

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EN LA EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE UNA SECRETARÍA DE
LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ALMA PRISCILA ROSALES RODRÍGUEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADA

Guatemala, julio de 2010

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal II	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal III	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal IV	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal V	P.C. José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS
EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Auditoría	Lic. Walter Augusto Cabrera Hernández
Contabilidad	Lic. Ronaldo Antonio López Ortiz
Matemática-Estadística	Lic. Jorge Orlando Recinos Sandoval

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

Presidente	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
Examinador	Licda. Esperanza Roldán de Morales
Examinador	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala,
12 de octubre de 2009

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle que de acuerdo con el nombramiento que oportunamente se me confirió, he procedido a asesorar y revisar el trabajo de tesis titulado: **“LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE UNA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA”**, presentado por la estudiante Alma Priscila Rosales Rodríguez.

Al respecto le comunico que en mi opinión, el trabajo ha sido adecuadamente desarrollado y los temas abordados, aspectos que se consideran un aporte al conocimiento de evaluación de control interno de las Secretarías.

Sin más sobre el particular, me suscribo de usted,

Atentamente,

Lic. Victor Arturo Lorenzo Say
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9600



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,
VEINTE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.4 del Acta 08-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de mayo de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 32-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 24 de febrero de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "LA AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL EN LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE ALMACEN DE UNA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante ALMA PRISCILA ROSALES RODRIGUEZ, autorizandose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M 17
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.



DEDICATORIA

- A MI PADRE CELESTIAL Por brindarme su amor, cuidado, fe, sabiduría y fortaleza en los momentos difíciles.
- A MIS PADRES: Mario Rosales y Amelia de Rosales
Gracias por su sacrificio, que Dios los bendiga siempre.
- A MI ESPOSO: Juan Carlos Toledo Rivera
Gracias por su amor y apoyo.
- A MIS HERMANAS: Vilma, Flor y Miriam con cariño especial.
- A MIS HIJOS: Juan Carlos, Sophia Raquel y Pablo Andrés.
Con amor y como ejemplo de superación
- A LOS LICENCIADOS: Francisco Israel Ayala Morales
Victor Arturo Lorenzo Say,
Lesbia Judith Cano González
Marvin Pineda Montalvo.
Agradecimiento especial por su asesoría y colaboración para la realización del presente trabajo de tesis.
- A MIS AMIGAS Licda. Ody Muñoz, Ing. Mónica Solano,
Licda. Heidy Arévalo, Mildred Rustrian,
Alma Estrada y Yeimy Díaz.
Gracias por su amistad y ayuda brindada.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Pág. I
 CAPÍTULO I	
GENERALIDADES DEL ÁREA DE ALMACÉN EN LAS SECRETARÍAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	
1.1	Antecedentes 1
1.2	Organización 3
1.3	Estructura Organizacional del departamento de Almacén 3
1.3.1	Jefe de Almacén 3
1.3.2	Asistente 1 3
1.3.3	Asistente 2 4
1.3.4	Manual de Funciones y Procedimientos como elemento esencial para Organizar y Sistematizar el departamento de Almacén 4
1.4	Funciones 5
1.5	Sistematización a través del Diagrama de Flujo 7
1.5.1	Simbología 7
1.5.2	Formularios o Formas 9
1.6	Procedimientos de Operación en el área de Almacén 11
1.7	Legislación Aplicable 17

CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

2.1	Definición	20
2.2	Objetivos	20
2.3	Responsabilidad de la Auditoría Interna Gubernamental	21
2.4	Normas de Auditoría del Sector Gubernamental	22
2.4.1	Definición	22
2.4.2	Objetivos	23
2.4.3	Características	23
2.4.4	Obligatoriedad	23
2.4.5	Clasificación	24
2.5	Proceso de la Auditoría Interna del Sector Gubernamental	40
2.5.1	Organización de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala	43

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

3.1	Definición	45
3.2	Objetivos	45
3.3	Importancia	46
3.4	Ámbito de Aplicación	46
3.5	Definición de Control Interno	48
3.6	Definición de Control Interno Gubernamental	48
3.7	Generalidades	49
3.8	Principios de Control Interno	52
3.8.1	Aplicables a la Estructura Orgánica	53
3.8.2	Aplicables a los Sistemas Contables Integrados	53
3.8.3	Aplicables a la Administración de Personal	56
3.9	Elementos del Control Interno Gubernamental	57
3.9.1	El Ambiente de Control	58
3.9.2	Evaluación de Riesgos	60
3.9.3	Los Sistemas Integrados Contables y de Información	63
3.9.4	Las Actividades de Control	65
3.9.5	Supervisión y Seguimiento del Ambiente y Estructura de control	68
3.10	Responsables por el Control Interno Gubernamental	69
3.11	Tipología	72

CAPÍTULO I V

DEFICIENCIAS QUE OCASIONAN LA FALTA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE UNA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

4.1	Errores en Registros y Control en los Suministros	75
4.2	Errores en Saldos de Existencias de Suministros	75
4.3	Riesgo de Pérdidas o Extravíos de Materiales, por Mal Manejo en Control y Custodia de Suministros	75
4.4	Falta de Codificación de Suministros en el área de Almacén	76
4.5	Compras Efectuadas de Más al No Contar con una Estadística de Consumos Mensuales de Suministros	76
4.6	Operaciones No Registradas en las Tarjetas de Almacén	76
4.7	Información Generada No Confiable para los Registros Contables	77
4.8	Errores en cuánto a Presentación de Informes ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas	77
4.9	Incumplimiento de los Procedimientos para el Registro de Entradas y Salidas de los Suministros	78
4.10	Riesgos de Sanciones de parte de la Contraloría General de Cuentas por la Falta de un Adecuado Control Interno en los Procedimientos	78
4.11	Inexistencia del Manual de Funciones y Procedimientos	78
4.12	Comprobación de la Hipótesis	79

CAPÍTULO V
CASO PRÁCTICO

**LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EN LA EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE UNA SECRETARÍA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.**

5.1	Antecedentes	80
5.2	Objetivo General de la Evaluación	80
5.3	Planificación Específica de la Auditoría	81
5.4	Informe	114
	Conclusiones	135
	Recomendaciones	136
	Bibliografía	137
	Anexos	139

INTRODUCCIÓN

Las Secretarías de la Presidencia de la República fueron creadas para coordinar y dirigir las distintas actividades que se requieren para el cumplimiento de los compromisos del Organismo Ejecutivo, contenidos en los Acuerdos de Paz, en las políticas del gobierno y en la Constitución Política de la República de Guatemala. Para llevar a cabo estos compromisos es necesario que exista una adecuada coordinación de funciones entre los departamentos que conforman una entidad gubernamental.

Una de las áreas importantes de una Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala, es el Área de Almacén, este departamento se encarga de dar ingreso a los bienes y/o suministros para su resguardo y posterior despacho a los diferentes departamentos que los soliciten. Para llevar a cabo sus funciones, se deben implementar controles internos con el objeto de salvaguardar los activos y promover la eficiencia en sus operaciones.

Actualmente, en el Área de Almacén de una Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala, se han ido incrementando una serie de deficiencias por la falta de evaluación en los controles internos, por lo que se consideró importante, realizar la investigación del tema: La Auditoría Interna Gubernamental en la Evaluación del Control Interno en el Área de Almacén de una Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala, con el propósito de dar a conocer conocimientos técnicos relacionados con la evaluación del control interno, identificar las deficiencias que se dan por la falta de una evaluación en el Control Interno, y realizar el informe correspondiente con sus respectivas recomendaciones.

La tesis consta de cinco capítulos, los cuales se describen a continuación:

El capítulo I, contiene: Las Generalidades del Área de Almacén en las Secretarías de la Presidencia de la República de Guatemala, desarrollando los siguientes temas: Antecedentes, organización, funciones, estructura organizacional, sistematización a través del diagrama de flujo, procedimientos de operación y legislación aplicable.

El capítulo II, trata sobre Auditoría Interna Gubernamental, su definición, objetivos, responsabilidad, proceso, asimismo, el desarrollo del tema de: Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, como elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental.

En el capítulo III, se desarrolla: Las Normas Generales del Control Interno Gubernamental, su definición, objetivos, importancia, y ámbito de aplicación, definición de Control Interno Gubernamental, sus generalidades, principios, y elementos.

Las deficiencias que ocasionan la falta de la evaluación del control interno en el área de Almacén de una Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala, se describen en el capítulo IV, y seguidamente en el capítulo V; se presenta el caso práctico: La Evaluación del Control Interno en el Área de Almacén, con el objeto de identificar las deficiencias y dar a conocer las recomendaciones para el mejor funcionamiento de sus procedimientos.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones a que se llegó como resultado de la investigación de la tesis.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL ÁREA DE ALMACÉN EN LAS SECRETARÍAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

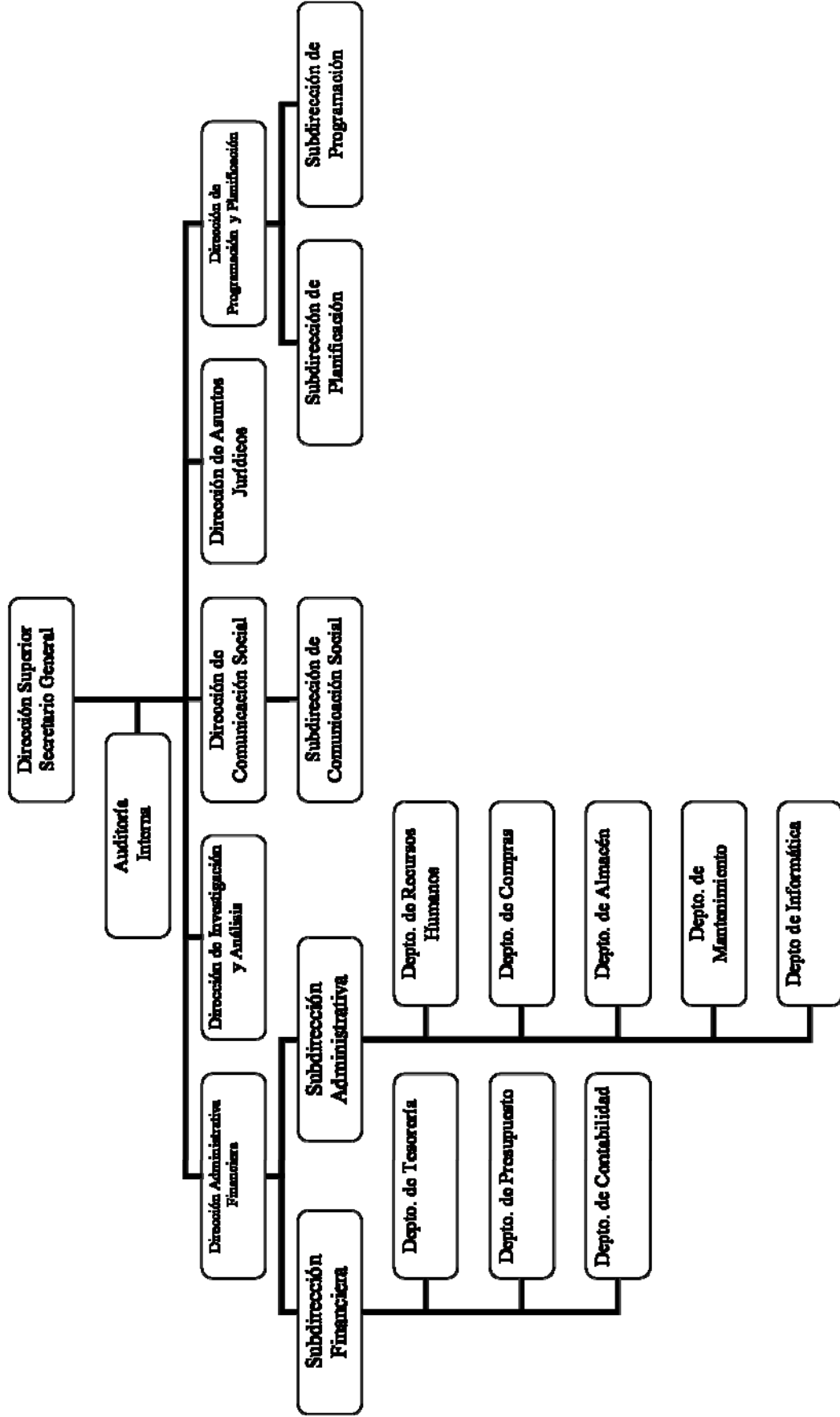
1.1 ANTECEDENTES

Las Secretarías de la Presidencia de la República de Guatemala fueron creadas por la autoridad administrativa superior del Organismo Ejecutivo. Dentro de las atribuciones del Presidente de la República de Guatemala, es de velar que el régimen jurídico-administrativo del Estado se oriente a la eficacia y eficiencia. Para tales efectos se crearon las Secretarías, para dar cumplimiento a sus funciones y los Acuerdos de Paz, siendo estas dependencias de apoyo. La base legal para su creación se encuentra en el artículo 202, de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 5 y 15 de la ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97, del Congreso de la República. “Dentro de las funciones de las Secretarías están las de: Tramitar los asuntos de gobierno, colaborar en la coordinación del sistema nacional de los consejos de desarrollo urbano y rural, prevenir y resolver situaciones de riesgo o amenaza de distinta naturaleza para el estado democrático y de sus habitantes, es diseñar, coordinar y evaluar el Sistema Nacional de Proyectos de Inversión Pública y el Sistema Nacional de Financiamiento a la Preinversión” (7:2).

Estructura Organizacional de la Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala

La máxima autoridad de la Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala, es el Secretario General, quien es nombrado por el Presidente de la República de Guatemala. Dicho Secretario representa la máxima autoridad de la institución.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA



1.2 ORGANIZACIÓN

“La organización es un conjunto de procedimientos que determinan las funciones que cada puesto tiene que cumplir y la forma de comunicación y coordinación entre cada departamento de la entidad” (2:35).

Una adecuada organización en el área de Almacén en una Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala, permitirá el establecimiento de una estructura en la cual se logren identificar jerarquías, y funciones de cada puesto en particular.

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

El departamento de Almacén está conformado por el Jefe de Almacén y dos Asistentes.

1.3.1 Jefe de Almacén

Es responsable de coordinar en forma adecuada, la entrega de los suministros hacia los diferentes departamentos de la Secretaría, por lo que su función es supervisar todas las actividades relacionadas con la administración del inventario de suministros, verificando que todas las operaciones se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos aprobados por la entidad. Asimismo, elaborar y/o revisar toda información solicitada por la Dirección Administrativa Financiera, y velar que los suministros se mantengan en buen estado y el proceso de envío se realice en el menor tiempo posible.

El personal bajo su supervisión es el Asistente 1 y Asistente 2.

1.3.2 Asistente 1

Es responsable de asistir al Jefe de Almacén, por lo que deberá realizar actividades relacionadas con el cumplimiento de normas, políticas y

procedimientos, este puesto deberá supervisar al Asistente 2. Dicho puesto de trabajo, participará en el conteo de productos, registro de ingresos al sistema, despachos de requisiciones, recepción de suministros de parte de los proveedores.

1.3.3 Asistente 2

Deberá trabajar en estrecha relación con el Asistente de Almacén 1, este puesto de trabajo llevará el registro de salidas de productos en el sistema, conteo y control de productos referentes a fechas de vencimiento, informar sobre desabastecimiento y elaboración de solicitud de compra productos ante el departamento de Compras.

1.3.4 Manual de Funciones y Procedimientos como elemento esencial para organizar y sistematizar el departamento de Almacén

Manual de Funciones y Procedimientos: Es un documento que se utiliza como instructivo, éste incluye, las normas de aplicación general, las políticas que afectan los inventarios y los procesos que debe cumplir el personal del Almacén para realizar determinada tarea. Por ejemplo, en un Manual de Procedimientos se puede establecer una estructura de códigos que identifiquen los productos del Almacén, esto con el objetivo de orientar a las personas encargadas y lograr un control eficiente de los mismos. El mismo debe ser aprobado por la máxima autoridad administrativa de la institución.

Definición de Suministros:

El diccionario Larousse en su edición del año 1990, en la página 966, en la parte lengua, define la palabra suministro como acción y efecto de suministrar una cosa (Sinónimo Abastecimiento).

Bien Fungible: El diccionario Larousse en su edición del año 1990, en la página 487, define como bienes fungibles; aquellos que se consumen con el uso.

Para efectos del presente trabajo de Tesis, se utilizará el término suministros, para identificar aquellos materiales que se consumen con el uso, y por lo tanto no se cargan en tarjetas de responsabilidad a cargo de los funcionarios públicos, salvo algunas instituciones que por políticas internas decidan cargar algún suministro en las respectivas tarjetas de responsabilidad, como por ejemplo una engrapadora, que podría tener un valor alto en el mercado.

Envío Fiscal: Es el documento que utiliza la Contraloría General de Cuentas para entregar las formas oficiales revisadas y autorizadas, para uso de la Secretaria de la Presidencia de la República de Guatemala o cualquier otra institución gubernamental. El artículo 4, inciso l) del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece que es atribución de la Contraloría, entre otras, “autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros, a excepción de aquellos referentes a los aspectos administrativos de las entidades a que se refiere el artículo 2 de esta Ley, así como controlar y fiscalizar su manejo;”.

1.4 FUNCIONES

“Entre las funciones básicas que se deben llevar a cabo en el Almacén están: Ejecución, registro y custodia.

a) Función de ejecución: Incluye principalmente la elaboración de las formas a utilizar, tales como: Solicitud de compras, recepción de productos y despacho de productos.

b) Función de registro: Consiste en llevar el control de suministros en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

c) Función de custodia: El Almacén debe proteger los productos comprados y además guardar adecuadamente los registros de recepción, movimiento de salidas, requisición, solicitud de compra y traslados” (2:37).

Ventajas de llevar un adecuado “control de existencias” como función primordial del área de Almacén

- “Mejor programación de renovación de existencias, eliminando los pedidos repetitivos o compras efectuadas de más.
- Mejor aprovechamiento de las existencias, dirigiendo la disponibilidad hacia el lugar donde se necesite.
- Permite llevar un control de consumos de suministros, a través de tablas de tiempo, conforme los planes de la institución.
- Limitación de pérdidas por descuido o falta de honradez.
- Mejor cálculo de costos, gracias a la identificación del costo de adquisición de los bienes tomados de las existencias.
- Economía en las compras, basándose en el costo de adquisición del artículo, permitiendo seleccionar entre los proveedores el mejor precio y calidad.
- Mejor destino de los materiales en desuso o que se están deteriorando, conforme la información que presenta el departamento de Almacén.
- Información confiable, como base para los Estados Financieros” (11:16)

1.5 SISTEMATIZACIÓN A TRAVÉS DEL DIAGRAMA DE FLUJO

“El Diagrama de Flujo es el esquema, diseño o dibujo de los pasos o actividades que se realizan en un procedimiento, o la secuencia lógica del recorrido de actividades, y el uso adecuado de las formas o formularios utilizados en un determinado departamento. Constituye una herramienta útil para análisis de simplificación del trabajo, ya que describe todo proceso de forma detallada y hacen posible un estudio objetivo de los pasos de un determinado procedimiento.

El Diagrama de Flujo permite al lector visualizar las relaciones existentes entre los diferentes departamentos, y son de gran utilidad cuando se desea indicar los siguientes procedimientos:

- a. Las decisiones requeridas en cada paso
- b. El sentido de movimiento de los procedimientos” (2:38)

1.5.1 Simbología

Los símbolos son una especie de lenguaje convencional con los que se designan o representan ideas, conceptos, acciones, etc.

“Por medio de simbología generalmente en forma sencilla, clara y lógica, se presenta el orden en que una actividad u operación se debe desarrollar, y las relaciones entre cada paso del procedimiento a ejecutar. Según el Instituto Nacional Estándar Americano ANSI, entre los principales símbolos a utilizar están:

- a. El inicio y final de un procedimiento se representará por medio de la figura elíptica.



INICIO



FINAL

- b. Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.



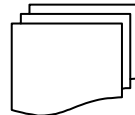
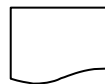
- c. Las inspecciones, revisiones o verificaciones, por medio de un cuadrado.



- d. Conector de página: Este símbolo es utilizado para indicar la secuencia de un diagrama en otra página, se anota dentro del conector una letra mayúscula en orden alfabético o un número, con el cual se identifican los pasos.

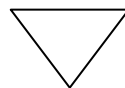


- e) La utilización de documentos, libros, folletos, formularios y hojas, por medio de la siguiente figura.

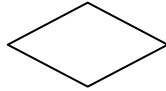


En la parte superior derecha del símbolo debe anotarse una "o" para identificar el documento original que participa; sí éste consta de copias debe enumerarse en forma correlativa.

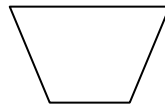
- f) Archivo: Indica que los documentos que se están procesando son archivados de manera temporal o permanente.



- g) Decisión: Este símbolo se utiliza cuando surge una interrogante en la que se requiere una determinación de qué camino debe seguirse.



- h) Revisión/aprobación: Indica una operación en la cual el trabajo o documento preparado es revisado y aprobado por un funcionario autorizado.



- l) Preparación/origen: Indica una operación en la cual está involucrada la preparación de un documento con la ejecución de algún otro trabajo” (2:40).



1.5.2 Formularios o formas

“Son los documentos impresos que sirven de soporte de cada transacción efectuada en el Almacén, asimismo, validan los registros contables que son anotados en el control de inventarios. Entre los formularios que se utilizan en el área de Almacén están:

- **Formulario de requisición de suministros:** Este documento sirve para validar el pedido que hace un determinado departamento al área de Almacén, debe contener como mínimo: El número de requisición de productos, el nombre del departamento que lo solicita, nombre de quién lo solicita, código y descripción del

suministro que se solicita, unidad de medida, cantidad del suministro solicitado, sello y firma del jefe del área solicitante dando su visto bueno.

- **Tarjetas de Almacén:** Son las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, dicho documento se utilizará para llevar el control de saldos o existencias de los suministros.
- **Entrega de suministros:** Este documento sirve de soporte para las salidas y traslados de productos del Almacén a otros departamentos y que han sido solicitados previamente por medio de una requisición, deberá contener: Número de despacho, fecha, código del producto, unidad de medida, fecha de vencimiento, cantidad despachada, nombre y firma de la persona que entrega y autoriza y finalmente nombre y firma de aceptación de la persona que recibió los suministros.
- **Solicitud de compra de productos:** Este documento es elaborado por el jefe del departamento de Almacén con el objetivo de abastecerse de los suministros que solicitan los diferentes departamentos, la solicitud debe efectuarla al departamento de compras de la entidad, debe contener como mínimo: Número de solicitud de compra, fecha, nombre y firma del solicitante; código, nombre y unidad de medida del suministro solicitado, un espacio en donde firme y autorice el jefe administrativo y las observaciones respectivas del pedido.
- **Recepción de productos:** Sirven para dejar constancia de los productos ingresados al Departamento de Almacén, deberá contener como mínimo: Número de recepción, fecha, nombre y

firma de la persona que recibe los productos; el código, nombre, unidad de medida, cantidad de productos recibidos y la fecha de vencimiento.

- **Facturas de proveedores:** Documentan las recepciones de los productos comprados localmente.
- **Notas de devolución a proveedores:** Son utilizadas para amparar las devoluciones de suministros a los proveedores” (2:47).

Todos los formularios anteriores, deben ser llenados completamente en el momento de realizar cada transacción, para evitar omisiones que puedan distorsionar la información financiera y administrativa de los inventarios, además conforme las necesidades del departamento de Almacén se debe elaborar las formas necesarias, agregándolas en el Manual de Funciones y Procedimientos.

1.6 PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL MANEJO DE SUMINISTROS EN EL ÁREA DE ALMACÉN

“Consiste en definir las situaciones que se llevan a cabo en al área de Almacén, tales como:

1.6.1 Procedimiento para determinar máximos y mínimos y puntos de reorden

La administración de máximos, mínimos y puntos de reorden es una técnica de control preventivo que consiste en determinar los meses en existencia del inventario de un producto o la totalidad de los mismos, con el fin de evitar pérdidas por vencimiento, ocasionadas a causa de la baja

rotación, se fundamenta en la experiencia de su distribución en períodos anteriores, se determina de la siguiente forma:

- a) Se calcula el promedio de los consumos y las ventas de un período de tiempo establecido; por ejemplo, se debe tomar como punto de referencia, la sumatoria del consumo y ventas de los últimos seis meses y el resultado se divide entre seis.
- b) Luego, la existencia actual de productos se divide entre el promedio de consumos y ventas obtenido, dando como resultado la cantidad de meses en existencia” (2:44).

1.6.2 Procedimiento para compras en el Almacén

- a) Este procedimiento requiere que el jefe determine la necesidad de compra, según reporte de existencias máximas y mínimas.
- b) Toda compra de suministros debe ser solicitada por el jefe de almacén al departamento de compras a través de una solicitud de compra.
- c) El departamento de compras debe obtener tres cotizaciones de tres proveedores distintos. Al proveedor elegido se le debe enviar una orden de compra prenumerada como señal de aceptación de cotización.

1.6.3 Procedimiento para recepción de suministros en el Almacén

- a) “Las facturas presentadas por los proveedores del pedido que ingresa al Almacén deben estar sin alteraciones o modificaciones y deben consignar los datos de la organización, tales como: número de identificación tributaria, número de orden de compra que ampara la factura; nombre, presentación

y forma del suministro, según la lista básica aprobada, cantidad, precio unitario y precio total.

- b)** Las cantidades, especificaciones y descripciones del suministro a recibir por el Almacén, deben coincidir con las detalladas en la orden de compra respectiva; en caso contrario, se debe rechazar la recepción de los mismos, indicando al proveedor los motivos del rechazo. Se exceptúa en este caso los productos donados, para lo cual se debe proceder a recibir el producto, notificando a la Dirección Administrativa Financiera y levantando el acta que certifique las diferencias identificadas.
- c)** Todo ingreso de producto al Almacén debe ser registrado en el sistema kardex o auxiliar de inventarios y se le debe firmar y sellar al proveedor la factura o nota de envío.
- d)** Todo suministro que ingresa al Almacén, debe ser inspeccionado de la siguiente forma: Ingresos menores de 1,000 unidades, debe realizarse conteo total, revisar fechas de vencimiento y estado físico del producto y empaque; ingresos mayores de 1000 unidades, debe realizarse un conteo y revisión aleatorio del total ingresado.
- e)** Todos los suministros ingresados al Almacén, deben ser colocados en el área física destinada para el tipo de producto que se trate, las áreas físicas se asignan por suministros de papelería y útiles, limpieza y comestibles, área de productos vencidos y en mal estado.
- f)** Todo producto debe estar almacenado a una distancia mínima de 10 centímetros separada del suelo, 35 centímetros de cualquier pared y una altura no mayor de 2.5 metros.

- g)** Toda documentación relativa al Almacén, debe estar debidamente resguardada y archivada para facilitar su verificación física”. (2:67)

1.6.4 Procedimiento para recepción de productos donados

- a)** El personal del Almacén, debe levantar un acta en la que especifique la donación recibida. El acta debe ser firmada por el jefe de Almacén y por el representante de la entidad donante.
- b)** El jefe de Almacén debe delegar al asistente encargado, el registro en el sistema kardex para su respectivo control.
- c)** El jefe de Almacén debe entregar los documentos que respaldan la donación por medio de un oficio, el cual debe ser firmado y sellado de recibido por la persona que tiene a su cargo la recepción de documentos del área de la Dirección Administrativa Financiera.

1.6.5 Procedimiento para requisición de productos

- a)** Para toda solicitud de un suministro al Almacén, se debe elaborar una requisición de productos en original y copia conforme el manual de funciones y procedimientos de inventarios, y la requisición original debe ser entregada al Almacén.
- b)** Todo producto solicitado al Almacén debe estar codificado y contenido en la lista básica.
- c)** Toda requisición debe estar autorizada por jefe inmediato del solicitante.
- d)** Todos los departamentos o dependencias de la Secretaría, pueden enviar las requisiciones, cualquier día hábil. El jefe de

Almacén debe asignar a los asistentes necesarios para realizar el despacho de la requisición.

1.6.6 Procedimiento para despacho de productos

- a) “Para un mejor control, el despacho de productos se debe llevar a cabo a través de cuatro etapas: Preparación, revisión, empaclado y envío.
- b) Al efectuar el despacho, se debe llenar la forma prenumerada denominada “Despacho de Productos y/o Suministros”.
- c) Toda pedido debe ser despachado por el Almacén, en un período de tiempo que no exceda de cinco días hábiles después de haber recibido la requisición respectiva.
- d) Si el producto sufre daños por medio de manipulación en el proceso de preparación y despacho, deben ser cargados y deducidos a la persona o personas responsables del daño” (2:70).

