

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO**

**AUDITORÍA FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA DIRECCIÓN ÁREA DE SALUD DE
ZACAPA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**



**MARELYN JEANETH GUANCÍN GUZMÁN
YESICA MARICELA LUGO PINEDA
CLAUDIA LUCRECIA MORALES ORELLANA
JOSSELIN CAROLINA OSORIO TORRES
NORMA ELIZABETH PÉREZ PÉREZ
JENNIFER VILIANA QUINTANILLA ESCOBAR
ARIEL ISIDRO DE LA CRUZ SINTUJ**

CHIQUMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE 2014

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO**

**AUDITORÍA FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA DIRECCIÓN ÁREA DE SALUD DE
ZACAPA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**MARELYN JEANETH GUANCÍN GUZMÁN
YESICA MARICELA LUGO PINEDA
CLAUDIA LUCRECIA MORALES ORELLANA
JOSSELIN CAROLINA OSORIO TORRES
NORMA ELIZABETH PÉREZ PÉREZ
JENNIFER VILIANA QUINTANILLA ESCOBAR
ARIEL ISIDRO DE LA CRUZ SINTUJ**

Al conferírseles el título de:

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE 2014

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

RECTOR

Dr. CARLOS ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente: MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representantes de Profesores: MSc. EDGAR ARNOLDO CASASOLA CHINCHILLA
Ph.D. FELIPE NERY AGUSTÍN HERNÁNDEZ
Representante de Graduados: Lic. Zoot. ALBERTO GENESIO ORELLANA ROLDÁN
Representantes Estudiantiles: Br. HEIDY JEANETH MARTÍNEZ CUESTAS
Br. OTONIEL SAGASTUME ESCOBAR
Secretaria: Licda. MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARDONA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico: Ing. Agr. EDWIN FILIBERTO COY CORDÓN
Coordinador del Programa: MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente: Lic. JORGE MARIO GALVÁN TOLEDO
Secretario: Lic. EVARISTO JAVIER SOLÓRZANO
Vocal: Licda. FAVIOLA CAROLINA ALDANA MORALES

Ref. CCEE-CPA-001/2014
Chiquimula, diez de octubre de 2014

Honorable
CONSEJO DIRECTIVO
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad de Chiquimula

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA DIRECCIÓN ÁREA DE SALUD DE ZACAPA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**, realizado por los estudiantes: **MARELYN JEANETH GUANCÍN GUZMÁN, YESICA MARICELA LUGO PINEDA, CLAUDIA LUCRECIA MORALES ORELLANA, JOSSELIN CAROLINA OSORIO TORRES, NORMA ELIZABETH PÉREZ PÉREZ, JENNIFER VILIANA QUINTANILLA ESCOBAR y ARIEL ISIDRO DE LA CRUZ SINTUJ**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y los resultados obtenidos se presentan de acuerdo a parámetros de carácter académico, pero a su vez, cumpliendo con las **Normas Internacionales de Auditoría**.

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos mínimos, considerando que los mismos son responsables del contenido, interpretación, uso de las fuentes y forma de presentación.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme del Honorable Consejo Directivo.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Edy Alfredo Cano Orellana
ASESOR



c.c. Archivo

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-001/2014

**COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA:** Chiquimula, diez de octubre de dos mil catorce. - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA DIRECCIÓN ÁREA DE SALUD DE ZACAPA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **MARELYN JEANETH GUANCÍN GUZMÁN, YESICA MARICELA LUGO PINEDA, CLAUDIA LUCRECIA MORALES ORELLANA, JOSSELIN CAROLINA OSORIO TORRES, NORMA ELIZABETH PÉREZ PÉREZ, JENNIFER VILIANA QUINTANILLA ESCOBAR y ARIEL ISIDRO DE LA CRUZ SINTUJ.**

Con la opinión favorable de esta Coordinatura, atentamente pase a la Dirección, para que se sirva autorizar la impresión del informe de mérito.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, diez de octubre de dos mil catorce. - - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Edy Alfredo Cano Orellana, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA DIRECCIÓN ÁREA DE SALUD DE ZACAPA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **MARELYN JEANETH GUANCÍN GUZMÁN, YESICA MARICELA LUGO PINEDA, CLAUDIA LUCRECIA MORALES ORELLANA, JOSSELIN CAROLINA OSORIO TORRES, NORMAN ELIZABETH PÉREZ PÉREZ, JENNIFER VILIANA QUINTANILLA ESCOBAR y ARIEL ISIDRO DE LA CRUZ SINTUJ**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

DEDICATORIA

- A DIOS:** Por permitirnos llegar hasta este momento, iluminar nuestro camino en este proyecto y darnos el don de sabiduría para poder lograr un triunfo más en nuestra vida.
- A NUESTROS PADRES:** Por el apoyo incondicional, amor y esfuerzo que realizaron junto a nosotros para lograr esta meta, en especial a aquellos que prestaron sus viviendas para nuestras reuniones de grupo.
- AL DIRECTOR, GERENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION REA DE SALUD DE ZACAPA:** Byron de Jesús Echeverría Orellana, Lic. Mario del Cid; por apoyarnos y permitirnos realizar nuestro trabajo en dicha institución, ya que fueron unas personas que desde un inicio nos abrieron las puertas de dicha institución, por su consejo como profesionales, por su flexibilidad para poder obtener la información que fue de mucha importancia para nuestro trabajo.
- A NUESTRO ASESOR:** Lic. Edy Cano, por compartir sus conocimientos y experiencia profesional en este proceso, por esa paciencia mostrada a nuestro grupo, para que lográramos un buen trabajo.
- A LOS PROFESIONALES:** Lic. Yuri Efraín Chang Castro, Lic. Jorge Mario Galván Toledo, Lic. Selvin Antonio Guancín Guzmán, Lic. Juan Daniel Paau; por sus conocimientos y aportes brindados para enriquecer nuestro trabajo y acompañarnos en este largo recorrido, gracias por su apoyo moral y profesional, sus recomendaciones, el tiempo que nos dedicaron y por el cariño mostrado.
- A NUESTROS COMPAÑEROS DE GRUPO:** Porque con tanto sacrificio, esmero y dedicación, luchamos juntos hasta lograr lo que tanto anhelamos, una lucha que solo un grupo unido como el nuestro, puede sobrellevar, porque no fue fácil, por con el aporte de cada uno de nosotros, logramos una meta común, por todo ese esfuerzo que mostramos, desvelos, sacrificar jornadas laborales, en fin por ese espíritu de lucha que mostramos cada uno de nosotros.
- A NUESTROS AMIGOS:** Por al apoyo moral brindado, por esas palabras de ánimo que siempre nos brindaron. Y a todas aquellas personas que de una u otra manera, hicieron posible el logro de este triunfo de grupo, por siempre haber confiado en nosotros.

RESUMEN

El desarrollo de la auditoría se realizó en la Dirección Área de Salud de Zacapa por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, para lo cual se tomó en cuenta el objetivo general: Emitir una opinión sobre el uso correcto de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. Así mismo medir los objetivos alcanzados en base a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados, aportando para ello, recomendaciones para futuras mejoras sobre la gestión pública de la institución.

La evaluación del control interno practicada a la Dirección Área de Salud de Zacapa, fue con el objeto de examinar las operaciones y transacciones, para obtener un conocimiento previo y formular nuestro plan de auditoría, en ciertas áreas y así evaluar la gestión administrativa y financiera de la institución en cuanto a la revisión general de la ejecución presupuestaria.

Al efectuar el estudio y examen de la auditoría se verificaron los siguientes grupos con sus respectivos renglones: Servicios personales (0), servicios no personales (1), materiales y suministros (2) y propiedad planta y equipo e intangibles (3); además se realizaron evaluaciones tales como: Ejecución presupuestaria del año 2013, integración de fondo rotativo, revisión de la muestra selectiva de órdenes de compra de los diferentes grupos de gasto, conteo físico de suministros, verificación de los procedimientos según los manuales emitidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, revisión de la contratación de los servicios médicos sanitarios, recurso humano, libros autorizados y otras relacionadas.

Durante el proceso de la auditoría surgieron las siguientes limitaciones: Los trabajadores realizaron paros laborales, no se realizó la auditoría de acuerdo a la programación por lo que fue necesario la modificación de ésta. El grupo 0 es ejecutado por instancias superiores, por lo que no se pudo realizar la totalidad de pruebas para

verificar su ejecución. En los hallazgos de auditorías antecesoras no se constató el desvanecimiento de los mismos, debido a que no se tuvo acceso a dicha información.

Durante la ejecución de la auditoría se detectó inadecuada aplicación en renglones correspondientes a los grupos de gasto servicios no personales (1) y Materiales y Suministros (2), inadecuada revisión al momento de la recepción de las facturas por servicios prestados a la institución, específicamente en los regímenes correspondientes, deficiencia en el control de horarios de entradas y salidas del personal. En cuanto al resguardo de medicamentos y demás suministros, no se cuenta con un área adecuada para la custodia de los mismos.

|

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Índice general	viii
Lista de figuras	xi
Lista de cuadros	xii
Lista de abreviaturas	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general	3
1.1.1	Denominación social	3
1.1.2	Antecedentes	3
1.1.3	Domicilio	3
1.1.4	Objetivo social de la institución	4
1.1.5	Misión	4
1.1.6	Visión	5
1.1.7	Estructura del presupuesto	5
1.2	Objetivos de auditoría	6
1.2.1	Objetivos generales	6
1.2.2	Objetivos específicos	6
1.3	Evaluación del control interno de la institución	6
1.3.1	Desarrollo de la evolución del control interno	6
1.3.2	Principales actividades a realizar	6
1.4	Plan de auditoría	8
1.5	Alcance de la auditoría	17
1.6	Limitaciones	18

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría gubernamental	19
2.1.1	Definición	19
2.1.2	Control del sector gubernamental	20
2.1.3	Tipos de auditoría gubernamental	22
2.2	Marco legal de auditoría gubernamental	24
2.2.1	Normas de Auditoría Gubernamental	24
2.2.2	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	27
2.2.3	Ley Orgánica del Presupuesto	32
2.2.3	Ley de Contrataciones del Estado	33
2.3	Presupuesto público	34
2.3.1	Calidad del gasto público	35
2.3.2	Ejecución presupuestaria	35
2.3.3	Base contable del presupuesto	36
2.3.4	Sistema Integrando de Administración Financiera y Control	36
2.3.5	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	37
2.3.6	Cuota financiera	38
2.3.7	Modificaciones presupuestarias	39
2.4	Auditoría a una institución del Estado	40
	Planificación específica	40
2.5	Evaluación preliminar del control interno	42
	Programa de auditoría	43
2.6	Memorando de planificación	44
2.6.1	Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables	44
2.6.2	Condiciones para efectuar la auditoría	44
2.6.3	Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo	45
2.6.4	Criterios de selección de muestra	46
2.6.5	Discusión	46
2.6.6	Autorización	46

2.6.7	Aprobación	46
2.7	Programas de auditoría	47
2.8	Papeles de trabajo	47
2.8.1	Propiedad de los papeles de trabajo	48
2.8.2	Clasificación	48
2.9	Proceso de elaboración del informe	49
2.9.1	Alcance	49
2.9.2	Hallazgos	49
2.10	Tipos de opinión	51

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1	Informe de auditores independientes	54
3.2	Ejecución presupuestaria	56
3.3	Notas explicativas	57
3.4	Carta a la gerencia	60
	Conclusiones	72
	Recomendaciones	73
	Literatura consultada	74
	Apéndices	76
	Anexo	139

LISTA DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1.	Estructura organizacional de Dirección Área de Salud de Zacapa	139

LISTA DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1.	Ejecución presupuestaria por grupo de gasto consolidado	5
2.	Plan general de auditoria	8
3.	Programas específicos de ingresos (11)	10
4.	Programa específico de servicios personales grupo (0)	11
5.	Programa específico de servicios no personales grupo (1)	11
6.	Programa específico de materiales y suministros grupo (2)	13
7.	Programa específico de propiedad, planta, equipo e intangible grupo (3)	15
8.	Sanciones impuestas por la Contraloría General de Cuentas a los cuentadantes según decreto 31-2002	28
9.	Sanciones impuestas por la Contraloría General de Cuentas a los cuentadantes según decreto 13-2013	30
10.	Responsabilidades en la planificación	41
11.	Renglones examinados grupo 1	57
12.	Renglones examinados grupo 2	58
13.	Renglones examinados grupo 3	59

LISTA DE ABREVIATURAS

BRES	Balance, Requisición Envíos Suministros
CHN	Crédito Hipotecario Nacional
COPEP	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria
CUR	Comprobante Único de Registro
DAS	Dirección Área de Salud
EPS	Entidad Promotora de Salud
ETV	Enfermedades Transmitidas por Vectores
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
MFP	Ministerio de Finanzas Públicas
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
POA	Plan Operativo Anual
RTU	Registro Tributario Unificado
SAG	Sistema de Auditoría Gubernamental
SIAF	Sistema Integrado de Auditoría Financiera
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integral
SIGES	Sistema de Gestión
UDAF	Unidad de Administración Financiera
UDAI	Unidad de Auditoría Interna
VC	Viático Constancia
VL	Viático de Liquidación

INTRODUCCIÓN

La auditoría gubernamental es la inspección que se realiza sobre las transacciones realizadas en las entidades del Estado, la misma se realiza con la intención de obtener evidencia sobre el cumplimiento de cada uno de los procesos establecidos para la realización de actividades de compras, pagos y liquidaciones, conforme a los rubros asignados a la entidad en base al Plan Operativo Anual (POA) elaborado para un período específico, para luego comunicar los resultados a la parte interesada; tomando en cuenta que la evaluación fue realizada de acuerdo con las normas, leyes y reglamentos gubernamentales.

El objetivo general de una auditoría gubernamental es evaluar la adecuada utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de los procedimientos así como las disposiciones legales y reglamentarias. Las evidencias obtenidas y pruebas realizadas que soportan las recomendaciones dadas a conocer a la institución, se encuentran registradas y detalladas en los papeles de trabajo elaborados por el auditor.

Para determinar el alcance de la auditoría, es importante tomar en cuenta el resultado de la evaluación del control interno, de manera que se planifique el estudio a través de planes o programas específicos a todas aquellas áreas significativas para establecer la calidad del gasto y la adecuada utilización de los recursos asignados a la institución.

El presente informe consta de tres capítulos:

Capítulo I Marco Metodológico: Presenta información relevante de la Dirección Área de Salud de Zacapa, que es objeto de estudio, como los detalles de su organización, estructura organizacional, también se incluye en este capítulo los objetivos generales y específicos, evaluación de control interno, el plan de trabajo, así como los alcances y limitaciones obtenidas en la ejecución de la auditoría.

Capítulo II Marco Teórico: Hace referencia a la base teórica y legal que sirve de soporte a la auditoría realizada, la cual incluye información concerniente al tipo de auditoría y elementos que permiten comprender los resultados obtenidos en la evaluación realizada en la Dirección Área de Salud de Zacapa.

Capítulo III Resultados de la auditoría: Presenta lo que se obtuvo del trabajo de auditoría realizado, integrado por el resultado de auditorías anteriores y la Ejecución Presupuestaria, carta de representación a la administración, hallazgos, criterios y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información de la institución

1.1.1 Denominación

Dirección Área de Salud de Zacapa.

1.1.2 Antecedentes

El artículo 56 del Acuerdo Gubernativo 115-99, de fecha 24 de febrero de 1999, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, establece: “Dirección Área de Salud. La Unidad Técnica-Administrativa de las Áreas de Salud es la Dirección Área de Salud dependencia que planifica, programa, conduce, dirige, coordina, supervisa, monitorea y evalúa las acciones de salud a este nivel.

Está subordinada jerárquicamente a la Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud y es responsable de la Gerencia de los Distritos municipales de salud que integran el Área de Salud respectiva, los hospitales que integran la red de servicios debido a la complejidad y características especiales de su gerencia tendrán un régimen administrativo desconcentrado manteniendo para fines de prestación de servicios de salud con vinculación y coordinación funcional estrecha con la Dirección Área de Salud de Zacapa”.

1.1.3 Domicilio y dirección de sus instalaciones

La Dirección Área de Salud de Zacapa, se encuentra ubicada en la 16 avenida final, Barrio Cementerio Nuevo, zona 3, del municipio de Zacapa.

1.1.4 Objetivo social de la institución

Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas y servicios de salud de atención a las personas, como al medio ambiente.

Asegurar la articulación y funcionamiento eficaz y eficiente de la red de servicios departamentales y de los establecimientos sanitarios que la conforman, mediante la planificación, programación, capacitación, supervisión y evaluación de sus servicios básicos y ampliados.

Promover el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las demás instituciones que conforman el sector salud y que tiene representación en el ámbito de la Dirección Área de Salud de Zacapa, con los Consejos Departamentales y Regionales de Desarrollo, con los municipios, con la comunidad organizada y otros sectores.

