditoría.

Lo descrito en el párrafo anterior, se detalla a continuación en el cuadro de corte de caja y arqueo de valores:

CORTE DE CAJA Y ARQUEO DE VALORES DE LA CAJA CHICA

FECHA DE ARQUEO: 18-11-2018

	DESCRIPCIÓN	VALOR Q.	VALOR Q.
+	Efectivo	4,100.00	
+	Documentos de legitimo abono	1,250.00	
+	Rendiciones de Gastos en trámite FR03	3,400.00	
=	TOTAL ARQUEADO		8,750.00
-	TOTAL ASIGNADO Según Resolución No. 02-2018-DFMP		10,000.00
	Diferencia		(1,250.00)

Fuente:

Datos proporcionados por el encargado de la caja chica (asistente financiero), al momento de realizar el corte de caja y arqueo.

CRITERIO

El Reglamento de Cajas Chicas de la entidad autónoma, Acuerdo de Fiscalía General No.56-2005 y sus reformas, establece lo siguiente:

"Artículo 1. ASIGNACIÓN, AUTORIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN. La asignación, autorización y administración de los fondos de cajas chicas, se efectúa de acuerdo con las normas siguientes:

1. La caja chica se constituye con la asignación de fondos que hace el departamento de tesorería de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal, en la cantidad autorizada para cubrir gastos básicos y/o urgentes de funcionamiento...

9. El jefe de la fiscalía o dependencia administrativa y el encargado de caja chica son responsables de la administración de este fondo...

15. El encargado de caja chica es responsable de la integración permanente del fondo asignado. El jefe inmediato debe efectuar cortes y arqueos periódicos de la caja chica."

CAUSA

Falta periódica de cortes de caja, así como de mecanismos de control en el área de caja chica del departamento de tesorería, por parte del asistente financiero.

EFECTO

1. Pérdida o sustracción de recursos monetarios en la asignación de la caja chica.

2. Limitación de información oportuna y confiable al momento de realizar una consulta sobre los saldos monetarios de la caja chica, lo cual también puede limitar la labor de fiscalización.
3. Diferencia o descuadres monetarios significativos al momento de querer integrar la asignación autorizada de la caja chica, lo que conlleva el empleo de más recursos para esclarecer las diferencias que se presenten.

RECOMENDACIONES

A: Asistente Financiero

1. Realizar de forma periódica, arqueos cortes de caja y arqueo de valores, con el objeto de establecer el correcto registro de saldos de caja, así como velar por la correcta aplicación de las normativas emitidas, para la administración de fondos rotativos y/o cajas chicas, específicamente en la integración de los fondos asignados según resoluciones emitidas por la dirección financiera.
2. Verificar de forma inmediata, las causas por las cuales se generó la diferencia indicada en el párrafo de la condición, a manera de deducir responsabilidades y según corresponda realizar los reintegros correspondientes, según sea el caso (faltante o sobrante).

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo No.2 lo siguiente:

" 2. Con relación a la diferencia resultante de la realización de arqueo de valores, informo que ya se giró instrucciones al asistente financiero, para que se verifique de forma inmediata las causas, y de ser procedente se realice el reintegro inmediato, a manera de tener los fondos íntegros."

En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:

"Se tomarán las medidas e instrucciones de forma inmediata, y de ser procedente, se realizará el reintegro inmediato a los fondos de la caja chica."
(sic)

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA

La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer el control interno de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, por lo que se confirma el presente hallazgo, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.

HALLAZGO NO. 2

Trámites para reembolso de rendiciones de fondos rotativos, superan el 25% establecido en reglamento de fondo rotativo y caja chica

CONDICIÓN

Al revisar las distintas rendiciones del fondo rotativo del departamento de tesorería, enviadas al departamento de contabilidad para su respectivo trámite de reembolso, se logró determinar que existen tres liquidaciones las cuales superan el porcentaje máximo establecido en normativas creadas para el control de fondos rotativos y cajas chicas, considerando que el monto asignado es de Q400,000.00.

