



*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA





*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

## INDICE

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Presentación	
Disposiciones generales	1
Normas de aplicación general	2
Organización de la Unidad de Auditoría Interna	5
Ejecución del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	6
Formatos de papeles de trabajo	11



*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt – despacho@demi.gob.gt – comunicación@demi.gob.gt

## **PRESENTACION**

La Unidad de Auditoría Interna -UDAI- es la responsable de evaluar el sistema de control interno, las operaciones y resultados de la Unidad Administrativa Financiera así como de las Unidades Sustantivas que la integran, a través de la práctica de diferentes tipos de auditoría, realizados con independencia y profesionalismo.

Ese proceso constituye una actividad independiente de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones; así como, efectuar las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos.

Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos es necesario contar con una herramienta de trabajo que pretenda orientar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, hacia la evaluación y mejoramiento del proceso administrativo propio de la Defensoría de la Mujer Indígena, así como de las auditorías, para promover un ambiente y estructura de control interno sólido, que garantice el cumplimiento de los objetivos y el uso adecuado de los recursos, así como la generación de información oportuna y confiable en los procesos de toma de decisiones y de rendición de cuentas.

Por ello se presenta este manual de procedimientos que contempla los pasos a seguir en las actividades propias de esta unidad.



## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Misión de la UDAI**

Somos una unidad técnica de evaluación independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión y control de riesgos, como apoyo a la administración para cumplir los objetivos de la DEMI.

### **Visión de la UDAI**

Ser la unidad técnica moderna, que cuente con herramientas adecuadas para ejercer la fiscalización, integrado por recurso humano con alta formación profesional y académica, principios éticos y morales, agregando valor a las operaciones, mediante el ejercicio de sus funciones, y de esta forma asegurar que se logren los objetivos de la Defensoría de la Mujer Indígena y a la vez que permita ser una institución que promueva el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.

### **Naturaleza de la UDAI**

Unidad asesora a las autoridades de la DEMI que realiza actividades en forma independiente y objetiva de garantía y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución pública, colaborando con la Defensoría de la Mujer Indígena a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y transparencia institucional.

### **Objetivo de la UDAI**

Asesorar a las autoridades superiores y a los diferentes niveles jerárquicos de DEMI, a mejorar su función directiva, encaminada al logro de los objetivos y metas institucionales, por medio de la evaluación permanente y revisión de forma objetiva e independiente de la estructura de control interno, las operaciones y procedimientos administrativos y financieros con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de esta entidad, comunicando oportunamente los resultados obtenidos y proponer las alternativas tendientes a fortalecer los controles internos, para promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.

### **Objetivos del Manual**

- a) Contar con una herramienta de trabajo que permita evaluar, si la gestión institucional se desarrolla bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, en la administración y conservación de los recursos con que cuenta la Defensoría.
- b) Promover a través de la comunicación de resultados, la implementación de controles previos y la eliminación de los factores de riesgo, así como las causas de los mismos, de



# Presidencia de la República Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

manera que esté bien definida la responsabilidad de los servidores públicos para que puedan dar cuenta y razón, de manera amplia y oportuna, tanto de la regularidad en el manejo de los bienes y recursos, como de los resultados obtenidos en su gestión.

c) Evaluar tanto los sistemas integrados en uso de la Defensoría, como el entorno de los mismos y dictar las acciones correctivas a efecto de promover la retroalimentación de la información, a través de los informes y recomendaciones de auditoría, para la actualización, modernización y mantenimiento de dichos sistemas, así como de los procedimientos operativos y de control.

## Uso del Manual

Por tratarse de una herramienta interna de trabajo el presente manual es de uso y observancia complementaria dentro del desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, sin que el mismo signifique una limitante para el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes y que regulan las actividades de la Auditoría Interna.