Desarrollar un sistema permanente de vigilancia epidemiológica para prevenir la aparición y controlar la difusión de enfermedades transmisibles, no transmisibles, emergentes o re emergentes y recurrentes.¹

1.1.5 Misión

“La Dirección Área de Salud de Zacapa como ente rector y conductor del sector en su jurisdicción, es la responsable de reducir los riesgos de la población zacapaneca de enfermarse o morir a través de una red articulada de servicios de salud garantizando el acceso equitativo y de calidad técnica en los servicios para satisfacción del usuario”.²

¹ Dirección Área de Salud de Zacapa

² Dirección Área de Salud de Zacapa

1.1.6 Visión

“La Dirección Área de Salud de Zacapa es el ente rector y conductor del sector salud en el departamento de Zacapa responsable de la promoción, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud integral de la población, mediante una red articulada de servicios, la coordinación intersectorial y la decidida participación de los habitantes del departamento”.³

1.1.7 Estructura del presupuesto

La institución trabaja con fondos asignados al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través del Ministerio de Finanzas Públicas. El presupuesto asignado para el año 2013 fue de Q.28,369,870.00, de lo cual se ejecutó en el período Q.28,059,980.76, quedando pendiente de ejecutar Q.309,889.24, dividiéndose en los siguientes grupos:

Cuadro 1: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR GRUPO DE GASTO CONSOLIDADO

GRUPO	DESCRIPCION	VIGENTE	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	% EJECUCION	% PAGADO TOTAL
0	Servicios personales	17,147,110.00	17,107,608.22	39,501.78	99.77	60.97
1	Servicios no personales	5,453,980.00	5,419,451.55	34,528.45	99.37	19.31
2	Materiales y suministros	4,593,612.00	4,487,077.14	106,534.86	97.68	15.99
3	Propiedad, planta, equipo e intangibles	1,175,168.00	1,045,843.85	129,324.15	89	3.73
	TOTALES	28,369,870.00	28,059,980.76	309,889.24	98.91	100

Fuente: Ejecución presupuestaria, reporte R00804768.rpt

³ Dirección Área de Salud de Zacapa

1.2. Objetivos de auditoría

1.2.1 General

Emitir una opinión sobre el uso correcto de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. Así mismo medir los objetivos alcanzados en base a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados, aportando para ello, recomendaciones para futuras mejoras sobre la gestión pública de la Dirección Área de Salud de Zacapa.

1.2.2 Específicos

- a. Determinar la naturaleza y destino del gasto público.
- b. Verificar la correcta clasificación del gasto público.
- c. Corroborar que el gasto público fue debidamente autorizado.
- d. Examinar la ejecución presupuestaria y su correcta aplicación.

1.3. Evaluación del control interno

1.2.3 Desarrollo de la evaluación del control interno

La evaluación del control interno practicada a la Dirección Área de Salud de Zacapa, fue con el objeto de examinar las operaciones y transacciones, para obtener conocimiento previo y formular nuestro plan de auditoría, en ciertas áreas.

1.2.4 Principales actividades a realizar

Con base a cuestionarios y entrevistas a través del método narrativo, se elaborarán cédulas de trabajo, por medio de las cuales se determinarán las áreas críticas y los factores de riesgo, que servirán de base para determinar el alcance de la auditoría,

naturaleza y oportunidad de los procedimientos que se aplicaran, para optimizar el uso de los recursos y alcanzar los objetivos previstos.

1.4. Plan de la auditoría

1.4.1 Cronograma de actividades

Dirección Área de Salud de Zacapa
16 avenida, Barrio Cementerio Nuevo, zona 3 Zacapa
Auditoría de ejecución presupuestaria

Cuadro 2: PLAN GENERAL DE AUDITORIA

	MES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
No	ACTIVIDAD																				
1	Visita a la institución																				
2	Entrega de solicitud al director de la institución																				
3	Entrega de carta de compromiso																				
4	Estudio preliminar de la auditoría																				
5	Análisis de la información proporcionada por la auditoría																				
6	Planificación de la auditoría																				

	MES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
	SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
No	ACTIVIDAD																				
7	Evaluación de control interno de la institución																				
8	Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por área:																				
8.1	Programa específico de ingresos (11)																				
8.2	Programa específico de servicios personales grupo (0)																				
8.3	Programa específico de servicios no personales grupo (1)																				
8.4	Programa específico de materiales y suministros grupo (2)																				
8.5	Programa específico de propiedad, planta y equipo e intangibles grupo (3)																				
9	Redacción del borrador del informe final y la carta a la gerencia																				
10	Entrega de la carta a la gerencia, dirigida al director del área de salud																				

Fuente: Elaboración propia

1.4.2 Programas específicos

Institución: Dirección Área de Salud de Zacapa

Domicilio: 16 avenida final, Barrio Cementerio Nuevo, zona 3 Zacapa

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2013

Cuadro 3: PROGRAMA ESPECÍFICO DE INGRESOS (11)

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICAS	TIEMPO	RESPONSABLE
Verificar que los recursos asignados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social sean ejecutados con transparencia en calidad del gasto.	Verificación de la correcta distribución de los fondos.	Análisis de la clasificación del gasto en la ejecución presupuestaria.	2 hrs.	Quintanilla Escobar Jennifer Viliana
Verificar las transferencias de los fondos realizados, por medio de la cuenta bancaria asignada a la institución para transacciones de fondo rotativo.	Verificación de la documentación de respaldo por cada cheque emitido.	Revisión de los movimientos de los cheques por medio de estados de cuenta.	3 hrs.	Quintanilla Escobar Jennifer Viliana
Revisar las cajas fiscales al ejercicio fiscal del período auditado.	Verificación de los montos de los ingresos y egresos a la caja fiscal.	Muestra selectiva de las cajas fiscales.	5 hrs.	Quintanilla Escobar Jennifer Viliana
Fuente: Elaboración propia			TIEMPO TOTAL 10 horas	

Institución: Dirección Área de Salud de Zacapa

Domicilio: 16 avenida final, Barrio Cementerio Nuevo, zona 3 Zacapa

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2013

Cuadro 4: PROGRAMA ESPECÍFICO DE SERVICIOS PERSONALES GRUPO (0)

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICAS	TIEMPO	RESPONSABLES
Verificar la práctica de manuales y procedimientos para los empleados.	Análisis de las funciones ejercidas	Inspección de documentos.	4 hrs.	Lugo Pineda Yesica Maricela
Constatar que cada trabajador cuente con su carpeta personal.	Revisión de expedientes.	Muestra selectiva de los expedientes.	4 hrs.	Lugo Pineda Yesica Maricela
Verificar la existencia de segregación de funciones.	Revisión de funciones y atribuciones de cada uno de los empleados.	Revisión del reglamento interno de trabajo.	2 hrs.	Lugo Pineda Yesica Maricela
Fuente: Elaboración propia			TIEMPO TOTAL 10 horas	

Institución: Dirección Área de Salud de Zacapa

Domicilio: 16 avenida final, Barrio Cementerio Nuevo, zona 3 Zacapa

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2013

Cuadro 5: PROGRAMA ESPECIFICO DE SERVICIOS NO PERSONALES GRUPO (1)

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICAS	TIEMPO	RESPONSABLE
Revisar que las adquisiciones efectuadas estén contempladas en el plan de compras.	Revisión de expedientes de compras.	Revisión del plan de compras	2 hrs.	Morales Orellana Claudia Lucrecia
Comprobar que las obligaciones sean canceladas oportunamente.	Revisión del expediente de pago.	Análisis de la documentación de soporte.	2 hrs.	Morales Orellana Claudia Lucrecia
Verificar que el pago de los servicios corresponda a los renglones correspondientes.	Análisis de los comprobantes de pago	Revisión de la muestra selectiva del expediente de pago.	2 hrs.	Morales Orellana Claudia Lucrecia
Revisar la contratación de los servicios médicos sanitarios.	Verificación de contratos de este renglón	Revisión de la muestra selectiva del expediente de servicios médicos	2 hrs.	Guancín Guzmán Marelyn Jeaneth
Verificar que los formularios VL, VC y voucher coincidan con el monto emitido en los cheques.	Revisión detallada de los expedientes correspondientes a liquidación de viáticos.	Análisis de muestra selectiva de expedientes de viáticos	2 hrs.	Osorio Torres Josselin Carolina
Fuente: Elaboración Propia			TIEMPO TOTAL 10 horas	

Institución: Dirección Área de Salud de Zacapa

Domicilio: 16 avenida final, Barrio Cementerio Nuevo, zona 3 Zacapa

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2013

Cuadro 6: PROGRAMA ESPECÍFICO DE MATERIALES Y SUMINISTROS GRUPO (2)

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA	TIEMPO	RESPONSABLE
Verificar la existencia de los inventarios en bodega	Revisar inventario físico	Revisión de los formularios BRES.	1 hrs.	Pérez Pérez Norma Elizabeth
Verificar el control preventivo de suministros, bienes y accesorios.	Conteo físico de existencias.	Revisión de los métodos de valuación de inventarios.	1 hrs.	Pérez Pérez Norma Elizabeth
Verificar que las adquisiciones de suministros sean ingresados correctamente.	Verificación de la documentación de soporte (órdenes de compra)	Revisión detallada de expedientes de compras.	1 hrs.	Pérez Pérez Norma Elizabeth
Verificar el ingreso a bodega de los materiales, suministros y accesorios.	Inspección de la respectiva documentación.	Verificación de los formularios 1-H	2 hrs.	Pérez Pérez Norma Elizabeth
Verificar que los suministros y accesorios estén debidamente ordenados.	Observación del área que contiene los suministros.	Realizar una visita a las bodegas donde se resguardan los suministros.	2 hrs.	Guancín Guzmán Marelyn Jeaneth

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA	TIEMPO	RESPONSABLE
Comprobar que la bodega de medicamentos posea las instalaciones adecuadas para el resguardo de los mismos.	Verificación del espacio que contiene los medicamentos.	Validar las condiciones de las instalaciones con el propósito del resguardo adecuado de los medicamentos.	2 hrs.	Guancín Guzmán Marelyn Jeaneth
Verificar que los proveedores cumplan con las cartas de compromiso para la devolución de medicamentos, suministros y accesorios.	Verificación de la documentación de soporte	Muestra selectiva de los expedientes de proveedores.	1 hrs.	Guancín Guzmán Marelyn Jeaneth
			TIEMPO TOTAL 10 horas	

Fuente: Elaboración propia

Institución: Dirección Área de Salud de Zacapa

Domicilio: 16 avenida final, Barrio Cementerio Nuevo, zona 3 Zacapa

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2013

Cuadro 7: PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES GRUPO (3)

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA	TIEMPO	RESPONSABLE
Comprobar el inventario de existencias de propiedad planta y equipo.	Comprobación de la existencia del equipo	Conteo físico del inventario de activos fijos	1 hrs	Osorio Torres Josselin Carolina
Verificar que se cumpla la respectiva programación de adquisición de equipos.	Verificación de todas las adquisiciones del equipo en general.	Revisión de la documentación de soporte.	1 hrs	Osorio Torres Josselin Carolina
Verificar que conserven disponibilidad presupuestaria en el renglón correspondiente para la compra de equipo.	Revisión de la asignación presupuestaria	Análisis de los montos establecidos para cada renglón a ejecutarse.	1 hrs	Osorio Torres Josselin Carolina
Verificar que las adquisiciones estén contempladas en el plan de compras.	Revisión del Plan de compras.	Revisión selectiva de expedientes de compra.	2 hrs	Osorio Torres Josselin Carolina

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA	TIEMPO	RESPONSABLE
Verificar que los equipos que se adquieran sean registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.	Verificación del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN	Revisión selectiva de los expedientes de adquisiciones.	2 hrs.	De la Cruz Sintuj Ariel Isidro
Confirmar que los equipos se encuentran identificados por número de bien.	Verificación física de los registros del equipo.	Revisión selectiva de las hojas de responsabilidad.	1 hrs.	De la Cruz Sintuj Ariel Isidro
Comprobar la existencia de registros de los equipos en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas	Verificación del libro de inventarios.	Verificación que los procedimientos a seguir sean los correctos, utilizando una muestra selectiva de expedientes y corroborarlo con el libro del inventario.	1 hrs.	De la Cruz Sintuj Ariel Isidro
Verificar que los empleados posean la respectiva tarjeta de responsabilidad.	Verificación de tarjetas de responsabilidad	Revisión selectiva de las tarjetas de responsabilidad	1 hrs.	De la Cruz Sintuj Ariel Isidro
			TIEMPO TOTAL 10 horas	

Fuente: Elaboración propia

1.5. Alcance de la auditoría

El examen comprende la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por la administración de la Dirección Área de Salud de Zacapa, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, con énfasis en la ejecución presupuestaria, considerando los programas presupuestarios y renglones correspondientes. En base a lo anterior, evidenciar la asignación correcta para cada renglón de gasto a los que están sujetos.

Adicionalmente se consideraron las siguientes actividades:

- Uso de muestras selectivas para la revisión de los recibos y así determinar si estos tienen continuidad con su numeración y si están debidamente autorizados.
- Revisión de los desembolsos emitidos para el pago de servicios y de bienes adquiridos.
- Revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas por la entidad.
- Revisión de los ingresos recibidos por la entidad.
- Evaluación de la estructura de control interno.
- Se seleccionaron seis (6) renglones presupuestarios de acuerdo al criterio y valores de importancia relativa del **Grupo 1 “Servicios no Personales”** según detalle: 111 Energía Eléctrica, 113 Telefonía, 133 Viáticos en el interior, 182 Servicios médicos/sanitarios, 189 Otros estudios y/o servicios, 199 Otros servicios no personales; se verificará el 25% de la ejecución de cada renglón.

- **Grupo 2 “Materiales y Suministros”** siendo estos: 211 Alimentos para personas, 262 Combustibles y Lubricantes, 266 Productos medicinales y farmacéuticos, 268 Productos plásticos, nylon, vinil y PVC, 286 Herramientas menores, 292 Útiles de limpieza y productos sanitarios.
- Se analizó el renglón 322 Equipo de oficina, 325 Equipo de Transporte, que corresponden al **Grupo 3 “Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles”**.

1.6. Limitaciones

Durante la realización del trabajo de auditoría se presentaron las siguientes limitaciones:

- Al momento de revisar el informe de las auditorías antecesoras por Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se encontraron 9 hallazgos con sus recomendaciones, divididas en 5 de control interno y 4 de incumplimiento a la normativa legal vigente. Se solicitó información relacionada con el cumplimiento de las recomendaciones de las cuales no se tuvo acceso a la misma.
- Los trabajadores realizaron paros laborales, por lo que no se realizó la auditoría de acuerdo a la programación.
- No se obtuvo acceso al **Grupo 0 “Servicios no Personales”** debido a que la unidad ejecutora no realiza ningún tipo de ejecución relacionada con el programa, este es realizado de forma centralizada por dicho ministerio.
- Al momento de solicitar la información al personal responsable, se tuvo el inconveniente en la agilización de la entrega de documentos, por motivo de ausencia de los encargados del área a evaluar.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría gubernamental

2.1.1 Definición

Es la inspección que realiza la Contraloría General de Cuentas sobre las entidades gubernamentales con el objetivo que todo se opere bajo manuales administrativos que controlen los recursos dentro de la institución.

Es la auditoría que practica el Estado a través de entidades fiscalizadoras con el fin de evaluar las operaciones que realizan las dependencias autónomas, descentralizadas y de los organismos del país, en el cumplimiento de sus atribuciones legales. Ésta auditoría descansa en la condición que los funcionarios y empleados encargados de la administración de fondos públicos son responsables ante la población.

Lo antes descrito es importante ya que permite verificar la gestión pública, evaluando si los ingresos y egresos se han realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

a. Objetivos generales: Los objetivos de la auditoría gubernamental son los siguientes:

- i. Evaluar la adecuada utilización de los recursos públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias;
- ii. Demostrar la razonabilidad de la información financiera;
- iii. Establecer el grado en que se han logrado los objetivos planteados y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados;
- iv. Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada; y

v. El cumplimiento de deberes y atribuciones.

b. Características: Dentro de las características relevantes de la auditoría gubernamental están:

- i. Ser dirigida por un profesional a nivel universitario, colegiado activo;⁴
- ii. Incluir evaluaciones, estudios, revisiones, diagnósticos e investigaciones;
- iii. Determinar el cumplimiento de disposiciones legales y objetivos de programas;
- iv. Ser objetiva;
- v. Evaluar las operaciones comparando con normas de rendimiento, de calidad u otras normas, como políticas, planes, objetivos, metas, disposiciones legales, principios generalmente aceptados y concluye con un informe escrito que describe los hallazgos encontrados.

2.1.2 Control del sector gubernamental

Enfatiza todo el marco legal que rige sobre las entidades no lucrativas y en el que se basa estrictamente el personal de la auditoría interna y externa para desempeñar su labor.

Así mismo este control se enfoca en la revisión de registros contables, evaluación de sistemas de control interno y resultados de auditoría, tomando en cuenta criterios de eficacia, eficiencia y equidad con el que se han ejecutado las operaciones.

Es el actuar ejercido por la Contraloría General de Cuentas, en la relación técnica permanente con las unidades de auditoría interna (UDAI).

El control gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental.⁵

⁴ Congreso de la República de Guatemala: Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 Art. 27.

