MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 105772

DESPACHO
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
RECIBIDO
5 OCT 2021
HORA: 10:56
POR:

AUDITORIA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO, AUDITORÍA INTEGRAL (FINANCIERA)

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO
Ministerio de Finanzas Públicas
Tel.: 23228888 Extensión 10412
RECIBIDO
05 OCT 2021
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES
Firma: Hora: 10-40am

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARÍA
RECIBIDO
12 OCT 2021
HORA: 10:06 FIRMA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
Firma: Hora: 10:00
ASESORÍA DEL DESPACHO FINANCIERA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2021

Ref.: Nombramiento No. DAI-DAF-10-2021

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAF-09-2021

AUDITORÍA INTEGRAL (FINANCIERA)
Áreas: Caja Chica, Fondo Rotativo Interno, Ejecución Presupuestaria
Fondos Privativos y Liquidación de los Fondos Rotativo Interno y Privativos
Período: Septiembre a Diciembre de 2020

01 de octubre de 2021

Licenciada
Clara Luz Hernández Santiago de Barrios
Directora de Contabilidad del Estado
Ministerio de Finanzas Públicas
Su Despacho

Señora Directora:

Respetuosamente le informamos los resultados de la Auditoría Integral (Financiera), practicada en la Dependencia a su cargo, relacionada con las áreas de Caja Chica, Fondo Rotativo Interno, Fondos Privativos y Ejecución Presupuestaria correspondiente al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020; así como, la liquidación de los Fondos Rotativo Interno y Privativos, de conformidad con el Nombramiento No. DAI-DAF-10-2021.

La auditoría se basó en el examen selectivo de la documentación y registros auxiliares que respaldan las áreas auditadas; para el efecto, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento con el propósito de evaluar el control interno, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y razonabilidad de las operaciones financieras; así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las áreas que fueron auditadas, que aseguren que la ejecución presupuestaria se realizó de conformidad con las mismas.

Como resultado del trabajo realizado respecto a la muestra considerada para evaluación, se detectaron 2 Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables y 2 Hallazgos de Control Interno, los cuales le fueron notificados por medio de las Notas de Auditoría No. DAI-DAF-01 y 02-2021, el 28 de abril y 29 de julio de 2021 respectivamente.

Al respecto, se hace el comentario que durante el desarrollo de la auditoría, las recomendaciones formuladas quedaron atendidas; en consecuencia, el control interno se está fortaleciendo para garantizar la rendición de cuentas de los empleados responsables de las áreas auditadas y de las Autoridades Superiores de la Dependencia.

A continuación se describen los Hallazgos establecidos:

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Hallazgo No. 1
Deficiencias en las publicaciones de eventos de Compras de Baja Cuantía con Caja Chica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. **Recomendación atendida.**

Hallazgo No. 2
Deficiencias en las publicaciones de eventos de Compras de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. **Recomendación atendida.**

HALLAZGOS RELACIONADOS CON DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 1
Incumplimiento a las disposiciones internas de Caja Chica. **Recomendación atendida.**

Hallazgo No. 2
Incumplimiento a las disposiciones internas de Fondo Rotativo. **Recomendación atendida.**

Los comentarios y recomendaciones derivadas de la Auditoría Integral (Financiera), se encuentran en detalle en el contenido del informe correspondiente, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,

Licda. Gloria Patricia Estrada Barreno
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Licda. Mirna Magdy Ocampo Antillón de López
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS FINANCIERAS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Licda. Ruth Magali Alvarado Arrecis de Cárdenas
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS FINANCIERAS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Jorge Roberto Conde López
SUB DIRECTOR
Dirección de Auditoría Interna

MSc. Doménica Gabriela Mathamba Fuentes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Finanzas Públicas

DGMF/JRCL/RMAAdeC/MMOAdeL/gpeb

C.c. Ministro de Finanzas Públicas
Viceministro de Administración Financiera
Contraloría General de Cuentas
Archivo

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	4
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	6
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	7
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	13
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	25
COMISION DE AUDITORIA	26

ANTECEDENTES

Dirección de Contabilidad del Estado

a. Creación

Mediante Decreto Número 44 del 23 de diciembre de 1871, se creó la Dirección General de Contabilidad Central de Hacienda; según Decreto Número 220 emitido el 04 de septiembre de 1878 el Tribunal y Contaduría Mayor de Cuentas, asumió la Contabilidad de Hacienda; el 30 de julio de 1948 entró en vigor el Decreto 515 del Congreso de la República de Guatemala y denominó al anterior Tribunal y Contaduría como Tribunal y Contraloría de Cuentas.

Posteriormente y de conformidad con el Decreto Número 106-71 del Congreso de la República de Guatemala, en vigencia a partir del 31 de diciembre de 1971, y del Acuerdo Gubernativo Número M. de F. P. 5-72 del Ministerio de Finanzas Públicas, se denominó Dirección de Contabilidad del Estado, nombre que conserva a la fecha.

Las funciones de la Dependencia han sido regidas por los Reglamentos Orgánicos Internos del Ministerio de Finanzas Públicas, siguientes:

Del 02 de octubre de 2001 al 31 de diciembre de 2008, por el Acuerdo Gubernativo Número 382-2001.

Del 01 de enero de 2009 al 04 de febrero de 2014, por el Acuerdo Gubernativo Número 394-2008, reformado por los Acuerdos Gubernativos Números 456-2011 del 07 de diciembre de 2011 y 135-2012 del 04 de julio de 2012.

Del 05 de febrero de 2014 al 28 de junio de 2018, por el Acuerdo Gubernativo Número 26-2014 y Acuerdo Ministerial Número 148-2014 del 26 de marzo de 2014.