1.6.7 Procedimiento para la toma del inventario físico

- a) Para el control contable, anualmente la Dirección Administrativa Financiera y Auditoría Interna, deben emitir y comunicar un cronograma de fechas establecidas para llevar a cabo el inventario físico en el Almacén, por el personal del departamento de Contabilidad.
- b) “El jefe de Almacén debe coordinar la elaboración de marbetes para cada tipo de producto en existencia e identificar los productos con los mismos un día antes de la realización del inventario.

- c)** El día del inventario el jefe de Almacén debe entregar al encargado del departamento de Contabilidad un listado de las existencias según el kardex existente.
- d)** El personal de Contabilidad, será el responsable de dar validez a los datos indicados en el marbete a través del conteo físico, por lo cual debe firmar los mismos al finalizar el conteo de cada producto.
- e)** Si el producto contado no cuadra con la información del marbete se deben hacer las anotaciones respectivas para que quede evidencia en el segundo conteo.
- f)** El encargado de Contabilidad debe comparar la información anotada en los marbetes por el personal de su misma área, con el listado de productos en existencia recibido por el jefe de Almacén.
- g)** Al finalizar la toma del Inventario Físico, el encargado de Contabilidad debe levantar un acta que certifique los resultados encontrados, por las personas que tuvieron a cargo dicho proceso, la cual debe estar firmada por el jefe de Almacén y el personal de Contabilidad.
- h)** En el caso en que surjan diferencias en los inventarios, el personal de Contabilidad debe ajustar el libro auxiliar del Almacén. Todo producto faltante y en mal estado causado por la manipulación del personal debe ser cargado y deducido a la persona responsable del mismo.
- i)** El encargado de Contabilidad responsable del inventario debe elaborar los juegos de documentos necesarios para dar a conocer los resultados del inventario a la gerencia administrativa y auditoría interna” (2:71).

1.7 LEGISLACIÓN APLICABLE

Entre las herramientas legales aplicables al área de Almacén se menciona:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno 09-03 del Contralor General de Cuentas.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental son de observancia obligatoria para todos los entes públicos y son de carácter técnico y aplicación obligatoria para las entidades del Estado de Guatemala.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Acuerdo No. A-57-2006

Los servidores públicos tienen la obligación de rendir cuentas claras por la administración y uso de fondos públicos, dentro del marco de la legislación y reglamentación vigentes. Por tal razón, se crearon las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Acuerdo No. A-57-2006, con el objeto de garantizar el funcionamiento de los Sistemas Integrados de Administración y Finanzas. Estos sistemas se integran de la siguiente forma: Presupuesto, Crédito Público, Tesorería, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios.

El Acuerdo No. A-57-2006, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de Auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 318-2003.

Artículo 1. Naturaleza jurídica. Contraloría General de Cuentas es una institución técnica y descentralizada que de conformidad con su ley orgánica contenida en el Decreto 31-2002, goza de independencia funcional técnica y administrativa, con competencia en todo el territorio nacional, con capacidad de establecer delegaciones en cualquier lugar de la República.

La Contraloría General de Cuentas representa la máxima autoridad y es la encargada de emitir las normas y procedimientos para regular la práctica del control interno y externo de las entidades públicas, así como promover la adopción de sólidos controles internos institucionales, a través de programas de apoyo normativo que facilitan el control y la rendición de cuentas de los responsables de administrar los presupuestos e intereses del Estado y sus instituciones.

Función de la Contraloría General de Cuentas: Su función es fiscalizar en forma externa los activos y pasivos, ingresos y egresos y en general, todo interés relativo a los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas y demás instituciones que conforman el Sector Público no Financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación, así como las empresas en que éstas tengan participación.

Sector público no financiero: Comprende a las instituciones públicas tanto de la Administración Central como de los gobiernos locales que producen bienes y servicios comercializables o no, incluidos los de la

seguridad social, que no están dedicadas a efectuar transacciones financieras en el mercado, consistentes en adquirir activos financieros y emitir pasivos. Ejemplo, el Congreso de la República y los ministerios que funcionan en el país.

Sector público financiero: Comprende aquellas instituciones públicas tanto de la Administración Central como de los gobiernos locales que están dedicados principalmente a efectuar transacciones financieras en el mercado, consistentes en adquirir activos financieros y emitir pasivos, este sector lo fiscaliza la Superintendencia de Bancos.

Entidades descentralizadas no empresariales: Estas instituciones actúan bajo la autoridad del Gobierno Central, con cierto grado de independencia, en cuanto a su condición jurídica y responsabilidades, ejemplo, Instituto Nacional de Estadística –INE-.

Entidades autónomas no empresariales: Son aquellas instituciones que tienen libertad de gobernarse por sus propias leyes, gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, ejemplo: Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-.

CAPÍTULO II

LA AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

2.1 DEFINICIÓN

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, creada para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución pública, colaborando con la entidad a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de control y gobernabilidad institucional. Cumple una función asesora y debe depender de la máxima autoridad de cada entidad pública” (6:35).

“En el marco conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, define a la Auditoría Interna Gubernamental “como una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección” (5:78).

La Auditoría Interna es uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), siendo su máxima autoridad y ente fiscalizador la Contraloría General de Cuentas, quien se encarga de la normativa en materia de control gubernamental, para todos los entes del sector público no financiero de la República de Guatemala.

2.2 OBJETIVOS

- Velar por el cumplimiento de las normas legales que afecten a la institución.
- Evaluar los procedimientos de control interno de los diferentes departamentos, con el fin de fortalecer, implantar o mejorar las

funciones de utilización, guarda y custodia de los recursos materiales y financieros.

- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relacionado a garantizar la transparencia del gasto público.

Objetivos de la Auditoría Interna Gubernamental en el área de Almacén:

- a) Salvaguarda de los bienes, verificación de la propiedad y existencia física.
- b) Promover la eficiencia operativa de los bienes, evaluando las actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los mismos.
- c) Identificar deficiencias y elaborar las recomendaciones para el mejor funcionamiento de dicha área.
- d) Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada con el rubro de inventarios de suministros.
- e) Verificación del cumplimiento de procedimientos, planes, políticas, objetivos, restricciones, leyes y reglamentos aplicables al área de Almacén.

2.3 RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en su numeral 21, establece “La Unidad de Auditoría Interna, tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización. Deberán

informar oportunamente de cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes” (4:117).

Las unidades de Auditoría Interna Gubernamental deberán observar obligatoriamente, lo regulado en las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Acuerdo Número A-57-2006 emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

2.4 NORMAS DE AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL

Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa:

2.4.1 Definición

En el año 2006, por medio del Acuerdo Número A-57 emitido por la Contraloría General de Cuentas aprobó la unificación de las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, en un solo documento que se denomina “Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental”, dicho documento establece que “Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa”, son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental, permitiendo desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

“Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental se podrían definir como los requisitos de orden personal y profesional del auditor gubernamental, orientados a uniformar el trabajo de la Auditoría Gubernamental y obtener resultados de calidad, ya que constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental” (1:29).

2.4.2 Objetivos

- Fijar las técnicas y metodologías de la Auditoría Gubernamental.
- Permitir el desarrollo adecuado de un proceso de Auditoría Gubernamental, con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido conforme los avances de la profesión.
- Evaluar el desarrollo y resultado del trabajo de auditoría, en el grado de economía, eficiencia, oportunidad y eficacia.

2.4.3 Características

- Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental las emite La Contraloría General de Cuentas, dicha entidad constituye el órgano rector del control gubernamental.
- Se aplican en la ejecución del trabajo de auditoría, y en la preparación del informe.
- Requieren para su ejecución, requisitos mínimos que el auditor gubernamental debe cumplir, tales como entrenamiento técnico, cuidado, esmero profesional y confidencialidad.
- Para un adecuado control de calidad, permite la participación de profesionales y/o especialistas.

2.4.4 Obligatoriedad (Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Acuerdo No. A 57 emitido por la Contraloría General de Cuentas)

- Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco.

- Son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental

2.4.5. Clasificación

Según Las Normas de Auditoría de Sector Gubernamental Acuerdo No. A-57 emitido por la Contraloría General de Cuentas se clasifican en cinco grupos:

2.4.5.1 Normas Personales.

2.4.5.2 Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental.

2.4.5.3 Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental.

2.4.5.4 Normas para la Comunicación de Resultados.

2.4.5.4 Normas para el Aseguramiento de Calidad.

2.4.5.1 Normas Personales

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

Dichos requisitos se refieren a Capacidad Técnica y Profesional, Independencia, Cuidado y Esmero Profesional, Confidencialidad y Objetividad.

a. Capacidad Técnica y Profesional

El auditor del sector gubernamental debe poseer una adecuada capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo.

La preparación en las técnicas de auditoría y la constante actualización profesional, así como el desarrollo de habilidades, son necesarios para asegurar la calidad del trabajo de auditoría.

La competencia profesional es la cualidad que caracteriza al auditor del sector gubernamental, por la idoneidad y habilidad profesional, para efectuar su labor acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo.

b. Independencia

El auditor del sector gubernamental debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto a la entidad y hechos examinados, y mantenerse libre de cualquier situación que, terceras personas, pudiesen señalarse como incompatibles con su integridad y objetividad. La independencia de criterio permite que los juicios emitidos por el auditor del sector gubernamental, estén fundamentados en elementos objetivos de los aspectos examinados.

El auditor del sector gubernamental debe considerar si es independiente respecto del ente auditado, y sí sus actitudes y actividades le permiten proceder de acuerdo a ello; de lo contrario, debe abstenerse de participar en la realización de la auditoría por incompatibilidad o conflictos de interés manifiestos, o si existen motivos que pudiesen dar lugar a que otros cuestionen su independencia.

Asimismo, en el ejercicio de sus funciones, el auditor del sector gubernamental debe abstenerse de realizar actividad política partidaria, emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración que correspondan al ente auditado.

c. Cuidado y Esmero Profesional

El auditor del sector gubernamental debe actuar con el debido cuidado y esmero profesional, durante todo el proceso de la auditoría.

El debido cuidado y esmero profesional del auditor del sector gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos,

habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo.

La práctica constante, la supervisión adecuada y la capacitación continua, promueven que el auditor del sector gubernamental desarrolle las habilidades necesarias que exigen su función, mayor capacidad, madurez y juicio profesional.

d. Confidencialidad

El auditor del sector gubernamental debe mantener la confidencialidad respecto a la información que conozca en el transcurso del proceso de auditoría.

Asimismo, debe mantener estricta confidencialidad respecto al proceso y los resultados de la auditoría; podrá tener acceso a la información relacionada con el examen, el personal debidamente autorizado por las autoridades competentes.

El auditor del sector gubernamental debe desarrollar sus actividades profesionales de acuerdo a los correspondientes códigos de ética profesional e institucional.

e. Objetividad

El auditor del sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría.

La objetividad es una actitud mental que le permita al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente su informe.

La máxima autoridad de la auditoría del sector gubernamental, al asignar trabajos a los auditores gubernamentales, debe hacerlo de manera que se

eviten conflictos de intereses reales o potenciales, y se comprometa la objetividad que exige la práctica profesional de la auditoría.

El auditor del sector gubernamental debe abstenerse de participar en la práctica de auditorías en cualquier entidad donde haya tenido anteriormente, autoridad, responsabilidad o mantenga lazos familiares.

2.4.5.2 Normas para la Planificación de la Auditoría del Sector Gubernamental

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

Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en: Plan Anual de Auditoría Gubernamental y Planificación Específica de la Auditoría.

a. Plan Anual de Auditoría Gubernamental

La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental.

El Plan Anual de Auditoría del Sector Gubernamental, es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período de un año, y será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias gubernamentales, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, con la aprobación de las autoridades superiores de sus

respectivas entidades, deberán enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año.

El Plan Anual de Auditoría Gubernamental debe ser aprobado por las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas e incorporado al Plan Operativo Anual (POA). Asimismo, deberá ser evaluado periódicamente por quien los ejecuta y los resultados podrán originar modificaciones, previa autorización de las autoridades superiores.

b. Planificación Específica de la Auditoría:

El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten.

La planificación específica de una auditoría, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

2.4.5.3 Normas para la ejecución de la Auditoría del Sector Gubernamental

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

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

- a) Estudio y Evaluación del Control Interno,

- b) Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias,
- c) Actualización del Archivo Permanente,
- d) Supervisión del Trabajo de Auditoría,
- e) Obtención de Evidencia Comprobatoria
- f) Elaboración de Papeles de Trabajo,
- g) Propiedad y Archivo de los Papeles de Trabajo,
- h) Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones,
- l) Comunicación de Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos y
- j) Solicitud de Carta de Representación.

a) Estudio y Evaluación del Control Interno

Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa. La evaluación del control interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

- Método Descriptivo: Consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.
- Método de Cuestionario: Consiste en plantear una serie de preguntas separadas técnicamente y separadas por áreas de operaciones.
- Método de Gráficas de Flujo o Flujogramas: Este consiste en representar por medio de gráficas de flujo, las operaciones del área que se está evaluando.

b) Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias

En la ejecución de la Auditoría del Sector Gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.

Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor del sector gubernamental está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregularidades que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.

c) Actualización del Archivo Permanente

Todo auditor del sector gubernamental durante el proceso de la auditoría está obligado a actualizar el archivo permanente.

El archivo permanente es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para futuras auditorías, por lo que el auditor del sector gubernamental, en cada auditoría, debe recopilar y agregar todos los documentos que permitan mantener actualizado dicho archivo.

d) Supervisión del Trabajo de Auditoría del Sector Gubernamental

El Trabajo de Auditoría debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.

La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente.

En la Auditoría del Sector Gubernamental, la supervisión será ejercida por el auditor coordinador del equipo de trabajo, el supervisor asignado y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la Auditoría.

Todo supervisor debe dejar constancia y evidencia de su labor, a efecto de evaluar la oportunidad y el aporte técnico al equipo de auditoría, ya que la supervisión es la garantía de calidad del trabajo.

e) Obtención de Evidencia Comprobatoria

El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.

Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad: Suficiente, Competente y Pertinente.

- **Suficiente:** La evidencia será Suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental puede obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a

terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.

- **Competente:** La evidencia será competente, sí es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, sí existen razones para dudar de estas cualidades.

El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

- **Pertinente:** La evidencia será pertinente sí guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características.

f) Elaboración de Papeles de Trabajo

El auditor del sector gubernamental debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados. Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.

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

g) Propiedad y Archivo de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad de la Contraloría General de Cuentas, de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público y de las Firmas Privadas de Auditoría; deberán permanecer en el archivo de papeles de trabajo de la institución que corresponda por el tiempo que establece la ley. El encargado de cada Auditoría Gubernamental, es responsable de integrar y consolidar los legajos de papeles de trabajo, para ser entregados en la sección de archivo de papeles de trabajo de las entidades propietarias de los mismos.

Las entidades propietarias de los papeles de trabajo deberán utilizar la tecnología disponible y diseñarán un sistema de archivo que garantice el resguardo y seguridad adecuados de los mismos, para facilitar la consulta y uso en forma ágil.

En el caso de las auditorías internas de las instituciones del Estado y la contratación de firmas privadas de auditoría, éstas serán propietarias de los papeles de trabajo, y estarán a disposición de la Contraloría General de Cuentas, para consulta y referencia para futuras auditorías.

h) Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones

Los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.

La aplicación de esta norma le permite al auditor del sector gubernamental confirmar los hallazgos que incluirá en el borrador del informe para la discusión posterior.

I) Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos

Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada.

En el caso de que el auditor del sector gubernamental tenga indicios de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias procederá de la siguiente forma:

- El auditor gubernamental de la Contraloría General de Cuentas procederá a iniciar los procesos conforme a la ley, ante la autoridad competente según corresponda.
- Los auditores internos de las entidades del sector público procederán a informar de tales actos a la autoridad superior, para que ésta inicie las acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días.
- Las firmas privadas de auditoría contratadas por la Contraloría General de Cuentas, procederán a informar de tales actos a esta entidad, en un plazo de cinco días, para el inicio de las acciones legales y administrativas que correspondan en cada caso.
- En el caso de deficiencias y falta de documentación, el auditor del sector gubernamental deberá comunicar a los responsables, a fin de que en un plazo establecido, presenten sus descargos debidamente documentados, para su oportuna evaluación y consideración en el informe correspondiente; caso contrario procederá conforme a la ley.

J) Solicitud de Carta de Representación

La Carta de Representación, es el documento por el cual la autoridad superior de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del auditor del sector gubernamental la información requerida, así como

cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de campo.

El auditor gubernamental designado por la Contraloría General de Cuentas, debe obtener una Carta de Representación de la autoridad superior de la entidad auditada, a fin de corroborar la veracidad y confiabilidad de la información proporcionada durante el proceso de la auditoría.

2.4.5.4 Normas para la comunicación de resultados

Las normas para la comunicación de resultados, establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de Auditoría del Sector Gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de resultados. Se dividen en: Forma Escrita, Contenido, Discusión, Oportunidad de la Entrega del Informe, Aprobación y Presentación y Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones.

- **Forma Escrita:** El auditor del sector gubernamental debe preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría. Su preparación debe ser en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

El informe de auditoría en forma escrita tiene como propósito comunicar los resultados del trabajo, para garantizar el entendimiento de su contenido y las acciones correctivas necesarias por parte de los responsables del ente auditado.

- **Contenido:** Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe ajustarse a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales

respectivos. Los informes deben ser presentados de manera objetiva y clara con suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de resultados. Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe incluir un resumen gerencial que debe contener un extracto que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes.

- **Discusión:** El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.

La discusión del contenido del informe es responsabilidad del supervisor y encargado designados por la Contraloría General de Cuentas, la discusión se debe efectuar con los funcionarios responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, con el objeto de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

De igual manera deberán proceder el jefe de la Unidad de Auditoría Interna, el supervisor y el auditor interno encargado del trabajo, por ser los principales responsables de las operaciones, la discusión con las máximas autoridades tiene por objeto obtener el compromiso formal de que van a llevar a la práctica las recomendaciones, delegando a los responsables y asignando los recursos necesarios en un tiempo determinado.

Como resultado de la discusión se debe concluir sobre la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo.

- **Oportunidad de la Entrega del Informe:** Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe emitirse al haber finalizado el trabajo, según los plazos establecidos en el manual de auditoría.

En el caso de hallazgos que ameriten decisiones y acciones inmediatas, el auditor del sector gubernamental debe comunicar los mismos a través de informes parciales. Sin embargo, éstos serán incluidos en el informe final, haciendo referencia a las acciones llevadas a cabo.

- **Aprobación y Presentación:** En el caso de las unidades de auditoría interna de los entes del sector gubernamental, los informes deberán ser aprobados y presentados oficialmente por el jefe de dicha unidad, ante la máxima autoridad de la entidad que corresponda y enviar una copia de los mismos a la Contraloría General de Cuentas para el seguimiento y coordinación de las actividades.

- **Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones:**

La Contraloría General de Cuentas, y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos.

Los planes anuales de auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido.

El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas según corresponda.

El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado.

Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría.

2.4.5.5. Normas para el aseguramiento de la calidad

Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas. Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: Políticas de Calidad, Mejoramiento Continuo, Conciencia de Calidad y Apoyo Externo a la Calidad.

a) Políticas de calidad

La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, para poner en práctica las políticas se diseñarán sólidos procedimientos que garanticen el aseguramiento integral de la calidad en las siguientes áreas:

- **Personal:** Para asegurar que el procedimiento de selección y contratación del personal cumpla con los perfiles definidos para cada puesto. Para asegurar que el procedimiento de capacitación sea integral, debe abarcar todos los niveles institucionales, con el fin de elevar el grado de profesionalismo y calidad que brindan. Para asegurar que los procedimientos de asignación, evaluación y promoción se basen en la capacidad demostrada por el personal.
- **Planificación:** Para asegurar que los procedimientos de planificación, tanto general como específica, se ajusten a los estándares establecidos en los manuales técnicos respectivos.

- **Ejecución:** Para asegurar que los procedimientos de ejecución de cada auditoría, culmine con las evidencias suficiente, competente y pertinente de acuerdo a las circunstancias.
- **Informe y seguimiento:** Para asegurar que los procedimientos de elaboración de informes y su seguimiento, culminen con un informe de auditoría en la forma, contenido, claridad y oportunidad debidos.
- **Información gerencial:** Para asegurar que los procedimientos de producción y divulgación de información interna y externa, se ajusten a los estándares y niveles requeridos.

b) Mejoramiento continuo

Cada unidad administrativa es responsable de evaluar y mejorar constantemente las normas de calidad de sus productos y servicios, a través de la formación de equipos de evaluación permanente.

c) Conciencia de calidad

Todos los auditores del sector gubernamental deben conocer las políticas y aplicar los procedimientos establecidos para el control de calidad institucional. Las máximas autoridades y los niveles ejecutivos de la Contraloría General de Cuentas, así como de las entidades del sector público son responsables de promover la aplicación de las políticas y procedimientos de control de calidad, a través de la formación de equipos de trabajo.

Cada auditor del sector gubernamental tiene la obligación de proyectar la calidad de los trabajos realizados agregando valor a los procesos de los entes públicos que evalúe, a través de recomendaciones que simplifiquen

o mejoren los mismos y sirvan como medio para elevar la imagen institucional.

d) Apoyo externo a la calidad

La Contraloría General de Cuentas, buscará el apoyo de otras entidades fiscalizadoras superiores y de organismos internacionales afines.

Para evaluar los procesos de calidad implementados, la Contraloría General de Cuentas buscará firmar convenios de asistencia técnica con diferentes instituciones, que le permitan medir la confiabilidad y vigencia de sus procesos de calidad. Asimismo, se proyectará a demostrar que los procesos de calidad implementados cumplen con los requerimientos de organismos financieros internacionales para ser calificada como elegible para practicar auditorías a proyectos financiados por dichos organismos.

2.5 PROCESO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL

Para realizar un trabajo de Auditoría Interna Gubernamental, éste debe ser adecuadamente planificado, dicha planificación implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar. La información que necesita el auditor gubernamental para realizar la planificación específica de la auditoría, varía de acuerdo con los objetivos de la misma y con la entidad sujeta a examen.

La Planificación específica: Según el marco conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 16 establece que la ejecución de cada

auditoría contemplada en el Plan Anual de Auditoría, debe ser planificada conforme al proceso establecido en las Normas de Auditoría para el sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, dicho documento divide la Planificación Específica de la siguiente forma: familiarización con el ente a auditar, evaluación preliminar del control interno, elaboración del memorando de planificación y elaboración de los programas de auditoría.

a) Familiarización con el ente a auditar

Comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. El auditor del sector gubernamental debe realizar una visita preliminar a la entidad como parte de la preparación de la planificación específica.

Toda actividad realizada en esta fase debe quedar documentada en papeles de trabajo, y sustentada con la documentación obtenida.

b) Evaluación preliminar del control interno

La evaluación preliminar es un procedimiento necesario para identificar las posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. En el proceso de evaluación del control interno y previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el auditor gubernamental debe describir y evaluar las principales actividades sustantivas de la entidad, utilizando cualesquiera de los medios disponibles de los manuales respectivos.

c) Elaboración del memorando de planificación

Este documento es el resultado del trabajo efectuado durante la familiarización y evaluación preliminar del control interno.

El memorando de planificación resume los criterios a ser utilizados por el auditor del sector gubernamental, y sirve de base para definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesario que se reflejará en un cronograma de actividades, basado en las posibles áreas críticas detectadas, para las cuales se definirán las muestras para los análisis respectivos.

d) Elaboración de los programas de auditoría

Para el análisis de cada área seleccionada, se elaborarán los programas de auditoría respectivos, que representan una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos. Cada auditoría del sector gubernamental, debe disponer de los programas específicos que incluyan objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas y deberán ser archivados como referencia para futuras auditorías.

Aun cuando la planificación específica debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor gubernamental debe estar preparado para modificar los planes originales sí, durante la aplicación de los procedimientos de auditoría, se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser justificadas y documentadas para su aprobación.

Para realizar el proceso de la Auditoría Interna del Sector Gubernamental se deberá observar los lineamientos que contienen las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental (mencionadas anteriormente) y las Normas Generales del Control Interno Gubernamental ambas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, dichas normas se describirán en el capítulo siguiente.

La función de supervisión, es responsable de asegurar que la planificación específica de cada actividad incluya los procedimientos mínimos necesarios, para garantizar que se alcancen los objetivos, así como que se enfoque la atención en los sistemas y procesos

2.5.1 Organización de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala

Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, velar por el cumplimiento de las normas legales y procedimientos operativos establecidos, funcionará como un órgano asesor de la Dirección Superior de la Secretaría, para reducir el riesgo de errores e irregularidades en la gestión administrativa, con el objetivo de que se logre una adecuada utilización, guarda y custodia de los recursos materiales y financieros que garanticen la transparencia del gasto público.

Organización:

Para el cumplimiento de sus actividades la Unidad de Auditoría Interna se encuentra organizada así:

- El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien es el responsable de coordinar y supervisar al personal de la Unidad, en cumplimiento de las disposiciones legales.
- 1 Supervisor de Auditoría
- 1 Asistente de Auditoría
- 1 Secretaria.

El Supervisor y Asistente de Auditoría, serán nombrados para practicar Auditorías Financieras, Administrativas, Operativas y otras específicas, en concordancia con el Plan Anual de Auditoría Interna. Presentarán los

respectivos informes de auditoría, previamente revisados por el Jefe de la Unidad de Auditoría.

El puesto de secretaria, se ubicará en la sede de la Secretaría, deberá trabajar en estrecha relación con el Jefe de Auditoría Interna en lo referente a la redacción de cartas y correspondencia a enviar dentro y fuera de la Secretaría, será la responsable del cuidado y manejo del archivo de la Unidad de Auditoría Interna.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No.09-03 especifica en el numeral 1.8 lo siguiente: Las autoridades superiores deben velar porque las unidades de auditoría interna se fortalezcan técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que las unidades de auditoría interna cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión.

Tal como se presentó anteriormente, actualmente la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de la Presidencia de la República, tiene asignado presupuesto solamente para la contratación de cuatro personas, por lo que resulta una limitante para que esta Unidad, pueda evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno, de las distintas áreas de su competencia. .

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

3.1 Definición

El numeral 32 del Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número 09-03, define lo siguiente: "Las Normas Generales de Control Interno, constituyen el elemento básico para desarrollar adecuadamente la organización, las políticas y los procedimientos que serán incorporados a los sistemas integrados de administración y finanzas, con el objeto de controlar las operaciones institucionales".

El mismo Acuerdo Número 09-03, emitido por la Contraloría General de Cuentas, especifica que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, "establecen los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Asimismo, constituyen el marco de referencia para evaluar la eficacia del Control Interno".

3.2 Objetivos

La Contraloría General de Cuentas como ente fiscalizador gubernamental establece en el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 2, los objetivos de las Normas Generales de Control Interno, como sigue a continuación:

- a)** Dar las bases para estructurar el control interno en cada ente público.
- b)** Orientar y fortalecer el control interno en cada ente del sector público, en el marco del concepto de rendición de cuentas.

- c) Permitir la evaluación del control interno y definir el grado de responsabilidad de los servidores en los diferentes niveles de la organización.
- d) Facilitar la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de la administración pública.
- e) Permitir que los sistemas sean auditables para el desarrollo eficiente de la Auditoría Interna y Externa.

3.3 Importancia

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno, Acuerdo 09-03, numeral 3, considera que son importantes porque:

- a) Sirven de guía en el desarrollo de procedimientos de control e información, y como parámetros para medir su eficiencia.
- b) Son uniformes y específicas para temas que son afines en todas las instituciones.
- c) Son indispensables para disponer de un buen ambiente de control interno institucional.
- d) Son obligatorias y su actualización y mantenimiento obedecen a la evolución institucional.

3.4 Ámbito de Aplicación

Las Normas Generales de Control Interno son parte integrante del Control Gubernamental que se aplicará en todo el sector público.

Control del Sector Gubernamental:

“Comprende un conjunto de actividades y acciones técnicas y legales, ejercidas por la Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna, para evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de los entes públicos. Su acción va más allá de la simple revisión de los

registros contables y de la gestión financiera pura; abarca la evaluación de los sistemas y los resultados operacionales con base a criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, con que se han realizado las operaciones, y la actuación de los servidores y administradores públicos en el desempeño de sus funciones” (4,77).