Se pretende con este manual no violar de alguna manera la independencia de criterio profesional del Auditor que lo aplique, sino únicamente es considerada una guía mas para la práctica de los exámenes especiales de auditoría y las auditorías planificadas en el PAA, que sugiere y recomienda el uso de procedimientos específicos y de acuerdo a la naturaleza de la Institución, derivado de la experiencia funcional y como agregado de valor a los lineamientos y herramientas que proporciona la Contraloría General de Cuentas.

## NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

### Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos:

1. Normas Personales
2. Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental
3. Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental
4. Normas para la Comunicación de Resultados
5. Normas para el Aseguramiento de Calidad



## **1. Normas Personales:**

Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental.

Las normas personales se refieren a:

- Capacidad Técnica y Profesional
- Independencia
- Cuidado y Esmero Profesional
- Confidencialidad
- Objetividad.

## **2. Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental**

La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en:

- Plan Anual de Auditoría Gubernamental
- Planificación Específica de la Auditoría:
  - Familiarización con el ente a auditar
  - Evaluación preliminar del control interno
  - Elaboración del memorando de planificación
  - Elaboración de los programadas de auditoria

## **3. Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental**

El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.

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

- a. Estudio y Evaluación del Control Interno
- b. Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias
- c. Actualización del Archivo Permanente
- d. Supervisión del Trabajo de Auditoría
- e. Obtención de Evidencia Comprobatoria
- f. Elaboración de Papeles de Trabajo
- g. Propiedad y Archivo de los Papeles de Trabajo



- h. Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones
- i. Comunicación Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos
- j. Solicitud de Carta de Representación

#### **4. Normas para la Comunicación de Resultados**

Establecen 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:

- 1. Forma escrita
- 2. Contenido
- 3. Discusión
- 4. Oportunidad en la Entrega del Informe
- 5. Aprobación y Presentación
- 6. Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones.

#### **5. Normas para el Aseguramiento de 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:

- 1. Políticas de Calidad
  - Personal
  - Planificación
  - Ejecución
  - Informe y seguimiento
  - Información gerencial
- 2. Mejoramiento Continuo
- 3. Conciencia de Calidad, y
- 4. Apoyo Externo a la Calidad.

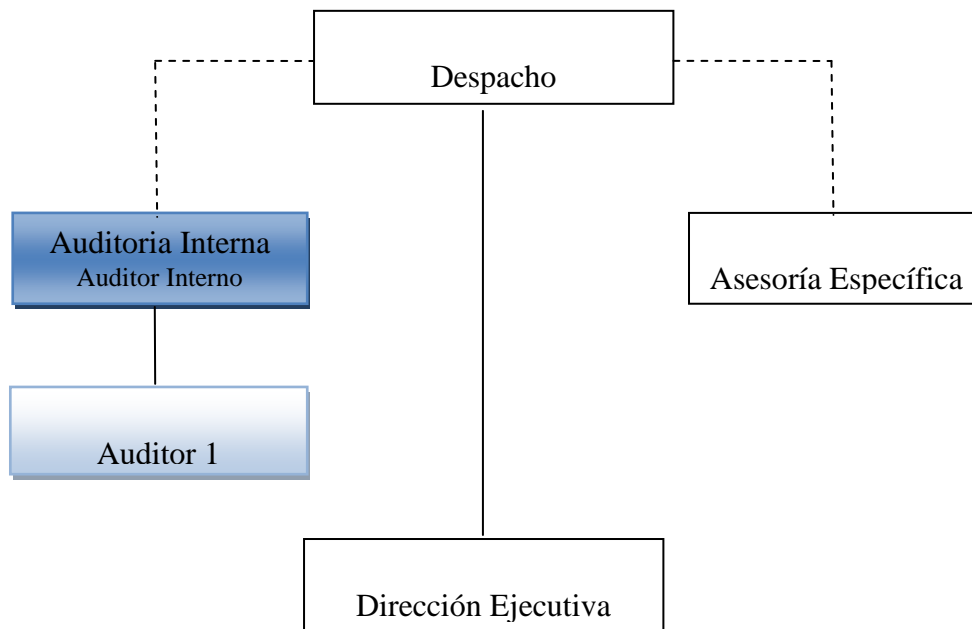


## ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### Funciones

Las funciones de la Unidad de Auditoría Interna deben estar definidas en el Reglamento Orgánico Interno de la Defensoría de la Mujer Indígena.

