

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

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL INVENTARIO DE  
ACTIVOS FIJOS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL**

**TESIS**

**Presentada a la Junta Directiva de la  
Facultad de Ciencias Económicas**

**Por**

**MANUEL ELIAS ALONZO SEQUÉN**

**Previo a conferírsele el título de**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**En el grado académico de**

**LICENCIADO**

**Guatemala, octubre de 2007**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Canton Lee Villela
Vocal 2º.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	S.B. Roselyn Janette Salgado Ico
Vocal 5º.	P.C. Deiby Boanerges Ramírez Valenzuela

**PROFESIONALES QUE PRACTICARON EL EXAMEN DE  
ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Auditoría	Lic. Carlos Mauricio García
Contabilidad	Lic. Eric R. Flores L.
Matemáticas	Lic. Felipe Hernández Sincal

**PROFESIONALES QUE PRACTICARON EL EXAMEN  
PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 13 de marzo de 2006.

Licenciado  
Eduardo Antonio Velásquez Carrera  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho

Respetable Señor Decano:

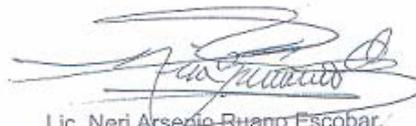
Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle que, de acuerdo con la designación que me hicieron para asesorar el trabajo de tesis del estudiante Manuel Elías Alonzo Sequen, titulado "EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL", le informo que he procedido a la orientación y revisión del trabajo antes mencionado. En la revisión se respetó la forma y contenido aprobado para este trabajo de tesis y las sugerencias relacionadas con la revisión, fueron aceptadas e incluidas en el mismo.

En mi opinión, el trabajo efectuado cumple con los aspectos esenciales del tema e incluye los procedimientos académicos requeridos.

En virtud de lo expresado anteriormente, recomiendo que el mismo sea aceptado para su discusión en el Examen Privado de Tesis, que el estudiante Manuel Elías Alonzo Sequen deberá sustentar previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Aprovecho la oportunidad para suscribirme del señor Decano, como su atento servidor,

Atentamente,



Lic. Neri Arsenio Ruano Escobar  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6184

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

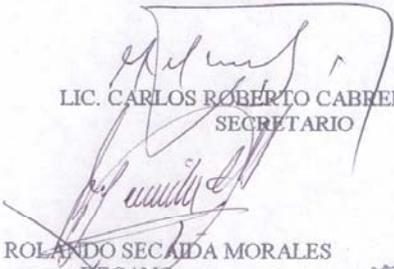
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.10 del Acta 25-2007 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 11 de septiembre de 2007, se conoció el Acta AUDITORIA 115-2007 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 30 de julio de 2007 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE UNA INSTITUCION GUBERNAMENTAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante MANUEL ELIAS ALONZO SEQUEN, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECADA MORALES  
DECANO

Smp.



## DEDICATORIA

A DIOS

Fuente de toda sabiduría y vida

A MIS PADRES

Maria Evarista Sequén Tes

Domingo Alonzo Sisimit

Por su amor, y el total apoyo que me brindan

A MIS HERMANOS

Sonia, Aracelly y David

A TODA MI FAMILIA

Con mucho aprecio. Especialmente a Kely y

mis sobrinos Andreita y Marquitos

AL LICENCIADO

Neri Arsenio Ruano Escobar

Por su invaluable apoyo en el desarrollo del

presente trabajo

A MIS AMIGOS Y  
COMPAÑEROS

Con mucho aprecio y agradecimiento

A MI PATRIA, GUATEMALA

AL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	i
<b>CAPÍTULO I</b> .....	1
1 ENTIDADES GUBERNAMENTALES.....	1
1.1 Antecedentes .....	1
1.1.1 La República de Guatemala .....	2
1.2 El Sector Público.....	2
1.3 Definición.....	2
1.4 Estructura Organizacional .....	3
1.5 Funciones .....	5
1.6 Sector Público Financiero .....	6
1.7 Sector Público No Financiero.....	7
1.8 Entidades Fiscalizadoras del Sector Público .....	7
1.8.1 Por la Superintendencia de Bancos .....	7
1.8.2 Por la Contraloría General de Cuentas.....	8
1.9 Entidades de Control .....	9
1.9.1 Por la Dirección de Contabilidad del Estado .....	9
1.9.2 Por la Dirección de Bienes del Estado .....	10
1.9.3 Por la Dirección Técnica del Presupuesto.....	10
<b>CAPÍTULO II</b> .....	11
2 AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL .....	11
2.1 Antecedentes .....	11
2.2 Definición de Auditoría.....	11
2.3 Definición de Auditoría Interna .....	12
2.4 Importancia.....	13
2.5 Objetivos .....	13
2.6 Tipos de Auditoría.....	14
2.7 Normas de Auditoría Interna Gubernamental .....	14
2.7.1 Normas para la Organización de la Auditoría Interna .....	15
2.7.2 Normas Personales.....	15
2.7.3 Normas para la planificación de la auditoría.....	16
2.7.4 Normas para la ejecución de la Auditoría Interna.....	18
2.7.5 Normas para la comunicación de resultados.....	22
<b>CAPÍTULO III</b> .....	23
3 EL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL .....	23
3.1 Definición:.....	23
3.2 Objetivos del Control Interno.....	23
3.2.1 Salvaguarda de Activos:.....	24
3.2.2 Garantizar información financiera confiable y oportuna .....	24
3.2.3 Eficiencia operativa .....	24
3.3 Alcance.....	25
3.4 Elementos del Control Interno .....	25
3.4.1 Ambiente de control.....	26
3.4.2 Sistema Contable .....	26
3.4.3 Procedimientos de control.....	27
3.5 Normas de Control Interno Gubernamental. ....	27
3.6 Principios del Control Interno Gubernamental.....	28
3.7 Normas de Control Interno aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. ....	29

3.8	Métodos para evaluar el sistema de control Interno .....	31
3.8.1	Método descriptivo .....	31
3.8.2	Método de cuestionario .....	32
3.8.3	Método de diagramas de flujo o flujogramas.....	34
3.9	Proceso de evaluación .....	36
3.9.1	Familiarización y planificación.....	37
3.9.2	Ejecución de la Evaluación .....	37
3.9.3	Comunicación de Resultados .....	38
3.9.4	Seguimiento .....	38
<b>CAPÍTULO IV</b>	.....	<b>39</b>
<b>4</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL SECTOR PÚBLICO.....</b>	<b>39</b>
4.1	Definición.....	39
4.2	Clasificación.....	40
4.3	Costos de la Propiedad, Planta y Equipo.....	41
4.4	Depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo .....	41
4.4.1	Método de depreciación .....	42
4.5	Adquisición y registro de Propiedad, Planta y Equipo.....	43
4.5.1	Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin Web) Inventarios .....	45
4.6	Procedimiento para bajas de Propiedad, Planta y Equipo en los registros contables ..	49
4.6.1	Por traslado a otra dependencia .....	49
4.6.2	Por obsolescencia de bienes imposible de reparación.....	50
4.6.3	En caso de pérdida, faltante o extravió .....	50
4.6.4	Por Terremoto, incendios fortuitos o inundaciones .....	51
4.6.5	Por atentado terrorista, incendio provocado u otro hecho similar.....	51
4.6.6	Por venta y/o permuta de bienes que contengan metal .....	51
4.6.7	Por muerte de animales .....	52
4.6.8	Por sustitución de bienes deteriorados por nuevos, traslado y venta en embajadas y consulados.....	52
4.6.9	Por bienes fungibles registrados indebidamente .....	53
4.6.10	Baja de bienes inmuebles .....	54
<b>CAPÍTULO V</b>	.....	<b>55</b>
<b>5</b>	<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL (APLICACIÓN) .....</b>	<b>55</b>
5.1	Introducción (naturaleza del trabajo) .....	55
5.2	Atribuciones del Ministerio de Finanzas Públicas .....	56
5.3	Índice de Papeles de Trabajo.....	60
5.4	Memorando de Hallazgos y Recomendaciones.....	120
5.5	ANEXOS AL MEMORANDO DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES .....	128
<b>CONCLUSIONES</b>	.....	<b>144</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	.....	<b>146</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	.....	<b>148</b>

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Contabilidad del Estado es la dependencia técnica del Ministerio de Finanzas Públicas encargada de contabilizar los bienes muebles e inmuebles (Propiedad, Planta y Equipo) de todas las dependencias de la Administración Pública. Sin embargo, en muchas entidades, por impericia, existe descontrol en el registro y administración de los activos, lo cual causa que el inventario general no esté actualizado. En el Ministerio de Finanzas Públicas, objeto de análisis en el presente trabajo, puede afirmarse, que el inventario general es difícil tenerlo actualizado debido a causas como descontrol en los registros contables, custodia y administración de activos, procedimiento engorroso y burocrático para solicitar baja de activos que han sido declarados como inservibles.

Se mantiene la norma que al cierre de cada ejercicio fiscal, debe presentarse un inventario completo de los bienes muebles e inmuebles del Estado, pero, debido a que existen deficiencias dentro de este rubro, la información que genera cada institución es deficiente, misma que presenta a la Dirección de Contabilidad del Estado para conformar el Inventario General de la Nación.

Al ritmo de la modernización del Estado, se han efectuado cambios importantes como la implementación del Proyecto de Administración Financiera y Control, Sistema Integrado de Administración Financiera – Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG) el cual involucra la tecnología y herramientas gerenciales que pretenden hacer de las auditorías objetivas con un enfoque integral, que permitan mantener un adecuado control sobre las instituciones del Estado. Corresponde, pues, a la Contraloría General de Cuentas y a las Unidades de Auditoría Interna de cada institución, ejecutar y evaluar los sistemas de control interno de cada institución, mediante un análisis basado en métodos de evaluación de control interno, a efecto determinar las deficiencias y sugerir las recomendaciones, promoviendo así la salvaguarda de los activos, garantizando

información financiera confiable y mejorar la eficiencia operativa y administrativa de cada entidad.

El trabajo se divide en cinco capítulos. En el primero, titulado Entidades Gubernamentales, se analiza la estructura de la administración pública guatemalteca. En el segundo, se analiza la importancia de la auditoría interna gubernamental como actividad profesional de evaluación, monitoreo y efectividad de los sistemas de controles contables internos. El tercero, está destinado al estudio del control interno gubernamental como el plan de organización, para la salvaguarda de la Propiedad, Planta y Equipo. En el cuarto capítulo, se analizan los activos que conforman la Propiedad, Planta y Equipo, definiéndolos, clasificándolos, ejemplificándolos, se muestra la nomenclatura para su registro haciéndose la correspondiente clasificación. Y finalmente, el quinto capítulo, se aplica toda la teoría de los capítulos precedentes a dos dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas. Este último capítulo además de mostrar el conocimiento adquirido en las aulas universitarias, presenta las deficiencias de control interno en las dos entidades evaluadas y las recomendaciones correspondientes.

## **CAPÍTULO I**

### **1 ENTIDADES GUBERNAMENTALES**

En el presente trabajo se utilizarán indistintamente los conceptos “sector público”, “aparato estatal”, “aparato administrativo del Estado”, y también se encontrarán los substantivos “aparato burocrático” y “administración pública”.

#### **1.1 Antecedentes**

El sector público se inicia dentro de las distintas fases a lo largo de la historia, en este orden de ideas, cuando los españoles invadieron y conquistaron territorios americanos y al fundar ciudades implantaron formas de gobierno, constituidas en: ayuntamiento, municipalidad o cabildo. En este sentido, la primera entidad gubernamental de lo que hoy es la República de Guatemala, fue el Cabildo en Santiago de los Caballeros de Guatemala, (hoy Tecpán), bajo la dirección de Pedro de Alvarado. (14:12)

La organización en aquella época, fue mediante nombramiento de los primeros funcionarios públicos, unos para operar la contabilidad, otros para determinar cuanto se debía tributar a la Corona Española, el control externo estuvo a cargo de la Real Hacienda y esta por el Real Tribunal de Cuentas con sede en la Nueva España (México) (14:12)

El presupuesto de ese gobierno colonial se reducía indudablemente a los salarios de los funcionarios del aparato burocrático, pues no había egresos por activos como construcción de edificios públicos ya que todo ello se obtuvo con trabajo forzado.

En la época independiente, la administración pública se ha desarrollado y se tuvieron dos sectores públicos: la administración pública federal con jurisdicción en

todo el territorio de la República Federal de Centroamérica, y la administración pública propia de cada Estado o provincia de la federación.

### **1.1.1 La República de Guatemala**

La República se proclamó el 21 de marzo de 1847. Sin embargo, la Federación Centroamericana se disolvió en 1838, desapareció la Administración Pública Federal y se modificó la Administración Pública del Estado. Con la Revolución de octubre de 1944 surgen las instituciones autónomas y descentralizadas, pero sujetas en lo financiero-contable a cumplir con las normas de control que dicten los entes rectores; hoy, con la Constitución Política de la República de Guatemala de 1985 (vigente), la autonomía es una institución consolidada.

## **1.2 El Sector Público**

Es bastante difícil establecer rigurosamente el contenido del concepto, y el mismo se utiliza como sinónimo de los conceptos indicados al inicio de este capítulo y todos referidos a la administración pública. Actualmente, este es el concepto utilizado en la legislación, que lo divide en sector público financiero y sector público no financiero.

## **1.3 Definición**

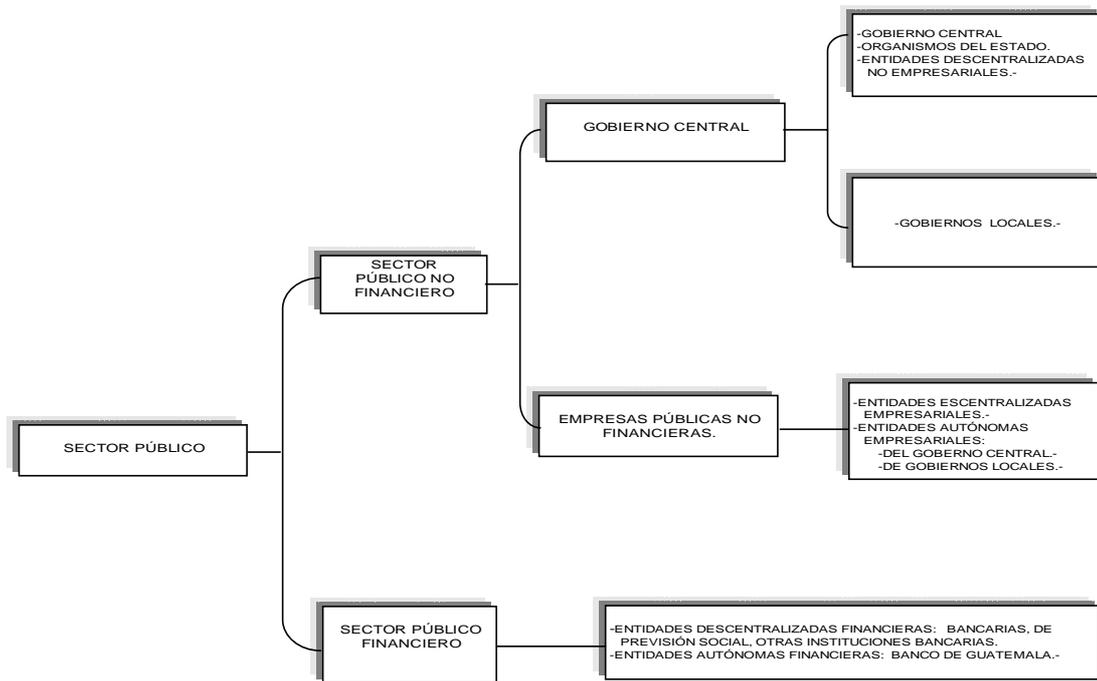
Oskar Oszlak sostiene que sector público **“Es el conjunto de organizaciones complejas e interdependientes, cuyo carácter “público” derivado de los objetivos formales de interés general que persiguen y de la autoridad legítima del Estado que invocan sus actos permite distinguirlo como un todo diferenciado.” (9:90)**

Con cierta aproximación a la conceptualización de S. Wilson, puede también afirmarse que el sector público **“Es el conjunto de organismos institucionalizados, a quienes compete la implementación y ejecución de las decisiones de la instancia política, es decir, de las entidades gubernamentales.” (9:90)**

El sector público tiene un objetivo de cantidad y uno de calidad; el primero se traduce en cumplir eficazmente las metas de producción de los servicios establecidos en los planes de gobierno concretados en los planes operativos anuales y reflejados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y los presupuestos de las entidades descentralizadas y autónomas. El segundo consiste en combinar los recursos, generando óptimas relaciones insumos-productos para atender las necesidades de la población al menor costo posible (13:4)

#### **1.4 Estructura Organizacional**

Atendiendo a los efectos de las estadísticas financieras, la representación gráfica del sector público, también se refleja de esta forma:



Fuente: Siaf-Sag (13:11)

En función de los objetivos de calidad y cantidad indicadas en el punto anterior, se ha desarrollado el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) que busca generar capacidades dentro del sector público para lograr:

- a) Fortalecer el sistema democrático reconociendo confiabilidad en las instituciones y funcionarios;
- b) Fortalecer el control social (auditoría social) para conocer y evaluar la gestión pública;
- c) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso eficaz de los recursos públicos para el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos del sector público;
- d) Lograr que todos los servidores públicos sin distinción jerárquica asuman la responsabilidad de sus actos informando del destino de los recursos públicos en la forma y resultados de aplicación;

- e) Fortalecer la capacidad para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos públicos;
- f) Interrelacionar los controles internos y externos facilitando la vigilancia de la gestión pública por el organismo legislativo.

Resumidamente se puede afirmar que todo el sector público está organizado en función del bien común, dado que de conformidad con el primer artículo de la Constitución, el Estado se organiza para la protección de la persona y la familia. En función de ello, el Estado se organiza con:

- ✓ Los tres organismos del Estado:
- ✓ Organismos de control político (Procuraduría de los Derechos Humanos y Tribunal Supremo Electoral);
- ✓ Órganos de control jurídico Administrativo (Contraloría General de Cuentas, Corte de Constitucionalidad, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación y Registro de la Propiedad);
- ✓ Entidades descentralizadas no empresariales;
- ✓ Entidades autónomas no empresariales;
- ✓ Instituciones de seguridad social;
- ✓ Empresas públicas nacionales;
- ✓ Instituciones públicas financieras;
- ✓ Instituciones municipales;
- ✓ Instituciones de control ambiental.

## **1.5 Funciones**

Los programas y proyectos del sector público se desarrollan a través de diversas formas organizacionales dependiendo de las características de sus servicios y a quienes van dirigidos. La administración central, las entidades descentralizadas y autónomas, y las municipalidades, entre otras, tienen sus funciones estipuladas en los más diversos cuerpos legales enmarcadas dentro de la Constitución Política de la República de Guatemala.

De la lectura del objeto y de las funciones en las leyes indicadas se comprende que el objetivo por excelencia del sector público es la satisfacción de las necesidades sociales y así lograr el bien común, utilizando para ello recursos económicos, personales, materiales y jurídicos en funciones como salud, educación, justicia, seguridad, derechos humanos, etc.

## **1.6 Sector Público Financiero**

Surgió con el Acuerdo Gubernativo 5-72 Reglamento del Ministerio de Finanzas Públicas, y del que es importante entresacar cuatro artículos:

**Artículo 1º. El Gobierno de la República aplica la política financiera del país por medio del Sector Público Financiero.**

**Artículo 3º. Se entiende por Sector Público Financiero, el complejo orgánico de todas las dependencias y entidades gubernamentales que tienen competencia para actuar en áreas generales o específicas de las Finanzas Públicas.**

**Artículo 4º. Corresponde al Sector Público Financiero el estudio, programación, dirección, y administración superiores de la actividad fiscal, monetaria, cambiaria y crediticia y en general cualquier otra función relacionada con el desarrollo ordenado de las Finanzas Públicas.**

**Artículo 5º. Forman parte del Sector Público Financiero:**

1. El Ministerio de Finanzas Públicas;
2. La Junta Monetaria;
3. El Banco de Guatemala;
4. Cualquier otra institución o dependencia gubernamental que se cree en el futuro con responsabilidad para actuar en áreas generales o específicas relacionadas con las finanzas públicas.

## 1.7 Sector Público No Financiero

Está conformado por todas las instituciones de los tres organismos del Estado (Congreso; Ministerios de Estado, Secretarías Presidenciales, Fondos Sociales); entidades descentralizadas no empresariales como el Fondo de Inversión Social, y los gobiernos locales. Todas las instituciones mencionadas forman parte del concepto **Gobierno Central** (independientemente de la autonomía de las municipalidades o gobiernos locales)

También forman parte de este sector las denominadas **Empresas Públicas no Financieras** (en el organigrama aparecen como “entidades autónomas o descentralizadas empresariales” y son las empresas portuarias nacionales: de Champerico, Quetzal, y Santo Tomás de Castilla y como entidad autónoma empresarial tenemos al Instituto Nacional de Electrificación (INDE).

## 1.8 Entidades Fiscalizadoras del Sector Público

El artículo 17 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 establece que **“El control de los presupuestos del sector público corresponde al Organismo Ejecutivo a través del Ministerio de Finanzas Públicas, con excepción de las Municipalidades y de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La fiscalización de los presupuestos del sector público sin excepción será ejercida por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, según sea el caso”**.

### 1.8.1 Por la Superintendencia de Bancos

De conformidad con el artículo 133 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los Artículos 2 y 4 del Decreto 208 Ley de Sociedades Financieras Privadas y el Artículo 2 de la Ley de Supervisión Financiera. La

Superintendencia de Bancos (SB) es el órgano que ejerce la supervisión sobre el Sector Público Financiero (Banco de Guatemala, Crédito Hipotecario Nacional y el Sector Financiero Privado (bancos, aseguradoras, afianzadoras, casas de cambio, etc.).

### **1.8.2 Por la Contraloría General de Cuentas**

Por mandato del artículo 2 de su Ley Orgánica, tiene la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y en general, de todo interés hacendario de los organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero. En este sentido, esta entidad fiscalizadora, tiene entre otros objetivos el de determinar si la gestión institucional de los entes o personas que se indican en el citado artículo se realiza con los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

Para lograr este objetivo, la Contraloría General de Cuentas tiene varias atribuciones, de las que es importante entresacar las siguientes:

- Ser el órgano rector del control gubernamental, en función de ello, las políticas y procedimientos que dicta en el ámbito de su competencia, son de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos, instituciones, entidades y demás personas de derecho público en cuyo capital participe el Estado, e instituciones de derecho privado (Organizaciones No Gubernamentales) que reciban recursos y/o hagan colectas públicas;
- Efectuar el examen de las operaciones y transacciones financieras administrativas a través de auditorías;
- Normar el control interno institucional y la gestión de las unidades de Auditoría Interna;

- Evaluar los resultados de la gestión de todas las instituciones sujetas al control externo;
- Auditar, emitir dictamen y rendir informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y los de las entidades sujetas a fiscalización;
- Promover de oficio y ser parte de los juicios de cuentas contra las personas que no desvanezcan los cargos que les formule;
- Requerir a la autoridad nominadora la suspensión inmediata de la persona encargada de la custodia, manejo y administración de valores públicos cuando se descubran hechos **presuntamente** constitutivos de delito;
- Nombrar interventores cuando se compruebe que se está comprometiendo la estabilidad económico-financiera de determinada institución;
- Autorizar formularios contables y vigilar su correcta utilización;
- Otros, relacionados a su competencia.

## **1.9 Entidades de Control**

Nótese perfectamente que el Ministerio de Finanzas no fiscaliza los presupuestos sino los controla, y ese control lo ejerce a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado como ente rector del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y Dirección de Bienes del Estado, órgano administrador de los bienes del Estado, así:

### **1.9.1 Por la Dirección de Contabilidad del Estado**

El Ministerio de Finanzas Públicas ejerce control, a través de esta Dirección en virtud que por medio de la Circular 3-57 de diciembre de 1969, el 31 de diciembre de cada año debe levantarse en todas la oficinas públicas el inventario de los bienes muebles e inmuebles, tal como lo ordena el Decreto Legislativo 647. También porque en esa fecha termina el ejercicio fiscal según el artículo 6 del Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. Asimismo, el

artículo 49 de esa ley y artículo 30 del reglamento (Acuerdo Gubernativo 240-98), establecen que dicha dependencia es el órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental del Sector Público.

### **1.9.2 Por la Dirección de Bienes del Estado**

Se ejerce control por medio de esta Dirección derivado que, para los efectos de los inventarios que deben reflejar un control efectivo sobre los bienes, y para mantener actualizado el patrimonio del Estado, esta dependencia es la encargada de autorizar el traslado, destrucción o trámite de baja del inventario, de los bienes muebles no utilizables o en desuso por mal estado.

### **1.9.3 Por la Dirección Técnica del Presupuesto**

Esta dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas tiene a su cargo la formulación, dictar las normas técnicas, administración y coordinación de la programación y ejecución presupuestaria del sector público.

## CAPÍTULO II

### 2 AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

#### 2.1 Antecedentes

Debido a los cambios que ha experimentado el sector público de Guatemala, como la incorporación de tecnologías de punta, que han modificado las metodologías de trabajo en los diferentes niveles administrativos y operativos de las entidades, un ejemplo de esto es la implementación del Proyecto de Administración Financiera y Control, Sistema Integrado de Administración Financiera – Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), con el fin de simplificar la ejecución de las diferentes actividades y alcanzar los resultados de eficiencia y eficacia. Para que estos procesos funcionen y puedan ejecutarse, deben diseñarse las políticas metodológicas, normas, técnicas, procedimientos y demás disposiciones para poder ejercer el control interno y externo de las dependencias del sector gubernamental.

Para el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, como entidad rectora de la fiscalización de las operaciones de las entidades del Estado, la Contraloría General de Cuentas conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna de cada entidad debe mantener el control de las operaciones a través de un proceso sistemático que evalúe y revise a través de pruebas y evaluaciones constantes, basadas en Normas de Auditoría Gubernamental, determinando el resultado operativo respecto a la integridad del control.

#### 2.2 Definición de Auditoría

Para comprender la definición de Auditoría Interna es necesario conocer el concepto de auditoría: Robert Schlosser sostiene que es **“un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones**

**relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.” (12:4)**

La definición anterior coincide en la revisión sistemática de los documentos contables. Sin embargo, esta es amplia ya que al abarcar la auditoría el examinar sistemáticamente los “registros”, ello implica la revisión exhaustiva de todos los archivos de una empresa; y en el caso de una entidad gubernamental para verificar que todos los egresos que se realicen en función de los objetivos por los cuales la misma existe, sean con los criterios de probidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía y equidad. Lo anterior significa sujetarse a las normas de control gubernamental.

### **2.3 Definición de Auditoría Interna**

La auditoría interna Gubernamental es la actividad que involucra la evaluación permanente e imparcial de todas las operaciones y estructura del control interno de un ente público, como un servicio a la administración a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección. (18:3)

La auditoría interna **“es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a: si los controles establecidos por la dirección son mantenidos adecuada y efectivamente; si los registros e informes reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada división, departamento u otra unidad, y si estos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la auditoría es responsable.” (8:105)**

Se puede concluir que la auditoría interna es una herramienta de mucha utilidad para la administración, que mediante la evaluación permanente e imparcial de todas las operaciones y estructura de control interno sirven de base en la toma de decisiones.

## **2.4 Importancia**

La auditoría gubernamental es importante al promover la conjugación de esfuerzos, recursos y necesidades de las entidades del Estado para el uso óptimo de los recursos, implica la responsabilidad de cada entidad de manejar estos con eficacia, eficiencia y economía para el alcance de sus objetivos, al mismo tiempo constituye uno de los medios de lucha contra la corrupción y malos manejos así como la actualización de los sistemas de procedimientos de las entidades gubernamentales.

## **2.5 Objetivos**

El objetivo principal de la Auditoría Interna es asistir a los miembros de la entidad descargándoles de sus responsabilidades a través de proporcionar:

- a) Un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas;
- b) Evaluación de la eficacia de la entidad, planificación, dirección y control, así como la eficiencia y economía de la ejecución de las operaciones de la entidad;
- c) Evaluación de los resultados obtenidos que corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal de su plan operativo anual;
- d) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas a las que esté sujeta la entidad;

- e) Otras actividades de análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades relacionadas al giro normal de sus operaciones.

## 2.6 Tipos de Auditoría

Las unidades de auditoría interna, para cumplir sus funciones de asesor deben incluir dentro de su plan anual los diferentes tipos de auditoría que conforme a las características y necesidades propias de cada entidad sea oportuno y conveniente desarrollar, entre estos se pueden mencionar: la auditoría financiera, auditoría administrativa, auditoría de informática, auditorías especializadas y exámenes especiales.

## 2.7 Normas de Auditoría Interna Gubernamental

Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental **“son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría interna, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión”**. (18:3)

Para que la auditoría sea objetiva, el auditor debe tener presente que no hay una guía específica o uniforme a seguir obligadamente. (sin embargo hay que considerar como referencia los manuales y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas) El profesional debe tener su **propio criterio** para cada punto sujeto a revisión, es decir, se debe ser creativo en casos concretos, haciendo uso de cualidades personales que todo profesional debe poseer: iniciativa, imaginación, razón y lógica. Estas normas se clasifican en:

### 2.7.1 Normas para la Organización de la Auditoría Interna

Esta norma se refiere a la organización de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) de cada institución como la unidad que evalúa los sistemas de administración y finanzas, la eficiencia del control interno y demás actividades. Estas normas se dividen en:

- a) **Organización y funciones:** La organización de la Unidad de Auditoría Interna, debe ser de acuerdo al ámbito, objetivos, magnitud y complejidad de cada entidad y lo conforman el titular de la unidad, sus colaboradores directos y auditores encargados de la ejecución de los planes y programas de trabajo.
- b) **Dependencia jerárquica:** Para garantizar independencia y la aplicación de las recomendaciones que esta emita, la Unidad de Auditoría Interna debe depender de la máxima autoridad institucional (presidente, ministro, superintendente u otra figura equivalente).
- c) **Independencia funcional:** Permite a la auditoría interna, evaluar los sistemas y procesos con un criterio objetivo e imparcial, que contribuye al mejoramiento continuo de la administración de los entes públicos.
- d) **Creación de archivos:** Esta unidad debe crear, organizar y mantener el archivo permanente y corriente, para que esta sirva para obtener conocimiento del historial de la institución.

### 2.7.2 Normas Personales

Estas normas se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe tener el auditor interno. El auditor interno gubernamental es el profesional que posee entrenamiento y experiencia en el campo de la auditoría y la contabilidad y que actúa con base en la normativa técnica por el

órgano superior de control, sus atributos constituyen requisitos que caracterizan la capacidad y la idoneidad para ejercer auditorías gubernamentales. Estas normas se dividen en:

- a) Capacidad Técnica y Profesional:** El auditor interno debe poseer la capacidad técnica, experiencia y competencia profesional para la ejecución del trabajo.
- b) Independencia:** El auditor interno debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto a los hechos, para evitar que se cuestione su integridad.
- c) Cuidado y esmero profesional:** El auditor interno debe actuar con el debido cuidado y esmero, aplicando correctamente sus conocimientos y juicio profesional.
- d) Confidencialidad:** El auditor interno debe ser cauto respecto al proceso y los resultados del trabajo, de acuerdo a la ética profesional.
- e) Objetividad:** La objetividad es una actitud mental y se manifiesta en que el auditor analiza los hechos examinados para documentar con evidencia suficiente y competente los hallazgos que presente en su informe.

### **2.7.3 Normas para la planificación de la auditoría**

**“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 interna, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuando”. (17:5)**

Este plan debe documentarse como parte de los papeles de trabajo, mediante la preparación de un memorando de planificación.

El segundo paso en la fase de planificación consiste en diseñar programas de trabajo detallados, estos indican las tareas individuales, técnicamente denominadas pruebas o procedimientos de auditoría, que se deberán desarrollar durante la evaluación. Un programa de evaluación del área de Propiedad, Planta y Equipo incluye la revisión de los procedimientos y sistemas de control interno que permita verificar los puntos fuertes y débiles con el objeto de determinación de pruebas a realizar en su oportunidad.

A continuación se presenta un programa de trabajo de una auditoría en el cual se establecen algunos procedimientos de evaluación de Propiedad, Planta y Equipo en el sector gubernamental:

**PROGRAMA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  
ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**Dependencia:** Nombre de la Dependencia  
**Auditoría al:** Fecha de la auditoría  
**Período** Período a auditar

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR:	FECHA	REVISADO	OBSERVACIONES
1	Efectúe corte de formas de tarjetas de responsabilidad individual y otras utilizadas en esta área				
2	Verifique si se remitió a la Dirección de Contabilidad del Estado, el inventario de bienes activos a cargo de la dependencia, como lo establece el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 217-94.				
3	Verifique físicamente el 100% de los bienes a cargo de la dependencia, los cuales deberán ser confrontados con los resguardos de bienes de cada trabajador y efectúe selectivamente control cruzado de los mismos con el registro del libro de inventarios.				
4	Verifique que los bienes muebles estén debidamente identificados con el número de inventario que asigna automáticamente el Sistema de Contabilidad Integrada, y que los resguardos se registren detalladamente y con los mismos datos que los registros contables.				
5	Determinar la existencia de bienes muebles inutilizables o en desuso por encontrarse en mal estado.				
6	Determine la fecha del último inventario físico realizado a los bienes de la dependencia.				
7	Realice otros procedimientos que considere necesarios de acuerdo a la evaluación que desarrolla.				
8	Elabore índice de papeles de trabajo identificando los mismos por áreas auditadas				
9	Elabore informe preliminar formulando las recomendaciones orientadas a corregir las debilidades de control interno.				
10	Verifique el cumplimiento de las recomendaciones indicadas en el informe preliminar				
11	Elabore el informe final				

Fuente: Programa de auditoría estándar para auditoría administrativa, Unidad de Auditoría Interna, Ministerio de Finanzas Públicas

#### **2.7.4 Normas para la ejecución de la Auditoría Interna**

El propósito de estas normas es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación, a través de la aplicación adecuada de técnicas y

procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente y competente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría, cada actividad quedará evidenciada en los papeles de trabajo.

**c) Papeles de trabajo: “Son el conjunto de análisis, resúmenes, cuadros, cédulas, cometarios, correspondencia, recopilada o elaborada por el auditor durante la ejecución de la revisión.” (8:51).**

Estos constituyen no solo un conjunto de material necesario para la elaboración de informes y respaldo de la opinión, sino que es también una evidencia en caso surjan dudas relacionadas al resultado de su trabajo por parte del cliente u otras instituciones.

Dentro de estos papeles de trabajo se pueden mencionar:

- ✓ Programas de auditoría;
- ✓ Cuestionarios de control interno;
- ✓ Cédulas sumarias y analíticas;
- ✓ Cédulas de ajustes;
- ✓ Resúmenes de documentos de la entidad y
- ✓ Otras cédulas preparadas por el auditor.

**b) Objetivos de los papeles de trabajo:** Los papeles de trabajo constituyen la evidencia que el auditor obtiene y cumple los objetivos más significativos como los siguientes:

- ✓ Facilitar la elaboración del informe;

- ✓ Base para las conclusiones y opiniones resumidas en el informe de auditoría;
- ✓ Utilizarse como guía de auditorías subsecuentes;
- ✓ Resumen de todas y cada una de las cuentas.

**c) Contenido de los papeles de trabajo:** Estas pueden ser variables dependiendo del criterio de cada profesional y el área específica sobre la cual se realiza la revisión, y generalmente incluyen:

- ✓ Para dar cumplimiento al principio de Contabilidad Generalmente Aceptado **revelación suficiente**, información detallada suficiente y competente que de por satisfecho al examinador;
- ✓ Que el trabajo se ha planificado, usando programas de trabajo;
- ✓ La evidencia de que el trabajo realizado ha sido supervisado y revisado dando cumplimiento a la norma de ejecución del trabajo;
- ✓ Los procedimientos de auditoría ejecutados, y el conjunto de pruebas aplicadas para cada cuenta y subcuentas evaluadas;
- ✓ Comentarios y otros aspectos importantes.

Para preparar los papeles de trabajo se deben seguir los siguientes requisitos:

- ✓ **Encabezado:** El título indica el nombre de la institución, especificación de la cuenta que se va a auditar, la fecha de la evaluación y de revisión.

- ✓ **Título de la cédula:** Este indica el tipo de cédula que se va a desarrollar, (Centralizadora, sumaria, analítica, etc.)
- ✓ **Elementos referentes al preparador:** En el extremo superior derecho del papel de trabajo debe anotarse el nombre o iniciales de quien preparó el documento y la fecha. Las iniciales y fechas de quien revisó.
- ✓ **Índice de referencia:** A cada papel de trabajo se le da un número de índice para fines de identificación.
- ✓ **Marcas de auditoría:** Son los símbolos que habitualmente utiliza el auditor para indicar que determinada cantidad de trabajo ha sido desarrollada. Estos son denominados “marcas de auditoría” en virtud de no tener un significado propio, estos pueden ser explicados al pie del documento o en una cédula diferente que puede denominarse cédula de marcas.
- ✓ **Comentarios:** Son anotaciones que el auditor hace referencia acerca de algo importante.
- ✓ **Conclusiones:** Puntos importantes a la que se llegó posteriormente al análisis.
- ✓ **Fuente de información:** Indica el lugar o registro de donde fue preparada y quien dio la información.
- ✓ **Firmas:** Tanto la persona que elabora el papel de trabajo, como la que supervisa deben anotar sus iniciales y la fecha, las firmas establecen responsabilidad para el trabajo y revisión.

- ✓ **Cruces:** Este se efectúa mediante el uso de los índices de diferentes papeles de trabajo con el fin de facilitar el flujo de información.

### **2.7.5 Normas para la comunicación de resultados**

Estas normas establecen los criterios del contenido, elaboración y presentación de informes de auditoría interna, que el auditor interno debe presentar a la máxima autoridad de la entidad evaluada, en el hará la exposición clara y precisa de los hallazgos y las recomendaciones correspondientes para fortalecer el control interno. Estas se dividen en:

- ✓ Forma escrita;
- ✓ Contenido;
- ✓ Discusión;
- ✓ Oportunidad en la entrega del informe,
- ✓ Aprobación y presentación y seguimiento de recomendaciones.

## **CAPÍTULO III**

### **3 EL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

#### **3.1 Definición:**

Para la toma de decisiones, exige de la administración de toda organización contar con información financiera oportuna y confiable, por lo que les obliga a desarrollar procedimientos contables, administrativos y operativos eficientes. Para cada actividad se necesita un sistema que controle operativamente los distintos procedimientos desarrollados por cada unidad, permitiendo que dichas actividades sean efectuadas con uniformidad, reduciendo el tiempo de elaboración y obteniendo mejores resultados. Por su importancia, el control interno forma parte fundamental dentro de una organización, por cuanto de su estructura depende el desarrollo de sus objetivos. Control Interno es: El plan de organización y el conjunto de criterios técnicos y metodológicos que se adoptan para asegurar el cumplimiento de objetivos, funciones y tareas relacionadas a la conservación de los recursos propiedad del Estado, diseñado para dar una seguridad razonable de la efectividad de las operaciones y confiabilidad de la información financiera. (19:1)

La definición en referencia reconoce que el control interno va más allá de los asuntos que tienen relación directa con las funciones de los departamentos relacionados con contabilidad y finanzas, en consecuencia el control interno incluye controles de carácter financiero y administrativo.

#### **3.2 Objetivos del Control Interno**

En general, los objetivos primordiales que persigue el control interno se resumen en la forma siguiente:

### **3.2.1 Salvaguarda de Activos:**

Consiste en las medidas tomadas por la administración, para proteger los recursos financieros, materiales, humanos de la entidad contra pérdidas resultantes de ejecutar y registrar transacciones.

### **3.2.2 Garantizar información financiera confiable y oportuna**

Este objetivo persigue presentar información financiera constante, razonable y oportuna, elemento importante para el desarrollo de la entidad, pues en ella descansa la toma de decisiones, sin un control interno apropiado, no siempre es posible contar con esa información adecuada y oportuna, la misma ausencia de controles impide asegurar su veracidad.

### **3.2.3 Eficiencia operativa**

Este objetivo es cuando las operaciones de una entidad se desarrollan con eficiencia, para este fin se adecuan métodos al desarrollo operacional, se pretende una eficiente distribución de funciones y se trata de obtener un beneficio mayor que el costo de su implementación.