A continuación se muestra cada una de las rendiciones evaluadas:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

No. Liquidación F. Rotativo	Monto de Liquidación Q	% sobre Fondo Asignado	Monto Máximo permitido, Equivalente al 25% del fondo	Efecto sobre % permitido
FR-32-2018	120,672.00	31 %	100,000.00	Superior
FR-31-2018	130,135.00	38 %	100,000.00	Superior
FR-16-2018	130,917.00	33 %	100,000.00	Superior

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

CRITERIO

El reglamento de fondos rotativos y cajas Chicas de la entidad autónoma, Acuerdo de Fiscalía General No.56-2005 y sus reformas, establece lo siguiente:

“Artículo 2. REEMBOLSO DE FONDOS ROTATIVOS Y CAJA CHICA. El reembolso de fondos rotativos y cajas chicas se realiza de conformidad con las normas que se indican a continuación:

La liquidación del fondo rotativo y de cajas chica se debe presentar cuando el valor de los gastos efectuados ascienda **como máximo** al 25% del monto asignado, una vez se haya efectuado control de calidad a la documentación para garantizar que la misma cumpla con los requisitos legales, fiscales y de trámite”.

CAUSA

Incumplimiento a la normativa establecida, por parte del asistente financiero.

EFFECTO

1. Acumulación de documentos de legítimo abono.
2. Atrasó en el reintegro de fondos monetarios, para el fondo rotativo.
3. Limitación al momento de cubrir gastos básicos y/o urgentes de funcionamiento.

RECOMENDACIONES

A: Asistente Financiero

1. Velar para que la presentación de liquidaciones para reembolsos de fondos rotativos y cajas chicas, no superen el porcentaje máximo, establecido en las normativas respectivas, dando cumplimiento a lo indicado en las normativas emitidas, con respecto a la presentación de las liquidaciones de fondos rotativos y cajas chicas.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana,

jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo No.3 lo siguiente:

" 3. Con relación a los tramites de rendiciones de fondos rotativos, que superan el 25% establecido en reglamento emitido, informo: que ya se giró instrucciones al asistente financiero, para que de forma inmediata se apliquen procedimientos de revisión en las diferentes liquidaciones, para evitar lo mencionado en el presente hallazgo.

Para la mejora en el funcionamiento del fondo rotativo, se solicito capacitación a dirección financiera, para el asistente financiero, de lo cual se adjunta el oficio de solicitud, el cual está pendiente de respuesta por parte de la Dirección Financiera, para la realización de dicha capacitación."

En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:

"Se cumplirá de forma inmediata con las instrucciones recibidas por el jefe del departamento, así como las recomendaciones giradas por la unidad de auditoría interna."

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA

La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer el control interno de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, por lo que se confirma el presente hallazgo, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones

necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.

HALLAZGO NO. 3

Documentación presentada en los formularios de viático liquidación para soporte de comisiones, se encuentra incompleta

CONDICIÓN

Al efectuar la verificación de los documentos de legítimo abono que conforman las distintas rendiciones de fondos rotativos del departamento de tesorería, se observó que algunos formularios de viático liquidación, no cuentan con toda la documentación de soporte, específicamente con los documentos que se mencionan en el cuadro siguiente:

No.	Rendición	No. Formulario V.L.	Monto Q	Documento Faltante
1	PENDIENTE	710	800.00	Informe
2	PENDIENTE	698	650.00	Informe

Fuente: Datos obtenidos, según documentos proporcionados por el encargado.

CRITERIO

La circular No. 003-2017-DC-DFMP, emitida por el jefe de departamento de contabilidad y con visto bueno del director financiero, establece lo siguiente:

"De acuerdo al Reglamento de Gastos de Viáticos vigente, la documentación de soporte de las comisiones efectuadas son: Nombramiento, Viático Anticipo, Viático Constancia, Viático Liquidación, Informe y Otros, los que deberán ser presentadas para su liquidación sin ningún tachón, alteración, borrón, corrector y razonamiento alguno...."

CAUSA

Incumplimiento por parte del asistente financiero, con respecto a las normativas establecidas para el control y administración de los formularios de viáticos.

EFEECTO

1. Contraviene lo establecido en normativas establecidas para el control y administración de los formularios para viáticos.
2. Efectuar pagos por concepto de viáticos, sin la documentación completa.
3. Inconvenientes al momento de gestionar el reintegro del viático, por parte de la persona comisionada, al momento de incumplir con las normativas.

RECOMENDACIÓN

A: Asistente Financiero

1. Revisar de forma continúa, que la documentación incluida en las diferentes rendiciones estén completas, y que cumplan con todos los requisitos establecidos para su liquidación.
2. Mantener de forma ordenada la custodia de la documentación que conforman los diferentes formularios de viático liquidación correspondiente a las comisiones efectuadas.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo No.4 lo siguiente:

" 4. Con relación a la documentación que falta en los diferentes formularios de viatico liquidación, informo que ya se giró instrucciones al asistente financiero, para resuelva de forma inmediata el caso acaecido y se dé el fiel cumplimiento y correcto control de los requisitos establecidos, de conformidad con lo indicado por la unidad de auditoría."