El Sistema de Control Gubernamental estará integrado por:

a) El Sistema de Control Interno: Comprende todos los instrumentos de control incorporados en el plan de organización, en los sistemas financieros, administrativos y operacionales y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

Se extiende a todas las personas que tengan a su cargo la custodia y manejo de fondos públicos u otros bienes del Estado, del municipio, de la universidad, de las instituciones estatales autónomas, semi-autónomas o descentralizadas, así como sobre las demás entidades o personas que reciban fondos del Estado y las que hagan colectas públicas.

El control interno involucra a todos los entes públicos que conforman los tres Organismos del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) y toda otra persona jurídica donde el Estado forme parte del patrimonio. Así como la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) como medio de evaluación de la funcionalidad de los controles y la veracidad de la información y sus resultados.

b) El Sistema de Control Externo Posterior, es el que ejerce la Contraloría General de Cuentas a través de la Auditoría Externa.

Compatibilización: (Numeral 37 del Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría

General de Cuentas) Todas las normas, disposiciones internas y procedimientos administrativos que se dicten o establezcan en cada institución, estarán en concordancia con las Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de Cuentas.

3.5 Definición de Control Interno

La NIA (Norma Internacional de Auditoría) No. 400-499 en el párrafo 8 define el sistema de control interno como: Las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

3.6 Definición de Control Interno Gubernamental

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo 09-03 emitido por la Contraloría General de Cuentas define como Control Interno Gubernamental lo siguiente:

Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etcétera), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

3.7 Generalidades

“El Control Interno incluye: El plan de organización y el conjunto de métodos y medidas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en un ente público; medible tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios que intervienen en ellos” (4:97).

Objetivos

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental Acuerdo No.09-03 en el numeral 2 establece lo siguiente:

Los objetivos del Control Interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

- a.** La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- b.** La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.
- c.** La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
- d.** Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- e.** La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Importancia

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental Acuerdo No.09-03 en el numeral 3 establece lo siguiente:

El Control Interno es importante porque permite:

- a) El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.
- b) Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.
- c) Detectar los riesgos y errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar debilidades de control existentes.
- d) Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.
- e) Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados” (4:98).

Funcionamiento

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental Acuerdo No.09-03 en el numeral 5 establece lo siguiente:

Para que el control interno funcione adecuadamente, es necesario que;

- a) Se establezca en forma sistemática en función de la práctica institucional.
- b) Se le dote de la tecnología y de los elementos, humanos, materiales y financieros necesarios.
- c) Se oriente a objetivos definidos de manera que los resultados, como efecto de las acciones, puedan ser evaluados.

En el diseño e implantación de controles, es necesario tener presente que el exceso de controles no garantiza que los errores e irregularidades se eviten, por lo que hay que definir el costo frente al beneficio de implantar los controles.

Características

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental Acuerdo No.09-03 en el numeral 6 establece lo siguiente:

Un ambiente y estructura de control interno sólido y efectivo, debe incluir criterios específicos que se relacionan con:

- a.** Controles de la legalidad, a través de los cuales sólo se autoricen e inicien operaciones legítimas y apropiadas.
- b.** Controles de oportunidad, a través de los cuales las transacciones autorizadas se ejecuten y se registren oportunamente como fueron autorizadas.
- c.** Controles preventivos, por medio de los cuales, se evite la colusión para cometer delitos contra la administración pública.
- d.** Controles gerenciales, por medio de los cuales se evalúe y mida la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de gestión en los distintos niveles operacionales, así como el costo frente al beneficio de los controles.
- e.** Controles detectivos, por medio de los cuales se detecten a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución o registro de las operaciones, y sirvan como base de acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos.
- f.** Controles prácticos, que sólo se diseñan e implanten medidas de control que obedezcan a un análisis del costo frente al beneficio institucional, evitando la abundancia de controles pero sin disminuir la calidad de los mismos.

- g.** Controles funcionales, que las medidas que se tomen no debiliten o compliquen los procesos ya existentes, sino que más bien, sean complementarios y ágiles.
- h.** Controles generales, por medio de los cuales se estandaricen controles que cubran todos los departamentos, funciones y personas que se quieren controlar, de acuerdo a las necesidades.
- i.** Controles específicos, son aquellos diseñados en el detalle necesario, para cubrir todos los ángulos de la operación que se quiere controlar.

Limitaciones:

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental Acuerdo No.09-03 en el numeral 7 establece lo siguiente:

La falta de planificación e integración de esfuerzos en el diseño e implantación de controles internos, puede convertirse en un riesgo que genere costos adicionales y disminuya la eficiencia y efectividad de las operaciones.

La abundancia de controles, al igual que la insuficiencia de los mismos, generan serios indicios de ineficiencia operativa, con efectos perjudiciales para el usuario de los servicios del Estado.

3.8 Principios de Control Interno

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental Acuerdo No.09-03 en el numeral II establece lo siguiente:

Los Principios de Control Interno, son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional, divididos, por su aplicación en tres grandes grupos:

3.8.1 Aplicables a la estructura orgánica

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes relacionadas con la separación de funciones y la asignación de responsabilidad y autoridad, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de control interno: Responsabilidad delimitada, separación de funciones de carácter incompatible e instrucciones por escrito.

a) Responsabilidad delimitada

Permite fijar con claridad el campo de acción de cada funcionario y la autoridad específica para que pueda actuar dentro del ámbito de su competencia.

b) Separación de funciones de carácter incompatible

Asegura que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación, dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso.

c) Instrucciones por escrito

Las instrucciones por escrito garantizan que sean extendidas y cumplidas, por todos los servidores gubernamentales, las ordenes y las políticas generales y específicas, dictados por los distintos niveles jerárquicos, así como los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, conforme fueron diseñados.

3.8.2 Aplicables a los sistemas contables integrados

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público, por tanto, son aplicables los siguientes principios de control interno:

a) Aplicación de pruebas continuas de exactitud

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permiten que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

b) Uso de numeración en los documentos

El uso de numeración consecutiva para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no generados por el propio sistema integrado de administración financiera, permite el control suficiente sobre la emisión y uso de los mismos; además, sirven de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de las operaciones ejecutadas.

c) Uso de dinero en efectivo

La alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios y las redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del ente público.

Los únicos pagos en efectivo, para aquellos conceptos considerados de urgencia, se deberán realizar a través de un fondo de Caja Chica reglamentando su uso y reposición.

d) Uso de cuentas de control

La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos

de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones; se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera.

e) Depósitos inmediatos e intactos

Según la tecnología utilizada, las recaudaciones pueden ser captadas por entes ajenos al ente beneficiario, quienes informan de la gestión y las transferencias hacia la “Cuenta Única”.

Se debe crear mecanismos que permitan conocer, a la brevedad posible, el monto de las recaudaciones efectuadas, para evitar que se queden valores en poder de terceros, sin que se registren oportunamente en los sistemas integrados.

En los casos de recaudaciones directas de fondos privativos, esos valores deben ser depositados en forma inmediata e intacta, para evitar que se utilice el efectivo en operaciones ordinarias.

f) Uso mínimo de cuentas bancarias

La aplicación del concepto de “Cuenta Única” dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos.

g) Uso de dispositivos de seguridad

En los entes públicos que dispongan de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas integrados de administración financiera, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas.

h) Uso de indicadores de gestión

El uso de indicadores de gestión que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, debe formar parte de los sistemas integrados, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión que ayuden a reorientar las acciones, en los casos específicos.

3.8.3 Aplicables a la administración de personal

La Administración de Personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de control interno:

a) Selección de personal capacitado

Permite que cada puesto de trabajo disponga del servidor idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, y dentro del marco legal correspondiente.

Las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses del ente público.

b) Capacitación Continua

Todo ente público deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas integrados que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda. Los entes públicos deberán coordinar con los entes rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, para la programación de la capacitación de su personal, en forma permanente, así como el seguimiento de la aplicación de lo aprendido.

c) Vacaciones y rotación de personal

Vacaciones y rotación de personal, generan la especialización de otros servidores y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además, permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.

Todos los entes públicos, a través de las unidades administrativas respectivas, deben planificar anualmente el uso de vacaciones de todos los servidores, así como el reemplazo temporal de cada uno de ellos, para evitar el entorpecimiento de las operaciones.

d) Cauciones (Pólizas de seguro)

Cada ente público, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.

3.9 Elementos de Control Interno Gubernamental

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental Acuerdo No.09-03 en el numeral III establece lo siguiente:

El Control Interno es global; sin embargo sus elementos son identificables y se relacionan con los siguientes aspectos:

3.9.1 El ambiente de control

El ambiente institucional es uno de los elementos del control interno que, básicamente, tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones, etcétera; sus componentes son los siguientes:

a) Filosofía de control interno

Se refiere al planteamiento concreto por parte de la administración, de la filosofía de control interno, los valores éticos de sus servidores, los valores corporativos y las políticas y estrategias para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.

b) Integridad y valores éticos

Se refiere a las políticas, criterios y mecanismos que marcan las pautas que establecen los valores éticos institucionales que regulan la conducta de todo el personal de la organización.

c) Competencia del personal

Se refiere a los perfiles y requerimientos acerca de los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.

d) Filosofía administrativa y estilo de operación

Se refiere a los criterios técnicos y científicos que regularán el proceso de las operaciones, así como el estilo gerencial que debe imprimir el ejecutivo para cumplir con el proceso administrativo, en el marco de una planificación y control operacional, que incluya planes de desarrollo y los mecanismos de control y seguimiento, dentro del concepto de empresa en marcha.

e) Estructura organizacional

La organización tiene que ver con una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, tomando en cuenta los objetivos institucionales y de servicio que ésta brinda en el sector al que pertenece. La estructura organizacional debe responder a las necesidades de poner en ejecución las funciones del ente público, así como de controlar las mismas.

f) Funcionamiento de la alta dirección

Dependiendo del tipo de organización del ente, la definición del rol del cuerpo colegiado de más alto nivel (Junta de Directores, Comité de Auditoría, Comité de Finanzas, etcétera.), para que intervenga en las decisiones y conducción de las operaciones es fundamental, así como la creación de Comités que ejecuten y controlen áreas específicas, dentro del proceso administrativo y operacional.

g) Métodos para fijar funciones y autoridad

Las políticas y estrategias permitirán definir los métodos que faciliten la asignación de responsabilidades específicas y el establecimiento de la autoridad requerida para la ejecución de las actividades de cada servidor. Dichas políticas y procedimientos, deben formar parte de un Manual de Organización y Funciones.

h) Métodos de control gerencial

Debe definirse la responsabilidad y la autoridad de las distintas herramientas gerenciales para que realicen la supervisión de la ejecución de las operaciones, así como para la evaluación del control interno, las operaciones y sus resultados. La definición, fijación, respaldo y autoridad de las herramientas gerenciales, así como los medios de información gerencial, deben quedar claramente establecidos y conocidos por todos los niveles operacionales, de tal manera que se cumplan oportunamente.

i) Políticas y prácticas de administración de personal

Con base en las políticas y estrategias institucionales, la definición de los criterios técnicos que permitan seleccionar, contratar, evaluar, promocionar y sancionar al personal, es de fundamental importancia en el desarrollo de las operaciones y el grado de eficiencia con que éstas se ejecuten.

j) Influencias externas

Los mecanismos de información gerencial deben proveer de los datos necesarios sobre eventos producidos por los cambios que se relacionan con la legislación, crecimiento institucional, leyes gubernamentales, normas internacionales, etcétera, que afecten las operaciones y la práctica del ente público, y que deben ser incorporados a los sistemas integrados y procedimientos, para garantizar la actualización permanente.

3.9.2 Evaluación de riesgos

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental Acuerdo No.09-03 en el numeral 12 establece lo siguiente: Este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, como base para determinar la forma como tales riesgos deberían ser manejados. La evaluación de riesgos debe ser una

responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas operacionales; para tal efecto es necesario establecer los siguientes aspectos:

a) Objetivos de control

Los objetivos de control, representan la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos, y proporcionan una base sólida para un control interno efectivo, que se encaminan básicamente a los siguientes campos: Objetivos de operación, objetivos de información financiera y objetivos de cumplimiento de la legislación.

b) Evaluación de riesgos

El establecimiento de un proceso de evaluación, mediante el cual se identifiquen, analicen y se manejen los distintos tipos de riesgos, forma parte de un buen ambiente y estructura de control interno.

Es necesario establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas al interior y exterior del ente público. El proceso debe incluir, sin importar la metodología, la estimación de la magnitud o significancia de los riesgos, la evaluación de la frecuencia en que éstos ocurren y el establecimiento de acciones periódicas.

El riesgo en Auditoría está integrado así:

- b.1) Riesgo Inherente
- b.2) Riesgo de Control
- b.3) Riesgo de Detección

b.1) Riesgo Inherente: Consiste en la posibilidad de que en el registro de operaciones ocurran errores sustanciales antes de considerar la

efectividad de los sistemas de control; por ejemplo, las áreas que resultan de criterio subjetivos gerenciales tales como: obsolescencias de existencia de inventarios, son de mayor riesgo que las que resultan de determinaciones más objetivas.

b.2) Riesgo de Control: Se refiere a la incapacidad de los controles internos de prevenir o detectar los errores o irregularidades sustanciales de la empresa. Para que un sistema de control sea efectivo debe ocuparse de los riesgos inherentes percibidos, incorporar una segregación de funciones apropiada de funciones incompatibles y poseer un alto grado de cumplimiento. Al igual que el riesgo inherente, el riesgo de control existe, independientemente de la auditoría y esto es en gran medida fuera del control del auditor. Los sistemas de control bien diseñados reducen el riesgo de sufrir una pérdida significativa a causa de errores o irregularidades, especialmente por parte de empleados de baja jerarquía.

b.3) Riesgo de Detección: Consiste en la posibilidad que hayan ocurrido errores importantes en el proceso administrativo-contable, que no sean detectados por el control interno y tampoco por las pruebas y procedimientos diseñados y realizados por el auditor. El grado de riesgo de control interno se puede evaluar en alto, moderado, o bajo, dependiendo de los resultados del análisis realizado por el auditor. Un riesgo alto de control interno implica realizar más pruebas sustantivas y se determina así, cuando se percibe la existencia de debilidades importantes en los controles establecidos o ausencia de controles básicos en áreas importantes.

El riesgo bajo de control interno, implica realizar menos pruebas sustantivas, y se determina en base al resultado de las pruebas de cumplimiento realizadas. Conforme disminuye el valor evaluado del riesgo

de control, se aumenta el nivel aceptable de riesgo de detección. Por consiguiente el auditor podrá alterar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas planificadas.

c) Manejo de cambios

Esta actividad está enfocada a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos, debido a que ciertos controles, diseñados bajo ciertas condiciones, pueden no funcionar favorablemente en otras. Es de vital importancia la identificación de las condiciones que pueden tener un efecto desfavorable sobre los controles internos, así como la seguridad razonable de que los objetivos sean logrados.

3.9.3 Los sistemas integrados contables y de información

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental Acuerdo No.09-03 en el numeral 13 establece lo siguiente: La integración de los sistemas tanto contables como de información es de mucha importancia en el control interno, debido a que integran información de otros subsistemas, y , a través de éstos, se pueden integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones tanto financieras como patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas.

Los sistemas pueden estar integrados a la estructura organizacional, así como a las operaciones; sus componentes son los siguientes:

a) Políticas contables

La definición de las políticas relacionadas con la contabilización de las operaciones es muy importante, por lo que se debe fijar con claridad, cuándo se reconocen y registran los ingresos y egresos, así como los compromisos del ente público, con relación a los presupuestos asignados,

tomando como base los criterios desarrollados en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

b) Aplicación de principios contables

El proceso de las operaciones debe contemplar los principios, normas de contabilidad, así como los procedimientos que los organismos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), han desarrollado para el sector público, y aquellos de origen internacional que sean aplicables a cada ente público, según sus necesidades. El Sistema Integrado de Administración Financiera, incorpora sus propios criterios técnicos para la contabilización e información de las operaciones.

c) Adecuación a las leyes

El proceso de las operaciones debe estar enmarcado en la legislación general para el sector público y aquella que particularmente rige a la institución, además de aquellas que norman el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control. (SIAF-SAG)

d) Registros contables

La existencia de registros contables para controlar e informar de la ejecución y resultado de las operaciones, debe responder a las necesidades de control e información dentro del contexto institucional y los distintos niveles de consolidación sectorial y nacional, bajo los criterios técnicos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control. (SIAF-SAG)

e) Información periódica

La producción de información interna y externa debe ser oportuna y guardar relación con las necesidades de los diferentes niveles ejecutivos,

su campo de acción y la autoridad asignada, así como para el control y agregación, integración y consolidación que realicen otros organismos, con base en la información que produzcan los sistemas integrados de administración y finanzas.

f) Comunicación

La producción de información no es suficiente sino se han diseñado los canales de comunicación tanto internos como externos. Estos canales deben informar de los aspectos relevantes a todos los niveles necesarios, para apoyar la toma de decisiones oportunas y confiables, y la evaluación de la gestión en todos los niveles institucionales, sectoriales y nacionales; la comunicación es de vital importancia para la toma de decisiones oportunas y correctas.

g) Procedimientos de registro

Los pasos empleados para registrar y controlar las operaciones, en términos de salvaguarda física y uso adecuado de los recursos deben constar por escrito en un Manual General de Contabilidad, y en particular, para cada ente público o actividad gubernamental.

El diseño del Sistema Integrado de administración Financiera, incluye los procedimientos de registro de las operaciones en forma centralizada en la Base de Datos Central (SIAF-CENTRAL), ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, la cual se alimenta desde la Unidades de Administración Financiera-UDAFs- de cada entidad. Vía Internet, por medio del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.

3.9.4 Las actividades de control

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental Acuerdo No.09-03 en el numeral 14 establece lo siguiente:

Es otro elemento del control interno, que garantiza que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas, se relacionan con los siguientes aspectos:

a) Necesidad de controlar

Los datos que se produzcan en las diferentes etapas del proceso, deben documentar adecuadamente el ingreso o egreso de los recursos del Estado, creando un marco óptimo para la seguridad e integración de la información, a través de los sistemas integrados de administración y finanzas. La necesidad de controlar se basa, además, en los objetivos institucionales y el grado de autoridad que tiene cada ejecutivo en el proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas.

b) Necesidad de informar

Basada en las necesidades de los distintos sectores y niveles jerárquicos, ya que cada uno de ellos necesita información específica para la toma de decisiones en forma oportuna, por lo que los sistemas integrados de administración y finanzas, deben producir los informes necesarios para cumplir con una gestión administrativa oportuna y eficaz.

c) Sistemas integrados de información

Todos los sistemas que funcionan en un ente público, se encuentran integrados o entrelazados con las operaciones o con la estructura organizacional, y la tendencia es que, éstos, deben apoyar la implantación de estrategias y como medios efectivos para la realización de las actividades de los entes públicos. La calidad de la información, está ligada directamente con la capacidad de la gerencia, y constituye un verdadero activo institucional, para lo cual debe tener ciertas características como:

relevancia en el contenido, oportunidad, actualización, accesibilidad; en la medida en que los sistemas de información apoyen las operaciones, en esa misma medida, se convierten en medio útil de control.

d) Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar

La centralización normativa y descentralización operativa contemplada en el Proyecto denominado Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), debe tomar en cuenta los elementos sustantivos para que el ente público, adquiera la eficiencia operativa necesaria, fortaleciendo sus controles y agilizando sus acciones. Sin embargo, en la medida de las necesidades y realidades institucionales de cada ente público, se debe procurar que:

- Se integren actividades de información, funciones, procesos, etc;
- Se desconcentren procesos, funciones, controles, autoridad, etc; y,
- Se desconcentren actividades, informes, supervisión, control, especialmente la autoridad en las distintas actividades, para facilitar el flujo continuo de las operaciones.

e) Fijación de límites de actuación

Como soporte de la ejecución de las funciones y el ejercicio de la responsabilidad y autoridad asignadas a un funcionario, los procedimientos deben establecer con claridad cuales son los límites en su aplicación, tanto al interior como al exterior del ente público. Las grandes actividades operativas dentro de una institución, deben quedar bien establecidas para que se pueda especificar los límites de actuación en lo que se refiere a la autorización, al registro y a la custodia de los bienes.

f) Apoyo a la toma de decisiones

Todo esfuerzo de control e información, deben constituirse en un respaldo para el ejecutivo en las decisiones que éste tome, y en el proceso de rendición de cuentas establecido para todos los niveles.

g) Generar historia operacional

Los procesos de control interno deben permitir crear la historia operacional, a más de que la información pueda ser controlada y conservada en los archivos en la medida de las necesidades y con base en las leyes específicas. Los criterios de conservación de la documentación, deben formar parte de las medidas de control interno.

3.9.5 Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental Acuerdo No.09-03 en el numeral 15 establece lo siguiente: La gerencia debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno, la evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización. A continuación los elementos que forman parte de este segmento:

a) Actividades de supervisión

Las actividades cotidianas de supervisión, permiten observar sí, efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y sí los riesgos se están controlando adecuadamente, a través de la comparación de los resultados, informes preparados al interior y exterior del ente público, registros contra existencias, manejo de riesgos, etcétera, lo cual permitirá detectar indicios de errores, fraudes o algún tipo de irregularidad.

b) Evaluaciones Independientes

Los objetivos, extensión, enfoque y frecuencia de las evaluaciones, varían de un ente a otro, dependiendo de las circunstancias específicas. Las evaluaciones pueden ser efectuadas por personal interno, por personal o instituciones externos, o por profesionales independientes especializados.

c) Informes de deficiencias

El proceso de información de las evaluaciones debe ser dirigido a quienes manejan y tienen autoridad sobre las operaciones, para que tomen decisiones para mejorar las debilidades de control interno.

3.10 Responsables por el Control Interno Gubernamental

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental Acuerdo No.09-03 en el numeral IV establece lo siguiente: El control interno representa el contexto institucional. Por esto, dentro de cada campo de acción, los distintos procedimientos involucran a los responsables de la ejecución de las funciones, siendo éstos los siguientes:

a) La Gerencia (Ministros, Directores, Rectores, etcétera)

Por ser el principal responsable de la existencia y mantenimiento del control interno al interior del ente público, la gerencia deberá:

- Diseñar la filosofía de control interno institucional, y una estrategia para su desarrollo a corto, mediano y largo plazos.
- Divulgar e instruir para que se apliquen las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Disponer el diseño de los procedimientos y las medidas de control interno complementarias, que permitan definir su propio ambiente y estructura de control interno de acuerdo a las circunstancias

específicas del ente público, e informar a la Contraloría General de Cuentas.

- Solicitar periódicamente, la evaluación de los logros alcanzados utilizando todos los medios disponibles de control y seguimiento, que permitan mejorar y actualizar el control interno.
- Tomar las medidas correctivas que le permitan anular cualquier posibilidad de riesgos de errores o irregularidades o de uso indebido de los recursos institucionales, y optimizar el control interno.

b) Ejecutivos Financieros

A más de sus funciones típicas del área, deberán exigir la aplicación de las normas y procedimientos de control interno, para apoyar la prevención y detección de informes financieros fraudulentos.

c) Comité de Auditoría

Este órgano tiene la facultad de cuestionar a la gerencia relacionado con el cumplimiento de sus responsabilidades, además de asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.

d) Comité de Finanzas

Contribuye a fortalecer el control interno a través de evaluar la consistencia de los presupuestos con los planes operativos.

e) Área Jurídica

Contribuye con la revisión de los controles y otros instrumentos jurídicos con el fin de salvaguardar los recursos.

f) La Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización. Deberán informar oportunamente de cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.

g) Los funcionarios públicos

Todo servidor público es responsable, en el campo de su competencia, por aplicar las Normas Generales de Control Interno y buscar e informar de nuevos métodos de trabajo que aumenten la eficiencia operacional y los controles de su área, así como denunciar irregularidades que conozcan y descubran como producto de su trabajo.

h) La Contraloría General de Cuentas

Como Órgano Rector del Control Gubernamental, es responsable por establecer las Normas Generales de Control Interno (NGCI) que permitan:

- A cada ente público, definir su propia ambiente y estructura de control interno, basado en la complejidad, el ámbito de las operaciones, y las circunstancias presupuestarias propias de las mismas.
- Asesorar en la implantación de las Normas Generales de Control Interno, así como en la aplicación de las recomendaciones que emita la Unidad de Auditoría Interna y las firmas privadas que sean contratadas, para fortalecer el control interno.

- Evaluar periódicamente la existencia, implantación y actualización de los sistemas operacionales, y el control interno en todos los entes que conforman el sector público.

i) Los Auditores independientes

Todo auditor independiente o firma privada de auditores que sea contratada, para que realice trabajos de auditoria en el sector público, es responsable por evaluar el control interno para detectar los niveles de riesgo existentes en todos los elementos del control interno, e informar el resultado de su trabajo, incluyendo las recomendaciones respectivas para mejorar las deficiencias detectadas.

j) Autoridades (Ejecutivas, Legislativas)

Contribuyen mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, a través del examen directo de las operaciones de la organización.

3.11 Tipología

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental Acuerdo No.09-03 en el numeral V establece lo siguiente: Los diferentes tipos de control interno existentes dentro de la administración pública, dependen de las áreas y del momento de su aplicación.

a) Control Interno Administrativo

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

b) Control Interno Financiero

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.

c) Control Interno Previo

Las distintas etapas que deben identificarse y desarrollar sus procedimientos, en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al: Control previo, control concurrente y control interno posterior.

- **Control Previo:** Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución.
- **Control Concurrente:** Son procedimientos que permiten verificar, en el mismo momento de la operación, si ésta se cumple de acuerdo a lo estipulado y que los bienes o servicios que se contrataron, son los mismos que recibe.
- **Control Posterior:** Es el control que ejerce la Unidad de Auditoría Interna del ente público, para garantizar que los procesos se lleven

a cabo de acuerdo con las políticas, planes y programas gubernamentales.

d) Documentación del Control Interno

El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten.

CAPÍTULO IV

DEFICIENCIAS QUE OCASIONAN LA FALTA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE UNA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

4.1 Errores en registros y control en los suministros

La falta de una evaluación en el control interno, ocasiona un incremento en cuanto al riesgo de que existan errores en los registros y falta de control en los suministros, ya que una evaluación en los controles, permite detectar las causas que ocasionan dichos errores y a la vez presenta las recomendaciones pertinentes con el objeto promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes.

4.2 Errores en los saldos de existencias de suministros

Al efectuar una evaluación en el control interno, permite verificar la exactitud en los saldos de existencias de suministros, ya que al realizar una revisión en los saldos que contienen las tarjetas kardex, es posible detectar errores derivados de diversas circunstancias, tales como: Errores en cuanto a formula en el sistema computarizado, errores de la persona encargada de realizar los registros etc. Por lo que resulta importante realizar dicha evaluación, con el objeto de minimizar el riesgo de errores en los saldos de existencias.

4.3 Riesgo de pérdidas o extravíos, por mal manejo en control y custodia de suministros

La falta de controles preventivos incrementa el riesgo de pérdidas o extravíos de materiales, por mal manejo en control y custodia de suministros. Los controles preventivos evitan en gran manera la colusión para cometer delitos contra la Administración Pública. Por lo que resulta

importante que el departamento de Almacén cuente con un ambiente y estructura de control interno sólido y efectivo.

4.4 Falta de codificación de suministros en el área de Almacén

En toda entidad que maneja inventarios debe existir una estructura de códigos, que permita almacenar y agrupar los productos de acuerdo a sus características particulares. Al realizar una evaluación en el control interno, permite verificar si el departamento de Almacén utiliza alguna estructura de códigos numérica o alfanumérica para el control eficiente de los suministros.

4.5 Compras efectuadas de más al no contar con una estadística de consumos mensuales de suministros

Esta deficiencia de compras efectuadas de más, es muy frecuente en las entidades del Estado, debido al tiempo de espera en el proceso de compra de productos. Los encargados de Almacén, que no cuentan con una estadística de consumos mensuales, optan en comprar suministros de más, con el objeto de no quedarse sin el mismo, mientras dure el proceso de compra. Esto ocasiona: Erogaciones de dinero de más, el espacio de bodega resulta insuficiente para guardar el exceso de productos, y dependiendo del suministro, tiende a deteriorarse por estar demasiado tiempo almacenado.