La aplicación del control gubernamental es normada por la Contraloría General de Cuentas a lo relativo a sus activadas técnicas que ejercen las unidades de auditoría interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado⁶

Características del control gubernamental

- a. Independencia de actuación:** Se refiere a la facilidad que tiene la Contraloría General de Cuentas, para actuar conforme a las leyes constitucionales de fiscalización, sin sujeción a directrices o interferencias de dependencias externas. Debido a que la misma debe ser autónoma, así como los auditores gubernamentales.
- b. Confidencialidad:** Se refiere a la reserva de la información que se conoce en el transcurso del proceso de la auditoría, así como sus resultados obtenidos previos a agotar los procedimientos técnicos y legales para su divulgación, asegura que la información proporcionada a los profesionales y a la que tengan acceso los mismos, por ningún motivo sea dada a conocer a personas extrañas; ni sea utilizada para obtener beneficios particulares ya sea políticos o de otro grupo.
- c. Profesionalismo:** Esta característica debe mantenerse por medio de la actualización permanente del personal, así como sus conocimientos técnicos, habilidades y destrezas que permiten la práctica de la auditoría gubernamental; de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos establecidos y así desarrollar un trabajo de calidad profesional.
- d. Objetividad:** Es la que permite a los auditores evaluar y emitir pronunciamientos imparciales sobre los hechos examinados, con base en la evidencia recabada.

⁵ Congreso de la República de Guatemala: Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 Art. 5.

⁶ Congreso de la República de Guatemala: Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 Art. 6.

- e. Oportunidad:** Es el cumplimiento de las actividades programadas en la forma, lugar, y tiempo establecidas desde la planificación hasta la presentación de los informes específicos de cada trabajo.

2.1.3 Tipos de auditoría gubernamental

En Guatemala, la entidad fiscalizadora es la Contraloría General de Cuentas, contemplada en la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 232 en donde enfatiza la potestad de fiscalizar los fondos públicos, el compromiso de contribuir al mejoramiento de la administración del Estado, a través del control interno del sector público no financiero (comprende a las instituciones públicas de la administración central como de los gobiernos locales, entidades descentralizadas y autónomas). Además, tiene a su cargo emitir las políticas, normas y procedimientos para la ejecución de la auditoría en dicho sector.⁷

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

La auditoría del entorno financiero en particular se aplica a programas, actividades, funciones o segmentos con el propósito de determinar si estos se presentan de acuerdo a los criterios establecidos explícitamente.

- b. Auditoría interna:** Su objetivo principal es el aseguramiento y consulta ya que es una actividad independiente concebida para agregar valor y así de esta manera mejorar las operaciones de una organización. Su objetivo principal es aportar un

⁷ Contraloría General de Cuentas: Normas de Auditoría Gubernamental. Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Art. 232

efecto sistemático para evaluar y mejorar la efectividad en cada uno de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

- c. Auditoría de gestión:** Evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales, profesionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad. Su objetivo principal es evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en la conducción de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores y funcionarios del Estado, respecto al cumplimiento de las metas establecidas y el grado con que se están obteniendo los resultados o beneficios previsto por la legislación presupuestal o por la organización que haya aprobado el programa o la inversión correspondiente.
- d. Auditoría de legalidad:** Es aquella en la que se puede comprobar si los gestores de una entidad o institución privada o pública han cumplido las leyes, reglamentos y demás normas específicas que afectan el desarrollo de su actividad.
- e. Auditoría de obra pública:** Evalúa los proyectos de inversión y fiscaliza las obras públicas finalizadas dentro de los programas establecidos, para medir si los logros alcanzados se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias, en el marco de las políticas gubernamentales.
- f. Auditoría de examen especial:** Se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y financiero, y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado, para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la lesión patrimonial, de ser el caso, para promover acciones correctivas, legales, la recuperación y sanción correspondiente.

- g. Auditoría integral:** Consiste en un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen.
- h. Auditoría especializada:** Se refieren a metodologías de trabajo que tienen que ver con la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, la ecología, el medio ambiente y otros trabajos especializados que ayudan a la optimización de los recursos asignados a los entes públicos responsables.
- i. Auditoría informática:** Evalúa los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y la sostenibilidad de los mismos.⁸

2.2 Marco legal

En el entorno gubernamental el marco legal es el conjunto de leyes, normas, manuales y decretos, de las que se pueden citar; las Normas Internacionales de Auditoría, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Manual de clasificación presupuestaria del sector público y todo lo emitido por la Contraloría General de Cuentas.

2.2.1 Normas de Auditoría Gubernamental

Estás son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental ya que aportan al desarrollo adecuado del proceso de auditoría con características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido.

⁸ Contraloría General de Cuentas: Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y así realizar la evaluación del desarrollo y resultados obtenidos del trabajo.

Las normas de auditoría en el sector gubernamental son de cumplimiento obligatorio por parte de los auditores que ejecutan auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco, de igual manera son de observancia general para las firmas privadas de auditoría profesionales y especialistas de distintas disciplinas que son partícipes en el proceso de la auditoría gubernamental.

a. Objetivos

Las normas para el sector gubernamental cuenta con los siguientes objetivos:

- i. Nivelar los criterios técnicos y sistemáticos de trabajo para cada tipo de auditoría en cuanto a la ejecución presupuestaria.
- ii. Asignar la respectiva supervisión de la técnica del trabajo de auditoría y de sus resultados.
- iii. Detallar y definir el grado de responsabilidad de los respectivos auditores gubernamentales en los distintos niveles del proceso de control de las instituciones públicas.
- iv. Apoyar promover y orientar al desarrollo de la auditoría en el ámbito nacional en cuanto a las instituciones del sector público.

b. Características

Las normas de auditoría para el sector gubernamental cuentan con las siguientes características:

- i. Sirven de guía en el desarrollo de procedimientos de control del sector público no financiero y como parámetros para ponderar su eficiencia.
- ii. Su aplicación es indispensable para garantizar un ambiente técnico de trabajo que ofrezca resultados que beneficien y mejoren el control interno institucional.
- iii. Su autorización y mantenimiento obedece al avance de la profesión, de la tecnología y el ambiente de modernización del sector público.

c. Clasificación

- i. **Normas personales:** Establece los requisitos técnicos personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental. Estas normas se refieren a la capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad.
- ii. **Normas para la planificación de la auditoría del sector gubernamental:** Consiste en desarrollar una estrategia de auditoría que permita adoptar decisiones apropiadas sobre la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría, así como identificar lo que se debe hacer por quien, cuando y donde. Para el proceso de la planificación de la auditoría las normas se dividen en plan anual de auditoría gubernamental y planificación específica de la auditoría.
- iii. **Normas para la ejecución de auditoría gubernamental:** Su propósito principal es orientar la ejecución de la auditoría con base a la planificación específica por medio de la ejecución adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente competente y pertinente para cubrir cada uno de los objetivos establecidos en la auditoría a realizar.

Las normas para la ejecución de la auditoría se dividen en:

- Estudio y evaluación del control interno
- Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Actualización del archivo permanente

- Supervisión del trabajo de auditoría
 - Obtención de evidencia comprobatoria
 - Elaboración de papeles de trabajo
 - Propiedad y archivo de los papeles de trabajo
 - Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones
 - Comunicación, acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos.
 - Solicitud de carta de representación
- iv. **Normas de comunicación de resultados:** Se refiere a los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura así como la exposición clara y precisa de los resultados.

Las normas para la comunicación de resultados se dividen en: Forma escrita, contenido, discusión, oportunidad en la entrega del informe, aprobación, presentación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.

- v. **Normas para el aseguramiento de la calidad:** Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas. Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: Políticas de calidad, mejoramiento continuo, conciencia de calidad y apoyo externo a la calidad.⁹

2.2.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés

⁹ Contraloría General de Cuentas: Normas de Auditoría Gubernamental. Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG.

hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas¹⁰

a. Sanciones: La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 39, del decreto 31-2002 en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

Cuadro No. 8: SANCIONES IMPUESTAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS A LOS CUENTADANTES:

NO.	DESCRIPCIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
1	Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores.	Q.2,000.00	Q.5,000.00
2	Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores.	Q.2,000.00	Q.10,000.00
3	Falta de manuales de funciones y responsabilidades.	Q.2,000.00	Q.10,000.00
4	Incumplimiento a normas de control interno y de administración de persona.	Q.2,000.00	Q.10,000.00
5	Falta de control previo a la ejecución de inversiones.	Q.2,000.00	Q.10,000.00
6	Falta de presentación del informe de Ejecución de la Inversión.	Q.2,000.00	Q.10,000.00
7	Incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de fondos fijos rotativos y de caja chica.	Q.2,000.00	Q.10,000.00
8	Uso excesivo de efectivo para pagos.	Q.2,000.00	Q.10,000.00
9	Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la ley.	Q.2,000.00	Q.10,000.00

¹⁰ Congreso de la República de Guatemala: Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 Art. 1

NO.	DESCRIPCIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
10	Falta de conciliaciones de saldos.	Q.2,000.00	Q.10,000.00
11	Atraso en las conciliaciones bancarias.	Q.2,000.00	Q. 20,000.00
12	Incumplimiento en la rendición de cuentas.	Q.2,000.00	Q.40,000.00
13	Falta de registro y control presupuestario.	Q.4,000.00	Q.40,000.00
14	Falta de separación de funciones incompatibles.	Q.8,000.00	Q.40,000.00
15	Pérdida o extravío de formularios oficiales	Q.2,000.00	Q.80,000.00
16	Falta de documentos de respaldo.	Q.2,000.00	Q.80,000.00
17	Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos.	Q.2,000.00	Q.80,000.00
18	Otros incumplimientos a normas de control interno y disposiciones legales	Q.2,000.00	Q.80,000.00
19	Utilización de formularios no autorizados.	Q.4,000.00	Q.80,000.00
20	Falta de control interno.	Q.4,000.00	Q.80,000.00
21	Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén.	Q.4,000.00	Q.80,000.00
22	Falta de una adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas.	Q.8,000.00	Q.80,000.00
23	Falta de presentación de la liquidación del presupuesto en la fecha establecida en la ley.	Q.40,000.00	Q.80,000.00

Fuente: Decreto 31-2002 del Congreso de la República, artículo 39

b. Sanciones de conformidad a las reformas de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, según Decreto 13-2013 del Congreso de la República, el cual entró en vigencia el 20 de noviembre del año 2013: La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control de fiscalización, que incurran en alguna

infracción de conformidad con el artículo 39, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

Cuadro No. 9 SANCIONES IMPUESTAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS A LOS CUENTADANTES:

NO.	DESCRIPCIÓN	% DE APLICACIÓN DE MULTA
1	Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores	25% del 100% de su salario mensual
2	Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorias anteriores	25% del 100% de su salario mensual
3	Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos	25% del 100% de su salario mensual
4	Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal	25% del 100% de su salario mensual
5	Falta de control previo a la ejecución de inversiones	25% del 100% de su salario mensual
6	Falta de presentación del informe de ejecución de la inversión	25% del 100% de su salario mensual
7	Incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de fondos fijos rotativos de caja chica	25% del 100% de su salario mensual
8	Uso excesivo de efectivo para pagos	25% del 100% de su salario mensual
9	Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la ley	25% del 100% de su salario mensual
10	Falta de conciliaciones de saldos	50% del 100% de su salario mensual
11	Atraso en las conciliaciones bancarias	25% del 100% de su salario mensual
12	Incumplimiento en la rendición de cuentas	100% de su salario mensual
13	Falta de registro y control presupuestario	100% de su salario mensual
14	Falta de separación de funciones incompatibles	100% de su salario mensual

NO.	DESCRIPCIÓN	% DE APLICACIÓN DE MULTA
15	Perdida o extravío de formularios oficiales	200% del 100% de su salario mensual
16	Falta de documentos de respaldo	200% del 100% de su salario mensual
17	Falta de realización de depósitos inmediatos e íntegros de los ingresos	200% del 100% de su salario mensual
18	Otros incumplimientos a las normas de control interno y disposiciones legales	200% del 100% de su salario mensual
19	Utilización de formularios no autorizados	200% del 100% de su salario mensual
20	Falta de control interno	200% del 100% de su salario mensual
21	Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén	200% del 100% de su salario mensual
22	Falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas	200% del 100% de su salario mensual
23	Falta de presentación de la liquidación del presupuesto en la fecha establecida en la ley	200% del 100% de su salario mensual
24	Incumplimiento de normas de calidad del gasto	25% del 100% de su salario mensual
25	No utilizar los sistemas informáticos y demás herramientas de control de contrataciones, formulación y ejecución presupuestaria que a nivel de estado establezca el órgano rector de control presupuestario	200% del 100% de su salario mensual
26	Falta por incumplimiento de la ley orgánica de presupuesto y normas presupuestarias vigentes	200% del 100% de su salario mensual

Fuente: Decreto 13-2013 del Congreso de la República, artículo 39

Para el caso específico de la falta de cumplimiento de la entrega de la Declaración Jurada Patrimonial en la oportunidad, forma y condiciones establecidas en la ley de probidad y responsabilidad de funciones y empleados públicos, la sanción corresponderá al 100% de su salario mensual. Cuando la documentación necesaria para la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial no sea proporcionada en

tiempo por la entidad correspondiente, el funcionario o empleado público no tendrá responsabilidad siempre y cuando presente dicha declaración en un plazo no mayor de 10 días después de haber recibido dicha documentación.

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

Las sanciones pecuniarias establecidas en la presente ley se aplicaran sin perjuicio de proceder en forma inmediata a la presentación de las denuncias o querellas penales que correspondieren al existir menoscabo o que afecten el patrimonio del Estado o indicios de la comisión de cualquier delito tipificado en las leyes correspondientes.

Para el caso específico de la falta de cumplimiento de la entrega de la declaración jurada patrimonial en la oportunidad, forma y condiciones establecidas en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, la sanción corresponderá a la multiplicación del salario o sueldo mensual del responsable por los meses de atraso en la entrega de la declaratoria.¹¹

2.2.3 Ley Orgánica del Presupuesto

En ella se encuentra contenida la ejecución y liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, así como lo relativo a la deuda pública, las formas de comprobar los gastos y de recaudación de los ingresos públicos. El objetivo de esta ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público.

¹¹ Congreso de la República de Guatemala: Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31 2002 Art. 39

De igual manera las situaciones en que puedan transferirse fundadas dentro del total asignado para cada organismo dependencia o entidad descentralizada o autónoma.¹²

2.2.4 Ley de Contrataciones del Estado

Esta se refiere a la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieren los organismos del Estado así como sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales que están sujetas a la presente ley y su reglamento de igual manera las donaciones a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades que hagan personas, entidades, asociaciones u otros estados o gobiernos extranjeros, estos se regirán explícitamente por lo convenido entre las partes. Si las entidades o dependencias deben hacer alguna aportación a excepción de las municipalidades previamente o irán al Ministerio de Finanzas Públicas.

a. Compra directa: Esta contratación se efectúa en un solo acto con una misma persona y por un monto de hasta Q.30,000.00, este se realizará bajo responsabilidad y previa autorización de la autoridad superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que benefician los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad.

En caso de ausencia de ofertas indiscutibles, reguladas por el contenido del artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado, que indica que se puede levantar acta para prorrogar el plazo para recibir ofertas, se podrá hacer compra

¹² Constitución Política de la República de Guatemala: Art. 238.

directa sin atender los límites establecidos en el artículo 38 de la misma en donde se establecen los montos respectivos.¹³

- b. Contrato abierto:** Es una modalidad de compra de suministros y bienes, administrado y coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Quedarán exoneradas de los requisitos de licitación y cotizaciones que lleven a cabo los organismos del Estado y dependencias a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, entre las que se mencionan; las municipalidades y empresas públicas estatales¹⁴.
- c. Licitación:** Es toda aquella compra que se realiza por las entidades del Estado, con el precio de los bienes, obras, suministros o la remuneración de los servicios es mayor a los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), salvo los casos de excepción que establece el Decreto Numero 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.¹⁵
- d. Cotización:** Es el procedimiento donde se detallan las actividades que se deben seguir en la sección de compras de la unidad ejecutora, para realizar la contratación de: bienes, suministros, obras y servicios; dentro del rango de Q.90,000.01 a Q.900,000.00.¹⁶

2.3 Presupuesto público

Los presupuestos públicos son la expresión actual de todas las actividades planificadas del estado, los cuales son elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector

¹³ Ley de Contrataciones del Estado: Decreto 57-92 Art. 43

¹⁴ Ley de Contrataciones del Estado: Decreto 57-92 Art. 46

¹⁵ Ley de Contrataciones del Estado: Decreto 57-92 Art. 17

¹⁶ Ley de Contrataciones del Estado: Decreto 57-92 Art. 38

público, captar y asignar los recursos convenientes para su normal funcionamiento y para el respectivo cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales e institucionales.

2.3.1 Calidad de gasto público

Definimos calidad como una propiedad inherente de cualquier bien o servicio que permite que sea comparada con cualquier otro bien o servicio de su misma naturaleza y fin. La calidad de un producto bien o servicio es la percepción que el usuarios o beneficiario tiene del mismo, es una fijación mental y valoración real del usuario o beneficiario que asume de conformidad con el mismo y la capacidad de éstos para satisfacer sus necesidades y expectativas.