A partir del 29 de junio de 2018, por el Acuerdo Gubernativo Número 112-2018 y Acuerdo Ministerial Número 321-2018 del 29 de junio de 2018, reformado por los Acuerdos Ministeriales 373-2019, 43-2020, 182-2020 y 341-2021, por medio de los cuales se establece la Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.

b. Función o Gestión Principal de la Dependencia

De conformidad con el Artículo 29 del Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, la

Dirección de Contabilidad del Estado, es la dependencia responsable de la consolidación de la ejecución presupuestaria y de administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-; en su calidad de órgano rector, dicta las normas y procedimientos contables, analiza la información y consolida los estados financieros de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, en forma oportuna, para la toma de decisiones.

c. Organización

De conformidad con el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 321-2018, reformado por los Acuerdos Ministeriales 373-2019, 43-2020, 182-2020 y 341-2021, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección de Contabilidad del Estado, se estructura de la forma siguiente:

1. Órgano Sustantivo

1.3. Dirección de Contabilidad del Estado

1.3.1. Subdirector de Normativa
- 1.3.1.1. Departamento de Normas
- 1.3.1.2. Departamento de Conceptualización de Sistemas

1.3.2. Subdirector Técnico Contable
- 1.3.2.1. Departamento de Registro Contable
- 1.3.2.2. Departamento de Análisis Contable
- 1.3.2.3. Departamento de Clases Pasivas

1.3.3. Subdirector de Asistencia Técnica Contable
- 1.3.3.1. Departamento de Implementación y Capacitación
- 1.3.3.2. Departamento de Asesoría Técnica
- 1.3.3.3. Departamento de Administración de Sistemas

1.3.4. Departamento de Servicios Administrativos Internos

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVOS

GENERALES

Realizar una evaluación permanente e imparcial de la estructura del control interno y las operaciones, comunicando oportunamente los resultados obtenidos y

proponiendo las opciones y alternativas tendentes para fortalecer los controles internos, que promuevan una rendición de cuentas oportuna y transparente.

Evaluar los procesos, sistemas, controles, operaciones y sus resultados en forma posterior a su ejecución con base a la Norma -ISSAI.GT- 30 Código de Ética, relacionada con los requisitos de personal que "deberá estar libre de impedimentos que afecten su independencia y objetividad, ya sea real o aparente, que resulte de sesgo político, participación en la gestión, auto-revisión, interés financiero o personal, o relaciones con otros o la indebida influencia de aquéllos".

ESPECIFICOS

Objetivo de Operación: Se evaluó la eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas y financieras derivadas de la ejecución presupuestaria, así como la oportunidad y economía en la ejecución de los programas, proyectos, procesos y operaciones realizadas por el Ministerio en cumplimiento a las funciones contempladas en la normativa legal correspondiente.

Objetivo de Información: Se comprobó la razonabilidad, utilidad, calidad y oportunidad de la Información administrativa y financiera generada por el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, para satisfacer los requerimientos de información de diferentes usuarios para la toma de decisiones.

Objetivo de Cumplimiento: Se verificó la correcta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimientos de control interno, para asegurar el logro de los objetivos.

ALCANCE

En la Auditoría Integral (Financiera) realizada en la Dirección de Contabilidad del Estado, se evaluaron las áreas de Caja Chica, Fondo Rotativo Interno, Fondos Privativos y Ejecución Presupuestaria del período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020; así como la Liquidación de los Fondos Rotativo Interno y Privativos al 31 de diciembre de 2020.

Para el efecto, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento selectivamente a la documentación y registros auxiliares presentados por la Dependencia auditada, con el propósito de evaluar la razonabilidad de la distribución, administración y control interno de las operaciones financieras; así como, las disposiciones legales aplicables que aseguren que la ejecución presupuestaria se realizó de conformidad con las mismas.

Durante el desarrollo de la Auditoría, no se presentaron circunstancias adversas que limitaran el alcance de la ejecución de la misma y la documentación proporcionada para la revisión de la presente auditoría fue recibida una parte físicamente y otra por correo electrónico institucional; derivado de las Disposiciones para la Contención y Prevención del Incremento de Contagios de COVID-19 a nivel nacional.

INFORMACION EXAMINADA

En la Auditoría Integral (Financiera) se revisó y analizó selectivamente la documentación y registros auxiliares relacionados con las áreas de Caja Chica, Fondo Rotativo Interno, Fondos Privativos y Ejecución Presupuestaria correspondiente al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020.

Además, se verificaron las operaciones registradas y el cumplimiento de las normas concernientes al cierre y liquidación emitidas por la Dirección Financiera relacionadas con los Fondos de Caja Chica, Rotativo Interno y Privativos, las cuales se describen a continuación:

LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

(Cifras en Quetzales)

DESCRIPCIÓN	INTEGRACIÓN	ASIGNACIÓN
Según Resolución Número DCE-06-2020 de la Dirección de Contabilidad del Estado del 05 de febrero de 2020.		8,000.00
Liquidación y Reposición de Caja Chica No. 17 del 07 de diciembre de 2020.	1,650.00	
(+) Depósito monetario en efectivo a la Cuenta No. 01-099-012669-0 a nombre de DCE-Dirección de Contabilidad del Estado, según Boleta No. 13337442 del Banco Crédito Hipotecario Nacional del 14 de diciembre de 2020.	6,350.00	
TOTALES	8,000.00	8,000.00

LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

CUENTA No. 01-099-012669-0 DEL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

(Cifras en Quetzales)

DESCRIPCIÓN	INTEGRACIÓN	ASIGNACIÓN
Según Resolución Ministerial No. 007 del 27 de enero de 2020.		40,000.00
Comprobante Único de Registro -CUR- No. 162 del 15 de diciembre de 2020.	1,650.00	
(+) Boleta de Depósito Monetario No. 767998 del 15 de diciembre de 2020 a la Cuenta en el Banco de Guatemala No. 112286-0 a nombre de Fondo Rotativo Institucional, Dirección Financiera Ministerio de Finanzas Públicas.	38,350.00	
SUMAS IGUALES	40,000.00	40,000.00

Con respecto a los Fondos Privativos, el Acuerdo Ministerial Número 18-96, autoriza a la Dirección de Contabilidad del Estado a cobrar una cuota fija de Cinco Quetzales (Q.5.00) en concepto de costo de reproducción por cada Certificación

de tiempo de servicio que sea extendida.