En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:

"Se resolverá de forma inmediata lo indicado por el jefe del departamento de tesorería y se enviara a la unidad de auditoría interna, la documentación extraviada temporalmente."

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA

La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer el control interno de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, por lo que se confirma el presente hallazgo, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.

HALLAZGO NO. 4

No se ha iniciado ninguna clase de gestión, para la habilitación de folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el funcionamiento de cajas chicas asignadas

CONDICIÓN

Al efectuar la verificación del estatus de trámites realizados ante la Contraloría General de Cuentas, para la autorización de folios, para el funcionamiento de la caja chica asignada al departamento de tesorería, se determinó que aún no se han iniciado las gestiones correspondientes.

CRITERIO

La resolución No. 02-2018-DFMP, emitida por la dirección financiera de la entidad autónoma, establece lo siguiente:

"SEXTO: Establecer que para el inicio de operaciones y para el registro de los gastos efectuados a través de caja chica, el encargado de caja chica, con el apoyo del asistente financiero del fondo rotativo que se trate, debe habilitar hojas movibles para libro de caja chica, en el cual se anotará el efectivo recibido y los pagos generados con dicho efectivo..."

CAUSA

Indiferencia por parte del asistente financiero, derivado que no se tiene ninguna gestión realizada, en cuanto a la habilitación de los folios autorizados para el funcionamiento de la caja chica.

EFEECTO

1. Atraso en el funcionamiento de la ejecución de gastos de las cajas chicas.
2. Acumulamiento de cuentas por pagar de menor cuantía a los diferentes proveedores.
3. Sujeto a sanción por parte del ente fiscalizador, derivado de la ejecución de gastos con el fondo de caja chica, sin tener folios autorizados para el registro de las operaciones.

RECOMENDACIÓN

A: Asistente Financiero

1. Iniciar de forma inmediata con los diferentes trámites, ante la Contraloría General de Cuentas, para la habilitación de folios que serán utilizados para el funcionamiento de las cajas chicas asignadas.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo No.5 lo siguiente:

" 5. Con relación a los trámites pendientes de realizar para la habilitación de folios, para el funcionamiento de la caja chica informo que ya se giraron las instrucciones que corresponden, al asistente financiero, por lo que se adjuntan copias de Oficios Nos. 06-2018 y 07-2018.."

En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:

"Se procederá a realizar los trámites en la Contraloría General de Cuentas, siguiendo las instrucciones del jefe del departamento de tesorería y se enviara a la unidad de auditoría interna, la documentación correspondiente."

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA

La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer el control interno de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, por lo que se confirma el presente hallazgo, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.

**HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL
CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

HALLAZGO NO. 1

Emisión de cheques para pago de proveedores, a nombre de personal de la institución

CONDICIÓN

Al momento de verificar los diferentes movimientos registrados en el libro de bancos del fondo rotativo, asignado al departamento de tesorería, se pudo determinar que se han emitido cheques para pago de proveedores, los cuales en algunos casos, han sido emitidos a nombre de personal, empleados de la institución.

A continuación, se listan los cheques en mención:

No cheque	Fecha	A nombre de:	Departamento al que pertenece	Monto Q
32755	14-11-18	Nilson Alexander Fuentes Estrada	Departamento Tesorería	350.00
32749	08-11-18	Nilson Alexander Fuentes Estrada	Departamento Tesorería	800.00
31251	28-08-18	Nilson Alexander Fuentes Estrada	Departamento Tesorería	525.00

Fuente: Libro de Bancos del fondo rotativo

CRITERIO

El oficio Circular No.A-01-2016 de fecha 02-11-2016, emitido por la Contraloría General de Cuentas, establece lo siguiente:

"C) Por ningún motivo debe emitirse cheques a nombre de funcionarios o empleados públicos como terceros o intermediarios para efectuar pagos de insumos, bienes y/o servicios, pues atendiendo al Reglamento de la Ley

Orgánica del Presupuesto, únicamente debe librarse pago en favor de los beneficiarios o acreedores legitimados para su recepción."