- a.** Desarrollar y ejecutar el protocolo del aseguramiento de la calidad del gasto público en la formulación, discusión, aprobación y ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.
- b.** Dar seguimiento oportuno, veraz y objetivo a la calidad de egresos presupuestarios con énfasis en su orientación, de tal forma que se logre el desarrollo integral de los guatemaltecos.
- c.** Procurar un balance del presupuesto general de ingresos y egresos de la nación, para que permita alcanzar los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. Fortalecer y transparentar la función de la Comisión de Finanzas del Congreso de la República, mediante la implementación de procedimientos de pre-calificación de la inversión pública con calidad y medición de su impacto social y económico.
- d.** Aseguramiento de las acciones de calidad de gasto de todas las dependencias públicas y su seguimiento a nivel nacional.

2.3.2 Ejecución presupuestaria

La Contraloría General de Cuentas tiene la facultad para administrar, ejecutar, registrar y controlar los fondos contenidos en su presupuesto.¹⁷

La ejecución presupuestaria es el momento en que se ejecuta lo que previamente se había programado, es decir, se realiza a través de las etapas del gasto del comprometido, devengado y pagado.

La etapa de ejecución del presupuesto público debe entenderse como la realización de avances en el logro de las metas y objetivos de las instituciones, por medio de la producción de los bienes y servicios que las entidades brindan a la población, a través de la combinación de insumos (recurso humano, compra de medicamentos, entre otros.), los cuales deben ser comprados a los proveedores del Estado.¹⁸

2.3.3 Base contable del presupuesto

Los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.¹⁹

2.3.4 Sistema Integrado de Administración Financiera y Control

El SIAF-SAG, se define como el sistema descentralizado en la toma de decisiones, organizado electrónicamente, dónde toda la información referente a todas las transacciones de las entidades públicas es ingresada a una base de datos en el momento en que ocurren las operaciones.

El Sistema de Administración Financiera y Control SIAF-SAG surge por el acuerdo gubernativo 217-95, de fecha 17 de mayo de 1995 como una reforma a una

¹⁷ Congreso de la República de Guatemala: Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31 2002 Art. 35

¹⁸ Ministerio de Finanzas Públicas: Manual de Procedimientos, Ejecución Presupuestaria.

¹⁹ Ley Orgánica del Presupuesto: Decreto 101-97 Art. 14

estructuración de la administración pública y para controlar los ingresos y gastos, éste comprende subsistemas de presupuestos, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría, lo cual se ejecutara en todas las dependencias del sector público no financiero.

El SIAF-SAG debido a que es un sistema electrónico está vinculado a la auditoría gubernamental ya que permite de una manera oportuna la toma de decisiones, así como brindar transparencia, facilitar el proceso de control y rendir cuentas; contemplando normas de eficacia, eficiencia y economía que consolidan las cuentas nacionales, con el fin de que la administración pública esté al servicio de la sociedad y que los funcionarios y servidores públicos sean responsables de sus actos.

El SIAF se compromete a ofrecer la eficiencia, la responsabilidad y la transparencia de las funciones de administración financiera y control del sector público central, a través de la implementación y el SAG al mejoramiento en la calidad de prestación de servicios públicos, a través de la descentralización de las responsabilidades primarias y de la administración de los recursos financieros y de cada ministerio, para restaurar la integridad y la confianza de la competencia del sector público.²⁰

2.3.5 Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN)

Es una herramienta informática del sistema integrado de administración financiera (SIAF), que integra subsistemas de información contable, de presupuesto, contabilidad y tesorería.

Este sistema fue diseñado especialmente para ser operado de una manera electrónica en el cual la Dirección de Contabilidad del Estado, siendo el órgano rector del sistema es la administradora de la base central de datos, ya que es la encargada de recibir toda la información contable que le proporcionan todos los demás sistemas

²⁰ Ministerio de Finanzas Publicas: Acuerdo Gubernativo 217-95, Sistema Integrado de Administración Financiera y control (SIAF-SAG). (Guatemala: MFP 2005), pág. 2

de registro y así integrarla y consolidarla para crear un solo reporte contable de todo el sector público.

2.3.6 Cuota financiera

Son las autorizaciones máximas de ejecución y pueden ser de compromiso y devengado. Obedece a la temporalidad en que será requerido los gastos de forma cuatrimestral para el compromiso, y mensual para lo devengado. Este debe ser establecido de manera conjunta con la DAS (Dirección Área de Salud) con el propósito de contar con la disponibilidad en los grupos correspondientes.

Dentro de la etapa de la programación financiera se puede dar reprogramaciones con el fin de contar con la disponibilidad de recursos para realizar regularizaciones oportunas.²¹

a. Compromiso: Es el momento del gasto en el que una autoridad competente de una unidad ejecutora reserva preventivamente el presupuesto de la institución, para que en el momento de recibir el bien o servicio se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

Cuando se contrate obras o servicios cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal se programaran las asignaciones necesarias en los presupuestos correspondientes hasta su terminación.

b. Devengado: Es cuando se recibe el bien o servicio (gasto) que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto, el presupuesto es afectado (o ejecutado), ya que el proveedor puede exigir un pago.

²¹ Ministerio de Finanzas Públicas; Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros para la prestación de servicios Base de Salud.

c. Pago: Es cuando se cancela una obligación o deuda, mediante efectivo, cheque o depósito a cuenta monetaria del proveedor de los bienes y servicios adquiridos.²²

- i. **Registro de cuotas:** Estas son aprobadas e incorporadas al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y constituyen cada uno de los grupos de gasto, límites máximos para ejecutar compromisos y devengados, así mismo las cuotas de pagos autorizados para cada mes serán los límites máximos de pagos a ejecutar por la Tesorería Nacional. Cada una de las unidades ejecutoras que necesiten anticipar cuotas de devengo dentro del cuatrimestre, deberán solicitarla con la justificación correspondiente al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria (COPEP).
- ii. **Vigencias de las cuotas:** Las entidades y organismos no pueden exceder las cuotas mensuales aprobadas para cada cuatrimestre, los saldos de cuotas de compromiso no ejecutados durante cada cuatrimestre caducarán, y las mismas no podrán ser utilizadas en los períodos siguientes, a no ser que las justificaciones lo ameriten y se autorice nuevamente su programación.

2.3.7 Modificaciones presupuestarias

Se denomina así el proceso mediante el cual se realiza cambios a los créditos asignados (renglones de gastos) previstos en el presupuesto aprobado.

Las modificaciones que se realicen no pueden ser orientadas al incremento de honorarios y remuneraciones por servicios personales y salarios.

Los gastos no contemplados en el presupuesto autorizado deben ser considerados como gastos no avalados y se debe realizar el reintegro correspondiente dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores al requerimiento de supervisión de la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

²² Ministerio de Finanzas Públicas: Aspectos Básicos del Presupuesto

2.4 Auditoría a una institución del Estado

2.4.1 Planificación específica

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

a. Objetivos

- i. Definir con toda claridad el trabajo a realizar y las metas a alcanzar
- ii. Determinar prioridades, el tiempo y los recursos que se consideren necesarios para ejecutar la auditoría
- iii. Proporcionar una guía de cómo realizar la auditoría
- iv. Facilitar el control sobre la realización de la auditoría
- v. Cumplir adecuadamente con las Normas de Auditoría Gubernamental.

b. Responsables

Toda planificación tiene un proceso, el cual comprende: elaboración, modificación, revisión, autorización y aprobación, y los responsables de cada proceso son:

Cuadro No. 10 RESPONSABILIDADES EN LA PLANIFICACIÓN

PROCESO	RESPONSABLE
Elaboración	Supervisor y encargado
Modificación	Supervisor y encargado
Revisión	Supervisor
Autorización	Subdirector de auditoría gubernamental
Aprobación	Director de auditoría gubernamental

Fuente: Elaboración Propia

c. Procedimientos: Para la adecuada y oportuna planificación de una auditoría gubernamental, se deben seguir los siguientes procedimientos:

- i. **Familiarización:** Comprende el conocimiento general de la entidad a auditar en cuanto a sus objetivos, su organización, sus actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que la afectan. Para llevar a cabo esta actividad, se deben realizar los siguientes procedimientos:
 - **Revisión del archivo permanente:** Se debe efectuar una revisión al archivo permanente para familiarizarse con la organización, control interno, contratos, convenios, leyes, normas y reglamentos aplicables y que estén vigentes para el período a examinar.²³
 - **Revisión del archivo corriente:** Se debe efectuar esta revisión con el objeto de examinar el informe de la auditoría anterior, correspondencia emitida y la hoja de pendientes de la auditoría anterior, para evaluar y tomar en cuenta los hallazgos más importantes y otros aspectos que puedan

²³ Contraloría General de Cuentas: Manual de Auditoría Interna Gubernamental, tomo I Parte introductoria y módulo de planificación.

servir de criterio para definir los alcances de la auditoría que se está planificando.

- **Visita preliminar:** Se debe efectuar una visita preliminar a la entidad a auditar, con el objeto de solicitar información y documentación (financiera, legal, manuales, etc.), que servirá de base para la planificación. Esta visita se debe hacer con personal responsable de las principales áreas de la entidad, dependiendo de la cobertura de la auditoría (Tesorería, Presupuesto, Finanzas –UDAF-, Contabilidad, Auditoría Interna UDAI, Recursos Humanos, Departamentos Técnicos, entre otros.)
- **Programa para la obtención de información y documentación:** Se debe elaborar un programa que sirva de guía para asegurarse que se obtendrá la información y documentación necesaria, y que servirá de base para la planificación.²⁴

2.5 Evaluación preliminar del control interno

Como resultado de la visita preliminar, y para establecer el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de los recursos de la entidad a auditar, la confiabilidad de la información financiera, técnica y administrativa, así como de los procesos operacionales a los cuales han sido sometidas las transacciones, se debe efectuar una revisión y análisis preliminar del control interno.

La evaluación preliminar del control interno, es un procedimiento necesario para identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

²⁴ Contraloría General de Cuentas: Manual de Auditoría Interna Gubernamental, tomo I Parte introductoria y módulo de planificación

Programa de auditoría

El programa de auditoría incluye los medios que pueden utilizarse siendo estos:

a. Medios de evaluación

- i. **Cuestionarios de control interno:** Consiste en el ejemplo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas sobre aspectos básicos de la organización, operación, proceso y otro tipo de control y registro a evaluar.
- ii. **Flujogramación del control interno:** Consiste en la esquematización de la organización, operación proceso u otro tipo de control y registro a evaluar. Este, medio de evaluación proporciona una imagen de las operaciones mostrando su naturaleza, secuencia de los procesos, división responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos.²⁵
- iii. **Narración de procedimientos:** Consiste en la explicación por escrito de los procedimientos seguidos en la ejecución de las operaciones sujetas a revisión.
- iv. **Otros:** De acuerdo a la naturaleza de las operaciones y antecedentes del ente público, se podrá utilizar una combinación de los descritos en los puntos anteriores.

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

²⁵ Contraloría General de Cuentas; Manual de Auditoría Interna Gubernamental, tomo I Parte introductoria y módulo de planificación

2.6 Memorando de planificación

En este documento se resume el resultado del proceso de la familiarización y evaluación preliminar del control interno, definiendo los criterios a ser utilizados por el auditor gubernamental, que servirán de base para definir los antecedentes generales y más importantes de la entidad a auditar, aspectos legales, normativos y reglamentarios que le son aplicables, condiciones para efectuar la auditoría, objetivos, alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesarios.²⁶

2.6.1 Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables

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

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará y a la naturaleza de las funciones de la UDAF, será necesario consultar las siguientes leyes:

- a.** Ley Orgánica del Presupuesto
- b.** Ley de Contrataciones del Estado
- c.** Manuales y demás reglamentación emitida por los órganos rectores del SIAF
- d.** Contratos administrativos suscritos por el Ministerio de Desarrollo
- e.** Reglamento Orgánico Interno y demás disposiciones internas.

2.6.2 Condiciones para efectuar la auditoría

Derivado del proceso de la familiarización, el auditor gubernamental se ha formado juicios que le permitieron definir criterios, con los cuales concluyó si la entidad es

²⁶ Contraloría General de Cuentas: Manual de Auditoría Interna Gubernamental, tomo I Parte introductoria y módulo de planificación

susceptible de ser auditada o no. Por lo tanto en esta sección se deben indicar los criterios observados para sustentar esta conclusión.

2.6.3 Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo

Si derivado del proceso de la familiarización, el supervisor y el auditor gubernamental encargado, detectan áreas críticas, que se conviertan en factores de riesgo que presenten eventualmente algunas limitaciones, que impidan obtener un grado razonable de confiabilidad sobre la dirección, control, registro, información financiera, cumplimiento de aspectos legales, técnicos, etc., para ejecutar la auditoría, éstas deben ser objeto de análisis más extensivo en la ejecución del trabajo de auditoría y por lo tanto, deben hacerse referencia en esta sección, identificándolos como niveles de riesgo de la siguiente manera:

- a. **Riesgo inherente:** Se refiere a la posibilidad de que existan errores importantes en una transacción específica dentro de un registro, una información financiera (cuenta, saldo, o grupo de transacciones), un proceso, etc.²⁷
- b. **Riesgo de control:** Se refiere a la incapacidad de los controles internos de identificar y prevenir la ocurrencia de errores o irregularidades importantes en las operaciones de la entidad. Las posibles causas pueden ser: inexistencia de controles, controles internos deficientes, función deficiente de la auditoría interna de la entidad, inobservancia de procedimientos de control, alta rotación del personal, ausencia de programas de capacitación continua, deficiente política de contratación del personal, inexistencia de una política de inducción al personal de nuevo ingreso, entre otros .

²⁷ Contraloría General de Cuentas: Manual de Auditoría Interna Gubernamental, tomo I Parte introductoria y módulo de planificación

2.6.4 Criterios de selección de muestras

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

2.6.5 Discusión

El memorando de planificación debe ser discutido entre el encargado y el supervisor, en donde el supervisor debe dar su visto bueno para autorizarlo, y luego ser discutido con el subdirector de auditoría gubernamental.

El subdirector de auditoría gubernamental discute el memorando con el director de auditoría gubernamental para su aprobación.

De acuerdo a la importancia o magnitud de la auditoría, el director de auditoría gubernamental también debe discutir el memorando con las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas.

2.6.6 Autorización

Una vez discutido el memorando de planificación, el subdirector de auditoría gubernamental lo autoriza.

2.6.7 Aprobación

Luego de discutido el memorando de planificación, el director de auditoría gubernamental lo aprueba, con lo que prácticamente, comienza la ejecución del trabajo.

2.7 Programas de auditoría

El programa de auditoría es una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría, que permite obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos en la planificación específica. Ayuda a desarrollar el trabajo con pasos específicos para alcanzar los objetivos planteados, sirve de guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría y en la obtención de evidencia y asegura la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado requerido de calidad de la auditoría.

Para cada auditoría, deben prepararse programas específicos o a la medida, que incluyan objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas.²⁸

2.8 Papeles de trabajo

Son los registros llevados por el auditor independiente, sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que se han llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros, de acuerdo con normas de auditoría.

a. Objetivos: Obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría.

- i. Constituir evidencia suficiente y competente del trabajo realizado.
- ii. Sustentar la opinión del auditor.
- iii. Servir de archivo para futuras consultas.

b. Importancia: Servir de evidencia del trabajo realizado por el auditor, así como medio de prueba de que se ha realizado el trabajo de conformidad con normas de auditoría. Se evidencia planeación, supervisión, evaluación de riesgo entre otros.

²⁸ Contraloría General de Cuentas: Manual de Auditoría Interna Gubernamental, tomo I Parte introductoria y módulo de planificación

Reflejar las técnicas y procedimientos utilizados, para llegar a conclusiones acerca de la razonabilidad de los estados financieros.

2.8.1 Propiedad de los papeles de trabajo.

- a. Los papeles de trabajo son propiedad de auditor.
- b. En los mismos se debe tomar en cuenta el secreto profesional.
- c. Deben resguardarse en un archivo con seguridad para futuras referencias.
- d. El cliente no debe tener acceso a los papeles de trabajo, únicamente al informe final.
- e. Estos pueden ser consultados por el auditor sucesor con la debida autorización.
- f. Por constituir prueba en juicio, deben presentarse a requerimiento de Juez competente en un juicio.
- g. Deben guardarse por 6 años y en caso de cese definitivo en el ejercicio profesional o muerte deben enviarse al archivo del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas.

2.8.2 Clasificación

Por su naturaleza se clasifican en:

- a. Papeles de planeación: plan de auditoría, conocimiento y evaluación del control interno.
- b. Cédulas centralizadoras.
- c. Cédulas sumarias.
- d. Cédulas analíticas.
 - i. Cédulas de deficiencias de control interno.
 - ii. Cédulas de ajustes y reclasificaciones.