### Organigrama







## **EJECUCION DEL TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

### **1. Planificación Anual**

La Unidad de Auditoría Interna realiza un plan anual de auditoría (PAA), en donde se define el número de auditorías a realizar durante el periodo de un año, y se elabora de acuerdo a los procedimientos y disposiciones establecidos en el Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI).

Dicho Plan es aprobado por la máxima autoridad de la Defensoría de la Mujer Indígena mediante oficio, que posteriormente es enviado a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo establecido y/o ingresado al SAG-UDAI.

### **2. Planificación Específica de Auditoría**

La planeación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permite adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría ya sea financiera, de gestión o examen especial, así como identificar lo que se debe hacer.

Se elabora un plan de trabajo para cada una de las auditorías a practicar, a fin de permitir su apropiada conducción y aprobación. Ello facilitará el avance de las tareas a través de las distintas etapas, el control del tiempo insumido y consecuentemente, la apropiada utilización del recurso humano y materiales. Dentro de la planificación específica de una auditoría, se realizan actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos en el SAG-UDAI, que son los siguientes:

- a. Elaboración de la plantilla de nombramiento
- b. Elaboración del nombramiento de la auditoría
- c. Elaboración y aprobación de la cedula narrativa
- d. Evaluación preliminar por medio de cuestionario de control interno
- e. Elaboración y aprobación del memorando de planificación
- f. Elaboración y aprobación del programa de auditoría

### **Procedimiento y técnicas de auditoría**

Los procedimientos de auditoría constituyen métodos analíticos de investigación y prueba que los auditores deben utilizar en su examen, con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permitan fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones.

En el proceso de planificación de la auditoría se determina el alcance y objetivos planteados. Para la obtención de evidencias se deberá considerar los insumos necesarios y



la utilidad de los resultados esperados, para ello se selecciona las técnicas y procedimientos que deben estar acorde al alcance y cumplimiento de los objetivos según el tipo de auditoría a realizar.

A continuación se describen algunas técnicas de auditoría:

- a. **Cuestionarios:** aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.
- b. **Observación:** verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades de la unidad.
- c. **Comparación:** Identificar las posibles deficiencias entre las operaciones realizadas, frente a los lineamientos, leyes y normas, o bien observar la similitud o diferencia entre dos o más conceptos. Constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.
- d. **Comprobación:** Corroborar la legitimidad de las operaciones, a través de la verificación de la autorización de los valores pagados, su registro y documentos de soporte.
- e. **Entrevista:** Obtener información de fuentes primarias (funcionarios o terceras personas), a través de averiguaciones y conversaciones, sobre las actividades desarrolladas en las áreas a revisar, apoyándose, generalmente, de una pequeña guía. La entrevista, es de especial utilidad en la auditoría operacional o la evaluación del control interno cuando se examinan áreas específicas no documentadas.
- f. **Revisión selectiva:** examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).
- g. **Relevamiento:** conjunto de actividades que permiten documentar la forma en la que se ejecuta un procedimiento (evidencias documentales, testimoniales).
- h. **Revisión de cálculos matemáticos:** verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales).
- i. **Conciliaciones:** examen de la información emanada de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante (evidencias analíticas).
- j. **Inspección:** examen físico y ocular de activos tangibles o de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación (evidencias físicas).