4.6 Operaciones no registradas en las tarjetas de Almacén

Regularmente las entidades del Estado realizan sus operaciones, con un presupuesto asignado relativamente bajo, por lo que resulta frecuente encontrar el problema de asignación de exceso de funciones, por la falta de presupuesto para contratar más personal. Esto ocasiona un incremento en el riesgo de errores, derivados de la necesidad de atender

situaciones urgentes, por ejemplo: Sí un determinado departamento, necesita con urgencia un producto, y el mismo es despachado en forma inmediata, y el encargado de despacho de suministros, por tener exceso de funciones no realiza la rebaja respectiva en su oportunidad, podría ocasionar olvido, dando como resultado operaciones no registradas en tarjetas de Almacén.

4.7 Información generada no confiable para los registros contables

Una evaluación en el control interno en el área de Almacén, permite comprobar si la información que presenta dicho departamento, es confiable para los registros contables, derivado de las pruebas sustantivas y de cumplimiento que realiza el personal de Auditoría Interna. Por ejemplo, se podría dar el caso que al revisar las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, existan operaciones cuyos saldos se encuentran corregidos a lápiz, o al revisar las requisiciones se detecten que algunas están alteradas, asimismo, al efectuar una comparación entre la toma física de Auditoría Interna y los saldos consignados en los registros de Almacén, se encuentren diferencias significativas de más o menos, estas situaciones generan información no confiable para los registros contables.

4.8 Errores en cuanto a presentación de informes ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas

Al no contar con un Manual de Funciones y Procedimientos en el área de Almacén, incrementa el riesgo de presentar informes con errores ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, ya que en un Manual de Funciones y Procedimientos, incluye los lineamientos para la presentación correcta de informes ante las autoridades

competentes, y los puestos responsables de la elaboración, y aprobación de informes, previo a presentarlos ante las entidades antes mencionadas.

4.9 Incumplimiento de los procedimientos para el registro de entradas y salidas de los suministros

El riesgo de incumplimiento en los procedimientos para el registro de entradas y salidas de los suministros, se incrementa, cuando el departamento de Almacén, no cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos, que establezca en los procedimientos que debe cumplir el personal, para realizar determinada función, por lo que es importante que dicho departamento cuente con el uso del manual antes mencionado.

4.10 Riesgos de sanciones de parte de la Contraloría General de Cuentas por la falta de un adecuado Control Interno en los procedimientos

La falta de un adecuado control interno en los procedimientos, ocasiona incremento en el riesgo de sanciones de parte de la Contraloría General de Cuentas, resulta importante que la entidad cuente con un ambiente de control interno que promueva el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, asimismo, que permita definir los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.

4.11 Inexistencia de Manual de Funciones y Procedimientos

Para el personal que labora en el departamento de Almacén, la falta de lineamientos por escrito, ocasiona descontrol al no tener definidas sus funciones y responsabilidades, ocasionando un incremento en riesgos de errores e irregularidades por la falta de uniformidad en los procedimientos, para el adecuado manejo, control y registro de las transacciones.

4.12 Comprobación de la Hipótesis

Todo lo descrito anteriormente relacionado a las deficiencias que se dan por la falta de evaluación en el control interno en el área de Almacén, fueron comprobadas a través del caso práctico desarrollado en el Capítulo V, de esta tesis.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE UNA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

5.1 ANTECEDENTES

Atendiendo al cronograma de actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoría Interna, se realiza la evaluación del control interno en el departamento de Almacén, este departamento es el encargado del uso y resguardo de los materiales y suministros de corta duración y de aquellos bienes catalogados por su naturaleza de duración de más de un año, dichos suministros son resguardados en oficinas centrales.

5.2 Objetivo General de la Evaluación

El objetivo general de la evaluación será asegurarse del adecuado control interno, así como el de velar por el cumplimiento de las políticas internas, leyes y regulaciones, procedimientos inherentes al registro, salvaguarda física y uso adecuado de los recursos, en vista que son bienes, producto de erogaciones de fondos. Asimismo, contar con información oportuna y confiable de las existencias, consumo de suministros de las diferentes unidades administrativas.

La evaluación del control interno se realizará mediante cuestionario con el objeto de determinar deficiencias en el mismo.

5.3 Planificación Específica de la Auditoría

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA
 Área Almacén
 al 30 de junio de 2,008

Cédula:	A-1 1/7	Fecha
Preparado:	CR	10.06.08
Revisado:	MPM	12.06.08

Familiarización con el ente a auditar

En el área de Almacén para efectos de controles de ingresos y egresos se llevan registros por medios electrónicos, para finalmente generar Tarjetas Kardex de Almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Se dio seguimiento al archivo permanente y se determinó que anteriormente no se ha realizado una evaluación del control interno para dicha área.

Evaluación Preliminar del Control Interno

Visita Preliminar

Como resultado de la visita preliminar se observó que el resguardo de los suministros, se encuentran solamente en oficinas centrales. Existe un control interno deficiente en los procedimientos y actualmente el área de Almacén no cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos aprobado por la Dirección Superior.

Áreas Críticas

Área de almacenamiento de materiales y suministros, registros en tarjetas kardex, e incumplimiento en los requisitos en las formas que se utilizan para requisición de artículos.

Factores de riesgo

- Falla o error en el proceso de registro
- Incumplimiento de leyes y reglamentos
- Deficiente ejecución

5.3.1 Memorando de Planificación

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA
 Área Almacén
 al 30 de junio de 2,008

Cédula:	A-1 2/7	Fecha
Preparado:	CR	10.06.08
Revisado:	MPM	12.06.08

Alcance

La evaluación del control interno se realizará mediante cuestionario tomando en consideración 50 artículos, iniciando desde el conteo físico, custodia, registro de ingresos y egresos, revisión de requisiciones y tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

Objetivos Generales

- Evaluar el Control Interno en el área de Almacén para conocer las políticas, procedimientos establecidos para dicha área.
- Emitir el informe de las deficiencias encontradas, como resultado de dicha evaluación y establecer las recomendaciones pertinentes.
- Velar por el cumplimiento de las políticas internas, leyes y regulaciones, procedimientos inherentes al registro, salvaguarda física y uso adecuado de los recursos, en vista que son suministros, producto de erogaciones de fondos.

Objetivos Específicos

- Elaboración del Programa de Auditoría y del Cuestionario para Evaluación del Control Interno (papeles de trabajo).
- Recopilación de la normativa legal.
- Compilación de información relacionada a existencias de suministros, ingresos a Almacén, despacho de materiales y Tarjetas de Registro de

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA
 Área Almacén
 al 30 de junio de 2,008

Cédula:	A-1 3/7	Fecha
Preparado:	CR	10.06.08
Revisado:	MPM	12.06.08

Almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, cualquier otra documentación que ampare conciliación de existencias de bienes adquiridos con fondos de Gobierno Central.

- Realización de pruebas físicas, por medio de conteo de inventario comparado contra saldos en tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Corte de formas oficiales de tarjetas de Registro de Almacén.
- Verificación del uso, resguardo y custodia de los formularios oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Verificación de la existencia de procedimientos por escrito para el área de Almacén, previamente determinados según el Manual de Funciones y Procedimientos.
- Revisión del registro y control de suministros, que ha adquirido la Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala, con fondos de Gobierno Central; y evaluar si se encuentran actualizados.
- Verificación del uso y resguardo de los suministros que se encuentran en el área de Almacén.
- Revisión de requisiciones, en cuanto al cumplimiento de los requisitos que establece dicho formulario.
- Verificar si el área de almacén cuenta con información oportuna y confiable de las existencias, entradas, salidas y consumo de suministros que abastecen a los diferentes departamentos que conforman la Secretaría.

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Área Almacén				Cédula:	A-1 4/7	Fecha
				Preparado:	CR	10.06.08
				Revisado:	MPM	12.06.08
ACTIVIDADES	NOMBRE PERSONAL	ASIGNADO CARGO	FECHA DEL	FECHA AL	H.H ESTIMADAS	H.H REAL
PLANIFICACION	Marvin Pineda	Supervisor	10/06/2008	12/06/2008	10	8
Familiarización	Carmen Rodríguez	Asistente	23/06/2008	23/06/2008	4	4
Revisión Archivo Permanente	Marvin Pineda	Supervisor	23/06/2008	23/06/2008	6	6
Visita Preliminar	Marvin Pineda	Supervisor	23/06/2008	23/06/2008	8	8
	Carmen Rodríguez	Asistente				
Programa de Auditoria.	Marvin Pineda	Supervisor	23/06/2008	24/06/2008	8	8
	Carmen Rodríguez	Asistente				
Evaluación de Control Interno	Carmen Rodríguez	Asistente	27/06/2008	27/06/2008	6	6
EJECUCIÓN DEL TRABAJO	Marvin Pineda	Supervisor	01/07/2008	15/07/2008	105	110
	Carmen Rodríguez	Asistente				
Discusión Preliminar de Hallazgos	Marvin Pineda	Supervisor	17/07/2008	21/07/2008	8	7
	Carmen Rodríguez	Asistente				
	Carlos Lòpez	Jefe de Almacén				
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS						
Elaboración 1er. Borrador Informe	Carmen Rodríguez	Asistente	21/07/2008	22/07/2008	10	10
Revisión 1er. Borrador Informe	Marvin Pineda	Supervisor	23/07/2008	23/07/2008	3	3
Elaboración 2do. Borrador Informe	Carmen Rodríguez	Asistente	24/07/2008	25/07/2008	4	4
Revisión Aprobación 2do. Borrador	Priscila Rosales	Jefe de Auditoría	28/07/2008	29/07/2008	3	5
	Marvin Pineda	Supervisor				
Elaboración del Informe definitivo	Carmen Rodríguez	Asistente	30/07/2008	30/07/2008	7	7
Aprobación Informe Definitivo	Priscila Rosales	Jefe de Auditoría	31/07/2008	31/07/2008	3	2
Firma y Presentación Informe Definitivo	Priscila Rosales	Jefe de Auditoría	31/07/2008	31/07/2008	1	1
TOTALES					186	189

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala		Cédula:	A-1 5/7	Fecha
PROGRAMA DE AUDITORÍA		Preparado:	CR	23.06.08
Área Almacén		Revisado:	MPM	24.06.08
Período a Examinar: al 30 de junio de 2,008				
Nº Ord.	ACTIVIDADES	HECHO POR	FECHA	REF.
1	Verificar si tienen inventario final de artículos al 30-06 2007.	CR	27.06.08	PT-04
2	Solicitar el detalle de existencias de cada producto o suministro, materiales y equipo adquirido u otro bien objeto de custodia al 30/06/2008.	CR	27.06.08	PT-04
3	Verifique si existen registros establecidos por ingresos y egresos de los artículos.	CR	27.06.08	PT-04
4	Realizar corte de formas de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y verificar si están numeradas.	CR	03.07.08	PT-05
5	Verificar mediante pruebas selectivas de las tarjetas de almacén si todas las operaciones son realizadas en las mismas y si los saldos de existencia son los correctos.	CR	03.07.08	PT-CI A
6	Revisar si en las tarjetas de almacén están todos los registro de los suministros.	CR	03.07.08	PT-CI A
7	Verificar a que fecha tiene operadas las tarjetas de almacén.	CR	27.06.08	PT-04
8	Verificar si se lleva control correlativo y alfabético en las tarjetas de almacén.	CR	27.06.08	PT-04
9	Verificar que documentos amparan las salidas de productos del Almacén, si están numerados y si lleva el archivo respectivo.	CR	27.06.08	PT-04
10	Investigar si realiza conciliaciones de existencias consignadas en tarjetas de almacén contra los documentos que amparan las salidas e ingresos del almacén.	CR	27.06.08	PT-04
11	Verificar si tienen políticas y procedimientos específicos para el control de artículos adquiridos por medio de gobierno central y/o por medio de algún convenio en particular.	CR	27.06.08	PT-04
12	Verificar si existe un lugar apropiado para custodia de productos.	CR MPM	02.07.08	PT-CI C
13	Verificar si el almacenamiento de productos está clasificado de acuerdo a su naturaleza y codificados para su fácil identificación y ubicación.	CR MPM	02.07.08	PT-CI C
14	Verificar si se lleva control de los consumos mensuales de productos o suministros, de oficinas centrales y regionales.	CR	27.06.08	PT-04
15	Verificar si se lleva control de artículos de poco movimiento	CR	27.06.08	PT-04
16	Solicitar informes de suministros deteriorados y de los que estén en nivel mínimo de seguridad.	CR	27.06.08	PT-04
17	El producto ingresado cotejarlo con lo facturado y orden de pedido o requisición y si se le extendió el correspondiente ingreso almacén.	CR	10.07.08	PT-CI B
18	Con base en el detalle de existencias numeral 2 o registros de ingresos y egresos numeral 7, realizar un conteo físico de los suministros, para determinar si corresponden a las existencias consignadas.	CR MPM	02.07.08	PT-CI C

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala		Cédula:	A-1 6/7	Fecha
PROGRAMA DE AUDITORÍA		Preparado:	CR	23.06.08
Área Almacén		Revisado:	MPM	24.06.08
Período a Examinar: al 30 de Junio de 2008				
Nº Ord.	ACTIVIDADES	HECHO POR	FECHA	REF.
19	Verificar si el Departamento de Compras u otra instancia le ha solicitado informes sobre los movimientos de almacén y seguridad interna en el mismo.	CR	25.06.08	PT-04
20	Investigar si se mantiene en coordinación con el Departamento de Compras, para el abastecimiento del Almacén, cada cuanto tiempo y de que forma.	CR	25.06.08	PT-04
21	Verificar si existen requisiciones de materiales, suministros y otro tipo de bienes.	CR	25.06.08	PT-04
22	Verificar si existe algún pronunciamiento por parte del encargado de Almacén en cuanto a que el producto ingresado no es de la mejor calidad y de acuerdo con las especificaciones técnicas.	CR	25.06.08	PT-04
23	Verificar si por razones de espacio hay existencias de almacén que no aparezcan incluidas en el inventario, en uso o custodia de otra(s) persona(s).	CR	25.06.08	PT-04
24	En caso de existir cualquier diferencia de importancia entre los saldos de auditoría y tarjetas de almacén ; investigue causas.	CR	02.07.08	PT-CI C
25	Corroborar si elaboran inventario físico de productos y cada cuanto tiempo. Obtener copia.	CR	25.06.08	PT-04
26	Verificar si existe algún tipo de informe o detalle de productos de poco movimiento que su custodia sea en otro lugar para aprovechar el espacio de almacén.	CR	25.06.08	PT-04
27	Comprobar las causas de la falta de existencia de algún producto de vital importancia si fuera el caso.	CR	25.06.08	PT-04
28	Corroborar si aplican manual de Almacén, revisarlo y obtener copia.	CR	25.06.08	PT-04
29	Investigar, si el personal del área de Almacén ha recibido capacitación y/o seminarios relacionado al adecuado manejo y control de inventarios.	CR	25.06.08	PT-04
30	Preparar los papeles de trabajo que se consideren fundamentales para objeto de informe del control interno. Rotular e identificar cédulas, indicar en las mismas fecha de inicio, hecho por, revisado por etc.	MPM	12.06.08	PT-01
31	Verificar por medio de la factura el ingreso de los bienes adquiridos, revisando la cantidad, valor y calidad de los suministros.	CR	10.07.08	PT-CI B
32	Realizar la evaluación del control interno, mediante cuestionario al personal del área de almacén.	CR	27.06.08	PT-01
33	Comprobar los resultados obtenidos del recuento físico con los saldos según registros.	CR	02.07.08	PT-CI C
34	Verificar el procedimiento de ingreso y egreso de las adquisiciones al Almacén.	CR	02.07.08	PT-CI B
35	Realice cálculos aritméticos de las Tarjetas Kardex, del movimiento de las adquisiciones salidas, y saldos del almacén.	CR	06.07.08	PT-CI A
36	Si encuentran suministros vencidos, enlístelos y prepare cédula que contenga cantidad, descripción y fecha de vencimiento. Hágalo constar en el informe.	CR	02.07.08	PT-CI C

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Área Almacén

Al 30 de junio de 2,008

Cédula:	A-1 7/7	Fecha
Preparado:	CR	23.06.08
Revisado:	MPM	24.06.08

5.2 ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO		
No. página	Descripción	P.T.
81	Planificación Específica	A-1
88	Nombramiento de la Dirección Superior	A-2
89	Nombramiento de Auditoría	A-3
90	Carta de Presentación	A-4
91	Cuestionario para Evaluación del Control Interno	A-5
93	Corte de Formas	A-6
95	Prueba Física de Artículos y Tarjetas Kardex Autorizadas	CI- A
100	Prueba Física de Requisiciones según Muestra al Azar de Artículos	CI- B
105	Movimiento de Ingresos de Suministros según Muestreo al Azar	CI- C
108	Toma Física de Artículos según Muestreo al Azar	CI- D
111	Cédula de Deficiencias	CI- E
113	Cédula de Marcas	CI- F

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala
NOMBRAMIENTO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
 Área Almacén

Cédula:	A-2	Fecha
Preparado:	CR	10.06.08
Revisado:	MPM	10.06.08

Nombramiento No. DS 010-2008
 Fecha: 06 de junio 2008

Unidad de Auditoría Interna:

Sírvanse realizar la evaluación del control interno del área de Almacén para verificar, operaciones de entradas, salidas, reportes mensuales, tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, reportes mensuales y otros informes que reporta dicho departamento.

La información a evaluar será a partir del 01 de julio 2007 al 30 de junio 2008, debiendo verificar la existencia del inventario final del año 2007.

El informe correspondiente de los resultados y recomendaciones deberá presentarse a más tardar el día 31 de julio del año en curso, en la Dirección Superior.

Atentamente,

Lic. Roberto Rivera Castillo
 Secretario General

Recibí Nombramiento:
 Jefe de Auditoría Interna
 Fecha de recibido 06-06-2008

 Alma Priscila Rosales R.

c.c.archivo

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA
 Área Almacén

Cédula:	A-3	Fecha
Preparado:	CR	10.06.08
Revisado:	MPM	10.06.08

Nombramiento No.A.I. 012-2008
 Fecha: 09 de junio 2008

Señor
 Marvin Pineda Muralles
 Supervisor de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna
 Presente

Sírvase realizar la evaluación del control interno del área de Almacén de los materiales y suministros, deberán verificar, operaciones de entradas, salidas, reportes mensuales, tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, reportes mensuales y otros informes que reporta dicho departamento.

La información a evaluar será a partir del 01 de julio 2007 al 30 de junio 2008.

El informe correspondiente de los resultados y recomendaciones deberá presentarse a más tardar el día 31 de julio del año en curso, en la Dirección Superior.

Atentamente,

Licda. Alma Priscila Rosales R.
 Jefe de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna

Recibí Nombramiento:
 Supervisor de Auditoría Interna

Fecha de recibido 09-06-2008
 c.c.archivo

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala
CARTA DE PRESENTACIÓN
Área Almacén

Cédula:	A-4	Fecha
Preparado:	CR	22.06.08
Revisado:	MPM	22.06.08

Guatemala, 22 de junio del 2008

Sr. Carlos López
Jefe del Departamento de Almacén
Secretaría de la Presidencia de la
República de Guatemala.

Por este medio le presento a Carmen Rodríguez (Asistente de Auditoría) y Marvin Pineda Muralles (Supervisor de Auditoría), ambos de la Unidad de Auditoría Interna, quienes actuando en cumplimiento a las actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoría, evaluarán el control interno de su departamento.

Los miembros de la Unidad de Auditoría Interna realizaran su trabajo, observando el cumplimiento de los reglamentos internos y leyes de aplicación para el Almacén.

Agradecemos de antemano la atención que se sirva dar a la presente, haciéndolo del conocimiento al personal de su departamento.

Atentamente,

Alma Priscila Rosales R.
Jefe de Auditoría Interna

c.c.archivo

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala		Cédula:	A-5 1/2	Fecha
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		Preparado:	CR	25/06/2008
Área Almacén		Revisado:	MPM	26/06/2008
Período a examinar: al 30 de junio de 2,008				
CUESTIONARIO				
Nº	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Los productos están codificados y clasificados de acuerdo a su naturaleza y es de fácil ubicación?		✓	Estan en lugares distintos por falta de espacio. No están codificados
2	Los registros de inventario de materiales o suministros indican: Ubicación del material? ¿Máximo y mínimo requerido? ¿total de productos ?		✓	No hay instrucciones por escrito para este procedimiento.
3	¿Se remiten los artículos comprados directamente al almacén, previo a enviarlos a los lugares de consumo?	✓		
4	¿Se controlan adecuadamente los materiales o mercancías que ingresan al almacén? ¿Qué controles se utilizan?	✓		Se llena el formulario respectivo para ingresos.
5	¿Se lleva control de los consumos mensuales de suministros, de oficinas centrales y regionales? Si la respuesta anterior es afirmativa proporcionar fotocopias.		✓	No hay instrucciones por escrito para este procedimiento.
6	¿Se mantiene en coordinación con el departamento de compras, para el abastecimiento de suministros en el almacén?	✓		Quando hay pocos artículos.
7	¿Cuentan con un manual de funciones y procedimientos aprobado por la máxima autoridad?		✓	Se encuentra en la fase de revisión y aprobación.
8	¿Se ha dado el caso que se quede sin existencia de algún producto o suministro de vital importancia? Si la respuesta es afirmativa, ¿porqué se ha dado esta situación?	✓		Tinta y toner por el requisitos a cumplir para la compra.
9	¿Se presentan informes periódicos a la autoridad superior? sobre: existencias de poco movimiento, existencia mantenida en exceso, existencias obsoletas, existencias deterioradas, verificaciones físicas.		✓	No hay instrucciones por escrito para este procedimiento.
10	¿Se ha implementado un control adecuado para evitar el desperdicio de los útiles de escritorio y otros materiales?	✓		Entregan el suministro usado
11	¿Qué medidas se toman con los suministros que se encuentran vencidos, deteriorados u obsoletos?	✓		Están en bodega, no hay procedimiento específico.
12	¿Están debidamente resguardadas y protegidas las existencias?	✓		
13	¿Está prohibido el ingreso al almacén de personas ajenas al mismo?	✓		
14	¿Está prohibido al encargado al almacén atender pedidos verbales para posteriormente realizar los registros de almacén?	✓		
15	¿Está prohibida la salida de existencias de notas de requisición cuyos datos estén incompletos o que carezcan de la aprobación correspondiente?		✓	no hay un reglamento que lo prohíba.

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala		Cédula:	A-5 2/2	Fecha
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		Preparado:	CR	25/06/2008
Área Almacén		Revisado:	MPM	26/06/2008
Período a Examinar: al 30 de junio de 2,008				
CUESTIONARIO				
Nº	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
16	¿Se operan oportunamente las bajas de existencias de los registros de inventario?		✓	No hay instrucciones por escrito.
17	¿Cuenta con detalles de existencia de cada artículo o suministro? Indique a que fecha, si la respuesta anterior es afirmativa, proporcionar fotocopias	✓		A junio del 2008, según tarjeta
18	¿Las salidas están amparadas por requisiciones?	✓		
19	¿Los documentos que amparan las salidas están numerados? Indique el último número utilizado	✓		A junio del 2008 No. 854
20	Si la respuesta de la pregunta anterior es afirmativa, indique el procedimiento para numeración de requisiciones	✓		Al finalizar el mes se numeran
21	¿Realiza conciliaciones de las existencias en tarjetas, contra los documentos que amparan las salidas e ingresos del almacén? Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿cada cuánto, realiza dichas conciliaciones?	✓		Al tener saldo en tarjetas
22	El movimiento de existencias es controlado, mediante el uso de formularios prenumerados, preimpresos y autorizados?	✓		
23	¿Estos formularios permiten establecer: Volumen de compras? Recepción? Expedición o despacho?	✓		
24	Están autorizadas las tarjetas de almacén por la Contraloría General de Cuentas?	✓		
25	¿A qué fecha tiene operadas las tarjetas de almacén?			A junio 2,008
26	¿Lleva un control correlativo de las tarjetas del almacén y alfabético por artículo?	✓		
27	Cuentan con un inventario final de artículos al 30-06-07? Si la respuesta es afirmativa, proporcionar fotocopias.		✓	No recibimos ninguna orden de efectuar la toma de Inventario.
28	¿Se controlan las existencias, mediante inventarios físicos, por lo menos una vez al año? Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿cada cuanto tiempo? Proporcionar fotocopia del último realizado		✓	No hay orden por escrito que determine fechas para realizar inventarios físicos.
29	Para los inventarios físicos al final del ejercicio: ¿se preparan instrucciones por escrito? , Se utilizan tarjetas de conteo de inventarios prenumerados ? ¿Son verificadas las operaciones aritméticas?. ¿Las operaciones y los conteos son autorizadas por una autoridad superior?		✓	No hay instrucciones por escrito.
30	¿El Departamento de Recursos Humanos ha realizado alguna capacitación relacionada al manejo adecuado del Control de inventarios?		✓	Está en proyecto, pero en este período no tienen presupuesto para el gasto.

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala		Cédula:	A-6 1/2	Fecha
CORTE DE FORMAS		Preparado:	CR	03.07.08
Área Almacén		Revisado:	MPM	06.07.08
Período a examinar: al 30 de Junio de 2008				
Forma:				
Tarjetas Kardex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas				
	Descripción	Cantidad	Del	Al
	Tarjetas utilizadas	379	1	379
		250	381	630
		65	632	696
		302	698	999
	Tarjetas en blanco	1	1,000	
	Tarjetas faltantes	3	380, 631, 697	
	Total	1,000		

Conclusiones:

- a. Al revisar la documentación que conforma el archivo de autorización de Tarjetas Kardex, se estableció que no cuentan con el envío fiscal correspondiente, el único documento en el que consta de formas autorizadas y enviadas es la cláusula quinta del Acta 03/2006, de fecha 15 de marzo de 2006, en donde se indica que la actual autoridad de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría, recibió 1,000 Tarjetas de Registro de Almacén.
- b. Se estableció que faltan 3 tarjetas de Registro de Almacén, que corresponden al envío fiscal anterior y que corresponden a los números: 380, 631 y 697 las cuales a la fecha de la presente diligencia, las están tratando de ubicar en el departamento de Almacén.
- c. Se determinó que no llevan un control digital e impreso de las tarjetas utilizadas por producto, que permita establecer en cualquier momento el faltante de tarjetas y/o registros.

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala		Cédula:	A-6 2/2	Fecha																
CORTE DE FORMAS		Preparado:	CR	03.07.08																
Área Almacén		Revisado:	MPM	06.07.08																
Período a examinar: al 30 de Junio de 2008																				
Forma:																				
Tarjetas Kardex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> <th>Del</th> <th>Al</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tarjetas utilizadas</td> <td>328</td> <td>1</td> <td>328</td> </tr> <tr> <td>Tarjetas en blanco</td> <td>3,672</td> <td>329</td> <td>4000</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>4,000</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Descripción	Cantidad	Del	Al	Tarjetas utilizadas	328	1	328	Tarjetas en blanco	3,672	329	4000	Total	4,000		
Descripción	Cantidad	Del	Al																	
Tarjetas utilizadas	328	1	328																	
Tarjetas en blanco	3,672	329	4000																	
Total	4,000																			

Conclusiones:

1. Se verificó mediante envío fiscal No.4ASCC Serie A No.0006075 de fecha 20 de junio del 2008, que el total de Tarjetas Kardex autorizadas fue de 4000 unidades, de las cuales a la fecha de la diligencia de auditoría, se han utilizado 328.
2. Se determinó que no se lleva un control digital e impreso de las tarjetas utilizadas por producto, que permita establecer en cualquier momento el faltante de tarjetas y/o registros, que contribuya a agilizar algún registro.