El objetivo de control interno para el rubro de Propiedad, Planta y Equipo para el sector gubernamental y que incluyen los tres objetivos principales del control interno, no es más que verificar que la entidad preserva convenientemente una adecuada segregación de funciones, custodia y protección de los mismos y por consiguiente presentar información financiera confiable y oportuna, por lo que el auditor habrá de comprobar:

- a) Las operaciones de adquisición y registro contable del activo cuenten con debida autorización;

- b) Que el registro de las operaciones que afectan el activo se hacen por las cantidades y en los períodos adecuados y se clasifican en las cuentas correspondientes;
- c) Las bajas del activos que integran la Propiedad, Planta y Equipo y los ajustes de cuentas asociadas cuentan con la debida autorización;
- d) Existe una separación satisfactoria de funciones entre aquellos que tienen bajo su responsabilidad los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción y custodia de valores y bienes del Estado;
- e) Ejecución de inventarios físicos para la verificación de la existencia de los bienes, su ubicación y estado de conservación;
- f) Los resultados del proceso son concretos y precisos.
- g) La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genera sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.

### **3.3 Alcance**

El control interno abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos y todas las operaciones de los entes que conforman el sector público independientemente en donde se realicen y quienes intervengan, por ello se dice que su alcance es institucional.

### **3.4 Elementos del Control Interno**

La estructura del control interno de una entidad está conformada por elementos básicos importantes interrelacionados, de tal manera que las deficiencias que resultaran en alguna de ellas perjudicarían la operación satisfactoria de todo el sistema. Estos elementos son:

### 3.4.1 Ambiente de control

Es la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, planificación estratégica, operaciones, personal, recursos y obligaciones, etc. Sus componentes son:

- a) **Filosofía del control interno:** Comprende el planteamiento concreto de la administración, los valores éticos de los empleados, los valores corporativos y las políticas y estrategias para su desarrollo, implantación y actualización permanente.
- b) **Competencia personal:** Comprende los perfiles, requerimientos, conocimientos y habilidades que debe tener el personal para cumplir sus funciones.
- c) **Estructura organizacional:** La estructura de la organización debe responder a las necesidades de poner en ejecución y control las funciones del ente público, considerando una adecuada segregación de funciones, tomando en cuenta los objetivos institucionales y de servicio que esta brinda.

### 3.4.2 Sistema Contable

Consiste en los métodos y requisitos para identificar, reunir, analizar, clasificar, organizar, registrar e informar las transacciones de una entidad. Para tal efecto se deben de tomar en consideración métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren las transacciones válidas;
- b) Describan oportunamente las transacciones;
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones;
- d) Determinen el período en que las transacciones ocurren;

- e) Permitan realizar debidamente las funciones de revisión y supervisión en el registro de transacciones;
- f) Presenten debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en la información contable.

### **3.4.3 Procedimientos de control**

Los procedimientos de control son las diligencias normadas por la autoridad superior de la entidad, adicionales al sistema contable y al ambiente de control, que proporcionen una seguridad razonable de poder lograr los objetivos. Estos procedimientos se refieren a:

- a) Autorización de transacciones y actividades;
- b) Segregación de funciones, teniendo a personas diferentes en cuanto a responsabilidad de autorizar y registrar transacciones, custodia de los activos;
- c) Diseño y uso de documentos;
- d) Dispositivos de seguridad de acceso a ciertas áreas o instalaciones y uso de activos y registros;
- e) Arqueos administrativos, conciliaciones, evaluación de cifras registradas,
- f) Asegurar que los datos son válidos, que se han registrado todos y que los cálculos y operaciones se ejecuten correctamente.

### **3.5 Normas de Control Interno Gubernamental.**

Además de los principios descritos anteriormente, para evaluar el sistema de control interno en una institución de carácter gubernamental, es necesario conocer las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales (NGCIG's) aprobadas por la Contraloría General de Cuentas como entidad rectora de fiscalización, en Acuerdo Número 09-03, normativa que es de cumplimiento obligatorio en todas las entidades gubernamentales sujetas a fiscalización. Estas normas **“son el**

**instrumento técnico orientado a fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional". (19: 1)**

### **3.6 Principios del Control Interno Gubernamental**

Al igual que en toda disciplina, también en el control interno se llama "principios" a las ideas fundamentales que inspiran al mismo. En este orden de ideas, interpretando las Normas Generales aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, entre otros principios importantes se mencionan los siguientes:

- a) **El control interno debe estar estructurado.** Significa que, para que dicho control sea efectivo, debe contemplar criterios específicos que deben aplicarse en todas las etapas del proceso administrativo, manteniendo una cultura de simplificación administrativa y operativa; eliminando o agregando controles sin perjudicar la calidad del servicio.
- b) **Rector del Control Interno.** En cada dependencia pública, la máxima autoridad es la responsable del control, a nivel nacional, el órgano rector exclusivo del control interno gubernamental es la Contraloría General de Cuentas.
- c) **Funcionamiento de sistemas.** El funcionamiento de todos los sistemas financieros, contables, de producción y de administración deben enmarcarse en las leyes generales del país y especialmente en las de aplicación para las entidades del Estado.
- d) **Separación de funciones.** Este principio busca garantizar la independencia funcional entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción y custodia de valores y bienes del Estado y en la prestación de servicios, teniendo por objetivo impedir que en una unidad administrativa una persona tenga el control completo de una operación,

ya que esto promueve y facilita incurrir en faltas e ilícitos en perjuicio de los intereses del Estado.

- e) **Evaluación.** Consiste en que el control interno debe ser evaluado constantemente. En cada institución dicha evaluación le compete a la Unidad de Auditoría Interna, razón por la cual esta debe tener el apoyo de la máxima autoridad para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- f) **Instrucciones por escrito.** Todas las comunicaciones (órdenes, instrucciones, etc.) en los distintos niveles jerárquicos deben hacerse por escrito para facilitar su comprensión por el personal y nadie pueda negar ignorancia en el cumplimiento de la ejecución de órdenes emanadas del superior jerárquico.
- g) **Manuales de funciones y procedimientos.** Consiste en la elaboración e implantación, de reglamentos de relaciones laborales o manuales de funciones y procedimientos para cada puesto.
- h) **Archivos.** Este principio busca la guarda y conservación de todos los documentos que sirven de soporte a las operaciones que realice la institución, especialmente la de carácter financiero y administrativo. La custodia y guarda de los documentos (en papel, disco compacto, disquete, video u otro medio), debe ser como mínimo por un período de cinco años.

### **3.7 Normas de Control Interno aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.**

Estas están constituidas por los criterios técnicos generales de control interno que deben ser aplicadas en el registro de hechos que tienen efectos presupuestarios y patrimoniales, las más importantes son:

- a) **Función Normativa.** La Dirección de Contabilidad del Estado dicta las políticas y criterios de aplicación para el registro de operaciones que tiene efectos presupuestarios, contables y de tesorería integrados en los conceptos de activo y pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, etc., lo que debe reflejarse en los estados financieros. La normatividad debe ajustarse a las Normas Internacionales de Contabilidad, para el Sector Público aprobadas, por la IFAC (International Federation of Accountants) Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores.
  
- b) **Normativa Contable Interna.** Las instituciones públicas y otras instituciones del sector público no financiero que requieran un sistema de contabilidad con normas específicas podrán utilizarlas previa aprobación por la máxima autoridad de la institución y sanción de la Dirección de Contabilidad del Estado.
  
- c) **Registro de operaciones contables.** La Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección mencionada y las autoridades de cada institución deben velar porque las operaciones contables se realicen previa verificación de las fases anteriores.
  
- d) **Elaboración y presentación de Estados Financieros.** La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque los estados financieros e información complementaria, se elabore y presente en la forma y fechas establecidas.
  
- e) **Obligatoriedad.** De conformidad con la ley, las normas dictadas por la Contraloría General de Cuentas tienen fuerza legal, y su cumplimiento es obligatorio para todas las entidades gubernamentales.

### **3.8 Métodos para evaluar el sistema de control Interno**

Para evaluar un sistema de control interno y concluir a través de la interpretación de los resultados de algún tipo de prueba efectuada, la cual tiene como finalidad verificar si se aplican las políticas y procedimientos establecidos por la administración de la entidad, para salvaguardar sus activos y para desarrollar sus operaciones con eficiencia, por lo que la evaluación del control interno, puede ser desarrollada por los métodos que a continuación se describen:

#### **3.8.1 Método descriptivo**

El método descriptivo, conocido también como método narrativo, es muy simple y resulta por lo tanto flexible para el que lo redacte, puede adaptarlo fácilmente a cualquier situación de la entidad. Este consiste en una descripción de las características de las actividades y operaciones que se realizan en cada unidad, sección o departamento de una institución. A continuación se presenta un ejemplo de este método, ejemplificado en una cédula narrativa que corresponde al área de compras:

**Entidad:** \_\_\_\_\_ **Nombre de la empresa** \_\_\_\_\_ **Hecho por:** \_\_\_\_\_  
**Auditoría al:** \_\_\_\_\_ **Fecha de la auditoría** \_\_\_\_\_ **Revisado Por** \_\_\_\_\_  
**Período** \_\_\_\_\_ **Período a auditar** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_  
**Concepto** **Cédula Narrativa, Compras**

CONCEPTO	Referencia
<p>En esta fecha, de acuerdo al programa de auditoría, se procede a requerir información al departamento de compras, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informa el jefe de este departamento el procedimiento general de las compras, quien muestra las diferentes formas que se utilizan, siendo estos, solicitudes de compra, órdenes de compra, documentos de recepción, facturas, notas de débito y de crédito, comprobantes, solicitudes de cheques, cheques, autorizaciones para desembolsos. Asimismo, este departamento cuenta con únicamente dos personas, quienes desarrollan las mismas funciones de recepción de documentos, elaboración de órdenes de compras, requisición de cotizaciones, etc.</li> <li>- El procedimiento de compra inicia por el requerimiento de compra de materiales y suministros, la cual debe ser firmada por la persona quien solicita y autorizada por el gerente general.</li> <li>- El departamento de compras tiene la autoridad de colocar o expedir órdenes de compra, el cual realiza en base a tres cotizaciones.</li> <li>- El gerente general es la persona quien autoriza en su fase final la compra.</li> <li>- El ingreso de los materiales se realiza a un lugar que funciona como bodega, quien es atendido por las mismas personas que hacen las compras.</li> <li>- Etc.</li> </ul>	

En el ejemplo anterior, el auditor mediante la utilización de este método puede detectar debilidades en el sistema de control interno y que posteriormente el auditor deberá comprobar mediante la aplicación de diferentes tipos de pruebas.

### 3.8.2 Método de cuestionario

Este sistema consiste en una serie de instrucciones representados en cuestionamientos que el auditor prepara técnicamente, el cuestionario hace preguntas específicas las cuales deben ser redactadas en una forma clara y sencilla a efecto sean comprensibles a las personas a quienes se solicita su respuesta. Normalmente el tipo de respuesta que se solicita es, (sí, no, a veces, observaciones), este método puede entregarse al principio a la persona o departamento donde se realiza la evaluación, o puede hacerse personalmente, cuando existe una respuesta a una interrogante negativa, señala la existencia de una deficiencia en el sistema, por lo que las respuestas obtenidas deben ser claras que no den motivo a falsas interpretaciones. A continuación un modelo de cuestionario de control interno:

Cliente:            Nombre de la Entidad Concepto            Cuestionario de Control Interno Evaluación al:      Fecha de la Evaluación			<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Por</td> <td>Fecha</td> </tr> <tr> <td>Elaborado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Por	Fecha	Elaborado			Revisado		
	Por	Fecha										
Elaborado												
Revisado												
	si	no	Observaciones									
<b>A. CUESTIONES GENERALES</b>												
1			¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad y se obtienen saldos mensualmente?									
2			¿Se tiene manual contable para el registro de las operaciones contables?									
3			Existe una adecuada separación de funciones para cada puesto?									
4			La autoridad ¿presta importancia en los asuntos e informes financieros disponibles?									
5			¿Considera la autoridad que todos los funcionarios y empleados son honestos?									
6			¿Quien es la persona encargada de abrir la correspondencia?									
7			¿Se tienen listados de proveedores?									
8			¿Se publican licitaciones para adquirir bienes de activos?									
9			¿Quiénes firman los cheques por la compra de bienes de activos?									
10			¿Quiénes abren las plicas de las licitaciones? El jefe de auditoría interna El Director General El presidente de Junta Directiva El Ministro Otros.									
11			¿Se archivan las plicas de todas las empresas participantes en las licitaciones?									
<b>B. INVENTARIO</b>												
1			¿La persona responsable del inventario es otra distinta al jefe de contabilidad?									
2			¿Se realiza inventarios periódicamente?									
3			¿Se conserva un archivo permanente de documentación del inventario de activos?									
4			Los artículos de inventario de un valor significativo susceptibles de hurto, ¿se mantienen dentro de la institución con controles suficientes, por personal específicamente dedicado a estas funciones, siendo ellos, los únicos autorizados para acceder a estas áreas controladas?									
5			Los empleados encargados del mantenimiento de los registros permanentes de existencias ¿son independientes de las funciones de almacén y compras?									
6			Las salidas del almacén ¿tienen lugar basándose en solicitudes de algún jefe de departamento?									
7			¿Las salidas de almacén requieren aprobación del Jefe de Contabilidad?									
8			La salida de activos de una sección o departamento a otra o dentro de la misma institución, ¿se opera las tarjetas u hojas de control o responsabilidad de quien entrega y recibe los bienes?									
9			¿Se verifican en contabilidad las facturas de los proveedores antes del pago?									
10			La institución, ¿Cuenta con un procedimiento establecido para la identificación de inventarios excesivos, excedentes, bienes en el estado o imposibles de reparar?									
Fuente:												

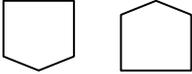
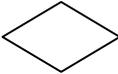
### 3.8.3 Método de diagramas de flujo o flujogramas

Este Método es considerado como un sistema que resulta eficaz a los anteriores métodos a la hora de interpretar el procesamiento de los datos y controles internos de una entidad en estudio, para Walter E. Meigs, describe este método así:

**“Es una representación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos mostrando cada uno de ellos de forma secuencial. Este proporciona al lector experimentado una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos y tipos y situación de los registros y archivos de contabilidad”. (1:289)**

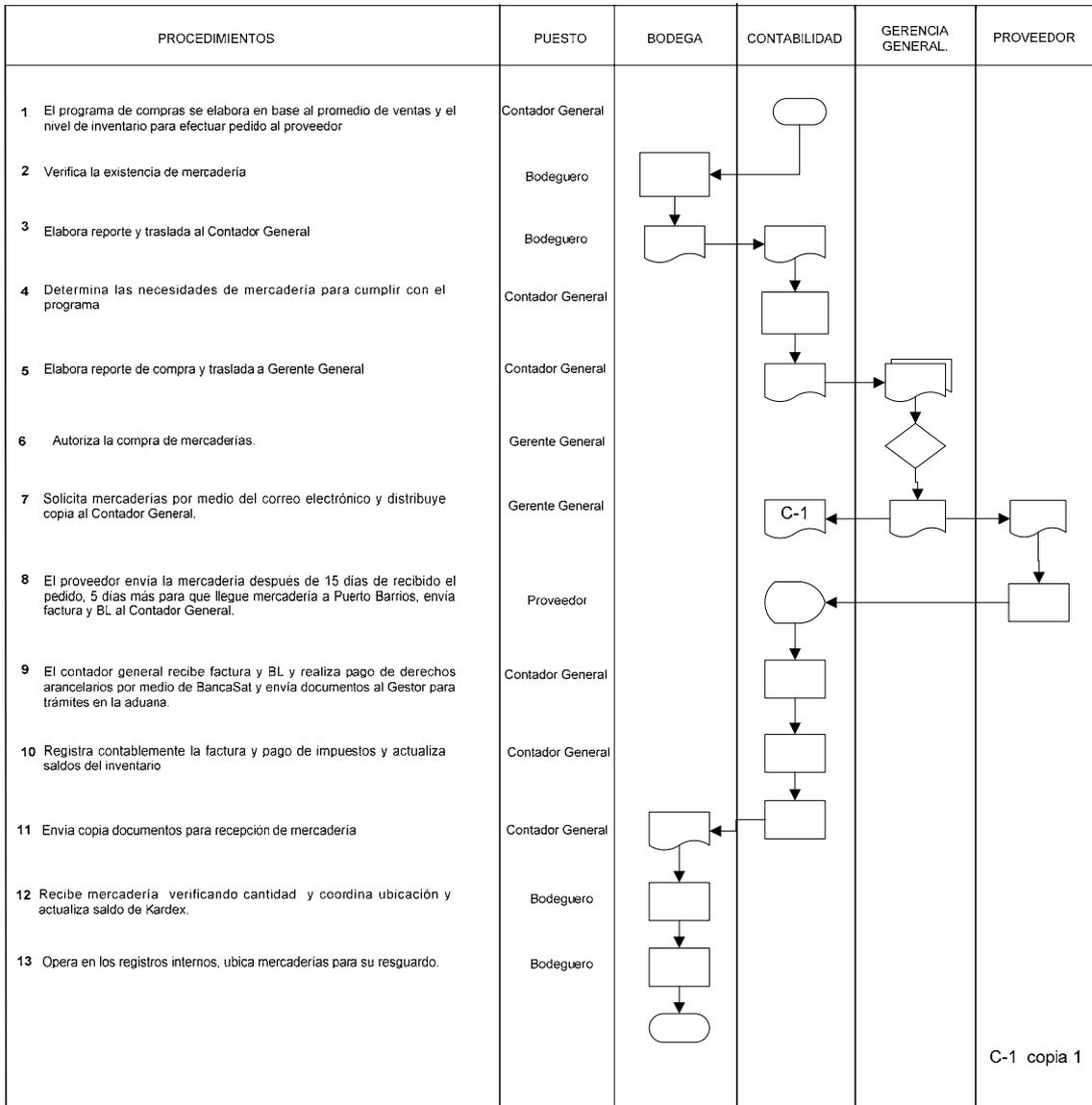
El objetivo de este método es el de mostrar la secuencia de las actividades para poder combinar, simplificar, mejorar, etc., un proceso. Además, las aplicaciones de este sistema permiten mostrar el retrato de un proceso actual o propuesto, ilustrando que sucede y en donde surgen factores de eficiencia, localizando estancamientos llamados “cuello de botella”, duplicidad de operaciones innecesarias y otras posibles irregularidades en cada proceso.

Para la aplicación de este método se ha desarrollado una serie de símbolos reconocidos mundialmente y que representan gráficamente actividades tanto dentro de los procesos productivos como operativos de oficina. A continuación la simbología para la confección de diagramas de flujo adoptados por el Instituto Americano de Normas Nacionales (ANSI):

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN
	INICIO/FINAL	Un puesto, departamento o lugar en el cual inicia o finaliza un proceso.
	PROCESO U OPERACIÓN	Una acción que se ejecuta.
	DOCUMENTO	Cualquier tipo de documento que se procese o se emita dentro de un sistema.
	CONECTOR	Indica la página donde continuará el diagrama del sistema.
	PROCESO PREDEFINIDO	Cuando es necesario mencionar una operación diferente a la que se describe.
	DECISIÓN	Representa dos o más alternativas, dependiendo de cada una de ellas tomar un curso de acción diferente.
	DOCUMENTO QUE SE EMITE EN No. DE EJEMPLARES	Se utiliza cuando un documento se emite en original y una o más copias.
	ARCHIVO	Conservación definitiva de los documentos que participan dentro del sistema.
	OPERACIÓN MANUAL	Acción de un proceso manual. (revisar, comparar)
	DOCUMENTO QUE SE EMITEN VARIAS COPIAS	Se utiliza cuando un documento se emite en original y varias copias
	TRASLADOS	Se utiliza para representar traslado de documentos u otros.

A continuación se presenta a manera de ejemplo de este método, el cual describe de forma cronológica el procedimiento de compra de mercaderías, representado gráficamente por medio de flujogramación:

**SISTEMA: Ciclo de compras y almacenamiento de la mercadería  
(solicitud de compra, recepción y traslado a bodega)**



**3.9 Proceso de evaluación**

Básicamente los pasos que se deben dar en la revisión y evaluación del control interno son los siguientes:

### **3.9.1 Familiarización y planificación**

Uno de los aspectos importantes en la evaluación del control interno es la planificación, esta servirá de base para la determinar los objetivos, la planificación abarca actividades iniciales de: como tener acceso a la información necesaria, conocimiento preliminar de las instalaciones de la entidad, hasta los procedimientos que se van a seguir para examinar la información, por lo que la planificación es producto de la familiarización preliminar de la entidad.

### **3.9.2 Ejecución de la Evaluación**

La evaluación del control interno se basa esencialmente en el desarrollo de todo lo considerado en la planeación, así:

- ✓ Determinar mediante revisión de manuales de procedimientos y/ o en base a cuestionarios que procedimientos y controles se han establecido para autorización, registro, custodia, segregación de funciones, uso de documentos, seguridad apropiada para acceso y uso de bienes, etc.
- ✓ Evaluar la eficacia de los procedimientos y controles por medio de elaboración de cédulas narrativas y diagramas de flujo, para determinar la fiabilidad que puede asignarse a los mismos.
- ✓ Confirmar la evaluación de los procedimientos y controles mediante una verificación en base a pruebas de algunas transacciones, estas pruebas pueden ser:
  - a) Verificación de los procedimientos, políticas, normas y disposiciones legales denominadas pruebas de cumplimiento.
  - b) Verificación de saldos seleccionados de transacciones específicas, denominadas pruebas sustantivas.

- ✓ Determinación de áreas fuertes y débiles, con base en los resultados de las pruebas practicadas, en las áreas débiles se presentarán las recomendaciones necesarias para fortalecer los controles internos y en las áreas fuertes promover su extensión a otras operaciones similares.

### **3.9.3 Comunicación de Resultados**

Constituye el resultado de la evaluación del control interno, esta debe conducir a la preparación de una carta, memorando o informe a la administración en donde se sugieren las mejoras a introducir en el sistema de control interno. El momento de la comunicación puede ser:

- ✓ Durante la evaluación, si existe algún comentario crítico sobre determinado departamento, el primero en conocerla debería ser el responsable del mismo. Este debería reconocer que el comentario es necesario y debería servirle de aviso antes de que sea llamado a consulta por la alta Dirección y
- ✓ Al final de la evaluación.

### **3.9.4 Seguimiento**

Se tiene un último procedimiento en la revisión de la estructura de control interno de una entidad, consiste en determinar si la dirección ha aceptado las recomendaciones de mejoras y las han puesto en funcionamiento, en revisiones futuras, se examinarán los cambios para determinar si ahora funcionan correctamente.

## CAPÍTULO IV

### 4 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL SECTOR PÚBLICO

#### 4.1 Definición

Los activos fijos del sector gubernamental, están conformados por todos aquellos bienes al servicio de una entidad y que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo propiedad del Estado. Dentro de estos bienes se pueden enumerar todos los activos depreciables, tales como: edificios, mobiliario y equipo de oficina, herramientas, maquinaria, vehículos, armas, que la institución utiliza para la producción o suministro de servicios. También forman parte de este rubro los terrenos, con la diferencia que estos no sufren depreciación.

Kenneth J. Dirkes define el activo fijo **“El activo fijo se compone de bienes tangibles que se emplean en las operaciones de una empresa. Estos bienes tienen una vida útil o de servicio de más de un año, se emplean (directa o indirectamente) para producir unos ingresos y no están destinados a la reventa en el curso normal de los negocios”.** (4:622)

La Propiedad, Planta y Equipo representa propiedades físicas tangibles que no son fácilmente convertibles en efectivo ni se intentan revender en algunos casos; se consumen durante el tiempo de servicio o “vida útil” en la producción de los servicios, por lo tanto, el costo de dichos activos se recupera mediante los ingresos por ventas si se realizan, la inversión en activos que hace una entidad gubernamental difícilmente se recupera el costo, ya que estos son objeto de traslados o bien conforme termina su vida útil, en virtud de que en el sector gubernamental no se aplica directamente la depreciación quedando únicamente el material ferroso.

## 4.2 Clasificación

Los activos que conforman el rubro contable “Propiedad, Planta y Equipo” de una entidad gubernamental o empresa comercial o de servicios, varía, en función de la naturaleza propia de cada institución pública o privada. Por ello, se dificulta hacer una clasificación específica. En sentido estricto, la clasificación es la contenida en la nomenclatura del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental vigente, el cual se describe a continuación:

### NOMENCLATURA CONTABLE DE ACTIVOS QUE INTEGRAN EL RUBRO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

MAYOR	SubCuenta 1	SubCuenta 2	DESCRIPCIÓN
123	00	00	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
1231	00	00	<b>Propiedad planta y equipo en operación</b>
1231	01	00	Edificios e Instalaciones
1232	00	00	<b>Maquinaria y Equipo</b>
1232	01	00	De Producción
1232	02	00	Maquinaria y Equipo de Construcción
1232	03	00	De oficina y muebles
1232	04	00	Medico-Sanitario y de laboratorio
1232	05	00	Educacional, Cultural y Recreativo
1232	06	00	De Transporte, Tracción y Elevación
1232	07	00	De comunicaciones
1232	08	00	Herramientas
1233	00	00	<b>Tierras y Terrenos</b>
1234	00	00	<b>Construcciones en proceso</b>
1234	01	00	Construcciones en proceso de uso común
1234	02	00	Construcciones en proceso de uso no común
1234	03	00	<b>Construcciones Militares</b>
1235	00	00	<b>Equipo militar y de seguridad</b>
1236	00	00	<b>Animales</b>
1237	00	00	<b>Otros Activos Fijos</b>

Fuente: Formularios FIN 01, Resumen de cuentas, Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.

### **4.3 Costos de la Propiedad, Planta y Equipo**

El costo comprende su precio de compra, incluyendo los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier otro costo directamente relacionado con la puesta en servicio para el uso al que está destinado. A medida que se van consumiendo los beneficios económicos incorporados a un activo componente del rubro Propiedad Planta y Equipo, o porque los mismos han surgido un deterioro natural, u obsolescencia técnica, y contablemente se reducirá su valor en los libros o registros contables, conociéndose tal procedimiento como depreciación.

### **4.4 Depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo**

La depreciación es la pérdida del valor en los bienes del activo fijo que se produce en virtud de diversas causas (ya mencionadas en el párrafo anterior). Para los fines contables, la depreciación consiste en la distribución del costo de los activos depreciables a lo largo de la vida útil del activo.

De conformidad a Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, los activos que integren el rubro de Propiedad, Planta y Equipo del Sector Público, por causa del consumo de los beneficios económicos o servicios, potenciales inherentes al mismo, debe reducirse el importe de los mismos a su valor en libros, con la finalidad de reflejar dicho consumo, mediante cargos a resultados por depreciación.

El objetivo principal de la depreciación es reflejar en la información financiera, los valores razonables de los activos, de conformidad con la vida útil de los mismos. Para determinar su vida útil, deben considerarse los factores siguientes:

- ✓ El uso que la entidad espera realizar del activo;
- ✓ El deterioro natural esperado;
- ✓ El programa de mantenimiento preventivo;
- ✓ Obsolescencia;

#### **4.4.1 Método de depreciación**

Para efectos de cálculo de la depreciación, es importante deducir el valor residual o de desecho, que no es más que el monto o porcentaje que no será sujeto de depreciación y representará el valor mínimo que tendrá el activo al ser totalmente depreciado y finalice su vida útil. Entre los métodos de depreciación se encuentran el de depreciación lineal, el de la tasa constante del valor en libros, o el de suma de utilidades producidas, este supone un cargo que dependa del uso deseado o de la producción efectiva del activo.

La ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-2002 en sus artículos 16, 17, 18 y 19 establece los porcentajes de depreciación, tal determinación puede ser el marco de referencia y adaptarlo a las instituciones del sector público gubernamental que a la presente fecha no aplican depreciaciones al rubro de Propiedad Planta y Equipo, con la diferencia que estos porcentajes sean menores de acuerdo al tipo de activos que se trate. Sin embargo, le corresponde a la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, emitir políticas y criterios de aplicación de depreciación de los activos. Para tal efecto, las entidades del sector público han solicitado a dicha Dirección autorización de porcentajes de depreciación de acuerdo a bases técnicas aplicados a sus activos. Esta Dirección ha autorizado porcentajes de depreciación así:

DESCRIPCIÓN	Porcentaje de depreciación anual
Edificios e Instalaciones	5
Maquinaria y Equipo de producción	15
Maquinaria y Equipo de Construcción	15
Mobiliario y Equipo de Oficina	20
Equipo Medico-Sanitario y de Laboratorio	10
Equipo Educativo, Cultural y Recreativo	10
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	20
Equipo de Comunicaciones	20
Equipo de Cómputo	25
Equipo Militar y de Seguridad	10
Otros Activos Fijos	20

El método de depreciación es el de línea recta, menos el valor residual de Q.1.00

#### **4.5 Adquisición y registro de Propiedad, Planta y Equipo**

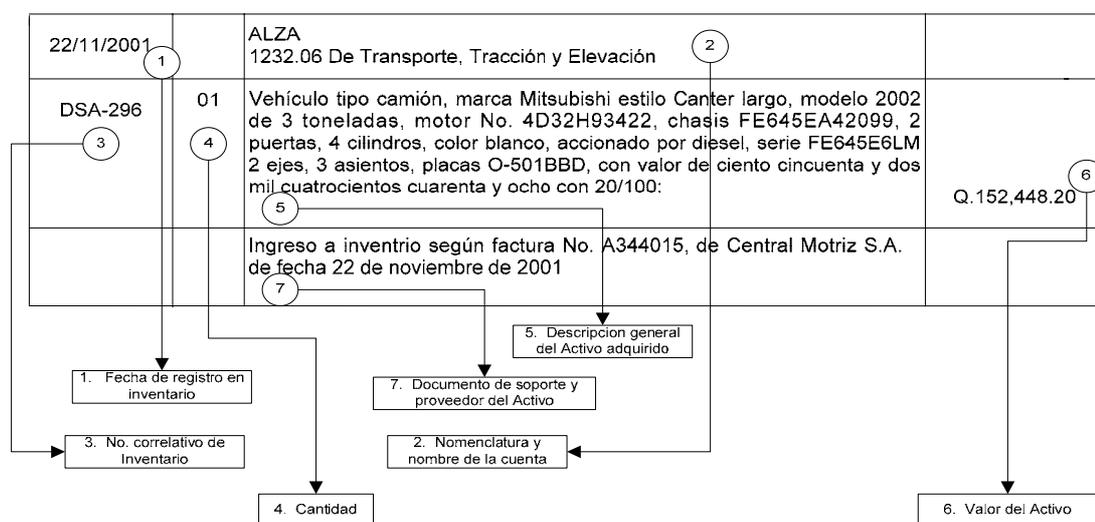
La adquisición de Propiedad, Planta y Equipo, surge de la necesidad de adquirirlo por una entidad para el cumplimiento de sus objetivos, y el procedimiento regularmente es el siguiente:

- a) Inicia con la solicitud de compra dirigida a la máxima autoridad de la dependencia para su autorización;
- b) El departamento de compras efectúa las cotizaciones;
- c) La máxima autoridad de la dependencia autoriza la compra mediante revisión de cotizaciones;
- d) Se notifica a contabilidad para efectos de trámites de pago, se notifica al proveedor la adjudicación de la compra.

- e) Proveedor hace entrega de los bienes solicitados directamente al Almacén de Materiales y Suministros, hace entrega de la documentación contable correspondiente.

Para el registro contable correspondiente en el libro de inventario de activos de una entidad gubernamental se desarrollan lo siguientes pasos:

- a) El registro contable de un activo inicia en el momento de que el Departamento de Contabilidad instruye, al Encargado de Inventario mediante providencia u oficio, registrar en el sistema correspondiente.
- b) El Encargado de Inventario verifica físicamente el activo y procede al asiento correspondiente, este registro lo realiza en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas en la forma siguiente:



#### 4.5.1 Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin Web) Inventarios

Con el objeto del proceso de modernización del sistema Integrado de Administración Financiera del Estado y desconcentración del proceso de registro de bienes por las distintas entidades, se creó el Sistema de Inventarios de Activos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB). A efecto de darle cumplimiento, el Encargado de Inventario debe registrarlos en este sistema, ingresando a la página <http://inventarios.minfin.gob.gt> en el formato siguiente:

Usuario: NJPORTILLO

Opciones Disponibles

- 007 - MINISTERIO DE FINANZAS P7BLICAS

Registro de Bienes -			
Entidad	007 - 000 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS P7BLICAS		
Unidad Administrativa Inventarios	67 0067 - SECCION DE ANALISIS Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES		
Grupo de Bien	03 03 - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Categoría de Bien	02 02 - MAQUINARIA Y EQUIPO
Sección de Bien	02 02 - Equipo De Oficina	Tipo de Bien	004 004 - OTROS MOBILIARIOS DE MI
Bien	302020040472 302020040472 - VENTILADOR VERTICAL GIRATORIO		
No. de Bien	00071A8C	No. Inventario	007000000067030202004047200071A8C
No. Inventario Anterior	DSA-562	Tipo de Inventario	F INVENTARIO FISICO
Estado del Bien	2 02 - BUENO	Tipo de Uso	2 002 - OFICIAL
Departamento de Ubicación	01 01 - GUATEMALA	Municipio de Ubicación	01 01 - GUATEMALA
País de Ubicación	2 002 - GUATEMALA	Ciudad de Ubicación	000 - SELECCIONE LA CIUDAD
Descripción	COLOR BLANCO		
Marca	YUSHA TOWER FAN	Modelo	YS-2970
		No. de Serie	SS
Modificaciones			
Tipo Documento Respaldo	02 - RESOLUCIONES	Secuencia	03 - RESOLUCION
Numero de Documento	939		
Procedencia Valor del Bien	01 - VALOR DE COMPR	Valor Actual	250.00
		Valor Adquisicion	250.00
Fecha de Adquisicion	10/07/2003	Fecha de Registro	31/10/2005
		Fecha de Baja	
Restrictiva	<input type="checkbox"/>		

#### FORMATO No. 1

Esta aplicación permite al usuario ingresar los datos que el sistema requiere en el siguiente orden:

- ✓ Entidad: Ministerio, secretaría, u organismo
- ✓ Unidad administrativa: la unidad o sección a donde pertenece el bien

- ✓ Grupo de bien: pertenece al grupo de Propiedad, Planta y equipo
- ✓ Categoría del bien: seleccionar la categoría, (Maquinaria y equipo)
- ✓ Sección de Bien: se debe ingresar la naturaleza del bien como: Equipo de Oficina
- ✓ Tipo de bien: componentes del bien, madera, metal, etc.
- ✓ Número de bien: éste lo asigna automáticamente el sistema
- ✓ Número de inventario: es el código que el sistema asigna automáticamente
- ✓ Número de inventario anterior: número de inventario que tenía antes de este nuevo sistema
- ✓ Tipo de inventario: el sistema asigna automáticamente "Inventario Físico"
- ✓ Estado del bien: estado físico que se encuentra el bien
- ✓ Tipo de uso: el tipo de uso que se da al bien
- ✓ Departamento de ubicación: departamento geográfico donde se encuentra el bien
- ✓ Municipio de ubicación: necesita indicar el municipio donde se encuentra el bien
- ✓ Descripción: se debe describir las características específicas del bien
- ✓ Marca: se debe registrar el distintivo del fabricante
- ✓ Modelo: se asigna código de modelo asignado por el fabricante
- ✓ Número de serie: código de la serie del bien
- ✓ Modificaciones: en caso los bienes hayan sido objeto de cambios o mejoras
- ✓ Tipo documento de respaldo: pueden ser facturas, resoluciones
- ✓ Secuencia: se debe seleccionar el procedimiento de la adquisición del bien
- ✓ Número de documento: No. de factura, o resolución
- ✓ Procedencia del valor del bien: el valor de la factura o valor en la resolución.
- ✓ Valor actual: Valor consignada en el documento de respaldo
- ✓ Fecha de adquisición
- ✓ Fecha de registro
- ✓ Fecha de baja

Cumplido este procedimiento, corresponde a la persona con el perfil designado para autorización, aprobar los datos ingresados en el formato anterior, esta función es la que le proporciona, legalidad a los registros contables: así:

Usuario: NJPORTILLO

SICOINWEB - Inventarios  
Registro - Aprobar Alta en Inventario Fisico - Aprobar Alta en Inventario Fisico

Entidad 007 - 000 - 00 - MINISTERIO DE FINANZAS P?BLICAS, ...

U.A. Inventarios A.F.	Estado del Bien	Estado Inventario	Descripcion	Restrictiva

Campos de entrada:

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

## FORMATO No. 2

- ✓ Ingresa al módulo de inventario, al elegir la opción de registro se despliegan varias opciones, elegir la opción de aprobar alta en inventario, elegir el bien (ingreso de datos en formato 1)
- ✓ Después de verificar la veracidad de los datos ingresados por el Encargado de Inventario, procede a aprobar o desaprobar los registros contables.

Una vez aprobado el registro, el Encargado de Inventario ya puede proceder a la asignación del activo a la persona que va a utilizar el bien, así:

Usuario: JJJALALA

Opciones Disponibles

- 007 - MINISTERIO DE FINANZAS P7BLICAS

**Registro de Resguardos - Crear**

Entidad	007 - 000 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS P7BLICAS		
Unidad Administrativa Inventarios A.F.	0000 - SELECCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. Resguardo			
Nit		Nombre del Responsable	
Estado del Resguardo	R	REGISTRADO	
Descripción			
Fecha de Registro		Fecha de Entrega	Fecha de Liberación
Fecha de Anulado		Restrictiva	<input checked="" type="checkbox"/>

### FORMATO No. 3

- ✓ Debe crear la cabecera del servidor público ingresando los datos siguientes:
- ✓ Entidad: automáticamente el sistema lo indica
- ✓ Unidad administrativa: unidad a la que pertenece el bien
- ✓ No. de resguardo: el sistema lo asigna automáticamente
- ✓ Número de identificación tributaria del servidor público a quien se le asignará los bienes
- ✓ Nombre del responsable: nombre del servidor público
- ✓ Descripción: breve descripción del resguardo
- ✓ Fecha de registro: la proporciona el sistema
- ✓ Fecha de entrega: la proporciona el sistema
- ✓ Fecha de liberación: la proporciona el sistema automáticamente al momento de devolver el bien.

Con la cabecera del usuario ya creada, el Encargado de Inventario asigna el activo a la persona correspondiente, quedando la hoja de resguardo así:

PAGINA No. 1 DE 1

RESGUARDO DE BIENES				
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA		
		DIA	MES	AÑO
007 000 00	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	03	11	2005
NIT	NOMBRE DE RESPONSABLE	NO. RESGUARDO		
29591384	OROZCO OROZCO ELMER MARCELINO	000000012680		
CODIGO_UAIAF	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F.	ESTADO		
0067	SECCION DE ANALISIS Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES	ENTREGADO		

Fecha Cargo	No.Bien	Descripcion Bien	Observaciones	Valor Alza
07/12/2005	00027322	SILLA EJECUTIVA CON RODOS Y PORTA BRASOS DESCRIPCION-FORRADA EN TELA COLOR CORINTO- MARCA-SM- MODELO-SM- No. SERIE:SS- NO. INVENTARIO ANTERIOR:DSA-656-		1,245.00
			TOTAL ==>	1,245.00

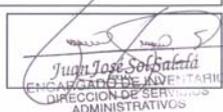
DESCRIPCION

CREACION DE REGISTRO DE RESGUARDO PARA ASIGNACION DE BIENES



Elmer Marcelino Orozco





Juan José Solís Saldaña  
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO  
DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**FORMATO No. 4**

#### 4.6 Procedimiento para bajas de Propiedad, Planta y Equipo en los registros contables

El procedimiento de baja de Bienes Activos, se pueden dar por los siguientes casos:

##### 4.6.1 Por traslado a otra dependencia

Para que los bienes en buen estado o en mal estado que pueden ser reparados y/o darles baja del inventario para trasladarlos a otra institución, deben suscribirse actas de entrega y recepción, y con la certificación del asiento de ingreso al inventario, solicitar a la Dirección de Bienes del Estado para que dicte la resolución respectiva. Base legal: artículos. 1º, 2º y 3º del Acuerdo Gubernativo. 217-94.