LIQUIDACIÓN DEL FONDO PRIVATIVO POR CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO FUENTE 31 - INGRESOS PROPIOS CUENTA MONETARIA No. 02-043-001170-3 DEL BANCO CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 (Cifras en Quetzales)		
DESCRIPCIÓN	**SUBTOTAL**	**TOTAL**
Saldo al 31 de agosto de 2020 según folio 127 del Libro de Conciliación Bancaria cuenta número 023-043-001170-3 a nombre de DCE - Tiempo de Servicio en el Crédito Hipotecario Nacional, con Registro No. 046523		3,445.00
(+) Ingresos según Recibos por Pago de Certificación por Tiempo de Servicio del No. 107976 al 110567, durante el período de septiembre a diciembre de 2020		12,960.00
(-) Traslados a la cuenta del Banco de Guatemala No. 111798-5 Gobierno de la República, Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional, durante el período del 01 de septiembre al 16 de diciembre de 2020		16,405.00
Saldo al 31 de diciembre de 2020		0.00

INTEGRACIÓN DEL FONDO PRIVATIVO POR CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 FUENTE 31 - INGRESOS PROPIOS (CIFRAS EN QUETZALES)			
DESCRIPCIÓN		**PARCIAL**	**TOTAL**
Ingresos al 31 de agosto de 2020 según folios 150, 151, 152 y 156 del Libro para el Registro y Control de Fondos Privativos con Registro No. 045648			13,045.00
(+)	Ingresos obtenidos en el período de septiembre a diciembre de 2020		16,405.00
(-)	Gastos del período de septiembre a diciembre de 2020	0.00	
(-)	Traslados realizados al 31 de diciembre de 2020 a la Fuente 32, según folios del 150 al 152, del 156 al 159 y 161 del Libro para el Registro y Control de Fondos Privativos con Registro No. 045648	(29,450.00)	(29,450.00)
Saldo al 31 de diciembre de 2020			0.00

INTEGRACIÓN DEL FONDO PRIVATIVO POR CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 FUENTE 32 - DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS DE INGRESOS PROPIOS (CIFRAS EN QUETZALES)		
DESCRIPCIÓN		**TOTAL**
Saldo al 01 de Enero de 2020, según folio 149 del Libro para el Registro y Control de Fondos Privativos, con Registro No. 045648		197,312.77
(+)	Traslados de la Fuente 31, según folios del 150 al 152, del 156 al 159 y 161	29,450.00
(-)	Gastos efectuados en el año 2020	0.00
Saldo al 31 de diciembre de 2020, según folio 161 del Libro para el Registro y Control de Fondos Privativos, con Registro No. 045648		226,762.77

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

El presente informe refleja el resultado final de la Auditoría Integral (Financiera) practicada a la Dirección de Contabilidad del Estado en las áreas de Caja Chica, Fondo Rotativo Interno, Ejecución Presupuestaria y Fondos Privativos, correspondiente al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020; así como, las Liquidaciones de los Fondos Rotativo Interno y Privativos, la cual fue realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y Normas Generales de Control Interno, aprobadas por Contraloría General de Cuentas; así como, la normativa y procedimientos aplicables para la estandarización, administración y control de las actividades de la gestión interna del Ministerio de Finanzas Públicas.

Para el efecto se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento selectivamente a la documentación y registros auxiliares presentados por la Dependencia, con el propósito de evaluar el control interno, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y razonabilidad de las operaciones financieras; así como, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las áreas que fueron auditadas.

Como resultado del trabajo realizado respecto a la muestra considerada para evaluación, se detectaron 2 Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables y 2 relacionados con el Control Interno, los cuales fueron notificados por medio de las Notas de Auditoría No. DAI-DAF-01 y 02-2021, el 28 de abril y 29 de julio de 2021 respectivamente, a la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, en su calidad de Directora de Contabilidad del Estado.

Al respecto se hace el comentario que durante el desarrollo de la auditoría, las recomendaciones formuladas quedaron atendidas; en consecuencia, el control interno se está fortaleciendo para garantizar la rendición de las cuentas de los empleados responsables de las áreas auditadas y de las Autoridades Superiores de la Dependencia.

A continuación se describen los Hallazgos en el presente informe.

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Deficiencias en las publicaciones de eventos de Compras de Baja Cuantía con Caja Chica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Condición

La documentación que respalda las compras de baja cuantía pagadas con caja chica, no se publicaron en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- una vez recibido el bien, suministro o servicio, como ejemplo se citan los casos siguientes:

No.	FACTURA			PUBLICACIÓN GUATECOMPRAS		DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS ENTRE LA RECEPCIÓN Y LA PUBLICACIÓN
	PROVEEDOR	No.	FECHA	No.	FECHA	
1	Proyectos Empresariales, S. A.	399E1052 2064991250	01/09/2020	E477454127	30/09/2020	21
2	Cargo Expreso, S. A.	BB9B1805 3539026681	23/09/2020	E477454364	30/09/2020	5
3	Desarrollo Comercial Guatemalteco, S. A.	D12493B2 2136165473	23/09/2020	E477454569	30/09/2020	5
4	Color Flex, S. A.	A 235352	14/10/2020	E478446438	22/10/2020	6

Criterio

El Artículo 43. Modalidades específicas, literal a), segundo párrafo, del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, establece:

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.

Causa

El señor Carlos Alberto Hernández Ruíz, Asistente de Fondo Rotativo, a cargo de las compras, no cumplió con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a realizar la publicación de la documentación que ampara las compras pagadas con caja chica inmediatamente después de recibir el bien, servicio o suministro.

Efecto

Se limita el acceso oportuno a la información pública relacionada con la

administración de los fondos del Estado.

Recomendación

Que la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, Directora de Contabilidad del Estado, realice las acciones siguientes:

1. Instruya por escrito a los licenciados Jorge Luis López Armas y María Angélica Talé Cox, Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, respectivamente, para que supervisen que las publicaciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, se realicen una vez recibido el bien o servicio.

2. Que el licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con el aval de ese Despacho, gire instrucciones por escrito al señor Carlos Alberto Hernández Ruíz, Asistente de Fondo Rotativo, a cargo de las compras, para que realice oportunamente la publicación de la documentación pertinente en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio No. DCE-99-2021 del 04 de mayo de 2021, giraron las instrucciones correspondientes a los licenciados Jorge Luis López Armas y María Angélica Talé Cox, Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, respectivamente.