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala		Cédula	CI A 1/5	Fecha
PRUEBA FÍSICA DE ARTÍCULOS Y TARJETAS KARDEX AUTORIZADAS		Preparado:	CR	06/07/2008
Área Almacén		Revisado:	MPM	06/07/2008
al 30 de junio de 2,008				
Nº Ord.	Comestibles	TARJETAS KARDEX AUTORIZADAS		
1	Azúcar	106 , 107, √		
2	Café Instantaneo	135, 153, 354√		
3	Café Molido	133, 134, 355 √		
4	Cremora	127, 128, 356, 357√		
5	Sal Yodada	276√		
6	Té de varios sabores	284, 286, 287, 374, 409√		
	Desechables			
7	Cucharas	383, 384, 385, 386√		
8	Cuchillos	159, 358√		
9	Plato No.6	246, 360√		
10	Plato No.8	74, 230, 302, 304, 408√		
11	Servilletas	275√		
12	Tenedores	299√		
13	Vaso Duroport	302, 303, 304√		
	Limpieza			
14	Aerosol Ambiental	102, 103, 361, 411√		
15	Cepillo para Lavar Ropa	412√		
16	Cepillo Tipo Gusano	141√		
17	Cera	362,√ 754 ↔		
18	Cloro	155, 375√		
19	Escobas Plasticas	175, 414√		
20	Esponja Verde	365√		
21	Limpia Vidrios	110√		
22	Desinfectante	169, 170, 413√		
23	Detergente en Polvo	165, 364√		
24	Guantes Plasticos	419√		
25	Jabón en Bola	194√		
26	Jabón Liquido Limpia Vidrios	195√		
27	Jabón en Polvo Ajax	193√		
28	Jabón para Dispensador de Manos	192√		
29	Limpiamuebles	173, 416√		
30	Limpiador para Telas	586		
31	Palanganas plasticas	266√		
32	Palo para Mopa	236√		
33	Palo para Trapeador	264√		
34	Paño Humedo Absorbente	235√		
35	Papel Sanitario	372, 373, 418√		
36	Pastilla Aromatizante para Baños	215√		
37	Recogedor de Basura	273√		
38	Toallas Desechables para Manos	281, 282, 369, 370√		
39	Toallas para Trapeador	301√ , 840 ↔		

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala		Cédula	CI A 2/5	Fecha
PRUEBA FÍSICA DE ARTÍCULOS Y TARJETAS KARDEX AUTORIZADAS		Preparado:	CR	06/07/2008
Área Almacén		Revisado:	MPM	06/07/2008
al 30 de junio de 2,008				
Nº Ord.	Oficina	TARJETAS KARDEX AUTORIZADAS		
40	Acetatos Carta	115√		
41	Almohadilla para Pizarra	113√		
42	Almohadilla para Sello	114√		
43	Archivador Cartón Carta	111, 112√		
44	Archivador Cartón Media Carta	109√		
45	Archivador Cartón Oficio	104, 105√		
46	Banderitas	116√ 771		
47	Barras de Silicona	124√		
48	Base para Taco Calendario	121√		
49	Base para Tape	123√		
50	Borrador Blanco	120√		
51	Borrador de Tinta Escoba	119√		
52	Cajas de Metal	140√		
53	Cartapacio Tamaño Carta	126√		
54	Cartulina Varios Colores	262√		
55	CDS R y Rw	387√		
56	DVDs	161√		
57	Cinta de Aislar	940 ‡		
58	Cinta Rotuladora	158√		
59	Clip Jumbo	100√		
60	Clip Mariposa	099√		
61	Clip Standard	143, 144√		
62	Corrector Tipo Lápiz	150, 154√		
63	Cuaderno con Index	149√		
64	Cuaderno Empastado de 100 Hojas	156√		
65	Cuaderno Empastado de 200 Hojas	883 ↔		
66	Cuaderno U. Espiral	145, 146√		
67	Cuaderno U. Espiral 5 Materias	147√		
68	Cuchillas	160√		
69	Disquettes 3.5 Hb	168√		
70	Engrapadoras	172√		
71	Etiquetas para Cd	171√		
72	Etiquetas Rectangulares Sobres	176√		
73	Fastener	178, 391√		
74	Folder Colgante	177√		
75	Folder Manila Carta	700 701 ‡		
76	Folder Manila Oficio	180, 390√		
77	Folder Plastico Carta	388√		
78	Folder Plastico Oficio	183√		
79	Funda Plastico Carta	389√		
80	Grapas Industriales	187√		
81	Hojas Plasticas Porta Tarjetas	190√		

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala		Cédula	CI A 3/5	Fecha
PRUEBA FÍSICA DE ARTÍCULOS Y TARJETAS KARDEX AUTORIZADAS		Preparado:	CR	06/07/2008
Área Almacén		Revisado:	MPM	06/07/2008
al 30 de junio de 2,008				
Nº Ord.	Oficina	TARJETAS KARDEX AUTORIZADAS		
82	Humedecedor Cuenta Facil	189√		
83	Lapiceros	203, 205, 208, 392, 393√		
84	Lapices	837 ↔		
85	Libreta Taquigrafía	198√		
86	Libro Actas	197√		
87	Libro Empastado Inventarios	196√		
88	Marcador Permanente Colores	219, 220√		
89	Marcador Pizarra Colores	216, 725, 938		
90	Masking Tape Nº 1	218, 394√		
91	Masking Tape Nº 2	858 ‡		
92	Minas para Portaminas	214√		
93	Numeradora Foliadora	186√		
94	Papel Bond Lineas Carta	278√		
95	Papel Bond Tamaño Carta Fotocopiadora	250√		
96	Papel Bond Tamaño Oficio Fotocopiadora	268√		
97	Papel Calco	223√, 838 ↔		
98	Papel Doble Carta	255√		
99	Papel Lustre Colores	224√		
100	Papel Milimetrado	256√		
101	Papel para fotografía	396√		
102	Papel para Plotter	268√		
103	Papel Periódico Carta	866 ↔		
104	Papel Periódico Oficio	258√		
105	Papel Proyecto Carta	259√		
106	Papel Varios Colores 80 gr.	222√		
107	Papel Varios Colores Arco Iris	228√		
108	Pasta Plastica Tamaño Carta	252√		
109	Pastas Carta Oficio	254√		
110	Pegamento en Barra	244, 246		
111	Pegamento Líquido	938		
112	Perforadora Dos Agujeros	243√		
113	Perforadora tres Agujeros	261√		
114	Pestaña para Folder Index	754√		
115	Pistola de Silicon	247√		
116	Plantilla Plastica Circulos	237√		
117	Portaminas	263, 398√		
118	Post it Varios Tamaños	240, 241, 242, 397√		
119	Prensa Papel	267√		
120	Rapidógrafo Varios Puntos	253√		
121	Regla 30 Cm	272√		
122	Repuesto para Cuchillas	269√		

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala PRUEBA FÍSICA DE ARTÍCULOS Y TARJETAS KARDEX AUTORIZADAS Área Almacén al 30 de junio de 2,008		Cédula	CI A 4/5	Fecha
		Preparado:	CR	06/07/2008
		Revisado:	MPM	06/07/2008
Nº Ord.	Oficina	TARJETAS KARDEX AUTORIZADAS		
123	Resaltadores Fluorescentes Colores	271√		
124	Sacapuntas	400√		
125	Separadores Carta	401√		
126	Separadores Oficio	279√		
127	Tape Mágico Highland	404, 405, 406√		
128	Tape N° 2	298√		
129	Tijeras	973		
130	Tinta Marcador Permanente	292√		
131	Tinta Marcador Pizarra	296√		
132	Tinta para Foliadora	294√		
133	Tinta para Sello	407√		
134	Canon BC 02 negro BJC 1000	331√		
135	Canon BC 05 color BJC 1000	331√		
136	Cannon BC 1 11 Negra	340√		
137	Canon BC1 24 Color	332√		
138	Cannon BCI 24 Negra Canon S200X, Pixima IP1000	331√		
139	Cinta Epson T5651	78√		
140	Cinta Epson T5652	79√		
141	Cinta Epson T5653	80√		
142	Cinta Epson T5654	81√		
143	Cinta Epson T5657	86√		
144	Cinta Epson T5659	87√		
145	Cintas para Máquina de Escribir	318√		
146	Film Para Fax Brother	897		
147	Film Para Fax Panassonic	349√		
148	HP 10 Negro Imp.Design jet 800 C4844 A 82	323√		
149	HP 15 Negro Imp.Desk Jet 940C, 840C	313		
150	HP 17 C6625 A	327√		
151	HP 21Color Deskjet 3940	306√		
152	HP 22 Negro Deskjet 3940	725		
153	HP 23 Color Imp. Desk Jet 720C 5870C C1823D	326		
154	HP 4092 A Lasser 1100	828		
155	HP 4096 A Imp. Laser Jet 2200D	334√		
156	HP 4098 A Negro	339√		
157	HP45 Negro Imp.Desk Jet 950C , 720C y 960C	310√		
158	HP 56 Negro Imp.Office Jet 4110, Desk 5150,5550 y 450C	308√		
159	HP96 Negro Imp.Desk Jet 6540 6428A	311√		
160	HP97 color C9363 W	312 √ 861 ↔		
161	Lexmark 20 Color	309√		
162	Lexmark 70 Negra	305√		
163	Toner HP 4127 X	795, 966		
164	Toner Minolta EP 10524 104A	345√		

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala		Cédula	CI A 5/5	Fecha
PRUEBA FÍSICA DE ARTÍCULOS Y TARJETAS KARDEX AUTORIZADAS		Preparado:	CR	06/07/2008
Área Almacén		Revisado:	MPM	06/07/2008
al 30 de junio de 2,008				
Nº Ord.	Oficina	TARJETAS KARDEX AUTORIZADAS		
165	Toner Minolta EP2080 202 A	972		
166	Toner Recarga Sharp AL 1641CS	335 ^v		
167	Toner Sharp ARM 207 AR202 NT	346 ^v		

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala					Cédula:	CI B 1/5	Fecha
PRUEBA FISICA DE REQUISICIONES SEGÚN MUESTRA AL AZAR					Preparado:	CR	02/07/2008
Área Almacén					Discutido:	CL	08/07/2008
Movimiento del 01/07/2007 al 30/07/2008					Revisado:	MPM	08/07/2008
No. Oden	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Unidad de Medida	Saldos S/Almacén 30/06/2007	Requisición No.	AUDITORÍA		
					Entradas	Salidas	Saldos
Comestibles							
1	Azúcar	Bolsa 5 Lb.		21√		40	
1	Azúcar	Bolsa 5 Lb.		562√		35	
1	Azúcar	Bolsa 5 Lb.		676√		55	
1	Azúcar	Bolsa 5 Lb.		693√		130	
1	Azúcar	Bolsa 5 Lb.		746√		30	
1	Azúcar	Bolsa 5 Lb.		769√		100	
	Total		244		400	390	181
2	Café Instantáneo	Unidades		21√		35	
2	Café Instantáneo	Unidades		95√		45	
2	Café Instantáneo	Unidades		338√		52	
2	Café Instantáneo	Unidades		562√		24	
2	Café Instantáneo	Unidades		684√		48	
2	Café Instantáneo	Unidades		746√		25	
	Total		147		195	229	113
3	Café Molido	Unidades		56√		65	
3	Café Molido	Unidades		95√		41	
3	Café Molido	Unidades		223√		63	
3	Café Molido	Unidades		338√		54	
3	Café Molido	Unidades		562√		72	
3	Café Molido	Unidades		676√		58	
3	Café Molido	Unidades		684√		49	
3	Café Molido	Unidades		827√		53	
	Total		185		700	455	430
4	Cremora	Unidades		21√		67	
4	Cremora	Unidades		95√		41	
4	Cremora	Unidades		190√		80	
4	Cremora	Unidades		529√		24	
4	Cremora	Unidades		684√		43	
	Total		164		250	255	159
Artículos de Limpieza							
5	Aerosol Ambiental	Unidades		20√		41	
5	Aerosol Ambiental	Unidades		95√		37	
5	Aerosol Ambiental	Unidades		190√		41	
5	Aerosol Ambiental	Unidades		338√		62	
5	Aerosol Ambiental	Unidades		562√		50	
5	Aerosol Ambiental	Unidades		684√		60	
5	Aerosol Ambiental	Unidades		746√		15	
5	Aerosol Ambiental	Unidades		790√		35	
5	Aerosol Ambiental	Unidades		827√		40	
	Total		292		264	381	175
6	Cepillo Tipo Gusano	Unidades		20√		3	
6	Cepillo Tipo Gusano	Unidades		95√		2	
	Total		5		42	5	42
7	Desinfectante	Galón		21√		35	
7	Desinfectante	Galón		42√		40	
7	Desinfectante	Galón		56√		45	
7	Desinfectante	Galón		95√		39	
7	Desinfectante	Galón		190√		35	
7	Desinfectante	Galón		223√		25	
7	Desinfectante	Galón		338√		35	
	Total		244		60	254	50

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala					Cédula:	CI B 2/5	Fecha
PRUEBA FISICA DE REQUISICIONES SEGÚN MUESTRA AL AZAR					Preparado:	CR	02/07/2008
Área Almacén					Discutido:	CL	08/07/2008
Movimiento del 01/07/2007 al 30/07/2008					Revisado:	MPM	08/07/2008
No. Oden	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Unidad de Medida	Saldos S/Almacén 30/06/2007	Requisición No.	AUDITORÍA		
					Entradas	Salidas	Saldos
8	Dispensador para Jabón Líquido 30 Onzas	Unidades		44☒		8	
8	Dispensador para Jabón Líquido 30 Onzas	Unidades		56√		6	
	Total		0		24	14	10
9	Dispensador para Toallas Desechables	Unidades		15√		5	
9	Dispensador para Toallas Desechables	Unidades		56√		4	
9	Dispensador para Toallas Desechables	Unidades		338√		5	
9	Dispensador para Toallas Desechables	Unidades		774√		3	
	Total		0		24	17	7
10	Jabón Líquido Limpia Vidrios	Galón		20√		3	
10	Jabón Líquido Limpia Vidrios	Galón		43☒		2	
10	Jabón Líquido Limpia Vidrios	Galón		223√		4	
10	Jabón Líquido Limpia Vidrios	Galón		562√		2	
	Total		4		40	11	33
11	Jabón para dispensador de manos	Unidades		49☒☒		15	
11	Jabón para dispensador de manos	Unidades		99√		12	
11	Jabón para dispensador de manos	Unidades		106√		11	
11	Jabón para dispensador de manos	Unidades		125√		12	
11	Jabón para dispensador de manos	Unidades		173√		10	
11	Jabón para dispensador de manos	Unidades		221 #		13	
11	Jabón para dispensador de manos	Unidades		258√		12	
11	Jabón para dispensador de manos	Unidades		350 x		15	
11	Jabón para dispensador de manos	Unidades		444√		20	
11	Jabón para dispensador de manos	Unidades		516 ☒x		10	
11	Jabón para dispensador de manos	Unidades		617√		12	
11	Jabón para dispensador de manos	Unidades		693√		12	
	Total		220		144	154	210
12	Limpia muebles	Unidades		21√		12	
12	Limpia muebles	Unidades		95√		10	
12	Limpia muebles	Unidades		127√		9	
12	Limpia muebles	Unidades		219√		10	
12	Limpia muebles	Unidades		298√		15	
12	Limpia muebles	Unidades		378 #		13	
12	Limpia muebles	Unidades		390☒		12	
12	Limpia muebles	Unidades		631√		10	
12	Limpia muebles	Unidades		705√		12	
	Total		417		100	103	414
13	Paño Húmedo Absorbente	Unidades		10√		10	
13	Paño Húmedo Absorbente	Unidades		87√		12	
13	Paño Húmedo Absorbente	Unidades		246√		9	
13	Paño Húmedo Absorbente	Unidades		390☒		7	
13	Paño Húmedo Absorbente	Unidades		520√		13	
13	Paño Húmedo Absorbente	Unidades		773√		12	
	Total		23		96	63	56
14	Papel Sanitario	Rollo		12√		36	
14	Papel Sanitario	Rollo		20√		48	
14	Papel Sanitario	Rollo		43☒		15	
14	Papel Sanitario	Rollo		44☒		24	
14	Papel Sanitario	Rollo		45√		36	
14	Papel Sanitario	Rollo		49☒☒		16	

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala					Cédula:	CI B 3/5	Fecha
PRUEBA FISICA DE REQUISICIONES SEGÚN MUESTRA AL AZAR					Preparado:	CR	02/07/2008
Área Almacén					Discutido:	CL	08/07/2008
Movimiento del 01/07/2007 al 30/07/2008					Revisado:	MPM	08/07/2008
No. Oden	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Unidad de Medida	Saldos S/Almacén 30/06/2007	Requisición No.	AUDITORÍA		
					Entradas	Salidas	Saldos
14	Papel Sanitario	Rollo		56√		36	
14	Papel Sanitario	Rollo		130√		36	
14	Papel Sanitario	Rollo		173√		48	
14	Papel Sanitario	Rollo		190√		24	
14	Papel Sanitario	Rollo		231√		12	
14	Papel Sanitario	Rollo		242√		12	
14	Papel Sanitario	Rollo		412√		24	
14	Papel Sanitario	Rollo		490☒		36	
14	Papel Sanitario	Rollo		562√		12	
14	Papel Sanitario	Rollo		619√		24	
Total			27		700	439	288
15	Toallas Desechables para manos	Rollo		17 ≠		24	
15	Toallas Desechables para manos	Rollo		56√		48	
15	Toallas Desechables para manos	Rollo		137√		48	
15	Toallas Desechables para manos	Rollo		210√		36	
15	Toallas Desechables para manos	Rollo		267√		24	
15	Toallas Desechables para manos	Rollo		315√		36	
15	Toallas Desechables para manos	Rollo		392√		24	
15	Toallas Desechables para manos	Rollo		443√		48	
15	Toallas Desechables para manos	Rollo		562√		36	
15	Toallas Desechables para manos	Rollo		669√		24	
15	Toallas Desechables para manos	Rollo		775√		24	
15	Toallas Desechables para manos	Rollo		825√		24	
15	Toallas Desechables para manos	Rollo		849√		48	
Total			576		144	444	276
Articulos de Oficina							
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		18√		20	
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		20√		15	
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		22√		18	
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		43☒		30	
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		49☒☒		20	
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		68√		18	
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		165√		20	
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		225√		18	
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		393√		24	
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		456√		24	
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		531√		22	
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		593√		25	
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		601√		20	
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		615√		24	
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		699√		30	
16	Archivador Cartón Carta	Unidades		798√		25	
Total						353	281
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades		40 ≠		50	
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades		100√		36	
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades		101√		96	
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades		187 ≠		48	
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades		254√		97	
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades		382√		39	
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades		402 ≠		75	
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades		503√		20	
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades		509√		60	
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades		573√		36	
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades		626√		48	
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades		682√		10	
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades		699√		24	
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades		739√		70	
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades		897√		50	
Total			957		0	759	198

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala PRUEBA FÍSICA DE REQUISICIONES SEGÚN MUESTRA AL AZAR Área Almacén Movimiento del 01/07/2007 al 30/07/2008					Cédula:	CI B 4/5	Fecha
					Preparado:	CR	02/07/2008
					Discutido:	CL	08/07/2008
					Revisado:	MPM	08/07/2008
No. Oden	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Unidad de Medida	Saldos S/Almacén 30/06/2007	Requisición No.	AUDITORÍA		
					Entradas	Salidas	Saldos
18	Base para Tape	Unidades		10√		4	
18	Base para Tape	Unidades		128 ≠		4	
18	Base para Tape	Unidades		418√		5	
18	Base para Tape	Unidades		663√		3	
18	Base para Tape	Unidades		761√		4	
18	Base para Tape	Unidades		791√		4	
18	Base para Tape	Unidades		821√		3	
18	Base para Tape	Unidades		850√		4	
	Total		114		100	31	183
20	Corrector Tipo Lápiz	Unidades		10√		14	
20	Corrector Tipo Lápiz	Unidades		50√		10	
20	Corrector Tipo Lápiz	Unidades		63√		12	
20	Corrector Tipo Lápiz	Unidades		192 #		12	
20	Corrector Tipo Lápiz	Unidades		206√		15	
20	Corrector Tipo Lápiz	Unidades		230√		12	
20	Corrector Tipo Lápiz	Unidades		316√		14	
20	Corrector Tipo Lápiz	Unidades		370√		12	
20	Corrector Tipo Lápiz	Unidades		517√		12	
20	Corrector Tipo Lápiz	Unidades		614√		10	
20	Corrector Tipo Lápiz	Unidades		663√		15	
20	Corrector Tipo Lápiz	Unidades		693√		12	
20	Corrector Tipo Lápiz	Unidades		803√		15	
20	Corrector Tipo Lápiz	Unidades		847√		10	
	Total		388		0	175	213
21	Cuchillas	Unidades		18√		5	
21	Cuchillas	Unidades		43☒		4	
21	Cuchillas	Unidades		101√		6	
21	Cuchillas	Unidades		296√		8	
21	Cuchillas	Unidades		406√		6	
21	Cuchillas	Unidades		707√		7	
21	Cuchillas	Unidades		826√		6	
21	Cuchillas	Unidades		847√		5	
	Total		144		0	47	97
22	CDS	Unidades		16√		10	
22	CDS	Unidades		44☒		12	
22	CDS	Unidades		160√		20	
22	CDS	Unidades		223√		24	
22	CDS	Unidades		478√		25	
	Total		10		125	91	44
23	DVDS	Unidades		43☒		10	
23	DVDS	Unidades		166√		20	
23	DVDS	Unidades		363√		15	
23	DVDS	Unidades		524√		18	
23	DVDS	Unidades		731√		24	
23	DVDS	Unidades		778√		12	
23	DVDS	Unidades		840√		10	
	Total				150	109	41
24	Engrapadoras	Unidades		76√		2	
24	Engrapadoras	Unidades		233√		4	
24	Engrapadoras	Unidades		489√		3	
24	Engrapadoras	Unidades		714√		1	
24	Engrapadoras	Unidades		821√		3	
24	Engrapadoras	Unidades		850√		3	
	Total		0		0	16	

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala PRUEBA FÍSICA DE REQUISICIONES SEGÚN MUESTRA AL AZAR Área Almacén Movimiento del 01/07/2007 al 30/07/2008					Cédula:	CI B 5/5	Fecha
					Preparado:	CR	02/07/2008
					Discutido:	CL	08/07/2008
					Revisado:	MPM	08/07/2008
No. Oden	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Unidad de Medida	Saldos S/Almacén 30/06/2007	Requisición No.	AUDITORÍA		
					Entradas	Salidas	Saldos
25	Papel para fotografía	Paquetes		18√		5	
25	Papel para fotografía	Paquetes		270√		1	
25	Papel para fotografía	Paquetes		389		10	
25	Papel para fotografía	Paquetes		467√		2	
25	Papel para fotografía	Paquetes		591√		1	
25	Papel para fotografía	Paquetes		762√		5	
	Total		27		20	24	23
28	Pegamento en Barra	Unidades		6√		24	
28	Pegamento en Barra	Unidades		20√		18	
28	Pegamento en Barra	Unidades		49⊗		15	
28	Pegamento en Barra	Unidades		101√		15	
28	Pegamento en Barra	Unidades		339		25	
28	Pegamento en Barra	Unidades		655√		16	
28	Pegamento en Barra	Unidades		791√		24	
28	Pegamento en Barra	Unidades		794√		22	
28	Pegamento en Barra	Unidades		826√		25	
28	Pegamento en Barra	Unidades		832√		28	
28	Pegamento en Barra	Unidades		845√		18	
28	Pegamento en Barra	Unidades		851√		25	
	Total		1364		100	255	1209
29	Tape Mágico Highland	Rollos		6√		15	
29	Tape Mágico Highland	Rollos		13√		6	
29	Tape Mágico Highland	Rollos		188 #		22	
29	Tape Mágico Highland	Rollos		265√		24	
29	Tape Mágico Highland	Rollos		316√		18	
29	Tape Mágico Highland	Rollos		340		15	
29	Tape Mágico Highland	Rollos		495√		22	
29	Tape Mágico Highland	Rollos		501√		30	
29	Tape Mágico Highland	Rollos		603√		12	
29	Tape Mágico Highland	Rollos		751√		12	
29	Tape Mágico Highland	Rollos		777√		13	
29	Tape Mágico Highland	Rollos		782√		25	
29	Tape Mágico Highland	Rollos		794√		15	
29	Tape Mágico Highland	Rollos		821√		24	
29	Tape Mágico Highland	Rollos		850√		20	
	Total		502		600	273	829
36	HP 56			802√		1	
	Total				2	1	1
37	HP97 Color Imp. C9363W	Unidades		337√		2	
37	HP97 Color Imp. C9363W	Unidades		817√		2	
	Total		4		4	4	4

Las deficiencias encontradas en las requisiciones, fueron observadas y discutidas con el Jefe del departamento de Almacén, reconociendo incompatibilidad en los requisitos que se deben cumplir para requerir determinado producto. Nos informo que cada oficina regional elabora su propio formulario para requisición de productos. El Señor Carlos López, Jefe del departamento de Almacén estuvo de acuerdo en agregar estas deficiencias en el informe respectivo.