La Resolución No. 01-2017-DFMP, emitida por la dirección financiera de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal, establece lo siguiente:

"DÉCIMO TERCERO: Resaltar los conceptos vertidos en el oficio circular No.A-01-2016 de la Contraloría General de Cuentas...; específicamente en cuanto a que; por ningún motivo debe emitirse cheques a nombre de funcionarios o empleados públicos como terceros o intermediarios para efectuar pagos de insumos, bienes y/o servicios. Únicamente se podrán emitir cheques a nombre de funcionarios o empleados del Ministerio, por concepto de pago de gastos de viáticos y a, quienes se les otorguen fondos de caja chica."

CAUSA

Negligencia por parte del asistente financiero, quien es el encargado de emitir y revisar que los cheques cumplan con las normativas para efectos de emisión y pagos correspondientes, sin embargo los mismos no han sido aplicados.

EFECTO

1. Contraviene lo establecido en normativa establecida para la creación y funcionamiento de fondos rotativos.
2. Incertidumbre sobre el uso adecuado de los recursos asignados a la fiscalía.
3. Jineteo de recursos monetarios, para uso personal.

4. Sustracción de dinero, generando faltante en los recursos asignados.

RECOMENDACIÓN

A: Asistente Financiero

1. Seguir las instrucciones establecidas en las normativas, para el manejo y control de fondos rotativos, por lo que en lo sucesivo, no se deben emitir cheques a nombre de terceros.
2. Indicar a los proveedores que para efectos de cancelación, únicamente se cancelan por medio de cheques emitidos a nombre del proveedor.
3. De lo indicado en el numeral anterior, analizar si es procedente y conveniente la cancelación en efectivo, a los proveedores por medio de fondos monetarios de la caja chica.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables No.1, lo siguiente:

" 1. Con relación a los cheques emitidos a nombre del personal de la institución, para el pago a proveedores, informo que ya se giraron las instrucciones que corresponden, al asistente financiero, por lo que se adjunta copia de Oficio No. 008-2018."

En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:

"Se aplicarán de forma inmediata, las instrucciones indicadas por el jefe del departamento de tesorería, así como las recomendaciones de la unidad de auditoría interna."

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA

La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer las deficiencias de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, por lo que se confirma el presente hallazgo, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.

HALLAZGO NO. 2

Factura con número de identificación tributaria (NIT) diferente al de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal

CONDICIÓN

Al solicitar la documentación de soporte, para integrar la cantidad asignada al fondo rotativo del departamento de tesorería, se determinó que la factura No. 33345 de fecha 13-11-18, del proveedor MULTIPRODUCTOS, S.A., cancelada con cheque No.32754, por la cantidad de Q1,200.00 no cuenta con el Número de Identificación Tributaria de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal, indicando en la misma únicamente la frase " CF ", (Consumidor final).

CRITERIO

La Ley del Impuesto al Valor Agregado -I.V.A.-, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, establece lo siguiente:

"Artículo 18, literal b. "Que dichos documentos se emitan a nombre del contribuyente y que contengan su Número de Identificación Tributaria."

CAUSA

El asistente financiero, no ha aplicado los procedimientos de revisión de documentos de legítimo abono, previos a ser tramitados para liquidación de fondo rotativo.

EFECTO

1. Contraviene a lo establecido en normativas establecidas para el control y administración de los fondos rotativos.
2. Incumplimiento a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
3. Atrasó en el reintegro de recursos, derivado que el documento en mención, sea objeto de rechazo, por parte del Departamento de Contabilidad.

RECOMENDACIÓN

A: Asistente Financiero

1. Realizar las gestiones correspondientes con el proveedor, a manera de corregir la factura en mención, colocando de forma correcta el N.I.T. de la entidad autónoma.

2. Revisar de forma permanente, que la documentación recibida, cumpla con los requisitos establecidos, previos a su trámite correspondiente para liquidación.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables No.2, lo siguiente:

" 2. Para el efecto se instruyó al asistente financiero, encargado del fondo rotativo, para que de acuerdo a las recomendaciones vertidas en el presente hallazgo, se hagan las gestiones correspondientes con el proveedor a manera de solventar los inconvenientes vertidos en la factura indicada, y respondiera adjuntando la documentación de soporte para el desvanecimiento de dicho hallazgo."

En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:

"...En cuanto al presente hallazgo, informo que el proveedor nos cambiará la Factura con el número de NIT correcto el día 02 de diciembre del presente año, por lo que se adjuntará copia de los documentos de soporte"

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA

La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer las deficiencias de

cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, por lo que se confirma el presente hallazgo, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.

HALLAZGO NO. 3

Incumplimiento en impresión (actualización) del libro de bancos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas

CONDICIÓN

Derivado de la intervención de auditoría interna, el día 18 de noviembre del 2018 y previo a verificar los saldos y movimientos del fondo rotativo asignado al departamento de tesorería, se procedió a solicitar el libro de bancos, impreso en hojas autorizadas por la C.G.C., determinando que el mismo no se encuentra impreso desde el 01 agosto del año 2018; por lo que, para verificar lo indicado anteriormente, se procedió a imprimir el libro de bancos en hojas simples, mediante el sistema de administración de fondo rotativo del departamento.

CRITERIO

El reglamento de fondos rotativos y cajas chicas de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal, Acuerdo de Fiscalía General No.56-2005 y sus reformas, establece lo siguiente:

"Artículo 1. ASIGNACIÓN, AUTORIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN. La asignación, autorización y administración de los fondos de cajas chicas, se efectúa de acuerdo con las normas siguientes:

...14. El Encargado de caja chica es responsable de realizar oportunamente los siguientes registros, en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas... y el Jefe de la fiscalía o dependencia administrativa debe velar porque se mantengan actualizados: ...b. cajas chicas de dos mil quetzales un centavo en adelante (Q. 2,000.01 en adelante): libro auxiliar de banco para registrar el movimiento de la cuenta bancaria...)"

CAUSA

El asistente financiero, demuestra falta de interés por mantener impresos los libros de bancos en sus respectivos folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

EFEECTO

1. Limitación de información oportuna y confiable, al momento de realizar una consulta.
2. Incertidumbre sobre el saldo real del fondo rotativo, para poder efectuar pagos diversos de funcionamiento de la fiscalía.
3. Riesgo de que los cheques emitidos sean rechazados, por no contar con información confiable para la determinación de fondos suficientes para cubrirlos pagos, situación que genera penalización por cheques rechazados.
4. Se eleva el nivel de riesgo de hacer mal uso de los recursos, por la falta de impresión del libro de bancos autorizado.

RECOMENDACIONES

A: Asistente Financiero

1. Velar porque se dé cumplimiento a la actualización e impresión del libro de banco, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, posteriormente darle seguimiento para que los mismos se mantengan a disposición.
2. Atender la instrucción descrita en el Acuerdo No. 56-2005, de la entidad autónoma.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables No.3, lo siguiente:

" 3. Con relación al incumplimiento en impresión y actualización del libro de bancos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, informo que ya se le dio instrucción y por ende el cumplimiento, según acta número cero treinta y uno guion dos mil dieciocho, de fecha 23 de noviembre de dos mil dieciocho, para lo cual se envía copia de las mismas."

En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:

"Ya se imprimieron los respectivos movimientos del libro de bancos del fondo rotativo."

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA

La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer las deficiencias de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, por lo que se confirma el presente hallazgo, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo no sea recurrente.

HALLAZGO NO. 4

Cheques prescritos, emitidos de la cuenta bancaria del fondo rotativo

CONDICIÓN

Al verificar la documentación de soporte, de las diferentes conciliaciones bancarias mensuales correspondientes al fondo rotativo del departamento de tesorería, elaboradas por el asistente financiero, se determinó que en la integración de cheques en circulación, existen dos cheques emitidos, identificados con números 25750 por valor de Q725.00; y 24550 por valor de Q550.00, de fechas 22-03-18 y 02-02-18 respectivamente, los cuales de acuerdo a la fecha de emisión con respecto a la fecha de la intervención de la auditoría (18-11-18) ya se encuentran prescritos.

CRITERIO

El Código de Comercio, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, establece lo siguiente:

“Artículo 513. PRESCRIPCIÓN. Las acciones cambiarias derivadas del cheque, prescriben en seis meses, contados desde la presentación, las del último tenedor, y desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque, las de los endosantes y las de los avalistas.”

CAUSA

Incumplimiento por parte del asistente financiero, de las normas y procedimientos establecidos para el manejo y actualización de las cuentas bancarias.

EFECTO

1. Incertidumbre al momento de consultar saldos de la cuenta bancaria del fondo rotativo.
2. Acumulación de operaciones (ajustes), con relación a la anulación de los cheques prescritos.

RECOMENDACIÓN

A: Asistente Financiero

1. Realizar las gestiones correspondientes con el departamento de contabilidad, para la inmediata depuración de los cheques ya prescritos.
2. Revisar de forma permanente, la fecha de emisión de los cheques que integren el reporte de cheques en circulación, para la realización de sus respectivas anulaciones.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana,

jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables No.4, lo siguiente:

" 4. Para el efecto se instruyó al asistente financiero, encargado del fondo rotativo, para que de acuerdo a las recomendaciones vertidas en el presente hallazgo, se hagan las gestiones correspondientes con el departamento de contabilidad, y se anulen los cheques que se encuentran prescrito, para el desvanecimiento de dicho hallazgo."

En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:

"...En cuanto al presente hallazgo, informo que se tomarán las medidas correspondientes para la correcta e inmediata anulación de los cheques que se encuentren prescritos."

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA

La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer las deficiencias de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, por lo que se confirma el presente hallazgo, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.

HALLAZGO NO. 5

Acumulación de cuentas por pagar

CONDICIÓN

De acuerdo a la confirmación de saldos con los diferentes proveedores que prestan servicios al departamento de tesorería, se logró determinar, por medio de respuestas enviadas por parte de "FOTOS, S.A." y "ENVASADORA DE AGUA BUBBA GUMP", quienes prestan el servicio de impresión de fotografías y suministro de agua purificada respectivamente, que existen saldos pendientes de pagar de meses anteriores, los cuales según indicaciones de los proveedores, emitirán facturas contra cancelación de los mismos, además indicaron que los servicios prestados fueron despachados por medio de vales.

A continuación se presenta la integración de los saldos adeudados:

No.	Proveedor	Cantidad	Precio Unitario Q	Período del saldo	Total Q
1	Fotos, S.A.	600	2.50	Enero y Febrero 2018	Q.1,500.00
2	Envasadora BubbaGump	225	12.00	Enero y Febrero 2018	2,700.00
	TOTAL				Q.4,200.00

NOTA:

El servicio por impresión de Fotos se cobra por unidad
El consumo de agua purifica, se cobra por galón.

Fuente: Datos incluidos en Nota enviada por proveedores

CRITERIO

El reglamento de fondos rotativos y cajas chicas de la entidad autónoma, Acuerdo de Fiscalía General No. 56-2005 y sus reformas, establece lo siguiente:

“Artículo 5. ESPONSABILIDADES. Los jefes de fiscalía... así como los encargados de fondo rotativo y caja chica son los responsables de la correcta aplicación del reglamento aprobado en el presente acuerdo, así como los procedimientos de trabajo pertinentes...”

La Resolución No. 001-2018-DFMP, de la dirección financiera de la entidad autónoma, dedicada a la persecución penal, establece lo siguiente:

"SEXTO: Establecer las siguientes normas generales de administración de fondos rotativos, complementarias a las establecidas en el Reglamento de Fondos Rotativos y Cajas Chicas, utilizado supletoriamente para fondos rotativos: ...2) Son responsables de observar la normativa relacionada con fondos rotativos, los siguientes: ...II) Los asistentes financieros o encargados de fondos rotativo, en cuanto a: ...b) Realización oportuna de todos los pagos y registro que correspondan,..."

CAUSA

Incumplimiento por parte del asistente financiero, en el pago oportuno de las diferentes compras por concepto de bienes y/o servicios a los proveedores.

EFFECTO

1. Acumulación de la deuda, al punto de llegar a sumas extremadamente altas difíciles de pagar (cancelar).
2. Cancelación en la prestación del servicio, por parte del proveedor.
3. Incumplimiento a la normativa, en cuanto a sobrepasar los límites de pago permitidos por medio de fondo rotativo.

4. Objeto de rechazo, por parte del departamento de contabilidad, al realizar pagos de forma como lo indica el numeral anterior.

RECOMENDACIONES

A: Asistente Financiero

1. Realizar de forma inmediata, a través de una adecuada programación de pagos permitidos por medio del fondo rotativo, la cancelación de las deudas acumuladas a los proveedores en mención.
2. En lo sucesivo, cada vez que se tenga disponibilidad de fondos, realizar de forma periódica los pagos respectivos a los proveedores.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

En oficio 02-2018-DT, de fecha 06 de diciembre de 2018, recibido en esta unidad de auditoría interna el mismo día, el Lic. Jorge Mario Cano Aldana, jefe del departamento de tesorería manifestó, con relación al hallazgo No.1 lo siguiente:

" 1. Con relación a la acumulación de cuentas por pagar, generadas en los meses de enero y febrero 2018, informo que ya se giró instrucciones al asistente financiero, para que elabore la respectiva programación y posterior cancelación de las deudas"

En Acta No.31 del Libro de Actas de hojas movibles del departamento de tesorería, suscrita el 05-12-2018, firmada por el Sr. Lester Iván Córdoba, asistente financiero, manifestó lo siguiente:

"Se tomarán las medidas e instrucciones giradas por el jefe del departamento de forma inmediata."

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA

La comisión de auditoría interna considera que lo indicado en Oficio 02-2018-DT de fecha 06 de diciembre de 2018, enviado a esta unidad, posterior a la auditoría realizada, va encaminado a fortalecer las deficiencias de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables de acuerdo a las acciones tomadas, no obstante, dicha gestión no es suficiente para desvanecer el presente hallazgo, por lo que se confirma el presente hallazgo, siendo responsabilidad del asistente financiero, realizar todas las acciones necesarias y de forma permanente, para que lo indicado en el presente hallazgo quede subsanado y no sea recurrente para ejercicios posteriores.

CONCLUSIONES

1. Una entidad autónoma dedicada a promover la persecución penal, tiene la facultad de crear, aprobar, actualizar, y derogar acuerdos, normativas, procedimientos; aplicables al funcionamiento de la administración de los fondos rotativos.
2. Los fondos rotativos internos son fondos monetarios asignados a cada unidad ejecutora que forman parte del fondo rotativo institucional autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional.
3. La auditoría interna gubernamental, basa sus funciones en la práctica de la evaluación del control interno; ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección, por lo que su planificación debe ser de forma constante y adecuada.
4. La falta de procedimientos de control interno, son las causas principales que generan las deficiencias encontradas, identificadas como hallazgos, en los informes de auditoría, como resultado de la auditoría realizada al fondo rotativo del departamento de tesorería, lo cual puede generar como resultado impactos financieros negativos en el manejo de los recursos.

RECOMENDACIONES

1. La entidad autónoma, dedicada a la persecución penal, apruebe, actualice, y derogue acuerdos, normativas, procedimientos; aplicables al funcionamiento de la administración de los fondos rotativos, promoviendo así la aplicación de buenas prácticas.
2. Se implementen procedimientos de control aplicables a las buenas prácticas para el manejo de los fondos rotativos internos.
3. La auditoría interna gubernamental, cumpla con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría de forma oportuna, a manera de minimizar los riesgos de malas prácticas en la administración del fondo rotativo del departamento de tesorería, de la entidad autónoma.
4. Implementar y valorar de forma constante los procedimientos, así como la adaptación correcta de los mismos, instruyendo al personal asignado al manejo del fondo rotativo, con relación a los cambios y normativas vigentes, para el buen uso y funcionamiento de los recursos del fondo rotativo y caja chica del departamento de tesorería.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. (1985). *Constitución Política de la República de Guatemala*. Reformada por la consulta popular. (1993). Acuerdo Legislativo No.18-93, nueva edición. **80 páginas.**
2. Congreso de la República de Guatemala. *Código de Comercio*. Decreto No. 2-70, edición actualizada. **289 páginas.**
3. Congreso de la República de Guatemala. (1991). *Código Tributario*. Decreto No.6-91 y sus reformas. Decreto No.19-2013. **71 páginas.**
4. Congreso de la República de Guatemala. (2012). *Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando*. Decreto No.4-2012. **93 páginas.**
5. Congreso de la República de Guatemala. (2012). *Ley de Actualización Tributaria*. Decreto No.10-2012. **79 páginas.**
6. Congreso de la República de Guatemala. (1992). *Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas*. Decretos No.57-92 y 9-2015. **80 páginas.**
7. Congreso de la República de Guatemala. (2002). *Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos*. Decreto 89-2002 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No.613-2005. **13 páginas.**
8. Congreso de la República de Guatemala. (1994). *Ley Orgánica del Ministerio Público y sus reformas*. Decretos 40-94 y 18-2016. **40 páginas.**
9. Congreso de la República de Guatemala. (1997). *Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas*. Decretos 101-97 y 13-2013. **37 páginas.**
10. Congreso de la República de Guatemala. (2002). *Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas*. Decretos No.31-2002 y No.13-2013. **28 páginas.**