El licenciado Jorge Luis López Armas, a su vez, emitió el Oficio DCE-DSAI-172-2021 el 06 de mayo de 2021, instruyendo al señor Carlos Alberto Hernández Ruíz, Asistente de Fondo Rotativo, a cargo de las compras, atender las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna.

Comentario de Auditoría

De conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado, la recomendación formulada por la Dirección de Auditoría Interna se considera atendida; sin embargo, queda bajo la responsabilidad del licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, velar por el cumplimiento de la misma, situación que será verificada en la próxima auditoría. **Recomendación atendida.**

Acciones Correctivas

El hallazgo formulado fue notificado en Nota de Auditoría No. DAI-DAF-01-2021 el 28 de abril de 2021 a la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, Directora de Contabilidad del Estado.

Hallazgo No.2

Deficiencias en las publicaciones de eventos de Compras de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Condición

1. La documentación que respalda las compras de baja cuantía pagadas con fondo rotativo interno, no se publica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- una vez recibido el bien, suministro o servicio, ni lo realizan en un tiempo predeterminado, como ejemplo se citan los casos siguientes:

No.	FACTURA			CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO		PUBLICACIÓN GUATECOMPRAS		DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS ENTRE LA RECEPCIÓN Y LA PUBLICACIÓN
	PROVEEDOR	SERIE/No.	FECHA	No.	FECHA	NPG	FECHA	
1	Industrias Pavsa, S. A.	"A" 3664	24/09/2020	575	24/09/2020	E477423248	29/09/2020	3
2	Epidauro, S. A.	2A46B69C 1801863706	14/10/2020	577	14/10/2020	E478562349	23/10/2020	7
3	Compañía Internacional de Productos y Servicios, S. A.	47003780 3991359261	13/11/2020	588	13/11/2020	E479860653	20/11/2020	5

2. En la publicación de compras de baja cuantía por medio de cheque efectuada en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, no se incluyó toda la documentación de respaldo que la normativa establece, como ejemplo se presentan los casos siguientes:

No.	PUBLICACIÓN GUATECOMPRAS		No. CHEQUE DE PAGO	FACTURA		DOCUMENTO NO PUBLICADO
	NPG	FECHA		PROVEEDOR	SERIE/No.	
1	E478562349	23/10/2020	1422	Epidauro, S. A.	2A46B69C 1801863706	Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio
2	E478562306	23/10/2020	1423	Dataflex, S. A.	5B353883 482034527	Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio
3	E480300550	30/11/2020	1436	Carlos Giovanni Cumes Istupe	B 000259	Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio
4	E480300615	30/11/2020	1436	Carlos Giovanni Cumes Istupe	B 000260	Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio
5	E480377936	30/11/2020	1440	Dora Leticia Gómez Zapet, Orvil Noé Muñoz Pérez, Copropiedad	"C" 0239	Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, Recibo de Caja y Cuadro Comparativo de Ofertas
6	E480377863	30/11/2020	1440	Dora Leticia Gómez Zapet, Orvil Noé Muñoz Pérez, Copropiedad	"C" 0240	Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, Recibo de Caja y Cuadro Comparativo de Ofertas

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, establece:

Artículo 43. Modalidades específicas. Literal a), segundo párrafo.
Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.

La Resolución Número 18-2019 de la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, reformada por la Resolución Número 19-2019, estipula:

"Artículo 22. Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG.

Las Unidades Ejecutoras deberán publicar en el Sistema GUATECOMPRAS de forma cronológica, la documentación que respalda este tipo de procesos, incluyendo como mínimo:

- Requisición del bien, obra o servicio; ...
- Y demás documentos que para el efecto establezcan los Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales o normas y/o convenios que regulan los procedimientos de contratación."

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Finanzas Públicas, establece:

Procedimiento Compra de baja cuantía por medio de cheque

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
21.	Publica en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo (Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, Cuadro Comparativo de Ofertas, excepto cuando sea proveedor único o se reciba una sola oferta, factura y recibo de caja cuando aplique), procede a imprimir la constancia de la publicación misma que formará parte del expediente. Traslada expediente al Almacén.	Responsable de Compras o persona designada

Causa

El señor Carlos Alberto Hernández Ruíz, Asistente de Fondo Rotativo, a cargo de las compras, no cumplió con realizar la publicación de la documentación que

ampara las compras pagadas con fondo rotativo interno inmediatamente después de haber recibido el bien, servicio o suministro e incluir toda la documentación establecida.

Efecto

Limitación al acceso oportuno a la información pública relacionada con la administración de los fondos del Estado.

Disminuye la percepción de transparencia en las adquisiciones efectuadas por la Dependencia.

Recomendación

Que la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, Directora de Contabilidad del Estado, realice las acciones siguientes:

1. Instruya por escrito a los licenciados Jorge Luis López Armas y María Angélica Talé Cox, Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, respectivamente, para que supervisen que las publicaciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, se realicen una vez recibido el bien o servicio e incluyan toda la documentación que la normativa indica.

2. Instruya por escrito al licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para que con el aval de ese Despacho, gire instrucciones por escrito al señor Carlos Alberto Hernández Ruíz, Asistente de Fondo Rotativo, como responsable de las compras, para que realice oportunamente la publicación de la documentación pertinente en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-; además, que revise las publicaciones efectuadas en dicho sistema en el período de septiembre a diciembre de 2020 y, en los casos que sea necesario, complete la documentación que exige la normativa.

Comentario de los Responsables

Con el propósito de atender las recomendaciones presentadas por la Dirección de Auditoría Interna, el 29 de julio de 2021 emitieron el Oficio No. DCE-232-2021, instruyendo a los licenciados Jorge Luis López Armas y María Angélica Talé Cox, Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, respectivamente, quienes a su vez giraron las instrucciones correspondientes al señor Carlos Alberto Hernández Ruíz, Asistente de Fondo Rotativo, a cargo de las compras, mediante Oficio DCE-DSAI-309-2021 del 03 de agosto de 2021.