CR

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala							Cédula:	CI -C 1/3	Fecha
MOVIMIENTO DE INGRESOS DE SUMINISTROS SEGÚN MUESTREO AL AZAR							Preparado:	CR	10/07/2008
Área Almacén							Revisado:	MPM	10/07/2008
al 30 de junio de 2008									
No. Ord.	DESCRIPCION DEL BIEN	Unidad de medida	Ingreso Almacen fecha	Ingreso Almacen No.	Factura proveedor fecha	Factura proveedor No.	Nombre Proveedor	Total Unidades	REF
1	Azúcar	Bolsas	24-01-08	243174 ✓	24-01-08	12777 ✓	Distribuidora Fredy	200 D	
1	Azúcar	Bolsas	13-06-08	243389 ✓	13-06-08	7771 ✓	Disdel	200	
Total								400	
2	Café Instantaneo	Frascos	24-01-08	243174 ✓	24-01-08	12777 ✓	Distribuidora Fredy	75	
2	Café Instantaneo	Frascos	13-06-08	243389 ✓	13-06-08	7771 ✓	Disdel	120	
Total								195	
3	Café Molido	Libras	22-02-08	243203 ✓	22-02-08	1 ✓	Café Grano Alto	700	
Total								700	
4	Cremora	Frascos	06-03-08	243254 ✓	06-03-08	1221 ✓	Distribuidora Chay	250	
Total								250	
5	Aerosol Ambiental	Unidades	03-03-08	243248 ✓	03-03-08	3505 ✓	Disdel	96	
5	Aerosol Ambiental	Unidades	09-06-08	243377 ✓	06-09-08	7604 ✓	Disdel	168	
Total								264	
6	Cepillo Tipo Gusano Baño	Unidades	16-06-08	243392 ✓	16-06-08	13006 ✓	Distribuidora Fredy	40	
6	Cepillo Tipo Gusano Baño	Unidades	28-02-08	243219 ✓	28-02-08	E24245 ✓	Unisuper, S.A.	2	
Total								42	
7	Desinfectante	Galón	09-06-08	243377 ✓	09-06-08	7604 ✓	Disdel	60	
Total								60	
8	Dispensador para Jabón Líquido	Unidades	13-03-08	243287 ✓	13-03-08	3801 ✓	Disdel	24	
Total								24	

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala							Cédula:	CI-C 2/3	Fecha
MOVIMIENTO DE INGRESOS DE SUMINISTROS SEGÚN MUESTREO AL AZAR							Preparado:	CR	10/07/2008
Área Almacén							Revisado:	MPM	10/07/2008
al 30 de junio de 2008									
No. Ord.	DESCRIPCION DEL BIEN	Unidad de medida	Ingreso Fecha	Ingreso Almacén No.	Factura proveedor fecha	Factura proveedor No.	Nombre Proveedor	Total Unidades	REF
10	Limpia Vidrios	Galón	09-06-08	243377 ✓	09-06-08	7604 ✓	Disdel	40	
Total								40	
11	Jabón de manos para Dispensador	Bolsas	17-01-08	243164 ✓	17-01-08	405 ✓	Distribuidora República, S.A	144	
Total								144	
12	Limpia Muebles	Unidades	13-03-08	243286 ✓	13-03-08	1150 ✓	Distribuidora República, S.A	100	
Total								100	
13	Paño Humedo Absorbente	Unidades	03-03-08	243248 ✓	03-03-08	3505 ✓	Disdel	96	
Total								96	
14	Papel Sanitario	Unidades	10-01-08	243151 ✓	10-01-08	12769 ✓	Distribuidora Fredy	60	
14	Papel Sanitario	Unidades	05-02-08	243231 ✓	05-02-08	12847 ✓	Distribuidora Fredy	250	
14	Papel Sanitario	Unidades	09-06-08	243377 ✓	09-06-08	7604 ✓	Disdel	390	
Total								700	
15	Toallas desechables para manos	Unidades	09-06-08	243377 ✓	09-06-08	7604 ✓	Disdel	144	
Total								144	
18	Base para tape	unidades	13-03-08	243264 ✓	13-03-08	B-02827 ✓	Platino, S.A.	100	
Total								100	
22	CDS	Unidades	22-02-08	243207 ✓	21-02-08	4864 ✓	Tecniworks	125	
Total								125	
23	DVD	Unidades	03-03-08	243245 ✓	03-03-08	5092 ✓	Vivian, S.A.	150	
Total								150	

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala MOVIMIENTO DE INGRESOS DE SUMINISTROS SEGÚN MUESTREO AL AZAR Área Almacén al 30 de junio de 2008							Cédula:	CI -C 3/3	Fecha
							Preparado:	CR	10/07/2008
							Revisado:	MPM	10/07/2008
No. Ord.	DESCRIPCION DEL BIEN	Unidad de medida	Ingreso Fecha	Ingreso Almacen No.	Factura proveedor fecha	Factura proveedor No.	Nombre Proveedor	Total Unidades	REF
24	Engrapadoras	Unidades	13-03-08	243267 ✓	08-10-07	6459 ✓	Corporación Fatima	100	
Total								100	
25	Papel para Fotografía	Paquetes	11-10-07	243265 ✓	08-10-07	6457 ✓	Corporación Fátima	20	
Total								20	
26	Papel 80 gr. Tamaño Carta	Resma	07-01-08	243243 ✓	07-01-08	5093 ✓	Librería e Imprenta Vivian	400	
Total								400	
27	Papel 80 gr. Tamaño Oficio	Resma	07-01-08	243243 ✓	07-01-08	5093 ✓	Librería e Imprenta Vivian	350	
Total								350	
28	Pegamento en Barra	Unidades	13-03-08	243267 ✓	10-03-08	6429 ✓	Corporación Fátima	100	
Total								100	
29	Tape Mágico	Unidades	07-03-08	243245 ✓	06-03-08	5092 ✓	Librería e Imprenta Vivian	600	
Total								600	
36	Cartucho HP56	Unidades	22-05-08	243354 ✓	21-05-08	118 ✓	Distribuidora Ofitotal	2	
Total								2	
37	Cartuchos No.97 C9363W	Unidades	16-05-08	243345 ✓	15-05-08	409 ✓	Web Pc	4	
Total								4	
<p>En el Código No. 1 Azúcar se observó lo siguiente: En Tarjeta Kardex No.106 se registró el ingreso No.243174 de fecha 24 de enero de 2008, 100 bolsas de azúcar y en factura 12777 de Distribuidora Fredy facturaron 200 bolsas de azúcar. Se preguntó al respecto con el encargado, quién nos indicó que hará la corrección respectiva. En los demás códigos de suministros, las unidades y el costo coinciden con el ingreso y factura correspondiente. C.R.</p>									

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala TOMA FÍSICA DE ARTÍCULOS SEGÚN MUESTREO AL AZAR Área Almacén Toma de Inventario Físico: 30 de junio 2008					Cédula:	CI -D 1/3	Fecha
					Preparado:	CR	02/07/2008
					Discutido:	CL	08/07/2008
					Revisado:	MPM	08/07/2008
					Humedad <input type="checkbox"/> Alt. Temperatura <input checked="" type="checkbox"/> Espacio Reducido SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Privacidad SI <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>		
No. Orden	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Unidad de Medida	Costo Unitario	Toma fisica Auditoría	Saldos S/Almacén 30.06.08	Diferencia Toma Física de Auditoría y Saldos de Almacén	Diferencia costo unitario Q. (+) (-)
Comestibles							
1	Azúcar	Bolsa 5 Lb.	10.90	181	81	100	1090.00
2	Café Instantáneo	Unidades	35.00	113	113	0	0.00
3	Café Molido	Unidades	18.80	430	430	0	0.00
4	Cremora	Unidades	19.00	159	159	0	0.00
Artículos de Limpieza							
5	Aerosol Ambiental	Unidades	12.45	175	175	0	0.00
6	Cepillo Tipo Gusano	Unidades	5.10	42	41	1	0.00
7	Desinfectante	Galón	10.75	50	50	0	0.00
8	Dispensador para Jabón Líquido 30 Onzas	Unidades	140.00	10	0	0	0.00
9	Dispensador para Toallas Desechables	Unidades	360.00	7	0	0	0.00
10	Jabón Líquido Limpia Vidrios	Galón	14.00	33	33	0	0.00
11	Jabón para dispensador de manos	Unidades	30.00	210	212	-2	-60.00
12	Limpia muebles	Unidades	23.50	414	415	-1	-23.50
13	Paño Húmedo Absorbente	Unidades	7.90	56	61	-5	-39.50
14	Papel Sanitario	Rollo	18.90	288	288	0	0.00
15	Toallas Desechables para manos	Rollo	35.75	276	275	1	-35.95
Artículos de Oficina							
16	Archivador Cartón Carta	Unidades	9.85	281	281	0	0.00
17	Archivador Cartón Oficio	Unidades	9.90	198	198	0	0.00
18	Base para Tape	Unidades	11.85	183	183	0	0.00
19	Cajas de Metal	Unidades	92.50	2	2	0	0.00
20	Corrector Tipo Lápiz	Unidades	6.50	213	213	-3	-19.50
21	Cuchillas	Unidades	2.45	97	107	-10	-24.50
22	CDS	Unidades	3.75	44	0	0	0.00
23	DVDS	Unidades	8.20	41	0	0	0.00
24	Engrapadoras	Unidades	17.25	0	0	0	0.00
25	Papel para fotografía	paquetes	88.57	23	23	0	0.00
26	Papel Tamaño Carta	Resma	26.30	0	55	0	0.00
27	Papel Tamaño Oficio	Resma	29.95	0	47	0	0.00
28	Pegamento en Barra	Unidades	6.90	1209	1209	0	0.00
29	Tape Mágico Highland	Rollos	8.35	829	829	4	33.40

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala TOMA FÍSICA DE ARTÍCULOS SEGÚN MUESTREO AL AZAR Área Almacén Toma de Inventario Físico: 30 de junio 2008					Cédula:	CI-D 2/3	Fecha
					Preparado:	CR	02/07/2008
					Discutido:	CL	08/07/2008
					Revisado:	MPM	08/07/2008
					Humedad <input type="checkbox"/>	Alt. Temperatura <input checked="" type="checkbox"/>	
					Espacio Reducido <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
					Privacidad <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
No. Orden	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Unidad de Medida	Costo Unitario	Toma física Auditoría	Saldos S/Almacén 30.06.08	Diferencia Toma Física de Auditoría y Saldos de Almacén	Diferencia costo unitario Q. (+) (-)
30	Cintas para máquinas de escribir	Unidades	18.05	10	10	0	0.00
31	Canon BC 1 11 negra	Unidades	0.00	11	0	0	0.00
32	Canon BC 05 color BJC 1000	Unidades	0.00	7	0	0	0.00
33	HP 15	Unidades	260.00	8	8	0	0.00
34	HP23	Unidades	183.45	1	1	0	0.00
35	HP45 Negro Imp. Desk Jet 950C , 720C y 960C	Unidades	214.00	7	7	0	0.00
36	HP 56	Unidades	175.00	1	1	0	0.00
37	HP97 Color Imp. C9363W	Unidades	280.00	4	0	0	0.00
38	Lexmark 20 Color	Unidades	0.00	10	0	0	0.00
39	Lexmark 70 Negra	Unidades	0.00	11	0	0	0.00
40	Tóner HPC4127X Imp. Láser Jet 4050 N	Unidades	897.30	2	2	0	0.00
41	Tóner Minolta 501	Unidades	249.90	4	0	0	0.00
42	Cinta Epson T5651	Unidades	125.00	2	2 v	0	0.00
43	Cinta Epson T5652	Unidades	75.00	1	1 v	0	0.00
44	Cinta Epson T5653	Unidades	88.00	3	3 v	0	0.00
45	Cinta Epson T5654	Unidades	93.50	3	3 v	0	0.00
46	Cinta Epson T5657	Unidades	110.00	1	1 v	0	0.00
47	Cinta Epson T5659	Unidades	115.98	2	2 v	0	0.00
48	Toner Minolta EP2080 202 A	Unidades	650.00	1	1	0	0.00
49	HP 22 Negro Deskjet 3940	Unidades	225.00	2	2	0	0.00
50	HP 4092 A Lasser 1100	Unidades	170.00	2	2	0	0.00

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala
TOMA FÍSICA DE ARTÍCULOS SEGÚN MUESTREO AL AZAR
 Área Almacén
 Toma de Inventario Físico: 30 de junio de 2008
Encargado de custodia: Sr. Carlos López Jefe de Almacén

Cédula:	CI D 3/3	Fecha
Preparado:	CR	02/07/2008
Discutido:	CL	08/07/2008
Revisado:	MPM	08/07/2008

Se observó en la toma física de inventario, la existencia de los siguientes cartuchos de cintas vencidas:

ARTICULOS VENCIDOS		
Código	Descripción	Fecha de Vencimiento
42	Cinta Epson T5651	07-2005
43	Cinta Epson T5652	09-2004
44	Cinta Epson T5653	10-2006
45	Cinta Epson T5654	08-2004
46	Cinta Epson T5657	01-2006
47	Cinta Epson T5659	07-2003

El Sr. Carlos López jefe del departamento estuvo de acuerdo en incluir las deficiencias encontradas en el informe respectivo.

Se confirmó una compra en exceso, en el artículo pegamento en barra, se compraron 1,400 barras el día 29.05.07 a un precio de Q 6.90 cada una, ascendiendo a un total de Q9,660.00. Al inicio del mes de julio del año 2,007 había una existencia de 1,364 unidades, en el mes de marzo del año 2,008 hicieron otra compra de 100 unidades mas, y al finalizar el mes de junio de 2,008 de realizó un conteo físico de parte de Auditoría Interna de 1,209 unidades. En el período comprendido del 01.07.07 al 30.06.08 solamente han requerido 255 unidades, haciendo una proyección de consumo, este producto esta en bodega aproximadamente 4 años corriendo el riesgo que el producto sufra deterioro por el largo período de almacenamiento. C.R.

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO Área Almacén	Cédula:	CI E 1/2	Fecha
	Preparado:	CR	02.07.08
	Revisado:	MPM	02.07.08

No.	Deficiencia	Ref	Recomendación
1	Se estableció que faltan 3 tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	PT-05	El asistente debe llevar un control digital e impreso que permita establecer en cualquier momento el faltante de alguna tarjeta.
2	Se observo que existen algunas tarjetas kardex, los saldos no corresponden por tener errores de fórmula en el sistema.	PT-CI A	Se proceda a la corrección de formula y establecer los saldos correctos.
3	Se observaron tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con saldos corregidos a lápiz	PT-CI A	Proceder a la corrección de saldos, y hacer del conocimiento al encargado de Almacén de tales correcciones.
4	No efectuaron un conteo físico al 30 de junio 2007	PT-04	El departamento de contabilidad, debe elaborar la normativa correspondiente para la realización de inventarios periódicos.
5	No cuentan con un Manual de Funciones y Procedimientos	PT-04	La máxima autoridad, debe promover y aprobar a la mayor brevedad posible el Manual de Funciones y Procedimientos, que establezca los procedimientos para lo siguiente: Procedimiento para Inventarios y las fechas correspondientes, codificación, estadística de consumos, informes periódicos, suministros vencidos, requisitos para el despacho de suministros (requisiciones) .
6	No llevan un control de productos vencidos.	PT-04	Elaborar un listado de productos vencidos y proceder mediante acta a la baja de los productos. Dicho procedimiento bajo la responsabilidad de la máxima autoridad.
7	Se observó que el formato para requisición de suministros no es general, ya que en algunas regionales en la parte Recibido por no tiene el agregado de requerimiento de sello.	PT-CI B	Se elabore un formato general de requisición, con el objeto de que se cumplan con los requisitos para la entrega de los suministros.
8	Se observó que incluyen en forma manual y fuera del formato, suministros adicionales a los solicitados.	PT-CI B	Resulta importante no incluir suministros fuera del formato establecido, esto con el objeto de minimizar riesgos de irregularidades en cuanto al despacho de los mismos.

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO Área Almacén	Cédula:	CI E 2/2	Fecha
	Preparado:	CR	02.07.08
	Revisado:	MPM	02.07.08

No.	Deficiencia	Ref.	Recomendación
9	Se observaron requisiciones alteradas	PT-CI B	Se recomienda que toda requisición debe ser diligenciada con letra legible, no recibir las mismas sí, los formularios están alterados o corregidos.
10	Se comprobó que al final del mes numera las requisiciones	PT-04	Es importante se utilicen formularios con la debida numeración de imprenta, para evitar riesgos de errores e irregularidades al despachar determinado producto.
11	Se observó que no cuentan con un inventario final al 30 -06-07	PT-04	El jefe de Almacén debe realizar un conteo físico al 31 de diciembre 2008, para la conciliación de los saldos.
12	Se observó que los suministros no se encuentran codificados	PT-04	El encargado de Almacén debe codificar los suministros, con el objetivo de llevar a cabo un mejor control de los suministros.
13	No llevan un control de consumos mensuales	PT-04	El asistente 1 debe elaborar un análisis de consumos, trimestral, semestral o anual, para evitar compras en exceso y saturación del espacio de bodega del Almacén..
14	Los registros de inventario de no están clasificados por falta de espacio en bodega.	PT-04	Resulta conveniente que el Jefe de Almacén, juntamente con la máxima autoridad, contemplen la posibilidad de ampliar el espacio de bodega, para llevar a cabo un mejor control de los suministros.
15	A la fecha de la intervención de Auditoría Interna, el área de Almacén no cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos.	PT-04	Es de suma importancia que la máxima autoridad promueva y apruebe a la mayor brevedad posible

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala
CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA
 Área de Almacén

Cédula:	CI-F	Fecha
Preparado:	CR	02/07/2008
Revisado:	MPM	02/07/2008

MARCA	SIGNIFICADO
✓	Examinado físicamente
E	Error en registro
✓	Saldos corregidos a lápiz
↔	Registros de entradas operado simultáneamente en el área de salidas
±	Error en fórmula y registro
→	Utilizaron 2 tarjetas kardex para registrar el mismo artículo sin que la anterior estuviera llena en su totalidad.
xx	Tarjetas kardex sin movimiento solamente registro de ingresos
☒	Mal uso del formulario: Incluyen en forma manual y fuera del formato suministros adicionales a los solicitados.
⊗	El formato de requisición no cumple con los requisitos
⊗	Requisición no especifica la presentación (libras o bolsas)
✓	Requisición escrita a lápiz
x	Requisición escrita a mano con letra ilegible
≠	Requisición alterada
#	Requisición sin sello de entregado
♀	Falta de codificación
D	Diferencia en registro entre factura e ingreso
\$	No se comprobaron saldos debido a que la Tarjeta Kardex se encontraba pendiente de corrección.
✗	No fue posible comparar saldo únicamente tiene registrado el ingreso
α	No se efectuó conteo físico por falta de espacio en bodega
@	Atraso en registro de ingresos
⊙	No hay Tarjeta kardex para este artículo
✓	Suministros vencidos
//	Compra en exceso

5.4 INFORME

Guatemala, 31 de julio 2008
Informe A.I. 037-08

Licenciado

Roberto Rivera Castillo

Secretario General

Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala

Su Despacho.

Señor Secretario:

Por este medio me dirijo a usted, con el objeto de presentarle el Informe Final de los resultados obtenidos en relación a la Evaluación del Control Interno del área de Almacén.

En cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03 del Contralor General de Cuentas en su numeral 1.7 "Evaluación del Control Interno" en el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna UDAI, evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos, se nos designó dicha evaluación conforme Nombramiento No. DS 010-2008, de fecha 06 de junio de 2008.

Alcance: Dicha evaluación se realizó del 01 de julio de 2007 al 30 de junio de 2008, se observó la custodia del inventario de suministros, se realizó conteo físico, revisión de los registros de ingresos, egresos y requisiciones. Revisión de las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y la

respectiva evaluación de los procedimientos de Control Interno establecidos por el departamento de Almacén.

Limitaciones: En cuanto a información confiable y veraz, se tuvo la limitante de no contar con saldos derivados de un inventario físico al 30 de junio del 2007, ya que no efectuaron dicho inventario, se realizó la verificación física y se comparó con saldos de registros auxiliares. No fue posible efectuar el conteo físico de papel para fotocopadores, en cajas de tamaño carta y oficio, (códigos 26 y 27 respectivamente) por no contar con el espacio suficiente para la toma física.

A continuación se presenta las deficiencias encontradas:

Corte de Formas: Carencia de envío fiscal para autorización de tarjetas Kardex y pérdida de formularios oficiales.

Condiciones:

- a. Al revisar la documentación que conforma el archivo de autorización de Tarjetas Kardex, se estableció que no cuentan con el envío fiscal correspondiente, el único documento en el que consta de formas autorizadas y enviadas es la cláusula quinta del Acta 03/2006, de fecha 15 de marzo de 2006, en donde se indica que la actual autoridad de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría, recibió 1,000 Tarjetas de Registro de Almacén.
- b. Se estableció que faltan 3 tarjetas de Registro de Almacén, que corresponden al envío fiscal anterior y que corresponden a los números: 380, 631 y 697 las cuales a la fecha de la presente diligencia, las están tratando de ubicar en el departamento de Almacén.

- c. Se determinó que no llevan un control digital e impreso de las tarjetas utilizadas por producto, que permita establecer en cualquier momento el faltante de tarjetas y/o registros.

Criterio:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno 09-03 del Contralor General de Cuentas en sus numerales 1.6 “Tipos de Controles”. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. 1.11 “Archivos” último párrafo, indica que para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

Causa:

Falta de procedimientos escritos que definan la responsabilidad, para el resguardo y custodia de formas autorizadas.

Efecto:

Pérdidas o extravíos de formas autorizadas, por mal manejo en control y custodia. Falta de control para la ubicación rápida de las formas oficiales.

Se incrementa el riesgo de incurrir en sanciones económicas, según artículo 39, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, numerales:

- 15. Pérdida o extravío de formularios oficiales
- 20. Falta de control interno

Recomendación:

El Asistente de Almacén, debe llevar un control digital e impreso de las tarjetas utilizadas por producto y en forma correlativa, que permita establecer en cualquier momento el faltante de alguna tarjeta y agilización de registros.

Errores en fórmula, registro y atrasos en el control de artículos en tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.**Condiciones:**

- a. Se determinó que en el Departamento de Almacén se efectuaron operaciones cuyos saldos no corresponden, por contener errores en fórmula y registro, como puede observarse en Tarjetas de Registro de Almacén Nos. 701, 858, 940.
- b. Es de observar que en Tarjetas de registro Nos. 754, 837, 838, 840, 861, 866, 883, 897, 973 existen operaciones de entrada y salida simultáneas, es decir, que se operó en dichas tarjetas, salidas e ingresos de productos en la misma área en referencia.
- c. En Tarjetas de Registro de Almacén Nos. 586, 700, 725, 771, 828, 938, 972 se observó que en las mismas se encuentran los saldos corregidos a lápiz.
- d. Las tarjetas Nos. 795 y 966 se utilizaron para ingresar un mismo bien, sin que la que antecede estuviera completamente llena.
- e. En ninguna tarjeta kardex se indica a qué No. de tarjeta corresponde cada saldo consignado al principio de una nueva tarjeta, tomando en

cuenta que su correlatividad por producto para efectos de registro, no es posible.

- f. Se observó que en tarjeta kardex No. 106 se registró el ingreso No. 243174 de fecha 24 de enero de 2,008, 100 bolsas de azúcar y en factura No. 12777 de Distribuidora Fredy facturaron 200 bolsas de azúcar.

- g. Al 30 de junio del año del 2008, no se habían utilizado las tarjetas del envío fiscal N° 4ASCC Serie A N° 0006075, de fecha 20 de junio del 2008, pese a que únicamente se tenía en existencia para utilizar la tarjeta N° 1,000, de la autorización anterior, esto fue debido, a que a la fecha de la intervención de Auditoría, los registros en tarjetas autorizadas no se encontraban al día.

Criterio:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno 09-03 del Contralor General de Cuentas en su numeral 5.5 tercer párrafo, indica lo siguiente: Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables. Numeral 5.7 “Conciliación de Saldos” las autoridades superiores de cada entidad, velaran en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de manera técnica, adecuada u oportuna.

Causa:

Falta de revisión, análisis financiero y supervisión de los registros contables en el área de Almacén.

Efecto:

Errores en registros en control de bienes fungibles, errores en los saldos de existencias de materiales, operaciones no registradas en las tarjetas se Almacén, información generada no confiable para los registros contables al haber saldos anotados a lápiz. Riesgos de incurrir en sanción económica de parte de la Contraloría General de Cuentas en atención a lo establecido en el Artículo 39 del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en sus numerales:

10. Falta de conciliaciones de saldos.
18. Otros incumplimientos a Normas de Control Interno y Disposiciones Legales.

Recomendaciones:

- a. Se recomienda al Asistente 2, del departamento de Almacén, proceder al registro de los artículos en Tarjetas Kardex oportunamente.
- b. Anotar los datos que correspondan como saldos reales mediante corrección en fórmula y registro. Tarjetas Nos. 701, 858, 940.
- c. Registrar las operaciones en el área correspondiente (entrada y/o salida), consignar el No. de Requisición de bienes y suministros al Almacén del cual se carecía en tarjeta física ya utilizadas del envío fiscal anterior. Proceder a la corrección de Tarjetas de Registro de Almacén Nos. 754, 837, 838, 840, 861, 866, 883, 897 y 973.
- d. Trasladar saldos entre tarjetas, indicando el No. de tarjeta que antecede a dicho saldo.

- e. En las nuevas Tarjeta Kardex autorizadas, según Envío Fiscal No. 4ASCC Serie A No. 0006075, se sugiere que cuando se proceda al registro de cualquier ingreso o salida de bienes del Almacén, en área específica para el efecto (ingreso y/o salida), se proceda a especificar por medio de alguna letra o número la fuente de adquisición, esto con el propósito de que en el futuro la Secretaría podría recibir suministros de parte de algún convenio específico por ejemplo Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), se tendría que modificar el formato de las tarjetas autorizadas para llevar por separado los artículos procedentes del convenio adquirido y los adquiridos directamente por la Secretaría.

Resultados de la Evaluación del Control Interno en el Área de Almacén

Condiciones:

- a. No realizaron un conteo físico de artículos al 30 de junio del año 2007.
- b. Se comprobó que en el área de Almacén no cuentan con un Manual de Funciones y Procedimientos aprobado por la máxima autoridad.
- c. Se observó que el espacio para la custodia y manejo de los artículos es reducido.
- d. Se observó que no llevan un control de productos deteriorados o vencidos.
- e. No llevan un control de los artículos de poco movimiento.

Observaciones Especiales:

- a. Se observó que efectivamente en tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, figuran los registros de suministros y materiales.
- b. Los Ingresos de suministros, los registran conforme factura del proveedor, verificando que contengan las características solicitadas por el departamento de compras.
- c. Las salidas de productos del Almacén están respaldadas con su correspondiente requisición de suministros y su respectiva numeración.
- d. Realizan conciliaciones de existencias en tarjetas indicadas conforme a documentos que amparan salidas y entradas del Almacén.
- e. Pese a lo reducido al espacio disponible para la bodega, se observó que los productos se encuentran ordenados.
- f. El departamento de Almacén se mantiene en coordinación con el departamento de Compras, para el abastecimiento de suministros.
- g. El encargado del departamento de Almacén en algunos casos se ha pronunciado cuando el producto ingresado no cumple con especificaciones técnicas, o no se esté de acuerdo a la calidad del producto como por ejemplo: cera, desinfectante y ambientales, adquiridos en el año 2007, y a la fecha de las diligencias de Auditoría, no se han resuelto tales divergencias.

- h. El departamento de Almacén realiza los despachos de bienes y suministros, inmediato a la recepción de la respectiva requisición.

Criterio:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno 09-03, establece en el numeral 1.9 “Instrucciones por escrito” La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Numeral 1.10 “Manuales de Funciones y Procedimientos”, la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Numeral 2.4, “Autorización y Registro de Operaciones“, los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Causa:

La inadecuada segregación de funciones por la inexistencia de un Manual de Funciones y Procedimientos, ocasiona deficiencias que inciden directamente en la eficiencia y efectividad de las operaciones.

Efecto:

Estas deficiencias podrían generar: Riesgos de pérdidas o extravíos de materiales por mal manejo en control y custodia de los bienes, por la falta de un adecuado control interno en los procedimientos. Asimismo, se podría incurrir

en sanciones económicas según el artículo 39 Sanciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas:

Numeral 4. Incumplimiento a Normas de Control Interno y de Administración de Personal.

Numeral 20. Falta de Control Interno.

Numeral 3. Falta de Manuales de Funciones y Responsabilidades.

Recomendaciones:

- a. Se recomienda realizar un inventario físico los suministros al 31 de diciembre del 2008, debido a que en esta diligencia de Auditoría, el no contar con un inventario al 30 de junio de 2007, constituyó una limitante en cuanto a información confiable, y veraz.
- b. Implementar procedimientos y políticas para el control de los registros en Tarjetas de Almacén de los artículos adquiridos.
- c. Aún cuando existan limitaciones en cuanto a espacio en bodega es recomendable que como mínimo, en lo que respecta al control de inventario, se identifiquen las estanterías según el producto, con el objeto de facilitar la ubicación y conteo de los productos.
- d. Elaborar un listado de productos deteriorados, vencidos y de poco movimiento y proceder mediante acta a la baja de los productos vencidos o deteriorados, dicho procedimiento se suscribirá bajo la responsabilidad de la máxima autoridad.
- e. Que la máxima autoridad, a la mayor brevedad posible proceda a promover y aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos, para

orientar al personal en la aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

Deficiencias de Control Interno en requisiciones de bienes y suministros de Almacén.

Condiciones:

- a. Al finalizar el mes numeran las requisiciones para ingresarlas en las Tarjetas Kardex autorizadas.
- b. En el formato de Requisiciones de Bienes y Suministros de Almacén, figuran dos columnas, con los títulos: Cantidades solicitadas y Cantidades Autorizadas, se observó que en algunas requisiciones, tal es el caso de la requisición No. 529, la persona que solicita el suministro, utiliza ambas columnas simultáneamente, lo cual no procede, ya que cada columna tiene su fin específico.
- c. El formulario que utilizan para requisiciones, contiene los apartados para salida de bienes por proyecto, sin embargo, estas columnas no las utilizan cuando deben consignarse para el efecto correspondiente la identificación de la fuente de adquisición.
- d. Se observó que las requisiciones Nos. 490 y 516, incluyen en forma manual y fuera del formato, suministros adicionales a los solicitados.
- e. Se observó que el formato para Requisición de Bienes y Suministros al Almacén, no es general, ya que en algunas regionales en la parte “Solicitado Por”, no tiene el agregado nombre, sello y firma (requisición

No. 390), similar situación se da en la parte: "Recibido Por", no tiene el agregado de requerimiento de sello (Requisición No. 49).

- f. Se observó que en algunas ocasiones, (Requisiciones Nos. 43, 44, y 49) por la cantidad de suministros requeridos, no fue posible utilizar una sola hoja, por lo que en las siguientes hojas, las numeraron de esta forma: 43, 43.1 43.2. Y en el caso de la requisición No. 49, las hojas que le siguen a la misma no las numeraron.
- g. En lo que respecta al código 1, "Azúcar" en la verificación del movimiento de salidas, en algunas requisiciones, piden el producto por libra, tal es el caso de la requisición 769, donde solicitan 10 libras de azúcar, y anotan el número 10 en la casilla de cantidad solicitada, el departamento de Almacén autoriza 2 bolsas de cinco libras cada una, esto podría ocasionar confusión para su despacho y control de salidas.
- h. Se observaron las siguientes deficiencias: Requisiciones escritas a lápiz Nos. 339, 340, 389, 390 y 392. Escritas a mano con letra ilegible, Nos. 350 y 516. Alteradas, Nos. 17, 40, 128, 187 y 402. Sin sello de entregado, Nos. 188, 192, 221 y 378.
- i. Al realizar el análisis del movimiento de cartuchos de tintas para impresoras y fotocopiadoras se observó en repetidas ocasiones, que en las escriben el modelo de la impresora y/o fotocopiadora, esta situación ocasiona problemas para confrontar movimientos con las Tarjetas Kardex, ya que la persona encargada de despacho de Almacén, conoce qué cartucho utiliza el modelo de la impresora y/o fotocopiadora y entrega el producto requerido; por el contrario, sí, una persona ajena al Almacén (en caso de personal de Auditoría) necesita determinar qué

cartucho se entregó, se dificulta su verificación. (Requisiciones Nos. 337, 802, 817)

Criterio:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno 09-03 del Contralor General de Cuentas, indica en el numeral 2.7 lo siguiente: “Control y Uso de Formularios Numerados” cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe de ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas.