### 3. Ejecución de la Auditoría

El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener



evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría. Dentro de la ejecución se realiza lo siguiente:

- a. Evaluación del control interno
- b. Obtención de información (de acuerdo a la naturaleza de la auditoría)
- c. Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- d. Obtención de evidencia comprobatoria: suficiente, competente y pertinente.
- e. Elaboración de papeles de trabajo
- f. Elaboración de posibles hallazgos
- g. Discusión de hallazgos con los responsables para sus comentarios respectivos de los hallazgos.
- h. Seguimiento de cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y gubernamentales anteriores.

### **Elaboración de Papeles de Trabajo**

El auditor debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados.

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.

El auditor durante el proceso de la auditoría cuidará la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos.

Los papeles de trabajo son para confirmar y fundamentar las opiniones e informes del auditor:

- Para incrementar la eficiencia y la eficacia de la auditoría
- Como fuente de información en la preparación de los informes o en las respuestas a las preguntas los responsables del área examinada
- Como prueba del cumplimiento por parte del auditor de las Normas de Auditoría
- Para facilitar la supervisión y evaluar el cumplimiento de la planificación
- Como ayuda al desarrollo profesional del auditor y garantía de que los trabajos se han realizado satisfactoriamente.
- Como prueba del trabajo realizado, para futuras referencias

### **Metodología para elaboración de papeles de trabajo o cédulas.**

Las cédulas que deberán utilizarse en la ejecución de la auditoría, dependerá del tipo de auditoría. Se puede mencionar algunas cédulas:



- a. Cedula sumaria
- b. Cedula analítica
- c. Cedula narrativa
- d. Cedula de soporte, entre otros.

### **Regla general para la elaboración de papeles de trabajo**






A continuación se describen algunas reglas las cuales son mínimas para la elaboración de los papeles de trabajo de manera adecuado:

- a. **Identifique cada hoja:** Cada cedula deberá identificarse con los datos siguiente:  
En la parte superior izquierda:
  - Nombre de la entidad
  - Tipo de cedula y su descripción
  - Periodo de evaluación  
En la parte superior derecha:
  - Referencia de la cedula
  - El responsable de cada cedula debe registrar sus iniciales y la fecha de elaboración
  - La persona que supervisa debe revisar los papeles de trabajo antes de aprobar el informe final y deberá registrar sus iniciales y la fecha de revisión.
- b. **Diseñe un papel de trabajo por separado para cada asunto:** Debe tomar en cuenta de que los papeles de trabajo tienen un objetivo definido: “Cumplir con los procedimientos definidos en los programas de auditoría, los que a su vez, son el medio para alcanzar los objetivos de la auditoría.”
- c. **Incluya información completa y específica:** esto dependerá del área que se esta evaluando
- d. **En la parte inferior izquierda proporcione en forma clara la fuente de datos:** Esto significa que se debe indicar la fuente de donde se extrajo la información para la elaboración de los papeles de trabajo: libro, registro, documento, cuenta, sistema informático, etc.
- e. **Conclusión:** Cada papel de trabajo debe indicar una conclusión del área examinada, si es necesario se debe incluir observaciones generales o resúmenes de comentarios sobre los resultados de cada fase o aspectos del examen.
- f. **Marcas de Auditoría:** En cada papel de trabajo se debe incluir las marcas de auditoría, utilice las que se han generalizado por la Unidad. Evite utilizar marcas no



definidas o de diseño difícil; es imposible recordar el significado de todas las marcas, si se utilizan muchas.

A continuación se sugieren algunas marcas:

-  Verificado físicamente con documentación
-  Cotejado
-  Sumado verticalmente
-  Registro verificado
-  Procedimiento observado

#### **4. Comunicación de Resultados**

Establecen 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.

La Unidad de Auditoría Interna después de realizar cualquier examen o revisión en una auditoría, procederá a elaborar lo siguiente:

- a. Elaboración del informe final
- b. Aprobación del informe final por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
- c. Elaboración del resumen gerencial
- d. Entrega del informe final al Despacho Superior mediante oficio de la Unidad de Auditoría Interna.