#### **4.6.2 Por obsolescencia de bienes imposible de reparación**

En este caso debe procederse así:

- ✓ El jefe de la oficina con intervención de la autoridad competente suscribirá acta administrativa, especificando o separando en su caso, los que tengan componentes de metal e indicando el valor con que están inventariados: haciendo constar expresamente que se encuentran en mal estado;
- ✓ Certificación del acta antes mencionada, firmada por el jefe de la oficina y visto bueno de la autoridad competente.
- ✓ Autorización del Ministerio o institución de la que dependa la oficina que solicita la baja;
- ✓ Autorización del la Dirección de Bienes del Estado mediante resolución correspondiente;
- ✓ Certificación del asiento de inventario de los bienes cuya baja se solicita, haciendo constar las características y valores totales y parciales de los mismos;
- ✓ Solicitud dirigida al Contralor General de Cuentas para que autorice la baja contable en el inventario y demás registros; y
- ✓ Con autorización de la Contraloría General de Cuentas, se procederá según sea el caso, a la destrucción o incineración. Base Legal: artículos. 1º, 4º, y 5º del Acuerdo Gubernativo 217-94.

#### **4.6.3 En caso de pérdida, faltante o extravió**

En este caso, el jefe de la oficina debe suscribir acta haciendo constar los hechos, identificando con sus características y valores los bienes perdidos, faltantes o extraviados, haciendo constar los nombres y apellidos y cargo que ocupa el funcionario o empleado, bajo cuya responsabilidad directa se encontraban de acuerdo a la hoja de resguardo. Si se tratase de armas de fuego, el pago debe realizarse conforme los precios del mercado internacional y si se

opta por la reposición, debe ser con una de similares características y calidad (entiéndase marca, calibre, alcance efectivo de fuego). Si la pérdida es por robo o hurto debe presentarse la denuncia ante la Policía Nacional Civil y/o el Ministerio Público para no incurrir en encubrimiento propio, omisión de denuncia o algún otro ilícito penal. Base Legal: Artículo. 1º, 7º y 8º del Acuerdo Gubernativo 217-94; 18 último párrafo del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y 246 del Código Procesal Civil y Mercantil Decreto 107.

#### **4.6.4 Por terremoto, incendios fortuitos o inundaciones**

En este caso, el jefe de la oficina pedirá la intervención de la autoridad competente para suscribir acta y luego presentará denuncia ante la autoridad inmediata (Policía Nacional Civil, juez de Paz, Agente Fiscal del Ministerio Público) para las diligencias que procedan. Después, con certificación de la denuncia, solicitar la baja a la Contraloría General de Cuentas. Base legal: artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 217-94.

#### **4.6.5 Por atentado terrorista, incendio provocado u otro hecho similar**

En este caso se procede de manera idéntica que el caso anterior y serán las autoridades judiciales quienes lo dilucidarán o archivarán. En todo caso, el jefe de la oficina donde deben darse las bajas en el inventario, solicitará al tribunal, certificación de los autos judiciales y enviarlos al Contralor General de Cuentas, solicitando las bajas respectivas, adjuntando certificación del asiento de inventario. Base legal: Artículos 283, 284 y 285 del Código Penal Decreto 17-73.

#### **4.6.6 Por venta y/o permuta de bienes que contengan metal**

En este caso el jefe de la oficina solicita la intervención de la autoridad superior de la misma, a efecto que la Contraloría General de Cuentas verifique los

bienes en referencia; esta emitirá resolución para que se entreguen los bienes a la comisión estipulado en el artículo 2º del Acuerdo Gubernativo 779-98. De dicha entrega se suscribirá acta y se procederá a informar a la Contraloría General de Cuentas la que emitirá resolución ordenando la baja. (El destino final de los bienes lo decide la comisión). Base legal Decreto 103-97 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 779-98.

#### **4.6.7 Por muerte de animales**

En este caso, lo primero es incinerar inmediatamente los restos del animal bajo la responsabilidad del jefe del lugar; luego, deberá suscribirse acta con la intervención del Gobernador departamental y un delegado de la Contraloría General de Cuentas, especificándose las características (caballo o yegua, toro o vaca, perro o perra, etc.). En los dos primeros casos se indicará el fierro y en todos se indicará la edad del animal o si es aproximada se hará constar tal circunstancia, el valor con que estaba inventariado y la causa de la muerte: natural o accidental, o sacrificio necesario. En este último caso es aconsejable la comparecencia de un médico veterinario colegiado activo. Posteriormente se certificará el asiento de ingreso al inventario y a continuación, se enviará el expediente a la Contraloría General de Cuentas solicitando la baja respectiva. Base legal artículo 6 del Acuerdo Gubernativo 217-94.

#### **4.6.8 Por sustitución de bienes deteriorados por nuevos, traslado y venta en embajadas y consulados**

En el caso que las embajadas y consulados necesiten proceder con respecto de este apartado, deberán proceder a realizarlo previa autorización de la cancillería. Al darse la autorización se procede a la negociación y se opera el ingreso al inventario, pero la baja queda sujeta a la autorización de la Contraloría General de Cuentas la cual es solicitada por el Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso de cierre de las misiones, la cancillería deberá autorizar la

venta en pública subasta y al mejor postor de acuerdo a las leyes del país donde estuvo acreditada la misión. El expediente conlleva los siguientes documentos:

- ✓ Certificación del acta suscrita donde conste el estado, características y valor de los bienes a sustituir (o vender según sea el caso), y la negociación que se realizará;
- ✓ Autorización de la cancillería;
- ✓ Dictamen de la Contraloría General de Cuentas (cuando se cierra la misión para la baja);
- ✓ Certificación del acta circunstanciada de la negociación realizada;
- ✓ Certificación del asiento del inventario del bien sustituido y del nuevo con sus características y valor;
- ✓ Solicitud a la Contraloría General de Cuentas para operar la baja. Base Legal: Artículos. 12, 13 y 14 del Acuerdo Gubernativo 217-94.

#### **4.6.9 Por bienes fungibles registrados indebidamente**

Los bienes fungibles son el conjunto de herramientas que sirven al servidor público para el desarrollo de sus funciones, como por ejemplo, engrapadoras, dispensadores de tape, sellos de hule, reglas, archivadores, almohadillas, otros útiles de escritorio, que por su naturaleza y corta vida útil no deben inventariarse, sin embargo, por error o impericia, se hallan registrados dentro del Inventario de Activos, y para operar la baja debe procederse siguiendo el siguiente orden:

- ✓ Suscribir acta haciendo constar las circunstancias y que por su calidad de bien fungible, debe operarse la baja;
- ✓ Certificación del acta;
- ✓ Certificación del asiento de inventario;

- ✓ Autorización del ministerio u organismo del que dependa la oficina;
- ✓ Solicitud de autorización de baja a la Contraloría General de Cuentas. Base Legal Artículo 21 Acuerdo Gubernativo 217-94.

#### **4.6.10 Baja de bienes inmuebles**

En este caso debe conformarse el expediente con el siguiente orden:

- ✓ Acta en la que consten los pormenores (demolición por el peligro que representa el mal estado o bien por motivo de una nueva construcción), incluyendo el dictamen de ingeniero o arquitecto colegiado activo, como experto en la materia;
- ✓ Certificación del acta;
- ✓ Si es por siniestro natural o intencional debe presentarse denuncia ante las autoridades competentes. Se solicita certificación de la fase en que se encuentre el proceso;
- ✓ Autorización de la autoridad de que dependa la oficina interesada en la baja;
- ✓ Resolución de la Dirección de Bienes del Estado; y
- ✓ Solicitud de autorización de baja a la Contraloría General de Cuentas. Base legal artículo 13 del Acuerdo Gubernativo 39-95 Del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento Interno de la Dirección de Bienes del Estado.

## **CAPÍTULO V**

### **5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL (APLICACIÓN)**

#### **5.1 Introducción (naturaleza del trabajo)**

Por su importancia, el activo fijo está integrado por diversos rubros de carácter diverso, el inventario general se divide en inventarios particulares cuya denominación indica la clase de bienes que se registran en cada uno de ellos, como por ejemplo; inventario de maquinaria, herramienta, inventario de vehículos, inventario de muebles, inventario de inmuebles, etc. La consolidación de estos conforma el inventario general de Propiedad Planta y Equipo.

La evaluación del control interno en la administración de la Propiedad, Planta y Equipo es de suma importancia en una entidad gubernamental y tiene como objetivo fundamental tener cierto grado de certeza sobre la salvaguarda, eficiencia operativa e información financiera razonable y oportuna de los activos, y si es acorde a las políticas administrativas para las que los activos fueron adquiridos. El trabajo debe realizarlo preferentemente un Contador Público y Auditor, por mandato de la Unidad de Auditoría Interna de cada entidad gubernamental.

El objetivo de este capítulo es aplicar la teoría expuesta en los capítulos precedentes al Ministerio de Finanzas Públicas, y dentro de este a dos dependencias: Dirección Financiera y Dirección de Servicios Administrativos, haciendo uso de los diferentes métodos de evaluación (cuestionarios, narrativas y diagramas de flujo) a las herramientas de control interno utilizadas por estas entidades para la conservación, custodia, registro y protección de los activos parte del patrimonio del Estado. Además, de los métodos de evaluación se hará uso de las técnicas de auditoría acompañadas del criterio profesional e iniciativa que caracteriza al Contador Público y Auditor.

## 5.2 Atribuciones del Ministerio de Finanzas Públicas

La perspectiva del Ministerio de Finanzas Públicas es administrar en forma eficiente, equitativa y racional el presupuesto de ingresos y egresos del Estado, y mantenerse en una búsqueda constante por la simplificación y optimización de los procesos que involucran a los usuarios, mediante políticas que regulan la administración financiera y la utilización adecuada de los recursos del Estado.

En este sentido se debe tener presente algunas funciones de cada una de estas entidades, así por ejemplo, se tienen:

### ✓ **Dirección Financiera**

- a) Desarrollo de formulación de anteproyecto de presupuesto de gastos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) Coordinar la revisión, y autorización de los comprobantes únicos de registro (Cur) de las unidades ejecutoras del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Administrar el inventario de activos de 22 áreas del ministerio, se incluyen otras dependencias como la Dirección de Comunicación Social, Despachos Ministeriales, Asesorías, Sindicato de Trabajadores, entre otros.
- d) Otras relacionadas a la coordinación, registro y control de la ejecución del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

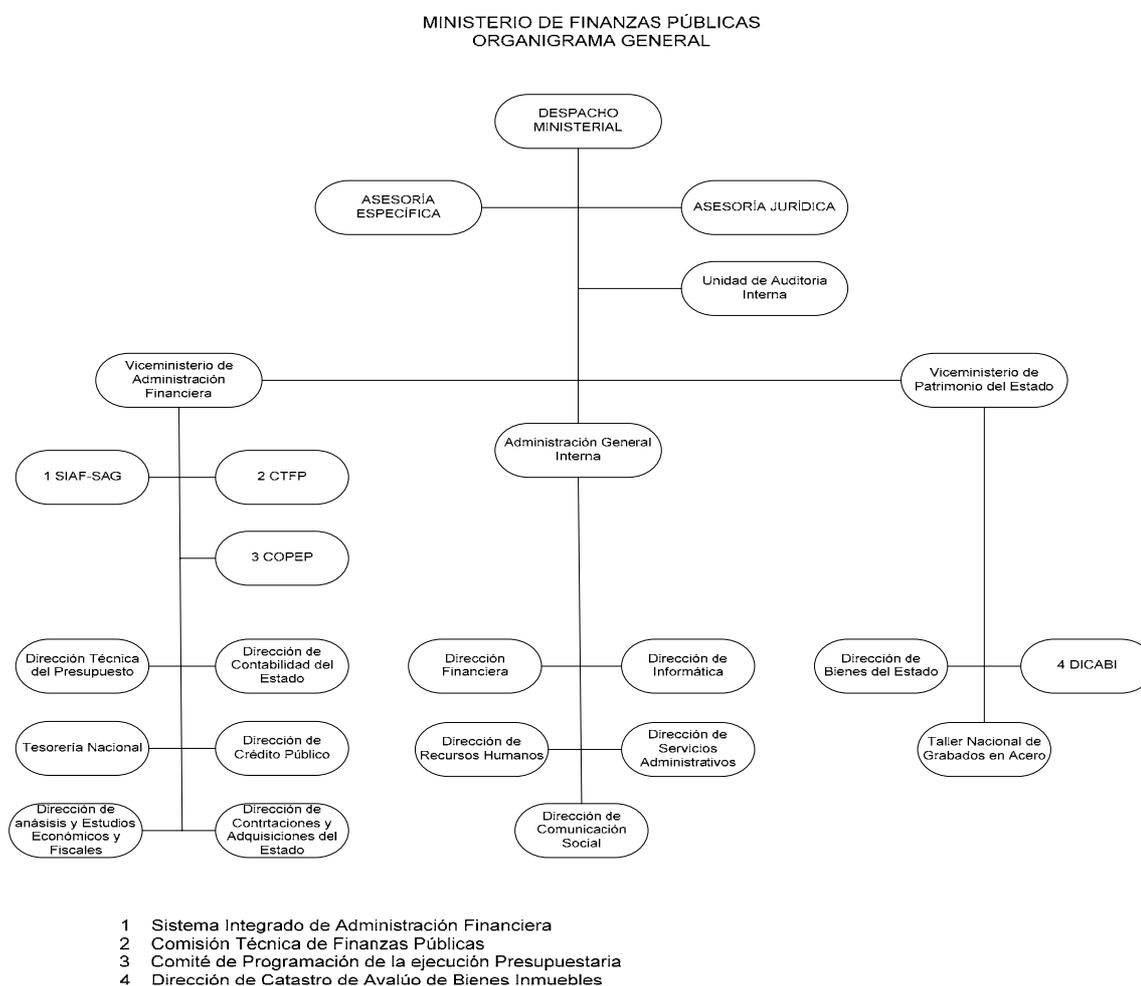
### ✓ **Dirección de Servicios Administrativos**

- a) Recibir, registrar y tramitar documentos y expedientes del Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) Elaborar proyecto de resoluciones ministeriales.

- c) Realizar el mantenimiento a las instalaciones del Ministerio de Finanzas públicas.
- d) Administrar y coordinar el sistema de seguridad de la institución.

Esta dependencia es la entidad de mayor magnitud del ministerio en consecuencia el inventario de activos que se administra y registra es bastante voluminoso.

La estructura organizacional actual del Ministerio de Finanzas Públicas es la siguiente:





**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C.A.**

Guatemala, 15 de mayo de 2005

**Señor  
Manuel Elias Alonzo Sequén  
Auditor Interno No. XXXX  
Unidad de Auditoría Interna**

En cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 382-2001 Reglamento Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, se le designa para que en representación de esta, se constituya en las oficinas de la Dirección de Servicios Administrativos y Dirección Financiera y practique Evaluación de Control Interno en el área del inventario activos que conforman la Propiedad, Planta y Equipo por el período terminado al 30 de junio de 2005.

Para el cumplimiento de lo anterior, deberá tener presente los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG- contenidas en las Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por medio de Acuerdo Gubernativo 09-2003, así como leyes y disposiciones vigentes aplicables a las entidades a evaluar.

El resultado de sus actuaciones las hará constar en el informe correspondiente, sustentado en los papeles de trabajo que se elaboren para el efecto, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes e informando oportunamente.

Atentamente,

  
Director de Auditoría Interna.

---

**Unidad de Auditoría Interna**

Torre de Finanzas, 8ª. Avenida y 21 calle zona 1, nivel 13, Centro cívico [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)  
Teléfonos: (502) 2248-5112 2248-5113 2248-5114 2248-5117

## CEDULA DE MARCAS

CONCEPTO	MARCA
Confirmado personalmente	Ⓢ
Cotejado con el libro de activos (inventario)	✓
Sumado vertical	∧
Examinado físicamente	⊕
Revisado	✓
Registro contable examinado	✓
Procedimiento observado	✓

### 5.3 Índice de Papeles de Trabajo

Referencia	Papel de Trabajo	Página
A	Memorando de planeación	61
B	Programa de Trabajo	63
D	Cédula de Deficiencias y Recomendaciones Dirección de Servicios Administrativos.	64
D-1	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Manual de Funciones	68
D-2	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Controles Internos	70
D-3	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Segregación de Funciones	71
D-4	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Manual Contable	72
D-5	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Sistema de Archivos	73
D-6	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Supervisión	74
D-7	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Espacio físico para resguardo	75
D-8	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Procedimientos de traslados	76
D-9	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Bienes en mal estado	77
D-10	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Bienes No registrados	84
D-11	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Procedimientos de Baja	85
D-12	Cédula Analítica Área de Compras y su procedimiento	86
D-13	Cédula Analítica Área de Compras, Canales de comunicación	87
D-14	Cédula Analítica Área de Almacén, Canales de comunicación	88
D-15	Cédula Analítica Área de Almacén, Resguardo de bienes	89
DN	Cédula Narrativa Área de Propiedad, Planta y Equipo	90
DN-3	Cédula Narrativa Área de Compras	93
DN-4	Cédula Narrativa Área de Almacén	94
E	Cédula de Deficiencias y Recomendaciones Dirección Financiera	95
E-1	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Manual de Funciones	98
E-2	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Segregación de Funciones	100
E-3	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Manual Contable	101
E-4	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Supervisión	102
E-5	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Práctica de inventario físico	103
E-6	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Resguardo de bienes	104
E-7	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Bienes en mal estado	105
E-8	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Procedimientos de Baja	110
E-9	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo, Uso de formas	111
E-10	Cédula Analítica Área de Compras y su Procedimiento	112
E-11	Cédula Analítica Área de Compras Canales de comunicación	113
E-12	Cédula Analítica Área de Almacén Canales de comunicación	114
EN	Cédula Narrativa Área de Propiedad, Planta y Equipo	115
EN-3	Cédula Narrativa Área de Compras	118
EN-4	Cédula Narrativa Área de Almacén	119

P.T.     A    **Memorando de planeación**

Entidad Ministerio de Finanzas Públicas  
 Concepto: Memorando de Planeación  
 Evaluación al: 30 de junio de 2005  
 Trabajo a realizar: Evaluación del Control Interno

**FECHAS CLAVES:**

Fecha de inicio de trabajo: 01 de junio de 2005  
 Fecha de entrega de informe: 15 de julio de 2005.

**PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DONDE SE REALIZARÁ LA EVALUACIÓN**

Debido a la cantidad de dependencias con que cuenta el Ministerio de Finanzas públicas, se evaluarán únicamente dos de ellas, que por su magnitud de cobertura en el área de inventario de Propiedad, Planta y Equipo.

**Dirección Financiera**

Jefe Administrativo: Licenciado, Vicente Antonio Delgado  
 Jefe de la Sección de Inventarios: Señor, Julio Cesar Monterroso  
 Encargado de Compras: Señor, Carlos Enrique Ortíz Pineda  
 Encargado de Almacén: Señor, Oscar Castellanos

Dependencias a quien esta entidad administra, registra y controla los Activos: Despachos Ministeriales, Asesoría Específica, Dirección de Estudios Económicos y Fiscales, Dirección de Comunicación Social, Departamento de Seguridad e Investigaciones, Sindicato, Tienda de Consumo, Cafetería, Delegación de Contraloría de Cuentas, Dirección Financiera, Otros. Total 22 unidades administrativas.

**Dirección de Servicios Administrativos**

Jefe Administrativo: Señor, Angel Federíco López Uluán  
 Encargado de Inventario: Señor, Juan José Sol Salalá  
 Encargado de Compras: Señor, Antonino Mendoza Castañeda  
 Encargado de Almacén: Señor, Daniel López

Esta Dirección tiene aproximadamente 300 empleados.

**OBJETIVO:**

Evaluar e informar sobre la estructura de control interno con el propósito de establecer si el mismo proporciona una seguridad razonable para:

- a) Garantizar información financiera confiable y oportuna;
- b) Salvaguarda de su Propiedad, Planta y Equipo;
- c) Promover la eficiencia operativa;
- d) Registro oportuno de las operaciones.

**TRANSACCIONES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS**

Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo

Registro de Propiedad, Planta y Equipo

Administración y control de Propiedad, Planta y Equipo

Baja de Activos que forman parte de la Propiedad, Planta y Equipo

**METODOS DE EVALUACIÓN**

Para evaluar la estructura de control interno se aplicarán los siguientes métodos:

1. Narrativas
2. Diagrama de Flujos

**TRABAJO A DESARROLLAR**

1. Elaboración de cédulas para su posterior análisis en el orden siguiente:
  - 1.1 Elaboración de cédulas narrativas, resultado de entrevistas, observación a las entidades objeto de evaluación.
  - 1.2 Desarrollo de diagramas de flujo de las áreas de Propiedad, Planta y Equipo, (registros contables, registros de bajas), compras y almacén o bodega.
  - 1.3 Comprobación de la información obtenida mediante la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento y elaboración de papeles de Trabajo.
2. Informar a las autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas las deficiencias producto de la evaluación y sugerir las recomendaciones correspondientes por medio de Memorando de Hallazgos y Recomendaciones.

Hecho por: AS  
Revisado Por: NARE  
Fecha: 16/05/05

P.T. B

Institución: Ministerio de Finanzas Públicas  
 Concepto: Programa de Trabajo  
 Evaluación al: 30 de junio de 2005  
 Trabajo a Realizar: Evaluación del Control Interno

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	Hecho por	Observaciones
1.	Indagaciones con personal apropiado	AS	
2.	Inspecciones de documentos y registros	AS	
3.	Observación de operaciones	AS	
4.	Elaboración de papeles de trabajo	AS	
<b>MÉTODOS DE EVALUACIÓN</b>			
1.	Cédulas Narrativas	AS	
2.	Diagramas de flujo	AS	

Observaciones:

La evaluación de la estructura de control interno de las operaciones en el área de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo de la institución se desarrollarán de la siguiente forma:

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. Elaboración de cédulas narrativas y su análisis              | Del 01 al 03 de junio 2005 |
| 2. Elaboración de diagramas de flujo y su análisis              | Del 06 al 08 de junio 2005 |
| 3. Inspección de documentos y elaboración de papeles de trabajo | Del 13 al 17 de junio 2005 |
| 4. Otras actividades.   | Del 20 al 24 de junio 2005 |
| 5. Elaboración de informe                                       | Del 27 al 30 de junio 2005 |
| 6. Entrega del informe  | 15 de julio de 2005        |

Guatemala, 16 de mayo de 2005

PT D

ENTIDAD: Dirección de Servicios Administrativos  
 CONCEPTO: Cédula de deficiencias y recomendaciones  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

HECHO POR AS FECHA 20/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

Ref.	CONDICION-	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
D-1	Manual de procedimientos internos desactualizado.	Para cada puesto de trabajo, debe establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, según Norma General de Control Interno Gubernamental NIGCIG's 2.2.3 Asignación de funciones y responsabilidades y 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos.	Esta dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, tiene manual de funciones, sin embargo este no delimita ampliamente las funciones y atribuciones para el puesto de Encargado de inventario.	No se asegura que el desarrollo de las actividades sea óptimo, debido al desconocimiento de los grados de responsabilidad por parte del empleado y las mismas autoridades. Puede ser causa de sanción según artículo 39 numeral 3 del Decreto 31-2002 Ley de la Contraloría General de Cuentas.	Actualizar el manual existente o bien implementar uno adecuado a las funciones de cada departamento y sección de la Dirección de Servicios Administrativos.
D-2	Deficiencia en la implementación de controles internos.	La máxima instancia administrativa de cada entidad, debe precisar por escrito esta filosofía de control interno, así como la estrategia para su desarrollo e implementación, según Norma General de Control Interno Gubernamental 1.1 Filosofía del Control Interno.	La poca participación de las autoridades en la implementación de controles internos.	Desconocimiento de los controles internos implementados por cada departamento. Incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.	Coordinar conjuntamente con cada departamento, unidad o sección la implementación de controles internos.
D-3	Deficiencia en la segregación de funciones.	Se pretende que no siempre una actividad u operación la desarrolle una sola persona, esto con el fin de garantizar la independencia funcional entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción y custodia de valores y bienes del Estado. Norma General de Control Interno Gubernamental 1.5 Segregación de Funciones.	No se realiza con frecuencia rotación de puestos del personal en la Sección de Inventario. Una misma persona desarrolla todo el procedimiento de registro, control y custodia de bienes activos.	Promueve: dependencia de determinados empleados que adquieren especialización de los procedimientos, provocando que no se pueda prescindir de ellos. Riesgo de irregularidades. Que no se puedan aplicar cambios en procedimientos para mejorarlos. Es causa de sanción de acuerdo al artículo 39 numeral 14 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.	Promover rotación de personal a efecto que otros empleados conozcan actividades diversas y no sentir tedioso su trabajo, al tener oportunidad de cambio de funciones. Implementar una adecuada segregación de funciones.

PT D

ENTIDAD: Dirección de Servicios Administrativos  
 CONCEPTO: Cédula de deficiencias y recomendaciones  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

HECHO POR AS FECHA 20/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

Ref.	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN
D-4	Inexistencia de Manual Contable	La función del Manual Contable es operar los registros contables correctamente. Norma General de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos y 5.5 Registro de Operaciones Contables.	La Sección de Inventario de esta dependencia carece de Manual Contable.	Existe riesgo de operar registros contables con posibles errores al aplicar criterios a los clasificadores presupuestarios establecidos. Esto puede ser causa de sanción. Artículo 39 numeral 9 Ley de la Contraloría General de Cuentas.	Proponer para su elaboración Manual Contable para la Sección de Inventario, que incluya: códigos de cuentas, y su respectiva descripción, las políticas de retención de registros.
D-5	Inexistencia de un adecuado sistema de archivo de documentos.	La documentación de las operaciones contables debe archivar, para mantener un sistema de archivo actualizado y ordenado que permita la identificación y localización de documentos de forma oportuna. Norma General de Control Interno Gubernamental 1.11 Archivos.	No se mantiene un sistema de archivo para custodia de documentación contable.	Riesgo de pérdida de documentos de soporte de las operaciones contables. Puede ser objeto de sanción de acuerdo al artículo 39 numerales 15, 16 y 22 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.	Crear espacios físicos adecuados para la custodia de documentación contable de una forma eficiente.
D-6	Falta de supervisión a los procedimientos de los registros contables.	Debe existir supervisión por las personas responsables de cada área administrativa con el objeto de identificar riesgos y tomar decisiones para admitirlas y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2.5 Supervisión.	No se supervisa la finalización de los registros contables de los activos por la persona a quien le corresponde esta responsabilidad. Ver diagrama de flujo en anexo 7.	Riesgo de no operarse algún registro contable al inventario de activos. Desconocimiento del inicio y finalización del proceso contable. Es objeto de sanción de acuerdo al artículo 39 numeral 21 de la ley de la Contraloría General de Cuentas.	Dar cumplimiento a la normativa y ejercer una debida supervisión a cada caso de ingreso al Inventario de Propiedad, Planta y Equipo, desde su inicio hasta su finalización. Ver diagrama de flujo en anexo 8
D-7	Espacio físico reducido para resguardo de bienes.	Es necesario contar con áreas específicas y amplias para el resguardo de bienes, y es responsabilidad de la máxima autoridad, establecer e implantar con claridad, los diferentes tipos de control, que se relacionen con los sistemas administrativos. Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6 Tipos de Controles.	Dada la cantidad de bienes que esta dependencia administra, no se cuenta con el espacio suficiente para su resguardo.	Existe riesgo de extravío de bienes activos. Dificultad en mantener un orden óptimo dentro de esta bodega. Surge la necesidad de utilizar áreas no adecuadas para su custodia.	Evaluar los espacios físicos disponibles dentro de las instalaciones del Ministerio de Finanzas Públicas para asignar instalaciones que tengan mayor comodidad. Agilizar los trámites de baja de activos inservibles.

PT D

ENTIDAD: Dirección de Servicios Administrativos  
 CONCEPTO: Cédula de deficiencias y recomendaciones  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

HECHO POR AS FECHA 20/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

Ref.	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
D-8	Inexistencia de comunicación cuando se efectúan traslados de bienes.	Se debe tener una comunicación amplia y oportuna por los usuarios de los bienes para informar al Encargado de Inventario sobre cualquier traslado. Norma General de Control Interno Gubernamental 1.9 Instrucciones por escrito.	No existe procedimiento establecido para traslado de bienes, se dan casos de no comunicar movimientos al Encargado de Inventario.	Desconocimiento de los movimientos de bienes activos, en consecuencia no se operan los cambios en los registros oportunamente.	El Encargado de la Sección de Inventario conjuntamente con su jefe inmediato y anuencia de la máxima autoridad, deben establecer el procedimiento correspondiente.
D-9	Existencia dentro de los registros contables de Propiedad, Planta y Equipo, bienes en mal estado.	Por conducto de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar que la información a administrar por cada una de las dependencias se mantenga actualizada y se intercambie oportunamente. Norma General de Control Interno Gubernamental 5.6 Actualización e intercambio de información entre los entes rectores.	Se mantiene en la bodega de esta dependencia, una considerable cantidad de bienes en mal estado, sin que se hayan iniciado las actuaciones para solicitar la baja correspondiente.	Promueve información financiera no confiable. Riesgo de que estos bienes se extravíen. Acumulación de bienes inservibles almacenados en bodega, reduciendo espacio físico.	Instruir por escrito al Encargado de Inventario para que se inicien los trámites de baja correspondientes.
D-10	Existencia de bienes en buen estado no registrados en el Inventario de Propiedad, Planta y Equipo.	Todos los bienes que se encuentren en buen estado y en uso, deben ser parte del patrimonio de la dependencia. Norma General de Control Interno Gubernamental 5.6 Actualización e intercambio de información entre los entes rectores y 2.2.5 Supervisión.	Actualmente se mantiene en uso bienes activos en buen estado. Sin embargo, estos no están registrados dentro del Inventario de Propiedad, Planta y equipo.	Existe riesgo a que ocurran irregularidades. Puede ser objeto de sanción de acuerdo al artículo 39 numeral 21 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.	Instruir por escrito al Encargado de Inventario, determinar la procedencia de los bienes, y operarlos dentro de los registros contables.
D-11	Procedimientos administrativos que causan lentitud en los procesos de solicitud de baja de Propiedad, Planta y Equipo.	Los procedimientos de baja deben ser eficientes, deben aplicarse las etapas del proceso administrativo, simplificando los procedimientos, Norma General de Control Interno 1.2 Estructura del Control Interno.	De acuerdo al procedimiento de baja, existen procedimientos que ocasionan su estancamiento, Ver diagrama de flujo actual en anexo 10.	Ocasionan lentitud al proceso de baja, promueve acumulación de activos en mal estado. Se mantiene dentro de los registros contables bienes inservibles.	Los procedimientos deben simplificarse. Ver diagrama de flujo propuesto en anexo No. 11.

PT D

ENTIDAD: Dirección de Servicios Administrativos  
 CONCEPTO: Cédula de deficiencias y recomendaciones  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

HECHO POR AS FECHA 20/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

Ref.	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN
D-12	Procedimientos de compra de materiales, suministros y bienes activos que causan lentitud en el proceso.	Los procedimientos de compras deben ser óptimos para agilizarlos, simplificando el proceso administrativo sin alejarse de la normativa legal. Norma General de Control Interno 1.2 Estructura del control Interno.	Se mantienen procedimientos que prolongan el desarrollo de las compras. Ver diagrama de flujo actual en anexo 1	Atraso en las compras, acumulación de solicitudes de compra para la sección encargada.	Simplificar el procedimiento de compras. Ver diagrama de flujo propuesto en anexo 2
D-13	Deficiencia en los canales de comunicación.	Debe existir comunicación directa con todas las unidades administrativas de la entidad. Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2.4 Canales de comunicación.	Inexistencia de comunicación de la Sección de Compras con el almacén sobre las compras autorizadas. Ver diagrama de flujo en anexo 1	Desconocimiento del Encargado de Almacén que tipo de bienes van a ingresar. No se cuenta con documento para verificar que bienes fueron autorizados para su compra. Incumplimiento del objetivo de control interno de eficiencia operativa.	Informar al Encargado de Almacén mediante copia de solicitud de compra autorizada para que este prevea espacio físico para la recepción de los bienes. Ver diagrama propuesto en anexo 2
D-14	Deficiencia en los canales de comunicación.	Debe existir comunicación directa con todas las unidades administrativas de la entidad. Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2.4 Canales de comunicación.	Inexistencia de comunicación de la Sección de Almacén con las personas que solicitaron la compra de bienes para su verificación al momento de al momento de la recepción. Ver diagrama 4	Existe riesgo de que los bienes recibidos no sean los solicitados, generando inconformidad.	El Encargado de Almacén debe informar al personal que solicitó la compra, verificar en el momento de la recepción. Ver diagrama de flujo propuesto en anexo 5
D-15	El Almacén de Materiales y Suministros, es utilizado para resguardo de activos en mal estado y documentación ajena a esta sección.	Es responsabilidad de la máxima autoridad, implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionen con los sistemas administrativos.	Falta de instalaciones adecuadas para resguardo de bienes activos y documentación.	Se minimiza el espacio destinado para ubicar materiales y suministros, se responsabiliza al encargado de esta área el resguardo de bienes y documentos que no son de su competencia en relación a sus funciones.	Se debe velar porque en el almacén se resguarden únicamente materiales y suministros, Evaluar espacios físicos dentro de la institución para el resguardo de los bienes y documentos ajenos a esta sección.

		P.T. <u>D-1</u>	
Entidad:	<u>Dirección de Servicios Administrativos</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta Y Equipo</u>	Elaborado	<u>AS 13/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>WARE 25/06/05</u>

Dirección de Servicios Administrativos		Página: 1/1	
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Duración: 9 horas	
Código: M-05A-01-05		Fecha revisión: 17/04/04	
Procedimiento: INGRESO AL INVENTARIO		No. de actividades: 5	
Propósito: Registrar los Ingresos al Libro de Inventario			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Traslada fotocopia de factura, al Encargado de Inventarios para que realice el ingreso respectivo.	1 hora	Jefe de la Unidad de Servicios Administrativos Internos.
2	Recibe, codifica el bien conforme nomenclatura de cuentas para establecer el grupo respectivo; registra en libro el ingreso, y asigna el número de inventario que le corresponde.	3 horas	Encargado de Inventarios.
3	Etiqueta el mobiliario y equipo, con el número de inventario correspondiente.	1 hora	Encargado de Inventarios.
4	Carga el mobiliario y equipo en tarjeta de responsabilidad individual correspondiente la cual debe estar debidamente firmada por quien recibe.	2 horas	Encargado de Inventarios.
5	Archiva la Tarjeta de Responsabilidad.	1 hora	Encargado de Inventarios.

Fuente: Copia de página No. 21 Manual de Funciones y Procedimientos, Dirección de Servicios Administrativos.

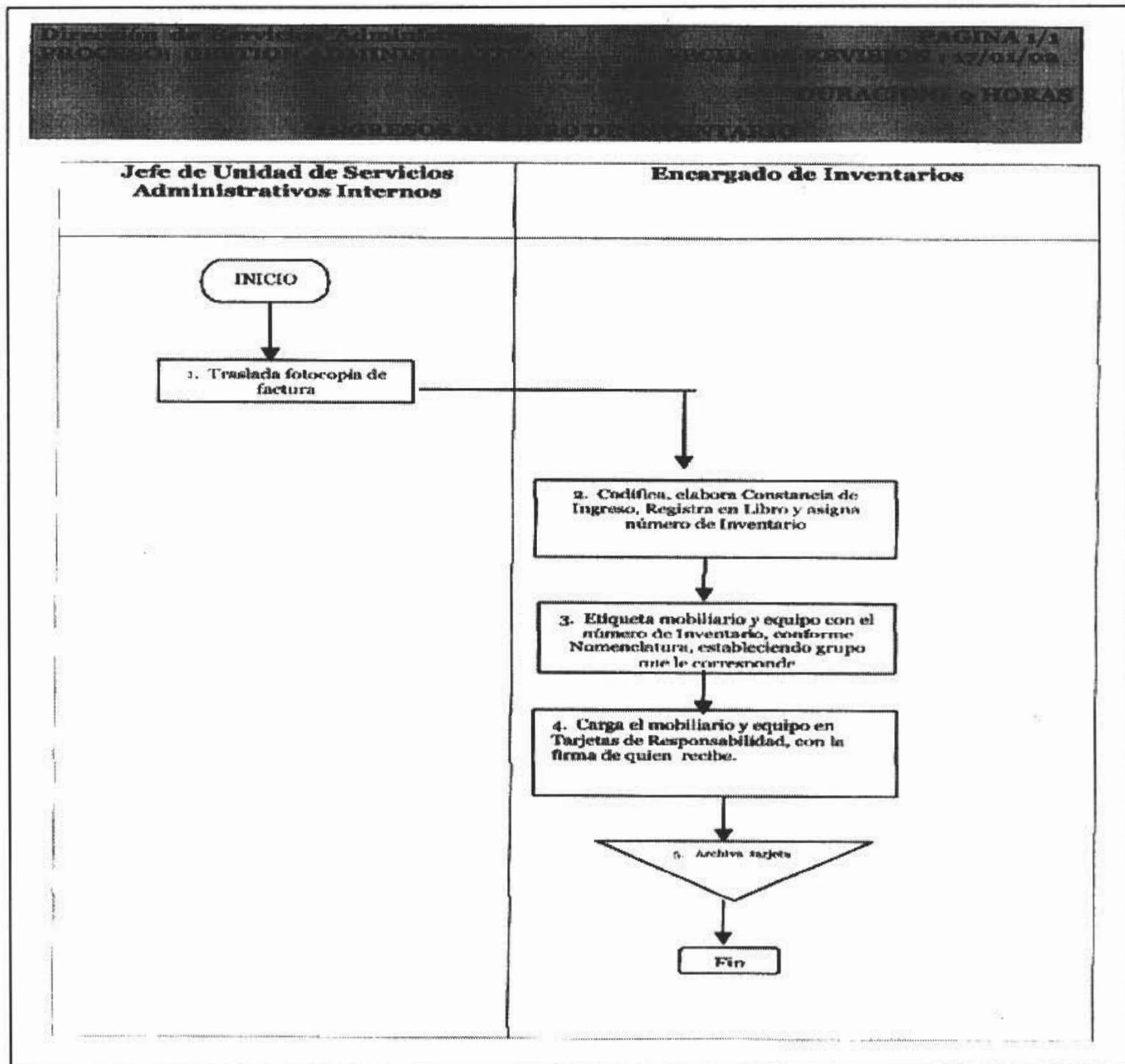
**COMENTARIOS:** Del Manual de funciones y procedimientos vigente de esta dependencia, únicamente las páginas 21 y 22 se refieren a las funciones y responsabilidades del Encargado de Inventarios, se describen cinco actividades que este debe desarrollar dentro de sus funciones, sin embargo este es limitado, por cuanto no describe con amplitud otras funciones como traslados, bajas de bienes inservibles, etc. Asimismo, no se menciona el procedimiento de registro en el Sistema de Inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB, por lo que es evidente que este manual se encuentra desactualizado.

**CONCLUSION:** Manual de funciones desactualizado, incumplimiento de la Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.10 Manual de Funciones y procedimientos.

DN

PT. D-111

Entidad:	<u>Dirección de Servicios Administrativos</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta Y Equipo</u>	Elaborado	<u>AS 13/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>



Fuente: Copia de página No. 22 Manual de Funciones y Procedimientos, Dirección de Servicios Administrativos.

COMENTARIOS: La página No. 22 del Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección de Servicios Administrativos, muestra en forma gráfica las únicas cinco actividades que debe desarrollar el Encargado de Inventario.

CONCLUSION: Manual de funciones desactualizado, Incumplimiento de la Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.10 Manual de funciones y procedimientos.

DN

		P.T. <u>D-2</u>	
Entidad:	<u>Dirección de Servicios Administrativos</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta Y Equipo</u>	Elaborado	<u>AS 13/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

Guatemala, 13 de junio de 2005

Señor  
Auditor Gubernamental  
Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Finanzas Públicas

De acuerdo a su requerimiento de presentarle los diferentes controles internos establecidos para esta área de inventario de activos fijos de esta dependencia, me permito informarle que no se cuenta en forma escrita algunos controles que esta sección desarrolla de acuerdo al caso, estos son implementados de forma espontánea, el cual muy pocas veces es consensuado con las autoridades de esta dependencia.

