

**COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO
ELECTRONICO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 68408**

**AUDITORIA FINANCIERA
AUDITORIA FINANCIERA
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2016 AL 30 DE JUNIO DE 2017**



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2017

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	4
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	7
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	11
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	12
COMISION DE AUDITORIA	13



ANTECEDENTES

La Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET- esta regulada por el Acuerdo Gubernativo Numero 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012 y Acuerdo Interno Número 012-2017 de fecha 18 de septiembre de 2017 y sus reformas.

Las funciones específicas de la Dirección Administrativa Financiera de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-, se encuentran contenidas en los Acuerdos Internos Nos. 01-2013 de fecha 25 de febrero de 2013 y sus modificaciones; y 012-2017 y sus modificaciones donde se definen los procedimientos de las actividades que se realizan, tomando en consideración el periodo auditorado.

En cumplimiento al artículo 8 literales 1), 2), 3), 4), 5) y 6) del Acuerdo Interno No. 012-2017, del 18 de septiembre de 2017, Estructura de Organización y Funcionamiento de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, así como del Plan Anual de Auditoría elaborado para el presente ejercicio y aprobado por medio del Acuerdo Interno No. 07-2017, de fecha veintiocho (28) de abril de dos mil diecisiete (2017), se realizara Auditoría Financiera en la Dirección Administrativa Financiera de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET- por el periodo comprendido del uno (01) de octubre de dos mil dieciséis (2016) al treinta (30) de junio de dos mil diecisiete (2017), de conformidad con el nombramiento Numero 68408-1-2017 de fecha nueve (09) de octubre de dos mil diecisiete (2017).

OBJETIVOS

GENERALES

Desarrollar el examen planificado de conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Interna Gubernamental, para verificar que los registros de Egresos de la Institución cumplan con todos los elementos mínimos de autorización y control.

Revisar de forma objetiva e independiente las operaciones y procedimientos de las actividades realizadas en la Dirección Administrativa Financiera y que se ajusten a las necesidades de la institución con el objeto de que promuevan la transparencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones que coadyuven a alcanzar los objetivos y metas institucionales.



ESPECIFICOS

1. Verificar la Calidad del Gasto.
2. Verificar el registro correcto y oportuno de las operaciones en los sistemas implementados por el ente rector de acuerdo a las normas establecidas.
3. Verificar la estructura de Control Interno establecida por la Dirección Administrativa Financiera.
4. Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos aplicables.

ALCANCE

Se realizó evaluación de forma objetiva e independiente a las operaciones, procedimientos, registros presupuestarios y documentación de soporte presentada por el Director Administrativo Financiero, sin embargo, se tuvo limitación al alcance derivado que el responsable, traslado de manera incompleta la información solicitada, no cumpliendo con la entrega de lo siguiente: a) Listado de usuarios creados para el registro de operaciones en los Sistemas implementados por el Ente Rector (GUATECOMPRAS, SICOIN Y SIGES), con la solicitud del área interesada y la autorización correspondiente por parte de la Autoridad Máxima, por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2016 al 30 de junio de 2017; y b) Listado de libros y/o formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Con base en las Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas en el Acuerdo Numero A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, se evaluó la estructura de control interno actual de la Dirección Administrativa Financiera de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-, por el periodo comprendido del uno (1) de octubre de dos mil dieciséis (2016) al treinta (30) de junio de dos mil diecisiete (2017), estableciéndose que no existe segregación de funciones, sin embargo, no se presentó por parte del Director Administrativo Financiero ninguna propuesta y/o acción para gestionar y subsanar esta debilidad ante la autoridad máxima.

INFORMACION EXAMINADA

Se ha evaluado la Dirección Administrativa Financiera, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen dichos procesos, además se verificaron los controles existentes para garantizar la eficiencia y eficacia en la



administración de los recursos de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-.

La auditoría Financiera fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, contenidas en el Acuerdo No. A-57-2006. emitidas por la Contraloría General de Cuentas. La auditoría se efectuó para obtener seguridad razonable de la correcta administración del Presupuesto Asignado, Modificado y Vigente de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-, así como los Controles Internos ejecutados por la Dirección Administrativa Financiera.