2.9 Proceso de elaboración del informe

Todo informe de auditoría gubernamental debe incluir un resumen gerencial, el cual debe contener un extracto que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes, debiendo iniciarse con un párrafo introductorio en el que se resumen los objetivos de la auditoría practicada y un segundo párrafo en el que se resume el alcance de la auditoría.²⁹

2.8.3 Alcance

Con base en los objetivos y áreas críticas definidas, en esta sección se debe indicar el alcance del trabajo a efectuar, el cual debe reflejar claramente lo que se va a examinar de acuerdo al tipo de auditoría.

2.8.4 Hallazgos

a. Definición

Son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría, y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la cantidad de la información y las operaciones del ente público evaluado, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse.

El proceso más importante de la labor de auditoría es el desarrollo y presentación de hallazgos.

Los hallazgos fundamentan las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría, y deben ser comunicadas a los funcionarios responsables y autoridades superiores de la institución auditada.

²⁹ Contraloría General de Cuentas: Manual de Auditoría Interna Gubernamental, tomo I Parte introductoria y módulo de planificación

b. Estructura de los hallazgos

Todo hallazgo debe estructurarse y redactarse tomando en cuenta los siguientes atributos:

- i. **Título:** Se refiere en forma resumida y general al nombre del hallazgo, el cual se debe hacer referencia al problema principal que se quiere informar.
- ii. **Condición:** Se refiere a la descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, entre otros. En los que se ha identificado una deficiencia, irregularidad entre otros. Cuyo grado de desviación debe ser demostrada. (causa y efecto).
- iii. **Criterio:** Se refiere a la toma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando, generalmente el criterio se encuentra establecido en leyes, reglamentos, manuales, entre otros. Si el criterio no se encuentra descrito explícitamente en los documentos anteriores, el auditor define el mismo con base en su experiencia, tomando en cuenta los requisitos mínimos de control interno que deben estar incorporados a los sistemas, procesos y operaciones.
- iv. **Causa:** Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del auditor gubernamental, lo cual servirá de base para el desarrollo, de una recomendación constructiva.
- v. **Efecto:** Se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (condición – criterio) para determinar una situación real o potencial, cuantitativa, o lesión patrimonial, que tiene un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la entidad.

- vi. **Recomendación:** Son sugerencias constructivas que el auditor gubernamental propone que se adopten para mejorar la calidad de los controles internos y las operaciones, las cuales deben estar dirigidas a eliminar la causa de los problemas detectados.

2.10 Tipos de una opinión

Las opciones de que disponen los auditores cuando van a manifestar una opinión del estado de ejecución presupuestaria pueden resumirse como se describe a continuación.

a. Opinión no modificada

El auditor expresará una opinión no modificada (favorable) cuando concluya que el estado de ejecución presupuestaria ha sido preparado, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

b. Opinión modificada

El auditor expresará una opinión modificada en el informe de auditoría, cuando concluya que, sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, el estado de ejecución presupuestaria en su conjunto no está libre de incorrección material y, cuando no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para concluir que el estado de ejecución en su conjunto, estén libres de incorrección material. Los tres tipos de opinión modificada son:

i. Opinión con salvedades

Cuando obtenga evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales, pero no generalizadas, para el estado de ejecución presupuestaria, cuando el auditor no

pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la cual basar su opinión, pero concluya que los posibles efectos sobre el estado de ejecución presupuestaria de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales, aunque no generalizados.

ii. De Opinión desfavorable (o adversa)

El auditor expresará una opinión desfavorable (o adversa) cuando, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones individualmente o de forma agregada, son materiales y generalizadas en el estado de ejecución presupuestaria.

iii. Denegación (o abstención) de opinión

El auditor denegará la opinión cuando no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la cual basar su opinión y concluya que los posibles efectos sobre el estado de ejecución presupuestaria de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales y generalizados. Además se abstendrá de opinar en circunstancias extremadamente poco frecuentes que supongan la existencia de múltiples incertidumbres, el auditor concluya que, a pesar de haber obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en relación con cada una de las incertidumbres, no es posible formarse una opinión sobre el estado de ejecución presupuestaria debido a la posible interacción de las incertidumbres y su posible efecto acumulativo en el estado de ejecución presupuestaria.

c. Opinión modificada, marco de imagen fiel

Si el estado de ejecución presupuestaria preparado de conformidad con los requerimientos de un marco de imagen fiel no logran la presentación fiel, el auditor lo discutirá con la dirección, y dependiendo de los requerimientos del marco de

información financiera aplicable y del modo en que se resuelva la cuestión, determinará si es necesario expresar una opinión modificada en el informe de auditoría.

d. Opinión modificada, marco de cumplimiento

Cuando el estado de ejecución presupuestaria se prepare de conformidad con un marco de cumplimiento, no se requiere que el auditor evalúe si el estado de ejecución presupuestaria logra la presentación fiel. Sin embargo, si en circunstancias extremadamente poco frecuentes, el auditor concluye que dicho estado de ejecución presupuestaria induce a error, lo discutirá con la dirección y, dependiendo del modo en que se resuelve dicha cuestión, determinará si ha de ponerlo de manifiesto en el informe de auditoría y el modo en que lo ha de hacer.³⁰

³⁰ Contraloría General de Cuentas: Manual de Auditoría Interna Gubernamental, tomo I Parte introductoria y módulo de planificación

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Informe

Informe de auditores independientes

Dr. Byron de Jesús Echeverría Orellana

Director Ejecutivo

Dirección Área de Salud de Zacapa

Hemos auditado la ejecución presupuestaria adjunta, de la Dirección Área de Salud de Zacapa del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, correspondiente a la operación y registros de este período, siendo responsable de esta información la administración de la institución. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la calidad de la operación y registro de la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora.

Se efectuó la revisión de acuerdo con la normativa legal vigente, las cuales requieren que el examen sea planificado y realizado para obtener la certeza razonable que la ejecución presupuestaria no contiene errores relevantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en la ejecución. Incluye también las estimaciones importantes realizadas por la administración, así como una evaluación de la presentación general del registro de operaciones de la ejecución presupuestaria. Consideramos que la auditoría provee una base razonable para emitir opinión.

Como se menciona en el hallazgo 1, existe una aplicación incorrecta de algunos de los gastos registrados en el renglón 199 – Otros servicios no personales y 298 Accesorios y Repuestos en General cuando existen para ello renglones

específicos, como 115 - Extracción de basura, 116 - Servicios de lavandería y 297 Útiles, Accesorios y Materiales Electricos.

Se considera que la ejecución presupuestaria auditada presenta razonablemente la calidad del gasto de la Dirección Área de Salud de Zacapa, correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2013, excepto a la incorrecta aplicación de los renglones descritos con anterioridad.

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán
Supervisora de auditoría

Chiquimula, 17 de mayo de 2014

3.2 Ejecución presupuestaria

Dirección Área de Salud de Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2013
Ejecución presupuestaria
(Cifras expresadas en quetzales)

GRUPO	DESCRIPCION	VIGENTE	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	% EJECUCIÓN	% PAGADO TOTAL	NOTA
0	Servicios personales	17,147,110.00	17,107,608.22	39,501.78	99.77	60.97	1
1	Servicios no personales	5,453,980.00	5,419,451.55	34,528.45	99.37	19.31	2
2	Materiales y suministros	4,593,612.00	4,487,077.14	106,534.86	97.68	15.99	3
3	Propiedad, planta, equipo e intangibles	1,175,168.00	1,045,843.85	129,324.15	89.00	3.73	4
	TOTALES	28,369,870.00	28,059,980.76	309,889.24	98.91	100	

Fuente: Ejecución presupuestaria, reporte R00804768.rpt

3.3 Notas explicativas:

Nota 1 Grupo 0

El grupo 0 integrado por los renglones de “Servicios Personales”, que identifican los cargos permanentes y temporales, complementos, beneficios y obligaciones que al personal le corresponden como miembro del servicio laboral de la entidad, abarcando desde el renglón 011 al 073 y que representa el 60.97%, sin embargo este grupo no fue evaluado debido a las limitaciones antes mencionadas.

Nota 2 Grupo 1

Grupo 1: Servicios no Personales

Durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, la Dirección Área de Salud de Zacapa, ejecutó del grupo 1, “Servicios No Personales”, la cantidad de Q.5,419,451.55, que representa el 99.37 % del total asignado al mismo; lo que significa el 19.31 % del presupuesto total estipulado. De este grupo de gasto, se seleccionaron los siguientes renglones presupuestarios:

Cuadro 11: RENGLONES EXAMINADOS GRUPO 1

				MUESTRA REVISADA	
RENLÓN	DESCRIPCIÓN	VIGENTE	EJECUTADO	VALOR	%
111	Energía Eléctrica	214,666.55	214,666.55	53,666.64	25.00
113	Telefonía	102,428.45	102,419.00	30,377.48	29.66
133	Viáticos en el Interior	39,323.70	39,323.30	16,122.55	41.00
182	Servicios Médicos/Sanitarios	3,138,000.00	3,133,451.61	1,044,379.42	33.33
189	Otros Estudios y / o Servicios	1,429,800.00	1,420,675.81	550,369.80	38.74
199	Otros Servicios no Personales	18,861.28	18861.28	8,959.11	47.50
	TOTALES	4,943,079.98	4,929,397.55	1,703,875.00	34.57

Fuente: Ejecución presupuestaria, reporte R00804768.rpt

Nota 3 Grupo 2

Durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, la Dirección Área de Salud de Zacapa, ejecutó del grupo 2, “Materiales y Suministros”, la cantidad de Q.4, 487,077.14, que representa el 97.68 % del total asignado al mismo; lo que significa el 15.99 % del presupuesto total estipulado.

De este grupo de gasto, se seleccionaron los siguientes renglones presupuestarios:

Cuadro 12: RENGLONES EXAMINADOS GRUPO 2

RENLÓN	DESCRIPCIÓN	VIGENTE	EJECUTADO	MUESTRA REVISADA	
				VALOR	%
211	Alimento para Personas	528,743.28	528,742.78	264,371.39	50.00
262	Combustible y Lubricantes	832,993.06	832,959.54	375,664.75	45.10
266	Productos Medicinales y Farmacéuticos	2,261,603.96	2,155,103.96	803,853.78	37.30
268	Productos Plásticos, Nylon, Vinil y PVC	26,015.50	26,015.50	7,505.19	28.70
286	Herramientas Menores	7,636.00	7,636.00	2,117.46	27.73
292	Útiles de Limpieza y Productos Sanitarios	34,385.00	34,385.00	9,854.74	28.66
298	Accesorios y Repuestos en general	17,771.45	17,771.45	7,531.54	42.38
	TOTALES	3,709,148.25	3,602,614.23	1,470,898.85	40.83

Fuente: Ejecución presupuestaria, reporte R00804768.rpt

Nota 4 Grupo 3

Durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, la Dirección Área de Salud de Zacapa, ejecutó del grupo 3, “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”, la cantidad de Q.1,045,843.85 que representa el 89% del total asignado al mismo; lo que significa el 3.73 % del presupuesto total estipulado.

De este grupo de gasto, se seleccionaron los siguientes renglones presupuestarios:

Cuadro 13: RENGLONES EXAMINADOS DEL GRUPO 3

				MUESTRA REVISADA	
RENLÓN	DESCRIPCIÓN	VIGENTE	EJECUTADO	VALOR	%
322	Equipo de Oficina	146,432.85	146,432.85	43,593.06	29.77
325	Equipo de Transporte	636519.00	509255.00	509255.00	100.00
	TOTALES	782,951.85	655,687.85	552,848.06	84.32

Fuente: Ejecución presupuestaria, reporte R00804768.rpt

3.4 Carta a la gerencia

Dr. Byron de Jesús Echeverría Orellana

Director Ejecutivo

Dirección Área de Salud de Zacapa

Hemos auditado el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Dirección Área de Salud de Zacapa, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, el mismo es responsabilidad de la administración de la institución, nuestra responsabilidad consiste en dar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

Un trabajo de esta naturaleza incluye una revisión sobre una selección de evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas y con base a la planeación y ejecución de la auditoría practicada a la ejecución presupuestaria, se evaluó la estructura del control interno. El propósito de dicha evaluación fue determinar la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría, con la finalidad de expresar una opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de la institución.

Se encontraron ciertas debilidades de control interno en los procesos de funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental; las deficiencias importantes encontradas en el diseño y operación de la estructura del control interno, podrían afectar negativamente la capacidad de la institución para registrar, resumir y reportar información uniforme con respecto al uso correcto de los fondos asignados a la institución por parte de la administración.

Como evento subsecuente, auditoría interna brindo los informes respectivos al periodo examinado, desconociéndose por las limitaciones si, hasta la fecha se ha dado cumplimiento a las recomendaciones, por el contrario las mismas pueden derivar en sanciones.

Los comentarios que se presentan en el informe tienen como fin contribuir a mejorar el desempeño de la administración de la institución.

Atentamente,

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán
Supervisora de auditoría

Chiquimula, 17 de mayo de 2014

3.4.1 Hallazgos

Hallazgos de control interno

Hallazgo 1

Inadecuada aplicación de renglones

Condición

Se verificó que las facturas No. 130000000315 del proveedor Ecotermo de Centro América de fecha 6 de junio de 2013 por un monto de Q.203.55 (doscientos tres quetzales con cincuenta y cinco centavos) por el servicio de recolección de desechos realizados correspondiente al mes de mayo de 2013; al igual que la factura No. 28 del proveedor María Antonieta Padilla de fecha 11 de junio de 2013 por un monto de Q.175.00 (ciento setenta y cinco quetzales exactos) por el servicio de lavado de ropa correspondiente al mes de mayo de 2013 del centro de salud de Estanzuela, puesto de salud de Chispán y Guayabal las cuales fueron devengadas en el renglón 199 “Otros servicios no personales”; así mismo se determinó que en la factura No. 10288 por un monto de Q.975.00 (novecientos setenta y cinco quetzales exactos) por la compra de una batería LTH, la cual fue devengada en el renglón 298 “Accesorios y repuestos en general”; no están devengadas en su renglón correspondiente.

Criterio

El Acuerdo Ministerial número 291-2012, Manual de Clasificación Presupuestaria, Ministerio de Finanzas Públicas; en la clasificación por el objeto del gasto, establecidos en las páginas 245 y 261 indica la existencia de renglones específicos para la adquisición de bienes y servicios.

Causa

Falta de supervisión sobre el personal con funciones financieras encargado de las asignaciones presupuestarias de la Dirección Área de Salud de Zacapa.

Efecto

Posible sanción pecuniaria por la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

Que el director ejecutivo gire sus instrucciones por escrito al gerente administrativo financiero y éste, al encargado de presupuesto a efecto realice de forma oportuna e inmediata las gestiones correspondientes para la asignación de recursos en los renglones 115 “Extracción de Basura y Destrucción de Desechos Sólidos”, 116 “Servicios de Lavandería” y 297 “Útiles, Accesorios y Materiales Eléctricos”.

Hallazgo 2**Incertidumbre en la veracidad de la documentación de soporte****Condición**

En la revisión de la chequera de los meses de junio y diciembre de 2013, se encontraron codos de algunos cheques anulados, siendo estos los siguientes números: 00150416, 00150430, 00150439, 00150458, 00150459, 00150466, 00150468, 00150471, 00150479, 00150490, 00150492 del Banco CHN, de los cuales se observó que no está adjunto el cheque al codo respectivo. Así mismo se observaron algunos cheques con tachones, manchones y enmiendas en dichos documentos, tal es el caso del cheque No. 00150459.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental en el grupo 2 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, numeral 2.6 Documentos de respaldo, establece que toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. Así mismo, en el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros para la prestación de Servicios Básicos de Salud está establecido que el cheque anulado debe archivarse adjunto al correlativo para un mejor control.

Causa

Falta de revisión del trabajo que realiza el personal con respecto a la documentación, al momento de hacer un trámite y hacer efectivo un pago.

Efecto

Falta de certeza en la información, puesto que existe incertidumbre con respecto a la transacción de registro de operaciones. Posible sanción pecuniaria por el ente fiscalizador.

Recomendación

Que el director gire instrucciones al personal responsable para que esos errores que ya se cometieron una vez no se repitan. Así también, al momento de realizar una enmienda adjuntar una nota explicativa o anular definitivamente el cheque y extender otro para efectuar el pago del bien o servicio.

Hallazgo 3

Deficiencias en las medidas de seguridad para los medicamentos

Condición

Las bodegas de medicamentos, material médico quirúrgico y otros insumos no poseen la adecuada protección contra incendios y/o desastres naturales; además de ello están expuestas a contaminación y no están divididas correctamente, ventiladas e iluminadas.

Criterio

Según el Acuerdo Ministerial 002599 en su artículo 14, literal a, establece las funciones de la unidad ejecutora para custodiar y resguardar los materiales y suministros. Y Según el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén, el cual establece que la bodega debe estar dividida en cuatro subdivisiones que son: Medicamentos, material médico quirúrgico, suministros, alimentos, esto para la mejor localización y seguridad de los materiales y suministros; además de ello con el seguro y señalización poder mitigar riesgos.