Sin más que informarle, me suscribo de usted,

Atentamente,

  
Juan José Sol Sandoval  
ENCARGADO DE INVENTARIO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

**Dirección de Servicios Administrativos**  
Torre de Finanzas, 8a. Avenida y 21 Calle, Zona 1, Nivel 12, Centro Cívico. www.mirfin.gob.gt  
Teléfonos: (502) 2248-5120 al 23 Fax: (502) 2248-5127

Fuente: Copia de nota sin número de fecha 13 de junio de 2005

**COMENTARIOS:** Se requirió al Encargado de Inventario el detalle de los controles internos que han sido implementados en esta sección para un óptimo desarrollo de las actividades asignadas, sin embargo, se informó que no se tienen dichos procedimientos en forma escrita y tal y como lo indican en la nota arriba indicada, algunos controles existentes son implementados en forma espontánea por el encargado de esta sección.

**CONCLUSION:** Deficiencia en la implementación de controles internos, incumplimiento a la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.1 Filosofía del Control Interno.

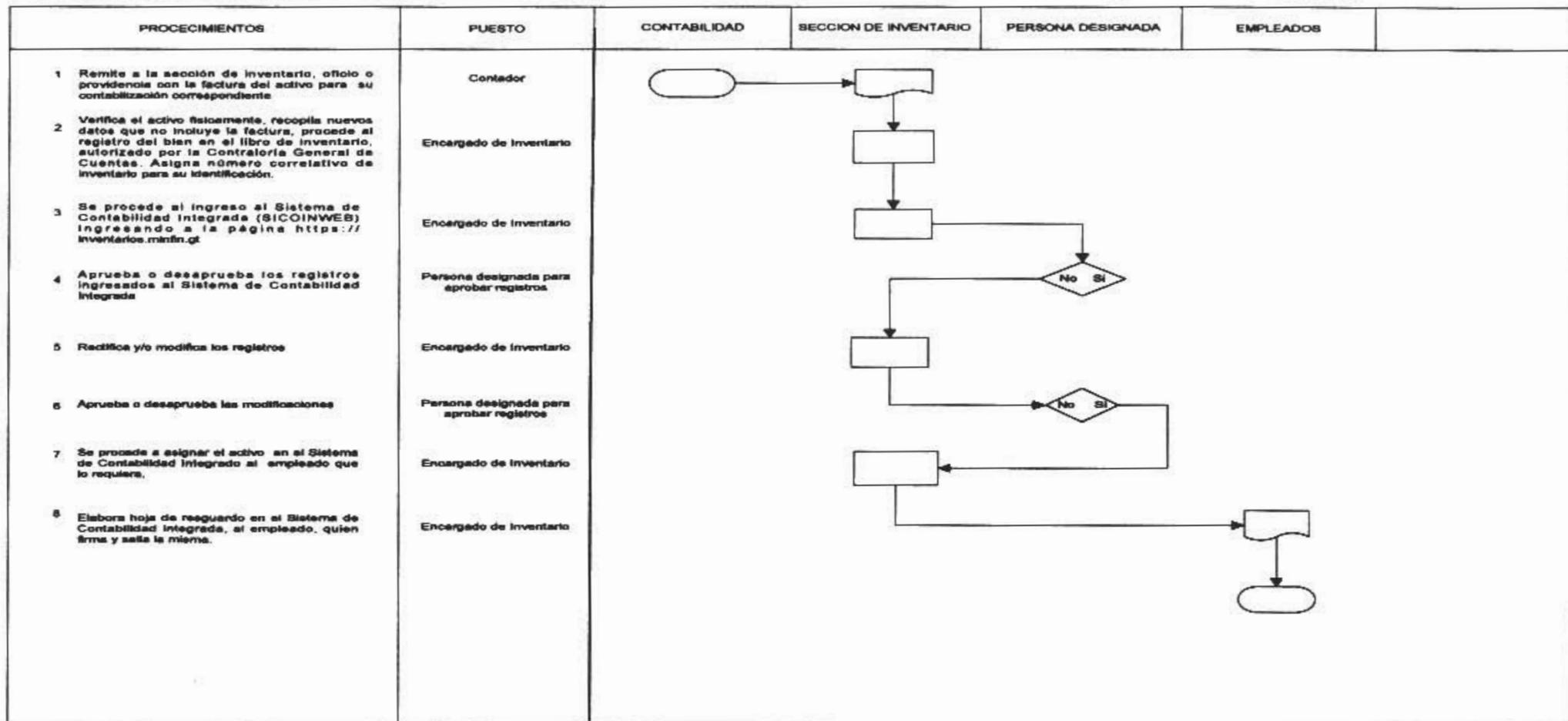
PT. D-3

ENTIDAD: Dirección de Servicios Administrativos  
 CONCEPTO: Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

HECHO POR AS FECHA 06/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**



Fuente: Flujograma preparado por el auditor con base a cédulas narrativas.

COMENTARIOS: Como se observa en el presente cuadro, el Encargado de Inventario tiene la responsabilidad de registro contable desde el inicio hasta su finalización, existe dentro de este cuadro una actividad que corresponde a otra persona designada para aprobar o improbar registros ingresados al sistema de inventarios, sin embargo esta actividad muchas veces es ejercida por el mismo Encargado de Inventario, como lo indica él mismo. CONCLUSIÓN: No existe la debida separación de funciones que establece la Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.5 Segregación de funciones.

DN

		P.T. <u>D-4</u>	
Entidad:	<u>Dirección de Servicios Administrativos</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta Y Equipo</u>	Elaborado	<u>AS 14/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

Guatemala 13 de junio de 2005

Señor  
Auditor Gubernamental  
Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Finanzas Públicas

De acuerdo a su requerimiento de presentarle el Manual Contable que esta sección de Inventario de activos fijos de esta dependencia, me permito informarle que no se cuenta con dicho documento, los criterios que se toman de base para efectuar los registros contables están a cargo del encargado de Inventario de activos fijos.

Sin más que informarle, me suscribo de usted.

Acertamente,

  
Juan José Sol Saldaña  
ENCARGADO DE INVENTARIO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

**Dirección de Servicios Administrativos**  
Torre de Finanzas, 8a. Avenida y 21 Calle, Zona 1, Nivel 12, Centro Cívico www.minfin.gob.gt  
Teléfonos: (502) 2248-5120 al 23 Fax: (502) 2248-5127

Fuente: Copia de nota de fecha 13 de junio de 2005

**COMENTARIOS:** Se requirió al Encargado de Inventario el Manual Contable que es utilizado en esta sección para los registros contables correspondientes, sin embargo, dicha dependencia no tiene dicho documento tal y como se evidencia en la presente nota. Los criterios para el registro contables los asume el Encargado de Inventarios.

**CONCLUSION:** La función principal del Manual Contable es uniformar criterios para una correcta aplicación de los criterios contables. Existe riesgo de registro de activos con errores en la aplicación de clasificadores presupuestarios establecidos.

DN

		P.T. <u>D-5</u>	
Entidad:	<u>Dirección de Servicios Administrativos</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta Y Equipo</u>	Elaborado	<u>AS 14/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>

No. Bien	Descripción	Monto
1	DSA-81 Ventilador de techo tipo industrial de 56" color blanco.	Q ✓ 379.95
2	DSA-82 Ventilador de techo tipo industrial de 56" color blanco.	Q ✓ 379.95
3	DSA-95 Escalera de aluminio tipo tijera de 5'.	Q ✓ 244.95
4	DSA-104 Motocicleta marca Suzuki línea TS185ER Scrambler, modelo 1989 Motor TS1852-104925, Chasis TS1852-148335, color rojo.	Q ✓ 3,000.00
5	DSA-105 Fax marca Xerox, modelo 7241A, con contestadora automática, serie, K9Y020395, color blanco.	Q ✓ 2,495.00
6	DSA-106 Ventilador de pedestal de 16" marca Super Fan color blanco.	Q ✓ 129.90
7	DSA-107 Ventilador de pedestal de 16" marca Super Fan color blanco.	Q ✓ 129.90
8	DSA-108 Ventilador de pedestal de 16" marca Super Fan color blanco.	Q ✓ 129.90
9	DSA-109 Ventilador de pedestal de 16" marca Super Fan color blanco.	Q ✓ 129.90
10	DSA-110 Teléfono marca Panasonic modelo KX-7030 con pantalla y manos libres, serie 9LAVD211442, color beige.	Q ✓ 846.30
11	DSA-111 Escalera de aluminio tipo tijera de 8 pies de alto.	Q ✓ 489.95
12	DSA-113 Silla Operativa Berjamin sin brazos, con rodos, en tela color negro, neumática.	Q ✓ 703.10
13	DSA-115 Silla Operativa Berjamin sin brazos, con rodos, en tela color negro, neumática.	Q ✓ 703.10
14	DSA-116 Silla Operativa Berjamin sin brazos, con rodos, en tela color negro, neumática.	Q ✓ 703.10
15	DSA-117 Silla Operativa Berjamin sin brazos, con rodos, en tela color negro, neumática.	Q ✓ 703.10
16	DSA-118 Silla Operativa Berjamin sin brazos, con rodos, en tela color negro, neumática.	Q ✓ 703.10
17	DSA-119 Silla Operativa Berjamin sin brazos, con rodos, en tela color negro, neumática.	Q ✓ 703.10
18	DSA-120 Silla Operativa Berjamin sin brazos, con rodos, en tela color negro, neumática.	Q ✓ 703.10
19	DSA-121 Silla Operativa Berjamin sin brazos, con rodos, en tela color negro, neumática.	Q ✓ 703.10
20	DSA-122 Silla Operativa Berjamin sin brazos, con rodos, en tela color negro, neumática.	Q ✓ 703.10
21	DSA-123 Computadora marca Hewlett Packard Pavilion Home, monitor serie DM3458781, CPU serie MX03608806, teclado y mouse.	Q ✓ 9,300.00
22	DSA-124 Impresora marca Hewlett Packard Laser Jet 1100 serie USPH017281, color blanco.	Q ✓ 3,558.00
23	DSA-125 Impresora marca Hewlett Packard Laser jet 1100, serie USPJ008174, color blanco.	Q ✓ 3,558.00
24	DSA-126 Swich Modular cisco modelo 5505 serie 66571579.	Q ✓ 179,300.00
25	DSA-127 Tarjeta modular de 24 puertos marca Cisco, serie 21252761.	Q ✓ 44,965.00
26	DSA-128 Patch de 10 pies de largo marca Belking.	Q ✓ 1,180.00
27	DSA-129 Patch de 10 pies de largo marca Belking.	Q ✓ 1,180.00
28	DSA-130 UPS con regulador de 300 Va.	Q ✓ 1,077.30
29	DSA-131 Silla para visitas con brazos, base tipo trineo, en tela color azul, marca United.	Q ✓ 1,308.69
30	DSA-132 Silla para visitas con brazos, base tipo trineo, en tela color azul, marca United.	Q ✓ 1,308.69
31	DSA-134 Fax marca Panasonic modelo KX-F167LA, serie OLARA033454, color negro.	Q ✓ 1,820.00
32	DSA-138 Teléfono marca Panasonic modelo KX-TS15, serie OIALA122808, color blanco.	Q ✓ 412.13
33	DSA-139 Teléfono marca Panasonic multilínea, con pantalla y manos libres, modelo KX-7030, serie OIASDP43523 color beige.	Q ✓ 839.95
34	DSA-155 Microteléfono marca Walkers	Q ✓ 1,250.00
35	DSA-160 Computadora Pentium III de 700 MHz, con Windows milenium, office 2000, incluye monitor, teclado y mouse, incluye impresora canon BJC 2000.	Q ✓ 9,500.00
36	DSA-182 Calculadora marca Canon modelo PH-200 serie A2472969, color beige.	Q ✓ 372.68
	TOTAL	Q 275,614.04

COMENTARIOS: Se verificó la documentación de soporte de los registros contables en el libro de inventario de activos No. 18433 de esta dependencia. Existen 36 activos de los cuales no se tiene la documentación como facturas, pólizas de ingreso. En el registro contable de cada uno de estos bienes indica fecha y número de factura, sin embargo la documentación física de estos no obran en los archivos.

CONCLUSIÓN: No se tiene un sistema de archivo que permita el resguardo de documentos contables.

DN

PT D-6

HECHO POR AS FECHA 06/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

ENTIDAD: Dirección de Servicios Administrativos  
 CONCEPTO: Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

PROCECIMENTOS	PUESTO	CONTABILIDAD	SECCION DE INVENTARIO	PERSONA DESIGNADA	EMPLEADOS
1 Remite a la sección de inventario, oficio o providencia con la factura del activo fijo para su contabilización correspondiente	Contador				
2 Verifica el activo fijo físicamente, recopila nuevos datos que no incluye la factura, procede al registro del bien en el libro de inventario, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Asigna número correlativo de inventario para su identificación.	Encargado de inventario				
3 Se procede al ingreso al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINWEB) ingresando a la página <a href="https://inventarios.minfra.gt">https:// inventarios.minfra.gt</a>	Encargado de inventario				
4 Aprueba o desaprueba los registros ingresados al Sistema de Contabilidad Integrada	Persona designada para aprobar registros				
5 Rectifica y/o modifica los registros	Encargado de inventario				
6 Aprueba o desaprueba las modificaciones	Persona designada para aprobar registros				
7 Se procede a asignar el activo fijo en el Sistema de Contabilidad Integrada al empleado que lo requiere.	Encargado de inventario				
8 Elabora hoja de resguardo en el Sistema de Contabilidad Integrada, al empleado, quien firma y sella la misma.	Encargado de inventario				

Fuente: Flujograma preparado por el auditor con base a cédulas narrativas.

COMENTARIOS: De acuerdo al procedimiento de registro contable de bienes activos, no existe una actividad de supervisión por parte de la autoridad competente. El papel de la persona que aprueba o imprueba los registros contables ingresados al sistema de contabilidad Integrada Gubernamental muchas veces lo ejerce el propio Encargado de Inventario, por lo que no hay persona ajena a esta sección quien verifique y supervise dichos registros. CONCLUSION: Incumplimiento a la Norma General de Control Interno Gubernamental, 2.2.5 Supervisión.

DN-1

		P.T. <u>D-7</u>	
Entidad:	<u>Dirección de Servicios Administrativos</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de propiedad, Planta Y Equipo</u>	Elaborado	<u>AS 14/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>



D

Q



D

Q

Fuente: Fotografías de Bodega de activos, sótano III Ministerio de Finanzas Públicas

**COMENTARIOS:** La Dirección de Servicios Administrativos tiene un área para resguardo de bienes activos en buen y mal estado, esta área es de 7mts. X 6.5 mts. la cual no es suficiente para el resguardo de los bienes existentes.

**CONCLUSION:** Dificultad en mantener un orden dentro de esta área, existe riesgo de extravío por utilizar áreas no adecuadas para su custodia.

DN-1

		P.T. <u>D-8</u>	
Entidad:	<u>Dirección de Servicios Administrativos</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad, planta Y Equipo</u>	Elaborado	<u>AS 14/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

Guatemala 13 de junio de 2005

Señor  
Auditor Gubernamental  
Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Finanzas Públicas

De acuerdo a su requerimiento de presentarle el procedimiento de traslados de bienes activos de un departamento a otro, de devolución de bienes asignados en buen estado o en mal estado a la bodega o traslado a otra persona, me permito informarle que no se cuenta con dicho procedimiento, algunas veces informan al Encargado de inventario de activos fijos en forma escrita, a veces no se informa de dichos movimientos, motivo por el cual hemos tenido algunos problemas al momento de requerir información de dichos bienes asignados ya que estos no se encuentran en el lugar donde inicialmente fueron asignados.

Sin más que informarle, me suscribo de usted,

Atentamente,

  
Juan José Sotomayor  
ENCARGADO DE INVENTARIO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

**Dirección de Servicios Administrativos**  
Torre de Finanzas, 8a. Avenida y 21 Calle, Zona 1, Nivel 12, Centro Cívico. www.minfin.gob.gt  
Teléfonos: (502) 2248-5120 al 23 Fax: (502) 2248-5127

Fuente: Copia de nota sin número de fecha 13 de junio de 2005

**COMENTARIOS:** Se procedió a verificar la hoja de resguardo y física de los bienes asignados al señor Joel Monroy Peña, sin embargo no se encontró la impresora marca Epson LX-300, al ser cuestionado el señor Monroy, indicó que "dicha impresora había sido trasladada a otra persona, y que dicho cambio en su tarjeta de responsabilidad lo harían más adelante". Se solicitó al Encargado de Inventario el procedimiento de descargo de bienes en la hoja de resguardo, indicando que no existe dicho procedimiento, tal y como se describe en la presente nota.

**CONCLUSIÓN:** No existe procedimiento adecuado para traslados. Existe riesgo de pérdida de activos.

DN-1

PT. D-9

Entidad: Dirección de Servicios Administrativos  
 Concepto: Cedula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo  
 Evaluación al: 30 de junio de 2005

Hecho por: AS fecha 15/06/05  
 Revisado por: NARE fecha 25/06/05

BIENES EN MAL ESTADO REFLEJADOS EN LOS REGISTROS CONTABLES DE PROPIEDAD,  
 PLANTA Y EQUIPO DE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

No. Inv. Actual	Cantidad	Descripción	Valor
5FB0A	1	Motocicleta marca Suzuki línea TS185ER Scrambler, modelo 1989 Motor TS1852-104925, Chasis TS1852-148335, color rojo, placas número M-51990	Q ✓ 3,000.00
5DE59	1	Ventilador de pedestal de 16" marca Super Fan color blanco.	Q ✓ 129.90
5DE63	1	Ventilador de pedestal de 16" marca Super Fan color blanco.	Q ✓ 129.90
5DE69	1	Ventilador de pedestal de 16" marca Super Fan color blanco.	Q ✓ 129.90
5DE70	1	Ventilador de pedestal de 16" marca Super Fan color blanco.	Q ✓ 129.90
70B13	1	Cafetera de aluminio marca West Bend, con capacidad para 100 tazas, sin modelo, sin serie, nikelado.	Q ✓ 1,150.00
68A44	1	Silla tipo secretarial, sencilla, con rodos, sin brazos, sin marca, forrada en tela color negro.	Q ✓ 315.00
68BA1	1	Mesa de noche multiusos de metal, color negro, fórmica imitación madera color café con 1 gaveta y 1 puerta.	Q ✓ 250.00
68BDA	1	Silla tipo secretarial de metal, con rodos, color café, sin marca, sin brazos.	Q ✓ 315.00
68F6D	1	Escritorio tipo ejecutivo de metal color negro de 5 gavetas, con fórmica color café imitación madera.	Q ✓ 450.00
68FE8	1	Silla tipo secretarial con forro de cuero color negro, sin brazos, con rodos, sin marca.	Q ✓ 225.00
69148	1	Ventilador de pedestal marca Super Fan, de color gris y blanco, sin serie.	Q ✓ 250.00
27367	1	Silla tipo secretarial color negro y corinto, giratoria, con rodos, sin marca.	Q ✓ 690.00
698B8	1	Numeradora B6 metálica, marca Reyner, sin serie.	Q ✓ 347.75
698C2	1	Numeradora B6 metálica, marca Reyner, sin serie.	Q ✓ 347.75
698C6	1	Numeradora B6 metálica, marca Reyner, sin serie.	Q ✓ 347.75
6BB21	1	Ventilador de pedestal marca Sumaytron color café y beige, sin serie.	Q ✓ 165.80
6D9E4	1	Fotocopiadora marca Xerox modelo 5309, serie 1Y2-10236T color beige.	Q ✓ 3,500.00
6EB54	1	Fotocopiadora reductora y ampliadora cristal exposición de 3 bandejas, modelo 1025-A Fujinon-CP 1:8/185631245, marca Xerox, color verde pálido y gris, serie 31R501485	Q ✓ 15,802.83
C1B7A	1	Cafetera marca Regal Ware color cromo.	Q ✓ 985.30

⊕

✓

DN-1

PT. D-9/1

Entidad: Dirección de Servicios Administrativos  
 Concepto: Cedula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo  
 Evaluación al: 30 de junio de 2005

Hecho por: AS fecha 15/06/05  
 Revisado por: NARE fecha 25/06/05

2A522	1	Silla tipo operativa de metal y plastico color negro, forrada en tela color negro, con brazos y rodos	Q ✓	780.00
6ABBF	1	Mesa pequeña de metal y madera, de un entrepaño, color café, sin marca.	Q ✓	450.00
6F4AD	1	Mesa para máquina de escribir, con tres gavetas de metal color verde, con fórmica color café imitación madera, marca Nacional.	Q ✓	48.00
26FEC	1	Escritorio de metal tipo ejecutivo color negro de 5 gavetas, con fórmica color café imitación madera, sin marca.	Q ✓	650.00
6CA49	1	Credenza de metal color beige, sin marca.	Q ✓	443.08
6E8CF	1	Vehículo con placas anteriores O-7378 y actuales O-177BBR, modelo 1980, uso oficial tipo pick-up, chasis KP36-101127, marca Toyota, 4 cilindros, 0.5 toneladas, color blanco, 2 asientos, motor 2K-0788539.	Q ✓	5,000.00
2D084	1	Megáfono modelo ER-665 MPO, color rojo y gris con valor de.	Q ✓	495.00
2D08A	1	Megáfono modelo ER-665 MPO, color rojo y gris con valor de	Q ✓	495.00
27809	1	Escritorio -4530 color blanco hueso formica color café	Q ✓	1,203.75
263A1	1	Máquina de escribir mecánica Olivetty línea 98 serie P4404144	Q ✓	550.00
264C5	1	Ventilador aéreo color café con lámpara de cuatro aspas	Q ✓	300.00
26512	1	Mesa de dibujo con armazón de metal, tablero de madera con gabetero incorporado de 3 gavetas de 1.5 mts. con valor de	Q ✓	1,200.00
2658D	1	Mesa para dibujo, con armazón de metal, tablero de madera con gabetero incorporado de 3 gavetas de 1.5 metros.	Q ✓	1,200.00
1CC7A	1	Silla para mesa de dibujo, armazón de metal color negro, con rodos	Q ✓	95.00
265C0	1	Silla alta para mesa de dibujo armazón de metal color beige con rodos	Q ✓	95.00
265E4	1	Mesa para máquina de escribir color negro de 1 gaveta	Q ✓	175.00
26633	1	Escritorio tipo secretarial, color beige con formica café de 2 gavetas	Q ✓	550.00
266AE	1	Planoteca metálica de 8 gavetas color gris	Q ✓	580.00
2673A	1	Silla giratoria de metal con rodos	Q ✓	25.00
25EDF	1	Escritorio de metal color gris	Q ✓	103.76
6C455	1	Prensa para tubo marca Record Inglesa de 1 a 6"	Q ✓	230.05
2E2BC	1	Atornillador eléctrico marca Bosch.	Q ✓	2,200.00
267D5	1	Máquina de escribir mecánica marca Olivetty modelo 98 de 15 registro No. B-44042278, con valor de	Q ✓	435.00
27004	1	Máquina mecánica marca Rémington de 20" regist4ro No. 7607	Q ✓	325.00
2E287	1	Atornilladora	Q ✓	742.00
27214	1	Máquina pulidora Semi-Industrial modelo KF130, serie No. 4388	Q ✓	765.00
27296	1	Máquina de escribir mecánica modelo 150, registro No.38367	Q ✓	307.25
27EF4	1	Aspiradora marca Pullman Holp White modelo 102, serie No. R-053437	Q ✓	6,556.43
30BF1	1	Aspiradora marca Pullman Holp White modelo 102, serie No. R-053425	Q ✓	6,556.43
30C16	1	Aspiradora marca Pullman Holp White modelo 102 serie No. R-053498	Q ✓	6,556.43
30C40	1	Aspiradora marca Pullman Holp White modelo 102, serie No. R-53503	Q ✓	6,556.42

DN-1

PT. D-912

Entidad: Dirección de Servicios Administrativos  
 Concepto: Cedula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo  
 Evaluación al: 30 de junio de 2005

Hecho por: AS fecha 15/06/05  
 Revisado por: NARE fecha 25/06/05

30C51	1	Aspiradora marca Pullman Holp White modelo 102, serie R-053497	Q ✓	6,556.42
30C68	1	Aspiradora marca Clarke modelo STV serie No.519A12	Q ✓	5,103.90
30C73	1	Aspiradora marca Clarke modelo STV serie No.531A12	Q ✓	5,103.90
272FC	1	Ventilador de techo, color blanco de 56"	Q ✓	142.50
27303	1	Ventilador de techo, color blanco de 56"	Q ✓	142.50
2730D	1	Ventilador de techo, color blanco de 56"	Q ✓	142.50
27312	1	Ventilador de techo, color blanco de 56"	Q ✓	142.50
27316	1	Ventilador de techo, color blanco de 56"	Q ✓	142.50
2731A	1	Ventilador de techo, color blanco de 56"	Q ✓	142.50
27328	1	Ventilador de techo, color blanco de 56"	Q ✓	154.99
2732C	1	Ventilador de techo, color blanco de 56"	Q ✓	154.99
27334	1	Ventilador de techo, color blanco de 56"	Q ✓	154.99
27338	1	Ventilador de techo, color blanco de 56"	Q ✓	154.99
27340	1	Ventilador de techo, color blanco de 56"	Q ✓	154.99
27348	1	Ventilador de techo, color blanco de 56"	Q ✓	154.99
27396	1	Silla tipo secretarial color negro	Q ✓	72.00
273BB	1	Escritorio tipo secretarial color nogal	Q ✓	91.80
697CF	1	Vehículo tipo automóvil, marca Mazda, placas O-820BBD modelo 1989, chasis No. GD1081/103286, motor No. F8-372554, color azul tipo Sedan de cuatro puertas	Q ✓	47,080.00
CACAE	1	Silla tipo visita, con base de metal, forrada de cuerina color celeste	Q ✓	275.00
CACB5	1	Silla tipo ejecutiva giratoria forrada de cuerina color negro, sin marca	Q ✓	275.00
CACF4	1	Silla tipo visita con base de metal forrada de cuerina color gris, sin marca	Q ✓	150.00
CACF7	1	Silla tipo visita con base de metal forrada de cuerina color beige, sin marca	Q ✓	150.00
CACFE	1	Silla tipo secretarial giratoria con rodos, brazos forrada de cuerina color naranja, sin marca	Q ✓	150.00
CACFF	1	Silla secretarial giratoria, forrada de cuerina color café, sin marca	Q ✓	150.00
CAD12	1	Silla tipo visita, con rodos, base de metal, forrada de cuerina, color gris, sin marca	Q ✓	125.00
CAD34	1	Máquina de escribir mecánica, marca Olive ti, línea 98, serie 2312337, color beige	Q ✓	325.00
CBD12	1	Archivo de metal de 2 gavetas, color beige y anaranjado, sin marca	Q ✓	125.00
CBD15	1	Archivo de metal, 2 gavetas, sin marca, color beige y anaranjado	Q ✓	125.00
CBD37	1	Ventilador de techo, color blanco de 56"	Q ✓	175.00
CBD3A	1	Ventilador de techo, color blanco de 56"	Q ✓	175.00
CBD39	1	Ventilador de techo, color blanco de 56"	Q ✓	175.00
CC0D7	1	Prensa movible de 3", marca Wonlic 430	Q ✓	150.00
CC0F7	1	Mesa modelo M-9 para máquina de escribir color verde con formica color café, con 1 gaveta, sin marca	Q ✓	160.00
CC0F8	1	Mesa modelo M-9 para máquina de escribir color verde con formica color café, con 1 gaveta, sin marca	Q ✓	160.00
CC132	1	Mesa de noche metálica, modelo MS, color verde	Q ✓	160.00
CC19F	1	Máquina de escribir mecánica, marca Oliveti, línea 98/18, color gris oscuro, tipo elite	Q ✓	380.00
CC1A0	1	Máquina de escribir mecánica, marca Oliveti, línea 98/18, color	Q ✓	380.00

+

✓

DN-1

PT. D-9/3

Entidad: Dirección de Servicios Administrativos  
 Concepto: Cedula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo  
 Evaluación al: 30 de junio de 2005

Hecho por: AS fecha 15/06/05  
 Revisado por: NARE fecha 25/06/05

		gris claro, tipo elite		
25E89	1	Microonda marca Daewoo modelo KOR1A8Q, serie DJ00300926, color blanco	Q ✓	839.00
25E9A	1	Microonda marca Daewoo modelo KOR1A8Q, serie DJ00300836, color blanco	Q ✓	839.00
25ED1	1	Tijera para podar grama, mangos de madera.	Q ✓	288.00
25ED9	1	Tijera para podar rosas, de 8 pulgadas color anaranjado.	Q ✓	168.00
86F41	1	Equipo de cloración de agua marca Wlacce & Tiernan, modelo 100 con Rota metro de 0-10 libras por día	Q ✓	29,985.00
82718	1	Escritorio tipo recepción e información coral	Q ✓	91.80
1C66E	1	Archivo de 4 gavetas de metal. no. 3222. B.T.5744	Q ✓	90.00
5EEB1	1	Máquina laminadora para control de carnets consistente en: cámara fotográfica y cortadora.	Q ✓	3,600.00
27 A08	1	Escritorio de metal tipo secretarial color beige con BT-5935.	Q ✓	180.00
27BD3	1	Máquina de escribir de color gris número de serie 4135870, con BT5751.	Q ✓	260.00
27C06	1	Máquina de escribir Remington, Ranel serie No. 107957	Q ✓	182.89
27C9A	1	Silla giratoria (56-21).	Q ✓	110.00
27D0C	1	Silla giratoria (56-22).	Q ✓	110.00
279DE	1	Escritorio tipo secretarial con paleta No. es-5	Q ✓	255.00
57C6E	1	Escritorio tipo ejecutivo ee-43.	Q ✓	44.05
601BC	1	Percoladora, marca West Bend serie número 9647, con capacidad para 42 tazas.	Q ✓	541.42
5AF50	1	Horno de microondas, plato giratorio, digital, 110 voltios, marca Sharp, serie 125474, modelo R-4B97LS.	Q ✓	2,250.00
5748B	1	Estufa eléctrica, marca Westin House, 220 voltios panorámica color blanca.	Q ✓	3,648.57
2789D	1	Credenza de tres cuerpos con llave, color verde/amarillo.	Q ✓	205.00
6062A	1	Cafetera marca West Bend, modelo 43536 con capacidad para 36 tazas.	Q ✓	242.89
1C4F1	1	Silla tipo secretarial con forro de cuerina de color café.	Q ✓	150.00
1C53C	1	Microondas color blanco modelo KOR-1A8Q marca DAEWOO, con número de serie DJ00201090	Q ✓	839.00
1C550	1	Microondas color blanco modelo KOR-1A8Q, marca DAEWOO, con serie numero DJ00201095.	Q ✓	839.00
5DCF9	1	Cafetera de 22 tazas color beige con negro.	Q ✓	80.00
5DDE2	1	Plancha eléctrica marca WHIRPOOL sin serie.	Q ✓	2,168.70
25E4A	1	Silla de metal, de cuerina color amarillo con brazos.	Q ✓	85.00
5DFC0	1	Estufa doble hornilla eléctrica, marca ELEGANCE línea LE13B, sin número de serie.	Q ✓	179.00
5B5DE	1	Estufa eléctrica de doble hornilla marca Continental Electric, con control de nivel de temperatura, modelo CB-5/CE23311	Q ✓	300.00
5E001	1	Estufa eléctrica de doble hornilla marca Continental Electric, con control de nivel de temperatura, modelo CB-5/CE23311	Q ✓	300.00
5C193	1	Estufa de doble hornilla eléctrica marca Elegante línea LE13B, si número de serie	Q ✓	179.00
619AF	1	Revolver marca MW(ARMINIUS), calibre 38 especial, pavon azul, registro 410580.	Q ✓	80.00

+

H

DN-1

PT. D-914

Entidad: Dirección de Servicios Administrativos  
 Concepto: Cedula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo  
 Evaluación al: 30 de junio de 2005

Hecho por: AS fecha 15/06/05  
 Revisado por: NARE fecha 25/06/05

	1	Desarmador Philips de 3/16	Q ✓	7.95
	1	Desarmador plano de 1/4x6"	Q ✓	9.95
Fungible	1	Alicate de 8", para mecánica	Q ✓	19.95
Fungible	1	Desarmador Philips de 3/16	Q ✓	7.95
Fungible	3	Tricket tipo lagarto con capacidad para dos toneladas	Q ✓	599.85
Fungible	1	Llave de cola codore # 6cp 12X13 mm.	Q ✓	19.20
Fungible	4	Machete Vizcaíno tipo Colina Corneta 127-20"	Q ✓	77.52
Fungible	3	Machete Acapulco Colima 905-27	Q ✓	58.14
Fungible	2	Azadón marca Corneta 9x8x2½	Q ✓	98.26
Fungible	6	Lima triangular Nicholson	Q ✓	91.20
Fungible	1	Lima para serrucho sin mango de 6"	Q ✓	7.00
Fungible	1	Escalera de aluminio de 7 peldaños, de 1 banda útil y 1 de apoyo, de 2.10 Mts.	Q ✓	415.00
Fungible	1	Corta perno de 30" Stanley	Q ✓	312.40
Fungible	1	Desarmador tipo copa hexagonal de 3/8"	Q ✓	36.00
Fungible	1	Tijera para cortar lamina marca Proship, No. 103	Q ✓	100.68
Fungible	1	Alicate de 6" de alta presión.	Q ✓	144.00
Fungible	6	Alicates de 6" de alta presión.	Q ✓	864.00
Fungible	4	Pinzas marca Long	Q ✓	528.00
Fungible	4	Corta alambre	Q ✓	432.00
Fungible	5	Pelador de alambres, de alta resistencia	Q ✓	1,080.00
Fungible	2	Escaleras de aluminio de 2 bandas de 7 pies	Q ✓	816.00
Fungible	4	Escaleras de aluminio de 2 bandas y de 7' pies	Q ✓	2,368.00
Fungible	1	Tijera de 12" para cortar lamina	Q ✓	144.48
Fungible	1	Juego de brocas para concreto de ¼ a 3/8" y ½	Q ✓	123.00
Fungible	1	Juego de brocas para metal de 29 unidades	Q ✓	290.00
Fungible	1	Martillo de uña, grande	Q ✓	20.00
Fungible	1	Juego de brocas para concreto de 6 unidades	Q ✓	88.00
Fungible	1	Llave de cangrejo de 8"	Q ✓	23.50
Fungible	2	Vise-Grip	Q ✓	30.00
Fungible	1	Equipo de ariete, (destapador de inodoro)	Q ✓	450.00
Fungible	1	Alicate para Electricista de 8"	Q ✓	244.80
Fungible	1	Alicate indestro USA de 9"	Q ✓	34.24
Fungible	1	Martillo de uña No.51-274	Q ✓	20.21
Fungible	1	Remachadora Pop GG USA Stanley	Q ✓	121.45
Fungible	2	Escaleras de aluminio de dos bandas de 8 pies.	Q ✓	1,262.80
Fungible	2	Destornillador para electricista	Q ✓	174.00
Fungible	1	Caja de brocas para metal de 1/8" a ½"	Q ✓	972.00
Fungible	1	Pistola para aplicar sikaflex de 20"	Q ✓	240.00
Fungible	1	Juego de puntas de Phillips, de 12 unidades	Q ✓	260.00
Fungible	1	Achuela marca Tramontina 850 gms.	Q ✓	51.00
Fungible	2	Serrucho marca Stanley de 22"	Q ✓	57.76
Fungible	1	Martillo de uña Stanley de 20 onzas	Q ✓	33.00
Fungible	7	Tijeras de metal para podar y cortar flores	Q ✓	111.37
Fungible	1	Tijera de metal para podar y cortar flores	Q ✓	17.75
Fungible	3	Tijeras para cortar gramas, de 23 mm, con cabo de madera	Q ✓	378.00
Fungible	2	Tijeras para cortar grama, de 18", con cabo de madera	Q ✓	76.40
Fungible	1	Tijera para podar ramas 9109 Fiskars	Q ✓	103.95
Fungible	1	Tijera para podar ramas 7955 Fiskars de 19"	Q ✓	123.20
Fungible	1	Alicate para electricista marca Stanley de 9"	Q ✓	73.70
Fungible	1	Numeradora marca Acme 170	Q ✓	210.00
Fungible	1	Lima ordinaria de 8" ¾	Q ✓	45.00
Fungible	1	Lima ordinaria de 10" X 1	Q ✓	55.00

+

✓

DN-1

PT. D-915

Entidad: Dirección de Servicios Administrativos  
 Concepto: Cedula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo  
 Evaluación al: 30 de junio de 2005

Hecho por: AS fecha 15/06/05  
 Revisado por: NARE fecha 25/06/05

Fungible	1	Lima plana ordinaria de 12"X1/8"	Q ✓	65.00
Fungible	1	Limaton redondo ordinario de 8"X5/16"	Q ✓	35.00
Fungible	1	Limaton redondo ordinario de 14"X5/8"	Q ✓	97.00
Fungible	1	Limaton cuadrado de 12" X 3/8"	Q ✓	50.00
Fungible	2	Llaves de cadena para filtro	Q ✓	700.00
Fungible	1	Escalera de aluminio de 2 bandas de 6'	Q ✓	470.40
Fungible	1	Desarmador plano de 3/16"	Q ✓	43.20
Fungible	2	Desarmadores plano de 3/16X3"	Q ✓	46.80
Fungible	3	Desarmadores Phillips de 3-6"	Q ✓	129.60
Fungible	2	Alicates de presión Vise-Grip S/corte	Q ✓	156.00
Fungible	1	Alicate de presión Vise-Grip de cadena de 8"	Q ✓	202.80
Fungible	1	Llave de cola corona de 10mm	Q ✓	50.00
Fungible	2	Llaves de cola corona de 12mm.	Q ✓	130.00
Fungible	1	Espátula grande de 10"	Q ✓	11.35
Fungible	1	Desarmador marca Stanley Phillips de 6"	Q ✓	8.54
Fungible	7	Desarmadores marca Stanley Phillips de 6"	Q ✓	59.85
Fungible	1	Navaja marca Stanley No.299	Q ✓	11.72
Fungible	1	Navaja marca Stanley No. 299	Q ✓	11.71
Fungible	1	Espátula marca Stanley	Q ✓	5.24
Fungible	3	Espátula marca Stanley	Q ✓	15.69
Fungible	2	Plomos de pita de 2 y ½ libras	Q ✓	17.50
Fungible	1	Compás de 6" para trazos de metal	Q ✓	9.75
Fungible	2	Garruchas de 6"	Q ✓	31.00
Fungible	3	Garruchas de 5"	Q ✓	37.50
Fungible	2	Engrasadora de mano	Q ✓	71.00
Fungible	6	Carretas con rueda de hierro	Q ✓	192.00
Fungible	11	Piochas con cabo	Q ✓	59.07
Fungible	7	Piochas con cabo	Q ✓	37.66
Fungible	1	Cargador de batería marca Wabash., modelo B15, 15" de 6 a 12 Voltios	Q ✓	80.00
Fungible	1	Cangrejo No.15-364	Q ✓	14.35
Fungible	1	Porto electrodo alemán de 250 amperios.	Q ✓	31.03
Fungible	12	Sillas para comedor, de fibra de vidrio con brazos color rojo	Q ✓	720.00
Fungible	3	Mesas de fibra de vidrio redondas	Q ✓	360.00
Fungible	5	Carretilla con rueda de hule	Q ✓	749.00
Fungible	1	Martillo Sbi-o, con uña de 29mm.	Q ✓	44.83
Fungible	1	Lámpara de tiempo marca Actron, ML-100.	Q ✓	265.94
Fungible	6	Desarmadores plano marca Cresent de 243-4/4"X3/16	Q ✓	172.80
Fungible	6	Desarmadores planos marca Cresent de 243-6/6X3/16"	Q ✓	178.56
Fungible	6	Desarmadores planos marca Cresent de 243-10/10/16"	Q ✓	231.00
Fungible	6	Desarmadores Phillips marca Cresent de	Q ✓	308.64
Fungible	6	Alicates para electricista marca Cresent 38008T	Q ✓	1,382.40
Fungible	6	Alicates para electricista marca Cresent 3800-6T	Q ✓	1,036.80
Fungible	6	Alicates pinzas aislada marca Cresent 654-68C	Q ✓	1,036.80
Fungible	6	Alicates T corta alambre marca Cresent	Q ✓	1,574.40
Fungible	2	Herramienta de Lux (Ponchadora), 4, 6, 8 y 10-247864	Q ✓	3,755.30
Fungible	6	Escaleras de aluminio de 2 bandas 6' pies	Q ✓	3,150.00
Fungible	1	Papelera de metal, 3 compartimiento t/oficio.	Q ✓	6.30
Fungible	1	Catre plegadizo	Q ✓	15.00

⊕

✓

DN-1

PT. D-9/4

Entidad: Dirección de Servicios Administrativos  
 Concepto: Cedula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo  
 Evaluación al: 30 de junio de 2005

Hecho por: AS fecha 15/06/05  
 Revisado por: NARE fecha 25/06/05

Fungible	1	Tenaza Diamond de 7"	Q ✓	5.46
Fungible	1	Cangrejo	Q ✓	18.14
Fungible	1	Juego de llaves de 3 unidades	Q ✓	16.03
Fungible	20	Lámparas de pared Prince Lighting	Q ✓	2,659.80
Fungible	07	Lámparas de pared Prince Lighting	Q ✓	1,063.93
Fungible	2	Papeleros ceniceros	Q ✓	800.00
Fungible	10	Ceniceros papeleros con tapaderas de aluminio	Q ✓	4,500.00
Fungible	3	Candados marca Yale, No. 100-40mm.	Q ✓	138.60
Fungible	1	Chapa marca Yale, de sobreponer, derecha, No. 610-60mm.	Q ✓	148.20
Fungible	12	Lima triangular de 6"	Q ✓	70.00
Fungible	1	Nivel de aluminio marca Stanley de 2'	Q ✓	67.50
		T O T A L	Q. ✓	234,302.51

COMENTARIOS: Se procedió a verificar físicamente la bodega de la Sección de Inventario, y se determinó que existe una cantidad considerable de bienes en mal estado imposible de reparación. Se verificó que no existe solicitud ante las instancias correspondientes para inicio de trámite de baja de bienes activos en mal estado.