Comentario de Auditoría

Derivado de las instrucciones emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado,

la recomendación formulada por la Dirección de Auditoría Interna se considera atendida; sin embargo, queda bajo la responsabilidad del licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, velar por el cumplimiento de la misma, situación que será verificada en la próxima auditoría. **Recomendación atendida.**

Acciones Correctivas

El hallazgo formulado fue notificado en Nota de Auditoría No. DAI-DAF-02-2021 el 29 de julio de 2021, a la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, Directora de Contabilidad del Estado.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Incumplimiento a las disposiciones internas de Caja Chica

Condición

Al revisar la documentación que respalda los gastos realizados a través del fondo de Caja Chica, se determinaron las deficiencias que se detallan a continuación:

1. El cheque de creación del fondo de Caja Chica fue emitido y entregado al licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, lo que lo identifica como responsable de la Caja Chica; sin embargo, actualmente el fondo está a cargo de la licenciada María Angélica Talé Cox, Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, sin que se haya elaborado documento alguno que evidencie el cambio de encargado del fondo y la fecha a partir de la cual se hizo efectivo, lo que dificulta deducir responsabilidades en caso fuese necesario.

2. En el Vale emitido al responsable del fondo de Caja Chica, no registraron el número y fecha de aprobación de la Resolución Interna para la Constitución de dicho fondo.

3. Se estableció que en las Liquidaciones y Reposiciones de Caja Chica No. 11 y 12 se registraron respectivamente las Facturas Series C No. 115588 y D No. 119316, con el nombre del proveedor Librería y Papelería Progreso 5, S. A., siendo lo correcto Librería y Papelería Progreso Cinco, S. A.

4. El 30 de noviembre de 2020 elaboraron las Liquidaciones y Reposiciones de Caja Chica No. 15 y 16 por Q2,074.30 y Q2,449.90 respectivamente, con el propósito de no superar el 50% del fondo de Caja Chica equivalente a Q4,000.00 al hacer una sola liquidación, no obstante que estaban pendientes de liquidarse documentos desde el 23 de noviembre de 2020.

5. La parte inferior de los formularios Liquidación y Reposición de Caja Chica, que contiene la integración de dicho fondo a la fecha que cada uno indica, no se completó apropiadamente, ya que el importe de la liquidación que se está presentando está registrada como Liquidaciones pendientes de reintegro (sin indicar el número de la liquidación) y no como Liquidación No. xx, que es lo correcto, debido a que en ese momento la liquidación no ha sido entregada al Asistente de Fondo Rotativo para la emisión del cheque de reposición correspondiente.

En el caso de la Liquidación y Reposición de Caja Chica No. 16, el monto de Q2,074.30 correspondiente a la Liquidación y Reposición No. 15, se consignó como efectivo en caja; siendo lo correcto anotarlo en el renglón "Liquidaciones pendientes de reintegro No." debido a que el cheque de reposición de dicha liquidación se hizo efectivo hasta el 03 de diciembre de 2020.

6. Se comprobó que en la fotocopia de los cheques emitidos para reposición del fondo, la licenciada María Angélica Talé Cox, Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a cargo de la Caja Chica, no anota la fecha de recepción de los mismos, lo que impide determinar con precisión si los cheques se cambian por efectivo de inmediato; no obstante lo anterior, en el caso del cheque No. 1426 del 21 de octubre de 2020, correspondiente a la Liquidación y Reposición de Caja Chica No. 11, este se hizo efectivo hasta el 26 de octubre de 2020.

7. A los documentos de legítimo abono que respaldan las Reposiciones y Liquidaciones de Caja Chica se les estampa sello con la frase "PAGADO CON CAJA CHICA"; sin embargo, no completan la información relativa al No. de Listado de Caja Chica que corresponde; correlativo que identifica al documento; número y fecha del Cheque de Reposición; es importante indicar que el sello que se utiliza no tiene incluido el espacio específico para anotar la fecha del cheque de reintegro al fondo de Caja Chica.

8. Las facturas correspondientes a servicios con un costo inferior a los Q5,000.00 no están firmadas en el reverso u hoja adjunta de "Recibido conforme" por el solicitante, como se evidencia en las facturas Serie BB9B1805, No. 3539026681 de Cargo Expreso, S. A.; Serie 399E1052, No. 2064991250 de Proyectos Empresariales, S. A. y Serie CB, No. 33070 de Buscatalentos, S. A.; en el caso de los dos primeros proveedores, la compra de servicios es mensual y se determinó que todas las facturas carecen de la firma de "Recibido conforme".

9. La liquidación de los Vales de Caja Chica se está realizando previo a la publicación en GUATECOMPRAS de la documentación de respaldo de la compra, incumpliendo con lo establecido en los numerales 11 y 14 del Procedimiento Compra de baja cuantía con caja chica del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dependencia, como ejemplo se citan los casos siguientes: la publicación identificada como NPG E477454364, se realizó el 30 de septiembre de 2020 en tanto que el Vale de Caja Chica No. 48, se liquidó el 23 del mismo mes y año citados; y la del NPG E478446438 se efectuó el 22 de octubre de 2020, mientras el Vale de Caja Chica No. 53 se liquidó el 15 de octubre de 2020.

10. La Liquidación y Reposición de Caja Chica No. 13 está firmada de manera ilegible en el espacio indicado para la Autoridad Superior de la Dependencia; sin

embargo, falta el sello que identifique a quien corresponde dicha firma, no obstante que el formulario lo requiere.

11. Algunas facturas tienen en el reverso una firma ilegible; sin embargo, falta un sello que identifique a la persona a la que pertenece y el cargo que desempeña en la Dependencia, para determinar su responsabilidad dentro del proceso de compra. Lo aseverado se evidencia en las facturas Serie "CB" No. 33070 de Buscatalentos, S. A. y Serie A No. 61576 de Sellos Athena, S. A.

Criterio

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado, establece:

Procedimiento Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica

DISPOSICIONES INTERNAS:

1. Generales

Responsables

1.5. Las Autoridades de las Dependencias y el personal del Departamento de Servicios Administrativos Internos o Financiero según corresponda, serán las responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.