Para esta Auditoría se revisaron los aspectos siguientes:

- Formas y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN.-
- Sistema de Gestión -SIGES-.
- Comprobantes Únicos de Registro -CUR'S- originales y su respectiva documentación de soporte.
- Modificaciones Presupuestarias con sus acuerdos y resoluciones respectivas.
- Otros registros internos.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Durante el análisis realizado a la información proporcionada, se observó que: no se tiene uniformidad en cuanto al orden de la información que integran los expedientes de los gastos ejecutados; no se cuenta con formas y/o formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el registro de los ingresos y egresos del Almacén de suministros; no se pudo evidenciar el proceso correcto de la gestiones realizadas por el Administrador del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, para la creación, modificación y administración de usuarios a cargo del Director Administrativo Financiero; no fue posible evidenciar la totalidad de los libros y las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, bajo resguardo y utilizados por la Dirección Administrativa Financiera.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Incumplimiento en la aplicación, de los momentos de Registro de la ejecución del egreso.

Condición

Se verifico que actualmente no se realizan los registros de manera cronológica, en lo relacionado al compromiso y devengado, considerando que no se realiza de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos correspondientes, derivado a que no se dispone del monto que se va a utilizar al momento de adquirir el bien o el servicio.

Criterio

Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 17. Características Del Momento de Registro. Las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes: **2. Para la ejecución del presupuesto de egresos:** a) Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio de Acuerdo Interno No. 09-03 del 8 de julio de 2003, modificado por el Acuerdo Interno A-57-2006, del 08 de junio de 2006 emitido por la Contraloría General de Cuentas, 4. Normas aplicables al sistema de presupuesto público, Norma 4.18 Registros Presupuestarios, La máxima autoridad de cada ente publico, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real. La Unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones.

Causa



Falta de cumplimiento a las normas establecidas, al momento de no disponer del presupuesto necesario al contraer, compromisos por la adquisición de bienes y servicios.

Efecto

Riesgo de no realizar registros oportunos, transparentes, tomando en consideración la programación de cuotas requeridas al ente rector.

Recomendación

Que el Coordinador y Director Ejecutivo, Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-, instruya por escrito al Director Administrativo Financiero a efecto que se realicen las acciones necesarias, programando de manera adecuada los registros de los egresos y cumplir con lo establecido en las leyes, normas y procedimientos, tomando en consideración la situación presupuestaria actual de la Institución.

Comentario de los Responsables

No fueron presentados por parte del Auditado argumentos, documentos ni acciones en cuanto al desvanecimiento de las inconsistencia determinadas.

Comentario de Auditoría

No obstante se dio el tiempo prudencial para que el auditado presentara sus argumentos de descargo, no fueron presentados por parte del Auditado argumentos, documentos ni acciones en cuanto al desvanecimiento de las inconsistencia determinadas, por lo que se confirma el hallazgo relacionado a incumplimiento de aspectos legales.

Hallazgo No.2**Firmas registradas de autoridades anteriores activas, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.****Condición**

Se determino que el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, modulo de Tesorería, Administración de Cuentas Corrientes -Firmas Registradas por Entidad -Firmas-, actualmente se encuentran registradas las firmas como responsables, las siguientes personas; Señor Alberto Vinicio Pérez González, con el puesto de Director Financiero y Marlon Josué Barahona Catalán, con el puesto de Coordinador y Director Ejecutivo, personas que actualmente no laboran en esta institución.



Criterio

Oficio Circular No. DCE-001-2017, de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas, de fecha 31 de enero de 2017. Numeral 2. Actualización de información: Se debe informar por escrito en los meses de enero a marzo de 2017, el nombre del Director o Coordinador de la UDAF y de Recursos Humanos, incluyendo los números de teléfono y dirección de correo electrónico con el propósito de mantener actualizada la información; así mismo, deben informar inmediatamente los cambios de autoridades que se presente en el transcurso del año.

Causa

Falta de actualización de nombres y firmas de las autoridades que corresponden a la administración actual de la institución.

Efecto

Datos no actualizados en cuanto a la información existente en la base de datos del Ministerio de Finanzas Publicas, no atendiendo los lineamientos emitidos por parte del ente rector.

Recomendación

Que el Coordinador y Director Ejecutivo, Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-, instruya por escrito al Director Administrativo Financiero a efecto que se realicen las acciones necesarias para atender los lineamientos emitidos por el ente rector, considerando el plazo oportuno y con ello tener datos fidedignos de las autoridades responsables actualmente de la institución.