CONCLUSION: Se mantienen dentro de los registros contables, bienes en mal estado. La Información Financiera que se traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado para conformar el Inventario General de la Nación incluye estos bienes inservibles. Puede ser causa de sanción.

DN-1

		P.T. <u>D-10</u>	
Entidad:	<u>Dirección de Servicios Administrativos</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta Y Equipo</u>	Elaborado	<u>AS 16/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
BIENES EN BUEN ESTADO  
NO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

NO.	Cant.	DESCRIPCION	MARCA	SERIE
1	1	Máquina de Escribir Eléctrica color Beige ✓	Xerox 6016	#. 42C 027415
2	1	Escritorio de 6 Gavetas con formica color café ✓	S/M	S/S
3	1	Escritorio color Beige de 3 Gavetas, con formica café ✓	S/M	S/S
4	1	Mesa para Teléfono color Negro con formica café, con entrepaño. ✓	S/M	S/S
5	1	Maquina de Escribir Eléctrica color Beige ✓	Xerox 6015	42C 024190
6	1	Silla Ejecutiva ,con brazos, respaldo alto, con rodos neumática tela color corinto. ✓	S/M	S/S
7	1	Archivo color beige /Anaranjado de 4 gavetas ✓	S/M	S/S
8	1	Archivo color beige /Anaranjado de 4 gavetas ✓	S/M	S/S
9	1	Archivo color beige /Anaranjado de 4 gavetas ✓	S/M	S/S
10	1	Archivo color beige /Anaranjado de 4 gavetas ✓	S/M	S/S
11	1	Impresora LX-300, color beige. ✓	Epson	# IYMY502181
12	1	Escritorio color beige de 6 Gavetas, con formica color café. ✓	S/M	S/S
13	1	Mesa para Máquina de escribir S/Gaveta color beige, con orilla color café. ✓	S/M	S/S
14	1	Silla tipo Secretarial con rodos en tela color corinto. ✓	S/M	S/S
15	1	Escritorio de 6 gavetas, color biege, con formica color café ✓	S/M	S/S
16	1	Mesa para máquina de escribir, color gris de 1 gaveta. ✓	S/M	S/S
17	1	Archivo de metal, de 4 gavetas, color gris ✓	S/M	S/S
18	1	Archivo de metal, de 4 gavetas, color gris ✓	Nacional	S/S
19	1	Archivo de metal de 4 gavetas, color gris ✓	Rosago	S/S
20	1	Archivo de metal de 4 gavetas, color gris ✓	Rosago	S/S
21	1	Silla tipo Secretarial con rodos en tela color corinto. ✓	S/M	S/S
22	1	Silla tipo Secretarial con rodos en tela color corinto. ✓	S/M	S/S

**COMENTARIOS:** Se verificó que existen en uso en las oficinas de esta dependencia, bienes en buen estado, sin embargo estas no están registradas en el inventario de esta dirección, por cuanto no cuentan con documentación de respaldo correspondiente, número de identificación de inventario, y valor.

**CONCLUSIÓN:** Existencia de bienes en buen estado no registrados, se desconoce el origen de estos bienes. Existe la posibilidad que estos bienes hayan sido comprados por la misma dependencia y que no fueron incluidos en los registros contables en su oportunidad. Puede ser causa de sanción.

DN-1

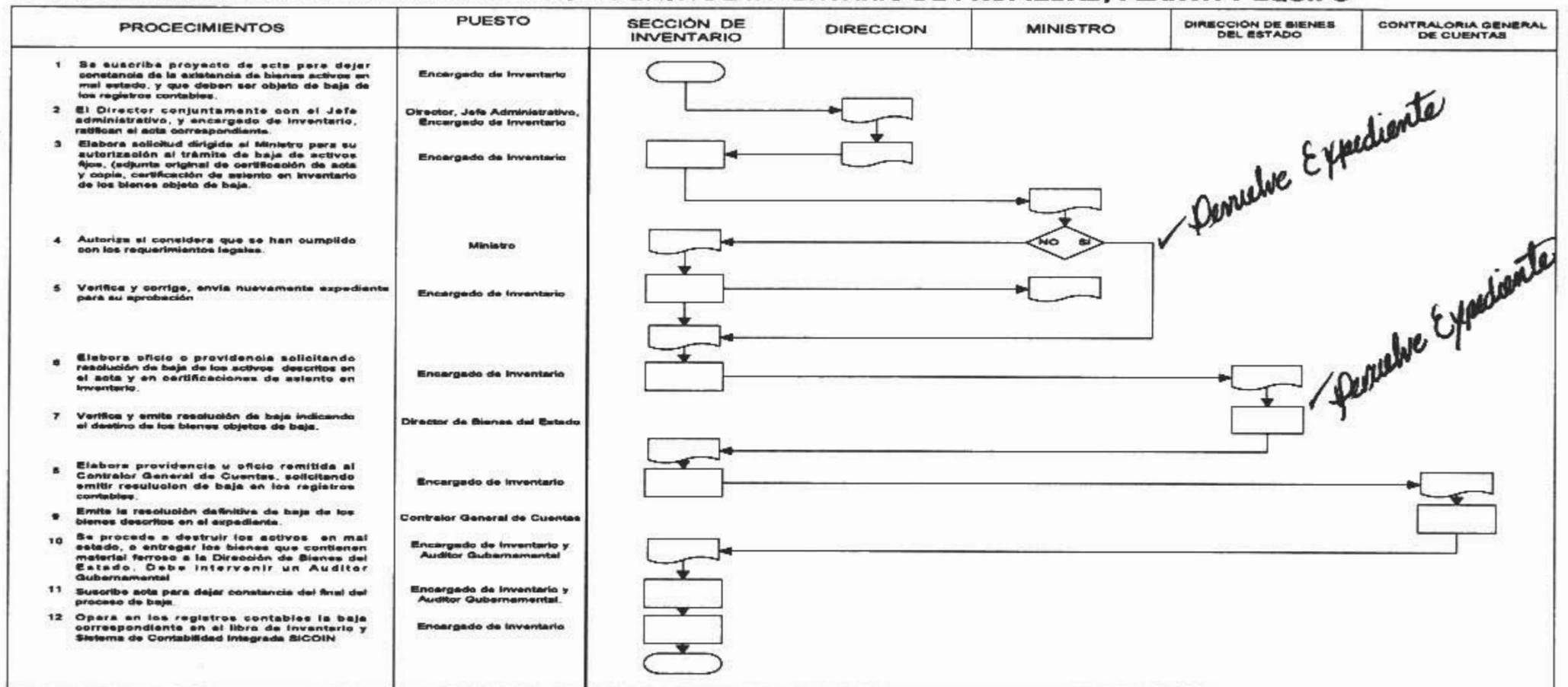
PT D-11

ENTIDAD: Dirección de Servicios Administrativos  
 CONCEPTO: Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

HECHO POR AS FECHA 07/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**



85

Fuente: Flujograma preparado por el auditor con base a cédulas narrativas.

COMENTARIOS: El procedimiento de baja de bienes activos inservibles se torna complejo, debido a que el expediente luego de ser autorizado por el Ministro del ramo es devuelto nuevamente a la entidad solicitante, esta solicita a la Dirección de Bienes del Estado la Resolución correspondiente, esta Dirección la emite y nuevamente remite expediente a la Dirección solicitante, se solicita la intervención de la Contraloría General de Cuentas para que autorice la baja definitiva de los bienes. Este procedimiento puede prolongarse aproximadamente por 10 meses de acuerdo a lo indicado por los encargados de inventario. CONCLUSIÓN: El actual procedimiento causa lentitud en las diferentes actuaciones de baja de activos inservibles. Causa acumulación en el resguardo de estos bienes dentro de la bodega.

DN-2

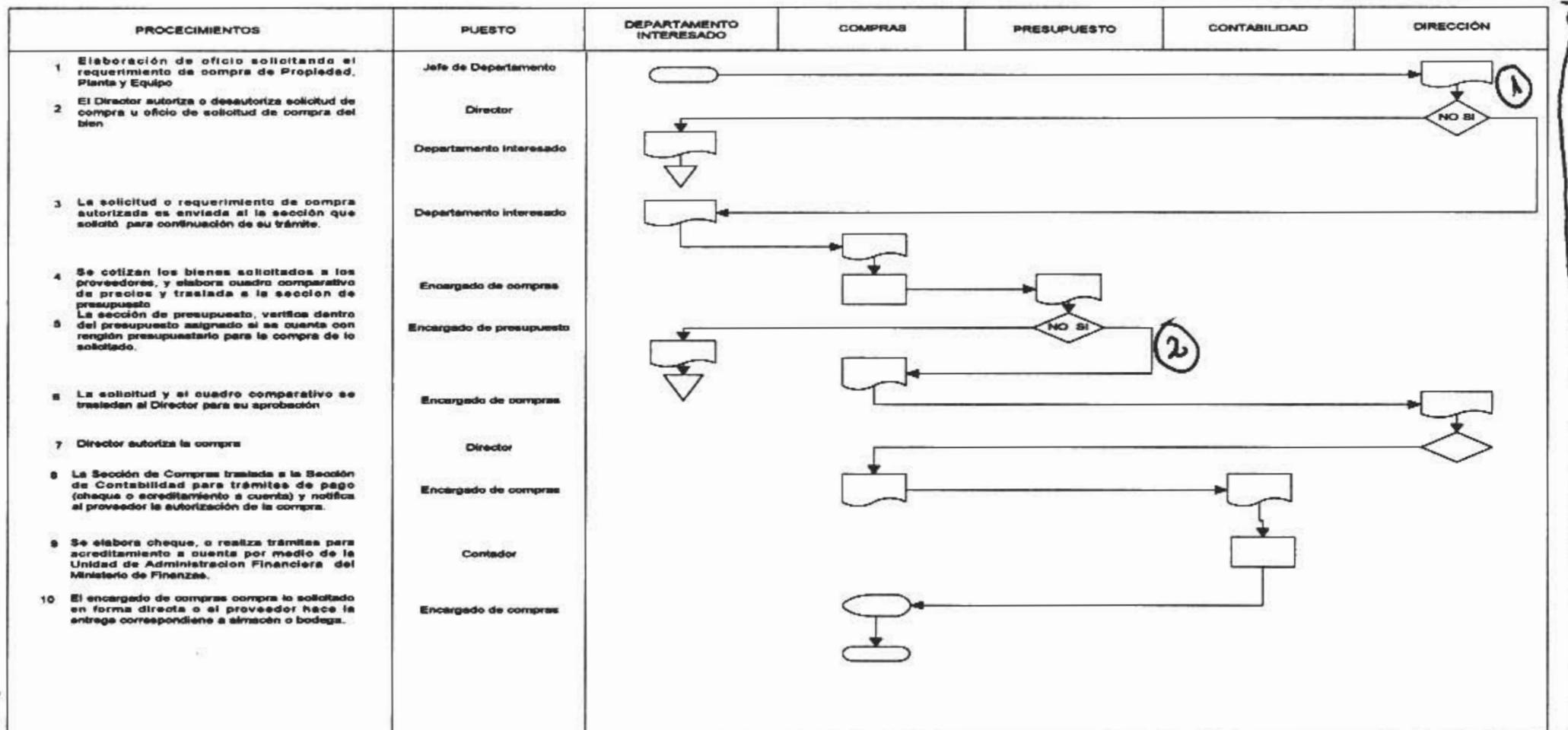
PT D-12

HECHO POR AS FECHA 07/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

ENTIDAD: Dirección de Servicios Administrativos  
 CONCEPTO: Cédula Analítica Área de Compras  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**



98

Fuente: Flujograma preparado por el auditor con base a cédulas narrativas.

COMENTARIOS: El procedimiento de compras presenta complejidad en la ruta de cada solicitud en dos puntos: 1) La solicitud de compra es devuelta a la persona o departamento que lo solicitó. 2) El encargado de presupuesto devuelve el expediente al Encargado de Compras para que este continúe el trámite. CONCLUSIÓN: El presente procedimiento pierde sincronización respecto a la ruta de cada expediente. El procedimiento causa lentitud en el proceso.

DN-3

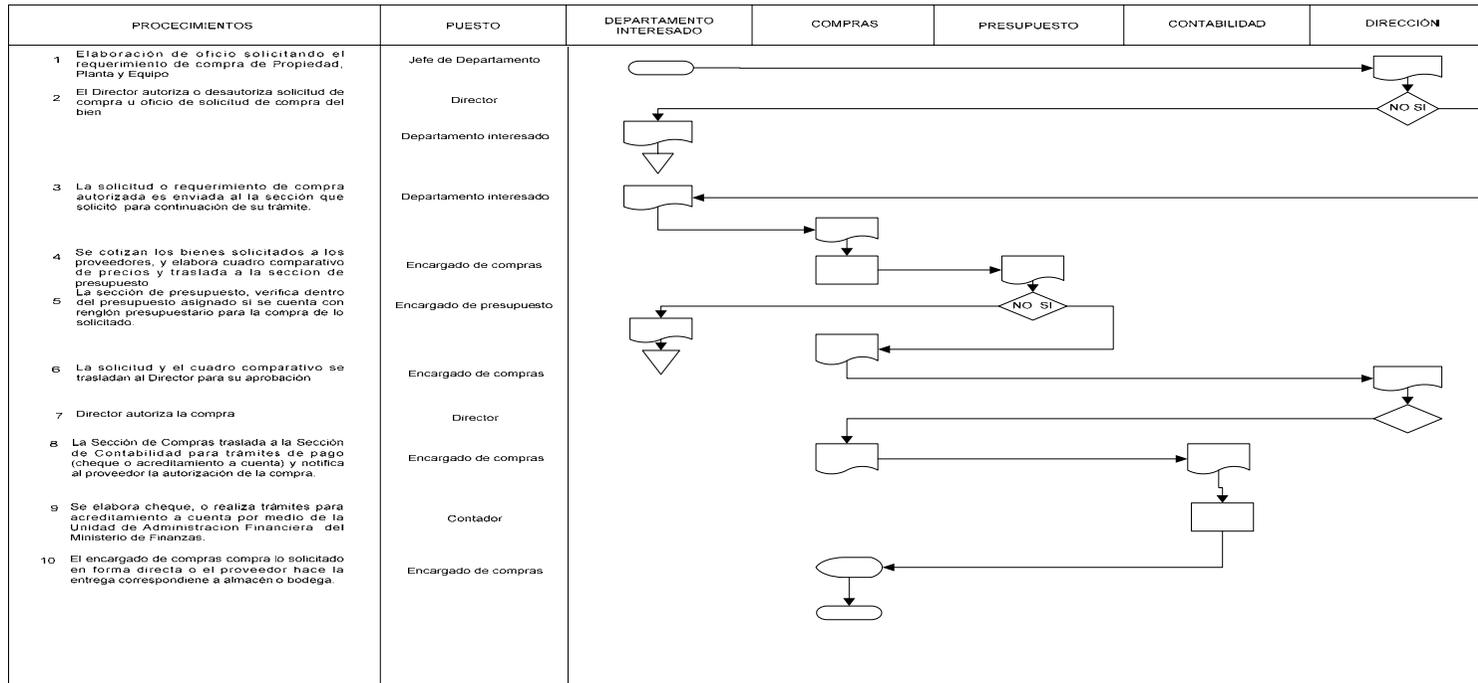
PT \_\_\_\_\_

ENTIDAD: Dirección de Servicios Administrativos  
 CONCEPTO: Cédula Analítica Área de Compras  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

HECHO POR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 REVISADO POR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**



87

Fuente: Flujograma preparado por el auditor con base a cédulas narrativas.

COMENTARIOS: El procedimiento establece que el Encargado de Compras notifica a contabilidad para el pago correspondiente, y al proveedor la adjudicación de la compra, sin embargo no se notifica a la Sección de Almacén para que este tenga el conocimiento de que bienes van a ingresar, y preparar el espacio físico. CONCLUSIÓN: Falta de comunicación entre unidades administrativas. Incumplimiento a la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2.4 Canales de comunicación.

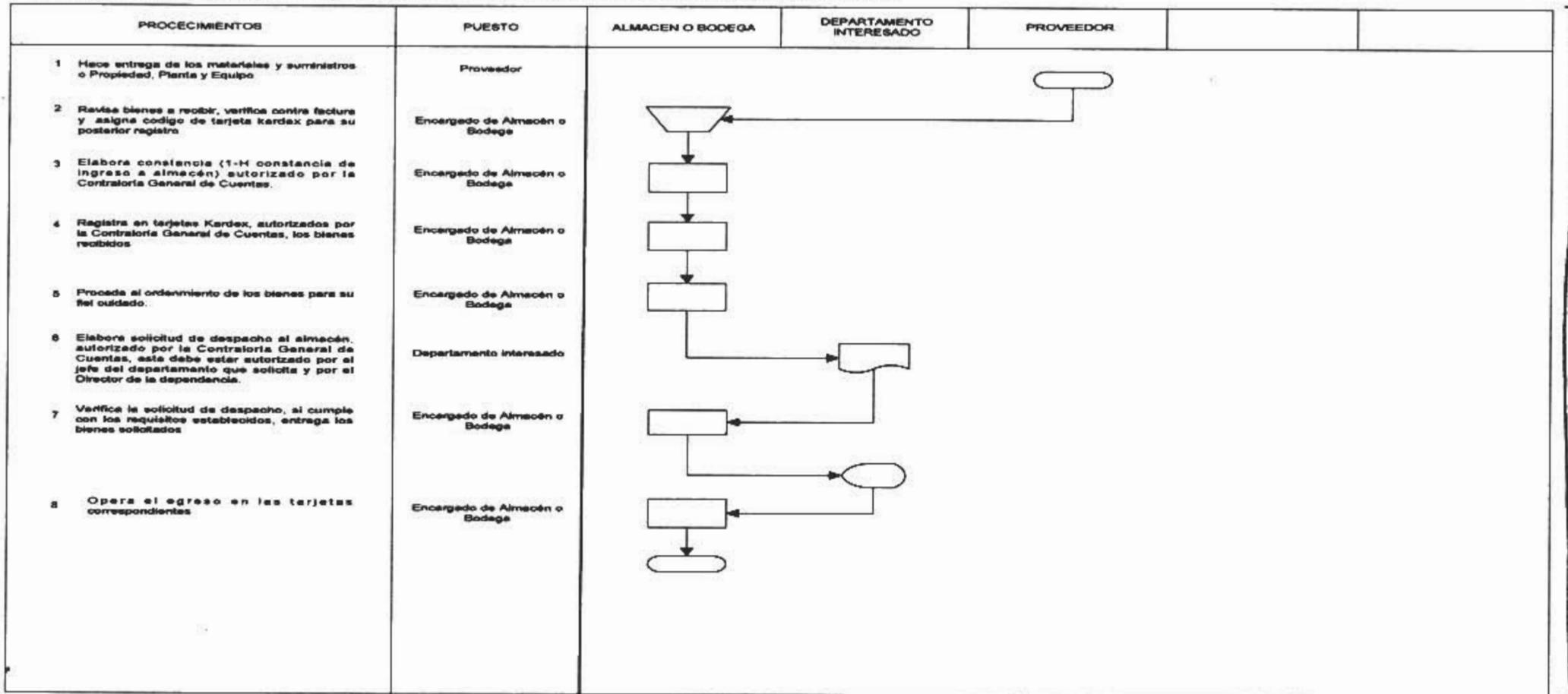
PT D-14

ENTIDAD: Dirección de Servicios Administrativos  
 CONCEPTO: Cédula Analítica Área de Almacén  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

HECHO POR AS FECHA 07/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO A ALMACÉN**

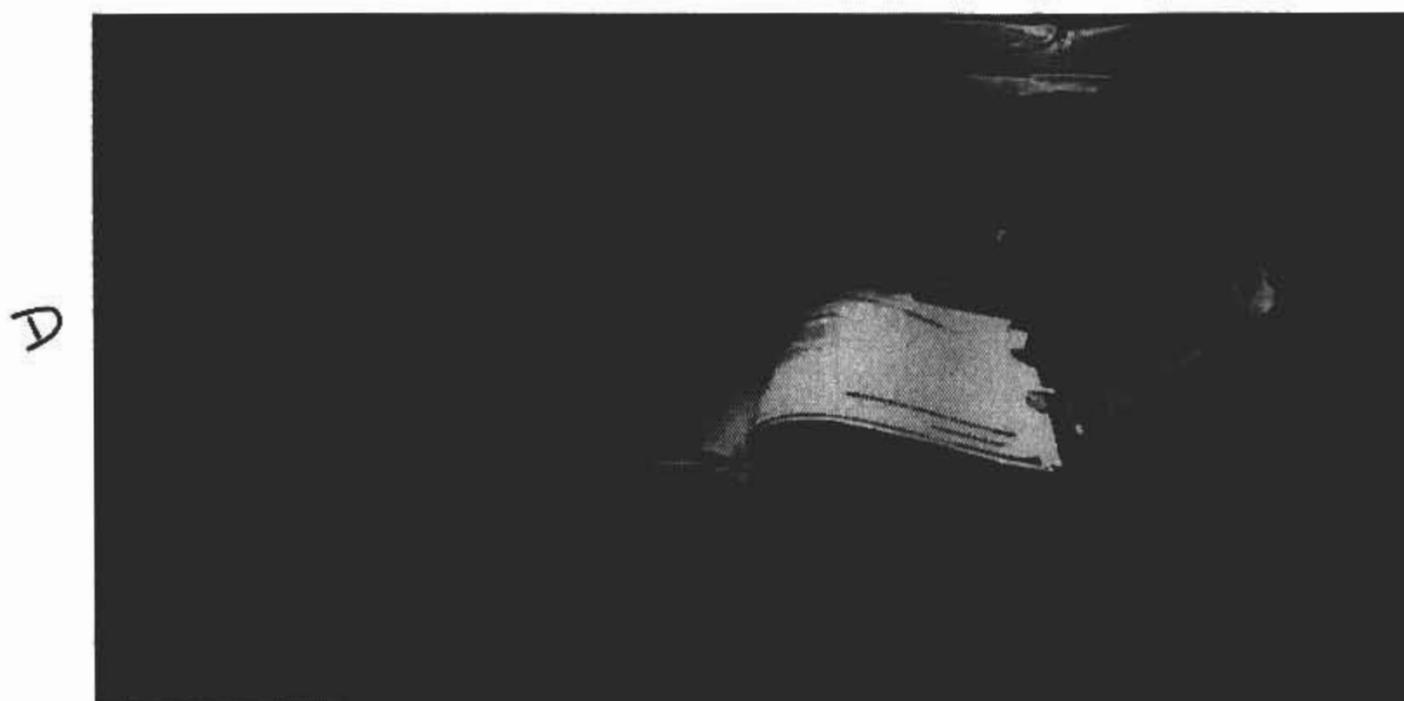


Fuente: Flujograma preparado por el auditor con base a cédulas narrativas.

COMENTARIOS: Dentro de las actividades de la sección de Almacén de Materiales y Suministros, no se tiene contemplada la verificación física y documental de los bienes que se reciben conjuntamente con las personas que solicitaron la compra, esto puede ocasionar inconformidad de los bienes solicitados-comprados. CONCLUSIÓN: Falta de comunicación entre unidades administrativas que permita un eficiente desarrollo de actividades. Incumplimiento a la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2.4 Canales de comunicación.

DN-4

		P.T. <u>D-15</u>	
Entidad:	<u>Dirección de Servicios Administrativos</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área Almacén</u>	Elaborado	<u>AS 14/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>



Fuente: Fotografías en el Almacén de Materiales y Suministros, Sótano III Ministerio de Finanzas Públicas.

**COMENTARIOS:** Se observó y verificó que dentro del Almacén de Materiales y Suministros, existe cierta cantidad de documentos ajenos a esta, reduciendo espacio físico a esta área.

**CONCLUSIÓN:** El almacén no debe tener documentación ajena a esta área. Crea responsabilidad al encargado de esta sección el resguardo de estos documentos.

DN-4

		P.T. <u>DN</u>	
Entidad:	<u>Dirección de Servicios Administrativos</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Narrativa Área de Propiedad, Planta y Equipo</u>	Elaborado	<u>NS 09/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>

CONCEPTO	Ref.
<p>El día de hoy 01 de junio de 2005, se procede a requerir información a personal de esta dependencia encargada de la administración, registro y control de los Activos propiedad de esta entidad:</p> <p>Observaciones Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tipo de organización de la dependencia se manifiesta y se refleja en un organigrama.</li> <li>2. La dependencia tiene manuales de procedimientos, sin embargo no describe la función de cada puesto de trabajo, por consiguiente las responsabilidades del Encargado de Inventario no están ampliamente definidas.</li> <li>3. La participación de las autoridades de esta dependencia tienen poca actuación en el diseño de controles internos, dejando esta responsabilidad a los encargados de secciones y departamentos.</li> <li>4. La función de supervisión de los registros contables y controles internos están bajo la responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna, dependencia del Ministerio de Finanzas, La Dirección de Servicios Administrativos no tiene un departamento propio de Auditoría Interna.</li> <li>5. La supervisión de las funciones del personal de contabilidad, almacén, inventario, presupuesto, está a cargo del Jefe de la Unidad de Servicios Administrativos Internos.</li> <li>6. No es frecuente la rotación de personal que integra la Unidad de Servicios Administrativos Internos, sin embargo.</li> </ol> <p>Observaciones específicas al área de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la actualidad los registros contables se desarrollan directamente en un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para este fin, y en el Sistema de Contabilidad Integrado (Sicoiweb)</li> <li>2. La Sección de Inventario no tiene Manual Contable, para registrar las operaciones con uniformidad.</li> <li>3. No se tiene un adecuado sistema de archivo para salvaguardar documentos de soporte a los registros contables.</li> <li>4. La Unidad de Auditoría Interna (ministerial) revisa las operaciones y registros contables de cada período fiscal inmediato anterior.</li> <li>5. La decisión de clasificación de las cuentas para el registro de los activos según la Nomenclatura Contable vigente, recae únicamente al Encargado de Inventario.</li> <li>6. No se supervisa el seguimiento respectivo al registro de los activos hasta su finalización.</li> <li>7. Se tienen asegurados algunos bienes activos como los vehículos propiedad de la Institución.</li> </ol>	<p>D-1</p> <p>D-2</p> <p>D-3</p> <p>D-4</p> <p>D-5</p> <p>D-3</p> <p>D-6</p>

P.T. DN-1

Entidad: Dirección de Servicios Administrativos  
 Concepto: Cédula Narrativa Área de Propiedad,  
 Planta y Equipo  
 Evaluación al: 30 de junio de 2005

	Por	Fecha
Elaborado	AS	01/06/05
Revisado	NARE	25/06/05

CONCEPTO	Ref.
8. La Sección de Inventario tiene una bodega para resguardo de los bienes activos que se encuentran en buen y mal estado, sin embargo, esta no es suficiente, dada la cantidad de bienes existentes.	D-7
9. La forma de custodia de los bienes activos de esta entidad es manejada mediante uso de tarjetas de responsabilidad individual de inventario, que contiene información específica del activo y la firma respectiva de la persona responsable del mismo.	
10. No se tiene un procedimiento para control de los bienes asignados al personal, por traslados de un lugar a otro.	D-8
11. La información contable que debe remitirse a la Dirección de Contabilidad del Estado para conformar el Inventario General de la Nación se determina en base a los saldos del libro de inventario de la entidad.	
12. Existe una cantidad considerable de bienes activos en la bodega que está pendiente los trámites de baja correspondiente.	D-9
13. Se tienen activos en buen estado que no están registrados en el Inventario de Propiedad, Planta y Equipo de la entidad.	D-10
<b>Procedimiento de Registro de Propiedad, Planta y Equipo</b>	
1. El Encargado de Inventario recibe de la Sección de Contabilidad providencia u oficio donde se le instruye efectuar las operaciones contables del activo comprado.	
2. procede con la verificación física de los bienes a registrar para determinar características importantes.	
3. Teniendo la información que se requiere, se efectúa el asiento correspondiente en el libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	
4. Con todos los datos obtenidos en los pasos anteriores, se ingresa a la página de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada (SicoIn Web) datos generales del bien objeto de registro.	
5. Este registro es aprobado o desaprobado por la persona designada para aprobación (a veces esta función la realiza el propio Encargado de Inventario).	
6. Con los registros aprobados el encargado de esta sección asigna el bien activo al usuario, dentro de la página de inventarios por medio del Sistema de Contabilidad Integrada.	
7. Elabora la tarjeta de responsabilidad u hoja de resguardo dentro del sistema de inventarios, que contienen los datos específicos del activo y la persona a quien fue asignado, este último debe firmarla, surgiendo así la responsabilidad sobre bien.	
8. Finalmente se consultó al Encargado de Inventario si se informa al jefe inmediato la finalización de este proceso, indicando que no se hacía ningún informe de la terminación de lo actuado.	D-6

		P.T. <u>DN-2</u>	
Entidad:	<u>Dirección de Servicios Administrativos</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Narrativa Área de Propiedad, Planta y Equipo</u>	Elaborado	<u>AS 01/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>

CONCEPTO	Ref.
<p>De acuerdo a observación en la bodega donde se resguarda una considerable cantidad de bienes en mal estado y que es necesario proceder con los trámites de baja correspondiente, el Encargado de Inventario proporciona el procedimiento que se debe desarrollar para solicitar la autorización de baja en los registros contables.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando a un bien se declara inservible, debe suscribirse conjuntamente con la máxima autoridad de la dependencia, un acta en el cual se debe especificar si contiene componentes de metal, e indicando que el activo fijo es imposible su reparación.</li> <li>2. Adjunto a la solicitud de baja correspondiente debe adjuntarse certificación de asiento en el inventario de activos, dicho expediente se remite al ministro para autorización.</li> <li>3. Con la autorización del ministro para continuar el trámite, el expediente es remitido nuevamente a esta sección, posteriormente se solicita a la Dirección de bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, emitir resolución correspondiente de baja.</li> <li>4. Con la resolución que emite la Dirección de Bienes del Estado adjunta al expediente, este regresa nuevamente a esta sección quien por medio de oficio u providencia se solicita a la Contraloría General de Cuentas para que autorice por medio de resolución la baja definitiva de los registros contables.</li> <li>5. Emitida la resolución se procede a la destrucción o incineración el cual es presidido por un auditor gubernamental designado para el efecto.</li> <li>6. Y con resolución de la Contraloría General de Cuentas se procede a registrar la baja en los registros contables.</li> </ol>	<p>D-M</p> <p>D-M</p>

Fuente: Entrevista al Jefe de la Unidad de Servicios Administrativos Internos, y Encargado de Inventario de la Dirección de Servicios Administrativos, Ministerio de Finanzas Públicas.

		P.T. <u>DN-3</u>	
Entidad:	<u>Dirección de Servicios Administrativos</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Narrativa Área de Compras</u>	Elaborado	AS 02/06/05
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	NARE 25/06/05

CONCEPTO	Ref.
<p>El día de hoy 02 de junio de 2005 se procede a requerir información al encargado de las compras de esta entidad, quien se refiere a lo siguiente:</p> <p>Esta sección depende de la Unidad de Servicios Administrativos Internos y es la encargada de la adquisición de bienes materiales y suministros y Propiedad, Planta y Equipo para uso de esta Dirección y sus diferentes departamentos y secciones. El procedimiento que se desarrolla para la adquisición de estos se resume de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este procedimiento se origina derivado de un requerimiento de compra, e inicia con el llenado de la solicitud de compra, debiendo incluir la firma y sello del jefe del departamento interesado en la compra.</li> <li>2. Esta solicitud debe trasladarse al Director quien es la autoridad máxima de la dependencia, quien puede autorizar o desautorizar la referida solicitud. Esta es remitida nuevamente al departamento solicitante para que este lo traslade a la sección encargada de las compras.</li> <li>3. En esta sección se desarrollan cotizaciones y con base en estas se elabora cuadro comparativo de precios que es trasladado a la Sección de Presupuesto.</li> <li>4. La Sección de Presupuesto verifica si se cuenta con renglón presupuestario, si no hubiera ningún inconveniente esta sección autoriza el cuadro comparativo y devuelve al Encargado de Compras para continuar su trámite.</li> <li>5. El Encargado de Compras nuevamente envía expediente al Director de la dependencia para autorización de la compra.</li> <li>6. Con el expediente autorizado para la compra, la Sección de Compras envía el expediente a la Sección de Contabilidad para la preparación de pago, (por medio de cheque o por acreditamiento a cuenta), para trámite de este último se debe tener original de la factura para gestionar pago mediante la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>7. El Encargado de Compras notifica al proveedor para que este entregue los bienes solicitados.</li> </ol>	<p>D-12</p> <p>D-12</p> <p>D-13</p>

Fuente: Entrevista al Encargado de Compras, de la Dirección de Servicios Administrativos del Ministerio de Finanzas Públicas.

		P.T. <u>DN-4</u>	
Entidad:	<u>Dirección de Servicios Administrativos</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Narrativa Área de Almacén</u>	Elaborado	AS 02/06/05
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	NARE 25/06/05

CONCEPTO	Ref.
<p>El día de hoy 02 de Junio de 2005 se procede a requerir información a la persona encargada del almacén de la Dirección de Servicios Administrativos, quien proporciona los datos siguientes:</p> <p>Esta sección es la encargada del resguardo y custodia temporal de los bienes activos, materiales y suministros que son de uso de la Dirección de Servicios Administrativos y sus diferentes departamentos y secciones. Para este objetivo se desarrolla el procedimiento siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este procedimiento inicia en el momento que el proveedor hace entrega de los bienes solicitados.</li> <li>2. Se revisan los bienes conforme la descripción de la factura, asigna un código a la tarjeta kardex para su posterior ingreso.</li> <li>3. Elabora constancia en la forma 1-H (Constancia de ingreso a almacén e inventario) autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>4. Registra en tarjeta kardex el ingreso de los bienes.</li> <li>5. Ordena los bienes recibidos</li> <li>6. Para despachar bienes ingresados al almacén, el interesado debe hacerlo a través de la forma que se denomina, Solicitud de Despacho al Almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, Al recibir dicho documento con la debida autorización correspondiente, se procede al despacho de los bienes solicitados. Opera la salida de los bienes en sus registros internos (kardex)</li> </ol> <p>Se observó que en esta Sección de Almacén de Materiales y Suministros se mantienen activos en mal estado, además de archivos de documentos que pertenecen a la Unidad de Servicios Administrativos Internos, (contabilidad).</p>	<p style="text-align: center;">D-14</p> <p style="text-align: center;">D-15</p>

Fuente: Entrevista al Encargado de Almacén de la Dirección de Servicios Administrativos, Ministerio de Finanzas Públicas.

PT E

ENTIDAD: Dirección Financiera  
 CONCEPTO: Cédula de deficiencias y recomendaciones  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

HECHO POR AS FECHA 23/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

Ref.	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACION
E-1	Manual de procedimientos internos desactualizado.	Para cada puesto de trabajo debe existir un procedimiento establecido, este debe ser en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades del cargo. Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2.3 Asignación de funciones y procedimientos.	Esta dependencia tiene manual de funciones, sin embargo, esta no describe con amplitud los procedimientos para cada actividad en esta área como, registro contable, bajas de bienes inservibles. Asimismo el manual está desactualizado.	Desconocimiento de las responsabilidades de cada puesto por parte del empleado y las autoridades. No se asegura que el desarrollo de las funciones sea óptimo. Es causa de sanción, según el artículo 39 numeral 3 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.	Actualizar el manual existente o bien implementar uno adecuado a las funciones de esta dependencia.
E-2	Deficiencia en la segregación de funciones.	Se pretende que no siempre una actividad u operación la desarrolle una sola persona, esto es con el fin de garantizar la independencia funcional entre los procesos de autorización, ejecución, registro y custodia de los valores y bienes del Estado. Norma General de Control Interno Gubernamental 1.5 Separación de funciones.	La Sección de Inventario de esta dependencia tiene un amplio número de dependencias y unidades dentro de la institución a quienes esta tiene la responsabilidad de llevar el control de sus activos. Para esta función cuenta con tres personas cuya función de cada uno es tener bajo su responsabilidad un determinado número de entidades.	Que la institución dependa de la persona que conoce el procedimiento desde su inicio hasta su finalización esto provoca no prescindir de él, por consiguiente no se pueden aplicar cambios en los procedimientos para mejorarlo. Puede ser objeto de sanción de acuerdo al artículo 39 numeral 14 de la Contraloría General de cuentas.	Implementar una adecuada delimitación de funciones del Encargado de Inventario. Promover rotación de personal para que otros conozcan actividades diversas.
E-3	Inexistencia de manual contable.	El objetivo principal del manual contable es registrar operaciones contables correctamente, Norma General de Control Interno Gubernamental 1.10 Manual de funciones y procedimientos y 5.5 Registro de operaciones Contables.	La Sección de Inventario de esta dependencia, carece de Manual Contable específico para esta área.	Riesgo de error en el registro de operaciones contables en el área de activos, por utilización de las cuentas contables no adecuadas para cada bien, puede ser objeto de sanción de acuerdo al artículo 39 numeral 3 y 22 de la ley de la Contraloría General de Cuentas.	Elaboración de Manual Contable para esta área, que defina los procedimientos contables y códigos de cuentas, descripción de cuentas, política de retención de registros.

PT E

ENTIDAD: Dirección Financiera  
 CONCEPTO: Cédula de deficiencias y recomendaciones  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

HECHO POR AS FECHA 23/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

Ref.	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
E-4	Falta de supervisión a los registros contables de Propiedad, Planta y Equipo.	Debe existir supervisión continua a los procesos de registros contables, desde su inicio hasta su finalización. Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2.4 Supervisión.	Esta sección no informa al jefe inmediato superior la finalización del procedimiento del registro contable de activos. Ver diagrama de flujo en anexo 7.	Existe el riesgo de no operar registros contables de bienes Activos. Es objeto de sanción de acuerdo al artículo 39 numeral 21 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.	Dar cumplimiento a la normativa y ejercer una debida supervisión a cada caso de ingreso al Inventario de Propiedad, Planta y Equipo, desde su inicio hasta su finalización. Ver diagrama de flujo en anexo 8
E-5	No se realiza inventario físico de activos.	Se debe velar porque la información contable sea eficiente, para ello se debe efectuar revisiones periódicas a los bienes activos, verificando su estado físico y ubicación. Norma General de Control Interno Gubernamental 5.6 Actualización e intercambio de información entre los entes rectores y 2.2.5 Supervisión.	No se realiza inventario físico de los activos propiedad de esta dependencia.	Existe riesgo de extravío de bienes activos. Desconocimiento de traslados ocurridos sin el conocimiento del Encargado de Inventario. Puede ser causa de sanción según el artículo 39 numeral 21 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.	La jefatura de la Sección de Inventarios, debe instruir por escrito al Encargado de Inventario, realizar inventario físico en forma periódica.
E-6	Falta de espacio físico para resguardo de bienes activos.	Es indispensable contar con áreas específicas y amplias para el resguardo de los bienes, y es responsabilidad de la máxima autoridad, establecer e implantar con claridad, los diferentes tipos de control, que se relacionen con los sistemas administrativos. Norma General de control interno Gubernamental 1.6 Tipos de Controles.	Dada la cantidad de bienes que esta dependencia administra, por ser una de las entidades mas grandes del Ministerio de Finanzas Públicas, no se cuenta con el espacio físico adecuado para su resguardo.	Existe riesgo de extravío de los bienes, dificultad en mantener un orden óptimo dentro de esta bodega. Surge la necesidad de utilizar áreas no adecuadas para el resguardo de bienes.	Evaluar dentro de las instalaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, espacios adecuados para resguardo de bienes. Agilizar los procedimientos de baja de activos inservibles.
E-7	Existencia de activos en mal estado.	Se debe mantener dentro de los registros contables, información actualizada y eficiente, para que la Dirección de Contabilidad del Estado disponga de la misma para elaborar los Estados Financieros consolidados. Norma General de Control Interno Gubernamental. 5.9 Actualización e intercambio de información entre los entes rectores.	Se mantiene una considerable cantidad de activos en mal estado, estando pendiente los trámites de solicitud de baja correspondientes.	Promueve información financiera no confiable. Riesgo de extravío de los bienes.	Instruir por escrito al Encargado de Inventario, se inicien las actuaciones de baja de bienes en mal estado, logrando así depurar los registros contables.