2. Normas aplicables a la administración del fondo de Caja Chica

2.3. Constitución y liquidación de Caja Chica: La constitución del Fondo de Caja Chica, se efectuará conforme a la Resolución emitida por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia; para el efecto, se girará el cheque a nombre del Responsable del Fondo de Caja Chica,...

2.6. Reposición

2.6.3. El cheque emitido, que corresponde al reintegro de la reposición del Fondo de Caja Chica, debe hacerse efectivo de inmediato,...

2.7. Control

2.7.4. A los documentos de legítimo abono que respaldan las reposiciones y/o liquidaciones de Caja Chica deberá colocarse sello que contenga la frase PAGADO CON CAJA CHICA, número de listado de Caja Chica que corresponde, el número y fecha del cheque de reposición.

Constitución del Fondo de Caja Chica

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	Emite el cheque y elabora Vale al Responsable de Fondo de Caja Chica, mediante el cual se deja constancia de la entrega del Cheque consignando como mínimo: - Número y Fecha de aprobación de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica.	Responsable de Fondo Rotativo Interno

Reposición del Fondo de Caja Chica

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Al haber ejecutado como máximo un cincuenta por ciento del total del monto autorizado de caja chica, puede solicitar la reposición de los recursos financieros utilizados con la sustentación de los comprobantes de legítimo abono.	Responsable de Caja Chica

Proceso de Adquisiciones. Procedimiento Compras de Baja Cuantía / Compra Directa de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos

DISPOSICIONES INTERNAS:

21. Las Autoridades de las Dependencias y el personal del Departamento de Servicios Administrativos Internos, serán las responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.

Compra de baja cuantía con caja chica

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q5,000.00 el solicitante debe firmar de "recibido conforme" en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada, ...	Responsable de Compras
11.	Publica en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo (Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica, Factura, Recibo de Caja si aplica) y procede a imprimir la constancia de publicación, misma que formará parte del expediente	Responsable de Compras
14.	Solicita liquidación del vale ante el responsable de la administración del fondo de Caja Chica, entregando expediente completo (Solicitud Electrónica de Compra con Caja Chica, Factura, Recibo de Caja cuando aplique, Constancia de Ingreso a Almacén, Forma 1-H para bienes o Constancia de Recepción de Conformidad con el Servicio según aplique, Publicación en Guatecompras -NPG-).	Responsable de Compras

Causa

Falta de diligencia por parte de los responsables de los procesos al realizar las actividades que les corresponden.

Efecto

Dificultad para determinar el ámbito de responsabilidad de los empleados que realizan las funciones de control y administración de la caja chica.

La información en la documentación que respalda los gastos efectuados con caja chica, se encuentra incompleta.

Riesgo de no poder atender los gastos menores urgentes de la Dependencia por falta de disponibilidad de efectivo.

Se resta transparencia a las adquisiciones efectuadas por la Dependencia.

Recomendación

Que ese Despacho instruya por escrito al personal para que realice las acciones siguientes:

1. El licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, en próximas oportunidades cuando se lleve a cabo el cambio de responsable de la custodia y administración del fondo de Caja Chica, debe dejar constancia por escrito, a efecto de delimitar adecuadamente en el tiempo la responsabilidad correspondiente a cada empleado.

2. Que los licenciados Jorge Luis López Armas y María Angélica Talé Cox, Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, respectivamente, ejerzan supervisión constante y efectiva sobre los expedientes administrativos que respaldan las compras a efecto que cualquier desviación de los procedimientos contenidos en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos sea corregida oportunamente, a fin de garantizar que se está dando cumplimiento a la normativa aplicable, ya que firman los documentos que integran los expedientes como constancia que han sido revisados y supervisados.

3. Que el licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con aval de ese Despacho, instruya por escrito a la licenciada María Angélica Talé Cox, Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a cargo de Caja Chica, lo siguiente:

a. Que se tenga el debido cuidado al completar la información requerida en el Formulario de Liquidación y Reposición de Caja Chica para que el mismo evidencie la información completa y razonable, con el propósito de promover la transparencia y confiabilidad en la información generada por ese Departamento.

b. Que las Liquidaciones y Reposiciones de Caja Chica, sin excepción, se realicen efectivamente cuando se haya ejecutado como máximo un 50% del monto autorizado, a efecto de contar siempre con disponibilidad inmediata de efectivo para cubrir los gastos menores emergentes de la Dependencia.

c. Que en la fotocopia de los cheques emitidos para reposición del fondo anote la fecha de recepción de los mismos, a efecto de poder determinar el debido cumplimiento del numeral 2.6.3 de las Normas aplicables a la administración del

fondo de Caja Chica del procedimiento Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica contenido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado.

d. Que en cumplimiento al numeral 2.7.4 de las Normas aplicables a la administración del fondo de Caja Chica, contenidas en el procedimiento Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica, además del sello PAGADO CON CAJA CHICA, se anote la información relativa al No. de Listado de Caja Chica que corresponda; Correlativo que identifica al documento; número y fecha del cheque de reposición respectivo.

e. Verifique que los Formularios de Liquidación y Reposición de Caja Chica, contengan los sellos de todos los empleados que los firman.

4. Que el licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con aval de ese Despacho, instruya por escrito al señor Carlos Alberto Hernández Ruíz, Asistente de Fondo Rotativo, a cargo de las compras, a efecto que, sin excepción, en la realización de sus funciones dé cumplimiento a lo establecido en los Procedimientos Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica y de Adquisiciones, contenidos en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de esa Dependencia; asimismo, que verifique que se estampen los sellos de todos los empleados que firman los documentos que respaldan las compras.

Comentario de los Responsables

Por medio del Oficio DCE-99-2021 del 04 de mayo de 2021, instruyeron a los licenciados Jorge Luis López Armas y María Angélica Talé Cox, Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, atender las recomendaciones presentadas por la Dirección de Auditoría Interna.