Comentario de los Responsables

No fueron presentados por parte del Auditado argumentos, documentos ni acciones en cuanto al desvanecimiento de las inconsistencia determinadas.

Comentario de Auditoría

No obstante se dio el tiempo prudencial para que el auditado presentara sus argumentos de descargo, la falta de acciones, documentos y argumentos por parte del auditado confirma la existencia de la deficiencia durante la ejecución de la auditoria, por lo que se confirma el hallazgo relacionado a incumplimiento de Aspectos Legales.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencia en registro y documentos de soporte de comprobantes Únicos de registro CUR's.

Condición

Se verificaron los expedientes que corresponden a los Comprobantes Únicos de Registro (CUR's) elaborados en el periodo auditado, en los que se identificaron deficiencias tales como, la descripción de las facturas para el pago de la prestación de servicios, información incorrecta en el apartado de DESCRIPCION de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR's), no se realizó la retención del Impuesto sobre la Renta de acuerdo al Régimen del Contribuyente, no se adjunta la constancia de retención del impuesto sobre la Renta entregada al contribuyente, facturas sin la descripción de cancelado, documento de respaldo incorrecto en el apartado de Clase Documento del Comprobantes Únicos de Registro (CUR's), informe por servicios técnicos prestados presentado en hojas membretadas de la institución de acuerdo al detalle siguiente:

No. CUR	FECHA	CLASE DE REGISTRO	DEFICIENCIA
22	28/02/2017	DEVENGADO	Falta serie en razonamiento de factura,
			Descripción de factura, acuerdo de aprobación de Contrato por prestación de Servicios Técnicos
			Constancia de la entrega de la retención aplicada
			Descripción en factura, Contrato (contrato administrativo de prestación de servicios técnicos)
			Incongruencia entre descripción consignada en el apartado descripción del Comprobante Único de Registro (CUR) y la descripción detallada en la Factura, presentada para el pago de Honorarios
25	28/02/2017	DEVENGADO	Falta serie en razonamiento de factura
			Constancia de la entrega de la retención aplicada
			Descripción de factura, acuerdo de aprobación
			Descripción en factura, Contrato (contrato administrativo de prestación de servicios técnicos)
			Incongruencia entre descripción consignada en el apartado descripción del Comprobante Único de Registro (CUR) y la descripción detallada en la Factura, presentada para el pago de Honorarios
26	28/02/2017	DEVENGADO	Descripción de factura, acuerdo de aprobación
			Descripción en factura, Contrato (contrato administrativo de prestación de servicios profesionales)
			Incongruencia entre descripción consignada en el apartado descripción del Comprobante Único de Registro (CUR) y la descripción detallada en la Factura, presentada para el pago de Honorarios
			Finiquito e informe final de acuerdo a cláusulas del contrato
			No se efectuó la retención del impuesto sobre la renta
29	28/02/2017	DEVENGADO	Descripción de factura, acuerdo de aprobación
			Descripción en factura, Contrato (contrato administrativo de prestación de servicios profesionales)
			Incongruencia entre descripción consignada en el apartado descripción del



			Comprobante Único de Registro (CUR) y la descripción detallada en la Factura, presentada para el pago de Honorarios
			No se efectuó la retención del impuesto sobre la renta
31	28/02/2017	DEVENGADO	Descripción Comprobante Único de Registro. (CUR)
			falta de pedido
			Factura no indica el Numero de Identificación Tributaria -NIT- de la Institución.
			No se adjunta desglose de facturas por mes
32	28/02/2017	DEVENGADO	facturas presentadas para el pago del servicios, de acuerdo a la resolución autorizada están vencidas, sin revalidar
			No se realizo la razón correspondiente de las facturas
			Constancia de la entrega de la retención aplicada
68	27/04/2017	DEVENGADO	Informe por prestación de servicios en hojas membretadas de la Institución
72	28/04/2017	DEVENGADO	Constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas de contrato
			Falta razón en facturas
			Constancia de la entrega de la retención aplicada
			No se aplico la retención del Impuesto sobre la Renta
			Descripción de cancelado en facturas
74	28/04/2017	DEVENGADO	Razonamiento de facturas
			Descripción de cancelado en factura
			Documentos requeridos en Contrato/aval y autorización de factura por la DAF para realizar los pagos establecidos, no se evidencio
98	8/9/2017	CYD	Descripción CUR No. de contador incorrecto
113	27/06/2017	DEVENGADO	Clase de documento incorrecto/factura conforme contrato abierto
			Razonamiento de facturas
			Descripción de cancelado en factura
			Documentos requeridos en Contrato/aval y autorización de factura por la DAF para realizar los pagos establecidos, no se evidencio
115	27/06/2017	DEVENGADO	Constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas de contrato
			Falta razón en factura
			No se aplico la retención del Impuesto sobre la Renta
			Descripción de cancelado en facturas