Los procedimientos de control y uso de formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

En el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno, Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establece en el numeral 16, inciso c) La Gerencia, deberá disponer el diseño de procedimientos y las medidas de control interno complementarias, que permitan definir su propio ambiente y estructura de control interno de acuerdo a las circunstancias del ente público y en el inciso e) del mismo numeral, establece que la Gerencia debe tomar las medidas correctivas que le permitan anular cualquier posibilidad de riesgos de errores o irregularidades o de uso indebido de los recursos institucionales, y optimizar el control interno.

Causa:

Falta de supervisión por parte del jefe de la Dirección Administrativa Financiera al no tener control sobre los requerimientos y despachos de Almacén.

Efecto:

Al no haber uniformidad en el formulario para requisición de productos, ocasiona errores en registros y control de suministros e incumplimiento de los procedimientos adecuados para el registro de entradas y salidas de los mismos. Debido a las deficiencias anteriores, se corre el riesgo de incurrir a sanciones económicas de parte de la Contraloría General de Cuentas, numeral 19, Utilización de Formularios No Autorizados y Numeral 20, Falta de control interno.

Recomendaciones:

- a. Se recomienda se elabore un formato general de requisición, con la debida numeración de imprenta, con el objeto de que se cumplan con los requisitos que a la fecha se requieren para la entrega de algún bien.
- b. Consignar la unidad de medida correspondiente que identifique plenamente el artículo.
- c. Resulta importante no incluir suministros fuera del formato establecido, esto con el objeto minimizar riesgos en cuanto al despacho de los mismos y evitar confusiones al momento de su registro.
- d. Para las salidas de cartuchos de tinta y tóner se recomienda que el departamento de Almacén codifique los mismos, de acuerdo al modelo de las impresoras y/o fotocopiadoras existentes, e informar a las personas encargadas de requerir suministros y materiales, escriban el

código establecido por el departamento de Almacén, esto contribuirá a evitar confusiones en cuanto a su despacho y un mejor control de existencias y registro correspondiente.

- e. En cuanto a las deficiencias encontradas se recomienda que toda requisición debe ser diligenciada con letra legible y no utilizar lápiz, en casos de formularios corregidos o manchados, se recomienda no recibirlos y proponer su elaboración correcta. Asimismo, resulta importante que el personal de Almacén, cumpla a cabalidad con los requisitos que establece dicho formulario, ya que toda requisición debe tener el sello de entregado.

Resultados del conteo físico de suministros efectuado por Auditoría Interna.

De un total de 167 artículos, se tomó una muestra de 50 artículos equivalente al 30% del universo, se revisaron ingresos, requisiciones y tarjetas kardex autorizadas. La codificación en los suministros la elaboró Auditoría Interna, para fines de emitir el presente informe.

Condiciones:

- a. Los códigos Nos. 8 y 9: “Dispensador para Jabón Líquido 30 onzas” y “Dispensador para Toallas Desechables” respectivamente, no fue posible comparar saldos, ya que durante la Auditoría, la tarjeta kardex estaba pendiente de corrección de saldos.
- b. El código No. 22: “CDS”, en tarjeta No. 387 no fue posible verificar el movimiento de este suministro, ya que solamente tienen registrados los ingresos y de ahí en adelante empieza el movimiento a partir del mes de julio /08.

- c. Los códigos 23 y 24: “DVDS” y “engrapadoras”, respectivamente, no fue posible comparar saldos, debido a que a la fecha de la revisión de Auditoría Interna, las Tarjetas Kardex se encontraban pendientes de corrección, debido a errores en los registros.
- d. Los códigos 26 y 27 “papel para fotocopiadores tamaño carta y oficio” respectivamente, se tuvo la limitación de no efectuar el conteo físico, por no contar con el espacio suficiente para la toma física.
- e. Los códigos No. 31 y 32 que corresponden a “Cartuchos de Tinta BC 1-11 Color Negro” y “Canon BC 05 Color BJC 1000”, en la toma física se contaron 11 y 7 unidades, respectivamente; en el período de la Auditoría, las tarjetas se encontraban pendientes de corrección de saldos.
- e. El Código No. 37 “Cartuchos No.97 C 9363W” a la fecha de la auditoría no habían registrado el ingreso correspondiente al mes de mayo del año 2008, en la respectiva tarjeta kardex.
- f. Los códigos No.38 y 39: “Lexmark 70 Negra” y “Lexmark 20 Color”, no están registrados en Tarjetas Kardex.

Observaciones Especiales:

- a. En el departamento de Almacén, se encuentran algunos productos de iguales características, en lugares diferentes, esto podría ocasionar que al realizar una toma física de inventario, se produzca un olvido en el conteo de productos, por estar colocados en diferentes lugares, así como también en el despacho de los mismos.

- b. Se observó que los suministros no se encuentran codificados.
- c. Para la totalidad de productos que manejan en el departamento de Almacén, el área de resguardo es insuficiente, y las condiciones para trabajar en dicho lugar no reúnen los requerimientos mínimos, como iluminación adecuada, ventilación, tomando en cuenta que hay productos tóxicos, como por ejemplo, el cloro, jabones, tintas, entre otros. Se verificó que el resguardo y custodia de los artículos se encuentra únicamente en oficinas centrales, y una vez por semana se entregan los suministros a las diferentes regionales, previa presentación de la requisición respectiva.
- d. Se confirmó compra en exceso en el suministro Pegamento en Barra, (código 28) se compraron el día 29/05/07 1,400 barras a un precio de Q 6.90 cada una, ascendiendo a un total de Q 9,660.00. Al inicio del mes de julio del año 2007 había una existencia de 1,364 unidades; en el mes de marzo del año 2008 se hizo otra compra de 100 unidades más, y al finalizar el mes de junio de 2008, se realizó un conteo físico de parte de Auditoría Interna de 1,209 unidades. En el período comprendido del 01.07.07 al 30.06.08 solamente han requerido 255 unidades, haciendo una proyección de consumo, este producto estará en bodega aproximadamente durante 4 años, corriendo el riesgo que el producto sufra deterioro por el largo período de almacenamiento.
- e. Se observó en la toma física de inventario, la existencia de cartuchos de cintas vencidos: código 42 T5651 (07-2005), código 43 T5652 (09-2004), código 44 T5653 (10-2006), código 45 T5654 (08-2004), código 46 T5657 (01-2006) y código 47 T5659 (07-2003).

- f. Se confirmó que el departamento de Recursos Humanos, no ha promovido ninguna capacitación al personal del departamento de Almacén relacionada a los procedimientos adecuados para el manejo y control de inventario.

Criterio:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03 del Contralor General de Cuentas en el Numeral 2.4 “Autorización y Registro de Operaciones” Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Asimismo, en el numeral 5.7 “Conciliación de Saldos” establece lo siguiente: las autoridades superiores de cada entidad, velarán en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.

Causa: La falta de una evaluación en el control interno en el área de Almacén ocasiona incremento de riesgo de errores e irregularidades.

Efecto: Falta de codificación de los bienes de Almacén, compras efectuadas de más al no contar con una estadística de consumos mensuales de suministros y errores en cuanto a presentación de informes ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

Recomendaciones

- a. El Jefe de Almacén debe elaborar por escrito los procedimientos a seguir para realizar un conteo físico el 31 de diciembre del año 2008, juntamente con el personal a su cargo, con el objeto de verificar saldos y para elaborar una proyección de compras para el siguiente período, esto contribuirá a evitar compras en exceso y dar de baja mediante acta a suministros por obsolescencia, caducidad, y/o deterioro.
- b. Se recomienda al asistente 2 del departamento, trasladar los productos de iguales características en un solo lugar, para facilidad de conteo y despacho de los mismos.
- c. Resulta conveniente que el Jefe de Almacén juntamente con la máxima autoridad contemplen la posibilidad de ampliar el espacio de la bodega de Almacén, que permita un resguardo apropiado.
- d. Para llevar a cabo un mejor control de los bienes, se recomienda que el jefe del Almacén, codifique los productos, esto con el objetivo de facilitar la información en los saldos por medio de Tarjetas Kardex autorizadas, así como enviar a las regionales y/o departamentos los suministros codificados para la implementación en sus requisiciones.
- e. Asimismo, se recomienda al asistente 2 no codificar los nombres de los productos por su presentación, ya que dificulta su rápida ubicación en el sistema, como en el caso del suministro de café; en Almacén hay en existencia café instantáneo y café en grano, y en el sistema aparece el nombre "Frascos de Café Instantáneo, por lo que se recomienda utilizar

el nombre “Café Instantáneo” o “Café en grano” para una mejor identificación.

- f. Resulta importante que el Asistente 1 del departamento, realice un análisis de consumo de productos, trimestral, semestral o anual, para evitar las compras en exceso, las cuales ocasionan erogaciones de efectivo de más y saturación del espacio en bodega de Almacén.

- g. Se recomienda que el departamento de Recursos Humanos diseñe o realice un programa de capacitación continua para el personal del área de Almacén, con el objetivo de desarrollar las capacidades y aptitudes, que contribuyan al mejoramiento en el manejo y control de inventarios.

Las anteriores recomendaciones se fundamentan en el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, numeral 3 “Importancia del Control Interno”. Inciso a) Permite el uso eficiente de los recursos humanos materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno. Inciso c) Permite detectar los errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes. Inciso d) Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.

Asimismo, en las Norma Generales de Control Interno Gubernamental establece en el Numeral 3.5 “Capacitación y Desarrollo” la máxima autoridad de cada ente público es responsable de promover y respaldar la ejecución de programas de capacitación continua para desarrollar las capacidades y aptitudes de su personal.

Siguiendo la normativa anterior es importante corregir las deficiencias detectadas con el objeto de mejorar las operaciones de la organización y funcionamiento del departamento de Almacén, así como evitar riesgos de sanciones, según la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en su Artículo 39, numeral 4, Incumplimiento a Normas de Control Interno y de Administración de Personal.

Discusión de Hallazgos

Según reunión sostenida con el jefe del departamento de Almacén, Sr. Carlos López, y el personal de la Unidad de Auditoría Interna a cargo de la ejecución de la Evaluación del Control Interno: Licda. Alma Priscila Rosales (Jefe de la Unidad de Auditoría Interna), Carmen Rodríguez (Asistente) y Lic. Marvin Pineda Muralles (Supervisor), siendo las 11:30 horas del día 31 de julio del 2008, se dejó mediante documento escrito, a qué personas se les delegó corregir las deficiencias y atención de las recomendaciones encontradas en el presente informe de Auditoría Interna.

Atentamente,

Alma Priscila Rosales R
Jefe de Auditoría Interna
c.c. archivo

CONCLUSIONES

1. Actualmente el área de Almacén de la Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala, no cuenta con un Control Interno aceptable, en relación al requerido por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. El área de Almacén para llevar a cabo sus funciones, necesita la implementación de controles internos adecuados y oportunos con el objeto de salvaguardar los activos y promover la eficiencia en sus operaciones.
2. La falta de una evaluación permanente en el control interno, tal como se pudo comprobar, ha generado deficiencias en el área de Almacén, tales como: Errores en registros y control de suministros, errores en los saldos de existencias, compras efectuadas de más, operaciones no registradas en tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, falta de codificación de los bienes e información generada no confiable para los registros contables. Por lo que se comprueba en los papeles de trabajo del caso práctico la hipótesis planteada en el plan de investigación.
3. No existe un Manual de Funciones y Procedimientos en el área de Almacén, lo cual genera, incumplimiento de los procedimientos adecuados y oportunos para el registro de entradas y salidas de los productos y riesgos de sanciones de parte de la Contraloría General de Cuentas por incumplimiento a Normas de Control Interno y disposiciones legales.
4. En relación al personal que labora en el área de Almacén, no han tenido una capacitación por parte del departamento de Recursos Humanos relacionado con procedimientos de ejecución, registro y custodia de los suministros, que son despachados hacía las distintas dependencias.

RECOMENDACIONES

1. La Dirección Superior de la Secretaría de la Presidencia de la República de Guatemala, debe fortalecer el Control Interno en el área de Almacén, observando el estricto cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas.
2. La Dirección Superior de la Secretaría debe apoyar a la Unidad de Auditoría Interna, ampliando el presupuesto asignado, para contratación de más personal. Esto permitirá que dicha Unidad, pueda cumplir sus funciones de evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno de la entidad, con el objeto de reducir el riesgo de errores e irregularidades en las diferentes áreas que conforman la Secretaría.
3. La Dirección Superior, como máxima autoridad de la Secretaría, debe promover y aprobar en el menor tiempo posible el Manual de Funciones y Procedimientos para el área de Almacén, elaborado por Recursos Humanos, el cual se encuentra en la fase de revisión y aprobación, esto con el objeto de establecer una adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas al personal y de esta forma lograr un control eficiente en las funciones y procedimientos.
4. El departamento de Recursos Humanos deberá promover cursos, talleres o seminarios de capacitación al personal del área de Almacén, que tengan como fin dar a conocer prácticas adecuadas para el manejo y control de suministros, que son despachados hacía las distintas dependencias de la Secretaría.

BIBLIOGRAFÍA

1. Aguilar Sigüenza, Byron Felipe.--MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CON BASE A NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL. Tesis CPA, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, septiembre 2002.
2. Alvarado Lemus, Álvaro Amadeo.---ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL ALMACÉN DE MEDICAMENTOS DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD. Tesis CPA, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, mayo 2007.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 31-2002, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, junio 2002.
4. Contralor General de Cuentas, Acuerdo Interno Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, Guatemala, septiembre 2003.
5. Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-57-2006, NORMAS DE AUDITORIA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL, Guatemala, junio 2006.
6. Florián Mérida, Sonia Margarita.---AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INGRESOS DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DESCENTRALIZADA. Tesis

CPA, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, octubre 2004.

7. Hernández López, Mayra Iliana.–IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS EN UNA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Tesis CPA, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, junio 2003.
8. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Comisión de Auditoria Interna. GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA 1 Y 2 VII Edición, agosto 2005.
9. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. A.C., Becerril Lozada, Guillermo/ Adala, Alfredo Adam.---LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. México: Segunda reimpresión mayo 1989.
10. Ministerio de Gobernación, Acuerdo Gubernativo 318-2003, REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Guatemala, junio 2003.
11. Trujillo Lara, Teresa Inés – EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DE COMPRAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS. Tesis Administradora de Empresas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, mayo 2004.

ANEXOS



Secretaría de Asuntos Agrarios
Presidencia de la República
Guatemala, C.A

COPIA
DE
ALMACÉN

ENVÍO DE CORRESPONDENCIA
ALMACÉN E INVENTARIO

ENVÍO No.:	067-2007
FECHA:	Guatemala, 4 de julio de 2007
DIRIGIDO A:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA


Alejandro Antonio Castillo
Encargado de Almacén e Inventario
Secretaría de Asuntos Agrarios

POR ESTE MEDIO SE HACE ENTREGA DE DOSCIENTAS OCHENTA Y OCHO (288) TARJETAS DE KARDEX DE ALMACÉN LAS CUALES TIENEN LOS NUMEROS SEGÚN LISTADO ADJUNTO Y ESTÁN CONTENIDAS EN CUATRO (4) LEITZ *DE RECIBIDA EN UNIDAD 1100 005 118 819.*


Aldefonso Méndez
SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS

FIRMA DE RECIBIDO: _____

NOMBRE Y/O SELLO: _____

FECHA DE RECIBIDO: Guatemala, *06* de *Julio* del 2007.

ALMACEN e INVENTARIO
RECIBIDO
31 JUL 2007
Hora 3:22 P.M. Firma 



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, G.A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE "B"

No. 243347

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS

NUMERO: 3125

PROGRAMA: 1. ACTIVIDADES CORRIENTES DEL GOBIERNO

FECHA: 17-03-07

PROVEEDOR: MACHENGRAS

ORDEN DE C Y P No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DE RATIO RENGLON	FOLIO HRC ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO HRC INVENTARIO	MINIFICADORA DE CUENTAS
20	Cacahuetas No. 21 04351A	2.7		110.00	2200.00		
20	Cacahuetas No. 22 04350B	2.7		150.00	3000.00		
1	Soja No. 203A	2.7		170.00	170.00		
1	Algodón verde multipropósito No. 203B	2.7		200.00	200.00		
					4070.00		
					4070.00		

SI CONTIENE



Alejandra Acosta Castillo
Encargada de Almacén e Inventario
Secretaría de Asuntos Agrarios

VALOR

DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

ENCARGADO DE INVENTARIO

GUATEMALA, A CAUSA DE SU FURTO Y RESPONSABILIDAD



Odiluflo Flores Valenzuela
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FINANCIERO
Secretaría de Asuntos Agrarios

OBSERVACIONES:



Secretaría de Asuntos Agrarios
Presidencia de la República
Guatemala, C.A.

No. May-04

Solicitud de Compra de Bienes y Suministros para Existencias en Almacén

Guatemala, 30 5 2007

Die	Mes	Año
-----	-----	-----

No.	Descripción	Cantidad	Fuente de los Recursos		Región o línea de gasto	Expediente No.
			SAA	PNJD 45046		
1	Troncos para Trapeador	60			292	
2	Galón de Desinfectante	60			292	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Para Abastecimiento del Almacén

SOLICITADO POR:

[Signature]
ALMACÉN INVENTARIO

FIRMA RECIBIDO DE LA SOLICITUD:

[Signature]
COMPRAS

Va. Bo.

[Signature]
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA Y HORA:

[Signature]
3:23
30/05/09

Fabián Gálvez
Subdir. Adm. - Financ.
Secretaría de Asuntos Agrarios



TARJETA KARDEX DE ALMACEN



No. (

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Fomento de la República
Guatemala, C. A.

Artículo:

AJEDCAR

Medida:

PAQUETE DE 5 LIBRAS

FECHA DE FRESCA Y/O INGRESO	PROVEEDOR Y/O DEPARTAMENTO	No. DE FACTURA	No. DE RECURSION	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS	
				CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD	PRECIO TO
2-ene-07	Inventario 2007	-	-	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	244	2,030.00
2-ene-07	Mantenimiento	-	3	0	0.30	0.30	1	10.75	10.75	243	2,019.25
3-ene-07	Región Alta Verapaz	-	9	0	0.30	3.00	4	10.75	43.00	239	2,008.25
8-ene-07	Regional Occidente	-	19	0	0.30	5.70	5	10.75	53.75	234	2,015.50
8-ene-07	Asiende Leja	-	15	0	0.30	4.50	-	10.75	10.75	233	2,004.75
8-ene-07	Regional Sur Occidente	-	16	0	0.30	4.80	4	10.75	43.00	229	2,001.75
9-ene-07	Delegación Santa Cruz del Quiché	-	18	0	0.30	5.40	2	10.75	21.50	227	2,000.25
9-ene-07	Regional Quiché	-	20	0	0.30	6.00	4	10.75	43.00	223	2,007.25
9-ene-07	Mantenimiento Centro de Seguridad	-	42	0	0.30	12.60	1	10.75	10.75	222	2,006.50
9-ene-07	La Libertad, Peten	-	49	0	0.30	14.70	4	10.75	43.00	218	2,003.50
9-ene-07	La Libertad, Peten	-	49	0	0.30	14.70	4	10.75	43.00	214	2,000.50
9-ene-07	Regional Oriente	-	44	0	0.30	13.20	4	10.75	43.00	210	2,007.50
2-ene-07	Mantenimiento	-	46	0	0.30	13.80	2	10.75	21.50	208	2,006.00
18-ene-07	Mantenimiento	-	47	0	0.30	14.10	10	10.75	107.50	198	2,128.50
11-ene-07	Mantenimiento	-	48	0	0.30	14.10	2	10.75	21.50	196	2,107.00
11-ene-07	Regional Peten	-	49	0	0.30	14.70	4	10.75	43.00	192	2,064.00
4-ene-07	Regional Izabal	-	50	0	0.30	15.00	5	10.75	53.75	187	2,010.25
11-ene-07	Regional Oriente - Zacapa	-	54	0	0.30	16.20	3	10.75	32.25	184	1,978.00
11-ene-07	Mantenimiento	-	52	0	0.30	15.60	3	10.75	32.25	176	1,982.00
11-ene-07	Regional Occidente - Zacapa	-	52	0	0.30	15.60	4	10.75	43.00	172	1,948.00
	VAN	-	-	0	0.00	0.00	72	0.00	0.00	172	1,948.00



No. 0730
Cuenta 1

Secretaría de Asuntos Agrarios
de la Presidencia de la República de Guatemala.
Almacén de Suministros

REGISTRO DE ALMACEN

ARTICULO: FOLIO DE MANILA
UNIDAD DE MEDIDA: CANTIDAD DE MEDIDA

FECHA	PROVEEDOR	FACTURA	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS	
			CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO
13-feb-08	Libreria Vigan	172445	100	32.00	3200.00	0	0	0	0	3200
17-feb-08	DIRECTORA JURIDICA			32.00						3182
17-mar-08	Subdireccion Administrativa			32.00						3150
17-mar-08	Auditoria			32.00				256.00		2886
17-mar-08	Despacho			32.00				32.00		2842
17-mar-08	RR.HH.			32.00				32.00		2810
17-mar-08	Subdireccion Promocion Social			32.00				32.00		2778
17-mar-08	Capital			32.00				32.00		2746
20-mar-08	ASISTENTE SOCIAL			32.00				32.00		2714
20-mar-08	Instituciones			32.00				64.00		2682
21-mar-08	Capacitacion			32.00				192.00		2490
27-abr-08	Direccion Financiera			32.00				32.00		2458
4-may-08	Region Central			32.00				32.00		2426
15-may-08	Libreria Arce	2-51365		79.00				59.00		2387
23-may-08	Poliztic			32.00				32.00		2355
23-may-08	DF			32.00				32.00		2323
9-jun-08	Zoronas			32.00				32.00		2291
12-jun-08	Subdireccion Promocion Social			32.00				32.00		2259
19-jun-08	Region Central			32.00				32.00		2227
17-jul-08	Asistencia Legal			32.00				32.00		2195
20-jul-08	ASISTENTE LEGAL			32.00				32.00		2163
20-jul-08	Region Central			32.00				32.00		2131

Este libro debe ser guardado en el archivo correspondiente de la oficina de destino de los bienes y debe ser firmado por el responsable de la oficina de destino en cada una de las entradas y salidas.



No. 721

Secretaría de Asuntos Agrarios
de la Presidencia de la República de Guatemala.
macén de Suministros

REGISTRO DE ALMACEN

ARTICULO: MARCADOR DE PIZI
UNIDAD DE MEDIDA:

VIENTEN

FECHA	PROVEEDOR	FACTURA No.	ENTRADAS		SALIDAS		EXISTENCIAS	
			CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL
19-jun-06	SSPA		2	4.80	9.60	34	4.80	465.41
24-jun-06	La Unidad		3	4.80	14.70	32	4.80	453.81
6-jul-06	FTN/Chanc		5	4.80	25.40	86	4.80	421.41
7-jul-06	Monitoreo y Evaluación		3	4.80	14.70	83	4.80	406.71
13-jun-06	SSRC/PAB		2	4.80	9.60	81	4.80	366.91
24-jul-06	Capitación		1	4.80	24.30	78	4.80	372.61
24-jul-06	Zacapa		1	4.80	3.80	74	4.80	368.81
27-jul-06	Platanos	300	300	4.80	1475.00	374	4.80	4.80
4-ago-06	Soc. Banca-Peter		4	4.80	24.60	368	4.80	4.80
9-ago-06	Guatemala-Go		4	4.80	29.40	363	4.80	4.80
17-ago-06	Bananco, Esp. Viandas		6	4.80	35.70	357	4.80	4.80
27-ago-06	FTN/UNICO		2	4.80	38.50	345	4.80	4.80
5-oct-06	Ban Banco Peten		48	4.50	235.20	307	4.50	1.680.71
17-oct-06	Monitoreo y Evaluación		12	4.50	58.50	295	4.50	1.821.91
12-oct-06	Proactiv		36	4.90	178.40	259	4.90	1.446.91
19-oct-06	Artlinea		1	4.90	9.80	258	4.90	1.436.71
18-oct-06	Regional Center		4	4.80	19.60	254	4.80	1.418.11
19-oct-06	Xiba		72	4.50	352.80	182	4.50	1.063.91
25-oct-06	Onicha		6	4.90	29.40	176	4.90	5.033.91
28-oct-06	Delegación de Sta Cruz, Quiché		3	4.90	14.70	173	4.90	1.019.21
27-oct-06	Región Central		3	4.90	14.70	170	4.90	970.30
28-nov-06	Platanos, S.A.	1000	1000	4.85	4850.00	170	4.85	4.85

ANULADO

Este libro controla el movimiento de existencias de los artículos que se detallan en el encabezado de la página 1. Toda entrada o salida debe estar respaldada por un documento que acredite su origen o destino. El saldo de existencias al cierre de cada período debe ser igual al saldo de existencias al inicio del período más las entradas menos las salidas.

Secretaría de Asuntos Agrarios
 de la Presidencia de la República de Guatemala.
 Almacén de Suministros

REGISTRO DE ALMACEN

ARTICULO: PESTAS PARA FOLDER //
 UNIDAD DE MEDIDA:

FECHA	PROVEEDOR	FACTURA No.	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS	
			CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO
27-Jul-06	Pabvo	325465	5	19.90	0.99	6	19.90	1	19.90	
3-ago-06	Libreria y Papeleria "Gloria"	D-379078	150	7.45	0.00	152	7.45	1,177.5	1,177.5	
18-ago-06	Chicas FTN					55	2.55	1,100.2	1,100.2	
21-sep-06	Regio Centro					47	2.55	1,100.5	1,100.5	
28-sep-06	Libreria y Papeleria "Gloria"	B-81373	50	7.50	37.50	107	7.50	1,487.5	1,487.5	
10-nov-06	Isabel					103	1.65	1,687.4	1,687.4	
10-nov-06	Pedra-Estela					178	7.55	1,666.1	1,666.1	
12-dic-06	Chicas					17	7.95	1,297.0	1,297.0	
15-dic-06	Region Norte					108	7.55	1,268.2	1,268.2	
						1000				

Este libro es propiedad de la Presidencia de la República de Guatemala. No debe ser vendido ni prestado a terceros. Toda reproducción o copia sin el consentimiento expreso de la Presidencia de la República de Guatemala es estrictamente prohibida.



Secretaría de Asuntos Agrarios
 de la Presidencia de la República de Guatemala.
 Inmacén de Suministros

REGISTRO DE ALMACEN

ARTICULO:

UNIDAD DE MEDIDA: *L.C.*

BANQUERO

No. 177

FECHA	PROVEEDOR	FACTURA Nº.	ENTRADAS		SALIDAS		EXISTENCIAS	
			CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
12-mar-05	Librería Vivah	2247	25	11.85	20	11.85	5	59.00
16-mar-08	SSPA							237.00
18-mar-08	Cambio							213.30
25-mar-08	Subdirección de Proyectos País							177.75
19-abr-06	SSPA							164.35
27-abr-06	Juselcar							54.80
27-abr-06	IVI							0.00
28-abr-06	Digital print							285.25
30-jun-06	Almuerzo							284.40
4-jun-06	Labores							248.95
4-jun-06	CPA							237.00
21-jun-08	IAAP							186.80
23-jun-08	Elaboración de informes							133.30
27-jun-08	CPA							74.10
18-jul-06	CPA							38.89
24-jul-06	CPA							25.70
8-ago-08	Subdirección de Proyectos País							0.00
10-ago-2008	Subdirección de Proyectos País							
21-ago-2008								

Caría de Asuntos Agrarios
Presidencia de la República de Guatemala.
Jación de Suministros

REGISTRO DE ALMACEN

ARTICULO: LA
UNIDAD DE MEDIDA:

Unidad: 1975

FECHA	PROVEEDOR	FACTURA No	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS	
			CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO
27-sep-06	Terceros			120	1.20		1266		1.941	
27-sep-06	Dirección Técnica			120	8.80		126		1.087	
28-sep-06	Sub Secretaría de Política Agraria			120	1.20		126		1.566	
11-oct-06	Mantenimiento			120	4.80					
12-oct-06	POWELL		24	1.20	28.80		1242		1.492	
19-oct-06	Dirección Ejecutiva		7	1.20	8.40		1245		1.492	
19-oct-06	Registros-Censos		12	1.20	14.40		1233		1.484	
23-oct-06	Empaquetado		12	1.20	14.40		1221		1.476	
29-nov-06	Almacén Inventario		2	1.20	2.40		1219		1.474	
28-oct-06	CGIC			120	7.20		1218		1.472	
3-nov-06	SSPA		12	1.20	14.40		1206		1.464	
24-nov-06	SOPIRATV		12	1.20	14.40		1194		1.456	
28-nov-06	Ubrera y Repolar's Filtrina	B-91-073	2400	0.29	696.00	5.25	3594	0.29	2.271	
30-nov-06	Mantenimiento		46	1.20	55.20		3548		2.180	
30-nov-06	Banco Eula		36	1.20	43.20		3512		2.166	
4-dic-06	Almacén a Cereales		12	1.20	14.40		3496		2.152	
4-dic-06	Recepción		12	1.20	14.40		3484		2.148	
5-dic-06	Despacho Superior		12	1.20	14.40		3472		2.136	
8-dic-06	SSPA		12	1.20	14.40		3460		2.124	
8-dic-06	SSPA/ Direcciones		36	1.20	43.20		3424		2.088	
11-dic-06	A.E. INV		12	1.20	14.40		3412		2.076	
11-dic-06	Registros		12	1.20	14.40		3396		2.064	

TOTAL 3396

IMPRESIONADO EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA, EN EL DIA 11 DE DICIEMBRE DE 1975. A LAS 10 HORAS DE LA MAÑANA. EN LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. EL ENCARGADO DEL REGISTRO DE ALMACEN ES EL SEÑOR JUAN CARLOS GONZALEZ.