PT E

ENTIDAD: Dirección Financiera  
 CONCEPTO: Cédula de deficiencias y recomendaciones  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

HECHO POR AS FECHA 23/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

Ref.	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN
E-8	Procedimientos administrativos que causan lentitud en los trámites de baja de Propiedad, Planta y Equipo.	Los procedimientos de baja deben ser óptimos, por lo que deben simplificarse los procedimientos sin alejarse del cumplimiento de la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.2 Estructura de Control Interno.	Se mantienen procedimientos administrativos que retrasan los trámites de baja de bienes en mal estado. Ver diagrama de flujo del procedimiento actual en anexo 10.	Promueve acumulación de activos en mal estado. Minimiza el espacio físico limitado de la dependencia. Genera información financiera no confiable al mantener registrados bienes inservibles.	Debe simplificarse el procedimiento evitando repetición de rutas del expediente. Ver diagrama propuesto en anexo 11.
E-9	Inexistencia de forma pre-numerada para solicitudes de compra.	Cada entidad pública debe adoptar e implementar procedimientos internos mediante la utilización de formas. Norma General de Control Interno Gubernamental 2.6 Uso de formas numeradas.	Para efectuar una compra se parte de una solicitud por escrito mediante oficio o nota simple dirigida al Director como autoridad máxima de la dependencia.	Incertidumbre en la exacta correlatividad de las notas de solicitud, por carecer de numeración, puede ocasionar duplicidad en las operaciones de compra.	Implementación de formas pre-numeradas para solicitud de compra.
E-10	Procedimientos de compras que causan lentitud en el proceso.	Los procedimientos de compra deben ser óptimos para agilizarlos, simplificando el proceso administrativo sin dejar a un lado la Norma de Control Interno Gubernamental. 1.2 Estructura del Control Interno.	Se mantienen procedimientos que prolongan el desarrollo de las compras. Ver diagrama de flujo de procedimientos actual en anexo 1	Lentitud en el procedimiento de compra, causa acumulación de trabajo en esta sección.	Se debe implementar procedimientos que simplifiquen las rutas del expediente de compras. Ver flujograma de procedimientos propuesto en anexo 2
E-M	Deficiencia en los canales de comunicación con otras unidades administrativas.	Debe existir comunicación directa con todas las unidades administrativas de la entidad. Norma General de control Interno Gubernamental 2.2.4 Canales de comunicación.	La Sección de Compras no informa al Encargado de Almacén sobre las compras autorizadas. Ver diagrama de flujo en anexo 1	Desconocimiento de la Sección de Almacén sobre los pedidos que van a ingresar. No cuenta con documentación para verificar los bienes solicitados al momento de su recepción.	El Encargado de Compras debe informar al Encargado de Almacén, mediante copia de solicitud autorizada. Ver diagrama propuesto en anexo 2
E-M	Deficiencia en los canales de comunicación con otras unidades administrativas.	Debe existir comunicación con otras unidades administrativas, con mayor razón cuando ambas mantienen relación al cumplimiento de un mismo objetivo. Norma General de Control Interno Gubernamental. 2.2.4 Canales de comunicación.	La Sección de Almacén no informa a la persona o departamento quien solicitó la compra de bienes en el momento de la recepción de los mismos. Ver diagrama de flujo en anexo 4	Existe riesgo de que los bienes recibidos no sean de conformidad con los bienes solicitados.	El Encargado de Almacén debe informar al personal del departamento que solicitó la compra, para que conjuntamente se verifique en el momento de la recepción. Ver diagrama de flujo en anexo 5.

P.T. E-1

Entidad: Dirección Financiera  
 Concepto: Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta  
 Y Equipo  
 Evaluación al: 30 de junio de 2005

	Por	Fecha
Elaborado	AS	16/06/05
Revisado	NARE	25/06/05

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS DIRECCIÓN FINANCIERA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		Página: 1
<b>TITULO OFICIAL</b>	Profesional Jefe I	
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ENCARGADO DE INVENTARIOS	
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Unidad de Servicios Administrativos Internos -USAI-	
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de Unidad	
<b>SUBALTERNOS</b>	2 Auxiliares de Inventarios	
<b>CODIGO DE ESPECIALIDAD</b>	082	
<b>NATURALEZA</b>	Llevar un registro actualizado de los bienes muebles y bienes fungibles así como un estricto control del uso y la custodia de los mismos.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar las tarjetas de responsabilidad de inventario del personal de las distintas direcciones cuyo presupuesto administra la Dirección Financiera.</li> <li>2. Examen físico del Mobiliario y Equipo de oficina registrado en las tarjetas de Responsabilidad de inventario.</li> <li>3. Suscribir y certificar actas de traslados y bajas del Mobiliario y Equipo de la Dirección Financiera y dependencias a su cargo.</li> </ol>	

EN

		P.T. <u>E-111</u>	
Entidad:	<u>Dirección Financiera</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta Y Equipo</u>	Elaborado	<u>AS 16/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS DIRECCIÓN FINANCIERA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		Página: 2
E	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Levantar inventario físico de mobiliario y equipo al personal que deja de laborar en la Dirección Financiera o en cualquier dependencia relacionada para extender el finiquito correspondiente.</li> <li>5. Controlar mediante el libro y programa de inventarios las altas y bajas del Mobiliario y Equipo de la Dirección Financiera y demás dependencias relacionadas.</li> <li>6. Rotular el Mobiliario y Equipo a cargo de la Dirección Financiera.</li> <li>7. Llevar el control mediante tarjetas de responsabilidad habilitadas, de todos los bienes trasladados a la bodega del Taller de mecánica de la zona 6.</li> <li>8. Supervisar y controlar el traslado de vehículos de la Dirección Financiera a otras Dependencias del Ministerio.</li> <li>9. Elaborar las constancias de ingreso a inventarios y registrar en el programa los activos adquiridos por la Dirección Financiera.</li> <li>10. Elaborar certificaciones de Inventario de Mobiliario y Equipo, armas y vehículos.</li> <li>11. Elaborar el informe anual de las altas y bajas realizadas durante el período correspondiente.</li> <li>12. Elaborar y verificar el listado de vehículos que serán incluidos en la póliza de seguros.</li> <li>13. Coordinar con el personal de la aseguradora que éste prestando sus servicios de protección, la renovación y pago del Seguro que cubre a los vehículos del Ministerio y presentar la propuesta a las autoridades de la Dirección Financiera.</li> </ol>	

Fuente: Copia de Manual de Funciones y Procedimientos, Dirección Financiera.

COMENTARIOS: Del Manual de funciones y procedimientos vigente de esta dependencia, únicamente dos páginas se refieren al las funciones y responsabilidades del Encargado de Inventario, se describen actividades que el Encargado de Inventarios debe desarrollar dentro de sus funciones, sin embargo este es limitado, por cuanto no describe con amplitud otras funciones como traslados, bajas de bienes inservibles, etc. Asimismo, no se menciona el procedimiento de registro en el Sistema de Inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB, por lo que es evidente que este manual se encuentra desactualizado.

CONCLUSION: Manual de funciones desactualizado, incumplimiento de la Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.10 Manual de funciones y procedimientos.

EN

PT E-2

HECHO POR AS FECHA 08/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

ENTIDAD: Dirección Financiera  
 CONCEPTO: Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, DIRECCION FINANCIERA.

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

PROCECIMIENTOS	PUESTO	CONTABILIDAD	SECCION DE INVENTARIO	PERSONA DESIGNADA	EMPLEADOS
1 Remite a la sección de inventario, oficio o providencia con la factura del activo para su contabilización correspondiente	Contador				
2 Verifica el activo físicamente, recopila nuevos datos que no incluya la factura, procede al registro del bien en el libro de inventario, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Asigna número correlativo de inventario para su identificación.	Encargado de Inventario				
3 Se procede al ingreso al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINWEB) ingresando a la página <a href="https://inventarios.minfin.gt">https://inventarios.minfin.gt</a>	Encargado de Inventario				
4 Aprueba o desaprueba los registros ingresados al Sistema de Contabilidad Integrada	Persona designada para aprobar registros				
5 Rectifica y/o modifica los registros	Encargado de Inventario				
6 Aprueba o desaprueba las modificaciones	Persona designada para aprobar registros				
7 Se procede a asignar el activo en el Sistema de Contabilidad Integrada al empleado que lo requiere.	Encargado de Inventario				
8 Elabora hoja de resguardo en el Sistema de Contabilidad Integrada, al empleado, quien firma y sella la misma.	Encargado de Inventario				

Fuente: Flujograma preparado por el auditor con base a cédulas narrativas.

COMENTARIOS: Por tener esta dependencia un número considerable de dependencias a quienes se les presta el servicio de registro y control de inventario de activos, esta sección cuenta con tres personas, estas tienen bajo su responsabilidad un determinado número de estas, cada uno desarrolla actividades de registro contable desde el inicio hasta su finalización. CONCLUSIÓN: No existe la debida separación de funciones que establece la Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.5 Segregación de funciones.

EN

		P.T. <u>E-3</u>	
Entidad:	<u>Dirección Financiera</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta Y Equipo</u>	Elaborado	<u>AS 16/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>



**Ministerio de Finanzas Públicas**  
Guatemala, Centro América

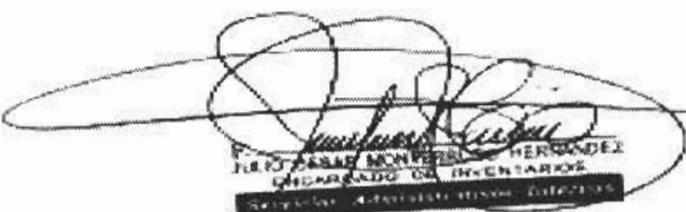
Guatemala 13 de junio de 2005

Señor  
Auditor Gubernamental  
Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Finanzas Públicas

De acuerdo a su solicitud del Manual Contable que esta sección de Inventario de activos fijos de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, hago de su conocimiento que no se cuenta con dicho documento que contiene las guías o instrucciones de cada proceso de operaciones contables, los criterios que se toman de base para efectuar los registros contables estan a cargo del encargado de Inventario de activos fijos

Sin más que informarle, me suscribo de usted.

Atentamente,



**FERNANDO MONFERRER HERNÁNDEZ**  
ENCARGADO DE INVENTARIOS

---

**DIRECCIÓN FINANCIERA**  
Torre de Finanzas 5ª Avenida y 21 Calle, zona 1, Nivel 15, Centro Cívico.  
Teléfonos: 248-5068 al 248-5073 Fax: 248-5067 www.mintin.gob.gt

Fuente: Copia de nota sin número de fecha 13 de junio de 2005

**COMENTARIOS:** Se requirió al Encargado de Inventario el Manual Contable que es utilizado en esta sección para los registros contables correspondientes, sin embargo, dicha dependencia no tiene dicho documento tal y como se evidencia en la presente nota. Los criterios para el registro contables los asume el Encargado de Inventario.

**CONCLUSION:** La función principal del Manual Contable es uniformar criterios para una correcta aplicación de los criterios contables. Existe riesgo de registro de activos con errores en la aplicación de clasificadores presupuestarios establecidos.

EN

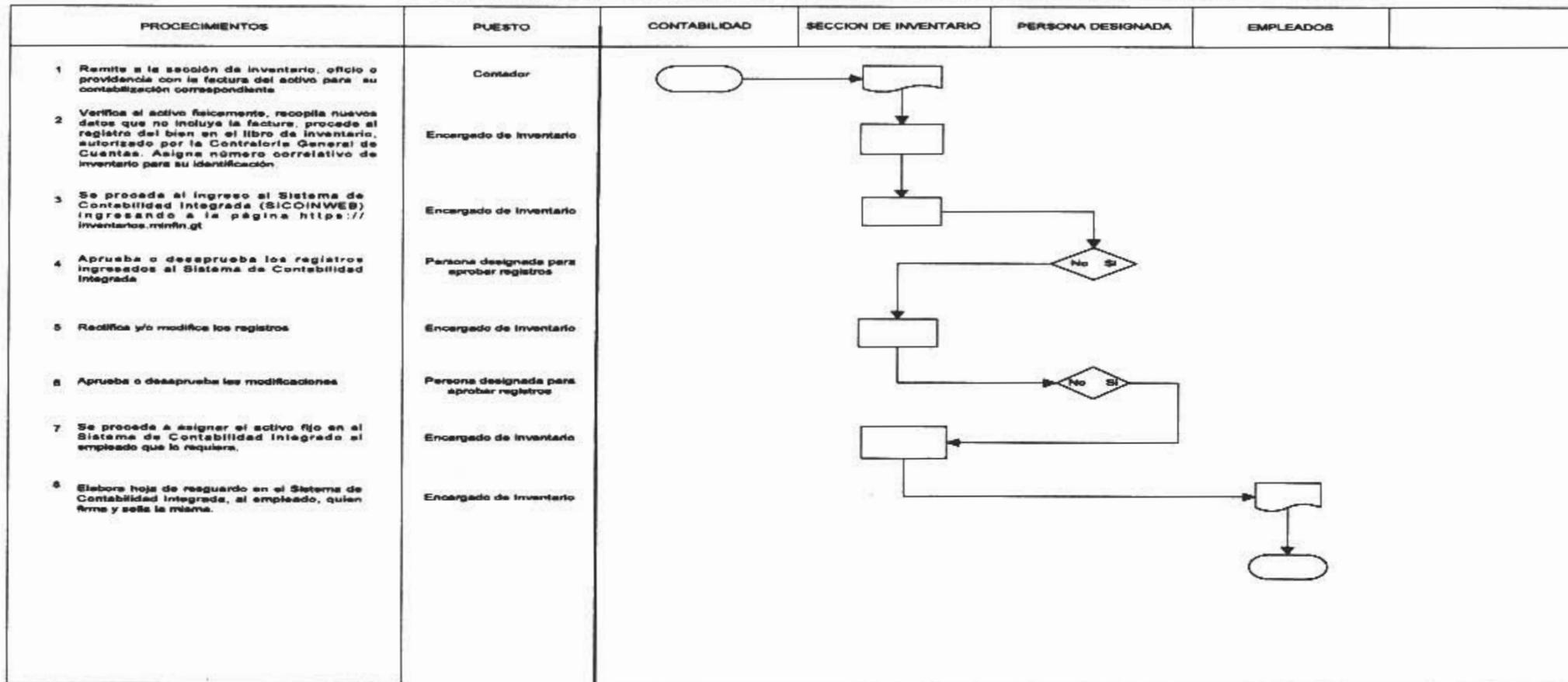
PT E-4

HECHO POR AS FECHA 08/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

ENTIDAD: Dirección Financiera  
 CONCEPTO: Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, DIRECCION FINANCIERA.

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**



E

✓

Fuente: Flujograma preparado por el auditor con base a cédulas narrativas.

COMENTARIOS: De acuerdo al procedimiento de registro contable de bienes activos, no existe una actividad de supervisión por parte de la autoridad competente. El papel de la persona que aprueba los registros contables ingresados al Sistema de Contabilidad Integrada muchas veces es el mismo Encargado de Inventario, por lo que no hay persona ajena a esta sección quien verifique y supervise dichos registros. De acuerdo a la información obtenida, La jefatura de la Unidad de Servicios Administrativos Internos es quien ejerce supervisión constante, sin embargo de acuerdo al procedimiento de registro de bienes no interviene dicha jefatura. CONCLUSIÓN: Incumplimiento a la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2.5 Supervisión.

EN-1

		P.T. <u>E-5</u>	
Entidad:	<u>Dirección Financiera</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta Y Equipo</u>	Elaborado	<u>AS 17/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>



Ministerio de Finanzas Públicas  
Guatemala, Centro América

Guatemala 13 de junio de 2005

Señor  
Auditor Gubernamental  
Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Finanzas Públicas

De acuerdo a su solicitud de los últimos informes de ejecución de inventario físico de bienes muebles practicados en esta dependencia, me permito informarle que durante el periodo 2004 hasta la presente fecha, no se ha practicado tal actividad debido a otras prioridades.

Sin más que informarle, me suscribo de usted.

Atentamente,

JUAN CÉSAR NOHERNANDO HERNÁNDEZ  
ENCARGADO DE INVENTARIOS  
SECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

Torre de Finanzas 8ª. Avenida y 21 Calle, zona 1, Nivel 15, Centro Cívico.  
Teléfonos: 248-5088 al 248-5073 Fax: 248-5067 www.minfin.gob.gt

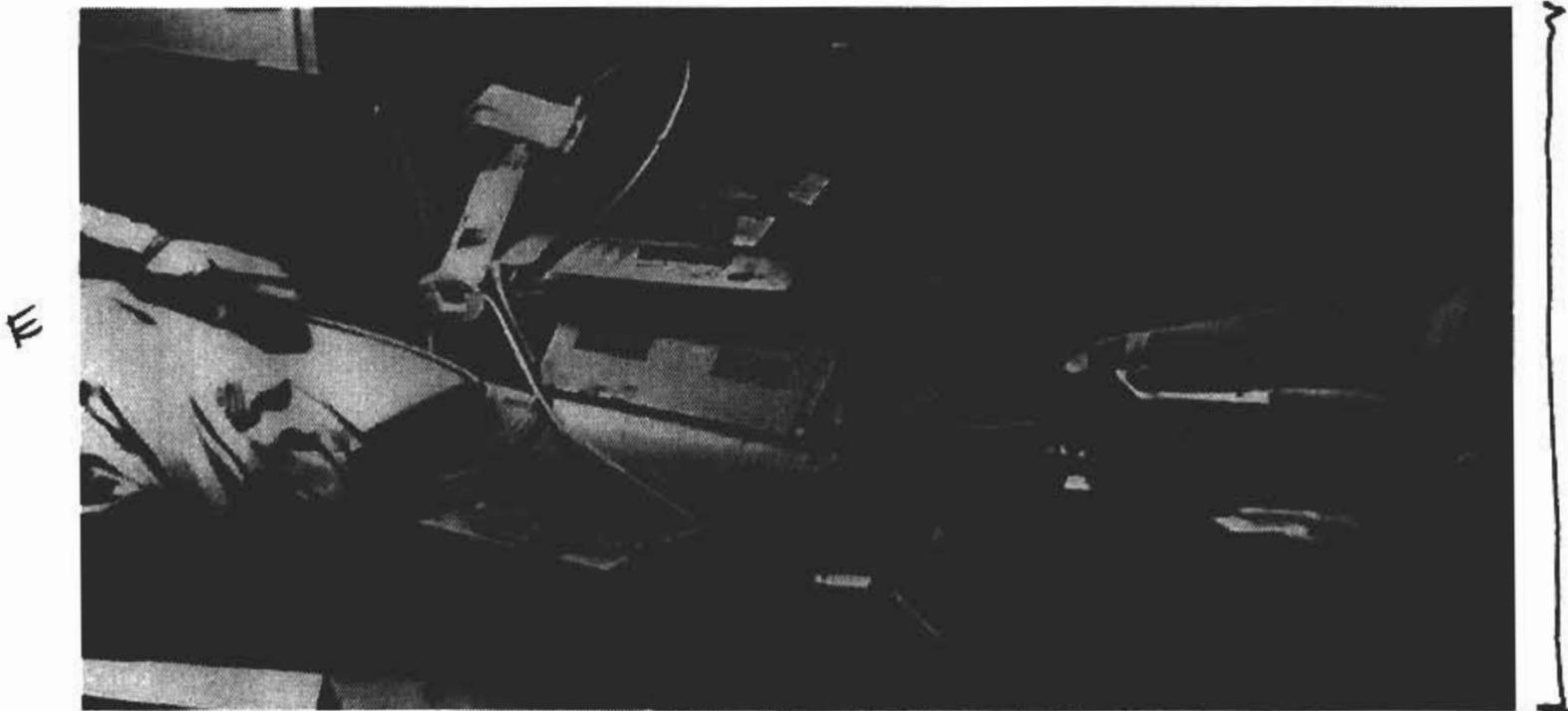
Fuente: Copia de nota sin número de fecha 13 de junio de 2005

COMENTARIOS: Se verificó que no existe documentación de soporte donde conste la práctica de inventario físico a los bienes al servicio de esta dependencia. Indica el Encargado de Inventario de esta dependencia que no se ha practicado dicha actividad por atender otras necesidades propias de esta sección.

CONCLUSION: No es frecuente la práctica de inventario físico de bienes activos.

EN-1

		P.T. <u>E-4</u>	
Entidad:	<u>Dirección Financiera</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad Planta Y Equipo</u>	Elaborado	<u>AS 17/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>



Fuente: Fotografías en bodega de activos Nivel 15 y Sótano I Ministerio de Finanzas Públicas.

**COMENTARIOS:** Esta dependencia tiene dos bodegas para resguardo de bienes en buen y mal estado, una en el nivel 15 de 2.5 mts. X 2.5 mts. y otra en el sótano I de 4 mts. X 5 Mts. Los cuales son insuficientes dada la cantidad de bienes resguardados en su interior.

**CONCLUSION:** No se cuenta con espacio físico suficiente para el debido resguardo de estos bienes. No se ha iniciado trámite de baja correspondiente.

EN-1

		P.T. <u>E-7</u>	
Entidad:	<u>Dirección Financiera</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta Y Equipo</u>	Elaborado	<u>AS 17/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>

## BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN BODEGAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	DESCRIPCION	No. Inventario	CANTIDAD	VALOR
1	CPU MARCA EQUAL, SIN SERIE, COLOR GRIS, CON VALOR DE ✓	DF-949-RV-2004	1	Q14,753.12
2	MONITOR SIN MARCA, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-950-RV-2004	1	Q1,444.50
3	MONITOR MARCA IBM, SERIE 353X-88, COLOR BEIGE, CON VALOR ✓	DF-951-RV-2004	1	Q1,347.15
4	CPU MARCA IBM, SERIE 1S628286S78YKWMB, COLOR GRIS, CON VALOR DE ✓	DF-952-RV-2004	1	Q1,050.00
5	CPU MARCA EQUAL, MODELO SPCU-220, SERIE 9211170, CON VALOR DE ✓	DF-953-RV-2004	1	Q14,753.12
6	CPU MARCA EQUAL, MODELO SP-200, SERIE A9139993, CON VALOR DE ✓	DF-954-RV-2004	1	Q14,753.12
7	IMPRESORA MARCA EPSON, MODELO P14PA, SERIE 14003208, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-955-RV-2004	1	Q3,285.42
8	MÁQUINA SUMADORA MARCA CANON, MODELO P2311-D, SERIE No. 515830, COLOR GRIS, CON VALOR DE ✓	DF-956-RV-2004	1	Q550.00
9	MÁQUINA SUMADORA MARCA CANON, MODELO P2311-D, SERIE No. 20160414, CON VALOR DE ✓	DF-957-RV-2004	1	Q533.93
10	MONITOR MARCA EPSON, MODELO T1186A, SERIE 6845013890, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-958-RV-2004	1	Q1,448.95
11	MONITOR MARCA GOLD STAR, MODELO 1210A, SERIE MB-81107898, CON VALOR DE ✓	DF-959-RV-2004	1	Q1,448.95
12	CAFETERA MARCA PROCTOR SILEX, COLOR BLANCO, CON VALOR DE ✓	DF-960-RV-2004	1	Q125.18
13	CAFETERA MARCA KENMORE, MODELO 360480561, SERIE 1090-4109, COLOR BLANCO, CON VALOR DE ✓	DF-961-RV-2004	1	Q245.00
14	IMPRESORA MARCA HEWLETT PACKARD, MODELO C4582A, SERIE No. US75S1W0HW, COLOR GRIS, CON VALOR DE ✓	DF-962-RV-2004	1	Q1,915.24
15	CPU MARCA IBM, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-963-RV-2004	1	Q7,358.25
16	IMPRESORA MARCA HEWLETT PACKARD, LASER JET III, SERIE 185642, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-964-RV-2004	1	Q13,566.93
17	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA, MARCA IBM, MODELO 6747, SERIE 6747-78-099258, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-965-RV-2004	1	Q7,543.63
18	UPS MARCA MINUTEMANN, MODELO PRO420, SERIE AB31860100176, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-966-RV-2004	1	Q1,375.00
19	IMPRESORA MARCA EPSON STYLUS COLOR 600, SERIE AAB1088383, CON VALOR DE ✓	DF-967-RV-2004	1	Q2,708.70
20	CPU MARCA EPSON, MODELO EEL3S/33, SERIE 1010582, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-968-RV-2004	1	Q1,444.50
21	MONITOR MARCA IBM, MODELO 8503001, COLOR GRIS, CON VALOR DE ✓	DF-969-RV-2004	1	Q1,347.15
22	MONITOR MARCA IBM, MODELO 8503001, COLOR GRIS, CON VALOR DE ✓	DF-970-RV-2004	1	Q1,347.15
23	IMPRESORA MARCA HEWLETT PACKARD, LASER JET, SERIE FJM 20648, CON VALOR DE ✓	DF-971-RV-2004	1	Q4,870.72
24	MONITOR MARCA QUADRM, MODELO AMBECROME, CON VALOR DE ✓	DF-972-RV-2004	1	Q1,630.00
25	MÁQUINA SUMADORA MARCA CANON, MODELO P3211-B, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-973-RV-2004	1	Q531.79

+

✓

EN-1

		P.T. E-7/A	
Entidad:	<u>Dirección Financiera</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta Y Equipo</u>	Elaborado	AS 17/06/05
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	NARE 25/06/05

26	MONITOR MARCA HEWLETT PACKARD, SERIE 2904Y01206, COLOR BEIGE, INVENTARIO CON VALOR DE ✓	DF-974-RV-2004	1	Q1,471.65
27	IMPRESORA MARCA EPSON LQ-1170, MODELO P641A, SERIE 416001372, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-975-RV-2004	1	Q3,285.42
28	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA, MARCA IBM, MODELO 6747, CON VALOR DE ✓	DF-976-RV-2004	1	Q3,514.95
29	MONITOR MARCA IBM, SERIE 353X-88, CON VALOR ✓	DF-977-RV-2004	1	Q1,471.65
30	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA, MARCA IBM, MODELO 6747, SERIE 6747-78-0114450, COLOR BEIGE, CON VALOR ✓	DF-978-RV-2004	1	Q3,514.95
31	IMPRESORA MARCA EPSON STYLUS COLOR 600, SERIE AAB1068646, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-979-RV-2004	1	Q2,135.00
32	CPU COLOR GRIS SIN MARCA, CON VALOR DE ✓	DF-980-RV-2004	1	Q5,278.16
33	CPU COLOR BEIGE SIN MARCA, CON VALOR DE ✓	DF-981-RV-2004	1	Q5,138.16
34	TELEFONO INALAMBRICO MODELO CT301, SERIE 6747, COLOR BLANCO HUESO, INVENTARIO, CON VALOR DE ✓	DF-982-RV-2004	1	Q450.00
35	MONITOR MARCA AMPEX, MODELO 219, SERIE TA24933, COLOR BEIGE CON VALOR DE ✓	DF-983-RV-2004	1	Q2,370.00
36	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA, MARCA XEROX, MODELO URC 625, SERIE W28-010697, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-984-RV-2004	1	Q1,729.22
37	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA, MARCA XEROX, MODELO 6018, SERIE 480-019345, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-985-RV-2004	1	Q5,350.00
38	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA MARCA IBM, MODELO 6747, SERIE 6747-78-0099202, CON VALOR DE ✓	DF-986-RV-2004	1	Q3,514.95
39	CPU SIN MARCA, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-987-RV-2004	1	Q5,278.16
40	MONITOR MARCA IBM, MODELO 83X7939, SERIE 353X-88, CON VALOR DE ✓	DF-988-RV-2004	1	Q1,347.15
41	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA MARCA XEROX, MODELO 6015, SERIE 42C-031327, CON VALOR DE ✓	DF-98-RV-2004	1	Q1,729.22
42	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA MARCA XEROX, MODELO 6015, SERIE 42C-031330, CON VALOR DE ✓	DF-990-RV-2004	1	Q1,729.22
43	CPU SIN MARCA, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-991-RV-2004	1	Q5,278.16
44	MONITOR MARCA SAMTROM, MODELO SC-431VS, SERIE 9226089148, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-992-RV-2004	1	Q1,045.00
45	CPU, MARCA EPSON, MODELO PC-2600, SERIE 7M11000039, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-993-RV-2004	1	Q7,372.46
46	IMPRESORA MARCA PANASONIC, MODELO KX-P1695, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-994-RV-2004	1	Q7,991.60
47	FAX MARCA CANON, MODELO H11221, SERIE 33260, COLOR NEGRO, CON VALOR DE ✓	DF-995-RV-2004	1	Q3,623.95
48	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA MARCA IBM, MODELO 6747, SERIE 6747-78-0096401, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-996-RV-2004	1	Q3,089.63
49	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA MARCA IBM, MODELO 6747, SERIE 6747-78-0109850, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-997-RV-2004	1	Q3,156.50

		P.T. E-7/2	
Entidad:	<u>Dirección Financiera</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad Planta Y Equipo</u>	Elaborado	AS 17/06/05
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	NARE 25/06/05

50	MONITOR MARCA GATEWAY 2000, MODELO PMV1448NI, SERIE 189011987, COLOR BLANCO HUESO, CON VALOR DE ✓	DF-998-RV-2004	1	Q1,444.50
51	CPU MARCA CANON A-200IIIFD, SERIE 02310547, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-999-RV-2004	1	Q5,278.16
52	BUZON DE MADERA CON FORMICA COLOR ROSADO Y NEGRO, CON VALOR DE ✓	DF-1000-RV-2004	1	Q250.00
53	FOTOCOPIADORA MARCA RICOH, MODELO FT5535, SERIE A3695080414, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-1001-RV-2004	1	Q60,000.00
54	CPU MARCA EQUAL, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-1002-RV-2004	1	Q14,753.12
55	CPU MARCA COMPAQ, SERIE 6919CN92K297, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-1003-RV-2004	1	Q9,191.06
56	IMPRESORA MARCA EPSON, MODELO P880A, SERIE 2F91176847, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-1004-RV-2004	1	Q1,921.92
57	CPU MARCA CIBER, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-1005-RV-2004	1	Q11,309.85
58	IMPRESORA MARCA LEXMAK Z51, SERIE 09370500314, COLOR BEIGE CON VALOR DE ✓	DF-1006-RV-2004	1	Q4,000.00
59	IMPRESORA MARCA EPSON FX-1180, MODELO P981A, SERIE A2SY061632/ C23808003L041117196, CON VALOR DE ✓	DF-1007-RV-2004	1	Q3,285.42
60	IMPRESORA MARCA CANON, MODELO BJC-2000, SERIE FBE6747A, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-1008-RV-2004	1	Q2,474.70
61	VENTILADOR DE PEDESTAL, COLOR BLANCO HUESO, CON VALOR DE ✓	DF-1009-RV-2004	1	Q139.90
62	SUMADORA ANTIGUA, MARCA MONROE, MODELO INT60XLM160X, SERIE D370868, COLOR GRIS Y BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-1010-RV-2004	1	Q460.00
63	MONITOR MARCA COMPAQ, MODELO 300U, SERIE 745AG26GH2372, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-1011-RV-2004	1	Q6,808.93
64	UPS MARCA CELEC, MODELO USS-600R, SERIE U98061510106, COLOR GRIS Y BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-1012-RV-2004	1	Q1,375.00
65	CPU MARCA COMPAQ, SERIE 673HVV5T768, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-1013-RV-2004	1	Q9,801.60
66	CPU MARCA HEWLETT PACKARD, MODELO D01132A, SERIE 2837Y21489, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-1014-RV-2004	1	Q5,278.16
67	FAX MARCA SHARP, MODELO UX-115, SERIE 47113909, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-1015-RV-2004	1	Q3,000.00
68	IMPRESORA MARCA IBM, SERIE 2001-280-0009322, CON VALOR DE ✓	DF-1016-RV-2004	1	Q2,300.00
69	IMPRESORA MARCA EPSON FX-1170, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-1017-RV-2004	1	Q2,700.00
70	FOTOCOPIADORA MARCA MINOLTA, MODELO F4230, SERIE 3119200, CON VALOR DE ✓	DF-1018-RV-2004	1	Q20,523.24
71	FOTOCOPIADORA MARCA CANNON, MODELO NP2020, COLOR AMARILLO SERIE VGB41725, CON VALOR DE ✓	DF-1019-RV-2004	1	Q32,100.00
72	IMPRESORA MARCA HEWLETT PACKARD, MODELO C4582A, SERIE No. US712210ZT, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-1020-RV-2004	1	Q4,884.46
73	IMPRESORA MARCA BROTHER, MODELO RH-20, SERIE K83719174, COLOR BEIGE, CON VALOR DE ✓	DF-1021-RV-2004	1	Q4,060.92
74	CPU MARCA GATEWAY 2000, MODELO 3SX-33, SERIE 1285151, ✓	DF-1022-RV-2004	1	Q7,222.50

		P.T. E-7/3	
Entidad:	<u>Dirección Financiera</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta Y Equipo</u>	Elaborado	AS 17/06/05
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	NARE 25/06/05

75	CPU MARCA AST-BRAVO, MODELO 218, SERIE USW7006002, CON VALOR DE	✓	DF-1023-RV-2004	1	Q4,975.00
76	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA MARCA XEROX, MODELO 6015 SERIE 42E031320, COLOR BEIGE, CON VALOR DE	✓	DF-1024-RV-2004	1	Q1,729.22
77	CPU MARCA IBM, COLOR BEIGE, CON VALOR DE	✓	DF-1025-RV-2004	1	Q7,358.25
78	IMPRESORA MARCA EPSON LQ-1170, MODELO P641A, SERIE 4161213653,	✓	DF-1026-RV-2004	1	Q7,000.00
79	IMPRESORA MARCA CANON, SERIE SDH05812, CON VALOR DE	✓	DF-1027-RV-2004	1	Q14,335.86
80	UPS COLOR BEIGE, CON VALOR DE	✓	DF-1028-RV-2004	1	Q5,405.40
81	CPU MARCA IBM, COLOR BEIGE, CON VALOR DE	✓	DF-1029-RV-2004	1	Q990.00
82	MONITOR MARCA MICRON 15FGX, MODELO 15FGX, SERIE No.637007R1030 4086J, CON VALOR DE	✓	DF-1030-RV-2004	1	Q3,470.55
83	MONITOR MARCA ST, MODELO ASTBWD, COLOR BEIGE, CON VALOR DE	✓	DF-1031-RV-2004	1	Q1,444.50
84	MONITOR MARCA ST, MODELO ASTBWD, SERIE 4U008948, COLOR BEIGE, CON VALOR DE	✓	DF-1032-RV-2004	1	Q1,444.50
85	CPU MARCA AST 286, MODELO 70, SERIE TWP2002890, CON VALOR DE	✓	DF-1033-RV-2004	1	Q7,222.50
86	MONITOR MARCA QUADRM, MODELO AMBERCHROM, SERIE 6270422,	✓	DF-1034-RV-2004	1	Q750.00
87	MONITOR MARCA QUADRM, MODELO AMBERCHROM, SERIE 6270422,	✓	DF-1035-RV-2004	1	Q750.00
88	MONITOR MARCA AMPEX, MODELO 230, SERIE TA 34963, COLOR BEIGE,	✓	DF-1036-RV-2004	1	Q2,370.00
89	MONITOR MARCA AMPEX, MODELO 220, SERIE TA 31390, COLOR BEIGE,	✓	DF-1037-RV-2004	1	Q2,190.00
90	MONITOR MARCA IBM, SERIE 720345289, COLOR GRIS, CON VALOR DE	✓	DF-1038-RV-2004	1	Q1,471.65
91	MONITOR MARCA SAMTROM, MODELO SC-441V, SERIE 9225290174,	✓	DF-1039-RV-2004	1	Q1,444.50
92	MONITOR MARCA QUADRAM, MODELO AMBERCHROM, CON VALOR DE	✓	DF-1040-RV-2004	1	Q750.00
93	IMPRESORA MARCA HARRIS / 3M, MODELO 2110, SERIE 323953.	✓	DF-1041-RV-2004	1	Q2,775.00
94	FAX MARCA XEROX, MODELO 7235, SERIE 4GF-024448, COLOR BEIGE,	✓	DF-1042-RV-2004	1	Q3,500.00
95	SILLON TIPO SOFA CON ESTRUCTURA DE MADERA, TAPIZADO DE TELA COLOR AZUL, CON VALOR DE	✓	DF-1043-RV-2004	1	Q900.00
96	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA IBM, MODELO 6747, COLOR BEIGE,	✓	DF-1044-RV-2004	1	Q3,089.63
97	MONITOR, SERIE 630S108486, COLOR BEIGE, CON VALOR DE	✓	DF-1045-RV-2004	1	Q5,472.35
98	TELEVISOR MARCA SONY, COLOR NEGRO, CON VALOR DE	✓	DF-1046-RV-2004	1	Q2,375.00
99	IMPRESORA MARCA EPSON SERIE 3JS1029605, COLOR BEIGE,	✓	DF-1047-RV-2004	1	Q2,782.00
100	FAX MARCA XEROX, MODELO WORK CENTER 150, COLOR BEIGE,	✓	DF-1048-RV-2004	1	Q1,860.00
101	CPU MARCA AST, MODELO 4865X/33, CON VALOR DE	✓	DF-1049-RV-2004	1	Q4,975.00
102	CPU MARCA AST BRAVO, SERIE US0025567, COLOR BEIGE, CON VALOR	✓	DF-1050-RV-2004	1	Q7,407.00
103	CPU COLOR GRIS, CON VALOR DE	✓	DF-1051-RV-2004	1	Q3,225.00
104	UPS MARCA TRIPLITE, SERIE F01827386, MODELO 0M3184, CON VALOR	✓	DF-1052-RV-2004	1	Q1,800.00
105	UPS MARCA MINUTEMANN, MODELO PRO650, SERIE AB32861000829,	✓	DF-1053-RV-2004	1	Q1,800.00
106	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA IBM, MODELO 6747, CON VALOR DE	✓	DF-1054-RV-2004	1	Q3,089.63
107	VENTILADOR DE PEDESTAL, MARCA MYTEK, COLOR BLANCO Y AZUL,	✓	DF-1055-RV-2004	1	Q139.90
108	CPU COLOR BLANCO, CON VALOR DE	✓	DF-1056-RV-2004	1	Q7,203.02
109	IMPRESORA MARCA XEROX, MODELO 4010, SERIE 9M1-011816, COLOR BEIGE, CON VALOR DE	✓	DF-1057-RV-2004	1	Q1,250.00
110	UPS MARCA TRIPLITE, SERIE F01829087, MODELO UM3184, CON VALOR DE	✓	DF-1058-RV-2004	1	Q1,800.00
111	MONITOR MARCA AST, MODELO 500783-005, CON VALOR DE	✓	DF-1060-RV-2004	1	Q4,975.00

		P.T. E-7/4	
Entidad:	<u>Dirección Financiera</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta Y Equipo</u>	Elaborado	AS 17/06/05
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	NARE 25/06/05

112	MONITOR MARCA QUADRM, MODELO AMBERCHOM, COLOR BEIGE,	✓	DF-1061-RV-2004	1	Q850.50
113	MONITOR MARCA MAGIC TRONIC, MODELO MB1400, COLOR BEIGE,	✓	DF-1062-RV-2004	1	Q5,138.16
114	IMPRESORA MARCA EPSON LQ-1170, MODELO P641A, SERIE 4161156785,				
	COLOR BEIGE, CON VALOR DE	✓	DF-1063-RV-2004	1	Q2,580.79
115	IMPRESORA MARCA XEROX, MODELO 80F, SERIE 58009485, COLOR BEIGE,	✓	DF-1064-RV-2004	1	Q3,400.00
116	MUEBLE DE MADERA, COLOR NEGRO, CON MELANINA Y UNA GAVETA,	✓	DF-1065-RV-2004	1	Q1,440.00
117	FOTOCOPIADORA MARCA XEROX, MODELO 5050, SERIE N81996508,	✓	DF-1066-RV-2004	1	Q40,000.00
118	SILLA TIPO EJECUTIVO, GIRATORIA CON BRAZOS Y RODOS, TAPIZADA DE				
	TELA COLOR NEGRO, CON ESTRUCTURA DE METAL, CON VALOR DE	✓	DF-1067-RV-2004	1	Q1,995.00
119	UPS MARCA MINUTEMANN, MODELO PRO420, SERIE AB31860401537,				
	COLOR BEIGE, CON VALOR DE	✓	DF-1068-RV-2004	1	Q1,370.25
120	RADIO TRANSRECEPTOR, PORTATIL, COLOR NEGRO, MARCA MOTOROLA				
	GP 300, CON VALOR DE	✓	DF-1069-RV-2004	1	Q3,575.00
121	VENTILADOR DE PEDESTAL, MARCA SUPER FAN, COLOR BLANCO CON				
	LINEAS GRISES, DE 3 VELOCIDADES, CON VALOR DE	✓	DF-1070-RV-2004	1	Q129.90
122	VENTILADOR DE PEDESTAL, MARCA SUPER FAN, COLOR BLANCO CON				
	LINEAS GRISES, DE 3 VELOCIDADES, CON VALOR DE	✓	DF-1071-RV-2004	1	Q129.90
123	VENTILADOR DE PEDESTAL, MARCA SUPER FAN, COLOR BLANCO CON				
	LINEAS GRISES, DE 3 VELOCIDADES CON VALOR DE	✓	DF-1072-RV-2004	1	Q129.90
124	VENTILADOR DE PARED, COLOR BEIGE, CON VALOR DE	✓	DF-1073-RV-2004	1	Q250.00
125	TELEFONO INALAMBRICO, COLOR BEIGE, CON VALOR DE	✓	DF-1074-RV-2004	1	Q429.89
126	VENTILADOR AEREO DE 3 ASPAS DE METAL, COLOR BLANCO, MARCA				
	SUPER FAN CON LINEA DORADA, CON VALOR DE	✓	DF-1075-RV-2004	1	Q139.90
127	CPU COLOR BEIGE, INVENTARIO CON VALOR DE	✓	DF-1075-RV-2004	1	Q876.31
	TOTAL				Q584,762.06

COMENTARIOS: Se procedió a verificar físicamente la bodega de la Sección de Inventario y se determinó que existe una cantidad considerable de bienes en mal estado imposible de reparación. Se verificó que no existe solicitud ante las instancias correspondientes para inicio de trámite de baja de bienes activos en mal estado.