El licenciado Jorge Luis López Armas, emitió los Oficios DCE-DSAI-167 y 172-2021 el 05 y 06 de mayo de 2021, respectivamente, dando las instrucciones correspondientes, en su orden, a la licenciada María Angélica Talé Cox, Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a cargo de la Caja Chica, y al señor Carlos Alberto Hernández Ruiz, Asistente de Fondo Rotativo, a cargo de las compras. Además, adjuntaron el Oficio DCE-DSAI-249-2019 del 25 de septiembre de 2019 mediante el cual designan como responsable del Fondo de Caja Chica a la licenciada María Angélica Talé Cox.

Comentario de Auditoría

No obstante, que según Oficio DCE-DSAI-249-2019 desde el 25 de septiembre de 2019 está designada como responsable del Fondo de Caja Chica la licenciada María Angélica Talé Cox, Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos

Internos, el cheque de constitución del referido fondo en el año 2020 se emitió a nombre del licenciado Jorge Luis López Armas, sin que exista constancia por escrito de ser el responsable de la Caja Chica en ese momento, por lo que es válida la instrucción efectuada por la máxima autoridad de la Dependencia mediante Oficio DCE-99-2021, en atención a lo recomendado por la Dirección de Auditoría Interna, a fin de dar cumplimiento al Procedimiento Constitución del Fondo de Caja Chica.

De conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado, la recomendación formulada por la Dirección de Auditoría Interna se considera atendida; sin embargo, queda bajo la responsabilidad del licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, velar por el cumplimiento de la misma, situación que será verificada en la próxima auditoría. **Recomendación atendida.**

Acciones Correctivas

El hallazgo formulado fue notificado en Nota de Auditoría No. DAI-DAF-01-2021, el 28 de abril de 2021, a la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, Directora de Contabilidad del Estado.

Hallazgo No.2

Incumplimiento a las disposiciones internas de Fondo Rotativo

Condición

Al revisar la documentación que respalda los gastos realizados con el Fondo Rotativo Interno, se determinaron las deficiencias que se detallan a continuación:

1. Los cheques de pago se emiten sin elaborar el correspondiente voucher.

2. Las integraciones del Fondo Rotativo Interno se están elaborando en el formato identificado como FORMA IFRI/MFP/07 No. 3, que es diferente al autorizado para ese propósito en el Sistema de Gestión de Calidad.

3. La reposición del Fondo Rotativo Interno no se realiza oportunamente, incumpliendo el objetivo de dicho fondo, que es contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de la Dependencia, como se evidencia en el cuadro siguiente:

FECHA	SALDO EN Q	% DEL FONDO
16/10/2020	14,061.01	35
19/10/2020	11,558.51	29
21/10/2020	8,389.21	21
27/10/2020	7,954.71	20
28/10/2020	6,345.71	16
26/11/2020	8,184.78	20
30/11/2020	13,100.98	33

4. A todos los documentos de legítimo abono no se les estampó sello con la frase PAGADO CON CHEQUE, número y fecha, número del documento de rendición del Fondo Rotativo Interno FR03.

5. Las conciliaciones bancarias no presentan la información requerida por la normativa interna que es la siguiente: fecha de elaboración, nombre, firma y sello de las personas responsables de su elaboración y supervisión; únicamente contienen firma y sello del licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, sin indicar cuál es su responsabilidad en el proceso de elaboración de las conciliaciones.

6. Las facturas correspondientes a servicios con un monto inferior a los Q5,000.00 no están firmadas en el reverso u hoja adjunta de "Recibido conforme" por el solicitante, como se evidencia en las Facturas Cambiarias Serie B No. 000259 y 000260 del proveedor Carlos Giovanni Cumes Istupe.

7. No todos los expedientes de compras de baja cuantía por medio de cheque, contienen la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, algunos ejemplos son los siguientes: compra de 4 llantas Hankook, según Factura Serie 2A46B69C No. de DTE 1801863706 de Epidauro, S. A. pagada con cheque No. 1422; compra de 5 tóner HP código CE390XC color negro, mediante Factura Cambiaria Serie 5B353883 No. 482034527 de Dataflex, S. A. pagada con cheque 1423; servicio de mantenimiento y reparación de impresoras HP Laser Jet, y servicio de mantenimiento y reparación de fotocopiadoras Konica Minolta Bizhub 206, según Facturas Cambiarias Serie B No. 000259 y 000260 respectivamente, de Carlos Giovanni Cumes Istupe, pagadas en su orden con cheques No. 1436 y 1437.

Criterio

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado, establece:

Procedimiento Constitución, manejo, reposición y liquidación del Fondo Rotativo Interno

DISPOSICIONES INTERNAS:

2. Responsables

2.1 Las Autoridades Administrativas Superiores de las Dependencias y el personal del Departamento de Servicios Administrativos Internos o Financiero según corresponda, serán las responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.

3. Normas aplicables a la administración del Fondo Rotativo Interno

3.2. Objetivo: Contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento, que por su naturaleza no puedan esperar el trámite normal de pago a través de acreditamiento en cuenta.

3.5. Reposición y Liquidación

3.5.1. El importe del Fondo Rotativo Interno, se repondrá periódicamente a su monto original, en la cantidad equivalente al total de desembolsos.

3.6. Control

3.6.1. En los documentos de legítimo abono, debe colocarse sello con la frase PAGADO CON CHEQUE número y fecha, número del documento de rendición del Fondo Rotativo Interno FR03.

3.6.3. Deberá elaborarse conciliación bancaria dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que corresponda, con la siguiente información: fecha de elaboración, nombre, firma y sello de la persona responsable de su elaboración y del Jefe o Subjefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o de la Autoridad Administrativa Superior, como responsable de la Supervisión.

3.7. Formas: Se utilizarán las formas y hojas movibles que se describen en la presente normativa así como los descritos en el procedimiento de "Compra Directa, Constitución, Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo Interno", y documentos externos relacionados.

Manejo del Fondo Rotativo Interno (Pago por Cheque)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa el expediente de compra y determina si cumple con los requisitos establecidos.	Responsable de Fondo Rotativo Interno
2.	Emite el Cheque y voucher, traslada a Jefe de DSAI.	Responsable de Fondo Rotativo Interno

Procedimientos de Adquisiciones.

Procedimiento Compras de Baja Cuantía / Compra Directa de Dependencias con

Departamento de Servicios Administrativos Internos

DISPOSICIONES INTERNAS:
21. Las Autoridades de las Dependencias y el personal del Departamento de Servicios Administrativos Internos, serán las responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.

Compra de baja cuantía por medio de cheque

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12.	Conforma expediente: a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio	Responsable de Compras
20	En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q.5,000.00 el solicitante debe firmar de "recibido conforme" en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada, ...	Responsable de Compras o persona designada

Causa
Falta de diligencia de los empleados responsables al realizar las actividades que les corresponden en relación a los gastos por Fondo Rotativo Interno.

Efecto
Dificultad para determinar el ámbito de responsabilidad de los empleados que realizan las funciones de control y administración del Fondo Rotativo Interno.

La información en la documentación que respalda los gastos efectuados con Fondo Rotativo Interno, se encuentra incompleta.

Riesgo de no poder atender los gastos urgentes de la Dependencia por falta de disponibilidad de efectivo.

Se resta transparencia a las adquisiciones efectuadas por la Dependencia.

Recomendación
Que ese Despacho instruya por escrito al personal en referencia, para que realice las acciones siguientes:

1. Que el licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, realice las integraciones sorpresivas mensuales del Fondo Rotativo Interno en el formulario identificado como Código: PRCP-FOR-04 Versión: 01, que es el autorizado para el efecto en el Sistema de Gestión de Calidad; además, que en las conciliaciones bancarias adicionalmente a estampar su firma y sello indique que es responsable de la supervisión de las mismas.

2. Que los licenciados Jorge Luis López Armas y María Angélica Talé Cox, Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, respectivamente, ejerzan supervisión constante y efectiva sobre los expedientes administrativos que respaldan las compras a efecto que cualquier desviación de los procedimientos contenidos en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, sea corregida oportunamente, a fin de garantizar que se está dando cumplimiento a la normativa aplicable, ya que firman los documentos que integran los expedientes como constancia que han sido debidamente revisados.

3. Que el licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con aval de ese Despacho, instruya por escrito al señor Carlos Alberto Hernández Ruíz, Asistente de Fondo Rotativo, lo siguiente:

a. Que simultáneamente con el cheque del Fondo Rotativo Interno, elabore el voucher correspondiente, tal como lo indica la normativa interna.

b. Que realice el listado de gastos FR03 – Documento de Rendición de Fondo Rotativo y solicite oportunamente la reposición del fondo, a efecto de contar siempre con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento de la Dependencia.

c. Que en cumplimiento al numeral 3.6.1 de las Normas aplicables a la administración del Fondo Rotativo Interno, contenidas en el procedimiento Constitución, manejo, reposición y liquidación del Fondo Rotativo Interno, en los documentos de legítimo abono estampe el sello PAGADO CON CHEQUE número y fecha, número del documento de rendición del Fondo Rotativo Interno FR03.

d. Que en las conciliaciones bancarias anote la fecha de elaboración, a efecto de poder determinar el debido cumplimiento del numeral 3.6.3 de las Normas aplicables a la administración del Fondo Rotativo Interno contenido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado; así mismo, que las firme y estampe su sello como responsable de su preparación.

e. Que al conformar los expedientes de compras verifique, que sin excepción, incluyan la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, caso contrario no debe dar inicio al proceso de compra; además, que revise los expedientes de las adquisiciones efectuadas en el período auditado, con el propósito de verificar que cuentan con toda la documentación que exige la normativa y, en su defecto, proceda a completar la misma.

f. En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor de Q5,000.00, debe velar porque el solicitante firme de "recibido conforme" en el reverso de la

factura u hoja adjunta membretada.

Comentario de los Responsables

Con el propósito de atender las recomendaciones presentadas por la Dirección de Auditoría Interna, el 29 de julio de 2021 emitió el Oficio No. DCE-232-2021, instruyendo a los licenciados Jorge Luis López Armas y María Angélica Talé Cox, Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, respectivamente, quienes a su vez giraron las instrucciones correspondientes al señor Carlos Alberto Hernández Ruíz, Asistente de Fondo Rotativo, a cargo de las compras, mediante Oficio DCE-DSAI-309-2021 del 03 de agosto de 2021.

Comentario de Auditoría

De conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado, la recomendación formulada por la Dirección de Auditoría Interna se considera atendida; sin embargo, queda bajo la responsabilidad del licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, velar por el cumplimiento de la misma, situación que será verificada en la próxima auditoría. **Recomendación atendida.**

Acciones Correctivas

El hallazgo formulado fue notificado en Nota de Auditoría No. DAI-DAF-02-2021 el 29 de julio de 2021, a la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, Directora de Contabilidad del Estado.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CLARA LUZ HERNÁNDEZ SANTIAGO BARRIOS	DIRECTOR TÉCNICO III, DIRECTORA	05/09/2014	
2	ISMAEL GONZALEZ MILIAN	SUBDIRECTOR TECNICO III, SUBDIRECTOR TÉCNICO CONTABLE	02/10/2018	
3	JORGE LUIS LÓPEZ ARMAS	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	17/01/2014	
4	MARIA ANGELICA TALE COX	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III, SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	01/09/2019	
5	CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ RUIZ	ASISTENTE PROFESIONAL II, ASISTENTE DE FONDO ROTATIVO	01/12/2011	
6	VICTOR BEERI MACARIO GOMEZ	ASISTENTE PROFESIONAL IV, ASISTENTE DE PRESUPUESTO	28/06/2019	

Licda. Gloria Patricia Estrada Barreno
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Licda. Mirna Magaly Ocampo Antillón de López
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍAS FINANCIERAS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Licda. Ruth Magali Alvarado Arrecis de Cárdenas
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍAS FINANCIERAS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Jorge Roberto Conde López
SUB DIRECTOR
Dirección de Auditoría Interna

MSc.Doménica Gabriela Mathamba Fuentes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Finanzas Públicas