Secretaría de Asuntos Agrarios
y la Presidencia de la República de Guatemala.
Inmacén de Suministros

REGISTRO DE ALMACEN

ARTICULO:
UNIDAD DE MEDIDA:

RAMO: TAI

FECHA	PROVEEDOR	FACTURA No	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
			CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL
8-mar-06	Pedro S.A.	13285	25	3.55	88.75	132	3.55	468.60	25	3.55	88.75
21-04-06	Liberia Impresos Vian	12627	150	6.55	982.50	150	6.55	982.50	175	6.55	1,146.25
1-06	Comunicar Social		4	3.55	14.20	4	3.55	14.20	169	3.55	1,064.90
4 ago-06	Sarberto Felan		5	3.55	17.75	5	3.55	17.75	164	3.55	1,047.20
7 ago-06	SSPA		1	3.55	3.55	1	3.55	3.55	163	3.55	1,043.65
7 ago-06	Mantenimiento		1	3.55	3.55	1	3.55	3.55	162	3.55	1,040.10
18 ago-06	Quilabancay		3	3.55	10.65	3	3.55	10.65	159	3.55	1,029.45
14 ago-06	Asistencia-069		2	3.55	7.10	2	3.55	7.10	157	3.55	1,022.30
2 ago-06	Sala de Desplazados		3	3.55	10.65	3	3.55	10.65	154	3.55	1,011.15
7 ago-06	Mantenimiento		1	3.55	3.55	1	3.55	3.55	153	3.55	1,007.60
7 ago-06	Mantenimiento		1	3.55	3.55	1	3.55	3.55	152	3.55	1,004.05
2 oct-06	Districto-14-76		1	6.55	6.55	1	6.55	6.55	147	6.55	967.50
2 oct-06	SSRC		1	6.55	6.55	1	6.55	6.55	146	6.55	960.95
11 oct-06	SSPA		2	6.55	13.10	2	6.55	13.10	144	6.55	947.40
12 oct-06	Feketic		5	6.55	32.75	5	6.55	32.75	139	6.55	914.85
27 oct-06	Regio- Centro		4	6.55	26.20	4	6.55	26.20	135	6.55	888.30
3 nov-06	Santa Eulalia		3	6.55	19.65	3	6.55	19.65	132	6.55	868.75
8 nov-06	Liberia Impresos Vian	93416	200	6.55	1,310.00	200	6.55	1,310.00	612	6.55	6,187.80
8 nov-06	Despacho		2	6.55	13.10	2	6.55	13.10	610	6.55	6,174.70
18 nov-06	Schleppauer		3	6.55	19.65	3	6.55	19.65	607	6.55	6,155.15
10 dic-06	Leaba		3	6.55	19.65	3	6.55	19.65	604	6.55	6,135.60



No. 6336

Secretaría de Asuntos Agrarios
de la Presidencia de la República de Guatemala.
Inmacén de Suministros

REGISTRO DE ALMACEN

ARTICULO: MARCADOR DE PIZARRA
UNIDAD DE MEDIDA:

Vigencia 1150

FECHA	PROVEEDOR	FACTURA No.	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
			CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL
30-sep-08	Mantelimiento		6	4.90	29.40	298	11.40	3397.20	4.80	5.481.0	
30-nov-08	Santa Eulalia		11	4.90	53.90	1478	11.70	17214.60	4.80	5.422.2	
8-dic-08	SSPA		9	4.90	44.10	1980	11.70	23166.00	4.80	5.378.1	
12-dic-08	Chinao		15	4.90	73.50	1987	10.90	21658.30	4.90	5.191.5	
20-dic-08	Dirección de operaciones		8	4.90	39.20	1994	10.90	21732.40	4.90	5.102.2	
28-dic-08	Zepher		24	4.90	117.60	1991	10.90	21691.50	4.90	5.084.5	
							1653				

ANULADO

000040



REQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

No. 002-2007

Lugar y fecha: Guatemala 10 de enero 2007
 Equipo de Trabajo: Región Centro

Región	Descripción	Cantidad		Observaciones
		Solicitada	Entregada	
	Papel bond tamaño oficio (resmas)	10	10	
	Papel bond tamaño carta (resmas)	5	5	
	tape scotch 4 pulgadas negro	5	09	
	portaminas	5	9	
	Clips mediano (caja)	5	5	
	Clips pequeño (caja)	5	5	
	carrete 0.5 calibre B (caja)	10	10	
	Directorio telefónico (cuaderno organizado)	5	5	
	regla plástica de 60 cm	1	1	
	papel calco (rollo)	1	1	
	CD grabables	30	30	30
	repositorio de cuclilla (caja)	1	1	
	penicilinas para bolígrafos de tinta	1	1	
	perforador perforaciones ajustables de 200mm (caja)	1	3	
	block de notas con líneas tamaño carta	1	1	
	lápiz tamaño oficio	12	12	
	lápices (caja)	1	1	
	libro de actas	1	1	
	lápiz varios colores	4	4	
	limpiavidrios ambiental (variedad)	4	4	
	trapeadores	3	3	
	almohadilla para silla	5	5	

UNIDAD
 UNIDAD PLAZA / AMPLIAR
 UNIDAD PLAZA

COPIA DE...

Este pedido es hasta para el mes de marzo de 2007

 Solicitado por Nombre y Firma	 Autorizado por Nombre y Firma	 Recibido por Nombre y Firma
--------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

AL BIENES INVENTARIO

Cecilia Juárez
 Subdirectora Administrativa
 Secretaría de Asuntos Agrarios

ENTREGADO
 11 ENE. 2007
ENTREGADO

Hora: _____ Firma: _____

000040



Secretaría de Asuntos Agrarios
 Dirección de Inventario
 Guatemala, G. M.

PROYECTO OLA
 No. Comunalve Año

REQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS AL ALMACEN

LUGAR Y FECHA: 11/12/07

EQUIPO DE TRABAJO: Proyecto OLA PROYUN

No.	Descripción	Cantidad		BAA	PROYECTO OLA 05018-400-01	Observaciones
		Solicitada	Autorizada			
1	1/2 cto. papeles de impre	150	150			
2	Plata grande	150	150			
3	cuapas de te	4	4			
4	cafe instantaneo	2	2			
5	botellas de memoria	3	3			
6	Windex de limpieza	1000	1000			
7	café para el día	2	2			
8	pañuelos de cocina	12	12			
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

ALMACEN INVENTARIO
 18 ENE. 2007
 Firms.

UNID 15 15 años
 Guatemala

JUSTIFICACIÓN:

En caso de accesorios y repuestos para activos fijos, indicar marca, modelo, serie y No. De inventario.

 Solicitado por: <u>Manuel Blandón</u> Nombre, Cargo y Firma	 Autorizado por: <u>[Signature]</u> Nombre, Cargo y Firma	 Recibido por: <u>[Signature]</u> Nombre, Cargo y Firma
--	---	---

No. De
 2007

 Subdirectora Administrativa
 Secretaria de Asuntos Agrarios

Se dio un
 seguimiento con el 4 de
 y 4 con 5 los 20
 de 7



Secretaría de Asesoría Agraria
Presidencia de la República
Santiago, C.A.

No. Correlativo: _____ Año: _____

REQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS AL ALMACEN

LUGAR Y FECHA: Unión 17/01/2007

EQUIPO DE TRABAJO: Rafael

No.	Descripción	Cantidad		C.A.A.	PROYECTO O C.A.A.	Observaciones
		Requerido	Existente			
1	Papel Carta tamaño		5,000			requisi. 5500
2	Papel oficio tamaño		2,500			
3	Folios Oficio		500			
4	Folios Carta		500			
5	Carpetas		6			
6	Folios A4		25			
7	10/11		20			
8	Bolsa Mandatarios		200			
9	Bolsa Mandatarios		200			
10	Pegante para		5 cajas			
11	Soportes para Carta		50			
12	Carta Focal		2			
13	Carta para		2			
14	Block INDEX		20			
15	TELEPE		20			
16	Musguito		20			
17	Musguito		20			
18	Presillas para Sinter		2			
19	Limpio		2			
20	Truco		2			
21	Libro Universitario		2			
22	Libro Universitario		2			
23	Libro Universitario		2			
24	Libro Universitario		2			

ALMACEN INVENTARIO
ENE. 2007
Firma: _____

JUSTIFICACIÓN:

En caso de accesorios y repuestos para activos fijos, incluir los datos de marcas, modelos, años y No. De inventario.






 Subdirectora Administrativa
 Secretaria de Asesoría Agraria

E. 11/2/06



Secretaría de Asuntos Agrarios
Presidencia de la República
Guatemala, C. A.

No. Correlativo: 2006
Año

TÍTULO

LUGAR Y FECHA: Guatemala, 29 de Noviembre del 2006

EQUIPO DE TRABAJO: Regional Populán Peten

No.	Descripción	Cantidad		Unidad	Observaciones
		Requerida	Existente		
1	Toner 425104 para impresora HP 2300 series	4	1		
2	Papel para Toner Canon BJC 1000	1	2		
3	Toner 100A para impresora Minolta 1014	4	2		
4	Tinta Adhesive	15			
5	CDs	100			
6	Tarjetas	4 copias	1		
7	Plata # <i>UNIVERSIDAD GUATEMALA</i>	4 copias	8		4 copias (requeridas)
8	Papel para fax	12	6		
9	Toner 845 para impresora HP 2200 series	4	1		serv. (una)
10	Plata para impresora	24	12		
11	Impresoras en línea	12	8		
12	Papel para impresora base de datos	20 impresoras	10		
13	Papel para impresora base de datos	20 impresoras	10		
14	Impresoras	8 copias	6		
15	Tinta	10	10		

UNO EXCLUSIVO DE ALMACEN ALMACEN INVENTARIO



ALMACEN INVENTARIO
ENE. 2007
Hora: *11:00*
Firma: *[Signature]*

JUSTIFICACION: Materiales necesarios para oficina Regional Populán

[Signature]
Rozana Aliza Rubiá de Ojeda
Coordinadora Regional Populán

[Signature]
Revisado por
Materiales y Finanzas

No. de
Act. de
Subsecretaría Administrativa

[Signature]
Fabola Gálvez
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Asuntos Agrarios

1/21/06



Secretaría de Asuntos Agrarios
Presidencia de la República
Guatemala, C. A.

No. Correlativo: 2006
Año: 2006



LUGAR Y FECHA: Guatemala, 28 de Noviembre del 2006

TÍTULO DE TRABAJO: Registro Papeles Pabón

No.	Descripción	Cantidad		S.A.	PROYECTO OUA	Observaciones
		Colgadas	Autógrafas			
1	Papeles	3 cajas	24			
2	Muestras	1 caja	12			
3	Cartuchos	8	8			
4	Carpetas	8	10			
5	PVTI	12	10			
6	C. lras. (Mapas y planos)	8 Carpetas	6			
7	Planos (Delineaciones, NUB, etc.)	8 cajas	8			379 y 3 Juntas
8	Atestados	8				
9	Carpas, impresoras	2	2			
10	Formas	2	4			
11	Mapas (Planos, etc.)	2	2			
12	Cajas de PC	10	10			
13						
14						
15						

ALMACEN e INVENTARIO
Ene. 2007
Firma



USO EXCLUSIVO PARA...

JUSTIFICACIÓN: Materiales necesarios para oficinas Regional Papeles Pabón

Rosales Ariza Ruben de Gedeon
Coordinador Regional Papeles

Nombre: _____ Firma: _____
Estrategia: _____
Atención: _____

Recibido por: _____
Fecha: _____

No. de Subregistro: _____

 Rosales Ariza Ruben de Gedeon
 Subdirector Administrativo
 Secretaria de Asuntos Agrarios

1/12/06



Secretaría de Recursos Agrarios
Operaciones de la República
Guatemala, C. A.

No. Correlativo Año

[Redacted header bar]

LUGAR Y FECHA: Guatemala, 29 de Noviembre del 2006

REGION DE TRABAJO: Regional Populán

No.	Descripción	Cantidad		BAA	PROTECCIÓN	Observaciones
		Bolsas	Autorizado			
1	Café	12 bolsas	7/11			
2	Arroz	40 libras	20			
3	Integración	10 bolsas	7			
4	Cleto	7 litros	-			
5	Floculante	10 galones	7			
6	Cará	70 galones	7			
7	Salin gel Invernadero	11	7			
8	Salin Invernadero	12	7			
9	Las velas	44 Paq	10			
10	Desinfectante ambiental	12	6			
11	Tratamiento Trampolones	0	4			
12	Deves para basuro grande	400	85			
13	Papel higiénico	12	12			
14						
15						

ALMACEN e INVENTARIO
8 ENE. 2007
Firma: [Signature]

UNID 35

JUSTIFICACIÓN: Materiales necesarios para oficinas Regional Populán

 Roxana Aliza Rubio de Ochoa Coordinadora Regional Populán	 [Redacted]
--	----------------

Yo he
Su nombre
Secretaría de Recursos Agrarios



No. Correlativo	Año
	2007

REQUISICION DE BIENES PARA LOS MINISTERIOS AL ALMACEN

LUGAR Y FECHA: Guatemala, 16 de febrero del 2007

EQUIPO DE TRABAJO: Mantenimiento

No.	Descripción	Cantidad		SIA	PROYECTO ODA Meses 2007	Observaciones
		Solicitada	Autorizada			
1	café para hornar	24	24	/	libras	
2	arroz	5	25	/	libras	13 por 05
3	cañoneras	150	150	/		13 por 05
4	lenceros	150	150	/		
5	limpiavidrios	1	24	/		
6	jabón para manos	10	10	/		
7	platos pequeños	200	200	/		4 por 05
8	platos grandes	100	100	/		4 por 05
9	papel de manos	1	1	/		
10	jabón en polvo	4	4	/		
11	jabón para platos	2	2	/		
12	etc	10	10	/		



UNO EXCURSO DE ALMACEN E INVENTARI

JUSTIFICACIÓN: para el servicio de mantenimiento

*** En caso de accesorios y repuestos para activos fijos, favor de describir la marca, modelo, serie y No. De Inventario

 Paola Ochoa ASISTENTE DE MANTENIMIENTO Dependencia de la Magistrada Nombre, Serie y Firma del Coordinador del Departamento	 Nombre, Serie y Firma del Entregado Por Almacén e Inventario	 Paola Ochoa ASISTENTE DE MANTENIMIENTO Dependencia de la Magistrada Nombre y Firma
---	--	--

Fabiola Galvez
 Dependencia de la Magistrada
 Dependencia de Recursos Agrarios

Eusebio Legido

000348



Secretaría de Agricultura
Presidencia de la República
Guatemala, C. A.

No. 2807
No. Correlativo AAA

REQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS AL ALMACEN

LUGAR Y FECHA: Puerto Barrios 12 de marzo de 2007

EQUIPO DE TRABAJO: Regional Local

No	Descripción	Cantidad		BAA	PROYECTO GUA 034818-49944	Observaciones
		Solicitada	Autorizada			
1	Desengaste en polvo	50	50			15 kg 256
2	Ajías	20	20			
3	Meyntrino	20	20			
4	Revólveres de papel	20	20			
5	Jabón líquido para manos	20	20			
6	Antibacteriales	20	20			
7	Desodorizante para lavabos	20	20			
8	Cartuchos de tinta Canon magenta	20	20			
9	Cartuchos de tinta Canon color	20	20			Dr. E-24
10	Platos grandes	20	20			prop 25
11	Platos pequeños	20	20			
12	Lapiceros de tinta	20	20			
13	Vaina	20	20			
14	Borradores	20	20			

UNID (RECIBIMOS) al recibir mercancías

UNID

JUSTIFICACIÓN

Para uso del personal de la regional

En caso de aceptar y repuestos para activos fijos, tanto de bienes de marca vendida propia y los de terceros.

 Solicitado por Nombre, Cargo y Firma	 Autorizado por Nombre, Cargo y Firma	 Recibido por Nombre, Cargo y Firma
---	---	---

Solicitado por

 Secretaría de Agricultura

ALMACEN e INVENTARIO
ENTREGADO
19 MAR. 2007

Hora: _____ Firma: _____

000350



Secretaría de Asuntos Agrarios
Presidencia de la República
Guatemala, G. A.

No.	7,007
No. Correlativo	Año

REQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS AL ALMACEN

LUGAR Y FECHA: San Antonio 21/3/67.

EQUIPO DE TRABAJO: dos conductores.

No.	Descripción	Cantidad		SAA	PROYECTO-GUÍA 05018-62945	CANT. DE BIENES	OBSERVACIONES
		Solicitada	Autorizada				
1	Gasolina 120 galones	1	1				
2	aceite 10 galones	1	1				
3	café 200 libras	1	1				
4	café 200 libras	1	1				
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

UNA COPIA DE ESTE DOCUMENTO

UNIDAD S

JUSTIFICACIÓN

Para uso del personal de la regional

*** En caso de sucesorios y repuestos para activos fijos. (Por de describe la marca, modelo, serie y No. de inventario)

 Solicitado por Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma Entregado Por Almacén e inventario	 Recibido por Nombre, Cargo y Firma
---	--	---

No. de
0012

Subdirectora Administrativa



Fabella Gálvez
Subdirectora Administrativa
Secretaría de Asuntos Agrarios

San Antonio 21/3/67



No.	2007
No Correlativo	Año

REQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS AL ALMACEN

LUGAR Y FECHA: Guatemala, 20/03/2007

EQUIPO DE TRABAJO: NSAC

No	Descripción	Cantidad		SAA	PROYECTO GUA 05/018-45946	Observaciones
		Solicitada	Autorizada			
1	Caja de Te Negro	1	1			
2	Libreta de Taquigrafía	2	2			
3	Carbuncho HP NO 22	2	2			Cofre
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

USO EXCLUSIVO DE ALMACEN
INVENTARIO

JUSTIFICACIÓN: Para Uso del departamento

*** En caso de accesorios y repuestos para activos fijos, favor de describir la marca, modelo, serie y No. De inventario

 Solicitado por Nombre, Sello y Firma del Coordinador del Departamento	Nombre, Sello y Firma Entregado Por Almacén e Inventario	 Recibido por Nombre y Firma
--	--	---

000490



Secretaría de Asuntos Agrarios
Presidencia de la República
Guatemala, C.A.

No. Correlativo: 2,007
Año

REQUISICION DE BIENES DEL MINISTERIO A ALMACEN

LUGAR Y FECHA: Guatemala, 12 de abril de 2007

EQUIPO DE TRABAJO: Director de Operaciones

No.	Descripción	Cantidad		SAA	PROYECTO GUA 05/010-45040	Observaciones
		Requerido	Autorizado			
1	Cajas de Clips pequeños	3	3			
2	Papel	5	5			grandes
3	Cajas de Grapas Estándar	2	2			
4	Lapiceros (color azul, negro, rojo)	10	10			Tabla gran copia
5	caja de CD	1	1			20 P. OS
6	masking tape	1	1			Declaración
7	Corrector en líquido	3	3			
8	Caja sobre para CD	1	1			5x10x10cm
9	Capa del Lintenero	3	3			
10	Caricogramas	2	2			Edición / Ejemplares
11	Huillo de Lupo invisible	2	2			
12	Solapas de banderitas	4	4			
13	Personalidades	6	6			tab. 20x10x10cm, 1kg.
14	Libretos	2	2			
15	Lapa grueso 2 pulgadas	1	1			
16	Wita oficina	12	12			CONTRO
17	Separadores oficina (hoja)	20	20			de / Escudo / Escudo
18	Plumas	2	2			
19	Perforador	1	1			perforador

JUSTIFICACIÓN: para uso de oficinas centrales

En caso de accesorios y repuestos para activos fijos, favor de describir la marca, modelo, serie y No. De inventario.

Solicitado por: *[Signature]*
 Autorizado por: *[Signature]*
 Ejecutado por: *[Signature]*

Director de Operaciones
 Subsecretaría de Resolución de Conflictos
 Subdirección Administrativa

Obdulio Flores Valenzuela
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 FINANCIERO
 Secretaría de Asuntos Agrarios

Clar Augusto
 Encargado de
 Secretaría de Asuntos Agrarios



Ministerio de Recursos Agrícolas,
Ganadería y Caza
Guatemala, C.A.

000529

No.	2007
No. Correlativo	Año

REQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS AL ALMACEN

LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 30 de abril del 2007
----------------	---------------------------------

EQUIPO DE TRABAJO:	MANTENIMIENTO
--------------------	---------------

No.	Descripción	Cantidad		SAA	PROYECTO GLIA 05018-45046	Observaciones
		Solicitada	Asignada			
1	Paquetes de Vasos	80	80			
2	Paquetes de Platos Grandes	6	6			
3	Paquetes de Platos Pequeños	10	10			
4	Paquetes de Servilletas	12	12			
5	Paquetes de Cucheras desechables	21	21			
6	Libras de Café para percolador	15	15			
7	Frascos de Crema	5	5			
8	Hojas de Papel Toallita	12	12			
9	Hojas de Papel de Manos Jumbo	6	6			
10	Esponja Limpia Muebles	12	12			
11	Limpia vidrios de 1 litro	12	12			
12	Rollus de mayordomo	6	6			
13	Frisco de Café instantáneo	2	2			
14	Caja de Te	10	10			Realiz. de la entrega
15	Galón de Desinfectante	4	4			Realiz. de la entrega
16	Galón de Cera	4	4			
17	Pastillas para Baño	16	16			
18	Bolsa de Jabón	4	4			
19	Ambientales Varios aromas	6	6			
20	Par de Guantes plásticos	4	4			
21						
22						
23						
24						

USO EXCLUSIVO DE ALMACEN E
INVENTARIO

JUSTIFICACIÓN:	Para uso del área de mantenimiento
----------------	------------------------------------

*** En caso de accesorios y repuestos para activos fijos, favor de describir la marca, modelo, serie y No. De Inventario.



Secretaría de Asuntos Agrarios
 División de Asesoria Agraria
 Guatemala, C.A.

  <p>Paulo Ochoa Subdirector de MANTENIMIENTO SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS Coordinador del Departamento</p>	<p>Nombre, Sello y Firma Entregado Por Almacén e Inventario</p>	 <p>Recebido por Nombre y Firma</p>
--	---	---

No. de
 pnc011P




Fabiola Gálvez
 Subdirectora Administrativa
 Secretaría de Asuntos Agrarios

Se entregó a...
...

000676



REQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

No. **006-2007**

Lugar y fecha: Guatemala 22 de mayo 2007
 Equipo de Trabajo: Región Centro

Código	Descripción	Cantidad		OBSERVACIONES
		Solicitada	Entregada	
	azúcar (libras)	30	30 ✓	6 pgs. 5
	post it medianos	12	12 ✓	
	marcadores permanentes varos colores	20	20 ✓	negro
	plíngos de papel periódico	30	30 ✓	
	ta manzanilla cajas	10	6 ✓	
	le de menta	10	6 ✓	
	toner para impresora HP laserjet 1180 Q5940A	2	—	
	caja de lapiceros negro 24 unid	2	2 ✓	24 unidades
	caja de lapiceros azul 24 unid	2	2 ✓	24 unidades
	toner para impresora HP laserjet 1100 C4111/2A	2	—	
	jabón antibacteriano en polvo	5	5 ✓	
	luneta de café desechables	2	2 ✓	
	botella de limpieza	2	2 ✓	
	jabón de platos acción	4	4 ✓	
	jabón líquido para manos	4	4 ✓	
	servilletas (paquetitos)	15	15 ✓	
	desinfectante para piso y baños	1	1 ✓	
	lebrinas papel tamaño carta	3	3 ✓	
	lebrinas papel tamaño oficio	3	3 ✓	
	desodorante ambiental (variedad flores)	10	6 ✓	
	desodorante en pastilla para baño	10	10 ✓	
	caja de cd	1	1 ✓	10 cds con 6 bordes
	caja de papel higiénico para dispensador	1	1 ✓	
	vasos de desechables	50	30 ✓	
	paquete de tenedores plásticos	3	3 ✓	
	paquete de cuchillos plásticos	3	3 ✓	
	paquete de cucharas plásticas	3	3 ✓	
	ups	2	—	

UNIDAD ALMACÉN e INVENTARIO
29 MAYO 2007

<p>_____ Sr. Jorge María Flores Solicitado por Nombre y Firma</p>	<p>_____ Hora: _____ Nombre y Firma Recepcionista</p>	<p>_____ Recibido por Nombre y Firma</p>
--	--	--

Fabiola Gálvez
 Fabiola Gálvez
 Subdirectora Administrativa
 Secretaría de Asuntos Agrarios

JAN 24-BY 11:16 AM

CC 116

P. 81

DISTRIBUIDORA
" F R E D Y "

30 Calle 'A' 2-24, Zona B Ymolax: 2471-7134 Tel 2471-2069 GUATEMALA, C.A.
VENTA DE ARTICULOS EN GENERAL
 CARLOS BON LOPEZ

VENDIDO A

SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS,
 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.
 NIT 2951474-6

FACTURA
No. 12777

ORDEN NO O FECHA	MONEDA VENDEDOR Y CLAVE	NO CLIENTE	FORMA DE PAGO	FECHA		
			CONTADO <input type="checkbox"/> CREDITO <input type="checkbox"/>	DIA	MES	AÑO
				24	1	2007

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR
75	Frascos de cafe instantaneo Invisa de 150 gra.	55.00	4,125.00
200	Bolsas de azucar Carta Real de 5 lbs.	10.90	2,180.00
			4,805.00

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

TOTAL EN LETRAS (QUETZALES)
 Cuatro mil ochocientos cinco quetzales exactos.

TOTAL

IMPRESION EN DICHA NIT 294810 - 1,000 Juegos cuadrado 12x12 12503 al 12600
 Autorizado CAT según Resolución No. 2005-1-21-1475 en fecha 02/06/2005

PATENTE DE COMERCIO No. 88874 - 201 - 57

FIRMA CLIENTE

DEL DISTRIBUIDOR



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Gubernativa C.A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE "R"

No. 243345

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS NUMERO: 1
 PROGRAMA: FECHA: 12-22-77
 PROVEEDOR: ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CÓDIGO DEL CLASIFICACIONAL	CÓDIGO DEL ALMACÉN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMBRE ALMACÉN DE CUENTAS
1	YONGE AR-1 237 AR-201	237		640.00	640.00		
1	Brazos para soldador-	237		225.00	225.00		
4	Cuchucho No. 96 C87674	267		250.00	1000.00		
4	Cuchucho No. 97 C93534	267		250.00	1000.00		
1	Manito para 1545	267		1059.30	1059.30		
					5485.00		

SE HA CONFORMADO W. Es SE HA HECHO EN EL INVENTARIO



Alejandra Acuña Castillo
Ejecutiva de Atención e Inventario
Secretaría de Asuntos Agrarios

[Handwritten Signature]

Orlando Flores Valenzuela
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FINANCIERO
Secretaría de Asuntos Agrarios

ENCARGADO DE BICH ANA

OBSERVACIONES: