

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

**"PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE INVENTARIOS  
EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEL ÁREA JUSTICIA"**

**BERTA JULIETA LÓPEZ DE LEÓN**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**GUATEMALA, JUNIO DE 2011**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE INVENTARIOS  
EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEL ÁREA JUSTICIA"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**BERTA JULIETA LÓPEZ DE LEÓN**

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

Guatemala, junio de 2011

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

DECANO  
SECRETARIO  
VOCAL 1º.  
VOCAL 2º.  
VOCAL 3º.  
VOCAL 4º.  
VOCAL 5º.

Lic. José Rolando Secaida Morales  
Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales  
Lic. Albaro Joel Girón Barahona  
Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero  
Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso  
P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal  
P.C. José Antonio Vielman

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

AREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA  
ÁREA CONTABILIDAD  
ÁREA AUDITORÍA

Lic. José de Jesús Portillo Hernández  
Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez  
Lic. José Rolando Ortega Barreda

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

PRESIDENTE  
SECRETARIO  
VOCAL

Lic. Marco Antonio Oliva Orellana  
Lic. Manuel Alberto Selva Rodas  
Lic. Víctor Manuel Díaz Ortega

Guatemala 27 de octubre 2010

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria

Estimado Señor Decano:

Por este medio informo que en cumplimiento del nombramiento No. DIC.AUD.014-2009 de fecha veinte (20) de enero del dos mil nueve (2009) de esa Decanatura, he procedido a asesorar a la estudiante **BERTA JULIETA LÓPEZ DE LEÓN** con carné No. 83-12689 en el desarrollo de su trabajo de tesis titulado "**Procedimientos de Auditoría Interna al área de inventarios en una entidad Gubernamental del área de Justicia**".

En mi opinión el contenido y alcance de los temas cubiertos constituirán un valioso aporte para nuestra profesión y para el tipo de institución estudiada, por lo que recomiendo sea aceptado para su evaluación en el examen privado de mérito, previo a conferírsele el título de **Contadora Pública y Auditora** en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



Licda. Diana Paola Palencia Gómez de Roca  
Colegiada No. 12,388

*Licda. Diana Palencia*  
Contadora Pública y Auditora  
Col. 12,388



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

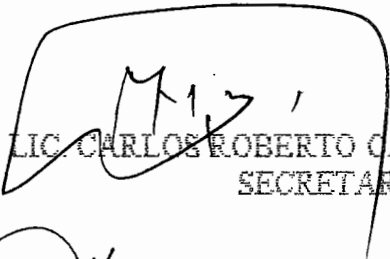
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
CUATRO DE MAYO DE DOS MIL ONCE.**


Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 11-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 14 de abril de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 16-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 15 de febrero de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEL ÁREA DE JUSTICIA", que para su graduación profesional presentó la estudiante BERTA JULIETA LÓPEZ DE LEÓN, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSE ROLANDO SECAÍDA MORALES  
DECANO

Sup.



## DEDICATORIA

- A DIOS** Por su gran amor y sabiduría en mi vida .
- A LA VIRGEN MARIA** Por ser ejemplo de perseverancia, humildad y entrega.
- A MIS HIJOS** Gerson Iván Quiñonez y Aron Emmanuel Quiñonez por su amor y comprensión.
- A MI ESPOSO** Riquy Iván Quiñonez por su amor y apoyo incondicional .
- A MIS PADRES** José Antulio López y Teresa de López por el amor incondicional que me han brindado en todo momento.
- A MIS HERMANOS** José, Carmen y Francisco López de León, por todo su apoyo, cariño y comprensión.
- A MIS SOBRINOS** José, Vivian y Bryan López, Hason, Steve y Jane Oseguera, Ansoly, Melisa y Kimberly Quiñonez por darme su cariño.
- A MI SUEGRA** Natividad Hernández por sus sabias palabras.
- A MI ASESORA DE TESIS** Licda. Diana Paola Palencia por sus conocimientos transmitidos.
- A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS** Por su amistad sincera.
- A UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**
- Por abrirme sus puertas y permitirme llegar hasta esta meta.
- A USTED**

## ÍNDICE GENERAL

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEL ÁREA DE JUSTICIA</b>	
1.1	Definición 1
1.2	Generalidades 1
1.3	Antecedentes Históricos 2
1.4	Aspectos Legales y Financieros 2
1.5	Principios y Objetivos 3
1.6	Forma de Organización 6
1.7	Sistema Integrado de Administración Financiera 10
1.7.1	Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- 12
1.7.2	Sistema Informático de Gestión -SIGES- 12
1.7.3	Sistema Guatecompras 13
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>INVENTARIOS</b>	
2.1	Definición 17
2.2	Activos Fijos 18
2.3	Bienes Fungibles y no Fungibles 19
2.3.1	Los Bienes Fungibles 20
2.3.2	Los Bienes no Fungibles 20
2.4	Registro Auxiliar de Artículos Fungibles y Consumo 21
2.5	Procedimientos y Políticas de Control 21
2.6	Cierre de Inventarios 22
2.7	Formas FIN-02 y FIN-01 23
2.8	Libro de Inventarios 23
2.9	Tiempo en que debe Formarse el Inventario 24
2.10	Forma en que debe Levantarse el Inventario 24
2.11	Rendición de las Copias del Inventario 26
2.12	Sanciones Disciplinarias 27
2.13	Elementos que no deben Figurar en los Inventarios 27
2.14	Disminución o Bajas en el Inventario 28
2.14.1	Por Traslado a otra Dependencia 28
2.14.2	Por Obsolescencia de Bienes Imposible de Reparación 28
2.14.3	En Caso de Pérdida, Faltante o Extravío 29
2.14.4	Por Terremoto, Incendios Fortuitos o Inundaciones 29
2.14.5	Por atentado Terrorista, Incendio Provocado u otro Hecho Similar 29
2.14.6	Por Venta y/o Permuta de Bienes que Contengan metal 30
2.14.7	Por Muerte de Animales 30

2.14.8	Por Sustitución de Bienes Deteriorados por Nuevos	30
2.14.9	Por Bienes Fungibles Registrados Indebidamente	31
<b>2.15</b>	<b>Formas de Control de un Departamento para Levantarse el Inventario</b>	<b>32</b>
<b>2.16</b>	<b>Traslado de Bienes Muebles</b>	<b>32</b>
<b>2.17</b>	<b>Tarjeta Individual de Responsabilidad</b>	<b>33</b>
<b>2.18</b>	<b>Toma de Posesión de Cargos Públicos</b>	<b>33</b>
<b>2.19</b>	<b>Manual de Inventarios Activos Fijos en el Sicoin Web</b>	<b>33</b>
<b>2.20</b>	<b>Guía de uso de los Clasificadores en el Manual de Activos Fijos SICOIN</b>	<b>34</b>
2.20.1	Estados del Bien	34
2.20.2	Procedencia del Valor de Bienes	35
2.20.3	Tipos de Uso	36

### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

<b>3.1</b>	<b>Antecedentes</b>	<b>37</b>
<b>3.2</b>	<b>Definición de Auditoría</b>	<b>37</b>
<b>3.3</b>	<b>Definición de Auditoría Interna Gubernamental</b>	<b>39</b>
<b>3.4</b>	<b>Importancia</b>	<b>40</b>
<b>3.5</b>	<b>Objetivos</b>	<b>41</b>
<b>3.6</b>	<b>Tipos de Auditoría</b>	<b>41</b>
<b>3.7</b>	<b>Normas de Auditoría Interna Gubernamental</b>	<b>41</b>
3.7.1	Normas Personales	42
3.7.2	Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental	42
3.7.3	Normas para la Ejecución de la Auditoría del Sector Gubernamental	42
3.7.4	Normas para la Comunicación de Resultados	43
3.7.5	Normas para el Aseguramiento de la Calidad	43
<b>3.8</b>	<b>Programa de Auditoría Interna</b>	<b>43</b>
<b>3.9</b>	<b>El Control Interno</b>	<b>44</b>
3.9.1	Objetivos del Control Interno	45
3.9.1.1	Salvaguarda de Activos	45
3.9.1.2	Garantizar Información Financiera, Confiable y Oportuna	45
3.9.1.3	Eficiencia Operativa	45
3.9.2	Alcance	46
3.9.3	Elementos del Control Interno	46
3.9.3.1	Ambiente de Control	46
3.9.3.2	Sistema Contable	47
3.9.3.3	Procedimientos de Control	47
3.9.4	Normas de Control Interno Gubernamental	48
3.9.4.1	Normas de Aplicación General	48
3.9.4.2	Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General	49
3.9.4.3	Normas Aplicables a la Administración Personal	49



3.9.4.4	Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público	49
3.9.4.5	Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	49
3.9.4.6	Normas Aplicables al Sistema de Tesorería	49
3.9.5	Principios de Control Interno Gubernamental	50
3.9.6	Métodos para Evaluar el Sistema de Control Interno	51
3.9.6.1	Método Descriptivo	51
<b>3.10</b>	<b>Hallazgos de Auditoría Interna</b>	<b>51</b>
3.10.1	Condición	52
3.10.2	Criterio	52
3.10.3	Causa	54
<b>3.11</b>	<b>Evaluación de la Importancia de los Hallazgos de Auditoría</b>	<b>55</b>
<b>3.12</b>	<b>Presentación de los Hallazgos de Auditoría</b>	<b>56</b>
<b>3.13</b>	<b>Hallazgos de la Auditoría Interna</b>	<b>57</b>
<b>3.14</b>	<b>Factores que Afectan el Desarrollo de los Hallazgos y Deficiencias</b>	<b>57</b>
<b>3.15</b>	<b>El Informe Preliminar y Final</b>	<b>59</b>

#### CAPÍTULO IV

#### PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEL ÁREA DE JUSTICIA (CASO PRÁCTICO)

<b>4.1</b>	<b>Información General</b>	<b>62</b>
<b>4.2</b>	<b>Información Específica</b>	<b>62</b>
<b>4.3</b>	<b>Índice de Papeles de Trabajo y Marcas de Auditoría</b>	<b>63</b>
<b>4.4</b>	<b>Nombramiento</b>	<b>65</b>
<b>4.5</b>	<b>Fase Planificación Específica y Familiarización</b>	<b>67</b>
4.5.1	Programa para la Obtención de Información y Documentación	67
4.5.1.1	Papeles de Trabajo del Programa para la Obtención de Información y Documentación	71
4.5.1.2	Manual y Control de Resguardo de Inventarios	82
<b>4.6</b>	<b>Memorándum de Planificación</b>	<b>97</b>
<b>4.7</b>	<b>Obtención de Curs Ejecución Presupuestaria</b>	<b>104</b>
<b>4.8</b>	<b>Programa de Auditoría</b>	<b>114</b>
<b>4.9</b>	<b>Cronograma de Auditoría</b>	<b>115</b>
<b>4.10</b>	<b>Cuestionario Control Interno</b>	<b>116</b>
<b>4.11</b>	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>	<b>125</b>
<b>4.12</b>	<b>Cédula de Hallazgos</b>	<b>126</b>
<b>4.13</b>	<b>Oficio para Discusión de Hallazgos</b>	<b>134</b>
<b>4.14</b>	<b>Acta de Discusión de Hallazgos</b>	<b>135</b>
<b>4.15</b>	<b>Pruebas de Descargo</b>	<b>136</b>
<b>4.16</b>	<b>Informe Final</b>	<b>138</b>

<b>CONCLUSIONES</b>	143
<b>RECOMENDACIONES</b>	144
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	145

## INTRODUCCIÓN

En el desarrollo del tema de los inventarios (Propiedad, Planta y Equipo) en una institución Gubernamental, se hace referencia a que estos inventarios no son mercadería. Son activos fijos (mobiliario y equipo, equipo de computación, vehículos, etcétera), que le pertenecen a cada Institución, esta definición está clasificada dentro de la nomenclatura gubernamental en el grupo 3 de Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, es importante aclarar que dicha definición se refiere a los egresos por compra de bienes que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un periodo dado. Se analizará la situación de control financiero, administrativo y contable de una Entidad Gubernamental del área de justicia, con el propósito de identificar, investigar y evaluar las contingencias que pueden construir riesgos para la misma.

Para un estricto control directo de inventarios (Propiedad Planta y Equipo), es indispensable, primero, evaluar mediante una adecuada planeación, y segundo una visita preliminar al área de inventarios y así comprobar que se lleve un efectivo control de los bienes, que se establezcan debilidades y fortalezas, se prepare el informe y las recomendaciones necesarias para un mejor control.

La realización de una auditoría interna al área de inventarios, es indispensable para toda institución, a tal grado que en la actualidad es una herramienta de la que se vale las Instituciones Gubernamentales para que los métodos y procedimientos que realizan, funcionen en forma efectiva y formen parte esencial del control.

Al ritmo de la modernización del Estado, se han efectuado cambios importantes como la implementación del Proyecto de Administración Financiera y Control, Sistema Integrado de Administración Financiera – Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG) el cual involucra la tecnología y herramientas gerenciales que pretenden hacer de las auditorías, objetivas con un enfoque

integral, que permitan mantener un adecuado control sobre las instituciones del Estado. Corresponde, pues, a la Contraloría General de Cuentas y a las Unidades de Auditoría Interna de cada institución, ejecutar y evaluar los sistemas de control interno de cada institución, mediante un análisis basado en métodos de evaluación de control interno, a efecto determinar las deficiencias y sugerir las recomendaciones, promoviendo así la salvaguarda de los activos, garantizando información financiera confiable y mejorar la eficiencia operativa y administrativa de cada entidad.

La presente tesis, se estructura en cuatro capítulos, los cuales de manera lógica entrelazan y esbozan el tema: Procedimientos de auditoría interna al área de inventarios en una Entidad Gubernamental del área de justicia.

El capítulo I, describe generalidades de las Entidades Gubernamentales, los antecedentes históricos, aspectos legales y financieros, así como sus principios y objetivos.

El capítulo II, describe los inventarios (Propiedad, Planta y Equipo), definiciones, activos fijos, bienes fungibles y no fungibles, los procedimientos y políticas de control de los mismos. Además se menciona la planificación el manejo de los inventarios y los sistemas de contabilización.

El capítulo III, trata el tema de procedimientos de auditoría interna, conceptos, evolución de la auditoría, programas de auditoría interna, utilidad o beneficios de la auditoría operacional, definición de procedimientos, controles internos y hallazgos.

Finalmente en el capítulo IV, se expone el caso práctico sobre los procedimientos de auditoría interna al área de inventarios (Propiedad, Planta y Equipo) en una Entidad Gubernamental del área de justicia, el cual conlleva a identificar y dejar

plasmados los procedimientos, técnicas y controles directos, que afectan a esta actividad, y como parte complementaria se visualizará dicho cumplimiento basándose en las Normas de Auditoría Gubernamental, y las Normas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

## CAPÍTULO I

### ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEL ÁREA DE JUSTICIA

#### 1.1. Definición:

El Sector Público “Es el conjunto de organizaciones complejas e interdependientes, cuyo carácter “Público” derivado de los objetivos formales de interés general que persiguen y de la autoridad legítima del Estado que invocan sus actos permite distinguirlo como un todo diferenciado.”(14:58)

Con cierta aproximación a la conceptualización, puede también afirmarse que el Sector Público es el conjunto de organismos institucionalizados, a quienes compete la implementación y ejecución de las decisiones de la instancia política, es decir de las entidades gubernamentales.

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

La Entidad Gubernamental del Área de Justicia es una institución del Organismo Ejecutivo responsable de aplicar la seguridad de Guatemala, con lo cual le corresponde formular las políticas, cumplir el régimen jurídico relativo al mantenimiento de la paz y el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, la garantía de sus derechos, la ejecución de las ordenes y resoluciones judiciales, el régimen migratorio y refrendar los nombramientos de los Ministros del Estado incluyendo el de quien tenga la responsabilidad de un cargo. Con sede en la Ciudad de Guatemala.

## **1.2. Generalidades:**

El Sector Público se inicia dentro de las distintas fases a lo largo de la historia, en este orden de ideas, cuando los Españoles invadieron y conquistaron territorios Americanos y al fundar ciudades implantaron formas de gobierno, constituidas en: Ayuntamiento, Municipalidad o Cabildo. En este sentido, la primera entidad gubernamental de lo que hoy es la República de Guatemala, fue el Cabildo en Santiago de los Caballeros de Guatemala, (hoy Tecpán), bajo la dirección de Pedro de Alvarado.

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

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

En la época independiente, la administración pública se ha desarrollado y se tuvieron dos sectores públicos: La Administración Pública Federal con jurisdicción en todo el territorio de la República Federal de Centroamérica, y la administración pública propia de cada Estado o Provincia de la Federación.

## **1.3. Antecedentes Históricos:**

La República se proclamó el 21 de marzo de 1847. Sin embargo, la Federación Centroamericana se disolvió en 1838, desapareció la Administración Pública Federal y se modificó la Administración Pública del Estado. Con la Revolución de octubre de 1944 surgen las instituciones autónomas y descentralizadas, pero

sujetas en lo financiero-contable a cumplir con las normas de control que dicten los entes rectores; hoy, con la Constitución Política de la República de Guatemala de 1985 (vigente), la autonomía es una institución consolidada.

A más de tres décadas del establecimiento del positivismo, Guatemala permanecía al margen de la investigación científica. La justicia, con una influencia, que es aún latente, contribuía a esa falta negativa en el.

La Reforma Liberal, que pretendía entre otras cosas, rechazar la costumbre de adoptar todo conocimiento proveniente de la revelación y la fe, adoptaría, en forma elemental, los principios de un régimen jurídico positivo.

El Nivel de Gobierno del Ministerio de Justicia es Nacional, es un tipo de Organismo del Ministerio de Estado, fundado el 26 de abril de 1839, con sede en el Palacio de la Ciudad de Guatemala. Fue así como el Ministerio de Justicia contó con un programa, Mexicano, que fundamentaría las reformas liberales de justicia para producir un Estado de seguridad y orden.

Los nuevos objetivos del ramo de justicia serán, a partir de ese momento formar hombres sanos de cuerpo y espíritu, con las aptitudes morales e intelectuales para ser ciudadanos dignos de una sociedad republicana y libre. Posteriormente, el Gobierno establece una oficina central con el nombre de Ministerio de Justicia. Esta oficina contaría con un Ministro y dos Viceministros nombrado por el Gobierno. Dicha dependencia se encargaría de supervisar la metodología empleada por los empleados en su labor ciudadana e incitarlos a usar sistemas acordes a la nueva reforma.

Se crean sedes de justicia, se nombran directores, se asignan sueldos especiales a los servidores públicos distinguidos, se compra armamento, y otros activos de seguridad.



Se hacen nombramientos para acelerar la administración jurídica (directores y subdirectores). Se seleccionan libros de aprendizaje de lectura para obtener unidad metodológica. Se dan lecciones de pedagogía, en temporada de vacaciones y cursos normales, a todos los empleados. Se publican los reglamentos de funcionamiento de las cedes, áreas específicas. Estos son los afanes en medio de los cuales fue creado el Ministerio de Justicia.

#### **1.4. Aspectos Legales y Financieros:**

Sector Público Financiero:

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

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

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

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

Artículo 5º. Forman parte del Sector Público Financiero:

1. El Ministerio de Finanzas Públicas;
2. La Junta Monetaria;
3. El Banco de Guatemala;

4. Cualquier otra institución o dependencia gubernamental que se cree en el futuro con responsabilidad para actuar en áreas generales o específicas relacionadas con las finanzas públicas.

#### **1.5. Principios y Objetivos:**

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

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

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

- Los tres organismos del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial);
- Organismos de control político (Procuraduría de los Derechos Humanos y Tribunal Supremo Electoral);
- Órganos de control jurídico Administrativo (Contraloría General de Cuentas, Corte de Constitucionalidad, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación y Registro de la Propiedad);
- Entidades descentralizadas no empresariales;
- Entidades autónomas no empresariales;

- Instituciones de seguridad social;
- Empresas públicas nacionales;
- Instituciones públicas financieras;
- Instituciones municipales;
- Instituciones de control ambiental;
- Instituciones deportivas.

### **1.6 Forma de Organización:**

Para el despacho de los asuntos que le competen, el Ministerio de Justicia desarrolla funciones sustantivas (propias), de gestión administrativa, apoyo técnico y control interno. Su estructura es como sigue:

#### **a) Funciones Sustantivas**

1. Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros.

Está integrado por el Ministro de Justicia, quien, actúa separada o conjuntamente con uno o más de sus Viceministros, conforma la actuación ministerial. Además de funciones sustantivas ejerce también las funciones administrativas.

2. Dirección General de Gestión de Calidad.

Es la dependencia del Ministerio de Justicia de velar por la implementación del currículo nacional base, en cada uno de los niveles de seguridad del subsistema justicia.

3. Dirección General de Evaluación, Investigación y Estándares de Seguridad.

Es la dependencia del Ministerio de Justicia responsable de evaluar el desempeño del personal que ingresa a las academias.

4. Dirección General de Acreditación y Certificación.

Es la dependencia del Ministerio de Justicia responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa.

5. Dirección General de Currículo:

Es la dependencia del Ministerio de Justicia, responsable de coordinar el diseño y desarrollo del currículo en todos los niveles del sistema de justicia nacional, con pertinencia a la diversidad lingüística y cultural.

6. Dirección General de Apoyo Jurídico:

Es la dependencia del Ministerio de Justicia responsable de la correcta aplicación de la Ley Jurídica para las personas con Capacidades Especiales, decreto número 55-2007 del Congreso de la República, y todas aquellas políticas públicas tendentes al desarrollo de y evolución de las personas con capacidades especiales.

7. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo:

Es la dependencia del Ministerio de Justicia responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo en seguridad en las escuelas oficiales públicas, y de promover y organizar la autogestión de seguridad.

**b) Funciones Administrativas**

1. Dirección de Servicios Administrativos.

Es la dependencia responsable de suministrar los bienes y servicios que requieran para su ordinario funcionamiento, las dependencias centrales del Ministerio de Justicia

2. Dirección de Administración Financiera.

Es la responsable de la administración financiera del Ministerio de Justicia, incluye dentro de su organización interna la Unidad de Administración Financiera.

3. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

Es la dependencia responsable de asegurar dentro del Ministerio de Justicia, una gestión enfocada a procesos, a través del Sistema de Gestión de Calidad, e integrar e implementar políticas de modernización.

4. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

Es la dependencia del Ministerio de Justicia encargada de coordinar, facilitar y apoyar el proceso de gestión, negociación y seguimiento de la cooperación técnica y financiera ante las fuentes cooperantes nacionales e internacionales, a efecto de obtener en las mejores condiciones, los recursos necesarios que complementen las disponibilidades de Gobierno, para la ejecución de programas, proyectos y actividades, en el marco de las políticas nacionales de seguridad.

5. Dirección de Recursos Humanos.

Es la dependencia del Ministerio de Justicia responsable de formular e implementar políticas y estrategias para desarrollar y administrar el recurso humano que labora en la institución.

6. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Justicia fue creada a través del Acuerdo Gubernativo número 462-2006, de fecha 5 de septiembre del 2006 y es responsable de programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Justicia, mediante los

procesos de cotización y licitación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. Tiene las siguientes funciones.

- Proponer a las dependencias del Ministerio de Justicia las directrices que en materia de adquisiciones y contrataciones establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Planificar, programar y efectuar los procesos de cotización y licitación de bienes, suministros, servicios y obras del Ministerio de Justicia, ya sea que se financien con recursos nacionales o con recursos externos, con base en los requerimientos de las dependencias del Ministerio y conforme al Plan Operativo Anual.
- Apoyar en la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Justicia, y darle seguimiento a la oportuna y adecuada ejecución de los mismos.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación al personal de las dependencias del Ministerio de Justicia relacionadas con los procesos de adquisición y contratación, que incluye a los integrantes de las juntas de licitación y cotización.
- Mantener un sistema de información actualizado, que permita conocer y acceder a las etapas de cada proceso de licitación y cotización, con el objeto de agilizar y transparentar la ejecución de los programas, proyectos y actividades del Ministerio de Justicia.

#### 7. Dirección de Informática.

Es la dependencia responsable de definir y aplicar las normas relativas a los servicios de infraestructura tecnológica de información del Ministerio de Justicia.

8. Dirección de Comunicación Social.

Es la dependencia del Ministerio de Justicia responsable de fortalecer los niveles institucionales de comunicación, tanto a nivel interno.

9. Junta Calificadora de Personal.

Tiene como función específica la clasificación de los puestos de directores de las dependencias que componen el Ministerio de Justicia.

**c) Funciones de Apoyo Técnico:**

1. Dirección de Planificación:

Es la dependencia del Ministerio de Justicia responsable de asesorar y apoyar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de desarrollo para el sector de la seguridad ciudadana.

2. Dirección de Asesoría Jurídica:

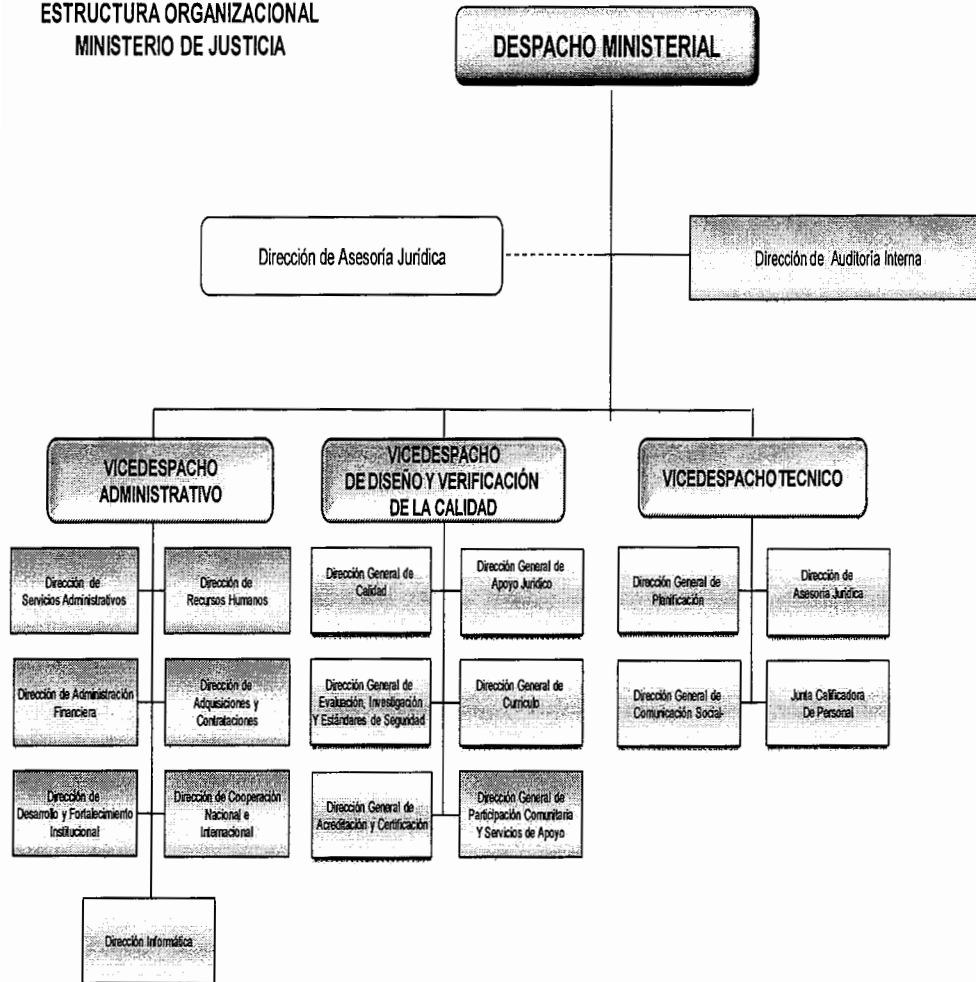
Es el órgano técnico, consultor y asesor del Ministerio de Justicia en materia legal.

**d) Función de Control Interno:**

1. Dirección de la Unidad de Auditoría Interna:

Es la Unidad responsable de ejercer el control interno institucional, y mantener actualizados los procesos y sistemas operativos del Ministerio de Justicia, conforme a los lineamientos de Auditoría Gubernamental.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
MINISTERIO DE JUSTICIA**



- Funciones Sustantivas
- Funciones Administrativas
- Funciones de apoyo Técnico
- Funciones de Control Interno



### **1.7 Sistema Integrado de Administración Financiera:**

El proceso de reestructuración de la administración pública se insertó en un programa de reforma que tiene como propósito fundamental ponerla al servicio de la comunidad, a través de procesos de centralización normativa y desconcentración operativa, para que la comunidad ejerza un control social sobre la actuación de los funcionarios públicos, así como de una racionalización de los procesos de captación y uso de los recursos públicos, a través de la modernización de los sistemas administrativos y de control de la administración pública.

La reforma integrada de la administración financiera y de la auditoría gubernamental comprende los aspectos relativos a los ingresos y gastos públicos, programación presupuestaria, operaciones y registros contables y financieros, procedimientos para adquisiciones, pagos ágiles, seguros y transparentes, así como medidas efectivas y oportunas de control interno y externo.

Su base legal se ampara en el Acuerdo Gubernativo 217-95, de fecha 17 de mayo de 1995, mediante el cual se creó el Proyecto de Reforma de la Administración Financiera, denominado "Sistema Integrado de Administración Financiera y Control", este sistema comprende el macro sistema compuesto por el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- que opera mediante una metodología integrada de los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público y adquisiciones ejecutándose en todas las dependencias del Gobierno Central; y el Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG-.

Al momento de la emisión del Acuerdo Gubernativo 217-95, no existía un instrumento legal superior, que fuera de observancia general para todas las instituciones del Sector Público, para que se desarrollará, por lo que el Congreso de la República a través del Decreto 101-97 emitió la Ley Orgánica del Presupuesto, que contiene los elementos de la administración financiera.

El Ministerio de Justicia utiliza el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-, en las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y adquisiciones a través de la Dirección de Administración Financiera y la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para ello emplea los sistemas WEB SICOIN, SIGES y GUATECOMPRAS, en el que utiliza únicamente un navegador de internet. La base de datos en sistemas automatizados es un mecanismo que permite el almacenamiento de información organizada en archivos, fácilmente identificables que operan con tecnología de punta, permiten una eficiente administración de los datos procesados, es aquí donde el Sistema Integrado de Administración Financiera opera automáticamente y organiza la información en una base de datos central.

#### **1.7.1 Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-**

En el año de 1998, se implantó el medio informático que contiene el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- con un nuevo software, en el cual las unidades financieras de la administración central realizan los registros de la ejecución del presupuesto y la información se transmite electrónicamente a la base de datos central, el cual se encuentra en el Ministerio de Finanzas Públicas. En el año 2004 se cambió la tecnología de cliente servidor a una tecnología basada en la WEB.

El SICOIN “Es el sistema informático diseñado, desarrollado y administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas para el registro de las transacciones con efectos, presupuestarios, patrimoniales y financieros, que en forma común, oportuna y confiable, permite conocer el destino de los egresos y las fuentes de los ingresos, expresados en términos monetarios.”(2.15) El Ministerio de Justicia utiliza este sistema en sus diferentes operaciones de ejecución presupuestaria, tales como: pagos a proveedores, administración de fondos rotativos, entre otros.

### **1.7.2 Sistema Informático de Gestión –SIGES-**

El Sistema Informático de Gestión –SIGES-, es una herramienta tecnológica que permite la automatización de los procesos para mejorar la organización, los procedimientos, el control y la toma de decisiones, en lo referente a la gestión de compras y contrataciones del Sector Público.

El SIGES, fue creado según Acuerdo Ministerial No. 40-2005 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de diciembre del año 2005, como parte de la estrategia de la modernización de la gestión gubernamental, este sistema administra los procesos de gestión del pedido de adquisiciones, e interactúa con los sistemas informáticos Guatecompras y SICOIN-WEB, como parte del Sistema Integrado de Administración Financiera. El Sistema Informático de Gestión es administrado por la Dirección de Contabilidad del Estado en coordinación con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Ministerio de Justicia utiliza este sistema en el área de adquisiciones y contrataciones mediante el cual registra órdenes de compra electrónicas de las Unidades Ejecutoras, mismas que se operan a través de internet. Su uso es obligatorio para todas las instituciones del Sector Público.

### **1.7.3 Sistema Guatecompras:**

Es el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado, un mercado electrónico operado a través de la dirección de internet [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt) y que el Estado de Guatemala utiliza para comprar y contratar bienes y servicios con el fin de lograr la transparencia, eficiencia, promoción del desarrollo e integración regional, en los procesos de adquisición.

Este sistema se publicó a partir del año 2003, pero hasta el año 2004 se hizo obligatorio para las entidades que manejan fondos públicos, está adscrito al

Ministerio de Finanzas Públicas. El artículo 4 bis del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades del Sector Público, desde la convocatoria hasta la adjudicación. Por lo que el Ministerio de Justicia se ve obligado a utilizar este sistema en las adquisiciones y contrataciones.

Actualmente existen más de 700 unidades compradoras, entre entidades públicas, fideicomisos con fondos públicos, entidades privadas no lucrativas y entidades privadas lucrativas. Guatecompras cuenta con varios módulos los más importantes son: compras por concurso, registro de adjudicaciones, registro de proveedores, concursos por categorías, registro de compradores, contratos abiertos, sanciones a proveedores, entre otros.

Por medio de Guatecompras el Sector Público puede disponer de procedimientos de trabajo estandarizados al contar con la información en medios electrónicos y en formatos y tiempos iguales, asimismo cualquier ciudadano puede conocer datos tales como cuánto gasta el gobierno en bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas.

A partir de mayo del año 2007 se implementó en el sistema un nuevo componente: Seguimiento a facturas, en el que los proveedores pueden consultar por medio de Guatecompras el estatus de sus facturas pendientes de pago, por lo que para brindar esa información Guatecompras se comunica con los sistemas SIGES y SICOIN, como parte del Sistema Integrado de Administración Financiera. En diciembre del mismo año el sistema Guatecompras adoptó una nueva versión bajo el nombre de Guatecompras

Express, el cual hace énfasis en los contratos abiertos, y se implementa el nuevo módulo: Catalogo electrónico.

## **CAPÍTULO II**

### **INVENTARIOS**

#### **2.1. Definición:**

El tema de los inventarios de los activos fijos en el Sector Gubernamental son los bienes de propiedad que le pertenecen a las Instituciones Gubernamentales es decir el mobiliario y equipo, equipo de computación, vehículos, etc. Que se identifican en el grupo 3 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Este renglón lo podemos encontrar en el clasificador por grupo, subgrupo y renglón de gasto, identificando los bienes en el grupo 3 Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles que poseen las instituciones gubernamentales. Podemos definir también los inventarios de activos fijos a los egresos por compra de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un periodo dado, siendo estos los bienes físicos. Además tiene como propósito orientar a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación de inventario de activos fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para que sea utilizado para las instituciones que conforman la Administración Central. Dentro de esta definición resalta en particular y como parte de un renglón tan vital como es los activos fijos, el cual posee mayor énfasis en algunos aspectos tales como: La concepción de lo que es un inventario (activos fijos), el papel que desempeña en las instituciones, su real importancia, la utilidad que se deriva al aplicarlos correctamente y con la rigurosidad requerida por cada caso.

Podemos encontrar muchas definiciones de inventario de activos fijos, pero para entender esto es necesario primero entender la definición de control: El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos. Y que estos planes conlleven a la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos. Se puede decir en otras palabras que es un proceso para determinar lo que se está llevando a cabo,

valorizándolo y si es necesarios, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

Una Definición importante es la de nombrar el conjunto de aquellas partidas de bienes muebles tangibles e intangibles. El termino de inventario de activos fijos encierra los bienes para la entrega de quienes van a ser uso de ello. El encargado de inventario de cada Entidad, Unidad Ejecutora o Unidad Desconcentrada, será el responsable del registro de bienes y de resguardo de responsabilidad, y la persona que sea designada, será quien apruebe los registros de ingresos y bajas en los inventarios de activos fijos.

El inventario de activos fijos es uno de los activos más grandes y existentes en una institución, el cual encierra el control y resguardo de todos aquellos activos que se adquieren con recursos de cada Institución bajo cualquiera de los regímenes de compras, definidos en el procedimiento general de adquisiciones. Y el acto oficial de registrar y codificar todos aquellos bienes, suministros o equipos, a ser propiedad de cada institución, bajo control y supervisión adecuada, acorde a las bases legales vigentes.

Para una Institución Gubernamental el inventario de activos fijos consta de tres etapas que contienen los procedimientos de control de inventarios el cual se hace mención de lo siguiente:

- Ingreso a inventarios de activos fijos
- Control de inventarios de activos fijos y
- Cierre del inventario de activos fijos.

## **2.2. Activos Fijos:**

Los activos fijos se definen como los bienes que una Entidad o Institución Pública utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al

conjunto de bienes y servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

1. Ser físicamente tangible.
2. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
3. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.
4. Ser utilizado en la producción de bienes y servicios, para ser dado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la entidad de manera continua y no para ser destinado a la venta.

La teoría del derecho divide a los bienes de las Instituciones Gubernamentales en bienes muebles e inmuebles. En sentido absoluto y genérico, por bienes muebles se comprenden lo que, sin alteración alguna, pueden trasladarse o ser trasladados de una parte a otras. Y los bienes inmuebles por destino son aquellos muebles que por su naturaleza pertenecen al dueño de un inmueble, que por ser accesorios del mismo y necesarios para su uso y explotación, la ley los ha reputado inmuebles.

### **2.3. Bienes Fungibles y no Fungibles:**

Según la definición del Código Civil los bienes muebles están divididos en bienes fungibles y no fungibles.



**2.3.1 Los Bienes Fungibles:** Son el conjunto de herramientas que sirven al servidor público para el desarrollo de sus funciones, como por ejemplo, engrapadoras, dispensadores de tape, sellos de hule, reglas, archivadores, almohadillas, otros útiles de escritorio, que por su naturaleza y corta vida útil no deben inventariarse. Según Código Civil decreto 106 indica que los bienes son fungibles si pueden ser substituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad.

Se puede definir como fungibles los bienes de menos de un año de vida útil o menores de Q100.00, sin embargo, por error o impericia, se hallan registrados dentro del inventario de activos fijos, y para operar la baja debe procederse siguiendo el siguiente orden:

- “Suscribir acta haciendo constar las circunstancias y que por su calidad de bien fungible, debe operarse la baja;
- Certificación del acta;
- Certificación del asiento de inventario;
- Autorización del Ministerio u organismo del que dependa la oficina
- Solicitud de autorización de baja a la Contraloría General de Cuentas. “(12.4)

**2.3.2 Los Bienes no Fungibles:** Son el conjunto de herramientas que sirven al servidor público para el desarrollo de sus funciones, como por ejemplo, maquinas de escribir, computadoras, scanner, fotocopidora, impresoras, mobiliario y equipo, vehículos etc. Además tienen más de un año de vida útil, y son registrados en el libro de inventarios, pueden ser traslados mecánicos de una dependencia a otra del sector público, estos bienes deben ser ingresados al Sicoin-Web (Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental) y reportarlos en los formularios FIN-01 (Formulario resumen de inventario) y FIN-02 (Formulario detalle de inventario por cuenta) como anexos a la Dirección de Contabilidad del Estado. Según Código Civil decreto 106 indica que los bienes no fungibles son los que no pueden ser reemplazados por otros de las mismas cualidades.

#### **2.4. Registro Auxiliar de Artículos Fungibles y de Consumo:**

Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios. Las adquisiciones se operaran únicamente en este libro y no es necesario dar aviso al Departamento de Contabilidad del Estado, en cuanto a las bajas, pueden operarse sin la autorización necesaria para los objetos que no son parte del inventario, por medio de acta que se suscribirá bajo la responsabilidad del jefe de la oficina.

Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustible, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de Almacén por el sistema que se considere más conveniente para la Dependencia. Estos no forman parte del inventario de activos fijos, pero si deben llevar dichos registros auxiliares.

#### **2.5. Procedimientos y Políticas de Control:**

Los procedimientos de control son las diligencias normadas por la Autoridad Superior de la Entidad, adicionales al sistema contable y al ambiente de control, que proporcionen una seguridad razonable de poder lograr los objetivos, en otras palabras a las instrucciones que los manuales describen.

Estos procedimientos se refieren a:

1. Autorización de transacciones y actividades;
2. Segregación de funciones, teniendo a personas diferentes en cuanto a responsabilidad de autorizar y registrar transacciones, custodia de los activos;
3. Diseño y uso de documentos;
4. Dispositivos de seguridad de acceso a ciertas áreas o instalaciones y uso de activos y registros;
5. Arqueos administrativos, conciliaciones, evaluación de cifras registradas,

6. Asegurar que los datos son válidos, que se han registrado todos y que los cálculos y operaciones se ejecuten correctamente.

El control de inventarios de activos fijos es la etapa que continua, después de que los bienes adquiridos por diferentes razones han sido ingresados al libro de Inventarios y al SICOIN-WEB. Refiriéndose fundamentalmente a la asignación de responsabilidad por el uso de los bienes y sus registros en las tarjetas individuales de responsabilidad agregando o descargando los bienes. Una vez los bienes han sido ingresados al libro de Inventarios y SICOIN-WEB el encargado de inventarios procede a asignar esos bienes a cada uno de los empleados o funcionarios públicos, haciendo anotaciones pertinentes en la tarjeta de responsabilidad.

#### **2.6. Cierre de Inventarios:**

De acuerdo a las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Publicas, al final de cada año, es necesario elaborar determinados informes que deben ser remitidos a la Dirección de Contabilidad del Estado, para consolidar todos los bienes con que dispone el Estado y efectuar las modificaciones correspondientes en la Contabilidad Patrimonial del Estado. Para el fin, se deben efectuar las tareas siguientes:

-Reporte de Inventario a Contabilidad del Estado: "las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior están obligadas a remitir a mas tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Publicas." (12.3), para ello precederán de la manera siguiente:

-A partir del libro de inventarios, el encargado de inventarios, debe preparar cada año, un informe detallado de los bienes que están bajo su administración. El

reporte debe contener el detalle de bienes registrados hasta el 31 de diciembre de cada año y debe informar a más tardar el 15 de enero de cada año, a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en los formularios dispuestos para el efecto.

-El reporte se prepara utilizando los formularios FIN-01 (Formulario resumen de inventario) y FIN 02 (Formulario detalle de inventario por cuenta) como anexo, se puede encontrar el detalle para llenar los referidos formularios.

-Después que ambos formularios han sido llenados adecuadamente, el encargado de Inventarios, debe imprimir los mismos y firmarlos, además de obtener las firmas del Jefe Financiero y del Director de la Dependencia donde esta presentando sus servicios.

-El Encargado de Inventarios debe entregar por medio de oficio al Coordinador de la UDAF los formularios FIN-01y FIN -02 impresos en papel.

-El Jefe del área de contabilidad de la UDAF, recibe los formularios indicados anteriormente, los consolida y los envía a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado.

### **2.7. Formas FIN-02 y FIN-01:**

Son los formularios que se utilizan para reportar las alzas y bajas de los activos fijos por medio del SICOIN-WEB (Sistema de Contabilidad Integrada ) los cuales son utilizados por las Instituciones de la Administración Central, con la finalidad de consolidar el registro de los bienes que constituyen dichos activos fijos del Estado, y que por obligación se presentan a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, los primeros días del mes de enero de cada año.

### **2.8. Libro de Inventarios:**

“Todas las oficinas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o de hojas movibles para el registro de los inventarios a su cargo. La autorización deberá hacerse de conformidad con el Decreto Gubernativo 2084 así:

1. Por la Contraloría de Cuentas: los de todas las oficinas del Departamento de Guatemala, los de las Intendencias Departamentales de Hacienda, Administradores de Rentas, Administradoras de Aduanas y Entidades del Departamento de Guatemala, sujetas a fiscalización y,
2. Por las Intendencias Departamentales de Hacienda: los de las demás oficinas públicas, sociedades y comités departamentales, sujetas a fiscalización de la Contraloría de Cuentas, a excepción de los mencionados en el inciso anterior.”(4:1)

Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que este terminado al día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.

### **2.9. Tiempo en que debe Formarse el Inventario:**

Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización. “El ejercicio fiscal del sector publico se inicia al uno de enero y termina el 31 de diciembre de cada año” (2.3).

### **2.10. Forma en que debe Levantarse el Inventario:**

En la Dirección de Contabilidad del Estado existe control separado para los Bienes Inmuebles de la Nación, en igual forma deberán practicarse los inventarios en las oficinas respectivas, pero ambos se registraran en el mismo libro de Inventarios y cerrarse o totalizarse independiente.

El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera, debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento.

Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignando todos los datos de los artículos u objetos respectivos, por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos, maquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus características, tales como marca, modelos, números de registros, etc., para su fácil identificación, cuando se trate de semovientes se indicaran sus marcas, nombres, color, edad aproximada y cualquier otro dato que se considere necesario para poder distinguir unos de otros. Por cada rubro deben anotarse los valores respectivos en columnas parciales, para facilitar el resumen.

El inventario de bienes inmuebles contendrá la descripción de la o las propiedades, no debiendo incluir en este las que corresponden a las Municipalidades, ciñéndose también a la Nomenclatura Fiscal y especificando el nombre, extensión, ubicación, colindancias, números de registros de la propiedad inmuebles, etcétera, con su respectivo valor.

Al terminar el inventario tanto de bienes muebles como de bienes inmuebles, deberán verificarse los cálculos y sumas correspondientes a fin de evitar errores y atrasos que van en perjuicio de la rendición oportuna de la copia respectiva. Al pie del mismo deberá anotarse un resumen que contenga las cuentas correspondientes y sus valores, tal como figura en el ejemplo siguiente:

## Resumen del inventario de la Dependencia Justicia al 31 de diciembre 2009.

	Ministerio de Justicia	
	Maquinaria y Equipo	
1232.03	De oficina y muebles	Q. 500.00
1232.05	Educacional y recreativo	Q. 500.00
1232.06	De Transporte, tracción y elevación	Q. 100.00
1232.07	De comunicaciones	Q. 600.00
1232.01	De producción	Q 100.00
	Otros Activos Fijos	
1237.00	Otros Activos Fijos	<u>Q 100.00</u>
	TOTAL.....	<u>Q 1,900.00</u>

Este resumen deberá anotarse en letras a cuánto asciende el inventario, lugar y fecha, firmando de conformidad el empleado responsable con el visto bueno del jefe de la oficina. Pues de lo contrario la Dirección de Contabilidad del Estado no se responsabilizara por los inventarios que no sean rendidos en dicha forma. Se observa un detalle por cuenta, según sistema codificado que identifica en forma clara y lógica todos los activos fijos en el SICOIN-WEB.

### 2.11. Rendición de las Copias del Inventario:

Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos, deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra del de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes a fin de evitar errores y su devolución por tal motivo, lo que ocasiona atraso y pérdidas de tiempo, ya que precisamente se concede todo el mes de enero para este trabajo, con el objeto de obtener datos exactos.

Con el objeto de evitar reclamos y sanciones económicas innecesarias, la remesa de los inventarios debe hacerse por correo certificado para las oficinas y dependencias del interior de la República, y por conocimiento ordinario para las que tiene su sede en la capital de Guatemala, o bien optarse por entregar los inventarios de la capital en duplicado, a efecto de que el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado devuelva la copia sellada y firmada como constancias de haber cumplido con la remesa del inventario.

Para realizar un control interno al área de inventarios de los activos fijos podemos solicitar una copia certificada de recibido por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado para verificar que se están cumpliendo con los procedimientos que señalan las leyes.

#### **2.12. Sanciones Disciplinarias:**

El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, con la debida anticipación y por los medios que considere convenientes, hará un recordatorio acerca del cumplimiento y plazo para rendir los inventarios. Después de practicada la liquidación de cada ejercicio fiscal y preparado el Inventario General de la Nación, se reportarán a la Contraloría de Cuentas, las oficinas, dependencias o establecimientos que no hubieren cumplido con la remesa de sus copias inventarios, para que dicha institución imponga las sanciones del caso, "Imponer las sanciones económicas de uno a doscientos quetzales a los funcionarios o empleados públicos y de las instituciones autónomas o descentralizadas que incurran en negligencia o incumplimiento de las leyes, reglamentos o disposiciones fiscales.(3.4)

#### **2.13. Elementos que no deben Figurar en los Inventarios:**

Los artículos de consumo constante, tales como útiles de escritorio, gasolinas, aceites, grasas, víveres etcétera, por su naturaleza no deben incluirse en el inventario de bienes muebles, así como también los libros de contabilidad, de



actas o conocimientos, colecciones del Diario Oficial, tomos de documentos, folletos de leyes, revistar, programas de estudio, claves, horarios, sellos de hule, etcétera, no deben ser motivo de operaciones de inventario, pues solo aumentan ficticiamente el activo de la Nación.