CONCLUSION: Se mantienen dentro de los registros contables de activos, bienes en mal estado. La información financiera que se traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado para conformar el Inventario General de la Nación incluye estos bienes inservibles. Puede ser causa de sanción.

EN-1

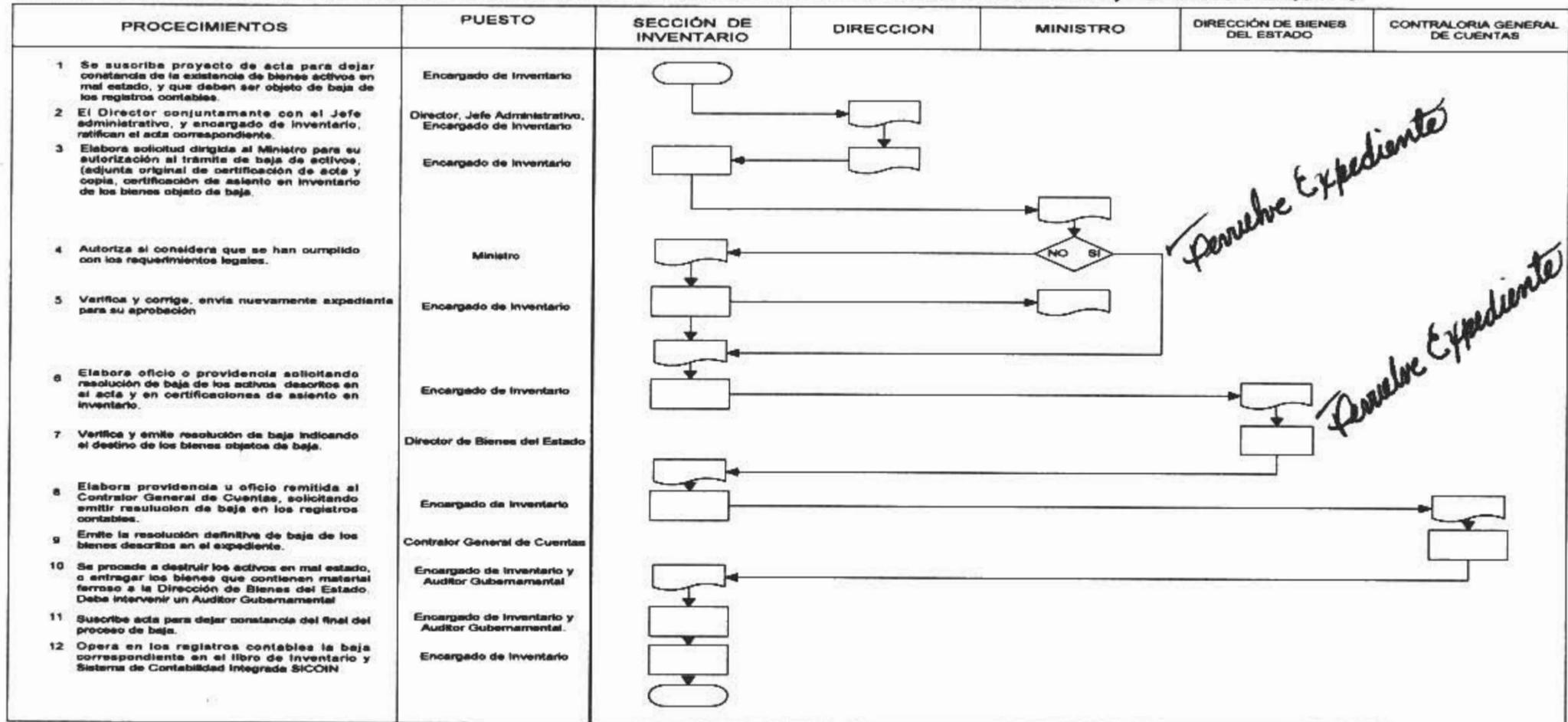
PT E-8

HECHO POR AS FECHA 10/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

ENTIDAD: Dirección Financiera  
 CONCEPTO: Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta y Equipo  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, DIRECCIÓN FINANCIERA.

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**



Fuente: Flujograma preparado por el auditor con base a cédulas narrativas.

COMENTARIOS: El procedimiento de baja de bienes activos inservibles se torna complejo, debido a que el expediente luego de ser autorizado por el Ministro del ramo es devuelto nuevamente a la entidad solicitante, esta solicita a la Dirección de Bienes del Estado la Resolución correspondiente, esta Dirección la emite y nuevamente remite expediente a la Dirección solicitante, se solicita la intervención de la Contraloría General de Cuentas para que autorice la baja definitiva de los bienes. Este procedimiento puede prolongarse aproximadamente por 10 meses de acuerdo a lo indicado por los encargados de inventario. CONCLUSIÓN: El actual procedimiento causa lentitud en las diferentes actuaciones de baja de activos inservibles. Causa acumulación en el resguardo de estos bienes dentro de las bodegas con que cuenta esta dependencia.

*Handwritten:* EU-1  
EU-2

		P.T. _____	
Entidad:	Dirección Financiera	Por	Fecha
Concepto:	Cédula Analítica Área de Propiedad, Planta Y Equipo	Elaborado	
Evaluación al:	30 de junio de 2005	Revisado	



Fuente: Copia de nota de solicitud de compra de fecha 15 de mayo de 2005.

**COMENTARIOS:** Se constató la forma de solicitud de cualquier tipo de compra, únicamente es a través de una nota simple dirigida al Director como autoridad de esta dependencia para que este la autorice. Tal y como se muestra en la nota de fecha 15 de mayo de 2005.

**CONCLUSIÓN:** No se tiene forma impresa y prenumerada para este objetivo. Incumplimiento a la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.6 Uso de formas prenumeradas.

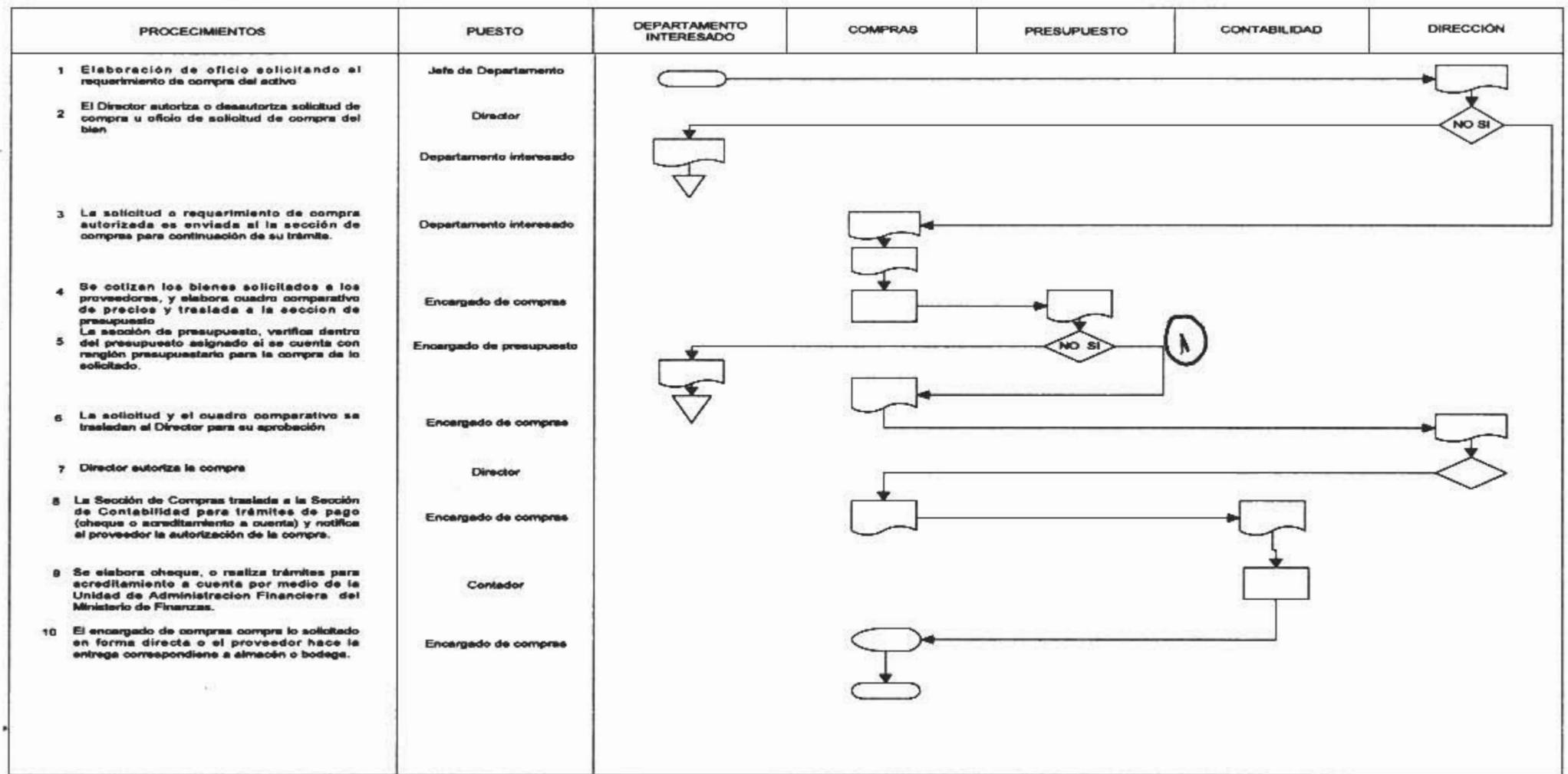
PT E-10

HECHO POR AS FECHA 10/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

ENTIDAD: Dirección Financiera  
 CONCEPTO: Cédula Analítica Área de Compras  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, DIRECCIÓN FINANCIERA.

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**



Fuente: Flujograma preparado por el auditor con base a cédulas narrativas.

COMENTARIOS: El procedimiento de compras presenta complejidad en la ruta de cada solicitud en el siguiente punto: 1) El Encargado de Presupuesto devuelve el expediente al Encargado de Compras para que este continúe el trámite. CONCLUSIÓN: El presente procedimiento pierde sincronización respecto a la ruta de cada expediente. El procedimiento causa lentitud en el proceso.

EN-3

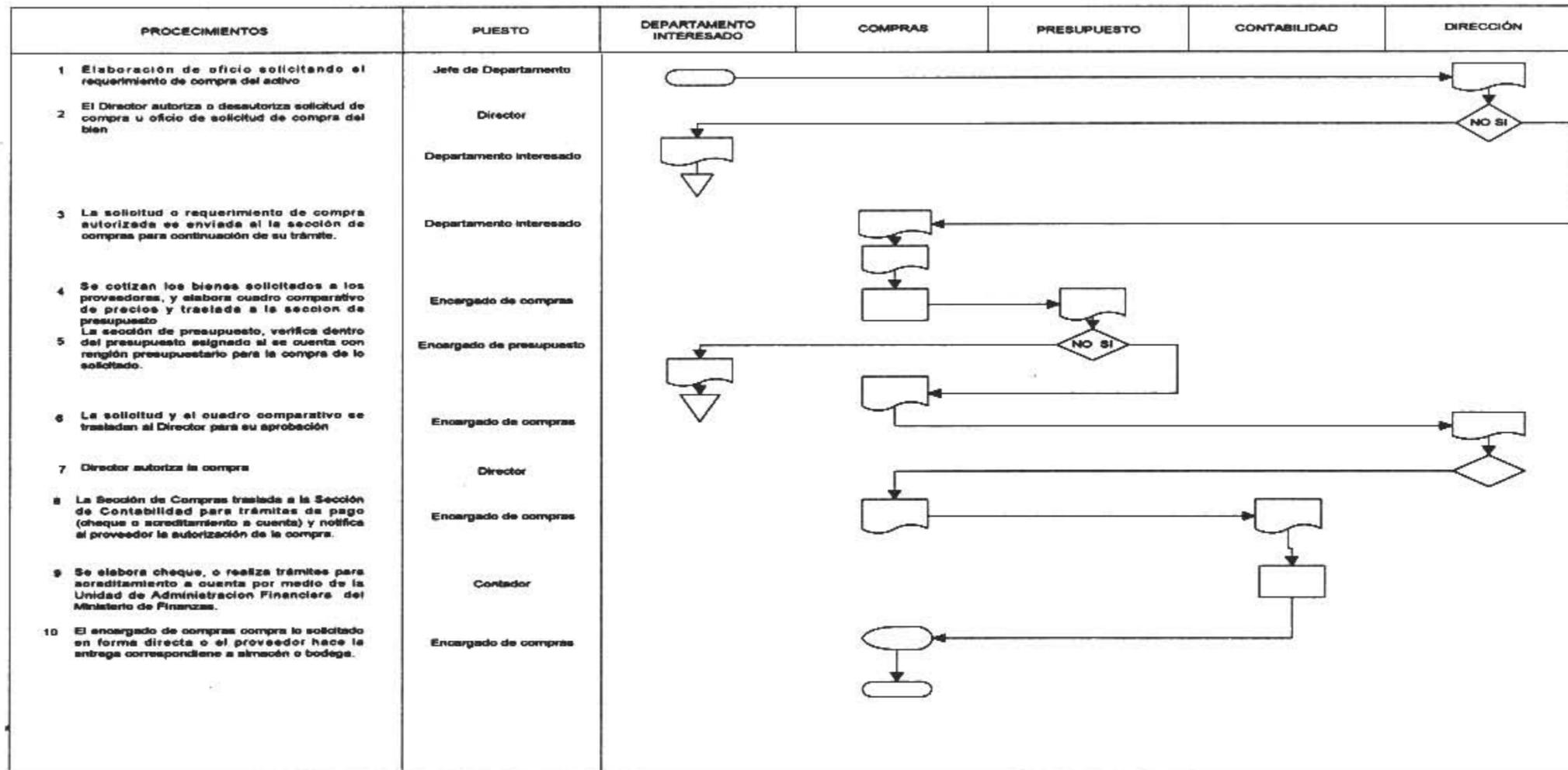
PT E-11

ENTIDAD: Dirección Financiera  
 CONCEPTO: Cédula Analítica Área de Compras  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

HECHO POR AS FECHA 10/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, DIRECCIÓN FINANCIERA.

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**



Fuente: Flujograma preparado por el auditor con base a cédulas narrativas.

COMENTARIOS: El procedimiento establece que el Encargado de Compras notifica a contabilidad para el pago correspondiente y al proveedor la adjudicación de la compra, sin embargo no se notifica a la Sección de Almacén para que este tenga el conocimiento de que bienes van a ingresar, y preparar el espacio físico. CONCLUSIÓN: Falta de comunicación entre unidades administrativas. Incumplimiento a la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2.4 Canales de comunicación.

EN-3

PT E-12

HECHO POR AS FECHA 10/06/05  
 REVISADO POR NARE FECHA 25/06/05

ENTIDAD: Dirección Financiera  
 CONCEPTO: Cédula Analítica Área de Almacén  
 EVALUACIÓN AL: 30 junio de 2005

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, DIRECCIÓN FINANCIERA.

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO A ALMACÉN**

PROCECIMENTOS	PUESTO	ALMACÉN O BODEGA	DEPARTAMENTO INTERESADO	PROVEEDOR
1 Hece entrega de los materiales y suministros o Activos solicitados	Proveedor			
2 Revisa bienes a recibir, verifica contra factura y asigna número correlativo de ingreso en libro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Almacén o Bodega			
3 Elabora constancia (1-H constancia de ingreso a almacén) autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Almacén o Bodega			
4 Registra en tarjetas Kardex, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los bienes recibidos	Encargado de Almacén o Bodega			
5 Procede al ordenamiento de los bienes para su fiel outdado.	Encargado de Almacén o Bodega			
6 Elabora solicitud de despacho al almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, esta debe estar autorizado por el jefe del departamento que solicita y por el Director de la dependencia.	Departamento interesado			
7 Verifica la solicitud de despacho, si cumple con los requisitos establecidos, entrega los bienes solicitados	Encargado de Almacén o Bodega			
8 Opera el agreso en las tarjetas correspondientes	Encargado de Almacén o Bodega			

Fuente: Flujograma preparado por el auditor con base a cédulas narrativas.

COMENTARIOS: Dentro de las actividades de la Sección de Almacén de Materiales y Suministros, no se tiene contemplada la verificación física y documental de los bienes que se reciben conjuntamente con las personas que solicitaron la compra, esto puede ocasionar inconformidad de los bienes solicitados-comprados. CONCLUSIÓN: Falta de comunicación entre unidades administrativas que permita un eficiente desarrollo de actividades. Incumplimiento a la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2.4 Canales de comunicación.

EN-4

		P T. _____	
Entidad:	<u>Dirección Financiera</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Narrativa Área de Propiedad, Planta y Equipo</u>	Elaborado	
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	

CONCEPTO	Ref.
<p>El día de hoy 03 de junio de 2005, se procede a requerir información a personal de la Dirección Financiera, encargados de las operaciones de registro y control de los activos, propiedad de esta dependencia.</p> <p>Observaciones Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esta dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, representa su organización interna por medio de un organigrama.</li> <li>2. Las funciones del encargado del registro y administración de los activos están contempladas en el manual de procedimientos de esta dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, este no especifica con amplitud las funciones y procedimientos del Encargado de Inventario.</li> <li>3. En esta entidad, el diseño y aprobación de la estructura de controles internos es con la participación del Director, quien es la máxima autoridad de la dependencia.</li> <li>4. A los controles que se establecen se le presta el seguimiento respectivo para el cumplimiento o por su incumplimiento.</li> <li>5. La función de revisión y supervisión de los controles internos y registros contables, están a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, entidad del Ministerio de Finanzas Públicas, esta dependencia no tiene un departamento propio de Auditoría Interna.</li> <li>6. La Unidad de Auditoría Interna, efectúa revisión de los registros contables al finalizar el período fiscal.</li> <li>7. La Sección de inventario de esta dependencia cuenta con tres personas, y cada uno de ellos tiene bajo su responsabilidad a un número determinado de dependencias, por tener la Dirección Financiera un total de veintidós áreas bajo su responsabilidad en el área de inventario.</li> <li>8. El jefe de la Unidad de Servicios Administrativos Internos es la persona que ejerce supervisión del área de Inventario.</li> </ol> <p>Observaciones específicas al área de Propiedad, Planta y Equipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los registros contables se llevan a cabo por medio de un sistema informático interno en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y el propio registro de inventarios en el sistema de Contabilidad Integrada, (Sicoiweb).</li> <li>2. Según información del personal de esta sección, no se tiene manual contable.</li> </ol>	

		PT. <u>EN-1</u>	
Entidad:	<u>Dirección Financiera</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Narrativa Área Propiedad, Planta y Equipo</u>	Elaborado	AS 03/06/05
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	NARE 25/06/05

CONCEPTO	Ref.
3. Esta sección no informa al Jefe de la Unidad de Servicios Administrativos Internos, sobre la terminación de los registros contables de algún bien ingresado.	E-4
4. Según información de esta sección, por falta de tiempo, no se ha realizado inventario físico,	E-5
5. Según información proporcionada por el Encargado de Inventario de esta entidad, se cuenta con seguros para contingencias de activos, a los vehículos al servicio de las dependencias del Ministerio de Finanzas.	
6. La responsabilidad de los bienes activos al servicio de personal de esta entidad está representada en tarjetas de responsabilidad individual de inventario, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en las cuales se describen características de los activos y la persona quien los utiliza, quien firma asumiendo la responsabilidad sobre los bienes.	
7. Dada la magnitud de bienes activos que esta entidad tiene bajo su responsabilidad, se cuenta con una bodega para el resguardo de los bienes pero manifiesta el encargado de esta sección que no es suficiente.	E-6
8. Se mantiene en bodega un considerable grupo de bienes activos que se encuentran inservibles, sin embargo no se ha tramitado la baja correspondiente, y que figuran dentro del inventario de activos de esta entidad, información que es trasladada a la Dirección de Contabilidad del Estado para conformar el Inventario General de la Nación.	E-7
9. En lo que se refiere a las bajas de bienes muebles en mal estado, informa el encargado de esta sección que por lo general tiene que complementarse un grupo considerable para asociar las bajas, para conformar un solo trámite, cuando existe un solo bien inservible se traslada a la bodega, el trámite es bastante engorroso y burocrático que puede prolongarse hasta por unos diez meses.	E-8
<p>Procedimiento de ingreso al inventario de Propiedad, Planta y Equipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento inicia con la recepción de documentos que soportan la compra de activos, en este caso la factura y providencia donde se instruye que se efectúe el registro correspondiente.</li> <li>Se verifican características especiales de los bienes mediante observación física.</li> <li>Se efectúan los registros contables en el sistema de hojas movibles, asignándole número de inventario que lo identifique.</li> <li>Se procede a ingresar los datos del activo a la página de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoiweb)</li> </ol>	

		P.T. <u>EN-2</u>	
Entidad:	<u>Dirección Financiera</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Narrativa Área de Propiedad Planta y Equipo</u>	Elaborado	<u>AS 03/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>

CONCEPTO	Ref.
<p>5. Los registros ingresados al sistema descrito anteriormente, son autorizados o desautorizados por el jefe de la Sección de Inventario o por otra persona designada para esta actividad.</p> <p>6. Cumplido los procedimientos anteriores, el encargado de esta sección asigna dentro del sistema de inventarios el bien a la persona quien será responsable del mismo.</p> <p>7. Imprime la hora de resguardo o tarjeta de responsabilidad individual de inventario, que contiene datos del bien y la persona quien será responsable, quien debe firmar de conformidad.</p> <p>8. Finaliza el procedimiento de registro.</p> <p>Procedimiento de solicitud de baja de Propiedad Planta y Equipo por obsolescencia.</p> <p>1. Debe suscribirse acta administrativa con la intervención del Director de la Dependencia, Encargado de Inventario y Jefe de la Unidad de Servicios Administrativos Internos, dejando constancia en la misma la existencia de bienes activos inservibles e indicando si estos contienen material ferroso.</p> <p>2. Se debe certificar el acta y adjuntar certificación de asiento de inventario de cada uno de los bienes objeto de baja.</p> <p>3. Conformado el expediente debe remitirlo al Ministro de Finanzas Públicas para la autorización de continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>4. Con la autorización del ministro del ramo, es remitida nuevamente a esta sección quien solicita a la Dirección de Bienes del Estado, emitir resolución de baja correspondiente.</p> <p>5. La Dirección de Bienes del Estado emite resolución que es remitida a esta sección, el cual debe adjuntarse al expediente. Esta sección debe solicitar a la Contraloría General de cuentas de la Nación la Resolución definitiva de los registros contables.</p> <p>6. Cuando la Contraloría General de Cuentas emite la Resolución correspondiente ya se procede a operar los registros contables correspondientes.</p> <p>7. Se procede a la destrucción o incineración de los bienes o entrega de los mismos si estos contienen material ferroso, dicho evento es presidido por un auditor gubernamental designado.</p>	<p>E-8</p> <p>E-8</p>

Fuente: Entrevista con el jefe de la Unidad de Servicios Administrativos Internos y Encargado de Inventario de la Dirección Financiera, Ministerio de Finanzas Públicas.

		P.T. <u>EN-3</u>	
Entidad:	<u>Dirección Financiera</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Narrativa Área de Compras</u>	Elaborado	<u>AS 03/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARG 25/06/05</u>

CONCEPTO	Ref.
<p>El día de hoy 03 de junio de 2005 se procede a requerir información a la persona encargada de las compras de la Dirección Financiera proporcionando los datos siguientes:</p> <p>La Sección de Compras es la encargada de las adquisición de bienes, materiales y suministros, Bienes activos, de la Dirección Financiera y otras entidades del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Para el cumplimiento de este objetivo se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esta actividad inicia con la necesidad de adquirir un activo o insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento o entidad que lo requiere, lo solicita por medio de una nota simple dirigida al Director Financiero quien es la autoridad máxima de esta dependencia.</li> <li>2. El director envía directamente a la Sección de Compras para que esta proceda a las diligencias necesarias para realizar la compra.</li> <li>3. La Sección de Compras cotiza los bienes solicitados y elabora cuadro comparativo de precios y traslada a la Sección de Presupuesto para su autorización.</li> <li>4. La Sección de Presupuesto verifica si hay disponibilidad presupuestaria para la erogación que conlleva la compra de los bienes solicitados.</li> <li>5. La Sección de Presupuesto devuelve a compras con el cuadro comparativo de precios autorizado para la compra,</li> <li>6. El expediente es enviado al Director para su autorización final,</li> <li>7. Obtenida la autorización por parte del Director de esta entidad sobre la compra solicitada, notifica al proveedor la adjudicación de la compra y envía expediente al la Sección de Contabilidad para los trámites de pago correspondientes.</li> <li>8. Este proceso concluye con la entrega de los bienes solicitados por el proveedor a la Sección de Almacén.</li> </ol>	<p>E-9</p> <p>E-10</p> <p>E-11</p>

Fuente: Entrevista al Encargado de Compras, de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

		P.T. <u>EN-4</u>	
Entidad:	<u>Dirección Financiera</u>	Por	Fecha
Concepto:	<u>Cédula Narrativa Almacén</u>	Elaborado	<u>AS 03/06/05</u>
Evaluación al:	<u>30 de junio de 2005</u>	Revisado	<u>NARE 25/06/05</u>

CONCEPTO	Ref.
<p>El día de hoy 3 de junio de 2005 se solicita al Encargado de Almacén de la Dirección Financiera, información relacionada a esta área, quien muy amablemente proporciona los datos siguientes:</p> <p>Dentro de las funciones de esta sección están: recepción de bienes materiales y suministros que son de utilidad a la entidad y otras dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, para conocer las actividades que se desarrollan en esta sección, se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicia este proceso cuando se reciben por parte de los proveedores, Propiedad, Planta y Equipo, materiales solicitados por los diferentes departamentos o entidades a esta dependencia.</li> <li>2. Se procede a verificación física de los bienes conforme factura.</li> <li>3. Ingresa los bienes recibidos por medio de registro en el libro de control de ingresos a almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, este libro es un registro auxiliar y su función es tener información general de todos los ingresos al almacén.</li> <li>4. Elabora Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, en Forma 1-H autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>5. Ingresa a tarjetas kardex los bienes ingresados.</li> <li>6. El despacho de los bienes resguardados en almacén se desarrolla mediante solicitud de despacho al almacén, teniendo para esto los días martes y jueves de cada semana.</li> <li>7. Para la entrega de materiales el Encargado de Almacén debe elaborar una nota de envío de materiales y suministros o activos, quien debe ser firmada por las personas interesadas.</li> </ol> <p>Para el desarrollo de estas funciones es estrictamente manual, por no contar con un sistema computarizado.</p>	E-12

Fuente: Entrevista al Encargado de Almacén, de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.



**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C.A.**

**Guatemala, 15 de julio de 2005**

#### **5.4 Memorando de Hallazgos y Recomendaciones**

**Señores Directores:  
Dirección de Servicios Administrativos  
Dirección Financiera  
Ministerio de Finanzas Públicas**

En cumplimiento al nombramiento de fecha 15 de mayo de 2005 se efectuó estudio y evaluación de la Estructura del Control Interno al Inventario de Propiedad, Planta y Equipo de las dependencias que dirigen, a las operaciones registradas al 30 de junio de 2005.

El estudio y evaluación se efectuó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Generales de Control Interno Gubernamental, estas dependencias son responsables del establecimiento y mantenimiento de la estructura del control interno que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales asignados. Para cumplir con esta responsabilidad, las dependencias necesitan hacer apreciaciones y juicios para poder evaluar su funcionamiento, los beneficios esperados y los costos relacionados con los procedimientos de control. La finalidad del control interno es mantener una adecuada protección de los activos de la institución, contra pérdidas por utilización o disposiciones no autorizadas y la confianza de que se han utilizado registros adecuados para la preparación de información financiera razonable, eficiente y oportuna.

Debido al riesgo de deficiencias en la estructura del control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades sin que sean evitados y detectados oportunamente, asimismo, el proyectar cualquier evaluación hacia períodos futuros, está sujeto al

---

**Unidad de Auditoría Interna**

Torre de Finanzas, 8ª. Avenida y 21 calle zona 1, nivel 13, Centro cívico [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)  
Teléfonos: (502) 2248-5112 2248-5113 2248-5114 2248-5117



**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C.A.**

riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados, debido a cambios en las condiciones, o bien a que se deteriore el grado de cumplimiento de los procedimientos.

Nuestro estudio y evaluación revela las siguientes condiciones en la estructura de control interno de las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas descritas, al 30 de junio de 2005.

En nuestra opinión existe riesgo a que ocurran errores o irregularidades que puedan ser importantes y no puedan ser evitados y detectados oportunamente, sin embargo, tal estudio y evaluación reveló las siguientes condiciones en términos generales que consideramos hacer de su conocimiento:

**HALLAZGO No. 1**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADO**

Estas dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas tienen manual de funciones, sin embargo este no delimita con amplitud las funciones y atribuciones de los puestos, asimismo se encuentra desactualizado.

**RECOMENDACIÓN:**

Actualizar el manual existente o bien implementar uno adecuado a cada dependencia, de acuerdo a sus atribuciones como apoyo en el ejercicio de las funciones a cada puesto y actividad, este debe contener los perfiles del puesto, las funciones de cada puesto, los procedimientos de cada actividad, asimismo corresponde su divulgación y capacitación para los usuarios.

---

**Unidad de Auditoría Interna**

Torre de Finanzas, 8ª. Avenida y 21 calle zona 1, nivel 13, Centro cívico [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)  
Teléfonos: (502) 2248-5112 2248-5113 2248-5114 2248-5117



**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C.A.**

**HALLAZGO No. 2**

**IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES INTERNOS**

Debilidad en el liderazgo y poca participación de las autoridades en la implementación de controles internos administrativos y operativos.

**RECOMENDACIÓN:**

El Director conjuntamente con cada departamento, unidad y sección, deben establecer controles administrativos y operativos que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales asignados.

**HALLAZGO No. 3**

**SEGREGACION DE FUNCIONES**

Es poco frecuente el intercambio periódico de puestos de trabajo de la Sección de Inventario, además de contar con personal que desarrolla su función que abarca todo el procedimiento de autorización, registro, control, custodia de bienes activos.

**RECOMENDACIÓN**

Promover rotación de puestos de trabajo en la Sección de Inventario, a efecto de que otros empleados conozcan estas funciones e implementar separación de funciones en los procesos de autorización, registro, recepción y custodia de valores y bienes del Estado.

**HALLAZGO No. 4**

**MANUAL CONTABLE:**

Inexistencia de manual contable que define las políticas y procedimientos contables.

---

**Unidad de Auditoría Interna**

Torre de Finanzas, 8ª. Avenida y 21 calle zona 1, nivel 13, Centro cívico [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)  
Teléfonos: (502) 2248-5112 2248-5113 2248-5114 2248-5117



**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C.A.**

**RECOMENDACIÓN**

Proponer para la implementación de manual contable que incluya códigos de cuentas, descripción y comentarios relacionados a los preceptos contables, contenidos en la política de retención de registros de la Sección de Inventario.

**HALLAZGO No. 5**

**ARCHIVOS**

Inexistencia de un sistema de archivo de documentos en el área de Propiedad, Planta y Equipo actualizado y ordenado en forma lógica, que permita la identificación y localización de documentos oportunamente.

**RECOMENDACIÓN**

Evaluar dentro de los espacios físicos dentro de las instalaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, lugares adecuados para un resguardo de documentos que brinde seguridad y localización eficiente de documentación importante.

**HALLAZGO No. 6**

**SUPERVISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Se contraviene la Norma de Control Interno Gubernamental de Supervisión, por cuanto no se ejerce niveles de supervisión óptimos a los procedimientos de registro de operaciones contables.

**RECOMENDACIÓN**

Ejercer niveles de supervisión óptimas a cada procedimiento de registro contable, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos para toma de decisiones a efecto aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

---

**Unidad de Auditoría Interna**

Torre de Finanzas, 8ª. Avenida y 21 calle zona 1, nivel 13, Centro cívico [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)  
Teléfonos: (502) 2248-5112 2248-5113 2248-5114 2248-5117



**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C.A.**

**HALLAZGO No. 7**

**RESGUARDO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

El espacio físico destinado al resguardo de Propiedad, Planta y Equipo no es suficiente para la cantidad de bienes en buen o mal estado, dada la cantidad de bienes existentes.

**RECOMENDACIÓN:**

Evaluar dentro de los espacios físicos dentro de las instalaciones del Ministerio de Finanzas a efecto de asignar un área adecuada para la custodia de los bienes activos.

Promover la baja correspondiente de los bienes en mal estado.

**HALLAZGO No. 8**

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Inexistencia de procedimientos para traslados internos de los bienes activos que figuran bajo la responsabilidad de un usuario que por deterioro u obsolescencia, motivos por el cual se solicite el descargo de su hoja de resguardo personal.

**RECOMENDACIÓN**

Implementar un procedimiento que permita mantener sistemas de información que produzcan información veraz, confiable y oportuna, que sea de utilidad a los actores que intervienen en traslados de bienes para efectuar las operaciones correspondientes.

**HALLAZGO No. 9**

**ACTIVOS EN MAL ESTADO**

Se mantiene una considerable cantidad de bienes activos en mal estado, sin que se hayan iniciado los trámites de solicitud de baja correspondiente.

---

**Unidad de Auditoría Interna**



**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C.A.**

**RECOMENDACIÓN:**

Instruir por escrito a la jefatura de la Sección de Inventario, iniciar el procedimiento de baja correspondiente para depurar los registros contables.

**HALLAZGO No. 10**

**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO NO REGISTRADOS**

Se mantienen bienes activos en buen estado y en uso que no se encuentran registrados dentro del Inventario de Propiedad, Planta y Equipo.

**RECOMENDACIÓN**

Instruir por escrito a la Jefatura de la Sección de Inventario investigar la procedencia de dichos bienes a efecto sean operados los registros contables correspondientes, con el fin de presentar información financiera confiable.

**HALLAZGO No. 11**

**ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

El Almacén de Materiales y Suministros es utilizado para resguardo de bienes activos en mal estado y documentación ajenas a esta sección.

**RECOMENDACIÓN**

Se debe velar porque en el almacén se resguarden únicamente materiales y suministros, por lo que se deben considerar otros espacios dentro de las instalaciones del Ministerio de Finanzas Públicas para su resguardo correspondiente.

---

**Unidad de Auditoría Interna**

Torre de Finanzas, 8ª. Avenida y 21 calle zona 1, nivel 13, Centro cívico [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)  
Teléfonos: (502) 2248-5112 2248-5113 2248-5114 2248-5117



**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C.A.**

**HALLAZGO No. 12**

**PRÁCTICA DE INVENTARIOS FÍSICOS**

No se toman inventarios físicos de bienes activos y no se comparan con los registros respectivos.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda que se practiquen inventarios físicos de los activos que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo en forma periódica, debiendo haber comparación con los registros respectivos y asegurarse la corrección de su existencia.

**HALLAZGO No. 13**

**USO Y CONTROL DE FORMAS**

No se tiene establecido una forma pre-numerada para solicitud de compra de materiales y suministros o bienes activos.

**RECOMENDACIÓN**

Implementar una forma pre-numerada para solicitud de compras, atendiendo las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales.

**HALLAZGO No. 14**

**DEFICIENCIA EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN**

Existe deficiencia del precepto de la Norma General de Control Interno Gubernamental, de canales de comunicación, haciéndose evidente la poca comunicación entre las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones deben mantener.

---

**Unidad de Auditoría Interna**

Torre de Finanzas, 8ª. Avenida y 21 calle zona 1, nivel 13, Centro cívico [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)  
Teléfonos: (502) 2248-5112 2248-5113 2248-5114 2248-5117



**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C.A.**

**RECOMENDACIÓN**

Se deben mantener sistemas de comunicación a través de comunicación escrita, a efecto relacionar los procedimientos y actividades a desarrollar dentro de cada área de trabajo.

**HALLAZGO No. 15**

**PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y BAJAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Se mantienen procedimientos administrativos que causan lentitud en las actividades de compras de materiales y suministros o bienes activos, y bajas de activos en mal estado.

**RECOMENDACIÓN:**

Deben minimizarse estos procedimientos a efecto promover la eficiencia, sin apartarse de los procedimientos establecidos por la entidad rectora de la fiscalización de las operaciones del sector público. Ver anexos 1 al 12.

---

**Unidad de Auditoría Interna**

Torre de Finanzas, 8ª. Avenida y 21 calle zona 1, nivel 13, Centro cívico [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)  
Teléfonos: (502) 2248-5112 2248-5113 2248-5114 2248-5117



**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C.A.**

## **5.5 ANEXOS AL MEMORANDO DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES**

Se adjuntan anexos por medio de los cuales se observan los procedimientos para compra de activos, ingreso y resguardo al Almacén de Materiales y Suministros, operaciones de registro contable de activos y procedimientos de baja de bienes en mal estado de las dependencias evaluadas. Asimismo, flujogramación y diferenciación entre los procedimientos actuales y los propuestos en base a las recomendaciones efectuadas.

**a) Estructura actual del procedimiento de compra de materiales, suministros y Propiedad, Planta y Equipo ANEXO No. 1**

Se describe en forma gráfica los procedimientos que se desarrollan en las distintas fases que conlleva la compra de materiales, suministros y Propiedad, Planta y Equipo.

**b) Estructura propuesta del procedimiento de compra de materiales, suministros y Propiedad, Planta y Equipo ANEXO No. 2**

Se presenta en forma gráfica los procedimientos que se consideran necesarios de implementar con el fin de optimizar los procesos.

**Análisis comparativo de anexos 1 y 2. ANEXO No. 3**

**c) Estructura actual del procedimiento de ingreso y egreso al Almacén de Materiales y Suministros ANEXO No. 4**

Se presenta gráficamente las operaciones que se desarrollan en el área del Almacén de Materiales y Suministros.

---

**Unidad de Auditoría Interna**

Torre de Finanzas, 8ª. Avenida y 21 calle zona 1, nivel 13, Centro cívico www.minfin.gob.gt  
Teléfonos: (502) 2248-5112 2248-5113 2248-5114 2248-5117



**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C.A.**

**d) Estructura propuesta del procedimiento de ingreso al Almacén de Materiales y Suministros ANEXO No. 5**

Se presenta gráficamente las operaciones que se consideran necesarias de acuerdo a las recomendaciones efectuadas, las cuales deben evitar inconformidades al servicio que presta esta sección.

**Análisis comparativo de anexos 4 y 5 ANEXO No. 6**

**e) Estructura actual del procedimiento de registro contable en el Inventario de Propiedad, Planta y Equipo ANEXO No. 7**

Se presenta en forma gráfica los procedimientos que se desarrollan en el registro contable.

**f) Estructura propuesta del procedimiento de registro contable en el inventario de Propiedad, Planta y Equipo ANEXO No. 8**

Se describe gráficamente las operaciones que se consideran necesarias de acuerdo a recomendaciones efectuadas, con las cuales se pretende una supervisión constante a todos los procesos de registro contable.

**g) Análisis comparativo de anexos 7 y 8. ANEXO No. 9**

---

**Unidad de Auditoría Interna**

Torre de Finanzas, 8ª. Avenida y 21 calle zona 1, nivel 13, Centro cívico [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)  
Teléfonos: (502) 2248-5112 2248-5113 2248-5114 2248-5117



**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C.A.**

**h) Estructura actual del procedimiento de solicitud de baja de Propiedad, Planta y Equipo inservibles ANEXO No. 10**

Se describe en forma gráfica los procedimientos de solicitud de baja de los activos en mal estado.

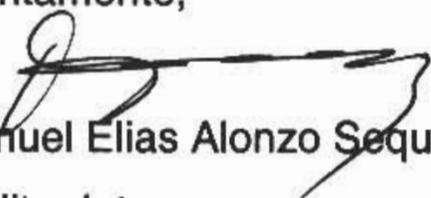
**i) Estructura propuesta del procedimiento de solicitud de baja de Propiedad, Planta y Equipo inservibles ANEXO No. 11**

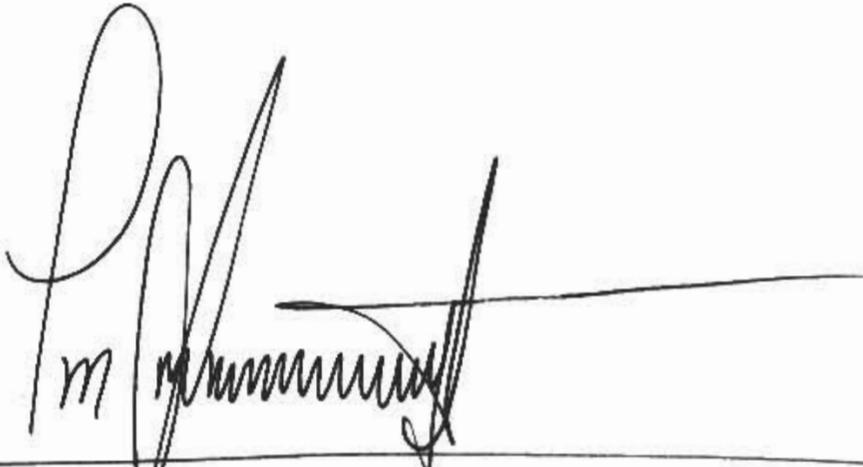
Se describe gráficamente los procedimientos que se consideran necesarios conforme a recomendaciones efectuadas, en las cuales se pretende eficientar los procesos.

**Análisis comparativo de anexos 10 y 11**

**ANEXO No.12**

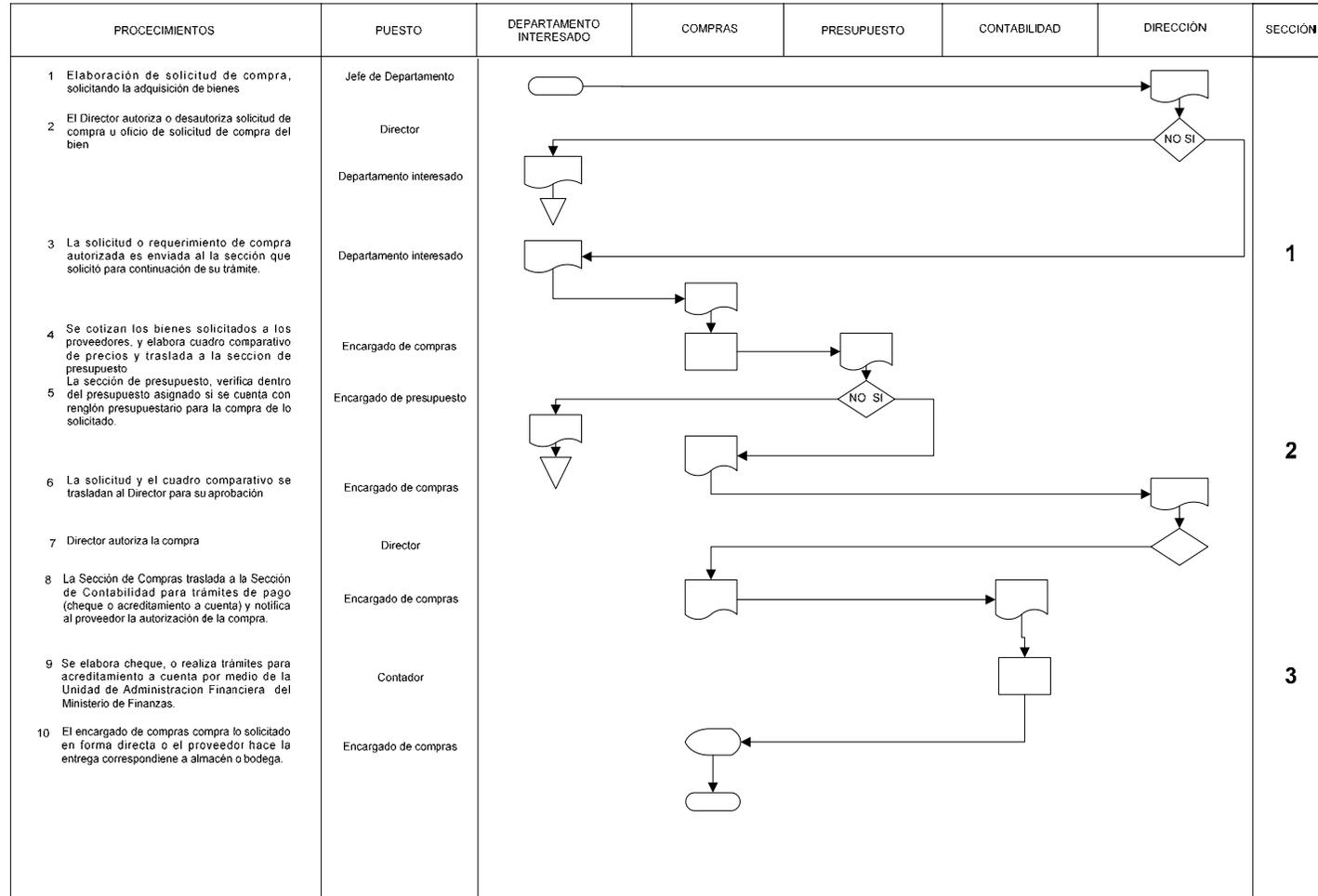
Atentamente,

  
Manuel Elías Alonzo Sequén  
Auditor Interno  
No. XXXX

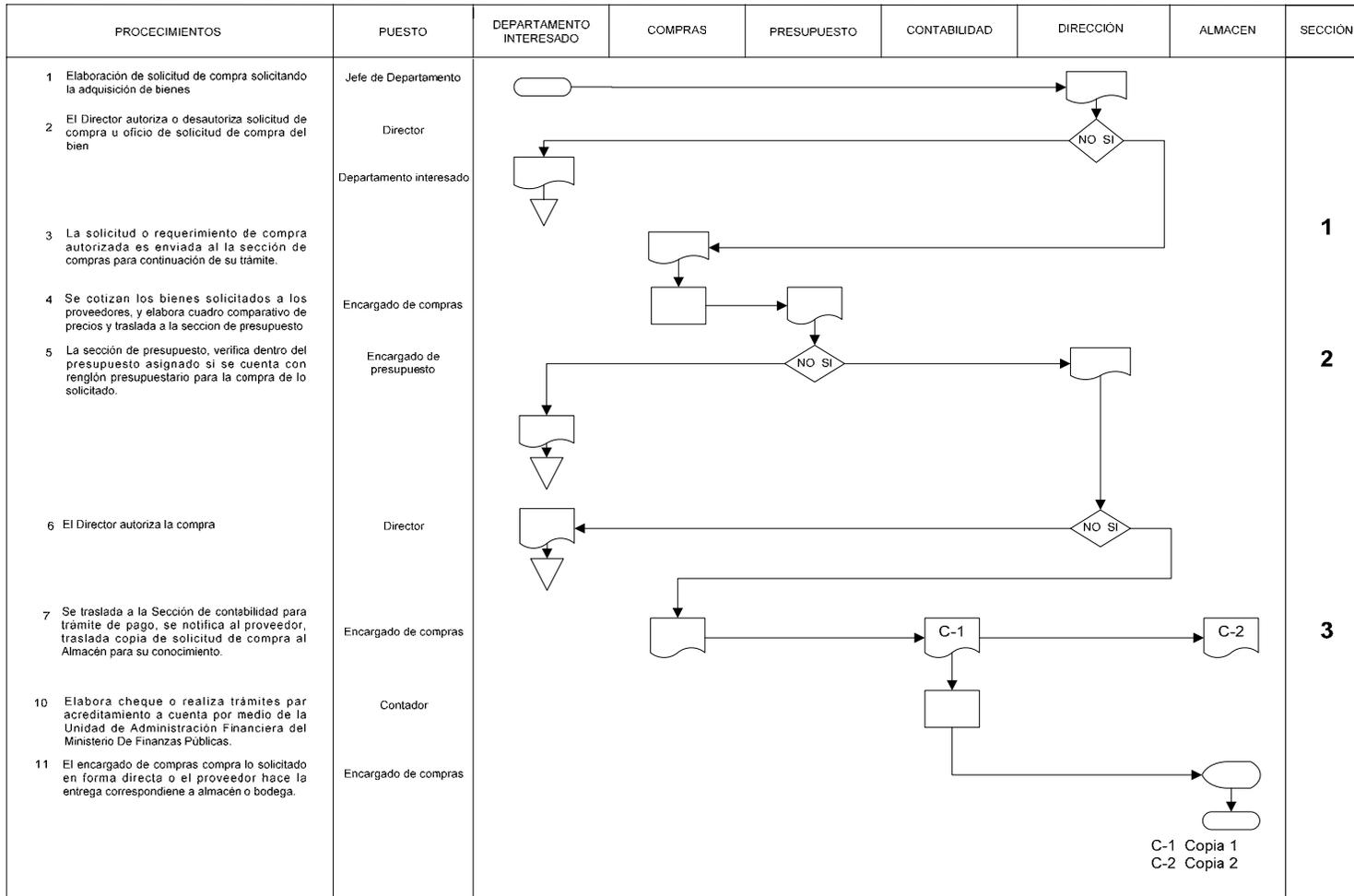
  
Vo.Bo. Director Unidad de Auditoría Interna

**Unidad de Auditoría Interna**

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**



**ESTRUCTURA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**



**ANEXO No. 3**

**DIFERENCIA EN ANEXOS 1 Y 2, PROCEDIMIENTO ACTUAL Y  
PROPUESTO DE COMPRAS**

REF/ANEXO 1 Y 2	DESCRIPCIÓN
Sección 1	El Procedimiento actual establece que al autorizar la solicitud de compra por el Director de la dependencia, este devuelve al solicitante para que este continúe el trámite. Esto genera mayor contratiempo en este proceso.
Sección 1	El procedimiento propuesto establece que dicha solicitud autorizada por el Director de la dependencia, debe remitirlo directamente a la Sección de Compras para la continuidad del trámite correspondiente. Esta actividad reducirá el tiempo que genera el proceso.
Sección 2	La Sección de Presupuesto verifica asignación presupuestaria, si el resultado es positivo devuelve a la sección de compras para el seguimiento de su trámite.
Sección 2	La Sección de Presupuesto verifica asignación presupuestaria, si el resultado es positivo envía directamente al Director de la entidad para su autorización final. Con este acto se reduce considerablemente el tiempo que genera este proceso.
Sección 3	La Sección de Compras traslada expediente a la Sección de Contabilidad para trámite de pago y notifica al proveedor la adjudicación de la compra.
Sección 3	La Sección de Compras, además de notificar a la Sección de Contabilidad y al proveedor, notifica al Encargado de Almacén para que este se de por enterado de los bienes que van a ingresar. Con esta acción se dará cumplimiento a la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2.4 Canales de comunicación.

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO A ALMACÉN**

PROCECIMENTOS	PUESTO	ALMACEN O BODEGA	DEPARTAMENTO INTERESADO	PROVEEDOR	SECCIÓN
<p>1 Hace entrega de los materiales y suministros o Activos solicitados</p> <p>2 Revisa bienes a recibir, verifica contra factura y asigna código de tarjeta kardex para su posterior registro.</p> <p>3 Elabora constancia (1-H constancia de ingreso a almacén) autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>4 Registra en tarjetas Kardex, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los bienes recibidos</p> <p>5 Procede al ordenamiento de los bienes para su fiel cuidado.</p> <p>6 Elabora solicitud de despacho al almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, este debe estar autorizado por el jefe del departamento que solicita y por el Director de la dependencia.</p> <p>7 Verifica la solicitud de despacho, si cumple con los requisitos establecidos, entrega los bienes solicitados</p> <p>8 Opera el egreso en las tarjetas correspondientes</p>	<p>Proveedor</p> <p>Encargado de Almacén o Bodega</p> <p>Departamento interesado</p> <p>Encargado de Almacén o Bodega</p> <p>Encargado de Almacén o Bodega</p>				<p>1</p>

**ESTRUCTURA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO A ALMACÉN**

PROCECIMIENTOS	PUESTO	ALMACEN O BODEGA	DEPARTAMENTO INTERESADO	PROVEEDOR	SECCIÓN
<p>1 Hace entrega de los materiales y suministros o activos solicitados</p> <p>2 Solicita al departamento que requirió la compra de los bienes para que intervenga en la recepción de los mismos.</p> <p>3 Verifica conjuntamente con personal que solicitó la compra de los bienes, contra factura y copia de solicitud de compra autorizada. asigna código de tarjeta kardex para su posterior registro.</p> <p>4 Elabora constancia (1-H constancia de ingreso a almacén) autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>5 Registra en tarjetas Kardex, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los bienes recibidos</p> <p>6 Procede al ordenamiento de los bienes para su fiel cuidado.</p> <p>7 Elabora solicitud de despacho al almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, este debe estar autorizado por el jefe del departamento que solicita y por el Director de la Dependencia.</p> <p>8 Verifica la solicitud de despacho, si cumple con los requisitos establecidos, entrega los bienes solicitados</p> <p>9 Opera el egreso en las tarjetas correspondientes</p>	<p>Proveedor</p> <p>Encargado de Almacén o Bodega</p> <p>Jefe del Departamento interesado</p> <p>Encargado de Almacén o Bodega</p> <p>Encargado de Almacén o Bodega</p>				<p>1</p>

**DIFERENCIA EN ANEXOS 4 Y 5, PROCEDIMIENTO ACTUAL Y  
PROPUESTO DE INGRESO AL ALMACÉN DE MATERIALES Y  
SUMINISTROS**

REF/ANEXO 4 Y 5	DESCRIPCIÓN
Sección 1	En procedimiento actual de ingreso a esta sección no establece la comunicación entre la Sección de Almacén de Materiales y Suministros con las personas que solicitan la compra de bienes.
Sección 1	El procedimiento propuesto establece la comunicación que debe existir entre personal de la Sección de Almacén de Materiales y Suministros con las personas que solicitan la adquisición de bienes, con el objeto que conjuntamente se verifiquen cuando ingresen. De esta forma se da cumplimiento a la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2.4 Canales de comunicación.

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

PROCECMIENTOS	PUESTO	CONTABILIDAD	SECCION DE INVENTARIO	PERSONA DESIGNADA PARA AUTORIZAR	EMPLEADOS	SECCIÓN
<p>1 Remite a la sección de inventario, oficio o providencia con la factura del activo para su contabilización correspondiente</p> <p>2 Verifica el activo físicamente, recopila nuevos datos que no incluye la factura, procede al registro del bien en el libro de inventario, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Asigna número correlativo de inventario para su identificación.</p> <p>3 Se procede al ingreso al Sistema de Contabilidad Integrada (SICDINWEB) ingresando a la página <a href="https://inventarios.minfin.gt">https://inventarios.minfin.gt</a></p> <p>4 Aprueba o desaprueba los registros ingresados al Sistema de Contabilidad Integrada</p> <p>5 Rectifica y/o modifica los registros</p> <p>6 Aprueba o desaprueba las modificaciones</p> <p>7 Se procede a asignar el activo en el Sistema de Contabilidad Integrado al empleado que lo requiera,</p> <p>8 Elabora hoja de resguardo en el Sistema de Contabilidad Integrada, al empleado, quien firma y sella la misma.</p>	<p>Contador</p> <p>Encargado de Inventario</p> <p>Encargado de Inventario</p> <p>persona designada para aprobar registros</p> <p>Encargado de Inventario</p> <p>persona designada para aprobar registros</p> <p>Encargado de Inventario</p> <p>Encargado de Inventario</p>	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[Process 1]     P1 --&gt; P2[Process 2]     P2 --&gt; P3[Process 3]     P3 --&gt; D1{No Si}     D1 -- No --&gt; P4[Process 4]     D1 -- Si --&gt; P5[Process 5]     P4 --&gt; D2{No Si}     D2 -- No --&gt; P6[Process 6]     D2 -- Si --&gt; P7[Process 7]     P6 --&gt; End([End])     P7 --&gt; End     </pre>			<p>1</p> <p>2</p>	<p>ANEXO No. 7</p>

**ESTRUCTURA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

PROCEJIMIENTOS	PUESTO	CONTABILIDAD	SECCION DE INVENTARIO	JEFE ADMINISTRATIVO	EMPLEADOS	SECCIÓN
<p>1 Remite a la sección de inventario, oficio o providencia con la factura del activo para el su contabilización correspondiente</p> <p>2 Verifica el activo físicamente, recopila nuevos datos que no incluye la factura, procede al registro del bien en el libro de inventario, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Asigna número correlativo de inventario para su identificación.</p> <p>3 Se procede al ingreso al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINWEB) ingresando a la página <a href="https://inventarios.minfin.gt">https://inventarios.minfin.gt</a></p> <p>4 Aprueba o desaprueba los registros ingresados al Sistema de Contabilidad Integrada</p> <p>5 Rectifica y/o modifica los registros</p> <p>6 Aprueba o desaprueba las modificaciones</p> <p>7 Se procede a asignar el activo en el Sistema de Contabilidad Integrada al empleado que lo requiera,</p> <p>8 Elabora hoja de resguardo en el Sistema de Contabilidad Integrada, al empleado, quien firma y sella la misma.</p> <p>9 Elabora Certificación de asiento en inventario, para informar y para dejar constancia de lo actuado</p>	<p>Contador</p> <p>Encargado de Inventario</p> <p>Encargado de Inventario</p> <p>Jefe Administrativo</p> <p>Encargado de Inventario</p> <p>Jefe Administrativo</p> <p>Encargado de Inventario</p> <p>Encargado de Inventario</p> <p>Encargado de Inventario</p>	<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; T1[ ]     T1 --&gt; T2[ ]     T2 --&gt; D1{No Si}     D1 -- No --&gt; T3[ ]     D1 -- Si --&gt; T4[ ]     T3 --&gt; D2{No Si}     D2 -- No --&gt; T5[ ]     D2 -- Si --&gt; T6[ ]     T5 --&gt; T7[ ]     T6 --&gt; T8[ ]     T7 --&gt; End([Fin])     </pre>				<p>1</p> <p>2</p>

**ANEXO No. 8**

**DIFERENCIA EN ANEXOS 7 Y 8, PROCEDIMIENTO ACTUAL Y  
PROPUESTO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROPIEDAD,  
PLANTA Y EQUIPO**

REF/ANEXO 7 Y 8	DESCRIPCIÓN
Sección 1	El procedimiento actual establece que en la fase de aprobación de los registros contables ingresados por el Encargado de Inventario, puede ser otra persona designada para el efecto, o el mismo Encargado de Inventario.
Sección 1	En procedimiento propuesto se pretende que la persona que apruebe o impruebe los registros contables ingresados por el Encargado de Inventario sea el jefe inmediato de este, (Jefe de la Unidad de Servicios Administrativos, con esta acción se dará cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales 2.2.4 Supervisión y 1.5 Segregación de funciones.
Sección 2	El procedimiento actual finaliza con la elaboración de la Hoja de Resguardo en el Sistema de Inventarios (SICOIN)
Sección 2	El procedimiento propuesto finaliza con la emisión de certificación de ingreso al inventario, documento que debe ser remitido al jefe de la Unidad de Servicios Administrativos Internos, para que éste se de por enterado de la finalización de lo actuado durante el proceso.

**ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

PROCECIMENTOS	PUESTO	SECCIÓN DE INVENTARIO	DIRECCION	MINISTRO	DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	SECCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Se suscribe proyecto de acta para dejar constancia de la existencia de bienes activos en mal estado, y que deben ser objeto de baja de los registros contables.</li> <li>2 El Director conjuntamente con el Jefe administrativo, y encargado de inventario, ratifican el acta correspondiente.</li> <li>3 Elabora solicitud dirigida al Ministro para su autorización al trámite de baja de activos, (adjunta original de certificación de acta y copia, certificación de asiento en inventario de los bienes objeto de baja.</li> <li>4 Autoriza si considera que se han cumplido con los requerimientos legales.</li> <li>5 Verifica y corrige, envía nuevamente expediente para su aprobación</li> <li>6 Elabora oficio o providencia solicitando resolución de baja de los activos descritos en el acta y en certificaciones de asiento en inventario.</li> <li>7 Verifica y emite resolución de baja indicando el destino de los bienes objetos de baja.</li> <li>8 Elabora providencia u oficio remitida al Contralor General de Cuentas, solicitando emitir resolución de baja en los registros contables.</li> <li>9 Emite la resolución definitiva de baja de los bienes descritos en el expediente.</li> <li>10 Se procede a destruir los activos en mal estado, o entregar los bienes que contienen material ferroso a la Dirección de Bienes del Estado. Debe intervenir un Auditor Gubernamental</li> <li>11 Suscribe acta para dejar constancia del final del proceso de baja.</li> <li>12 Opera en los registros contables la baja correspondiente en el libro de Inventario y Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN</li> </ol>	<p>Encargado de Inventario</p> <p>Director, Jefe Administrativo, Encargado de Inventario</p> <p>Encargado de Inventario</p> <p>Ministro</p> <p>Encargado de Inventario</p> <p>Encargado de Inventario</p> <p>Director de Bienes del Estado</p> <p>Encargado de Inventario</p> <p>Contralor General de Cuentas</p> <p>Encargado de Inventario y Auditor Gubernamental</p> <p>Encargado de Inventario y Auditor Gubernamental</p> <p>Encargado de Inventario</p>				1		

**ESTRUCTURA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

PROCECIMIENTOS	PUESTO	SECCIÓN DE INVENTARIO	DIRECCION	MINISTRO	DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	SECCIÓN
<p>1 Se suscribe proyecto de acta para dejar constancia de la existencia de bienes activos en mal estado, y que deben ser objeto de baja de los registros contables.</p> <p>2 El Director conjuntamente con el Jefe administrativo, y encargado de inventario, ratifican el acta correspondiente.</p> <p>3 Elabora solicitud dirigida al Ministro para su autorización al trámite de baja de activos. (SI ESTÁ DENTRO DEL RANGO QUE LE CORRESPONDE) Autoriza si considera que se han cumplido con los requerimientos legales.</p> <p>4 DIRECTOR si está dentro del rango de Q.0.01 A Q.500,000.00 MINISTRO: Si está dentro del rango de Q.500,000.01 en adelante</p> <p>5 Verifica y corrige, envia nuevamente expediente para su aprobación</p> <p>6 Verifica y emite eesolución de baja indicando el destino de los bienes objetos de baja.</p> <p>7 Emite la resolución definitiva de baja de los bienes descritos en el expediente.</p> <p>8 Toma nota de la resolución emitida por la Contraloria General de Cuentas</p> <p>9 Se procede a destruir los activos fijos en mal Estado, o entregar los bienes que contienen material ferroso a la Dirección de Bienes del Estado. Debe intervenir un Auditor Gubernamental</p> <p>10 Suscribe acta para dejar constancia del final del proceso de baja.</p> <p>11 Opera en los registros contables (libro de inventarios, y Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN)</p>	<p>Encargado de Inventario</p> <p>Director, Jefe Administrativo, Encargado de Inventario</p> <p>Encargado de Inventario</p> <p>Ministro o Director de la Dependencia que solicita la baja de bienes en mal estado</p> <p>Encargado de Inventario</p> <p>Director de Bienes del Estado</p> <p>Contralor General de Cuentas</p> <p>Encargado de inventario y Auditor Gubernamental</p> <p>Encargado de Inventario y Auditor Gubernamental</p> <p>Encargado de Inventario</p>	<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; A[Encargado de Inventario]     A --&gt; B[Director, Jefe Administrativo, Encargado de Inventario]     B --&gt; C[Encargado de Inventario]     C --&gt; D{Ministro o Director de la Dependencia que solicita la baja de bienes en mal estado}     D -- SI --&gt; E[Encargado de Inventario]     D -- NO --&gt; F[DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO]     E --&gt; G[Encargado de Inventario]     G --&gt; H[Director de Bienes del Estado]     H --&gt; I[CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS]     I --&gt; J[CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS]     J --&gt; K[Encargado de inventario y Auditor Gubernamental]     K --&gt; L[Encargado de Inventario y Auditor Gubernamental]     L --&gt; M[Encargado de Inventario]     M --&gt; N([Fin])     </pre>					1

**DIFERENCIA EN ANEXOS 10 Y 11, PROCEDIMIENTO ACTUAL Y  
PROPUESTO DE BAJA DE INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y  
EQUIPO**

REF/ANEXO 10 Y 11	DESCRIPCIÓN
Sección 1	<p>El procedimiento actual establece que luego de la autorización de la autoridad máxima institucional (ministro del ramo) para continuar con el trámite de baja, el expediente es devuelto a la dependencia que solicita para continuar el proceso. Luego se solicita a la Dirección de Bienes del Estado emitir la Resolución de baja correspondiente. Nuevamente regresa el expediente a la dependencia interesada. Posterior a este procedimiento se solicita a la Contraloría General de Cuentas emitir Resolución definitiva de los bienes objetos de baja.</p>
Sección 1	<p>El procedimiento propuesto establece:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descentralizar la disposición de autorización de baja por la máxima autoridad de la institución, a través de compartir la responsabilidad con los Directores de cada dependencia, en virtud de que las funciones del ministro son amplias en el ramo de la ejecución de la política fiscal y otras relacionadas con el desarrollo de las Finanzas Públicas. Para tal efecto se propone establecer rangos de acuerdo al valor de los activos que integran el rubro de Propiedad, Planta y Equipo de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) De los Directores</b></li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">Responsabilidad de aprobar o improbar trámites de baja de activos de la Dirección a su cargo, cuando estas correspondan en el rango: de Q.0.01 a Q.500,000.00</p> </li> </ol>

**b) Del Ministro**

Responsabilidad de aprobar o improbar trámites de baja de activos de las distintas dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando estas correspondan en el rango: de Q.500,000.01 en adelante.

2. Una ruta del expediente en línea recta e inicia después de la autorización por el Ministro y/o Director de la dependencia, este debe remitir directamente a la Dirección de Bienes del Estado, quien deberá emitir la Resolución correspondiente y esta dependencia solicitará ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de baja definitiva. Con la resolución emitida, la entidad rectora en la fiscalización de las entidades del sector público remite a la Dirección de Bienes del Estado para que tome nota y notifique a la dependencia que originó el proceso.

La aplicación de este procedimiento constituye la agilización y reducción de la ruta administrativa del actual procedimiento.

## CONCLUSIONES

1. Con base a todo lo observado, evaluado, verificado y analizado a las entidades del Ministerio de Finanzas Públicas, en lo que respecta al sistema de Control Interno al Inventario de Propiedad, Planta y Equipo, confirma la existencia de deficiencias en el registro, control y custodia de los activos propiedad de la institución, asimismo, ratifica la hipótesis planteada en cuanto a la importancia que debe prestarse a esta área, de esta depende la fiabilidad y eficacia de la información financiera y la oportunidad de mantener una estructura de control interno que permita salvaguardar su propiedad planta y equipo, promoviendo la efectividad en los procesos administrativos y operativos, y fortalecimiento de la información financiera.
2. El estudio y evaluación del control interno aplicable al inventario de Propiedad, Planta y Equipo de la Institución es de vital importancia, debido a que con ello se pueden determinar las fortalezas y debilidades de los controles establecidos, por consiguiente servirá de base para la toma de decisiones en cuanto a la formulación de acciones necesarias para mejorar su funcionamiento.
3. La función de la Unidad de Auditoría Interna es de vital importancia para el funcionamiento óptimo en las operaciones administrativas y operativas dentro de la institución, sin embargo, no ha logrado ampliar su campo de acción por cuanto no evalúa la función, efectividad de los procedimientos y políticas de la estructura del control interno.

4. El personal que tiene la responsabilidad del proceso de registro, control y custodia de los bienes activos propiedad de esta institución pone de manifiesto la inobservancia a las disposiciones legales de Control Interno Gubernamentales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y disposiciones internas.
  
5. La depreciación de los activos que conforman el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, permite reflejar en los Estados Financieros, información de los valores razonables de conformidad con la vida útil de los mismos, bajo el argumento de complejidad en la aplicación de depreciación a los mismos, esta entidad no aplica este procedimiento a su Propiedad Planta y Equipo, manteniendo su costo histórico original hasta que se deteriore o llegue al final de su vida útil.

## RECOMENDACIONES

1. Es responsabilidad de las autoridades de las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, tomen en cuenta los efectos que origina la falta de control interno, por lo que deben prestar la atención debida a las actividades relacionadas al registro, control, y custodia de su Propiedad, Planta y Equipo y que la presente investigación sea un aporte, a efecto conozcan de una forma simple y a la vez importante, las deficiencias detectadas en la estructura de control interno relacionada a esta área.
2. La Unidad de Auditoría Interna, como unidad de apoyo a las altas autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas, debe mantener una evaluación periódica de los controles y procedimientos a nivel administrativo y operativo a manera de mejorar y corregir los existentes.
3. El Ministerio de Finanzas Públicas dentro de su estructura organizacional tiene una Unidad de Auditoría Interna, sin embargo ninguna dependencia tiene un departamento propio de Auditoría Interna, por lo que es recomendable la creación de una delegación de Auditoría Interna en cada dependencia, dicha delegación debe contar con personal profesional (Contadores Públicos y Auditores) y que estos sean personal de alcance inmediato a las autoridades de cada dependencia.
4. A manera de contar con personal idóneo en el área de inventario de Propiedad, Planta y Equipo, la Dirección de Contabilidad del Estado como la Contraloría General de Cuentas, planifiquen y ejecuten programas de capacitación periódicas a efecto hacer del conocimiento de empleados y funcionarios las distintas normativas que rigen los procesos de ejecución, registro, recepción y custodia de los valores y bienes del Estado.

5. Las dependencias que conforman el Ministerio de Finanzas Públicas, deben unificar criterios y determinar sobre bases técnicas, la vida útil de sus activos y gestionar ante la Dirección de Contabilidad del Estado, la autorización de porcentajes de depreciación a aplicar al área de Propiedad Planta y Equipo.

**BIBLIOGRAFÍA**

1. BRENNAN, Patrick: **Control Interno. Enciclopedia de la Auditoría** (pp. 277-303) Barcelona España: Editorial Océano (s.f.).
2. CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS: **Circular 3-57 del 1 de diciembre de 1969.**
3. DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO: **Administración y Control de Bienes (Activos Fijos) del Ministerio de Finanzas Públicas** (fotocopias) Guatemala, 2002.
4. DIRKES, KENNET J., y JOHNSON, LAVERN O.: **Activo Fijo. Enciclopedia de la Auditoría** (pp. 621-657). Barcelona, España: Editorial Océano (s.f.).
5. FERNANDEZ DIAZ, Aurelio: **Estudio y evaluación de un sistema de control interno contable.** Guatemala: Publicaciones Ferdyas S.A., 1985.
6. MARTIN, LEROY E.: **Papeles de trabajo en Auditoría. Enciclopedia de la Auditoría** (pp. 389-48). Barcelona, España: Editorial Océano (s.f.).
7. OBANDO GUZMAN, Julio César: **Manual para el trámite de bajas en inventarios versión actualizada.** Contraloría General de Cuentas. Guatemala, (fotocopias) año 2000.
8. PERDOMO SALGUERO, Mario Leonel: **Normas y Procedimientos de Auditoría,** Guatemala, Impresos Garve, S.A. septiembre 1996.
9. RIVERA IRIAS, Ariel: **Notas sobre la Evolución Histórica del Sector Público de Guatemala.** Guatemala: INAP, 1982.

10. ROLDAN DE MORALES, Zoila Esperanza: **Auditoría de una Empresa Comercial**, tomo I. Guatemala: Departamento de Publicaciones Fac. de CC.EE., USAC, 1998.
11. RUIZ ORELLANA, Alfredo Enrique: **Nomenclatura Gubernamental**, Ediciones Alenro, Guatemala, (p.18-19).
12. SCHLOSSER, Robert E.: **El campo de la Auditoría. Enciclopedia de la Auditoría** (pp. 3-18). Barcelona, España: Editorial Océano (s.f.).
13. SIAF-SAG-BANCO MUNDIAL: **Sistema Integrado de Administración Financiera y Control. Modelo Conceptual**. Guatemala: (fotocopias).
14. SOCIEDAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA, **Libro viejo de la fundación de Guatemala, Guatemala**, 1991.
15. STTETTLER, Howard F.: **Evidencias y Pruebas. Enciclopedia de la Auditoría** (pp.351-371) Barcelona, España: Editorial Océano (s.f.).

#### **LEYES Y ACUERDOS GUBERNATIVOS:**

16. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE: **Constitución Política de la República de Guatemala**, mayo 1985.
17. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, **Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), Normas de Auditoría Gubernamental**. Acuerdo Interno No. 09-03, Guatemala, 2003 (pp. 1-18).
18. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, **Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), Normas de Auditoría Interna Gubernamental**. Acuerdo Interno No. 09-03, Guatemala, 2003 (pp. 1-18).

19. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS: **Normas Generales de Control Interno Gubernamentales**, Acuerdo Interno No. 09-03, Guatemala, 2003 (pp. 1-44).
20. CONGRESO DE LA REPÚBLICA: **Ley Orgánica del Presupuesto**, Decreto No. 101-97 y Acuerdo Gubernativo No. 240-98.
21. CONGRESO DE LA REPUBLICA: **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**, Decreto No. 31-2002 y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003.
22. CONGRESO DE LA REPÚBLICA: Ley **de Supervisión Financiera**, Decreto No. 18-2002.
23. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA: **Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública**, Acuerdo Gubernativo 217-94.

## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	i
<b>CAPÍTULO I</b> .....	1
1 ENTIDADES GUBERNAMENTALES.....	1
1.1 Antecedentes .....	1
1.1.1 La República de Guatemala .....	2
1.2 El Sector Público.....	2
1.3 Definición.....	2
1.4 Estructura Organizacional .....	3
1.5 Funciones .....	5
1.6 Sector Público Financiero .....	6
1.7 Sector Público No Financiero.....	7
1.8 Entidades Fiscalizadoras del Sector Público .....	7
1.8.1 Por la Superintendencia de Bancos .....	7
1.8.2 Por la Contraloría General de Cuentas.....	8
1.9 Entidades de Control .....	9
1.9.1 Por la Dirección de Contabilidad del Estado .....	9
1.9.2 Por la Dirección de Bienes del Estado .....	10
1.9.3 Por la Dirección Técnica del Presupuesto.....	10
<b>CAPÍTULO II</b> .....	11
2 AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL .....	11
2.1 Antecedentes .....	11
2.2 Definición de Auditoría.....	11
2.3 Definición de Auditoría Interna .....	12
2.4 Importancia.....	13
2.5 Objetivos .....	13
2.6 Tipos de Auditoría.....	14
2.7 Normas de Auditoría Interna Gubernamental .....	14
2.7.1 Normas para la Organización de la Auditoría Interna .....	15
2.7.2 Normas Personales.....	15
2.7.3 Normas para la planificación de la auditoría.....	16
2.7.4 Normas para la ejecución de la Auditoría Interna.....	18
2.7.5 Normas para la comunicación de resultados.....	22
<b>CAPÍTULO III</b> .....	23
3 EL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL .....	23
3.1 Definición:.....	23
3.2 Objetivos del Control Interno.....	23
3.2.1 Salvaguarda de Activos:.....	24
3.2.2 Garantizar información financiera confiable y oportuna .....	24
3.2.3 Eficiencia operativa .....	24
3.3 Alcance.....	25
3.4 Elementos del Control Interno .....	25
3.4.1 Ambiente de control.....	26
3.4.2 Sistema Contable .....	26
3.4.3 Procedimientos de control.....	27
3.5 Normas de Control Interno Gubernamental .....	27
3.6 Principios del Control Interno Gubernamental.....	28

3.7	Normas de Control Interno aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.....	29
3.8	Métodos para evaluar el sistema de control Interno.....	31
3.8.1	Método descriptivo.....	31
3.8.2	Método de cuestionario.....	32
3.8.3	Método de diagramas de flujo o flujogramas.....	34
3.9	Proceso de evaluación.....	36
3.9.1	Familiarización y planificación.....	37
3.9.2	Ejecución de la Evaluación.....	37
3.9.3	Comunicación de Resultados.....	38
3.9.4	Seguimiento.....	38
<b>CAPÍTULO IV</b> .....		39
4	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL SECTOR PÚBLICO</b> .....	39
4.1	Definición.....	39
4.2	Clasificación.....	40
4.3	Costos de la Propiedad, Planta y Equipo.....	41
4.4	Depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo.....	41
4.4.1	Método de depreciación.....	42
4.5	Adquisición y registro de Propiedad, Planta y Equipo.....	43
4.5.1	Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin Web) Inventarios.....	45
4.6	Procedimiento para bajas de Propiedad, Planta y Equipo en los registros contables..	49
4.6.1	Por traslado a otra dependencia.....	49
4.6.2	Por obsolescencia de bienes imposible de reparación.....	50
4.6.3	En caso de pérdida, faltante o extravió.....	50
4.6.4	Por Terremoto, incendios fortuitos o inundaciones.....	51
4.6.5	Por atentado terrorista, incendio provocado u otro hecho similar.....	51
4.6.6	Por venta y/o permuta de bienes que contengan metal.....	51
4.6.7	Por muerte de animales.....	52
4.6.8	Por sustitución de bienes deteriorados por nuevos, traslado y venta en embajadas y consulados.....	52
4.6.9	Por bienes fungibles registrados indebidamente.....	53
4.6.10	Baja de bienes inmuebles.....	54
<b>CAPÍTULO V</b> .....		55
5	<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL (APLICACIÓN)</b> .....	55
5.1	Introducción (naturaleza del trabajo).....	55
5.2	Atribuciones del Ministerio de Finanzas Públicas.....	56
5.3	Índice de Papeles de Trabajo.....	60
5.4	Memorando de Hallazgos y Recomendaciones.....	120
5.5	<b>ANEXOS AL MEMORANDO DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES</b> .....	128
<b>CONCLUSIONES</b> .....		144
<b>RECOMENDACIONES</b> .....		146
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....		148