Causa

Falta de rigor de parte de la institución para acatar lo establecido en los manuales respectivos, así mismo no supervisar al personal encargado de la administración de las bodegas.

Efecto

Contaminación parcial o total de los materiales y suministros, que pueden afectar los distintos géneros de productos, por otro lado, al no estar clasificados

correctamente puede provocar demora en el momento del despacho. Posible sanción pecuniaria por la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

Solicitar a la gerencia administrativa financiera que gestione ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la construcción de nuevas bodegas con los requisitos fundamentales para resguardar los materiales y suministros, en especial los medicamentos. Y que posean la debida señalización y equipo necesario para mitigar riesgos.

Hallazgo 4

Ineficiente control de inventarios

Condición

El nivel de existencias de medicamentos, materiales y suministros, es insuficiente para cubrir las necesidades de los distritos y de la institución, tomando en cuenta los formularios Balance, Requisición, Envío, Suministros (BRES), donde se lleva el control de las requisiciones y despacho de insumos.

Criterio

Según el Acuerdo Ministerial 002599 en su artículo 14, hace mención a los lineamientos que debe seguir la unidad ejecutora para mantener el abastecimiento de insumos en los niveles correspondientes.

Causa

Falta de coordinación de trabajo dentro del equipo de personal en los departamentos involucrados, que son quienes aplican los procedimientos para la solicitud de abastecimiento de productos.

Efecto

Desabastecimiento e inconformidad por parte de los distritos y otros departamentos, ya que al momento de requerir ciertos materiales no cubran las necesidades, y por ende, no les permita realizar su trabajo eficientemente. Posible sanción pecuniaria por la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

Aumentar y mejorar la coordinación entre los departamentos involucrados en el abastecimiento de productos y agilizar el trámite correspondiente a las solicitudes de pedido para evitar inexistencias en los inventarios.

Hallazgo 5**Segregación de funciones****Condición**

Se pudo observar que en la Dirección Área de Salud de Zacapa, no existe segregación de funciones, puesto que hay algunos empleados que realizan distintas labores que no les corresponden y se les recarga el trabajo.

Criterio

De acuerdo a lo estipulado en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el grupo 1 Normas de aplicación general numeral 1.5, grupo 2 Normas aplicables a los sistemas de administración general en su numeral 2.5 afirman, que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar las funciones de las unidades administrativas con el objeto de que el personal ejerza el control de toda una operación.

Causa

No existe persona específica que realice dichas tareas, debido a la falta de contratación de personal en la respectiva área de salud, es por ello la duplicidad de funciones.

Efecto

Trabajo sobrecargado en cada persona que labora en la entidad, que puede conllevar a no ejecutar de manera adecuada las actividades correspondientes, debido a la lentitud o precisión que lo realice dicha persona. Posible sanción pecuniaria por el ente fiscalizador.

Recomendación

El director ejecutivo en coordinación con el gerente administrativo, soliciten ampliaciones presupuestarias en los renglones del grupo 0 Servicios Personales y grupo 1 Servicios no Personales, para que se contrate más personal con el objetivo de agilizar los procesos.

Hallazgo 6**Deficiente control en la puntualidad de horarios de trabajo****Condición**

En el informe del mes de junio de 2013, del sistema que registra las entradas y salidas del personal de la Dirección Área de Salud de Zacapa, se observaron algunos horarios que no tienen coherencia.

Criterio

Según las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el grupo 3 Normas aplicables a la administración de personal numeral 3.7 control de asistencia, se refieren a que la máxima autoridad debe dictar las políticas que permitan establecer un adecuado control de asistencia para el personal.

Causa

Falta de control por parte del departamento de Recursos Humanos, para verificar que los empleados se están rigiendo por los manuales específicos ya que en ellos se establece la puntualidad y permanencia en la institución.

Efecto

Incumplimiento de la asistencia de los empleados, puesto que no están siendo responsables en su trabajo y por consiguiente se desatiende los trámites de mayor y menor importancia. Posible sanción pecuniaria por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

Que el director ejecutivo de la Dirección Área de Salud de Zacapa, gire instrucciones al departamento de Recursos Humanos a efecto de dar a conocer las funciones y atribuciones a todo el personal, en cuanto al horario establecido.

Hallazgo 7**Gasto no procedente****Condición**

Se determinó en la factura No. 51 a nombre del proveedor Bethy Damaris Barrera Chacón de fecha 30 de junio de 2013, por un monto de Q.7,500.00 (siete mil quinientos quetzales exactos) por pago de servicios técnicos prestados a la Dirección Área de Salud de Zacapa correspondiente al mes de junio de 2013, la cual está sujeta a retención de ISR.

Criterio

De conformidad con el artículo 47 numeral 2 de la Ley de Actualización Tributaria, el cual preceptúa “Actúan como agentes de retención de las rentas grabadas por esta sección, los siguientes: (...) 2. Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas (...) y el artículo 49 de la misma ley, señala que “(...) Los contribuyentes bajo este régimen deben hacer constar en sus facturas de ventas o prestación de servicios la frase "sujeto a retención definitiva".

Causa

No se efectuó la retención correspondiente, debido a que dicho proveedor modificó su régimen de retención definitiva a pagos trimestrales, pero no solicitó nueva impresión de facturas. Al momento de adquirir el servicio, el proveedor extendió una factura perteneciente al régimen anterior, lo que indica que se debió realizar la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), sin embargo, el sistema lo aceptó en el nuevo régimen sin la respectiva retención, no obstante, la entidad no realizó el rechazo de dicha factura.

Efecto

Posible sanción pecuniaria de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, por operar un gasto no procedente ya que la factura no estaba actualizada.

Recomendación

Que el personal encargado de recibir la documentación legal de compras o adquisición de servicios no personales correspondientes al grupo 1, verifique los datos consignados en los documentos de respaldo como facturas, para rechazar aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos en la ley.

CONCLUSIONES

- a) Se verificó la adquisición de bienes y servicios como la prestación de subsidios, esto con el propósito de establecer que cumplieran su función, de satisfacer las necesidades de la población.
- b) Se determinó la inadecuada aplicación de renglones en la ejecución presupuestaria.
- c) Se determinó que el gasto público fue autorizado conforme a la normativa legal vigente de Salud Pública el cual se refleja en el sistema de contabilidad integral.
- d) Se determinó en base a los porcentajes de ejecución en el periodo auditado, que la institución presenta una calidad del gasto razonable en cuanto a la aplicación de los procedimientos que ésta realiza.

RECOMENDACIONES

- a) Se debe establecer un control adecuado en los desembolsos realizados en la institución. Así como realizarles el tratamiento adecuado de cumplimiento.
- b) Capacitar a todo el personal sobre el uso correcto y aplicación de los renglones presupuestarios contenidos en el manual de clasificación presupuestaria, para la correcta ejecución del gasto.
- c) Continuar poniendo en práctica las leyes y sus actualizaciones que rigen la autorización del gasto público, permaneciendo dentro del marco legal.
- d) Optimizar la calidad del gasto público continuamente para una mejor satisfacción de los usuarios que reciben servicios de salud en materia preventiva.

LITERATURA CONSULTADA

Constitución Política de la República de Guatemala. Corte de Constitucionalidad.
Guatemala: Edición ALENRO, 2004.

Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado.
Decreto No. 57-92. Guatemala: ALENRO, 1992.

----- Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto No. 101-97. Guatemala: Edición
ALENRO, 1997.

----- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31- 2002.
Guatemala: Edición ALENRO, 2002.

Contraloría General de Cuentas. Norma de Auditoría Gubernamental. Proyecto
SIAF – SAG. Guatemala 2006.

----- Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo I Parte Introductoria y
Módulo de Planificación.

----- Manual de Auditoría Gubernamental Tomo I Parte Introductoria y Módulo de
Planificación.

----- Normas generales de control interno gubernamental Proyecto SIAF – SAG.
Guatemala 2006.

Ministerio de Finanzas Públicas. Manual Aprendiendo Aspectos Básicos del
Presupuesto. Guatemala 2012.

Ministerio de Finanzas Públicas. Aseguramiento de Calidad de Gasto, Comisión
de Finanzas Públicas y Moneda. Guatemala 2012

----- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo No. 240-98. Guatemala 28 de Abril 1998.

----- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo No. 1056-92. Guatemala 22 de Diciembre 1992.

APÉNDICE

APÉNDICE I

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA

Plan general de auditoría

	MES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
	SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
No	ACTIVIDAD																				
1	Visita a la entidad																				
2	Entrega de solicitud al director del área de salud																				
3	Entrega de carta de compromiso																				
4	Estudio preliminar de la auditoría																				
5	Análisis de la información proporcionada por la auditoría																				
6	Planificación de la auditoría																				
7	Evaluación de control interno del área de salud																				
8	Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por área:																				
8.1	Programa específico de ingresos (11)																				
8.2	Programa específico de servicios personales grupo (grupo 0)																				

	MES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
	SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
No	ACTIVIDAD																				
8.3	Programa específico de servicios no personales (grupo 1)																				
8.4	Programa específico de materiales y suministros (grupo 2)																				
8.5	Programa específico de propiedad, planta y equipo e intangibles (grupo 3)																				
9	Redacción del borrador del informe final y la carta a la gerencia																				
10	Entrega de la carta a la gerencia, dirigida al director del área de salud																				

APÉNDICE II
CARTA DE COMPROMISO

CARTA DE COMPROMISO

Chiquimula, 25 de enero 2014

Dr. Byron de Jesús Echeverilla Orellana
Director
Dirección Área de Salud de Zacapa
16 avenida final, Barrio Cementerio Nuevo, zona 3
Zacapa, Ciudad

Respetable Dr. Echeverilla:

Por este medio nos complace comunicarle que aceptamos realizar la auditoria de Ejecución Presupuestaria de la Dirección Área de Salud de Zacapa, para el año que concluyó el 31 de diciembre de 2013.

Vamos a auditar la ejecución presupuestaria correspondiente a esa fecha. Emitiremos un informe sobre el cumplimiento de normas establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

Realizaremos la auditoría conforme a la normativa vigente. Estas establecen que se obtenga una seguridad razonable no absoluta de que si la ejecución presupuestaria no contiene deficiencias materiales y errores o fraudes. Así mismo, la auditoria nos sirve para identificar todos los errores o fraudes, ni actos ilegales que pueda haber. Tampoco se propone a detectar errores o fraudes inmateriales.

La auditoría incluirá las pruebas de los registros que consideremos necesarios. Una parte importante de los procedimientos serán los pasos que tomaremos para conocer los servicios que presta la Dirección Área de Salud de Zacapa y sus riesgos.

Además, a fin de cumplir con lo que establece la normativa vigente. Si por alguna razón no pudiéramos concurrir la auditoría, podemos negarnos a expresar una opinión o a emitir un informe a raíz del trabajo.

La auditoría incluye el estudio y evaluación del control interno para planear y determinar la naturaleza, la oportunidad, el alcance y los procedimientos en cuestión, pero no se propone garantizar la seguridad de los controles internos, ni detectar condiciones reportables.

Sin embargo, le daremos a conocer las deficiencias con sus respectivas recomendaciones para cumplir lo que estipula la normativa legal vigente.

La ejecución presupuestaria, es responsabilidad de la administración de la Dirección Área de Salud de Zacapa, también debe 1) establecer y mantener adecuado control interno, 2) instalar sistemas y procedimientos para prevenir y detectar los fraudes, 3) identificar y garantizar que la institución cumpla las normativas vigentes aplicables a sus actividades, 4) al terminar el trabajo de auditoría se elaborara una carta que confirme ciertas declaraciones hechas durante ella, aclarando que los efectos posibles y errores que sometamos a su consideración son inmatrimoniales para la ejecución presupuestaria en sus conjunto.

La auditoría está programada así:

Inicio de trabajo de campo	27 de enero del 2014
Terminación del trabajo de campo	5 de mayo del 2014
Entrega del informe de auditoría	7 de junio del 2014

Si usted acepta las condiciones antes mencionadas, favor de firmar esta carta en el espacio indicado y así mismo se devolverá una copia a la brevedad posible.

Atentamente,

Acepto:

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán
Presidente De
Guzmán & Quintanilla Asociados
Auditoria-Asesoría

APÉNDICE III
ESTUDIO PRELIMINAR

ESTUDIO PRELIMINAR

Tiene el propósito de obtener información general sobre la entidad o empresa, su marco legal, antecedentes, organización y operaciones.

1. ¿Cuál es el nombre de la institución a auditar?

Dirección Área de Salud de Zacapa

2. ¿Qué tipo de institución es la que se va a auditar?

Institución gubernamental

3. ¿Cuál es la dirección de la institución a auditar?

16 avenida, Barrio Cementerio Nuevo, zona 3 Zacapa

4. ¿Son instalaciones propias donde se encuentra actualmente la institución a auditar?

No, las instalaciones que posee están en calidad de préstamo por parte del Hospital Regional de Zacapa

5. ¿Cuál es el número de identificación tributaria de la institución?

NIT: 675695-6

6. ¿Cuál es la jornada de laboral de la institución a auditar?

Diurna

7. ¿Cuántos y cuáles son los departamentos que tiene la institución a auditar?

La institución cuenta con 10 departamentos los cuales son:

- Compras
- Tesorería
- Contabilidad

- Recursos Humanos
- Almacén y Suministros
- Activos fijos
- Presupuesto

APÉNDICE IV
Carta de Independencia

CARTA DE INDEPENDENCIA

Chiquimula, 29 de febrero 2014

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán

Supervisora de auditoría

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Dirección Área de Salud de Zacapa y a los 10 distritos listados en la información que se me proporcionó y que he leído, comprendiendo las reglas de independencia incluidas y especificadas a continuación:

1. Estar en situación regular de registro y afiliación al organismo gremial que compete a mi actividad profesional en el país;
2. Mi persona no tiene relación por afinidad, ni consanguinidad con los empleados de la entidad pública a auditar;
3. No tengo relación con ningún proveedor que abastezca de suministros a la institución;
4. Mi persona y mi familia, no tenemos intereses económicos que perseguir respecto a dicha institución pública;

Por lo cual expongo que gozo de una independencia total sobre toda actividad laboral o personal con la institución pública a auditar.

Atentamente,

Yesica Maricela Lugo Pineda

Chiquimula, 29 de febrero 2014

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán

Supervisora de auditoría

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Dirección Área de Salud de Zacapa y a los 10 distritos listados en la información que se me proporcionó y que he leído, comprendiendo las reglas de independencia; incluidas y especificadas a continuación:

1. Estar en situación regular de registro y afiliación al organismo gremial que compete a mi actividad profesional en el país;
2. Mi persona no tiene relación por afinidad, ni consanguinidad con los empleados de la entidad pública a auditar;
3. No tengo relación con ningún proveedor que abastezca de suministros a la institución;
4. Mi persona y mi familia, no tenemos intereses económicos que perseguir respecto a dicha institución pública;

Por lo cual expongo que gozo de una independencia total sobre toda actividad laboral o personal con la institución pública a auditar.

Atentamente,

Claudia Lucrecia Morales Orellana

Chiquimula, 29 de febrero 2014

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán

Supervisora de auditoría

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Dirección Área de Salud de Zacapa y a los 10 distritos listados en la información que se me proporcionó y que he leído, comprendiendo las reglas de independencia; incluidas y especificadas a continuación:

1. Estar en situación regular de registro y afiliación al organismo gremial que compete a mi actividad profesional en el país;
2. Mi persona no tiene relación por afinidad, ni consanguinidad con los empleados de la entidad pública a auditar;
3. No tengo relación con ningún proveedor que abastezca de suministros a la institución;
4. Mi persona y mi familia, no tenemos intereses económicos que perseguir respecto a dicha institución pública;

Por lo cual expongo que gozo de una independencia total sobre toda actividad laboral o personal con la institución pública a auditar.

Atentamente,

Josselin Carolina Osorio Torres

Chiquimula, 29 de febrero 2014

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán
Supervisora de auditoría

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Dirección Área de Salud de Zacapa y a los 10 distritos listados en la información que se me proporcionó y que he leído, comprendiendo las reglas de independencia; incluidas y especificadas a continuación:

1. Estar en situación regular de registro y afiliación al organismo gremial que compete a mi actividad profesional en el país;
2. Mi persona no tiene relación por afinidad, ni consanguinidad con los empleados de la entidad pública a auditar;
3. No tengo relación con ningún proveedor que abastezca de suministros a la institución;
4. Mi persona y mi familia, no tenemos intereses económicos que perseguir respecto a dicha institución pública;

Por lo cual expongo que gozo de una independencia total sobre toda actividad laboral o personal con la institución pública a auditar.

Atentamente,

Norma Elizabeth Pérez Pérez

Chiquimula, 29 de febrero 2014

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán
Supervisora de auditoría

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Dirección Área de Salud de Zacapa y a los 10 distritos listados en la información que se me proporcionó y que he leído, comprendiendo las reglas de independencia; incluidas y especificadas a continuación:

1. Estar en situación regular de registro y afiliación al organismo gremial que compete a mi actividad profesional en el país;
2. Mi persona no tiene relación por afinidad, ni consanguinidad con los empleados de la entidad pública a auditar;
3. No tengo relación con ningún proveedor que abastezca de suministros a la institución;
4. Mi persona y mi familia, no tenemos intereses económicos que perseguir respecto a dicha institución pública;

Por lo cual expongo que gozo de una independencia total sobre toda actividad laboral o personal con la institución pública a auditar.

Atentamente,

Jennifer Viliana Quintanilla Escobar

Chiquimula, 29 de febrero 2014

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán
Supervisora de auditoría

Por medio de la presente confirmo que cumplo con todas las reglas de independencia aplicables con respecto a las autoridades de la Dirección Área de Salud de Zacapa y a los 10 distritos listados en la información que se me proporcionó y que he leído, comprendiendo las reglas de independencia; incluidas y especificadas a continuación:

1. Estar en situación regular de registro y afiliación al organismo gremial que compete a mi actividad profesional en el país;
2. Mi persona no tiene relación por afinidad, ni consanguinidad con los empleados de la entidad pública a auditar;
3. No tengo relación con ningún proveedor que abastezca de suministros a la institución;
4. Mi persona y mi familia, no tenemos intereses económicos que perseguir respecto a dicha institución pública;

Por lo cual expongo que gozo de una independencia total sobre toda actividad laboral o personal con la institución pública a auditar.

Atentamente,

Ariel Isidro De La Cruz Sintuj

APÉNDICE V
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Entidad: Dirección Área de Salud de Zacapa
Tipo de auditoría: Programa de ejecución presupuestaria
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Área examinada: Fondo Rotativo

Nombre del responsable: _____

Puesto que ocupa: _____

Fecha: _____ **Firma y sello:** _____

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de preguntas con respecto al conocimiento, administración y control de la caja y bancos de la Unidad ejecutora. Obtenga pruebas de cumplimiento del trabajo realizado.

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Definición Fondo Rotativo Es el mecanismo alternativo de ejecución presupuestaria para cubrir gastos de carácter urgente y poca cuantía que no pueden esperar el trámite normal de pago a través de un CUR y es utilizado fundamentalmente para cubrir compromisos para el funcionamiento de las Unidades Ejecutoras, durante el ejercicio fiscal. Su liquidación debe efectuarse y presentarse estrictamente en la fecha que la Unidad de Administración Financiera establezca para el Fondo Rotativo Interno y para el Institucional la fecha que fije Contabilidad del Estado para el cierre del ejercicio fiscal.				

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
2	Objetivos				
2.1	Generales • Evaluar la razonabilidad y confiabilidad del proceso administrativo y operacional de la Dirección Área de Salud de Zacapa.				
2.2	Específicos • Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras realizadas. • Verificar la eficiencia y eficacia operativa de la unidad ejecutora. • Evaluar el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas internas y procedimientos vigentes de las áreas a examinar. • Evaluar los riesgos inherentes y de cumplimiento en el desarrollo de las funciones de la Dirección Área de Salud de Zacapa.				
3	Procedimientos:				
3.1	Para mantener la disponibilidad financiera, la Sección Financiera o el Departamento Administrativo Financiero gestionan la reposición de los fondos gastados oportunamente?				
3.2	Cuántas veces al mes solicitan reposición de fondos?				

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
3.3	Las reposiciones de fondos se hacen en el formulario FR-03?				
3.4	Quien prepara la liquidación de gastos?				
3.5	Quien revisa la liquidación de gastos?				
3.6	A los documentos de legitimo abono incluidos en la liquidación de gastos, se les estampa el sello de cancelado?				
3.7	Para la utilización de los fondos depositados en los bancos del sistema, se observan los procedimientos señalados en los manuales, formularios e instructivos vigentes?				
3.8	Se han elaborado políticas definidas por la Institución para el uso de los fondos depositados en los bancos del sistema?				
3.9	Realizan mensualmente conciliaciones bancarias?				
3.10	La persona que registra las operaciones en los libros, es quien efectúa la conciliación bancaria?				
3.11	La conciliación bancaria es revisada y aprobada por el Jefe Financiero?				
3.12	Los libros están autorizados por la Contraloría General de Cuentas?				

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
3.13	La persona que paga, elabora cheques y los registra en los libros?				
3.14	Todos los cheques llevan consignada la palabra "NO NEGOCIABLE"?				
3.15	Las chequeras que se utilizan en la Unidad ejecutora arrastran los saldos?				
3.16	Existe control o registro de los cheques, emitidos, anulados, etc.?				
3.17	Reportan de forma periódica los fondos y/o saldos de las cuentas a las autoridades?				
3.18	Manejan por separado los fondos asignados?				
3.19	Existen cheques en circulación mayor a 6 meses?				
3.20	Se inhabilitan oportunamente las firmas autorizadas cuando existen cambios de responsables?				
3.21	El responsable del registro y control de las cuentas bancarias paga fianza de fidelidad y presenta declaración de probidad?				
	<u>GRUPO 1</u>				
3.22	111 Energía Eléctrica a) Se gestionaron oportunamente los pagos?				

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
3.23	b) El uso del servicio de energía eléctrica es para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución y supervisiones? c) Se quedaron pagos pendientes de los últimos meses del año 2012? d) El servicio de energía eléctrica es utilizado adecuadamente por el personal para uso oficial?				
	133 Viáticos en el interior a) Se utilizan los formularios de viáticos según la normativa vigente: - Viático Anticipo - Viático Constancia - Viático Liquidación b) Se cumplió el objetivo de la comisión realizada? c) Con la comisión realizada se coadyuvó para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad? d) En la Unidad Ejecutora se utiliza otro tipo de procedimientos implementados para el pago de viáticos en el interior?				

Elaborado por: Jennifer Viliana Quintanilla Escobar Fecha: Enero 2014	Aprobado por: Fecha:	Ejecutado por: Josselin Carolina Osorio Torres Fecha: Enero 2014	Revisado por: Fecha:
---	--	--	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Entidad: Dirección Área de Salud de Zacapa
Tipo de auditoría: Programa de ejecución presupuestaria
Periodo: Del 1 de enero Al 31 de diciembre del 2013
Área examinada: Caja Chica

Nombre del responsable: _____

Puesto que ocupa: _____

Fecha: _____ **Firma y sello:** _____

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de preguntas con respecto al conocimiento, administración y control de la caja chica de la Unidad ejecutora. Obtenga pruebas de cumplimiento del trabajo realizado.

No.	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Definición Caja Chica La caja chica consiste en una cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo en caja o en bancos, disponible para desembolsos menores que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo.				
2	Objetivos 2.1 General Emitir opinión sobre la razonabilidad de la constitución, ejecución, liquidación y reintegro de la caja chica, de la Dirección Área de Salud de Zacapa, al 31 de diciembre del 2013.				

No.	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
2.2	Específicos • Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras realizadas. • Verificar la eficiencia y eficacia operativa de la unidad ejecutora. • Evaluar el cumplimiento de normativas vigentes de las áreas a examinar. • Evaluar los riesgos inherentes y de cumplimiento en el desarrollo de las funciones de la Dirección Área de Salud de Zacapa.				
3	Procedimientos:				
3.1	Está autorizado y aprobado por las autoridades superiores la administración de la caja chica?				
3.2	Está determinado el monto máximo a utilizar con fondos de caja chica?				
3.3	Emite vales cuando le solicitan efectivo para la compra de materiales y suministros y/o servicios?				
3.4	Se lleva control de los renglones presupuestarios y su disponibilidad para otorgar fondos de la caja chica?				
3.5	Utiliza libro autorizado para el control y registro de las operaciones efectuadas con caja chica?				

No.	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
3.6	La documentación previo a solicitar su reembolso, la verifican que este adecuadamente soportada?				
3.7	Realizan de forma periódica arqueos de caja chica?				
3.8	El responsable de la caja chica realiza otras funciones?				
3.9	Existe manual de procedimientos para el manejo de fondos de caja chica?				
3.10	El responsable de caja chica paga fianza de fidelidad?				
3.11	Se verifica que las facturas que respalden los gastos se extiendan a nombre de la Unidad Ejecutora y contengan todos los aspectos legales?				
3.12	Se razonan las facturas en el reverso y son firmadas por el solicitante y quien autoriza el gasto (autoridad superior)?				
3.13	¿Qué documentos se solicitan para la realización de los pagos por medio de caja chica?				

Elaborado por: Jennifer Viliana Quintanilla Escobar Fecha: Enero de 2014	Aprobado por: Fecha:	Ejecutado por: Jennifer Viliana Quintanilla Escobar Fecha: Enero de 2014	Revisado por: Fecha:
---	---	---	---

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Entidad: Dirección Área de Salud de Zacapa
Tipo de auditoría: Programa de ejecución presupuestaria
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Área examinada: Presupuesto, Contabilidad

Nombre del responsable: _____

Puesto que ocupa: _____

Fecha: _____ **Firma y sello:** _____

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de preguntas con respecto al conocimiento, administración y control del Presupuesto de la Unidad ejecutora. Obtenga pruebas de cumplimiento del trabajo realizado.

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Definiciones				
1.1	Presupuesto de ingresos Son todos aquellos ingresos de cualquier naturaleza que se estima percibir o recaudar durante el ejercicio fiscal.				
1.2	Presupuesto de egresos Son todos aquellos gastos que se estima se devengarán en el período, se traduzcan o no en salidas de dinero efectivo de caja.				
2	Objetivos				
2.1	Generales: Evaluar la razonabilidad y confiabilidad del proceso administrativo y operacional de la Unidad Ejecutora.				

No.	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
2.2	Específicos 1. Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras realizadas. 2. Verificar la eficiencia y eficacia operativa de la unidad ejecutora. 3. Evaluar el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas internas y procedimientos vigentes de las aéreas a examinar. 4. Evaluar los riesgos inherentes y de cumplimiento en el desarrollo de las funciones de la unidad ejecutora.				
3	Procedimientos:				
3.1	¿Realizaron modificaciones en la Ejecución Presupuestaria 2013?				
3.2	¿Esta unidad evito comprometer recursos, si no se contaba con presupuesto y cuota financiera para la ejecución de los mismos?				
3.3	¿Se reportó el listado de las personas que estarán cubriendo tales funciones de SIGES y SICOIN WEB, para el periodo 2014?				
3.4	¿Aprobaron los CUR en el SICOIN WEB, antes de la fecha de cierre?				

No.	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
3.5	¿Corroboraron que se hayan realizado todos los pagos pertinentes al año 2013, antes de finalizadas las operaciones del ejercicio fiscal, dentro del SICOIN WEB?				
3.6	¿Todos los compromisos adquiridos a través de los distintos métodos de compra se devengaron en su totalidad?				
3.7	¿Todos los expedientes que generaron adquisiciones y/o contrataciones, se cancelaron de conformidad a la asignación presupuestaria durante el 2013?				
3.8	¿Los reintegros en efectivo correspondientes a la liquidación del fondo rotativo, se depositaron a la cuenta del Fondo Rotativo del Ministerio de Salud?				
3.9	¿Enviaron la boleta de depósito original de los reintegros y el Recibo 63-A con oficio de liquidación, antes de la fecha indicada?				
3.10	¿Registraron en el SICOIN WEB la boleta de depósito correspondiente al reintegro en efectivo?				
3.11	¿Quedaron fondos sin liquidar?				
3.12	¿Las cuentas monetarias reportaron saldo cero al 31 de diciembre de 2013, tanto en el libro de bancos como en la cuenta bancaria; y no deberán quedar cheques en circulación para enero del 2013?				

No.	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
3.13	¿Las cuentas corrientes de los Fondos Rotativos se encuentran a cero?				
3.14	¿No quedaron entradas en estado registrado, solicitado o aprobado en el SICOIN WEB (FR03)?				
3.15	¿Quedaron entradas pendientes de consolidado en el SICOIN WEB (FR02)?				
3.16	¿Fueron liquidados los fondos de Caja Chica oportunamente?.				
3.17	¿Se elaboró el Inventario Físico al 31-12-2013				
3.18	¿Se cuenta con un plan operativo anual vigente?				
3.19	¿Se realizó la proyección de gastos para el año 2013?				
3.2	¿Se realizó la asignación presupuestaria a cada grupo de gasto?				
3.21	¿Los renglones autorizados son los adecuados para la debida ejecución presupuestaria?				
3.22	¿Conocen las normativas que regulan la ejecución presupuestaria?				

Elaborado por:
Jennifer Viliana
Quintanilla Escobar

Fecha: Enero 2014

Aprobado por:

Fecha:

Ejecutado por:
Jennifer Viliana
Quintanilla Escobar

Fecha: Enero 2014

Revisado por:

Fecha:

CUESTIONARIO DE CONTROL

Entidad: Dirección Área de Salud de Zacapa
Tipo de Auditoría: Programa de ejecución presupuestaria.
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Área Examinada: Compras

Nombre del responsable: _____

Puesto que ocupa: _____

Fecha: _____ **Firma y sello:** _____

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de preguntas con respecto al conocimiento, administración y control de la unidad o sección de compras y constataciones de la Unidad ejecutora.

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Definición Unidad de compras Es la encargada de la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera la Dirección Área de Salud de Zacapa, para el logro de las metas; se sujeta a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.				
2	Objetivos 2.1 Generales: • Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información de la información financiera presentada.				

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
2.2	Específicos • Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras realizadas. • Verificar la eficiencia y eficacia operativa de la unidad ejecutora. • Determinar el logro de las metas y objetivos propuestos en el POA. • Establecer el impacto del cumplimiento de los objetivos y metas. • Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión. • Evaluar el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimientos vigentes. • Evaluar los riesgos inherentes y de cumplimiento en el desarrollo de las funciones de la unidad ejecutora.				
3	Procedimientos:				
3.1	¿Se cuenta con una planificación y programación de las compras, para cubrir las distintas necesidades de la Dirección Área de Salud de Zacapa?				
3.2	¿Con base a la planificación se realiza la programación de las compras?				

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
3.3	¿La programación se realiza en forma • Mensual • Cuatrimestral • Anual				
3.4	¿La sección de compras efectúa el proceso respectivo para realizar compras directas?				
3.5	¿La sección de compras efectúa los procesos respectivos de Cotización cuando corresponde?				
3.6	¿La sección de compras efectúa el proceso respectivo de Licitación cuando corresponde?				
3.7	¿La Sección de compras efectúa el proceso respectivo cuando se realizan compras por contrato abierto?				
3.8	¿En caso de haberse efectuado compras por contrato abierto se suscriben las actas administrativas correspondientes?				
3.9	¿Cuenta la sección de compras con un manual de puestos?				
3.10	¿Cuenta la sección de compras con un manual de procedimientos para la realización de compras?				
3.11	¿Se cuenta con un comité de recepción de compras?				

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
3.13	¿Existe resolución o documento que nombre a las personas que conforman el comité de compras? ¿Se estipula tiempo y cuanto para: - Solicitud de gasto requerimiento - Verificación presupuestaria - Requerimientos de Cotizaciones - Comparación de cotizaciones - Orden de pedido - Autorización y Vo. Bo. de responsables - Envío de orden de pedido al proveedor adjudicado - Confirmación a la Unidad que solicita el bien o servicio - Liquidación ante la sección financiera - Recepción e ingreso al almacén - Pago a proveedores - Archivo de documentos				
3.14	¿El encargado de almacén compara especificaciones técnicas solicitadas al proveedor?				
3.15	¿Se llena formularios de ingreso al almacén autorizados por la Contraloría General de Cuentas?				
3.16	¿Llena formularios de requisición y tarjetas kárdex y están autorizados por la Contraloría General de Cuentas?				
3.17	¿El encargado de compras cauciona fianza de fidelidad?				
3.18	¿El encargado de compras presento declaración de probidad ante Contraloría General de Cuentas?				

Elaborado Por: Jennifer Viliانا Quintanilla Escobar Fecha:	Autorizado Por: Fecha:	Ejecutado Por: Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán Fecha:	Revisado Por: Fecha
--	-------------------------------	---	----------------------------

CUESTIONARIO DE CONTROL

Entidad: Dirección Área de Salud de Zacapa
Tipo de auditoría: Programa de ejecución presupuestaria.
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Área examinada: Inventario

Nombre del responsable: _____

Puesto que ocupa: _____

Fecha: _____ **Firma y sello:** _____

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de interrogantes, con respecto a los procedimientos utilizados para el registro de las operaciones de ingresos y egresos de los Activos Fijos.

No.	DEFINICIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Definición Propiedad, Planta Y Equipo: La propiedad planta y equipo, representa los activos tangibles adquiridos, contruidos o en proceso de construcción, con la intención de usarlos en forma permanente, para la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos o para utilizarlos en la administración de una institución, los cuales no están destinados para la venta.				