#### **2.14. Disminución o Bajas en el Inventario:**

Las bajas de inventario pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos:

**2.14.1 Por Traslado a otra Dependencia:** Para que los bienes en buen estado o en mal estado que pueden ser reparados y/o darles baja del inventario para trasladarlos a otra institución, deben suscribirse actas de entrega y recepción, y con la certificación del asiento de ingreso al inventario, solicitar a la Dirección de Bienes del Estado para que dicte la resolución respectiva.

**2.14.2 Por Obsolescencia de Bienes Imposible de Reparación:** En este caso debe procederse así:

- El jefe de la oficina con intervención de la autoridad competente suscribirá acta administrativa, especificando o separando en su caso, los que tengan componentes de metal e indicando el valor con que están inventariados: haciendo constar expresamente que se encuentran en mal estado;
- Certificación del acta antes mencionada, firmada por el jefe de la oficina y visto bueno de la autoridad competente;
- Autorización del Ministerio o Institución de la que dependa la oficina que solicita la baja;
- Autorización de la Dirección de Bienes del Estado mediante resolución correspondiente;
- Certificación del asiento de inventario de los bienes cuya baja se solicita, haciendo constar las características y valores totales y parciales de los mismos;
- Solicitud dirigida al Contralor General de Cuentas para que autorice la baja contable en el inventario y demás registros; y

-Con autorización de la Contraloría General de Cuentas, se procederá según sea el caso, a la destrucción o incineración.

**2.14.3 En Caso de Pérdida, Faltante o Extravío:** En este caso, el jefe de la oficina debe suscribir acta haciendo constar los hechos, identificando con sus características y valores los bienes perdidos, faltantes o extraviados, haciendo constar los nombres y apellidos y cargo que ocupa el funcionario o empleado, bajo cuya responsabilidad directa se encontraban de acuerdo a la hoja de resguardo. Si se tratase de armas de fuego, el pago debe realizarse conforme los precios del mercado internacional y si se opta por la reposición, debe ser con una de similares características y calidad (entiéndase marca, calibre, alcance efectivo de fuego). Si la pérdida es por robo o hurto debe presentarse la denuncia ante la Policía Nacional Civil y/o el Ministerio Público para no incurrir en encubrimiento propio, omisión de denuncia o algún otro ilícito penal. Y “La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos procede en que los caso en que la ley lo establece expresamente, y se deducirá ante el juez de Primera Instancia por parte perjudicada (10.40).

**2.14.4 Por Terremoto, Incendios Fortuitos o Inundaciones:** En este caso, el jefe de la oficina pedirá la intervención de la autoridad competente para suscribir acta y luego presentará denuncia ante la autoridad inmediata (Policía Nacional Civil, Juez de Paz, Agente Fiscal del Ministerio Público) para las diligencias que procedan. Después, con certificación de la denuncia, solicitar la baja a la Contraloría General de Cuentas.

**2.14.5 Por Atentado Terrorista, Incendio Provocado u otro Hecho Similar:** En este caso se procede de manera idéntica que el caso anterior y serán las autoridades judiciales quienes lo dilucidarán o archivarán. En todo caso, el jefe de la oficina donde deben darse las bajas en el inventario, solicitará al tribunal,

certificación de los autos judiciales y enviarlos al Contralor General de Cuentas, solicitando las bajas respectivas, adjuntando certificación del asiento de inventario.

**2.14.6 Por Venta y/o Permuta de Bienes que Contengan Metal:** En este caso el jefe de la oficina solicita la intervención de la autoridad superior de la misma, a efecto que la Contraloría General de Cuentas verifique los bienes en referencia; esta emitirá resolución para que se entreguen los bienes a la comisión, estipulado en el artículo 2º del Acuerdo Gubernativo 779-98. De dicha entrega se suscribirá acta y se procederá a informar a la Contraloría General de Cuentas la que emitirá resolución ordenando la baja. (El destino final de los bienes lo decide la comisión).

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

**2.14.8 Por Sustitución de Bienes Deteriorados por Nuevos, Traslado y Venta en Embajadas y Consulados:** En el caso que las embajadas y consulados necesiten proceder con respecto de este apartado, deberán proceder a realizarlo previa autorización de la cancillería. Al darse la autorización se procede a la negociación y se opera el ingreso al inventario, pero la baja queda sujeta a la autorización de la Contraloría General de Cuentas la cual es solicitada por el

Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso de cierre de las misiones, la cancillería deberá autorizar la venta en pública subasta y al mejor postor de acuerdo a las leyes del país donde estuvo acreditada la misión. El expediente conlleva los siguientes documentos:

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

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

- Suscribir acta haciendo constar las circunstancias y que por su calidad de bien fungible, debe operarse la baja;
- Certificación del acta;
- Certificación del asiento de inventario;
- Autorización del Ministerio u Organismo del que dependa la oficina;
- Solicitud de autorización de baja a la Contraloría General de Cuentas.

**2.15. Formas de Control de un Departamento para Levantarse el Inventario:**

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

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

**2.16. Traslado de Bienes Muebles:**

Por traslado de bienes podrá efectuarse únicamente por orden escrita de la Jefatura competente, utilizando el canal jerárquico correspondiente, suscribiéndose acta en la que deberá transcribirse el oficio o documento donde se ordena o dispone el traslado; asimismo, se incluirá un listado detallado, con sus valores, en columna de los bienes que serán entregados. Cuando una oficina, tenga bienes en buen estado o que puedan ser reparados, pero que ya no los utilicen, podrán solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas para que este los ingrese como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.

En estos casos la Contraloría General de Cuentas no interviene, en virtud de que no se opera ninguna disminución en el activo de la Nación.

**2.17. Tarjeta Individual de Responsabilidad:**

La tarjeta de responsabilidad es el documento que respalda y describe los bienes a cargo de cada empleado. La misma está sujeta a cambios de acuerdo a cargas o descargas de los bienes que se le asignan. El empleado es el único responsable de lo que en ella se detalla, y del costo allí consignado.

“Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario” (4.5), los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numeraran correlativamente, consignando tales números en inventarios y tarjetas individuales de responsabilidad.

**2.18. Toma de Posesión de Cargos Públicos:**

Al tomar posesión de un cargo, deberán entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado, haciéndose constar en acta si el resultado es satisfactorio o puntualizando cualquier faltante para que el jefe de la oficina exija el reintegro correspondiente, pida la intervención de la Contraloría de Cuentas para la formulación del reparo que proceda, o de parte a las autoridades judiciales si el caso lo amerita.

**2.19. Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB:**

Según Acuerdo Ministerial Numero 12-2005 de fecha 24 de mayo 2005, la Ministra de Finanzas Publicas, que dentro del proceso de Modernización del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, es necesario hacer un cambio estructural y funcional para el mejor manejo y control de los activos fijos del Estado, siendo responsabilidad del Ministerio de Finanzas Publicas, crear y

modificar las normas, para facilitar los procedimientos, se autorizó la aplicación del inventario de activos fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, para ser utilizado por las Instituciones de la Administración Central, con la finalidad de consolidar el registro de los bienes que constituyen activos fijos del Estado.

La aprobación del manual, indica aprobar el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, que será utilizado a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para todas las Instituciones de la Administración Central, tiene como propósito orientar a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación de inventario de activos fijos dentro del Sistema de Contabilidad SICOIN-WEB, para que sea utilizado por las instituciones que conforman la Administración Central. El manual contiene la guía para el uso de las diferentes clasificaciones, así mismo para el registro de bienes, producto de los inventarios físicos y en libros, creación de resguardos de responsabilidad, liberaciones, solicitudes baja de bienes y depuración de bienes en libros dentro del SICOIN-WEB.

## **2.20. Guía de uso de los Clasificadores en el Manual de Activos Fijos SICOIN:**

Para que el sistema de inventarios se pueda llevar a cabo cada uno de los procesos se deben observar los siguientes clasificadores.

**2.20.1 Estados del Bien:** Este clasificador contiene la información de los diferentes estados en que se encuentra un bien, los cuales pueden ser.

- Nuevo: Es el bien que se compro y no se ha usado.
- Bueno: Cuando se encuentra funcionando en buen estado.
- Regular: Es cuando está en uso pero funcionando en un porcentaje menor del 100% de su capacidad o están funcionando con cierto daño o deterioro.
- Mal estado: Bienes que no están funcionando o están pendientes de reparación.

- Inservible: Es cuando un bien ya no tiene reparación y es devuelto al encargado de inventario para el proceso administrativo que corresponde.
- Conservación Histórica: Bienes que forman parte del patrimonio cultural e histórico del país.
- Faltante: bienes registrados únicamente en libros, pero no existen físicamente.

**2.20.2 Procedencia del Valor de Bienes:** Este clasificador tiene la información de las diferentes procedencias del valor del bien, las cuales pueden ser:

- Valor estimado: Como su nombre lo indica, se estima el valor del bien cuando no se tiene factura ni se encuentra registrado en el libro de inventario, para la estimación deberán tomarse en cuenta las características del bien, así como su estado y relacionarlo con los valores que maneja en el mercado.
- Valor de Mercado: Es el valor que se maneja en la compra y venta de bienes.
- Valor Residual: Es el valor resultante, después de aplicarle durante el tiempo real de vida útil la depreciación respectiva.
- Valor en Libros: Es el valor que aparece registrado al costo en los registros contables.
- Valor por Donación: cuando son bienes nacionales y se dispone de la factura, se debe anotar el valor consignado en la misma, si no se tiene factura se debe estimar el valor del bien, debiéndose suscribir acta. Cuando son bienes extranjeros se tomara el valor indicado por el organismo o país donante aplicándole el tipo de cambio del día, en que se suscribe el Acta de Recepción y si la institución donando no indica la cantidad, se debe consignar el valor estimado.
- Valor de Compra en el exterior. Los Bienes que se adquieren por las embajadas o consulados deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor en dólares de los Estados Unidos de América, u otra moneda, al tipo de cambio que se efectúa la compra, con base en la información que proporciona el Banco de Guatemala.



- Valor con opción de compra (leasing): valor que establece el contrato de arrendamiento, cuando se tiene la opción de compra del bien arrendado.

**2.20.3 Tipos de Uso:** Se refiere a los tipos de uso que se le den al bien, los cuales pueden ser:

- Comercial: Bienes destinados a actividades comerciales de bienes y servicios. Ejemplo bienes de una cafetería, bienes de compra y venta, bienes destinados al servicio portuario, otros.
- Oficial: Bienes que se utilizan para el desempeño de las funciones que tienen asignadas las entidades.
- Diplomático: Bienes muebles que se encuentran al servicio del personal que labora en Embajadas.
- Consular: Bienes muebles que están al servicio del personal de los Consulados.
- Proyectos Financiados con Recursos Externos: Bienes adquiridos para proyectos internacionales, toda vez que estén a su servicio, los bienes deben ingresarse al sistema, para fines estadísticos.

## **CAPÍTULO III**

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**

#### **3.1 Antecedentes:**

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

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

#### **3.2 Definición de Auditoría:**

La palabra Auditoría viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está

encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos.

La Auditoría puede definirse como “Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado, observando los principios establecidos para el caso.”(16.18).

Por otra parte la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Otro elemento de interés es que durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías de avanzada en las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

Para comprender la definición de Auditoría Interna es necesario conocer el concepto de auditoría: Que es un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

La definición anterior coincide en la revisión sistemática de los documentos contables. Sin embargo, esta es amplia ya que al abarcar la auditoría el examinar sistemáticamente los “registros”, ello implica la revisión exhaustiva de todos los archivos de una empresa; y en el caso de una Entidad

Gubernamental para verificar que todos los egresos que se realicen en función de los objetivos por los cuales la misma existe, sean con los criterios de probidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía y equidad. Lo anterior significa sujetarse a las Normas de Control Gubernamental.

### **3.3 Definición de Auditoría Interna Gubernamental:**

“La Auditoría Interna Gubernamental es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización” (5.7). La Auditoría Interna Gubernamental 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 riesgos, control y dirección.

De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las unidades de auditoría interna, deben basar su función en la práctica del control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad.

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

Para que la función de la auditoría interna sea eficiente, debe contar con tres características básicas que son:

“-Ubicación jerárquica: La Unidad de Auditoría Interna debe depender, dentro de la organización, del nivel jerárquico más alto, con funciones de asesoría.

-Independencia: La función de la auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos, al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar.

-Objetividad: Los auditores internos deben actuar en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamentan en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas” (5.7).

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

### **3.4 Importancia:**

La Auditoría Interna Gubernamental es importante al promover la conjugación de esfuerzos, recursos y necesidades de las Entidades del Estado para el uso óptimo de los recursos, implica la responsabilidad de cada entidad de manejar estos con eficacia, eficiencia y economía para el alcance de sus objetivos, al mismo tiempo constituye uno de los medios de lucha contra la corrupción y malos manejos así como la actualización de los sistemas de procedimientos de las Entidades Gubernamentales. E incluye como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

### **3.5 Objetivos:**

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

- a) Un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas;
- b) Evaluación de la eficacia de la entidad, planificación, dirección y control, así como la eficiencia y economía de la ejecución de las operaciones de la entidad;
- c) Evaluación de los resultados obtenidos que corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal de su plan operativo anual;
- d) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas a las que esté sujeta la entidad;
- e) Otras actividades de análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades relacionadas al giro normal de sus operaciones.

### **3.6 Tipos de Auditoría:**

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

### **3.7 Normas de Auditoría Interna Gubernamental:**

Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental "Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría interna, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión".

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del Sector Público Guatemalteco,

asimismo son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

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

Las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental se clasifican en cinco grupos:

**3.7.1 Normas Personales:** Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del Sector Gubernamental. Las normas personales se refieren a: Capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad.

**3.7.2 Normas para la Planificación de la Auditoría del Sector Gubernamental:** La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permite adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quien y cuando.

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

**3.7.3 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: Estudio y evaluación de control interno, evaluación de cumplimiento, actualización del archivo permanente, supervisión del trabajo de auditoría, obtención de evidencia, elaboración de papeles de trabajo, propiedad y archivo de los papeles de trabajo, corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones, comunicación de acciones legales y administrativas, solicitud de carta de representación.

**3.7.4 Normas para la Comunicación de Resultados:** Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.

Las normas para la comunicación de resultados se dividen en: Forma escrita, contenido, discusión, oportunidad en la entrega del informe, aprobación y presentación y seguimiento de cumplimiento de las recomendaciones.

**3.7.5 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.

### **3.8. Programa de Auditoría Interna:**

La programación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y



alcance del trabajo de auditoría interna, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuando.

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

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

### **3.9. El Control Interno:**

Para la toma de decisiones, exige de la administración de toda organización contar con información financiera oportuna y confiable, por lo que les obliga a desarrollar procedimientos contables, administrativos y operativos eficientes. Para cada actividad se necesita un sistema que controle operativamente los distintos procedimientos desarrollados por cada unidad, permitiendo que dichas actividades sean efectuadas con uniformidad, reduciendo el tiempo de elaboración y obteniendo mejores resultados.

Por su importancia, el control interno forma parte fundamental dentro de una organización, por cuanto de su estructura depende el desarrollo de sus objetivos. Control Interno es: El plan de organización y el conjunto de criterios técnicos y metodológicos que se adoptan para asegurar el cumplimiento de objetivos, funciones y tareas relacionadas a la conservación de los recursos propiedad del Estado, diseñado para dar una seguridad razonable de la efectividad de las operaciones y confiabilidad de la información financiera.

La definición en referencia reconoce que el control interno va más allá de los asuntos que tienen relación directa con las funciones de los departamentos

relacionados con contabilidad y finanzas, en consecuencia el control interno incluye controles de carácter financiero y administrativo.

**3.9.1 Objetivos del Control Interno:** En general, los objetivos primordiales que persigue el control interno se resumen en la forma siguiente:

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

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

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

El objetivo de control interno para el rubro de inventarios (propiedad, planta y equipo) para el Sector Gubernamental y que incluyen los tres objetivos principales del control interno, no es más que verificar que la entidad preserva convenientemente una adecuada segregación de funciones, custodia y protección de los mismos y por consiguiente presentar información financiera confiable y oportuna, por lo que el auditor habrá de comprobar:

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

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

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

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

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

- a) Filosofía del control interno: Comprende el planteamiento concreto de la administración, los valores éticos de los empleados, los valores corporativos y las políticas y estrategias para su desarrollo, implantación y actualización permanente.

b) Competencia personal: Comprende los perfiles, requerimientos, conocimientos y habilidades que debe tener el personal para cumplir sus funciones.

c) Estructura organizacional: La estructura de la organización debe responder a las necesidades de poner en ejecución y control las funciones del ente público, considerando una adecuada segregación de funciones, tomando en cuenta los objetivos institucionales y de servicio que esta brinda.

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

- a) Identifiquen y registren las transacciones válidas;
- b) Describan oportunamente las transacciones;
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones;
- d) Determinen el período en que las transacciones ocurren;
- e) Permitan realizar debidamente las funciones de revisión y supervisión en el registro de transacciones;
- f) Presenten debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en la información contable.

**3.9.3.3 Procedimientos de Control:** Los procedimientos de control son las diligencias normadas por la Autoridad Superior de la Entidad, adicionales al sistema contable y al ambiente de control, que proporcionen una seguridad razonable de poder lograr los objetivos.

Estos procedimientos se refieren a:

- a) Autorización de transacciones y actividades;
- b) Segregación de funciones, teniendo a personas diferentes en cuanto a responsabilidad de autorizar y registrar transacciones, custodia de los activos;
- c) Diseño y uso de documentos;
- d) Dispositivos de seguridad de acceso a ciertas áreas o instalaciones y uso de activos y registros;

- e) Arqueos administrativos, conciliaciones, evaluación de cifras registradas;
- f) Asegurar que los datos son válidos, que se han registrado todos y que los cálculos y operaciones se ejecuten correctamente.

**3.9.4 Normas de Control Interno Gubernamental:** Además de los principios descritos anteriormente, para evaluar el sistema de control interno en una Institución de carácter Gubernamental, es necesario conocer las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales (NGCIG's) aprobadas por la Contraloría General de Cuentas como entidad rectora de fiscalización, en Acuerdo Número 09-03, normativa que es de cumplimiento obligatorio en todas las Entidades Gubernamentales sujetas a fiscalización. Estas normas "Son el instrumento técnico orientado a fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos. (9.2).

Las Normas Generales de Control Interno son el elemento básico que fija 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.

Las Normas Generales de Control Interno se clasifican en seis grupos:

**3.9.4.1 Normas de Aplicación General:** Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

"Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos."(9.1).

**3.9.4.2 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General:** Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía de las operaciones.

**3.9.4.3 Normas Aplicables a la Administración Personal:** Se refiere a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier Institución Pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

**3.9.4.4 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público:** "Se refiere a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier Institución Pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales." (9.17).

**3.9.4.5 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental:** Se refiere a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

**3.9.4.6 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería.** Se refiere a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano

rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.

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

- a) El control interno debe estar estructurado. Significa que, para que dicho control sea efectivo, debe contemplar criterios específicos que deben aplicarse en todas las etapas del proceso administrativo, manteniendo una cultura de simplificación administrativa y operativa; eliminando o agregando controles sin perjudicar la calidad del servicio.
- b) Rector del control interno. En cada Dependencia Pública, la máxima autoridad es la responsable del control, a nivel nacional, el órgano rector exclusivo del control interno Gubernamental es la Contraloría General de Cuentas.
- c) Funcionamiento de sistemas. El funcionamiento de todos los sistemas financieros, contables, de producción y de administración debe enmarcarse en las leyes generales del país y especialmente en las de aplicación para las Entidades del Estado.
- d) Separación de funciones. Este principio busca garantizar la independencia funcional entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción y custodia de valores y bienes del Estado y en la prestación de servicios, teniendo por objetivo impedir que en una unidad administrativa una persona tenga el control completo de una operación, ya que esto promueve y facilita incurrir en faltas e ilícitos en perjuicio de los intereses del Estado.
- e) Evaluación. Consiste en que el control interno debe ser evaluado constantemente. En cada institución dicha evaluación le compete a la Unidad de Auditoría Interna, razón por la cual esta debe tener el apoyo de la máxima autoridad para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

f) Instrucciones por escrito. Todas las comunicaciones (órdenes, instrucciones, etc.) en los distintos niveles jerárquicos deben hacerse por escrito para facilitar su comprensión por el personal y nadie pueda negar ignorancia en el cumplimiento de la ejecución de órdenes emanadas del Superior Jerárquico.

g) Manuales de funciones y procedimientos. Consiste en la elaboración e implantación, de reglamentos de relaciones laborales o manuales de funciones y procedimientos para cada puesto.

h) Archivos. Este principio busca la guarda y conservación de todos los documentos que sirven de soporte a las operaciones que realice la institución, especialmente la de carácter financiero y administrativo. La custodia y guarda de los documentos (en papel, disco compacto, disquete, video u otro medio), debe ser como mínimo por un período de cinco años.

**3.9.6 Métodos para Evaluar el Sistema de Control Interno:** Para evaluar un sistema de control interno y concluir a través de la interpretación de los resultados de algún tipo de prueba efectuada, la cual tiene como finalidad verificar si se aplican las políticas y procedimientos establecidos por la administración de la entidad, existen varios métodos los cuales se hacen mención y son: Estadístico, cuestionarios, descriptivo y grafico, se describirá el mas importante que a continuación se describe:

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

### **3.10. Hallazgos de la Auditoría Interna:**

Se denomina hallazgo de auditoría al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un



área actividad u operación. Es toda información que a juicios del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la entidad, programa o proyecto bajo examen que merecen ser comunicados en el informe. Sus elementos son:

- Condición
- Criterio
- Efecto
- Causa

**3.10.1 Condición:** Comprende la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad u transacción. La condición, entendida como lo que es, refleja la manera en que el criterio esta siendo logrado. Es importante que la condición haga referencia directa al criterio, en vista que su propósito es describir el comportamiento de la entidad auditada en el logro de las metas expresadas como criterios. La condición puede adoptar tres formas:

- Los criterios no vienen lográndose en forma satisfactoria.
- Los criterios no se logran.
- Los criterios se están logrando parcialmente.

**3.10.2 Criterio:** Comprende la norma de la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad esta trabajando de alcanzar o representa la unidad de medidas que permite la evaluación de la condición actual, igualmente, se denomina criterio a la norma transgredida de carácter legal-operativo o de control que regula el accionar de la entidad examinada. El plan de auditoría debe señalar los criterios que se va a utilizar. El auditor tiene la responsabilidad de seleccionar criterios que sean razonables, factibles y aplicables a las cuestiones sometidas a examen. Si alguno de los criterios fijados durante la fase de planeamiento ha sido reformulado el auditor debe efectuar las coordinaciones del caso con la administración de la entidad, antes de utilizarlo en el examen.

El desarrollo del criterio en la presentación de las observaciones debe citarse específicamente la normativa pertinente y el texto aplicable. Los criterios pueden ser los siguientes:

Disposiciones aplicables a la entidad:

- Leyes,
- Reglamentos,
- Políticas internas,
- Planes: Objetivos y metas mensuales,
- Normas, manuales de organizaciones y funciones.
- Directivas, procedimientos, otras disposiciones.

Desarrollo por el auditor:

- Sentido común, lógico y convincente,
- Experiencia del auditor,
- Desempeño de entidades similares,
- Prácticas prudentes.

En ciertos casos, el criterio puede no estar disponible y deber ser desarrollado por el auditor. Por ello, en ausencia de normas u otros criterios efectivos con que evaluar y comparar la condición, el auditor puede considerar los aspectos siguientes:

- Análisis comparativo.
- Usos de estadísticas o normas técnicas apropiadas y
- Opinión de expertos independientes.

El análisis comparativo constituye la técnica que puede emplearse, cuando no existen normas específicas para llevar a cabo la comparación de las circunstancias auditadas con situaciones similares. Esto puede lograrse de dos formas.

- a) Comparando el desempeño actual con el pasado, lo cual tiene la ventaja de revelar las tendencias obtenidas en la evaluación del desempeño y,

- b) El desempeño actuar puede compararse con el obtenido por una entidad similar, lo cual ofrece la oportunidad de evaluar desde distintos puntos de vista, las operaciones ejecutada por la administración.

Las estadísticas o normas uniformes que sean comparables, son factibles de utilizar para evaluar el desempeño de entidades similares. Aunque ello puede permitir una evaluación rápida del desempeño, la desventaja de utilizar indicadores basados en estadística, es que ellas difícilmente se relacionan con situaciones específicas, y, por lo tanto, no pueden ser usadas como medidas precisas para la evaluación. Cuando no existen normas internas y las comparaciones entre entidades no sea posible o las estadísticas no estén disponibles, el auditor puede evaluar el desempeño, aplicando la prueba de racionalidad que no es otra cosa que, la experiencia adquirida por quienes se han familiarizado con la forma como es efectuado el trabajo para que sea efectivo, eficiente y económico en otras entidades.

Cuando los servicios de expertos son necesarios para el trabajo, deben integrarse como apoyo al equipo de auditoría, tales especialistas ejercen su labor bajo la dirección del auditor encargado, estando obligados a sujetarse a las Normas de Auditoría Gubernamental, en cuanto sean aplicables. Las opiniones y comentarios efectuados por expertos, representan una contribución, potencias para una auditoría específica, dadas sus capacidades, conocimientos y experiencias. Por lo tanto, puede resultar un elemento favorable para persuadir a los funcionarios de la entidad para adoptar acciones correctivas, en relación a áreas que por su especialidad no son auditadas en forma corriente.

**3.10.3 Causa:** Representa la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición o también el motivo del incumplimiento del criterio o norma. La simple expresión en el informe de que el problema existe, porque alguien no cumplió apropiadamente con las normas, es insuficiente para convencer al usuario del informe. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor, y,

es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

Puesto que pueden surgir problemas debido a una serie de factores, la recomendación será mas persuasiva si el auditor puede demostrar y explicar con evidencia y razonamiento, la conexión entre los problemas y el factor o factores identificados como causa. En algunos casos, puede ser necesario que el auditor explique la forma en que aisló la causa o causas de otros factores posibles, esto no es un requisito para demostrar la existencia de una relación causal, sino una condición para que los argumentos planteados resulten razonables y convincentes.

Dentro de las causas posibles identificadas pueden referirse las siguientes:

- Inadecuada segregación de funciones.
- Normas internas inadecuadas, inexistentes y obsoletas.
- Carencia de personal o de recursos financieros y materiales.
- Falta de honestidad en los empleados.
- Insuficiente capacitación de personal clave.
- Falta de conocimiento de las normas.
- Decisión consciente de desviarse de las normas.
- Negligencia o descuido en el desarrollo de las tareas.
- Insuficiente supervisión del trabajo.
- Funcionamiento deficiente del órgano de auditoría interna.

### **3.11 Evaluación de la Importancia de los Hallazgos de Auditoría:**

La atención que la administración de la entidad auditada presente a un hallazgo, depende de la demostración que efectuó el auditor acerca de su importancia. Un aspecto a considerar es la indicación sobre si la situación negativa detectada es un caso aislado o se encuentra extendido, así como también su proporción y la frecuencia con que ocurre. La importancia de un hallazgo es evaluada, generalmente, por sus efectos. Los efectos sean

actuales o potenciales en el futuro, en la medida de lo posible, deben exponerse en términos monetarios o en número de transacciones.

El auditor debe identificar y explicar las razones por las cuales existe una desviación en el control interno gerencial. Cuando se tiene una idea clara respecto de por qué sucedió el problema, puede ser más fácil identificar la causa y prevenir su reiteración en el futuro. Es importante también, que, en todos los casos exista una relación lógica entre la causa detectada y la recomendación que formule el auditor.

### **3.12 Presentación de los Hallazgos de Auditoría:**

Un adecuado desarrollo de los hallazgos, no solo debe incluir cada uno de los atributos tratados con anterioridad, sino que también deben redactarse para que cada uno sea distinto de los demás. El usuario del informe no debe tener dificultad para entender lo que se ha encontrado, el criterio establecido, el por qué sucedió y que es lo que debe hacerse para corregir el problema. El enfoque en su presentación en el informe puede variar, dependiendo de los factores siguientes.

- Objetivo específico del informe.
- Complejidad de los asuntos evaluados.
- Comentarios iniciales y reacciones de los funcionarios involucrados en las observaciones.
- Magnitud de las desviaciones detectadas y,
- Usuarios a quien va dirigido el informe.

Los requisitos que debe reunir un hallazgo de auditoría son:

- Importancia relativa que amerite ser comunicado.
- Basado en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo.
- Objetivo.
- Convincente para una persona que no ha participado en la auditoría.

### **3.13. Hallazgos de la Auditoría Interna:**

El Informe constituye la etapa final del proceso de auditoría, en el mismo se recogen todos los hallazgos y las deficiencias detectadas, y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido. Este Informe es escrito siempre para terceros que constituyen los clientes, independientemente del tipo de auditoría que se realice, de ahí la importancia concedida al mismo y a los requerimientos que debe cumplir.

La auditoría interna, consiste en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos.

La auditoría interna es aquella que se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus actividades. Constituye por ende una actividad estratégica ya que por medio de su eficaz accionar permite reducir pérdidas, entre las que se encuentran: Gastos del auditor, costos e improductividades del auditado. Su producto se ve revelado a través de los informes y recomendaciones.

### **3.14 Factores que Afectan el Desarrollo de los Hallazgos y Deficiencias:**

El auditor debe estar capacitado en las técnicas para desarrollar hallazgos en forma objetiva y realista. Al realizar su trabajo debe considerar los factores siguientes:

- Condiciones al momento de ocurrir el hecho.
- Naturaleza, complejidad y magnitud financiera de las operaciones examinadas.
- Análisis crítico de cada hallazgo importante.
- Integridad del trabajo de auditoría.
- Autoridad legal.
- Diferencias de opinión.

Condiciones al momento de ocurrir el hecho. El auditor debe tener en cuenta al realizar su trabajo las circunstancias que rodearon al hecho o transacción analizada, mas no aquellas existentes en el momento de efectuar el examen.

Naturaleza, complejidad y magnitud financiera de las operaciones examinadas: El auditor siempre debe estar interesado en mejorar la eficiencia y el desempeño de la entidad en el desarrollo de sus actividades, sin embargo, es inconveniente criticar cualquier asunto que no es perfecto.

Análisis crítico de cada hallazgo importante: Es necesario que el auditor someta todo hallazgo, a un análisis crítico, con el objeto de localizar fallas posibles, un razonamiento ilógico al relacionar los hechos y situaciones encontradas con el criterio que se desea comparar.

Integridad del trabajo de auditoría: Si las tareas que desarrolla el auditor y la obtención de evidencia se realiza en forma suficiente y completa, ello permitirá, no solo soportar adecuadamente las observaciones, conclusiones, y recomendaciones, sino también demostrara ante terceros su propiedad y racionalidad en términos convincentes.

Autoridad Legal: la legislación vigente confiere un grado de discrecionalidad a las operaciones de una entidad, con la cual el auditor no puede ni debe interferir. Es responsabilidad del auditor interno o externo informar sobre los casos en que la entidad no esta cumpliendo con las leyes o normas reglamentarias, así como también recomendar las medidas necesarias para evitar la ocurrencia de tales datos.

Diferencia de Opinión: En el ejercicio de su facultad discrecional, los funcionarios de la entidad pueden adoptar decisiones con las cuales el auditor no esta de acuerdo. Tales decisiones no deben criticarse si fueron tomadas en base a una consideración adecuada de los hechos en el momento oportuno.

### **3.15 El Informe Preliminar y Final:**

Esencialmente un Informe es más o menos un documento oficial que presenta los hechos para la información de determinados usuarios interesados. Este resume investigaciones y análisis, y los hechos pueden llevar a conclusiones y recomendaciones que representan una cuidadosa y considerada opinión. Requiere por tal razón de una cuidadosa y exacta presentación, ya que la información que proporciona puede determinar futura acción.

Los hechos deben ser exactos y completos, fáciles de localizar y además necesitan ser interpretados, por que estos informes deben ser claros, precisos, oportunos y eficientes en cuanto al uso de recursos.

Los directivos a los cuales van dirigidos tales informes disponen cada día de menos tiempo, o para decirlo de otra manera para una misma cantidad de tiempo tienen cada día una mayor demanda de actividades. Ante ésta situación, los auditores internos se ven en la imperiosa necesidad de ser, como antes se expresó, claros, concisos, oportunos y aprovechar al máximo los recursos.

Sobre la importancia del informe del auditor expresa la preparación del informe de auditoría, constituye el último paso de los necesarios para completar el examen. Es la expresión de un dictamen independiente, y experto es el servicio más importante y valioso que presta la profesión de auditoría.

Cambiando radicalmente la manera de hacer y exponer las observaciones y recomendaciones. Ya no hay tiempo ni recursos para destinar a la preparación de tediosos y largos informes, como así tampoco dedicar excesiva cantidad de tiempo en la lectura y análisis de los informes por parte de los directivos o funcionarios a los cuales van dirigidos.

Los auditores deben redactar sus informes con el mayor cuidado y consideración. El informe es el único aspecto del trabajo del auditor que



distingue el público, y es probable que por este informe se juzgue la competencia del auditor y del mismo derive su responsabilidad legal. Al rendir el informe de auditoría se está confiando en una opinión respaldada por su reconocida pericia en contabilidad y en auditoría, así como haber llevado a cabo la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, pues éstas proporcionan amplios criterios para redactar informes.

Los informes deben acoplarse: En la hora de su diseño, al diseño del proceso de controles, inspecciones y papeles de trabajo, extrayendo de los papeles de trabajo los resultados y observaciones, y las mismas pueden ser volcadas directamente a las Notas Memorias ( Resúmenes) y de éstas al Informe.

El informe parte de los resúmenes de los temas y de las Actas de Notificación de los resultados de auditoría (parciales) que se vayan elaborando y analizando con los auditados, respectivamente, en el transcurso de la auditoría.

A partir de las orientaciones del jefe de grupo y lo que se dispone en su Organización de Auditoría Interna, el auditor va preparando en el transcurso de la auditoría todas las memorias de cada uno de los Temas, utilizando para ello los papeles de Trabajo que constituyen las Notas, la que debe confeccionarse inmediatamente después de concluido el análisis del tema con los dirigentes y funcionarios correspondientes a la Unidad Auditada, y de las cuales tomará la propuesta del informe final con los aspectos a considerar en cada tema.

La elaboración del informe final de auditoría es una de las fases más importante y compleja de la auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado. La capacidad y habilidad del auditor en la redacción del informe, son fundamentales para que este logre sus objetivos y cumpla con los propósitos de ofrecer los elementos que permitan al lector conocer, de forma fácil, los resultados del trabajo realizado por los auditores.

El estilo de redacción es muy propio de cada persona, por lo que es difícil establecer parámetros o reglas rígidas sobre esto; no obstante se debe:

- Evitar la repetición excesiva de vocablos.
- No utilizar siglas o abreviaturas que no hayan sido declaradas previamente, salvo que sean muy conocidas.
- No utilizar términos ofensivos o vulgares.
- Utilizar palabras comunes y de uso generalizado.
- Redactar en forma impersonal.
- Utilizar adecuadamente los signos de puntuación.
- En la copia del informe que se archiva en el expediente de la auditoría, se debe señalar, al lado de cada hallazgo, las referencias del papel que lo originó dicho señalamiento.
- Forma y contenido.

Los auditores internos deben preparar informes por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría realizada al jefe de la UDAI.

## CAPÍTULO IV

### PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE INVENTARIOS (ACTIVOS FIJOS) EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEL ÁREA DE JUSTICIA (CASO PRÁCTICO)

#### 4.1. Información General:

El presente capítulo constituye el caso práctico sobre los procedimientos de auditoría interna al área de inventarios de activos fijos en una entidad gubernamental del área de justicia, la cual constituye la unidad de análisis, y para su efecto se describe la información que servirá de base para el desarrollo del mismo, en este se presenta todos los procedimientos para realizar dicha auditoría desde el nombramiento emitido por el jefe de la UDAI a la persona encargada de dicha auditoría, hasta el informe final presentado a las autoridades superiores para su plena discusión. La información presentada a continuación será utilizada únicamente para fines de aprendizaje, pues son valores e informes ficticios.

#### 4.2. Información Específica:

El Ministerio de Justicia es un Ministerio del Gobierno de Guatemala responsable de la seguridad de Guatemala, con lo cual le corresponde formular las políticas, cumplir y hacer cumplir el régimen jurídico relativo al mantenimiento de la paz y el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, la garantía de sus derechos la ejecución de las ordenes y resoluciones judiciales, el régimen de cuidar y proteger. Con sede en la Ciudad de Guatemala.

Dentro de sus funciones asignadas al Ministerio de Justicia es cumplir y publicar ordenadamente los códigos, leyes y reglamentos de la República. Ejercer la vigilancia y supervisión de los ciudadanos, salvo lo dispuesto por leyes específicas. el Ministerio fue creado según Acuerdo Gubernativo No. 182-2008 de fecha 12-5-2005.





Sin embargo, debido a malos procedimientos en el uso de los manuales y leyes, deficiencias de procesos que se realizan en el área, y una mala implementación de controles internos en el departamento de inventarios (activos fijos) se da la necesidad de realizar una auditoría especial en dicha área, dando a conocer las deficiencias y los hallazgos encontrados con el objeto de que se mejore dicha área y se tomen las medidas necesarias para su buen control y que la información sea veraz.

#### **4.3. Índice de Papeles de Trabajo y Marcas de Auditoría**

##### **MINISTERIO DE JUSTICIA ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

DESCRIPCIÓN	REF.	PÁGINA
Nombramiento	<b>A-1</b>	<b>65</b>
Fase Planeación Especifica y Familiarización	<b>A-2</b>	<b>67</b>
Memorándum de Planificación	<b>A-3</b>	<b>97</b>
Obtención de Curs (Comprobante Unico de Registro) Ejecución Presupuestaría	<b>A-4</b>	<b>104</b>
Programa de Auditoría	<b>A-5</b>	<b>114</b>
Cronograma de Auditoría	<b>A-6</b>	<b>115</b>
Cuestionario de Control Interno	<b>A-7</b>	<b>116</b>
Pruebas de Cumplimiento	<b>A-8</b>	<b>125</b>
Cédula de Hallazgos	<b>A-9</b>	<b>126</b>
Oficio para discusión de hallazgos	<b>A-10</b>	<b>134</b>
Acta de Discusión de Hallazgos	<b>A-11</b>	<b>135</b>
Pruebas de Descargo	<b>A-12</b>	<b>136</b>
Informe Final	<b>A-13</b>	<b>138</b>

**MINISTERIO DE JUSTICIA  
MARCA DE AUDITORÍA**

Descripción	Ref.
Asignado	A
Modificado	M
Vigente	V
Comprometido	C
Devengado	D
Verificado con Curs	
Suma vertical y horizontal	$\Sigma$
Suma comprobada	
Verificado con registros contables	
Verificado físicamente	
Cruce de información con libros	$\surd$

A-1

**4.4. Nombramiento:****MINISTERIO DE JUSTICIA**

Nombramiento UDAI 05-2010

Guatemala 15 Febrero 2010

Señora:

Berta Julieta López de León de Quiñonez  
Auditora de la Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Justicia.  
Edificio.

Auditora López:

De conformidad con el artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. 309-98, creación de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, el Acuerdo Gubernativo No. 190-2000, Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y el plan Anual de Auditoría Interna aprobado para el año 2010, este despacho la nombra para que practique auditoría especial área de Inventarios (activos fijos) específicamente del Ministerio por el periodo de julio a diciembre del año 2009.

Para el desarrollo de su trabajo, deberá observar las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental Guatemalteco, unificadas mediante acuerdo A-57-2006, entre ellas las Normas Generales de Control Interno Gubernamental (NGCI), aplicables a los sistemas de administración general, específicamente aquellas

relativas a la suficiencia y competencia de la evidencia física y documental, así como convenios, reglamentos específicos y otras regulaciones aplicables.

Los resultados de su actuación, los hará constar en informes parciales o final sobre todo el trabajo efectuado, actas pormenorizadas que suscriba y papales de trabajo que elabore para el efecto estableciendo las medidas de orden técnico, contable y legales que correspondan, formulando los hallazgos y recomendaciones pertinentes, para la realización de la presente auditoría se concede un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de recibido del presente nombramiento.

Atentamente,



Licenciado Aron López  
Director de la UDAI  
Ministerio de Justicia

#### 4.5 Fase Planificación Específica y Familiarización

Para el desarrollo de esta fase, se visitó el departamento de inventarios de la Subgerencia Financiera, y se consultó con el personal responsable del área, requiriéndoles información y documentación para actualizar el archivo permanente y para realizar técnica y objetivamente el proceso de planificación; de la visita preliminar se deja constancia en papeles de trabajo. En cuanto al programa, se elaboro de acuerdo a los formatos y modelos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

##### 4.5.1 Programa para la Obtención de Información y Documentación

<b>MINISTERIO DE JUSTICIA</b> <b>PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</b> <b>PLANEACIÓN ESPECÍFICA Y FAMILIARIZACIÓN</b>							A-2
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Especial <b>ENTIDAD:</b> Ministerio de Justicia <b>PERÍODO:</b> Del 01-07-2009 al 31-12-2009 <b>ÁREA EXAMINADA:</b> Inventarios (activos fijos)							
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha	
1.	<b>DEFINICIÓN</b> La familiarización es la fase de la Planificación Específica; que consiste en hacer un reconocimiento general de la entidad a evaluar en cuanto a sus objetivos, su organización, sus actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que la afectan. Para el efecto, se realiza la revisión del Archivo Permanente, y del Archivo Corriente de la entidad a evaluar, así como una Visita Preliminar a los funcionarios y personas responsables de las operaciones de la misma.						
2.	<b>OBJETIVOS</b> a. Obtener un claro entendimiento de la organización, control interno, contratos, leyes, normas y reglamentos aplicables a la entidad a auditar.						



No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
	b. Obtener información y documentación legal, técnica y operativa que sirva de base para definir alcances en la planificación de la evaluación y conocimiento de las principales áreas de la entidad.					
<b>3.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3.1</b>	<b>ALCANCE</b>  Comprenderá el conocimiento general de la entidad a evaluar mediante la revisión del Archivo Permanente, del Archivo corriente, la Visita Preliminar, la elaboración de un Programa para la obtención de la información y Papeles de trabajo.					
<b>3.2</b>	<b>SELECCIÓN DE LA MUESTRA</b>  Se obtendrá información de las áreas de operación de la entidad a evaluar, así como de los funcionarios responsables de las mismas.					
<b>3.3</b>	<b>TRABAJO A DESARROLLAR</b>					
<b>3.3.1</b>	Solicite el Archivo Permanente de la entidad a evaluar y revise si contiene la siguiente información actualizada:					
	a. Organigramas actualizados.	A-2.1	JL	17-2-2010	GQ	18-2-2010
	b. Manuales de Normas y Procedimientos actualizados.	A-2.2	JL	17-2-2010	GQ	18-2-2010
	c. Normativas internas nuevas o actualizadas.	A-2.3	JL	17-2-2010	GQ	18-2-2010
	d. Leyes y normativas externas nuevas o actualizadas	A-2.4	JL	17-2-2010	GQ	18-2-2010

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Rev. por:	Fecha	
3.3.2	<p>Solicite el Archivo Corriente de la entidad a evaluar y revise si contiene la siguiente información:</p> <p>a. La correspondencia más importante de la entidad.</p> <p>b. El último informe de Auditoría efectuada a la entidad a auditar</p>	A-2.5	JL	17-2-2010	GQ	18-2-2010	
3.3.3	<p>Coordine con el encargado de la unidad a evaluar y con los funcionarios y personas responsables que más se relacionan con el tipo y objetivos de la evaluación, la realización de una visita preliminar, con el objeto de obtener la información y documentación necesaria que servirá de base para la Planificación Específica.</p> <p>a. De acuerdo con los resultados obtenidos de la revisión del Archivo Permanente y del Archivo Corriente relacionados con la entidad a evaluar, realice una visita preliminar, asegurándose de obtener la información y documentación de las siguientes áreas, dejando constancia en Papeles de Trabajo:</p> <p><b>1. Información General:</b>  1.1. Identificación de la dependencia  1.2. Misión y Visión institucional</p> <p><b>2. Leyes y Regulaciones:</b>  2.1. Leyes Generales y Específicas  2.2. Reglamentos de las Leyes  2.3. Reglamento Orgánico Interno  2.4. Circulares y resoluciones  2.5. Acuerdos Ministeriales</p> <p><b>3. Información Presupuestaria, Contable y Financiera:</b>  3.1. Normas Presupuestarias  3.2. Plan Anual de Adquisiciones</p>	NA	A-2-6	JL	17-2-2010	GQ	18-2-2010
		A-2-7	JL	17-2-2010	GQ	18-02-201	
		A-2-8	JL	17-2-2010	GQ	18-2-2010	

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Rev. por:	Fecha
	<b>4. Información Fiscal:</b> 4.1. Nómina de Cuentadantes. 4.2. Fianzas de Fidelidad. 4.3. Libros autorizados	A-2-9	JL	17-2-2010	GQ	19-2-2010
	<b>5. Estructura Organizacional</b> 5.1. Organigrama de la unidad 5.2. Manual de Funciones 5.3. Manual de Normas y Procedimientos 5.4. Sistemas de Información y control de sus procesos.	A-2-10	JL	17-2-2010	GQ	19-2-2010
	<b>6. Información Planificación de Operaciones</b> 6.1. Plan Operativo Anual de la entidad 6.2. Usuarios al servicio	A-2-11	JL	17-2-2010	GQ	19-2-2010
	<b>7. Información Administrativa</b> 7.1. Objetivos Estratégicos y Operativos de la entidad 7.2. Políticas Institucionales de Compras y contrataciones. 7.3. Estructura de la nómina de personal, ubicación y composición. 7.4. Ambiente de Control Interno 7.5. Inventarios que se maneja (vehículos, mobiliario y equipo, equipo de computo, etc.)	A-2-12	JL	17-2-2010	GQ	19-2-2010

#### 4.5.1.1 Papeles de Trabajo del Programa para la Obtención de Información y Documentación

<b>MINISTERIO DE JUSTICIA</b> <b>PLANEACIÓN ESPECÍFICA Y FAMILIARIZACIÓN</b>		<b>A-2.1</b>
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Especial Inventarios <b>ENTIDAD:</b> Ministerio de Justicia <b>PERIODO:</b> Del 01-07-2009 al 31-12-2007 <b>AREA EXAMINADA:</b> Organigrama actualizado.		
<pre> graph TD     A[DESPACHO MINISTERIAL] --&gt; B[GERENCIA GENERAL]     B --&gt; C[SUB GERENCIA FINANCIERA]     C --&gt; D[JEFE DE INVENTARIO]     D --&gt; E[ASISTENTE DE INVENTARIO]     E --&gt; F[AUXILIAR 1]     E --&gt; G[AUXILIAR 2]           </pre>		
<b>Elaborado Por:</b> JL		<b>Revisado Por:</b> GQ
<b>Fecha:</b> 17-2-2010		<b>Fecha:</b> 19-2-2010

<b>MINISTERIO DE JUSTICIA</b> <b>PLANEACIÓN ESPECÍFICA Y FAMILIARIZACIÓN</b>		<b>A-2-2</b>
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Especial Inventarios <b>ENTIDAD:</b> Ministerio de Justicia <b>PERÍODO:</b> DEL 01-07-2009 al 31-12-2009 <b>ÁREA EXAMINADA:</b> MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS		
Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
A-2	<p>Se observó que el departamento de inventarios cuenta con un manual de normas y procedimientos, siendo estos de: Control y resguardo de inventarios en ellos se indican los nombres y puestos del personal que elaboró, revisó y aprobó; los manuales se encuentran subidos en la página de intranet <a href="http://Minjus/ISO9000">htt:Minjus/ISO9000</a> y únicamente pueden ser utilizadas electrónicamente, no se permite la impresión de dichos documentos.</p> <p>El manual de procedimientos fue elaborado por un analista en el tema de inventarios, revisados por la Director de Desarrollo y por el Director de la Sub-Gerencia Financiera, quienes se encontraban a cargo en su oportunidad, la versión del manual es la número cinco de fecha 11 de mayo de 2,009. En el manual se detallan los procedimientos para realizar procesos de compra directa, cotización y licitación, traslado de bienes, donaciones, pérdidas, robos, etc.</p> <p>Los procedimientos inician el objetivo de la unidad, y las responsabilidades.</p> <p><b>OBSERVACIONES.</b> Nos proporcionaron el Manual de Control y Resguardo de Inventarios, el cual lo utilizaremos de guía para evaluar si los procedimientos y controles internos son los adecuados para esta auditoria</p>	A-2.2.1
<b>Elaborado Por:</b> JL		<b>Revisado Por:</b> GQ
<b>Fecha:</b> 17-2-2010		<b>Fecha:</b> 19-2-2010

**MINISTERIO DE JUSTICIA**  
**PLANEACIÓN ESPECÍFICA Y FAMILIARIZACIÓN**

A-2.3

**TIPO DE AUDITORÍA:** Especial Inventarios  
**ENTIDAD:** Ministerio de Justicia  
**PERÍODO:** Del 01-07-2009 al 31-12-2009  
**ÁREA EXAMINADA:** NORMATIVAS INTERNAS NUEVAS O ACTUALIZADAS

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
A-2	Se observó que el personal del área cuenta con la última versión del control y resguardo de inventarios, porque reciben una copia de parte del jefe del departamento cada vez que se dan cambios en dicho manual. Los asistentes son los responsables del manejo de dicho manual y velar porque se cumplan con todos los objetivos.	

Elaborado Por: JL

Revisado Por: GQ

Fecha: 17-2-2010

Fecha: 19-2-2010

**MINISTERIO DE JUSTICIA**  
**PLANEACIÓN ESPECIAL Y FAMILIARIZACIÓN**

A-2.4

**TIPO DE AUDITORÍA:** Especial Inventarios  
**ENTIDAD:** Ministerio de Justicia  
**PERÍODO:** Del 01-07-2009 al 31-12-2009  
**ÁREA EXAMINADA:** LEYES Y NORMATIVAS EXTERNAS NUEVAS O ACTUALIZADAS

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
A-2	Se pudo evidenciar que la mayor parte del personal cuenta con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento con las últimas reformas incluidas, la circular 3-57, Manual de Inventarios de Activos Fijos 12-2005, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública 217-94 y otros folletos por capacitaciones que les imparte el Ministerio de Finanzas, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Probidad, y demás que se encuentran en un compendio en versión electrónica solamente.	
<b>Elaborado Por:</b> GQ		<b>Revisado Por:</b> GQ
<b>Fecha:</b> 17-2-2010		<b>Fecha:</b> 19-2-2010

**MINISTERIO DE JUSTICIA**  
**PLANEACIÓN ESPECÍFICA Y FAMILIARIZACIÓN**

A-2.5

**TIPO DE AUDITORÍA:** Especial Inventarios  
**ENTIDAD:** Ministerio de Justicia  
**PERÍODO:** Del 01-07-2009 al 31-12-2009  
**ÁREA EXAMINADA:** ARCHIVO CORRIENTE DE LA ENTIDAD

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
A-2	<p>Se evidenció que el departamento de inventarios (activos Fijos) si cuentan con archivo corriente específicos, El área de tarjetas de responsabilidad se archiva en cartapacios por secciones, unidades de cada empleado con las firmas de recibido.</p> <p>También se evidenció que el archivo del área de movimiento de mobiliario y equipo se archivan en orden específico, dichos movimientos adjuntan una copia en las tarjetas de responsabilidad del empleado firmado de entrega y firmado de recibido y el nombre de las dependencias.</p> <p>La persona responsable del movimiento de mobiliario y equipo, vehículos, equipo de computación, y cualquier otro activo fijo cuenta con registros de oficios entregados y recibidos del Ministerio de Justicia., así como de circulares y memorándums, los cuales se archivan por correlativo en archivadores.</p>	
Elaborado Por: JL		Revisado Por: GQ
Fecha: 17-2-2010		Fecha: 19-2-2010



**MINISTERIO DE JUSTICIA**  
**PLANEACIÓN ESPECÍFICA Y FAMILIARIZACIÓN**

**A-2.6**

**TIPO DE AUDITORÍA:** Especial Inventarios  
**ENTIDAD:** Ministerio de Justicia  
**PERÍODO:** Del 01-07-2009 al 31-12-2009  
**ÁREA EXAMINADA:** INFORMACIÓN GENERAL DE IDENTIFICACIÓN

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
A-1	<p><b>Identificación de la Dependencia:</b> Ministerio de Justicia</p> <p><b>Visión:</b> Ser la Institución eficiente, y profesional, respetuosa y garante de la constitución, las leyes y derechos humanos que logre con participar de la sociedad. La seguridad de los ciudadanos del país, gozando la confianza y credibilidad de la población.</p> <p><b>Misión:</b> Somos la Unidad del Ministerio de Justicia responsable de cuidar y velar la garantía de los ciudadanos, además la seguridad de las personas, velar por el orden público, administrativo y régimen de justicia ante la sociedad.</p>	
<b>Elaborado Por:</b> JL		<b>Revisado Por:</b> GQ
<b>Fecha:</b> 17-2-2010		<b>Fecha:</b> 19-2-2010

**MINISTERIO DE JUSTICIA**  
**PLANEACIÓN ESPECÍFICA Y FAMILIARIZACIÓN**

A-2.8

**TIPO DE AUDITORÍA:** Especial Inventario  
**ENTIDAD:** Ministerio de Justicia  
**PERÍODO:** Del 01-07-2009 al 31-12-2009  
**ÁREA EXAMINADA:** INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y FINANCIERA

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
A-2	<p>Se evidenció que existe un sistema de adquisiciones en el cual las Unidades Solicitantes realizan los requerimientos para solicitar la compra en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, en dicho sistema la Unidad solicitante selecciona el grupo de gasto y renglón que corresponden a los materiales, bienes o servicios que requieren, esta selección la realizan de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias, la Dirección de Administración Financiera es la responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria previo a la compra, así como de comprometer el gasto de acuerdo al renglón.</p> <p>También se constató que cuenta con una caja chica autorizada por medio de Resolución No. 128 de fecha 22 de enero de 2,009, por la cantidad de Q.25,000.00, y el destino es exclusivamente para efectuar pagos de carácter urgente y de poca cuantía con cargo a los renglones de los grupos presupuestarios 100 "Servicios no Personales" y 200 "Materiales y Suministros" 300 "Propiedad planta y equipo e intangibles"</p> <p>El Ministerio de Justicia cuenta con un presupuesto asignado y aprobado por Q1.000.000.00, por lo que también cuenta con un Plan Anual de Adquisiciones de ese monto, en el que se pudo verificar que requieren de compras directas únicamente, y ha sido destinado para gastos. En capacitaciones a Juntas de Cotización y Licitación, compra de cupones de combustible, equipo de cómputo, útiles de oficina entre otros.</p>	
<b>Elaborado Por: JL</b>		<b>Revisado Por: GQ</b>
<b>Fecha: 17-2-2010</b>		<b>Fecha: 19-2-2010</b>

<b>MINISTERIO DE JUSTICIA PLANEACIÓN ESPECÍFICA Y FAMILIARIZACIÓN</b>		<b>A-2.9</b>
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Especial Inventario <b>ENTIDAD:</b> Ministerio de Justicia <b>PERÍODO:</b> Del 01-07-2009 al 31-12-2009 <b>ÁREA EXAMINADA:</b> INFORMACIÓN FISCAL		
Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
A-2	<p>En cuanto a la información fiscal se constató lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los cuentadantes del departamento de Inventarios es el Jefe de dicha unidad, utilizan el número de cuentadancia 01-04, el cual pertenece al Ministerio de Justicia.</li> <li>• Cuenta con un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con Registro No. L2 6781, en el cual se autorizaron 1000 hojas movibles y es utilizado para suscribir actas para ingresos y egresos del renglón 300, y libro de inventarios para ingresos y egresos del movimiento del mobiliario y equipo, equipo de computo, vehículos, etc.</li> <li>• La persona encargada y responsable de dichos libros es el jefe del área el cual vela porque estos estén al día.</li> </ul> <p>Observaciones: El libro de inventarios no coincide con el formulario FIN 1 existe diferencia con esta información presentada al Ministerio de Finanzas.</p>	→
<b>Elaborado Por:</b> JL		<b>Revisado Por:</b> GQ
<b>Fecha:</b> 17-2-2010		<b>Fecha:</b> 19-2-2010

<b>MINISTERIO DE JUSTICIA</b> <b>PLANEACIÓN ESPECÍFICA Y FAMILIARIZACIÓN</b>		<b>A-2.10</b>
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Especial Inventarios <b>ENTIDAD:</b> Ministerio de Justicia <b>PERÍODO:</b> Del 01-07-2009 al 31-12-2009 <b>ÁREA EXAMINADA:</b> ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
A-2	<p>En cuanto a la estructura organizacional se constató lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe el organigrama de la unidad de inventarios en el que se refleja 5 puestos.</li> <li>• Cuenta con manual de funciones y puestos.</li> <li>• Si existe manual de normas y procedimientos, en el que se detallan las narrativas de compras directas, cotizaciones, licitaciones, ingresos, bajas, traslados, donaciones, pérdidas y robos.</li> <li>• Las compras de propiedad planta y equipo e intangibles de cada Unidad Solicitante realizan sus requerimientos ya sea de compras directas o cotizaciones según el monto, dicho sistema esta creado para el seguimiento y control de los requerimientos ingresados y finalizados, ya que, se reasigna a los analistas correspondientes, aunque se evidenció que las fases posteriores a la recepción de requerimientos se registran en el sistema del SICOIN. Dicho sistema ingresa al renglón 300 el No. De inventario quedando así identificado todos los bienes que pertenecer al Ministerio de Justicia</li> </ul>	A-2.1
<b>Elaborado Por:</b> JL		<b>Revisado Por:</b> GQ
<b>Fecha:</b> 17-2-2010		<b>Fecha:</b> 06-02-2010

A-2.11

**MINISTERIO DE JUSTICIA  
PLANEACIÓN ESPECÍFICA Y FAMILIARIZACIÓN**

**TIPO DE AUDITORÍA:** Especial Inventarios  
**ENTIDAD:** Ministerio de Justicia  
**PERÍODO:** Del 01-07-2009 al 31-12-2009  
**ÁREA EXAMINADA:** PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
A-2	<p>Se evidenció que el Ministerio de Justicia cuenta con un Plan Operativo Anual (POA) en el cual establece un objetivo estratégico, como sigue: Estimular la participación social en la transformación justicia, con procesos claros, democráticos y descentralizados, que incorporen el proceso educativo al quehacer comunitario; el monto total del POA es de Q.1.000.000.00, del cual fue aprobado Q.1.000.000.00. Actualmente desarrollan procesos de compras directas, de cotizaciones y licitaciones, en las cuales están incluidas todas las del renglón 300 "Propiedad Planta y Equipo e Intangibles"</p>	

**MINISTERIO DE JUSTICIA**  
**PLANEACIÓN ESPECÍFICA Y FAMILIARIZACIÓN**

**A-2.12**

**TIPO DE AUDITORÍA:** Especial Inventarios  
**ENTIDAD:** Ministerio de Justicia  
**PERÍODO:** Del 01-07-2009 al 31-12-2010  
**ÁREA EXAMINADA:** INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
A-2	<p>Se pudo evidenciar que la asignación de responsabilidades, así como de políticas y prácticas al personal se realiza por escrito a través de circulares internas y oficios; se pudo constatar que exista un seguimiento de parte de las autoridades del cumplimiento de políticas y procedimientos,</p> <p>Se evidenció que cuentan con un vehículo marca Mitsubishi con placas O 544BQ, el cual lo utiliza el jefe de inventario para realizar sus funciones diarias, el vehículo posee seguro contratado y a cargo por la Dirección de Servicios Administrativos; asimismo, en el presente año existe una asignación de combustible de Q. 35,000.00 en cupones, para ser utilizado en las diferentes comisiones por el encargado, registrado en un libro en el que se lleva el control de movimientos de cuenta corriente.</p>	
<b>Elaborado Por: JL</b>		<b>Revisado Por: GQ</b>
<b>Fecha: 17-2-2010</b>		<b>Fecha: 19-2-2010</b>

## 4.5.1.2 Manual y Control de Resguardo de Inventarios:

A-2.2.1

<b>Instructivo de Trabajo:</b>
<p><b>CONTROL Y RESGUARDO DE INVENTARIOS</b></p> <p><b>(MJ-G-ITR-FI-INV-09)</b></p> <p><b>Versión 05</b></p>

<b>Aprobado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Lic. Estuardo Alva	Gerente General		

<b>Revisado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Lic. Iván Hernández	Subgerente Financiero		

<b>Elaborado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Lic. Rolando Paz	Jefe de Inventarios		

**Rige a partir de: 11 mayo 2009**

0	Índice de contenido	... 70
1	Objetivo	... 71
2	Alcance	... 71
3	Responsabilidad	...71
4	Documentos y datos relacionados	... 72
5	Definiciones	... 72
6	Procedimiento	... 73
6.1	<b><u>Ingreso de Equipo fungible y no fungible para su revisión</u></b>	... 73
6.2	<b><u>Movimientos de traslado de mobiliario y equipo</u></b>	... 75
6.3	<b><u>Traslados de bienes Inter-dependencias</u></b>	... 76
6.4	<b><u>Salidas de Mobiliario y Equipo de las Instalaciones del Ministerio y sus dependencias</u></b>	... 76
6.5	<b><u>Informe anual de Activos Fijos del MINJUS</u></b>	... 77
6.6	<b><u>Proceso de bajas</u></b>	... 78
6.7	<b><u>Baja de Bienes Fungibles</u></b>	...79
6.8	<b><u>Proceso de Baja en el Interior de la República</u></b>	... 79
6.9	<b><u>Proceso de Baja fuera del País</u></b>	...80
6.10	<b><u>Ingreso de donaciones, que se reciben en el Ministerio</u></b>	... 81
6.11	<b><u>Caso de Pérdidas de Bienes</u></b>	... 82
6.12	<b><u>Baja por Traslados o Donaciones</u></b>	...83
	Libro de Inventarios	
	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario	
Forma FIN-02	Formulario de Detalle de Inventario por Cuenta	
Forma FIN-01	Formulario Resumen de Inventario	



## 1. OBJETIVO

Normar las operaciones que se realizan en el departamento de Inventarios de la Subgerencia Financiera del Ministerio de Justicia, para el control y resguardo de todos aquellos activos que se adquieren con recursos del Ministerio bajo cualquiera de los regímenes de compras, definidos en el procedimiento general de adquisiciones.

## 2. ALCANCE

Aplica a todo activo propiedad del **MINISTERIO DE JUSTICIA** en cualquiera de sus unidades de Gerencia, Direcciones y/o Registros, de acuerdo al Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración pública, Numero 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, la circular del Ministerio de Finanzas Publicas No. 0008-2005 de fecha 15 de abril del 2005, la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002, Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 487-94.

## 3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 Es responsabilidad del Subgerente Financiero la revisión, aprobación y aplicación del presente instructivo para el control de inventarios.
- 3.2 Es el responsable el Jefe del Departamento de Inventarios de ejecutar y hacer que se cumpla el presente instructivo.
- 3.3 Personal usuario es responsable de cumplir con lo definido en el presente instructivo y dar aviso de cualquier cambio y/o daño de mobiliario y equipo.

**3.4 Es Responsabilidad de los Encargados de Inventarios de las unidades administrativas y programas de apoyo al Ministerio de Justicia y que cuenten con cuentadancia, la aplicación estricta del presente instructivo.**

**4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento o dato</b>
	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
Forma FIN-02	Formulario de Detalle de Inventario por Cuenta
Forma FIN-01	Formulario Resumen de Inventario
	Tarjeta de Responsabilidad
	Libro de Inventarios

**5. DEFINICIONES**

- 5.1 Ingreso de Inventario:** Es el acto oficial de registrar y codificar todos aquellos bienes y equipos, a ser propiedad del Ministerio de Justicia, bajo control y supervisión adecuada, acorde a las bases legales vigentes.
- 5.2 Equipo fungible:** Bienes de menos de un año de vida útil y con un costo menor de Q 100.00.
- 5.3 Equipo no fungible:** Bienes de más de un año de vida útil y con un costo mayor de Q100.00, contemplados como Mobiliario y Equipo.
- 5.4 Inmuebles:** Bien que generalmente comprende terrenos.
- 5.5 Encargado de Inventarios:** persona responsable del control y registro de los bienes fungible y no fungible de las unidades administrativas y financiera.

## 6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN:

### 6.1 Ingreso de Equipo fungible y no fungible para su revisión.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del proveedor la factura original con los bienes y suministros que en la misma se detallan.</li> <li>2. Revisa que cada uno los bienes y suministros coincidan con la descripción de la factura original.</li> <li>3. Ingresa al Almacén los suministros y el equipo fungible y no fungible detallada en la factura original.</li> </ol> <p>Equipo fungible de menos de un año de vida útil y con un costo menor de Q 100.00. Equipo no fungible de más de un año de vida útil y con un costo mayor de Q100.00.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, con el equipo fungible y no fungible.</li> <li>5. Envía a inventario fotocopia de la factura con el número de ingreso, para revisar y recabar la información relacionada con el bien adquirido.</li> <li>6. Firma y sella la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, debiendo adjuntarle la factura original, junto a su solicitud de compra y requisición, para luego trasladar a la Subgerencia Administrativa.</li> </ol>
Subgerencia Administrativa	Para las compras Directas o Casos de Eventos de Cotización, recibe el expediente completo, verifica y autoriza la constancia, firmando la misma, para luego <b>trasladarla a inventarios</b> .

Jefe de Inventarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe fotocopia de la factura del Almacén.</li> <li>2. Realiza la verificación física utilizando una fotocopia de la factura del bien, acorde a la naturaleza del mismo.</li> <li>3. Recibe el expediente completo, con las autorizaciones correspondientes.</li> <li>4. Codifica el bien con: código SICOIN en lo que corresponde a bienes no fungibles y los fungibles con código interno.</li> <li>5. Ingresa a la base de datos interna y la de SICOIN lo descrito en la factura, correspondiente a los bienes no fungibles, constancia de ingreso a almacén e inventarios y el nombre de la persona responsable del bien y otra información adicional del bien tomada durante la verificación.</li> <li>6. Obtiene de la base de datos SICOIN el No. De inventario, el cual es correlativo para todas las instituciones del Estado</li> <li>7. Obtiene de la base de datos INTERNA, la tarjeta de responsabilidad correspondiente.</li> <li>8. En el caso, si la compra se efectúa a través de un evento, debe solicitarse fotocopia de la factura original, fotocopia del Acuerdo Ministerial, contrato y acta de recepción al Departamento de Adquisiciones, e igualmente debe verificarse el bien, codificar e ingresar a las bases de datos.</li> <li>9. Solicita al responsable del bien que firme la tarjeta de responsabilidad de compra.</li> <li>10. Ingresa el bien al Libro de Inventario.</li> <li>11. <b>Se anota</b> en la Constancia de Almacén, el No. De folio del libro de inventario donde se registro el bien.</li> <li>12. Firma y sella la Constancia y traslada al asistente de Inventarios</li> </ol>
Asistente de Inventarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el caso de compras por evento, reproduce copias del Acuerdo Ministerial, contrato y acta de recepción de compras para su archivo.</li> <li>2. Envía documentos originales del expediente a las Unidades Compradoras para continuar con los trámites necesarios para el pago correspondiente.</li> <li>3. Traslada copia de color celeste al Almacén para control y archivo.</li> <li>4. Archiva copia amarilla del Expediente, que incluye entre otros, fotocopia de la factura, copia de la constancia de almacén y el despacho al usuario final.</li> </ol>

## 6.2 Movimientos de traslado de mobiliario y equipo

Responsable del mobiliario y equipo	Solicita a través del formulario de Movimientos de traslado de mobiliario y equipo, al Departamento de Inventarios, indicando a la persona de inventarios que hará el traslado. El formulario deberá estar firmado por la persona responsable del <b>bien</b> <b>y</b> la que lo recibe.
Departamento de Inventarios	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica las tarjetas de responsabilidad de las personas involucradas en el movimiento del mobiliario y equipo.</li><li>2. Verifica físicamente el bien.</li><li>3. Firma el documento del traslado del mismo.</li><li>4. Actualiza las tarjetas de responsabilidad.</li><li>5. Solicita firmas en la tarjeta de responsabilidad por los interesados.</li></ol>

### 6.3 Traslados de bienes Inter-dependencias

	<p>Todos aquellos bienes que sean adquiridos por dependencias del Ministerio, que sean trasladados a otras dependencias, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:</p>
Dependencia que solicita el mobiliario y equipo	Solicita el bien a la unidad administrativa donde está asignado el <b>mismo</b> , por medio de un oficio en el cual indica que será el responsable del mobiliario y equipo solicitado.
Dependencia solicitante y dependencia responsable del mobiliario y equipo	Aprobación del traslado por ambas partes y traslada copia del oficio debidamente aprobado al Departamento de Inventarios
Departamento de Inventarios	<p>Elabora el acta de traslado y solicita las firmas correspondientes.</p> <p>Traslada el bien</p> <p>Notificar a la Dirección de Contabilidad y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, del traslado realizado, para autorización de la baja e ingreso al inventario respectivo.</p>
<b>Dirección de Bienes del Estado del MINFIN</b>	<b>Emite la resolución de aprobación del traslado del mobiliario y equipo</b>

### 6.4 Salidas de Mobiliario y Equipo de las Instalaciones del Ministerio y sus dependencias.

Funcionario responsable del bien	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos aquellos bienes que deban salir físicamente del o los Edificios del Ministerio de Justicia, deberán llenar los respectivos formularios de autorización de salida, con las siguientes firmas:</li> </ol> <p>Por el Interesado,  Autorización Jefe Inmediato,  Verificación inventarios,  Estado del Equipo de informática,  El responsable de seguridad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. En el caso de las salidas del mobiliario y equipo, para edificio anexo o dependencias, deberá llevar la autorización de la Subgerencia Administrativa.</li> <li>3. En el caso de salida del mobiliario y equipo, en forma definitiva, además del formulario se deberá solicitarse por medio de nota y autorizado por el Gerente del Ministerio.</li> <li>4. En el caso de salida del mobiliario y equipo, de las Unidades, Direcciones y/o Registros ubicadas en edificios fuera de la planta central, deberá ser autorizado por el Director de cada dependencia.</li> </ol>
----------------------------------	--

### 6.5 Informe anual de Activos Fijos del Ministerio de Justicia.

Departamento de Inventarios	Solicita el informe anual debidamente firmado por dependencia al Ministerio de Justicia.
Dependencia	Elaboran el informe anual de acuerdo a sus registros.
Departamento de Inventarios Edificio Central	En los primeros trece días del mes de Enero, de acuerdo al programa de cierre emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado y en cumplimiento a la normativa Decreto 35-04 Artículo 29, se debe reportar el informe General de Activos Fijos del <b>Ministerio de Justicia</b> (informe <b>consolidado</b> de dependencias) al 31 de Diciembre de cada año, el cual es firmado y sellado por la persona responsable de inventarios, y para ello debe de llenarse el formulario FIN-01 y FIN-02 los cuales se encuentran en el SICOIN <b>Módulo de Inventarios, lo de mobiliario y equipo; en la base interna lo de edificios e inmuebles.</b>
Departamento de Inventarios	Analiza el informe institucional, firma y sella.
Subgerente Financiero	Recibe y analiza el Informe, lo firma y sella.
MINFIN, Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado	Recibe el informe para su conocimiento y efecto acorde a sus procedimientos.

## 6.6 Bajas por Mal Estado.

Departamento de Inventarios	<p><b><u>Identifica los bienes no fungibles en mal estado</u></b>  <b><u>Suscribe acta donde se hace constar la situación de los bienes</u></b>  <b><u>Solicita a Secretaría General el trámite de aprobación de la resolución ministerial.</u></b></p>
Secretaría General	De acuerdo a la solicitud de inventarios o de otras dependencias del Ministerio, elabora la resolución y solicita firma el Despacho Superior.
Despacho Superior	Firma del Ministro y Viceministro que refrenda la resolución correspondiente.
Secretaría General	Recibe la resolución y notifica a la Subgerencia Financiera/Departamento de Inventarios.
Departamento de Inventarios	<p>Suscriben el acta en el <b><u>libro de Actas</u></b>, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la cual es firmada por la Subgerencia Financiera, Administrativa y el Departamento de Inventarios.  Realiza la certificación del acta firmada por el jefe de inventarios y el visto bueno del Subgerente Financiero.  Certificación del libro de Inventarios donde están registrados los bienes <b><u>que conforman el expediente y trasladan a la Dirección de Bienes del Estado, si es material incinerable y el ferroso a la Contraloría General de Cuentas.</u></b></p>
Dirección de Bienes del Estado	Revisa el expediente y proceden a emitir la resolución y traslada.
Delegación de la Contraloría General de Cuentas ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas	Recibe la resolución y nombra a un auditor gubernamental para que conjuntamente con la Dirección de Bienes del Estado realicen la revisión de los bienes los cuales se localizan en las bodegas del Ministerio de Justicia.
Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado (MINFIN)	Realizan la revisión correspondiente y emiten la resolución en donde indican que se proceda a incinerar o destruir los bienes o clasificarlos para venta de chatarra por lo cual se autoriza a la Comisión correspondiente.
Departamento de Inventarios	Envía los bienes clasificados como material ferroso a las bodegas de bienes del Estado y si es incinerable indican el lugar correspondiente.
Bienes del Estado, Delegado Contraloría General de Cuentas y delegado Departamento de Inventarios	Si es incinerable se localiza el lugar con la presencia de los representantes de dichas dependencias para proceder a la incineración o destrucción.



### 6.7 Baja de Bienes Fungibles

Departamento de Inventarios	<p>Verificación física de los bienes fungibles en mal estado, por uso, obsolescencia, que sea evidencia la culminación de la vida útil del bien fungible.</p> <p>Se suscribe acta donde se hace constar la baja de los mismos indicando el estado en que se encuentran, con la participación de los responsables de la dependencia y el encargado de inventarios, <b><u>de las unidades administrativas con cuentadancia.</u></b></p> <p>Dstrucción total de los bienes en proceso de baja en presencia de los involucrados, dejando constancia en punto de acta.</p>
-----------------------------	---

### 6.8 Proceso de Baja en el Interior de la Republica.

Departamento de Inventarios	<p><b><u>Identifica los bienes no fungibles en mal estado y suscribe acta donde hace constar la situación de los bienes</u></b>  <b><u>Solicita a Secretaría General el tramite de aprobación de la Resolución Ministerial</u></b></p> <p>Cuando los bienes que se hallen en los demás departamentos de la República, es responsabilidad del delegado nombrado de la Contraloría General de Cuentas, dictaminar la baja del mobiliario y equipo y al Gobernador Departamental o su representante, le corresponde dar fe de lo actuado en el Acta Administrativa.</p>
<b><u>Secretaría General</u></b>	<b><u>De acuerdo a la solicitud de Inventarios o de otras dependencias del Ministerio elabora la resolución y solicita firma del despacho superior.</u></b>
<b><u>Despacho Superior</u></b>	<b><u>Firma del Ministro y Viceministro que refrenda la resolución correspondiente.</u></b>
<b><u>Departamento de Inventarios</u></b>	<p><b><u>Recibe la resolución</u></b>  <b><u>Forma el expediente que contiene certificación de inventarios , certificación del acta suscrita y la resolución ministerial</u></b>  <b><u>Solicita un delegado de la Dirección de Bienes del Estado y a la Contraloría General de Cuentas para la verificación y traslada el bien no fungible.</u></b></p>
<b><u>Delegados de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas</u></b>	<b><u>Verifican los bienes y trasladan el material ferroso a instalaciones del Ministerio de Finanzas Públicas y el en el caso del material incinerable se destruye.</u></b>

## 6.9 Proceso de Baja fuera del País.

<u>Misión de por donaciones</u>	<u>Identifica los bienes no fungibles en mal estado y suscribe acta donde hace constar la situación de los bienes para solicitar la baja de los bienes no fungibles, debiéndoles clasificar en material ferroso e incinerable</u>
<u>Departamento de Inventarios</u>	<u>Traslada el expediente de los bienes de material ferroso a las instalaciones del Ministerio de Finanzas Públicas y los incinerables se destruyen, a través del Departamento de Inventarios del edificio central del Ministerio de Justicia</u>
<u>Bienes del Estado y/o Contraloría General De Cuentas</u>	<u>Emite resolución de baja de los bienes no fungibles</u>
<u>Departamento de Inventarios</u>	<u>Envía la notificación de la resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado y de la Contraloría General de Cuentas,</u>
<u>Misión de OMC en Ginebra, Suiza</u>	<u>Recibe la notificación, procede a la baja de los bienes no fungibles y así operar en el libro de inventarios, solicita por medio del SICOIN WEB de inventarios la baja de los bienes , solicita la aprobación por medio de la Subgerencia Financiera/Inventarios a Contabilidad del Estado</u>
<u>Contabilidad del Estado de MINFIN</u>	<u>Aprueba la baja de bienes no fungibles</u>

### 6.10 Ingreso de donaciones, que se reciben en el Ministerio.

	<p>Para el caso de donaciones de programas y/o proyectos de apoyo al Ministerio de Justicia, en cualquiera de sus unidades y actividades, se sigue el procedimiento siguiente:</p>
Departamento de Inventarios	<p><b><u>Analiza la cláusula del convenio en donde indica el destino de los bienes.</u></b></p> <p>De acuerdo al convenio, al terminarse dicho programa o proyecto, los bienes disponibles deben de trasladarse al inventario del MINJUS o dependencia, se conforma la comisión integrada por el Departamento de Inventarios, Subgerencia Administrativa y Coordinador del Proyecto, el delegado de la dependencia que recibe los bienes <b><u>y para registro de desembolsos y ejecución de recursos no reembolsables provenientes de donaciones externas. Se deberá cumplir con el Acuerdo Ministerial Número 09-2009 "A" de fecha 29/01/2009.</u></b></p>
Coordinador del proyecto	<p>El Coordinador deberá hacer llegar la información relacionado a los bienes donados o trasladados, oficios, actas, copia de factura y otros al departamento de inventarios.</p>
Comisión de recepción	<p>La Comisión procede a suscribir acta en donde se reciben los bienes.</p>
Departamento de inventarios	<p>Procede a certificar el acta de recepción de los bienes al Ministerio de Justicia o Dependencia.          Anexa las dos actas debidamente certificadas al expediente.          Solicita resolución de la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN.          De acuerdo a la resolución emitida, procede a ingresar los bienes al Libro de Inventarios.          Elabora la certificación de ingreso al libro de inventarios y lo anexa al expediente.</p>
Subgerente financiero	<p>Elabora nota de envío del expediente completo, firma, reproduce dos copias.</p>
Departamento de Inventarios	<p>Revisa los expedientes, aprueba.</p>
MINFIN/Dirección de Bienes del Estado	<p>Reciben el expediente y emiten la resolución correspondiente en donde aprueban el ingreso de los bienes al inventario del MINJUS Notifica al MINJUS y al coordinador del proyecto.</p>
Departamento de inventarios	<p>Se envía Certificación del acta y copia de la resolución a Dirección de Bienes del Estado.          Anexa resolución al expediente finalizando el proceso.</p>
Coordinador del Proyecto	<p>Anexa la resolución al expediente para completar el traslado de bienes.          Para el caso de los valores o precios a adjudicárseles a dichos bienes, cuando no hubiese factura de compra, deberá organizarse.</p>

## 6.11 Caso de Pérdidas de Bienes.

	<p>Para aquellos casos en los cuales los bienes se han desaparecido y que estén registrados en sus respectivas tarjetas de responsabilidad, así como también en aquellos casos que los mismos hayan tenido evidencia de salida del mismo de las instalaciones o movimiento dentro de las instalaciones, para lo cual deberá de existir el formulario de autorización de salida o movimiento de mobiliario y equipo, se seguirá el procedimiento siguiente.</p>
Responsable del bien	<p>Deberá presentarse la denuncia ante el Ministerio Público. Elabora nota a su jefe inmediato informando de la pérdida del bien, anexando la denuncia al Ministerio Público <b><u>y el acta respectiva levantada ante el jefe inmediato superior al responsable.</u></b></p>
Departamento de Inventarios	<p>Conforma una comisión oficial en la que deben participar delegados de Auditoría Interna del Ministerio, Asesoría Jurídica, inventarios y Subgerencia Administrativa.</p> <p>Elabora proyecto de acta para firmas de los participantes en la comisión oficial.</p> <p>Conforma el expediente con toda la documentación necesaria y <b><u>trasladada</u></b>, con copia certificada del acta, certificación de ingreso al inventario, constancia de comisión si fuera el caso, tarjeta de responsabilidad, misma se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que <b><u>dictamine lo procedente.</u></b></p>
Secretaría General	<p>Recibe expediente y elabora providencia de envío a la Contraloría General de Cuentas para que emita el dictamen correspondiente.</p>
Contraloría General de Cuentas	<p>Emite dictamen y envía a la Subgerencia Financiera.</p>
Subgerencia Financiera	<p>Traslada el expediente al Departamento de Inventarios.</p>
Departamento de Inventarios	<p>Recibe el expediente y de acuerdo al dictamen de la Contraloría procede a notificar lo resuelto al responsable del bien <b><u>y solicita el cumplimiento de dicha resolución.</u></b></p>
Departamento de Inventarios	<p>Debe suscribir acta donde la administración recibe el bien, Certifica acta, adjuntando al expediente, Envía el expediente completo a la Contraloría General de Cuentas.</p>
Contraloría General de Cuentas	<p>Dictamina la baja del bien perdido y autoriza el ingreso al inventario de la reposición <b><u>y si se optare por el pago, el dinero deberá ser depositado en la cuenta de fondo común, gobierno central, para lo cual debe acompañar fotocopia de la boleta de depósito.</u></b></p>
	<p><b><u>En el caso que la Contraloría General de Cuentas, dictamine la</u></b></p>

6.12 Baja por Traslados o Donaciones

<p><u>Parte Interesada</u></p> <p><u>Gerencia General</u></p> <p><u>Subgerencia Financiera/Inventarios</u></p> <p><u>Secretaría General</u></p> <p><u>Subgerencia Financiera/Inventarios</u></p> <p><u>Parte Interesada</u></p> <p><u>Subgerencia Financiera/Inventarios</u></p> <p><u>Contabilidad del Estado</u></p> <p><u>Subgerencia Financiera/Inventarios</u></p>	<p>Este proceso puede contemplarse por dos fases diferentes:</p> <p><b>Por traslados o donaciones.</b></p> <p>A otras dependencias; o instituciones del estado, por ejemplo casos internos de dependencias etc.</p> <p><u>Hace la solicitud de traslado y/o donación a la Gerencia General.</u></p> <p><u>Aprueba el traslado y/o donación y envía a la Subgerencia Financiera/Inventarios.</u></p> <p><u>Con la solicitud de la parte interesada y autorizada por la Gerencia General, integra el listado de los bienes disponibles.</u></p> <p><u>Forma el expediente y solicita a Secretaría la Resolución Ministerial.</u></p> <p><u>Realiza los trámites de emisión de la Resolución Ministerial sobre la baja por traslado y/o donación del bien fungible y traslada a Subgerencia Financiera/Inventarios.</u></p> <p><u>Suscribe el Acta de Entrega a la Dependencia interesada solicitante.</u></p> <p><u>Firma el Acta de Entrega en la Subgerencia Financiera.</u></p> <p><u>Solicita a la Dirección Bienes del Estado la Resolución de Baja y se traslada a Contabilidad del Estado del MINFIN.</u></p> <p><u>Ya aprobado la baja del fungible por traslado y/o donación, se autoriza a la Subgerencia Financiera/Inventarios la baja en el sistema SICOIN WEB de Inventarios.</u></p> <p><u>Procede a la baja del SICOIN de Inventarios el fungible solicitado.</u></p>
---	---

**4.6 Memorandum de Planificación:**

**A-3**

**MINISTERIO DE JUSTICIA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN**

**AUDITORIA ESPECIAL ÁREA DE INVENTARIOS (ACTIVOS FIJOS)  
ESPECIFICAMENTE DEL MINISTERIO, POR EL PERIODO JUNIO A  
DICIEMBRE 2009.**

**GUATEMALA, FEBRERO 2010**

**MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN**

	<b>Página</b>
1. Antecedentes	99
2. Leyes, Normas, Reglamentos y Otros Aspectos Legales Aplicables	100
3. Condiciones para Auditar la Entidad	101
4. Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo	101
5. Objetivos	101
6. Alcance	102
7. Criterios para la selección de la muestra	102
8. Cronograma de Actividades	103
9. Recursos humanos, financieros y materiales	103
10. Informes que se presentarán	103

## **1. ANTECEDENTES**

El Ministerio de Justicia, es creado mediante Acuerdo Gubernativo No. 182-2005 de fecha 12-5-2005, su objetivo principal es la seguridad de Guatemala, con lo cual le corresponde formular las políticas, cumplir y hacer cumplir el régimen jurídico relativo al mantenimiento de la paz y orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, la garantía de sus derechos, la ejecución de las ordenes y resoluciones judiciales, el régimen de cuidar y proteger al ciudadano. Con sede en la ciudad de Guatemala.

Dentro de sus funciones asignadas al Ministerio de Justicia es cumplir y publicar ordenadamente los códigos, leyes y reglamentos de la República. Ejercer la vigilancia y supervisión de los ciudadanos, salvo lo dispuesto por leyes específicas.

### **Antecedentes Importantes**

En la presente auditoria se verificará la ejecución presupuestaria y el control interno del Ministerio. Tomando en consideración que en la auditoría practicada de inventarios (activos fijos) de enero a junio del 2009, se detectaron deficiencias y hallazgos de control interno en la documentación de soporte en los CURs de gastos.

### **El Departamento de Inventarios**

El Departamento Inventarios (activos fijos), su objetivo principal es normar las operaciones que se realizan, para el control y resguardo de todos aquellos activos que se adquieren con recursos del Ministerio de Justicia bajo cualquier régimen de compra, definidos en el procedimiento general de adquisiciones. La unidad de inventarios es el encargado de brindar apoyo y asistencia a todas las dependencias y directrices emanadas del Ministerio, tanto en asuntos de



ingresos, bajas y traslados de toda la propiedad planta y equipo del reglón tres, así como a todos los departamentos que lo integran, emitiendo informes al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas de las altas, bajas, donaciones, traslados, pérdidas de dicho activos fijos.

### **Alcance**

Aplica a todo activo propiedad del Ministerio de Justicia en cualquiera de sus unidades, de acuerdo al reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, la circular del Ministerio de Finanzas Públicas No. 3-57 y otras leyes.

## **2. LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES APLICABLES**

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará y a la naturaleza de las funciones del Ministerio de Justicia, será necesario consultar las siguientes leyes, Normas y Reglamentos.

- 2.1 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- 2.2 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- 2.4 Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- 2.5 Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa.
- 2.6 Circular 3-57.
- 2.7 Reglamento de Inventarios de los Bienes Acuerdo 217-94
- 2.8 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- 2.9 Manuales específicos y otras Leyes y Reglamentos aplicables.

### **3. CONDICIONES PARA AUDITAR**

Verificar que las operaciones del Departamento de Inventarios (activos fijos) del Ministerio, se estén realizando en los registros principales y auxiliares de la ejecución presupuestaria, se tomaran en cuenta las políticas y procedimientos implementados en los manuales para operar, así mismo se evaluara la Ejecución Presupuestaria correspondiente al periodo de julio a diciembre 2009.

### **4. ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO**

#### **4.1 Posibles Áreas Críticas**

Las siguientes situaciones se consideran posibles áreas críticas las cuales puede incidir en el trabajo a desarrollar, tales como incumplimiento de Manuales de procedimientos autorizados y que las operaciones no hayan sido efectuadas en base a las Leyes, Normas y Reglamentos aplicables.

#### **4.2 Factores de Riesgo**

Que la documentación producida por los registros este completa, sea revisada, resguardada y que cumplan con todos los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como Manual de Registros y Ejecución del Ministerio.

### **5. OBJETIVOS**

Con la realización de la presente auditoría, se pretende alcanzar algunos objetivos, los cuales dividiremos en generales y específicos.

#### **5.1 Generales**

**5.1.1** Determinar la razonabilidad de la ejecución financiera y la ejecución del presupuesto asignado al Ministerio en las actividades específicas, del

periodo de julio a diciembre 2009, así como la evaluación de la estructura y el cumplimiento de la Legislación aplicable.

**5.1.2** Coadyuvar a mantener un efectivo Control Interno Financiero y Administrativo, lo cual promueva la transparencia en todas sus operaciones.

## **5.2 Específico**

**5.2.1** Verificar que todas las operaciones se encuentren respaldadas.

**5.2.2** Evaluar la correcta aplicación de los procedimientos por parte del personal, para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos.

**5.2.3** Verificar el cumplimiento de las leyes aplicables.

## **6. ALCANCE**

De conformidad al Nombramiento de auditoría Interna número UDAI-05-2010 de fecha 15 de febrero del 2010, se solicito realizar auditoría especial al área de inventarios específicamente del Ministerio de Justicia por el periodo de julio a diciembre 2009.

## **7. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

La auditoría se efectuara en base a los rubros mas significativos, se tomara una muestra selectiva de 8 Curs, los cuales suman Q18,500.00 y represente un 71% del total ejecutado de gasto del Ministerio de Justicia en el periodo objeto de evaluación extraídos del SICOIN.

## **8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

### **Cronogramas de Tiempo y Personal**

Se presenta la programación de las diferentes fases del proceso de auditoría, así como el personal asignado.

## **9. RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES**

Para la práctica de esta auditoría es necesario contar con los siguientes recursos.

### **9.1 Humano**

- 1 Director
- 1 Supervisor
- 1 Auditor

### **9.2 Materiales**

- 1 Computadora personal
- 1 Papel bond tamaño carta
- 1 Impresora
- 1 Cartucho de tinta
- 1 Fotocopiadora

### **9.3 Financieros**

Salario del auditor actuante

## **10. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN**

- . Informe Preliminar
- . Informe Final

Hecho por: J.L  
Fecha: 21-02-2010

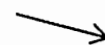
## 4.7 Obtención de Curs Ejecución Presupuestaria:

A-4

**MINISTERIO DE JUSTICIA**  
**Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**  
**Ejecución de Gastos - Reportes- Información Analítica**  
**Ejecución Analítica del Presupuesto 2**  
**Expresado en Quetzales**  
**Programa=11, Actividad=02, Grupo 3 Propiedad Planta y Equipo e Intangible**  
**DEL MES DE JULIO A DICIEMBRE 2009**

No.	Descripción	A	M	V	C	D
300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles		65,000.00	65,000.00	18,500.00	18,500.00
322	Equipo de Oficina		25,000.00	25,000.00	8,000.00	8,000.00
328	Equipo de Computación		35,000.00	35,000.00	10,500.00	10,500.00
329	Otras Maquinarias y equipos		5,000.00	5,000.00		
	<b>Total Grupo de Gasto 300</b>		65,000.00	65,000.00	18,500.00	18,500.00

A-4-1



A	Asignado	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$
M	Modificado				
V	Vigente				
C	Comprometido				
D	Devengado				
	Verificado con los Curs				
$\Sigma$	Sumado Verticalmente				

A-4-1

**MINISTERIO DE JUSTICIA**  
**Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**  
**Ejecución de Gastos - Reportes- Ejecución del Gasto**  
**CUR Detallado del Gasto**  
**Expresado en Quetzales**  
**Programa=11, Actividad=02, Grupo 3 Propiedad Planta y Equipo e Intangible**

**DEL MES DE JULIO A DICIEMBRE 2009**

CUR No.	Fecha	No.	Descripción	Descripción	Nit	Beneficiario	Monto	Estado	PT
		<b>3</b>	<b>Grupo</b>						
		<b>32</b>	<b>Maquinaria y equipo</b>						
502	05/07/2009	322	Equipo de Oficina	Compra de un escritorio marca DLHH para depto. Informática.	720,155	Distribuidora BYD S.A.	2,000.00	aprobado	A-4-1-1
610	08/09/2009		Equipo de Oficina	Compra de una silla secretarial con rodos color negro para informática.	720,155	Distribuidora BYD S.A.	1,000.00	aprobado	A-4-1-2
652	08/09/2009		Equipo de Oficina	compra de una maquina escribir marca Olivetti mecánica color negra para informática.	720,155	Distribuidora BYD S.A.	500.00	aprobado	A-4-1-3
702	15/10/2009		Equipo de Oficina	compra de una aspiradora, color beige de 5 velocidades, departamento servicios generales.	123,589	Casa de Limpieza S.A.	1,000.00	aprobado	A-4-1-4
755	12/11/2009		Equipo de Oficina	compra de un teléfono inalámbrico marca Panasonic color rojo, departamento Administrativo.	258,879	Accesorios y Mas S.A.	1,000.00	aprobado	A-4-1-5
756	15/12/2009	328	Equipo de computo	compra de una impresora laser, marca Lenovo, departamento de auditoria, color beige.	158,943	Compuventas, S.A.	5,800.00	aprobado	A-4-1-6
757	15/12/2009		Equipo de computo	compra de un scanner, marca Lenovo, departamento de auditoria, color negro.	158,943	Compuventas, S.A.	3,200.00	aprobado	A-4-1-7
758	15/12/2009		Equipo de computo	compra de una laplop, marca Lenovo, departamento Gerencia General, color negra.	158,943	Compuventas, S.A.	4,000.00	aprobado	A-4-1-8
		329	Otras Maquinarias y equipos						
			<b>Total Grupo de Gasto 300</b>				18,500.00		

Σ

Σ Sumado Verticalmente

A-4-1-1

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA  
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO  
Expresado en quetzales**

INSTITUCIÓN	<u>Ministerio de Justicia</u>	Fecha de Elaboración
UNIDAD EJECUTORA	<u>0.0000000</u>	<u>05/07/2009</u>
INID. DESC.	<u>0.0000000</u>	No. CUR
		<u>502</u>
		No. Original
		<u>402</u>

CLASE DE REGISTRO Devengado  
BENEFICIARIO 720155 Distribuidora BYD, S.A.

PG SP PY ACT OBR REN FTE DESCRIPCIÓN DE CUENTAS  
11 0 0 1 0 322 31 Equipo de Oficina

Total Presupuestario	2,000.00
Monto IVA	
Total	<u>2,000.00</u>
Total Deducciones	
Liquido	<u>2,000.00</u>
	→ A-4-1

SON: Dos mil quetzales Exactos

DESCRIPCIÓN: Compra de un escrito marca DLHH, departamento de informática color café.

→ Verificado con Curs

APROBADO	DATOS APROBACIÓN T88CFZX85JWPENO	DATOS SOLICITUD PAGO 3RQKN5X4H8SF
----------	-------------------------------------	--------------------------------------

A-4-1-2

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**  
**SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO**  
**Expresado en quetzales**

INSTITUCION	<u>Ministerio de Justicia</u>	Fecha de Elaboración
UNIDAD EJECUTORA	<u>0.0000000</u>	<u>08/09/2009</u>
INID. DESC.	<u>0.0000000</u>	No. CUR
		<u>610</u>
		No. Original
		<u>510</u>

CLASE DE REGISTRO Devengado  
 BENEFICIARIO 720155 Distribuidora BYD, S.A.

PG SP PY ACT OBR REN FTE DESCRIPCIÓN DE CUENTAS  
 11 0 0 1 0 322 31 Equipo de Oficina

Total Presupuestario	1,000.00
Monto IVA	
Total	<u>1,000.00</u>
Total Deducciones	
Liquido	<u>1,000.00</u>
	<b>A-4-1</b>

SON: Un mil Exactos.

DESCRIPCIÓN: Compra de una silla secretarial con rodos color negra para informática.

↪ Verificado con Curs

APROBADO	DATOS APROBACIÓN T88CFZX85JWPENO	DATOS SOLICITUD PAGO 3RQKN5X4H8SF
----------	-------------------------------------	--------------------------------------



A-4-1-3

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA  
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO  
Expresado en quetzales**

INSTITUCION	<u>Ministerio de Justicia</u>	Fecha de Elaboración
UNIDAD EJECUTORA	<u>0.0000000</u>	<u>08/09/2009</u>
INID. DESC.	<u>0.0000000</u>	No. CUR
		<u>652</u>
		No. Original
		<u>552</u>

CLASE DE REGISTRO Devengado  
BENEFICIARIO 720155 Distribidora BYD, S.A.

PG SP PY ACT OBR REN FTE DESCRIPCIÓN DE CUENTAS  
11 0 0 1 0 322 31 Equipo de Oficina

Total Presupuestario	500.00
Monto IVA	
Total	<u>500.00</u>
Total Deducciones	
Liquido	<u>500.00</u>
	A-4-1

SOL: Quinientos Exactos.

DESCRIPCIÓN: Compra de una maquina de escribir marca Olivetti, mecánica color negra para informática

→ Verificado con Curs

APROBADO	DATOS APROBACIÓN T88CFZX85JWPENO	DATOS SOLICITUD PAGO 3RQKN5X4H8SF
----------	-------------------------------------	--------------------------------------

A-4-1-4

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**  
**SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO**  
**Expresado en quetzales**

INSTITUCION	<u>Ministerio de Justicia</u>	Fecha de Elaboración
UNIDAD EJECUTORA	<u>0.0000000</u>	<u>15/10/2009</u>
INID. DESC.	<u>0.0000000</u>	No. CUR
		<u>702</u>
		No. Original
		<u>602</u>

CLASE DE REGISTRO Devengado  
 BENEFICIARIO 123589 Casa de Limpieza S.A.

PG SP PY ACT OBR REN FTE DESCRIPCIÓN DE CUENTAS  
 11 0 0 1 0 322 31 Equipo de Oficina

Total Presupuestario	1,000.00
Monto IVA	
Total	<u>1,000.00</u>
Total Deducciones	
Liquido	<u>1,000.00</u>
	<b>A-4-1</b>

SOL: Un mil exactos

DESCRIPCIÓN: Compra de una aspiradora color beige de 5 velocidades, departamento servicios generales.

→ Verificado con Curs

APROBADO	DATOS APROBACIÓN T88CFZX85JWPENO	DATOS SOLICITUD PAGO 3RQKN5X4H8SF
----------	-------------------------------------	--------------------------------------

A-4-1-5

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA  
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO  
Expresado en quetzales**

INSTITUCION	<u>Ministerio de Justicia</u>	Fecha de Elaboración
UNIDAD EJECUTORA	<u>0.0000000</u>	<u>12/11/2009</u>
INID. DESC.	<u>0.0000000</u>	No. CUR
		<u>755</u>
		No. Original
		<u>655</u>

CLASE DE REGISTRO	<u>Devengado</u>
BENEFICIARIO	<u>258879 Accesorios y Mas, S.A.</u>

PG SP PY ACT OBR REN FTE DESCRIPCIÓN DE CUENTAS  
11 0 0 1 0 322 31 Equipo de Oficina

Total Presupuestario	1,000.00
Monto IVA	
Total	<u>1,000.00</u>
Total Deducciones	
Liquido	<u>1,000.00</u>
	<b>A-4-1</b>

SON: Un mil exactos

DESCRIPCIÓN: Compra de un teléfono inalámbrico marca Panasonic, color rojo, departamento Administrativo

→ Verificado con Curs

APROBADO	DATOS APROBACIÓN T88CFZX85JWPENO	DATOS SOLICITUD PAGO 3RQKN5X4H8SF
----------	-------------------------------------	--------------------------------------

A-4-1-6

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA  
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO  
Expresado en quetzales**

INSTITUCION	<u>Ministerio de Justicia</u>	Fecha de Elaboración
UNIDAD EJECUTORA	<u>0.0000000</u>	<u>15/12/2009</u>
INID. DESC.	<u>0.0000000</u>	No. CUR
		<u>756</u>
		No. Original
		<u>656</u>

CLASE DE REGISTRO	<u>Devengado</u>
BENEFICIARIO	<u>158943 Compuventas, S.A.</u>

PG SP PY ACT OBR REN FTE DESCRIPCIÓN DE CUENTAS  
11 0 0 1 0 328 31 Equipo de computo

Total Presupuestario	5,800.00
Monto IVA	
Total	<u>5,800.00</u>
Total Deducciones	
Liquido	<u>5,800.00</u>
	<b>A-4-1</b>

SON Cinco Mil ochocientos exactos

DESCRIPCIÓN: Compra de una impresora laser, marca Lenovo, departamento de auditoria, color beige

→ Verificado con Curs

APROBADO	DATOS APROBACIÓN T88CFZX85JWPENO	DATOS SOLICITUD PAGO 3RQKN5X4H8SF
----------	-------------------------------------	--------------------------------------

A-4-1-7

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**  
**SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO**  
**Expresado en quetzales**

INSTITUCION	<u>Ministerio de Justicia</u>	Fecha de Elaboración
UNIDAD EJECUTORA	<u>0.0000000</u>	<u>15/12/2009</u>
INID. DESC.	<u>0.0000000</u>	No. CUR
		<u>757</u>
		No. Original
		<u>657</u>

CLASE DE REGISTRO	<u>Devengado</u>
BENEFICIARIO	<u>158943 Compuventas, S.A.</u>

PG SP PY ACT OBR REN FTE DESCRIPCIÓN DE CUENTAS  
 11 0 0 1 0 328 31 Equipo de computación

Total Presupuestario	3,200.00
Monto IVA	
Total	<u>3,200.00</u>
Total Deducciones	
Liquido	<u>3,200.00</u>
	<b>A-4-1</b>

SON            Tres mil doscientos exactos.

DESCRIPCIÓN: Compra de un scanner, marca Lenovo, departamento de auditoría color beige.

↘ Verificado con Curs

APROBADO	DATOS APROBACIÓN T88CFZX85JWPENO	DATOS SOLICITUD PAGO 3RQKN5X4H8SF
----------	-------------------------------------	--------------------------------------

A-4-1-8

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**  
**SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO**  
**Expresado en quetzales**

INSTITUCION	<u>Ministerio de Justicia</u>	Fecha de Elaboración
UNIDAD EJECUTORA	<u>0.0000000</u>	<u>15/12/2009</u>
INID. DESC.	<u>0.0000000</u>	No. CUR
		<u>758</u>
		No. Original
		<u>658</u>

CLASE DE REGISTRO	<u>Devengado</u>
BENEFICIARIO	<u>158943 Compuventas, S.A.</u>

PG SP PY ACT OBR REN FTE DESCRIPCIÓN DE CUENTAS  
 11 0 0 1 0 328 31 Equipo de computación

Total Presupuestario	4,000.00
Monto IVA	
Total	<u>4,000.00</u>
Total Deducciones	
Liquido	<u>4,000.00</u>
	<b>A-4-1</b>

SON Cuatro mil exactos.

DESCRIPCIÓN: Compra de una laptop, marca Lenovo, departamento Gerencia General, color negra.

→ Verificado con Curs

APROBADO	DATOS APROBACIÓN T88CFZX85JWPENO	DATOS SOLICITUD PAGO 3RQKN5X4H8SF
----------	-------------------------------------	--------------------------------------

## 4.8 PROGRAMA DE AUDITORIA

A-5

Hecho por:	jl
Fecha:	feb-10
Revisado por:	GQ
Fecha:	feb-10

**MINISTERIO DE JUSTICIA  
MJ-D-UA-CPA-F-02  
PROGRAMA DE AUDITORIA**

**Auditoría sobre: Auditoría especial área de inventarios del Ministerio de Justicia por el periodo de junio a diciembre 2009**

**Nombramiento: UDAI-05-2010**

No.	Actividad	PT	H-por	fecha	R-por	Fecha
1	Obtener reportes de Sicoin de la ejecución analítica del Presupuesto y el Cur Detallado del Gasto	A-4	jl	16/02/2010	gq	17/02/2010
2	Seleccionar la muestra	A-5-1	jl	16/02/2010	gq	17/02/2010
3	Solicitar CUR de gastos a subgerencia financiera	A-5-2	jl	17/02/2010	gq	18/02/2010
4	Obtener las leyes y reglamentos y otras disposiciones legales relacionadas con la dependencia auditada.	A-2	jl	18/02/2010	gq	19/02/2010
5	Obtener manuales e instructivos de procedimientos y/o funcionamiento de las actividades.	A-2	jl	19/02/2010	gq	20/02/2010
6	Elaborar el Memo de Planificación	A-3	jl	20/02/2010	gq	21/02/2010
7	Elaborar el Programa de Auditoría	A-5	jl	21/02/2010	gq	22/02/2010
8	Diseñar el Cronograma de Actividades	A-6	jl	22/02/2010	gq	23/02/2010
9	Diseñar el cuestionario de Control Interno del área sujeta a revisión	A-7	jl	23/02/2010	gq	24/02/2010
10	Evaluar el Cuestionario de Control Interno, las actividades y a las personas responsables del registro y del control de todas las operaciones, de las asignación al encargado	A-7-1	jl	24/02/2010	gq	25/02/2010
11	Identificar las áreas deficientes, según el cuestionario de control interno	A-7-2	jl	25/02/2010	gq	26/02/2010
12	Realizar Pruebas de cumplimiento	A-8	jl	26/02/2010	gq	27/02/2010
13	Preparación de la cedula de deficiencias	A-8-1	jl	27/02/2010	gq	27/02/2010
14	Preparación de las cedula de hallazgos.	A-9	jl	28/02/2010	gq	28/02/2010
15	Elaborar oficio de notificación de hallazgos	A-10	jl	01/03/2010	gq	02/03/2010
16	Discusión de hallazgos y elaboración de Acta	A-11	jl	02/03/2010	gq	03/03/2010
17	Analizar la documentación y desvanecimiento de hallazgos.	A-12	jl	03/03/2010	gq	04/03/2010
18	Actualizar el archivo permanente	A-5-3	jl	04/03/2010	gq	05/03/2010
19	Preparar los papeles de trabajo.	A-5-4	jl	05/03/2010	gq	06/03/2010
20	Elaboración del borrador del informe.	A-5-5	jl	06/03/2010	gq	07/03/2010
21	Entrega de informe a la jefatura de auditoria interna para su revisión	A-5-6	jl	07/03/2010	gq	08/03/2010
22	Entrega del informe Final.	A-13	jl	08/03/2010	gq	09/03/2010

VoBo

4.9 CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

A-6

Hecho por:	jll
Fecha:	feb-10
Revisado por:	GQ
Fecha:	feb-10

MINISTERIO DE JUSTICIA  
 MJ-D-UA-CPA-F-02  
 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Auditoría sobre: Auditoría especial área de inventarios del Ministerio de Justicia por el periodo de junio a diciembre 2009

Auditor: Berta Julieta López de León

Nombramiento: UDAI-05-2010

	MES	feb-10														mar-10							
		Días de la semana																					
		Días calendario																					
		m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d		
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Obtener reportes de Sicoín de la ejecución analítica del Presupuesto y el Cur Detallado del Gasto	■																					
2	Seleccionar la muestra		■																				
3	Solicitar CUR de gastos a subgerencia financiera			■																			
4	Obtener las leyes y reglamentos y otras disposiciones legales relacionadas con la dependencia auditada.				■																		
5	Obtener manuales e instructivos de procedimientos y/o funcionamiento de las actividades.					■																	
6	Elaborar el Memo de Planificación						■																
7	Elaborar el Programa de Auditoría							■															
8	Diseñar el Cronograma de Actividades								■														
9	Diseñar el cuestionario de Control Interno del área sujeta a revisión									■													
10	Evaluar el Cuestionario de Control Interno, las actividades y a las personas responsables del registro y del control de todas las operaciones, de las asignación al encargado										■												
11	Identificar las áreas deficientes, según el cuestionario de control interno											■											
12	Realizar Pruebas de cumplimiento												■										
13	Preparación de la cedula de deficiencias													■									
14	Preparación de las cedulas de hallazgos.														■								
15	Elaborar oficio de notificación de hallazgos															■							
16	Discusión de hallazgos y elaboración de Acta																■						
17	Analizar la documentación y desvanecimiento de hallazgos.																	■					
18	Actualizar el archivo permanente																		■				
19	Preparar los papeles de trabajo.																			■			
20	Elaboración del borrador del informe.																				■		
21	Entrega de informe a la jefatura de auditoría interna para su revisión																					■	
22	Entrega del informe Final.																					■	

VoBo



## 4.10 Cuestionario Control Interno.

A-7

Hecho por:	Jll
Fecha:	feb-10
Revisado por:	gq
Fecha:	feb-10

**MINISTERIO DE JUSTICIA**  
**MJ-D-UA-ECI- F-04**  
 Cédula de Evaluación de Control Interno  
 AREA DE INVENTARIO

Auditoria sobre: AUDITORIA ESPECIAL AREA DE INVENTARIOS DEL MINISTERIO  
 DE JUSTICIA DEL PERIODO DE JULIO A DICIEMBRE 2009

Nombramiento: UDAI -05-2010

Auditor: BERTA JULIETA LÓPEZ DE LEÓN

No.	Actividad	se cumple			Observaciones	P/T
		si	no	na		
1	Se practican inventarios físicos anuales, semestrales, mensuales.	X			se deja evidencia	A-7-1
2	Se verifica si los activos fijos adquiridos fueron ingresados al libro de inventarios de la entidad, hay evidencia	X			se cotejo	A-7-2
3	Se concilia el saldo de las tarjetas de responsabilidad con el libro de inventarios.	X			a final de año	A-7-3
4	Tarjetas de responsabilidad se encuentran actualizadas		X		en proceso de act.	A-7-4
5	Se lleva control de los activos en mal estado de la Institucion, con el objeto de depurar el inventario, hay evidencia.	X			según actas a Finanzas	A-7-5
6	Se envían copia de las adiciones de los activos fijos a la Dirección de Contabilidad del Estab. Responsable y evidencia	X			según actas a Finanzas	A-2
7	Se Coteja el saldo del libro de Inventario control el formulario FIN-01 y FIN-02		X		encuentra desact.	A-7-7
8	Existe un responsable de dar seguimiento a los expedientes de los bienes perdidos y robados.	X			libro autorizado según manual de inventarios	A-2
9	Todos los activos tangibles e intangibles se encuentran debidamente identificados.	X			todos identificados	A-7-8

A-7-2

FOLIO No. 158

Autorizado CGC

**MINISTERIO DE JUSTICIA**  
**LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES DE ACTIVO FIJO**  
**EXPRESADO EN QUETZALES**

No.	Fecha	No. Bien	Descripción	Altas	Bajas	Saldo
			<b>VIENE DEL FOLIO</b>			12,800.00
25	05/07/2009	001967C	Escritorio marca DLHH, color café	2,000.00		14,800.00
26	08/09/2009	001968C	Silla secretarial con rodos color negro	1,000.00		15,800.00
27	08/09/2009	001969C	Maquina de escribir marca Olivetti mecánica, color negra	500.00		16,300.00
29	12/11/2009	001971C	Teléfono inalámbrico marca Panasonic, color rojo.	1,000.00		17,300.00
30	15/12/2009	001972C	Impresora laser, marca Lenovo, color beige.	5,800.00		23,100.00
31	15/12/2009	001973C	Scanner marca Lenovo, color negro.	3,200.00		26,300.00
			<b>RESUMEN</b>			
			Total al 31-12-2009			26,300.00
						<b>A-7</b>
			OBSERVACIONES. El libro de inventarios con el formulario FIN 1 no cuadra			
			existe una diferencia de Q5,000.00. los cuales se detallan a continuación:			
	15/10/2009	001970C	Aspiradora color beige, 5 velocidades.	1,000.00		
	15/12/2009	001974C	Laptop marca Lenovo, color negro.	4,000.00		
				5,000.00		

A-7-4

MINISTERIO DE JUSTICIA  
Control de Inventarios

TARJETA DE RESPONSABILIDAD No. 1589

Autorizado CGC

Sección o Dependencia Informática  
Nombre del Empleado Carlos Salazar  
Puesto Jefe de Operaciones

Idactivo	Fecha Compra	No. Cuenta	IDMinisterio de Justicia	Cant.	Descripción del Activo	Alzas Q.	Bajas Q.	Saldo Q.	REFERENCIA
852	05/08/2008	1232.03	852-1232.03.001	1	modular redondeo para reuniones marca Stan, color café	3,000.00		3,000.00	
1261	05/07/2009	1232.03	1261-1232.03.002	1	escritorio marca DLHH, color café	2,000.00		5,000.00	A-4-1
1271	08/09/2009	1232.03	1271-1232.03.003	1	silla secretarial con rodos color negro.	1,000.00		6,000.00	A-4-1
1275	08/09/2009	1232.03	1275-1232.03.004	1	maquina de escribir marca Olivetti, mecánica, color negra	500.00		6,500.00	A-4-1

←→ verificado físicamente

A-7-4

MINISTERIO DE JUSTICIA  
Control de Inventarios

TARJETA DE RESPONSABILIDAD No. 1600

Autorizado CGC

Sección o Dependencia Servicios Generales  
Nombre del Empleado Giovanni Baltazar  
Puesto Jefe de Mantenimiento

Idactivo	Fecha Compra	No. Cuenta	IDMinisterio de Justicia	Cant.	Descripción del Activo	Alzas Q.	Bajas Q.	Saldo Q.	REFERENCIA
600	05/08/2008	1232.03	600-1232.03.001	1	aspiradora y lavadora marco Unox, 5 velocidades	6,080.00		6,080.00	
OBSERVACIONES: con fecha 15-10-2009 compraron una aspiradora color beige de 5 velocidades para dicho departamento no se encuentra incluida en su tarjeta de responsabilidad por un valor de Q1,000.00 según cur 702. Además se observo que dicha aspiradora se encuentra guardada y no esta en uso. Se platico con el encargado, informando que no tenia conocimiento dicha compra.									

←→ verificado físicamente

A-7-4

MINISTERIO DE JUSTICIA  
Control de Inventarios

TARJETA DE RESPONSABILIDAD No. 1615

Autorizado CGC

Sección o Dependencia Administrativo  
Nombre del Empleado Sergio Valenzuela  
Puesto Jefe de Compras

Idactivo	Fecha Compra	No. Cuenta	IDMinistero de Justicia	Cant.	Descripción del Activo	Alzas Q.	Bajas Q.	Saldo Q.	REFERENCIA
485	06/05/2008	1232.03	485-1232.03.001	1	planta telefónica, color beige, 12 extensiones	5,000.00		5,000.00	
1285	12/11/2009	1232.03	1285-1232.03.002	1	teléfono teléfono inalámbrico marca Panasonic, color rojo	1,000.00		6,000.00	A-4-1
								↔	

↔ verificado físicamente

A-7-4

MINISTERIO DE JUSTICIA  
Control de Inventarios

TARJETA DE RESPONSABILIDAD No. 1620

Autorizado CGC

Sección o Dependencia Auditoria  
Nombre del Empleado Guillermo Casasola  
Puesto Jefe unidad de Auditoria

Idactivo	Fecha Compra	No. Cuenta	IDMinistero de Justicia	Cant.	Descripción del Activo	Alzas Q.	Bajas Q.	Saldo Q.	REFERENCIA
608	06/06/2008	1232.03	608-1232.03.001	1	Escritorio ejecutivo color café marca Sifari	2,500.00		2,500.00	
609	06/06/2008	1232.03	609-1232.03.002	1	silla secretarial con rodos ejecutiva marca Sifari	900.00		3,400.00	
1286	15/12/2009	1232.03	1286-1232.03.003	1	compra de una impresora laser, marca Lenovo	5,800.00		9,200.00	A-4-1
1288	15/12/2009	1232.03	1288-1232.03.004	1	scanner marca Lenovo	3,200.00		12,400.00	A-4-1
								↔	

↔ verificado físicamente

A-7-4

MINISTERIO DE JUSTICIA  
Control de Inventarios

TARJETA DE RESPONSABILIDAD No. 1623

Autorizado CGC

Sección o Dependencia Gerencia General  
Nombre del Empleado Estuardo Granados  
Puesto Gerente General

Idactivo	Fecha Compra	No. Cuenta	IDMinistero de Justicia	Cant.	Descripción del Activo	Alzas Q.	Bajas Q.	Saldo Q.	REFERENCIA
612	06/07/2008	1232.03	612-1232.03.001	1	Escritorio ejecutivo color café marca Sifari	5,000.00		5,000.00	
625	09/09/2008	1232.03	625-1232.03.002	1	silla secretarial con rodos ejecutiva marca Sifari	1,000.00		6,000.00	
1000	15/03/2009	1232.03	1000-1232.03.003	1	compra de una impresora laser, marca Lenovo	2,000.00		8,000.00	A-4-1
1110	15/06/2009	1232.03	1110-1232.03.004	1	scanner marca Lenovo	1,100.00		9,100.00	A-4-1
OBSERVACIONES: con fecha 15-12-2009 compraron una laptop, marca Lenovo, según cur 758, de fecha 15-12-2009 a									
Compuventas, S.A. y no ha sido ingresado a la tarjeta de responsabilidad.									
								←→	

←→ verificado físicamente

A-7-7

## SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

## FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO

Expresado en Quetzales.

CODIGO 121-0011-000-00  
 DENOMINACION ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO MINISTERIO DE JUSTICIA  
 FECHA INVENTARIO 05/01/2010  
 DIRECCIÓN Zona 1  
 CODIGO UAIAF 0012..

CUENTA	DESCRIPCIÓN	MONTO
	MINISTERIO DE JUSTICIA	12,800.00
1232.03	MAQUINARIA Y EQUIPO De Oficina y Muebles	18,500.00
	OTROS ACTIVOS FIJOS	
	ACTIVO INTANGIBLE BRUTO	
	TOTAL	31,300.00
		←→

ASCIENDE EL PRESENTE RESUMEN DE INVENTARIO A:

Treinta y un mil trescientos quetzales exactos.