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 1. Normas de Aplicación General, Norma 1.6 TIPOS DE CONTROLES: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

Norma 1.11 ARCHIVOS: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas



de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.”

NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE PRESUPUESTO PUBLICO Norma 4.

17 EJECUCION PRESUPUESTARIA La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictara las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La Unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales. **Norma 4.18**

REGISTROS PRESUPUESTARIOS La máxima autoridad de cada ente publico, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real. La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones.

Causa

Falta de control interno y aplicación de leyes, normas y procedimientos por parte del Director Financiero.

Efecto

Riesgo en los registros afectando la transparencia y calidad del gasto que pueden afectar la ejecución presupuestaria.

Recomendación

Que el Coordinador y Director Ejecutivo, Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-, instruya por escrito al Director Administrativo Financiero a efecto que se cumpla con las leyes, normas y procedimientos al momento de ejecutar el presupuesto, tomando en consideración la responsabilidad del área que tiene a su cargo.

Comentario de los Responsables

No fueron presentados por parte del Auditado argumentos, documentos ni acciones en cuanto al desvanecimiento de las inconsistencia determinadas.



Comentario de Auditoría

No obstante se dio el tiempo prudencial para que el auditado presentara sus argumentos de descargo, la falta de acciones, documentos y argumentos por parte del auditado confirma la existencia de la deficiencia durante la ejecución de la auditoría, por lo que se confirma el hallazgo relacionado a control interno.

Hallazgo No.2

Formularios no autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Condición

Durante el proceso de auditoría se constató que no se utilizan formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el ingreso y egreso de materiales y suministros al Almacén de la Institución.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 2. Normas aplicables a los sistemas de administración general. Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, indica: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de la organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

Norma 2.7 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS, Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa debe contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada uno de ellos y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores.



Causa

Falta de control interno, por no utilizar formas pre-numeradas para el registro de entradas y salidas de materiales y suministros del almacén.

Efecto

Riesgo de la pérdida y/o extravío de las hojas simples que sirven para el control de entrada y salida de materiales y suministros, no permitiendo obtener información fidedigna de la existencias para la toma de decisiones.

Recomendación

Que el Coordinador y Director Ejecutivo, Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, instruya por escrito al Director Administrativo Financiero a efecto que se realicen las acciones necesarias para mejorar los controles internos de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos vigentes, tomando en consideración el mandato de creación de la institución y los registros o gestiones realizadas por la administración anterior.

Comentario de los Responsables

No fueron presentados por parte del Auditado argumentos, documentos ni acciones en cuanto al desvanecimiento de las inconsistencia determinadas.

Comentario de Auditoría

No obstante se dio el tiempo prudencial para que el auditado presentara sus argumentos de descargo, la falta de acciones, documentos y argumentos por parte del auditado confirma la existencia de la deficiencia durante la ejecución de la auditoria, por lo que se confirma el hallazgo relacionado a control interno.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se hace la observación que en el año anterior no fue elaborado Plan de Auditoria, derivado a que no se contaba con personal que ejerciera las funciones en la Unidad de Auditoria Interna de la Institución, sin embargo se contemplara para el desarrollo de la auditorias futuras, con el objeto de comprobar que los responsables adopten en forma oportuna y correcta las acciones sugeridas para subsanar las deficiencias observadas y evitar posibles hallazgos en próximas auditorias y algún reparo por parte de la Contraloría General de Cuentas.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARLOS ENRIQUE MENENDEZ GONZALEZ	DIRECTOR EJECUTIVO III	24/10/2016	



COMISION DE AUDITORIA

ALBA DESIRE COYOY NORIEGA

Auditor