El informe de una auditoría contiene la estructura según los procedimientos y disposiciones establecidos en el Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI).



*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

**FORMATOS DE PAPELES DE TRABAJO**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



*Presidencia de la República  
Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt



*Presidencia de la República  
Defensoría de la Mujer Indígena*



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNIDAD**

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
	AREA DE EVALUACION				

Indique si el control interno es: **Alto ( ) Moderado ( ) Bajo ( )**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma



Presidencia de la República  
Defensoria de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL  
15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TÉLEFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ARQUEO DE FONDO ROTATIVO

DIRECCION: \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
FIANZA DE FIDELIDAD: \_\_\_\_\_

EFFECTIVO

BILLETES:

DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR
Q. 200.00	_____	Q. _____
Q. 100.00	_____	Q. _____
Q. 50.00	_____	Q. _____
Q. 20.00	_____	Q. _____
Q. 10.00	_____	Q. _____
Q. 5.00	_____	Q. _____

MONEDAS:

Q. 1.00	_____	Q. _____	Q. _____
Q. 0.50	_____	Q. _____	
Q. 0.25	_____	Q. _____	
Q. 0.10	_____	Q. _____	
Q. 0.05	_____	Q. _____	
Q. 0.01	_____	Q. _____	
SUB TOTAL ----->			Q. _____

CHEQUES \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_  
DEPOSITOS A LA VISTA CUENTA No. \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_  
DOCUMENTOS DE ABONO \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_  
VALES \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_  
CONOCIMIENTOS \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_  
OTROS \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_  
FALTANTES O SOBRANTES \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_  
TOTAL -----> Q. \_\_\_\_\_

EL PRESENTE ARQUEO DE VALORES ASCIENDE A LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

Se hace constar que el efectivo, libros de registros y documentos utilizados en el presente Arqueo, fueron revisados en presencia de la persona responsable, quedando nuevamente en su poder, recibiéndolos a su entera conformidad.

f) \_\_\_\_\_  
Responsable

f) \_\_\_\_\_  
Auditor Interno





*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL  
15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

## CONTROL DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

### DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

REALIZADO POR: \_\_\_\_\_

PRACTICADO A: \_\_\_\_\_

**CAJA CHICA**

<u>CANTIDAD</u>		<u>DENOMINACION</u>		<u>EFECTIVO MONEDA NACIONAL</u>		
<u>SUB-TOTAL</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>DENOMINACION</u>	<u>SUB-TOTAL</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>DENOMINACION</u>	<u>SUB-TOTAL</u>
-						
	Q.	200.00	_____			
	Q.	100.00	_____		Q.	1.00
	Q.	50.00	_____		Q.	0.50
	Q.	20.00	_____		Q.	0.25
	Q.	10.00	_____		Q.	0.10
	Q.	5.00	_____		Q.	0.05
	Q.	1.00	_____		Q.	0.01
	Q.	0.50	_____			
		Sub-total	_____		Sub-total	_____
						<small>TOTAL</small>

<u>TIPO ( DOCTO )</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>EMISOR</u>	<u>NUMERO</u>	<u>VALOR</u>
			<b>Sub-total</b>	_____

FONDO FIJO ASIGNADO	_____
-) MENOS DOCUMENTOS	_____
=) DISPONIBILIDAD	_____
-) SUMA DE EFECTIVO:	_____
DIFERENCIA (+, -)	_____

#### CERTIFICACION

"Los fondos indicados en la línea TOTAL ARQUEO, fueron contados en mi presencia el día de hoy:  
por el Señor (a):

f) \_\_\_\_\_  
Encargada Caja Chica

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Auditoría Interna



*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

ENTIDAD \_\_\_\_\_  
CEDULA \_\_\_\_\_  
EVALUACION \_\_\_\_\_

	PT.	
	Por	Fecha
Elaborado		
Revisado		

Marca

Fuente: \_\_\_\_\_

Conclusión

---

Marca