No.	DEFINICIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
2	Objetivos				
2.1	Generales: · Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera presentada.				
2.2	Específicos: · Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras realizadas. · Verificar la eficiencia y eficacia operativa de la unidad ejecutora. · Determinar el logro de las metas y objetivos propuestos en el POA. · Establecer el impacto del cumplimiento de los objetivos y metas. · Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión. · Evaluar el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimientos vigentes. · Evaluar los riesgos inherentes y de cumplimiento en el desarrollo de las funciones de la unidad ejecutora.				
3	Procedimientos:				
3.1	¿Se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas los libros u otros sistemas utilizados para registrar las altas y bajas de los activos fijos?				
3.2	¿Las tarjetas responsabilidad cumplen con lo siguiente: a) Están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas				

No.	DEFINICIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	b) Todos los bienes asignados al personal están registrados. c) Están firmadas por el responsable y encargado. d) Están debidamente resguardadas. e) Se consignan todas las características del bien asignado (valor, marca, modelo, serie).				
3.3	¿Practican periódicamente recuento físico a los activos fijos?				
3.4	¿Se tiene control, registro y clasificación de los activos fijos en mal estado?				
3.5	¿Se ha iniciado trámite para realizar la baja de los activos fijos en mal estado?				
3.6	¿Se tiene control y registro de los bienes que se trasladan de una unidad a otra?				
3.7	¿Se encuentran rotulados los activos fijos?				
3.8	¿Se encuentran asegurados los activos fijos?				
3.9	¿La bodega donde se encuentran resguardados los activos fijos, es segura y solamente el personal encargado tiene acceso a la misma?				
3.10	¿Solicitan al área de almacén información sobre los bienes inventariables que tienen en resguardo?				
3.11	¿Se informa oportunamente sobre las altas y bajas a la Dirección de Bienes del Estado?				

No.	DEFINICIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
3.12	¿Se conforma una comisión receptora para practicar revisión física de equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos adquiridos?				
3.13	¿Se verifica que exista partida presupuestaria, previo a la compra o adquisición de activos fijos?				
3.14	¿Se elabora la forma 1H por la compra de activos fijos?				
3.15	¿Se cotejan los activos fijos adquiridos con las órdenes de compra u otro documento?				
3.16	¿Para el control, manejo y custodia de los activos fijos, existe y se aplica un sistema o política definida por la administración?				
3.17	¿Existe un Manual de funciones y procedimientos para el personal encargado del manejo de activos fijos?				
3.18	¿El Encargado de Inventarios registra y aprueba en el SICOIN las compras efectuadas?				
3.19	¿Para el presente periodo fiscal, se realizaron compras con cargo al grupo 3?				
3.20	¿Si la respuesta anterior es afirmativa, cuenta con autorización por escrito para realizar dichas compras?				

Elaborado Por: Jennifer Viliana Quintanilla Escobar Fecha:	Autorizado Por: Fecha:	Ejecutado Por: Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán Fecha:	Revisado Por: Fecha
---	-----------------------------------	---	--------------------------------

Cuestionario De Control Interno

Entidad: Dirección Área de Salud de Zacapa
Tipo de auditoría: Programa de ejecución presupuestaria
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Área examinada: Combustible

Nombre del responsable: _____

Puesto que ocupa: _____

Fecha: _____ **Firma y sello:** _____

Instrucciones: A continuación encontrará una serie de interrogantes, con respecto al conocimiento, uso, administración y control de la adquisición, administración y cancelación de combustible, utilizados en la Entidad.

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Comentarios
1	Definición				
1.1	Combustible: Es cualquier material capaz de liberar energía cuando se cambia o transforma su estructura química. Supone la liberación de una energía de su forma potencial a una forma utilizable (por ser una reacción química, se conoce como energía química). En general se trata de sustancias susceptibles de quemarse, pero hay excepciones que se explican a continuación. Entre los combustibles fluidos, se encuentran los líquidos como el gasóleo, el queroseno o la gasolina (o nafta) y los gaseosos, como el gas natural o los gases licuados de petróleo (GLP), representados por el propano y el butano.				

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Comentarios
	Las gasolinas, gasóleos y hasta los gases, se utilizan para motores de combustión interna.				
2	Objetivos				
2.1	Generales: • Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad del proceso administrativo y operacional de la Unidad Ejecutora.				
2.2	Específicos: • Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras realizadas. • Verificar la eficiencia y eficacia operativa de la unidad ejecutora. • Evaluar el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimientos vigentes de las áreas a examinar. • Evaluar los riesgos inherentes y de cumplimiento en el desarrollo de las funciones de la unidad ejecutora.				
3	Procedimientos:				
3.1	El sistema que utiliza para la adquisición de combustibles es el de cupones?				

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Comentarios
3.2	Cuenta con libro de control de cupones de combustible autorizado por la CGC?				
3.3	Se encuentra asignada una persona para el control del combustible y existe nombramiento para la persona que lo administra?				
3.4	Cuenta con sistema de resguardo de los vales?				
3.5	Cuenta con documento que avale la entrega y recepción de los cupones por parte de la empresa emisora?				
3.6	Se realiza liquidación mensual del Combustible a través de los vales?				
3.7	Los vales se encuentran numerados?				
3.8	Cuenta con documento de autorización para la entrega de la asignación mensual del Combustible?				
3.9	Se entrega vales de Combustible a personal no autorizado?				
3.10	Existe otro procedimiento para la adquisición de combustible aparte de la entrega de cupones?				

Elaborado por: Yesica Maricela Lugo Pineda Fecha: Enero 2014	Ejecutado por: Yesica Maricela Pineda Fecha: Enero 2014
---	--

APÉNDICE VI
MEMORANDUMES

MEMORANDO 1-2014

Para: Mario Rolando del Cid Vega
Gerente Administrativo Financiero
Dirección Área de Salud de Zacapa

De: Guzmán Quintanilla y Asociados (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 18 de marzo de 2014.

Asunto: Solicitud de información presupuestaria 2013

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos de carácter normativo:

- Acuerdo Gubernativo por medio del cual quedó establecida la creación y funciones del área de salud
- Estatutos, Manuales y Formularios aplicables
- Copia del formulario R.T.U.
- Nombramiento del Representante Legal
- Inscripción de trabajadores en el IGSS
- Manual de políticas y procedimientos
- Historial de auditorías internas
- Organigrama

Atentamente,

Marelyn Jeaneth Guancín Gúzman
Coordinadora
Guzmán Quintanilla y Asociados (Practicantes Auditores Técnicos)

MEMORANDO 2-2014

Para: Rosa Julieta Ramírez y Ramírez
Encargada de Recursos Humanos
Dirección Área de Salud de Zacapa.

De: Guzmán Quintanilla y Asociados (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 18 de marzo de 2014.

Asunto: Solicitud de información del personal de la institución

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos siguientes:

- Nombramiento legal donde se establece los miembros que integran el Consejo Directivo.
- Nombramientos internos de los puestos que ocupa el personal.
- Nómina de trabajadores
- Record laboral del personal a cargo del Área de Salud de Zacapa.

Atentamente,

Marelyn Jeaneth Guancín Gúzman.
Coordinadora
Guzmán Quintanilla y Asociados (Practicantes Auditores Técnicos)

MEMORANDO 3-2014

Para: Auda Beatriz Vargas Ortiz
Jefe de compras
Dirección Área de Salud de Zacapa.

De: Guzmán Quintanilla y Asociados (Practicantes Auditores Técnicos)
Fecha: 18 de marzo de 2014.
Asunto: Solicitud de información de adquisición de suministros

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos siguientes:

- Órdenes de compra de los siguientes renglones aplicados en el año 2013;
 - Renglón 182- Servicios médicos sanitarios
 - Renglón 186- Mantenimiento y reparación de medios de transporte
 - Renglón 189- Otros estudios y/o servicios
 - Renglón 211- Alimentos para personas
 - Renglón 262- Combustibles y lubricantes
 - Renglón 266- Productos medicinales y farmacéuticos
 - Renglón 288- Productos plásticos, nylon y pvc
 - Renglón 291- Útiles de oficina
 - Renglón 323- Equipo médico-sanitario y de laboratorio
 - Renglón 325- Equipo de transporte

Atentamente,

Marelyn Jeaneth Guancín Gúzman.
Coordinadora
Guzmán Quintanilla y Asociados

MEMORANDO 4-2014

Para: Víctor Hugo Campos Ramírez
Encargado de Bodega
Dirección Área de Salud de Zacapa.

De: Guzmán Quintanilla y Asociados (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 20 de marzo de 2014.

Asunto: Solicitud de información de entrada y salida de bienes y suministros

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos siguientes:

- Tarjetas Kardex
- Tarjetas de control de suministros
- Constancia de ingreso a almacén y a inventario
- Balance, requisición y envío de suministros
- Listado de medicamentos y material médico quirúrgico

Atentamente,

Marelyn Jeaneth Guancín Gúzman.
Coordinadora
Guzmán Quintanilla y Asociados

MEMORANDO 5-2014

Para: Ingris Lisseth Cabrera Álvarez
Contadora
Dirección Área de Salud de Zacapa.

De: Guzmán Quintanilla y Asociados (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 27 de marzo de 2014.

Asunto: Solicitud de información de contabilidad

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos siguientes:

- Comprobante Único de Registro (CUR's) mes de junio y diciembre 2013 del renglón 262.
- Resolución de deuda del año 2012
- Constancia de retenciones del ISR e IVA del mes de junio y diciembre del 2013.
- Cajas fiscales del mes de junio y diciembre del 2013.
- Inventarios de formas oficiales pendientes de utilizar
- Formas 63-A correspondiente al mes de junio y diciembre del 2013.

Atentamente,

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán.
Coordinadora
Guzmán Quintanilla y Asociados

MEMORANDO 6-2014

Para: Dania Alejandrina López
Encargada de Activos Fijos
Dirección Área de Salud de Zacapa.

De: Guzmán Quintanilla y Asociados (Practicantes Auditores Técnicos)
Fecha: 27 de marzo de 2014.
Asunto: Solicitud de información de activos fijos

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos siguientes

- Listado de Bienes muebles e inmuebles del año 2013
- Documentos que respalden la compra de bienes adquiridos en el año 2103
- Listado de bienes en desuso del año 2013
- Expedientes de baja de bienes del año 2013
- Listado de faltantes de bienes del año 2013
- Tarjetas de responsabilidad del año 2013
- Libro de los activos fijos del año 2013
- Reporte de SICOIN del año 2013
- Seguro de activos fijos
- Listado de donaciones recibidas
- Listado de vehículos.

Atentamente,

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán.
Coordinadora
Guzmán Quintanilla y Asociados

MEMORANDO 7-2014

Para: Edgar Archila Luango
Encargado de Tesorería
Dirección Área de Salud de Zacapa.

De: Guzmán Quintanilla y Asociados (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 27 de marzo de 2014.

Asunto: Solicitud de información de desembolsos

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos siguientes:

- Acta de constitución del fondo rotativo del año 2013
- Conciliaciones de fondo rotativo del año 2013
- Integración de fondo rotativo del año 2013
- Expediente de pago del renglón 111- Energía eléctrica del mes de junio y diciembre del año 2013
- Expediente de pago del renglón 113- Telefonía del mes de junio y diciembre del año 2013
- Expediente de pago del renglón 133 - viáticos en el interior del mes de junio y diciembre del año 2013.
- Ultima chequera utilizada y primera por utilizar
- Voucher de los cheques emitidos en el mes de junio y diciembre del 2013
- Cheques pagados remitidos por el banco.
- Codos de las chequeras del mes de junio y diciembre del 2013
- Estados de cuenta bancarios del mes de junio y diciembre del 2013
- Estado de cuenta al día de hoy
- Listado del fondo rotativo interno del mes de junio y diciembre del 2013
- Listado 63-A emitidos.
- Nota de autorización por el MSPAS para el acceso a SICOIN-WEB, para la asignación del FR03

- Detalle de cuentas bancarias aperturadas

Atentamente,

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán.
Coordinadora
Guzmán Quintanilla & Asociados

MEMORANDO 8-2014

Para: Vivian Rossana Guerra Velázquez
Encargada de presupuesto
Dirección Área de Salud de Zacapa.

De: Guzmán Quintanilla y Asociados (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 03 de Abril de 2014.

Asunto: Solicitud de información de control presupuestario.

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos siguientes:

- Ejecución Presupuestaria del año 2013
- Conciliación de la Ejecución Presupuestaria con el SICOIN-WEB.
- Comparación del POA con la Ejecución Presupuestaria
- Indicadores de la Ejecución Presupuestaria del año 2013
- Tarjeta de Ejecución Presupuestaria del año 2013
- Conciliación Presupuestaria al 31 de diciembre del 2013
- Informe de autorización al SIGES y SICOIN-WEB para las etapas del comprometido, devengado y pagado.
- Modificaciones realizadas durante cada cuatrimestre del año 2013
- Ampliaciones realizadas durante los cuatrimestres del año 2013

Atentamente,

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán.
Coordinadora
Guzmán Quintanilla y Asociados

MEMORANDO 9-2014

Para: Leticia Elizabeth Buezo y Buezo
Encargada de Fondo Rotativo y Combustible
Dirección Área de Salud de Zacapa.

De: Guzmán Quintanilla y Asociados (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 3 de abril de 2014.

Asunto: Solicitud de información de movimientos de fondo rotativo

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos siguientes:

- Libro de control de efectivo de caja chica del año 2013
- Acuerdo de Caja chica del año 2013
- Liquidaciones de caja chica del mes de junio y diciembre del año 2013
- Acta del nombramiento del responsable de caja chica.
- Acuerdo de creación de Caja Chica

Atentamente,

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán.
Coordinadora
Guzmán Quintanilla y Asociados

MEMORANDO 10-2014

Para: Julieta Ramírez y Ramírez
Encargada de Recursos Humanos
Dirección Área de Salud de Zacapa.

De: Guzmán Quintanilla y Asociados (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 3 de abril de 2014.

Asunto: Solicitud de información control de Recursos Humanos

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos siguientes

- Listado de personal renglón, 022, 021, 031, 036, 029, 182, 189, firmados (jefe y/o encargado de recursos humanos) del año 2013.
- Contratos administrativos del personal 022, 021, 031, 029, 036, 182 y 189 correspondientes al año 2013
- Programación de los puestos con cargo a renglones 029, 031, 182 y 189 del año 2013
- Procedimiento que utiliza para el control de ingreso y egreso del personal del año 2013
- Manual de cada puesto vigente del año 2013
- Programación de capacitación al recurso humano nuevo del año 2013
- Programación de capacitación para el personal en general del año 2013
- Programación de rotación del personal correspondiente del año 2013.
- Procedimiento que se utiliza para el control de permisos del personal del año 2013.

Atentamente,

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán.
Coordinadora
Guzmán Quintanilla y Asociados

MEMORANDO 11-2014

Para: Auda Beatriz Vargas Ortiz
Jefe de compras
Dirección Área de Salud de Zacapa.

De: Guzmán Quintanilla y Asociados (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 15 de abril de 2014.

Asunto: Solicitud de información de adquisición de suministros

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos siguientes:

- Expediente de las compras realizadas en el mes de enero del año 2013 del renglón 292.

Atentamente,

Marelyn Jeaneth Guancín Gúzman.
Coordinadora
Guzmán Quintanilla y Asociados

MEMORANDO 12-2014

Para: Edgar Archila Luango
Encargado de Tesorería
Dirección Área de Salud de Zacapa.

De: Guzmán Quintanilla y Asociados (Practicantes Auditores Técnicos)

Fecha: 15 de abril de 2014.

Asunto: Solicitud de información de desembolsos

Por medio de la presente le solicitamos proporcionar los documentos siguientes:

- Detalle de pagos efectuados del renglón 292 del año 2013

Atentamente,

Marelyn Jeaneth Guancín Guzmán.
Coordinadora
Guzmán Quintanilla & Asociados

ANEXO

CARTA DE DECLARACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

29 de marzo de 2014

Señores:

Guzmán Quintanilla & Asociados
Zacapa, Zacapa

Esta carta de manifestaciones se proporciona en relación con su auditoría de Ejecución Presupuestaria de la Dirección Área de Salud de Zacapa correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2013, a efectos de expresar una opinión sobre si la ejecución presupuestaria se realizó de acuerdo al plan operativo anual (POA), de conformidad con las Normas Gubernamentales regidas por la Contraloría General de Cuentas, Confirmamos que (según nuestro leal saber y entender, tras haber realizado las indagaciones que hemos considerado necesarias a los efectos de informarnos adecuadamente):

Ejecución presupuestaria:

- Hemos cumplido nuestras responsabilidades, tal como se establecen en los términos del encargo de auditoría de 27 de febrero del año 2014, con respecto al cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Las relaciones y transacciones que realiza el personal administrativo, se han contabilizado y revelado de forma adecuada, de conformidad con los requerimientos de las Normas Gubernamentales.

Información proporcionada:

- Acceso a toda la información de la que tenemos conocimiento y que es relevante en la ejecución presupuestaria, tal como registros, documentación y otro material;
- Información adicional que nos han solicitado para los fines de la auditoría;
- Acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales ustedes consideraron necesario obtener evidencia de auditoría.
- Todas las transacciones se han registrado en las operaciones contables, que se reflejan en la ejecución presupuestaria.
- Les hemos revelado toda la información relativa al fraude o a indicios de fraude de la que tenemos conocimiento y que afecta a la institución e implica a:
 - La dirección;
 - Empleados que desempeñan funciones significativas en el control interno.

Byron de Jesús Echeverría Orellana
La Dirección

3.4.1 Estructura organizacional