11. Contraloría General de Cuentas. (2017). *Aprobación de Normas Técnicas –Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT-* Acuerdo No. A-075-2017. **3 páginas.**
12. Contraloría General de Cuentas. (2016). *Entidades del sector público... que reciban, administren y ejecuten fondos públicos.* Oficio Circular A-01-2016. **1 página.**
13. Contraloría General de Cuentas. (2005). *Manual de Auditoría Gubernamental.* **286 páginas.**
14. Contraloría General de Cuentas (2017). *Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento.* Acuerdo No. A-107-2017. **79 páginas.**
15. Contraloría General de Cuentas (2017). *Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño.* Acuerdo No. A-107-2017. **78 páginas.**
16. Contraloría General de Cuentas (2017). *Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera.* Acuerdo No. A-107-2017. **92 páginas.**
17. Contraloría General de Cuentas. (2006). *Normas Generales de Control Interno Gubernamental.* **36 páginas.**
18. Contraloría General de Cuentas. (2017). *Principios fundamentales de auditoría del sector público, ISSAI.GT-100.* **30 páginas.**
19. Contraloría General de Cuentas. (2003). *Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.* Acuerdo Gubernativo No.318-2003. **26 páginas.**
20. Contraloría General de Cuentas. (2003). *Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), Normas Generales de Control Interno, Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Interna Gubernamental.* Acuerdo 9-2003 de la Jefatura de la Contraloría General de Cuentas. **2 páginas.**

21. Dirección Financiera del Ministerio Público. (2018). *Constitución del fondo rotativo institucional y constitución de fondos rotativos internos*. Resolución No.001-2018-DFMP. 39 páginas.
22. Dirección Financiera del Ministerio Público. (2018). *Incremento del fondo rotativo institucional, incremento o disminución de fondos rotativos internos para la constitución de cajas chicas*. Resolución No.002-2018-DFMP. 26 páginas.
23. Escuela de Comercio y Administración. *Retención del I.V.A.* Recuperado de <https://es.slideshare.net/ccilialopez/retencion-del-iva-por-cecilia-lopez>. 19 páginas.
24. Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público. (2011). *Aprobación del procedimiento para gastos de comparecencia a través de fondo rotativo del Ministerio Público*. Acuerdo No.42-2011. 15 páginas.
25. Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público. (2018). *Autorización de apertura y constitución del fondo rotativo institucional en SICOIN-WEB y en la cuenta monetaria específica*. Acuerdo No.07-2018. 3 páginas.
26. Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público. (2005). *Reglamento de Fondos Rotativos y Cajas Chicas y sus reformas*. Acuerdo No.56-2005. 8 páginas.
27. Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público. (2005). *Reglamento de Gastos de Viático y sus reformas*. Acuerdo No.12-2005. 11 páginas.
28. Fundación Soros Guatemala. (2002). *La Descentralización en Guatemala*, Edición 2002. 37 páginas.
29. Guerrero Milián, Erik Nolberto, Contador Público y Auditor. *Auditoría Gubernamental*. Recuperado el 15/12/2018 de: www.erikguerrero1604.wordpress.com. 28 páginas.

30. *La auditoría: conceptos, clases y evolución*. Recuperado el 22/11/2018 de: <https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>. **14 páginas.**
31. Ministerio de Finanzas Públicas. (2012). *Ámbito de Aplicación (Aplicaciones de Fondos Rotativos...)* Acuerdo Ministerial No.06-2012. **2 páginas.**
32. Ministerio de Finanzas Públicas. (1998). *Institucionalización del régimen de Fondos Rotativos*. Acuerdo Ministerial No.06-98. **4 páginas.**
33. Ministerio de Finanzas Públicas. (2018). *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*. Sexta Edición, Acuerdo Ministerial 379- 2017. **312 páginas.**
34. Ministerio Público. *Acerca del MP*. Recuperado el 10/01/2019 de: <https://www.mp.gob.gt/noticias/acerca-del-mp/>. **2 páginas.**
35. Real Academia de Lengua Española. *Conceptos*. Recuperado el 28/12/2018 de: <http://dle.rae.es/id=Fi7uEzC>. **1 página.**
36. Superintendencia de Administración Tributaria. *Régimen de Pequeño Contribuyente*. Recuperado el 10/01/2019 de: <https://sites.google.com/site/elabcdelosimpuestossat/el-abc-de-los-impuestos-1/02-el-regimen-del-pequeno-contribuyente>. **1 página.**
37. The Institute of Internal Auditors. (2011). *Marco Internacional para la Práctica Profesional*, Edición 2011. **194 páginas.**