←→ Verificado físicamente, no cuadra con el libro de inventarios autorizado por la CGC.

encargado de inventarios

Gerente General  
Ministerio de Justicia

A-7-8

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL  
CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO**

FECHA DE IMPRESIÓN 04/07/2009  
 USUARIO GTRE  
 INSTITUCION Ministerio de Justicia  
 UNIDAD EJECUTORA Ministerio de Justicia  
 VALORES DE FILTRADO No. Documento 77497

**REGISTRO DE BIENES EN EL INVENTARIO**

NO. De Bien	No. Docto	Renglón	Descripción General de Activo Fijo	V/adquisición
			(Marca, Modelo, Serie)	
001967C	L2-77497	322	Escritorio marca DLHH, color café	2,000.00
				√
			Total Docto L2-77497	2,000.00

√ cruce de información con libro de inventario

A-7-8

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL  
CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO**

FECHA DE IMPRESIÓN 07/09/2009  
 USUARIO GTRE  
 INSTITUCION Ministerio de Justicia  
 UNIDAD EJECUTORA Ministerio de Justicia  
 VALORES DE FILTRADO No. Documento 77498

**REGISTRO DE BIENES EN EL INVENTARIO**

NO. De Bien	No. Docto	Renglón	Descripción General de Activo Fijo	V/adquisición
			(Marca, Modelo, Serie)	
001968C	L2-77498	322	silla Secretarial con rodos color negro marca BID	1,000.00
001969C	L2-77498	322	maquina de escribir manual, marca Olivetti	500.00
				√
			Total Docto L2-77498	1,500.00

√ cruce de información con libro de inventario

A-7-8

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL  
CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO**

FECHA DE IMPRESIÓN 14/10/2009  
 USUARIO GTRE  
 INSTITUCION Ministerio de Justicia  
 UNIDAD EJECUTORA Ministerio de Justicia  
 VALORES DE FILTRADO No. Documento 77499

**REGISTRO DE BIENES EN EL INVENTARIO**

NO. De Bien	No. Docto	Renglón	Descripción General de Activo Fijo	V/adquisición
			(Marca, Modelo, Serie)	
001970C	L2-77499	322	aspiradora, color beige 5 velocidades, marca Lenin.	1,000.00
				√
			Total Docto L2-77499	1,000.00

√ cruce de información con libro de inventario

A-7-8

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL  
CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO**

FECHA DE IMPRESIÓN 11/11/2009  
 USUARIO GTRE  
 INSTITUCION Ministerio de Justicia  
 UNIDAD EJECUTORA Ministerio de Justicia  
 VALORES DE FILTRADO No. Documento 77500

**REGISTRO DE BIENES EN EL INVENTARIO**

NO. De Bien	No. Docto	Renglón	Descripción General de Activo Fijo	V/adquisición
			(Marca, Modelo, Serie)	
001971C	L2-77500	326	teléfono inalámbrico marca Panasonic, color rojo	1,000.00
				√
			Total Docto L2-77500	1,000.00

√ cruce de información con libro de inventario



A-7-8

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL  
CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO**

FECHA DE IMPRESIÓN            14/12/2009  
 USUARIO                            GTRE  
 INSTITUCION                    Ministerio de Justicia  
 UNIDAD EJECUTORA            Ministerio de Justicia  
 VALORES DE FILTRADO        No. Documento 77501

**REGISTRO DE BIENES EN EL INVENTARIO**

NO. De Bien	No. Docto	Renglón	Descripción General de Activo Fijo	V/adquisición
			(Marca, Modelo, Serie)	
001972C	L2-77501	328	impresora laser, marca Lenovo, color beige	5,800.00
001973C	L2-77501	328	scanner marca Lenovo, color negra	3,200.00
001974C	L2-77501	328	Laptop marca Lenovo, color negra	4,000.00
				v
			Total Docto L2-77501	13,000.00

v      cruce de información con libro de inventario

## 4.11 Pruebas de Cumplimiento

A-8

Hecho por:	jll
Fecha:	feb-10
Revisado por:	GQ
Fecha:	feb-10

**MINISTERIO DE JUSTICIA  
MJ-D-UA-CPA-F-02  
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**

**Auditoría sobre: Auditoría especial área de inventarios del Ministerio de Justicia por el periodo de junio a diciembre 2009**

**Nombramiento: UDAI-05-2010**

No.	Actividad	OBSERVACIONES	P/T
1	Verificar si los activos fijos están identificados con su código que facilite su localización en forma clara y lógica.	Se hizo la verificación en el depto. De Almacén y todo el Mobiliario y Equipo de Computo se encuentra identificado	←→
2	Hacer pruebas selectivas del libro de inventarios, observar que los activos fijos adquiridos están en uso para la institución.	se hizo la verificación físicamente, con el libro de inventarios, verificando que están en uso para la institución.	
3	Verificar si los activos fijos adquiridos en los últimos meses, fueron ingresados al libro de inventario de la entidad.	se tuvo a la vista el libro de inventarios y los curs, para verificar el ingreso y egreso de los activos fijos.	
4	Verificar y conciliar las tarjetas de responsabilidad con el libro de inventarios.	se encuentra desactualizado	
5	Solicitar el control de los activos en mal estado de la Institución con el objetos de depurar el inventario.	no se encontró, pero utilizan siempre el manual de activos fijos.	
6	Verificar que las tarjetas de responsabilidad estén autorizadas por la CGC.	si evidencio que todas las tarjetas de responsabilidad se encuentra autorizadas por dicha institución.	
7	Verificar si queda evidencia de que se coteja el saldo del libro de inventario contra el formulario FIN-1 y FIN-2, al final del periodo.	si se deja evidencia de recibido y cumplen con la fecha de entrega a la Contraloría General de Cuentas.	
8	Solicitar el libro de actas para evidenciar si hubo traslado de bienes, perdida o robo.	no se encontró, pero utilizan siempre el manual de activos fijos.	
9	Verificar si se notifica a contabilidad y bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, del traslado realizado de los bienes, para la autorización de la baja e ingreso al inventario respectivo, previo dictamen de la Contraloría General de Cuenta	Si existe procedimiento, según manual de activos fijos, el cual es aplicado por el encargado de inventarios.	←→

←→ Verificado físicamente

VoBo



## 4.12 Cédula de Hallazgos

A-9

## MJ-D-UA-CED-F-0

Cédula:

Número

01-05-2010

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Sumaria

Descriptiva

Analítica

De hallazgos

Auditoría sobre: AUDITORIA ESPECIAL ÀREA DE INVENTARIO DEL MINISTERIO

Nombramiento de Auditoría No.

UDAI-5- 2010

## HALLAZGO No. 1

COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN SIN UTILIZACION Y SIN TARJETA DE RESPONSABILIDAD.

## CONDICION

Con fecha 15-10-2009 se adquirió una aspiradora de cinco velocidades, color beige para el departamento de Servicios Generales, según Cur 702 por un valor de Q1,000.00, con instalación incluida a la empresa Casa de Limpieza, S.A. Se comprobó que dicho equipo se encuentra guardado y no está en uso, informando el jefe del área que no tenía conocimiento de dicha compra. La tarjeta de responsabilidad se encuentra desactualizada, dicho equipo ya fue cancelado a la empresa, quién otorgó un año de garantía, han transcurrido cuatro meses y aún no está funcionando, ya que se encuentra sin desempacar.

## CRITERIO

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, grupo 4 Normas aplicables al sistema de Presupuesto, numeral **4.17 Ejecución Presupuestaria**, dice: "La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictara las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía, y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión sobre el impacto social de las políticas institucionales.

De acuerdo a la Circular 3-57. "**Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas**". En donde indica: Tarjetas de Responsabilidad: con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismo datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario.

## COMENTARIO DEL AUDITADO.

Según la persona encargada no traslado a quien corresponde la tarjeta de responsabilidad y el bien adquirido, adjunto encontraran tarjeta No. 1600 actualizada a nombre de Giovanni Baltazar, jefe de mantenimiento. Ya está en uso dicho bien. Dicho hallazgo se desvanece según pruebas de descargo. Cedula A-12.

## MJ-D-UA-CED-F-0

Cédula:

Número:

02-05-2010

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Sumaria

Descriptiva

Analítica

De hallazgos

Auditoría sobre: AUDITORÍA ESPECIAL AREA DE INVENTARIO DEL MINISTERIO

Nombramiento de Auditoría No.

UDAI-5-2010

## HALLAZGO NO. 2

DIFERENCIA ENTRE LOS REGISTROS DEL SICOIN Y LIBRO DE INVENTARIOS.

## CONDICIÓN

Se verifico que en el libro de inventarios al 31/12/2009 aparecen con un saldo de Q26,300.00 mientras que el Formulario Resumen de Inventario (FIN01) enviado al Departamento de Inventarios del Ministerio de Justicia, para presentarlo a Bienes del Estado la Cantidad de Q31,300.00, existiendo una diferencia sin registrar en el libro de inventarios por la cantidad de Q5,000.00. Se hizo cruce de información verificando que dicha diferencia es por falta de ingresos al libro de inventarios. Dicha diferencia no ha sido corregida a la presente fecha y no han sido regularizados, por el encargado de inventarios del Ministerio.

## CRITERIO

En el Manual y Resguardo de Inventarios MJ-G-ITR-FI-IVV-09 versión 05 en el numeral **5.5. Encargado de inventarios** indica que es la persona responsable del control y registro de los bienes fungibles y no fungibles de las unidades administrativas y programas de apoyo. Y el numeral **6.6, 6.7, 6.8, 6.9 Bajas de**

**inventarios** indica sobre los procedimientos en las baja en los inventarios. En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral **2.4 Autorización y registro de operaciones** establece que cada entidad pública debe establecer por escrito los procedimientos de autorización, registró 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 inherente a su cargo.

**COMENTARIO DEL AUDITADO:**

Se actualizo el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, ingresando la aspiradora color beige por un valor de Q1, 000.00, una laptop marca Lenovo color negra por un valor de Q4, 000.00. Dicho hallazgo se desvanece según pruebas de descargo. Cedula A-12-1.

**MJ-D-UA-CED-F-0****Cédula:****Número:**

03-05-2010

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA****Sumaria****Descriptiva****Analítica****De hallazgos****Auditoría sobre: AUDITORIA ESPECIAL AREA DE INVENTARIO DEL MINISTERIO****Nombramiento de Auditoría No.**

UDAI-5-2010

**HALLAZGO NO. 3****TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DESACTUALIZADAS.****CONDICION:**

Se observo que compraron una laptop marca Lenovo, según Cur No. 758 de fecha 15-12-2009 a Compuventas, S.A. Por un valor de Q4,000.00, la cual está en uso y no tiene ingreso a su tarjeta de responsabilidad, dicha laptop se encuentra en uso de la Gerencia General. Además se comprobó que no se encuentran codificados dichos bienes.

Al efectuar la revisión al área de inventarios del Ministerio de Justicia, se comprobó que las tarjetas de responsabilidad se encuentran desactualizadas, se solicitaron dichas tarjetas para efectuar verificaciones, de las cuales hay bienes que las personas ya no tienen en su poder, por traslados a otras personas de lo cual no hay evidencia, por perdida y/o deterioro de bienes los cuales aun no se les ha dado de baja, lo cual demuestra la falta de control y supervisión que existe en dicha área.

## CRITERIO

El instructivo para control y Resguardo de Inventarios (MJ-G-ITR-FI-INV-09) Versión 5 numeral 6.1 **Ingreso de equipo fungible y no fungible**, numeral 9 indica que el jefe de inventarios es el responsable de solicitar al responsable del bien que firme la tarjeta de responsabilidad de la compra. Numeral 10 el jefe de inventario ingresa el bien al libro de inventarios.

Circular 3-57 de la Contaduría General de la Nación, párrafo Disposiciones Generales, **tarjetas de responsabilidad** indica que con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario.

## COMENTARIO DEL AUDITADO:

Se solicito al encargado de inventarios que actualizara dichas tarjeta de responsabilidad, la cual se adjunta según No. 1623 a nombre de Estuardo Granados, Gerente General, se cargo una Laptop marca Lenovo color negro. Dicho hallazgo se desvanece según prueba de descargo A-12.



**MJ-D-UA-CED-F-0****Cédula:****Número:**

04-05-2010

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA****Sumaria****Descriptiva****Análítica****De hallazgos****Auditoría sobre: AUDITORIA ESPECIAL AREA DE INVENTARIO DEL MINISTERIO****Nombramiento de Auditoría No.**

UDAI-5-2010

**HALLAZGO NO. 4****PERDIDA DE ACTIVOS FIJOS.****CONDICION:**

En la verificación física de los bienes descritos en las tarjetas de responsabilidad del personal de Subgerencia General, se comprobó que un scanner marca Lenovo, por un valor de Q1,100.00 y según tarjeta de responsabilidad No. 1623 autorizada por la Contraloría General de Cuentas, se encuentra extraviada, según manifestación verbal del Gerente General.

**CRITERIO**

El acuerdo No. 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 indica "Estructura del Control Interno. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo. Instructivo para control y Resguardo de Inventarios (MJ-G-ITR-FI-INV-09) Versión 5 numeral 6.11 caso de pérdida de bienes indica: el responsable del bien deberá presentarse la denuncia ante el Ministerio Publico.

Elaborara nota a su jefe inmediato informando de la pérdida del bien, anexando la denuncia al Ministerio Público y el acta respectiva levantada ante el jefe inmediato superior al responsable.

Asimismo, la Circular No. 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas, instrucciones sobre inventarios de Oficinas Públicas, indica: "Por pérdida establecida al verificar físicamente el inventario, se deberá indicar que funcionario o empleado es responsable para que le exija el reintegro del valor del bien.

El Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo Numero 217-94, artículo 7 indica: "En los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) lo relativo al caso; 2) El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.

#### **COMENTARIO DEL AUDITADO:**

La asistente de la Subgerencia General realizo la búsqueda física en las bodegas de inventario de esta institución y en el lugar donde pertenecía el equipo relacionado, el cual fue con resultado negativo, está en proceso de efectuar los trámites para dicha reposición o el reintegro del valor del bien.

**4.13 Oficio para Discusión de Hallazgos****A-10****AUDITORÍA INTERNA OFICIO 02--2010**

Guatemala 3 de marzo 2010,

Licenciado:

Jose Antonio Salazar

Jefe de Inventarios

Ministerio de Justicia

Presente

Licenciado Salazar:

En cumplimiento al nombramiento de auditoría UDAI- 05-2010 de fecha 15 de febrero del presente año, fui nombrada para realizar auditoría especial área de inventarios específicamente del Ministerio por el periodo de julio a diciembre 2009,

Por lo anterior indicado y de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental No. 4 Comunicación de resultados numeral 4.3 Discusión, que indica que cada informe de auditoría interna debe ser discutido con los responsables del área examinada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, esto previo a emitir el informe definitivo.

Situación por la cual estamos remitiendo dicho oficio adjuntando los hallazgos detectados, con la finalidad de reunirnos el día martes 4 de marzo del dos mil diez a las once horas en el salón No. 3 primer nivel del edificio del Ministerio de Justicia, para discutir y que presenten ese mismo día sus comentarios por escrito y en medio magnético, adjuntando los documentos de descargo respectivo, los cuales serán analizados para desvanecer o confirmar los hallazgos reportados.

ntamente,

Auditor Julieta López

  
Vo.Bo. Lic. Aron López

**4.14 Acta de Discusión de Hallazgos****A-11**

Acta número seis guión dos mil diez (06-2010). En la ciudad de Guatemala, siendo las once horas del día martes 4 de marzo del año dos mil diez, reunidos en el salón de Usos Múltiples ubicado en el tercer nivel del Edificio del Ministerio de Justicia, con dirección en octava avenida ocho guión cuarenta y ocho de la zona uno de la Ciudad de Guatemala, La señora Carmen Josefina López, Coordinadora Administrativo Financiero, el Señor José Antonio Salazar, jefe de inventarios, el señor Mario René Quiñonez Contador General de Ministerio de Justicia, la Auditora Berta Julieta López de Quiñonez, quien actúa de conformidad al nombramiento UDAI No. 05-2010 de fecha 15 de febrero 2010, para practicar Auditoría especial área de inventarios específicamente del Ministerio por el periodo de julio a diciembre 2009, el Licenciado Aron Quiñonez, Director de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, la Licenciada Sherry Toc, Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** La presente acta se fracciona el día de hoy, para dar cumplimiento a la Norma de Auditoría Gubernamental 4 De Comunicación de Resultados, numeral 4.3 Discusión, de la Contraloría General de Cuentas, en el cual se refiere a los hallazgos detectados, para discutirlos con la parte auditada. **SEGUNDO:** Se hace constar que se traslado a los involucrados en esta auditoría el cual contiene los hallazgos detectados durante la auditoría practicada para su conocimiento por parte del auditor actuante. **TERCERO:** Los comentarios y justificaciones de estos hallazgos deberán ser remitidos a esta Unidad de Auditoría Interna, el día de hoy, por escrito y medio magnético, así como la documentación de descargo, la cual será analizada para desvanecer o confirmar los hallazgos en el informe definitivo. **CUARTO:** Se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las trece horas, la que después de leída íntegramente por las personas actuantes y comparecientes en la misma, y quienes enterados del contenido, validez y efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos. **DAMOS FE.**-----  
-----



A-12-1

FOLIO No. 158

Autorizado CGC

**MINISTERIO DE JUSTICIA**  
**LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES DE ACTIVO FIJO**  
**EXPRESADO EN QUETZALES**

No.	Fecha	No. Bien	Descripción	Altas	Bajas	Saldo
			<b>VIENE DEL FOLIO</b>			12,800.00
25	05/07/2009	001967C	Escritorio marca DLHH, color café	2,000.00		14,800.00
26	08/09/2009	001968C	Silla secretarial con rodos color negro	1,000.00		15,800.00
27	08/09/2009	001969C	Maquina de escribir marca Olivetti mecánica, color negra	500.00		16,300.00
29	12/11/2009	001971C	Teléfono inalámbrico marca Panasonic, color rojo.	1,000.00		17,300.00
30	15/12/2009	001972C	Impresora laser, marca Lenovo, color beige.	5,800.00		23,100.00
31	15/12/2009	001973C	Scanner marca Lenovo, color negro.	3,200.00		26,300.00
32	15/12/2009	001970C	aspiradora , color beige 5 velocidades	1,000.00		27,300.00
33	15/12/2009	001974C	laptop marca Lenovo color negra	4,000.00		31,300.00
			<b>RESUMEN</b>			
			Total al 31-12-2009			31,300.00

**4.16 Informe Final****A-13**

INFORME- UDAI –18-2010

Guatemala, 19 de marzo 2010

Licenciado  
Aron López  
Director de la Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Justicia  
Ciudad

Licenciado López:

De conformidad al Nombramiento de Auditoría Interna número UDAI-05-2010, de fecha 15 de febrero del 2010, se me solicito realizar auditoría especial área de Inventarios (activos fijos) específicamente del Ministerio por el periodo de julio a diciembre del año 2009.

**1. OBJETIVOS**

Con la realización de la presente auditoría, se pretende alcanzar algunos objetivos, los cuales dividiremos en generales y específicos.

**1.1 Generales**

- Evaluar los procedimientos que deben aplicarse en la Ejecución Presupuestaria, asignados al Ministerio de Justicia para determinar el cumplimiento de los diferentes manuales específicos de gastos, y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Así como la documentación de soporte, que su resguardo sea en un lugar adecuado y que exista un responsable nombrado de la custodia.

- Coadyuvar para mantener un efectivo Control Interno Financiero y Administrativo, lo cual promueva la transparencia en todas sus operaciones.

## 1.2 Específicos

- Evaluar la correcta aplicación de los procedimientos por parte del personal, para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos.
- Verificar que todas las operaciones se encuentren respaldadas.
- Verificar que las operaciones se presenten razonablemente.
- Verificar el cumplimiento de leyes aplicables.

## 2. ALCANCE

De conformidad al Nombramiento de auditoría interna numero UDAI-05-2010, de fecha 15 de febrero 2010, se me solicito realizar auditoria especial área de Inventarios específicamente del Ministerio por el periodo de julio a diciembre del año 2009.

Se tomo de base los datos generados por el SICOIN WEB en el área de gastos, con la finalidad de comprobar la veracidad de las erogaciones efectuadas, seleccionando una muestra de Curs, de las compras del renglón 3 Propiedad Planta y Equipo e Intangibles para su verificación.

Asimismo se realizaron pruebas de control interno y de cumplimiento según lo estipulado en el programa de auditoría.

## 3. ASPECTOS IMPORTANTES QUE REVELAR

Al momento de realizar las pruebas de control interno se determino que el área de Inventarios (activos fijos) tenían pendiente de registrar bienes a las tarjetas de responsabilidad, y falta de codificación, además el libro de inventarios con el



informe FIN-1 se encontraba descuadrado. A la presente fecha dichos hallazgos fueron corregidos, enviando las personas responsables a esta Unidad evidencia para poder desvanecer y quedar como papel de trabajo dentro de la auditoría realizada.

#### **4. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES**

Derivado de la auditoría practicada, se detectaron cuatro hallazgos los cuales tres fueron desvanecidos y discutidos durante el proceso de la auditoría, y uno fue confirmado y se encuentra en proceso de su cumplimiento, del cual se emiten las recomendaciones correspondientes, y van dirigidas a subsanar las deficiencias detectadas.

##### **4.1 PÉRDIDA DE ACTIVOS FIJOS.**

###### **CONDICION:**

En la verificación física de los bienes descritos en las tarjetas de responsabilidad del personal de Subgerencia General, se comprobó que un scanner marca Lenovo, por un valor de Q1,100.00, según tarjeta de responsabilidad No. 1623 autorizada por la Contraloría General de Cuentas, el bien se encuentra extraviado, según manifestación verbal del Gerente General.

###### **CRITERIO**

El acuerdo No. 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 indica "Estructura del Control Interno. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo. Instructivo para control y Resguardo de Inventarios (MJ-G-ITR-FI-INV-09) Versión 5 numeral 6.11 caso de pérdida de bienes indica: El responsable del bien deberá presentarse la denuncia ante el Ministerio Publico. Elaborara nota a su jefe inmediato informando de la pérdida del bien, anexando la

denuncia del Ministerio Público y el acta respectiva levantada ante el jefe inmediato superior al responsable.

Asimismo, la Circular No. 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas, instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas, indica: "Por pérdida establecida al verificar físicamente el inventario, se deberá indicar que funcionario o empleado es responsable para que le exija el reintegro del valor del bien.

El Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo Numero 217-94, artículo 7 indica: "En los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) lo relativo al caso; 2) El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.

#### **CAUSA**

Esto se debe a que el personal responsable de la custodia de los bienes y las unidades encargadas de control de inventarios, no realizan verificaciones periódicas de los mismos.

#### **EFECTO**

Disminución de los activos fijos del Ministerio de Justicia, lo que limita el poder cumplir con las funciones para las que se adquirieron los bienes.

#### **RECOMENDACIÓN**

Que el Subgerente General, debe instruir al personal que tiene bajo su responsabilidad sobre el manejo y custodia del inventario, y que se ejerza un mayor control sobre los mismos.

### **COMENTARIO DEL AUDITADO**

La asistente de la Subgerencia General realizo la búsqueda física en las bodegas de inventario de esta institución y en el lugar donde se encontraba almacenado el equipo relacionado, el cual fue con resultado negativo, está en proceso de efectuar los trámites para dicha reposición o el reintegro del valor del bien.

### **COMENTARIO DE AUDITORÍA**

Se confirma el presente hallazgo, ya que la pérdida del activo se originó por la falta de control interno y por no efectuar inventarios físicos en forma periódica.

### **5. CONCLUSIONES**

Derivado del trabajo de auditoría realizado a continuación se emiten las conclusiones siguientes:

1. La estructura de control interno presenta deficiencias, en las áreas administrativa y financiera, las cuales se mencionan en el numeral 4.
2. Que su estructura de control interno no está cumpliendo con la observancia de los procedimientos de los manuales y los procedimientos legales administrativos vigentes.

Atentamente,



Berta Julieta López de León

## CONCLUSIONES

1. Los procedimientos de auditoría constituyen una parte fundamental en la planeación y programación de la auditoría en una institución Gubernamental ya que permiten identificar las principales áreas y aspectos a examinar. De esta manera se desarrollan las estrategias de auditoría, alcance y oportunidad de los mismos, estos son determinados a juicio del auditor por medio de controles internos, que pueden variar dependiendo del área que se desee auditar, así como del volumen de las operaciones que pueda tener en un período determinado.
2. Cuando el auditor determina a través de la aplicación de procedimientos, dudas o relaciones significativas que son inconsistentes con otra información relevante, o que se desvían de las normas pronosticadas, debe investigar y obtener explicaciones adecuadas y evidencias apropiadas, valiéndose de cuestionarios de control interno y pruebas de cumplimiento que tienen lugar en el área a auditar, o bien a través de la aplicación de otros procedimientos de auditoría basados en los resultados de dichas investigaciones.
3. El control interno en el área de inventarios (activos fijos) es deficiente, debido a la falta de planificación de actividades de control y de una supervisión inadecuada. Los manuales existentes no los utilizan como guía para un buen desempeño para el ingreso de los bienes (activos fijos).

## RECOMENDACIONES

1. En la fase de planeación de auditoría en el área de inventarios en una institución Gubernamental, el auditor debe desarrollar la estrategia del trabajo a realizar, para lo cual debe aplicar procedimientos, ya que estos le servirán para identificar las áreas importantes, los hallazgos y deficiencias que se hacen mención en dicho examen, así como también fluctuaciones, cambios, transacciones poco comunes, lo que le permitirá obtener el conocimiento suficientes de la Institución, así como del ambiente en el cual opera, principalmente en cuanto a la identificación de dichos bienes, que puedan representar riesgos para la misma y de esta manera determinar adecuadamente la naturaleza y alcance de las pruebas de auditoría.
2. El auditor debe investigar y obtener explicaciones adecuadas así como la evidencia suficiente y competente de las pruebas de control interno y cumplimiento o relaciones significativas que son inconsistentes con otra información relevante, o que se desvían de las cantidades pronosticadas determinadas a través de la aplicación de procedimientos, debido a que ello constituye el punto de partida para determinar la susceptibilidad o posible existencia de situaciones que puedan constituirse en riesgos, y de esta manera determinar adecuadamente la naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas de auditoría.
3. El área de inventarios (activos fijos) debe considerar la importancia de una adecuada planificación y supervisión de las actividades de control de los procesos de compra de inventarios (activos fijos), para evitar riesgos e incumplimientos en las gestiones y operaciones que se generan en el mismo.

## BIBLIOGRAFÍA

1. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92. 1992. 21 páginas.
2. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97. 1997. 16 páginas.
3. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley Orgánica del Tribunal y Contraloría de Cuentas. Decreto 1126. 1956. 13 páginas.
4. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. Circular 3-57. 1969. 25 páginas.
5. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Manual de Auditoría Gubernamental. Tomo I. 2005. 286 páginas.
6. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental, 2006. 15 páginas.
7. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental. 2006. 21 páginas.
8. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Normas de Auditoría Gubernamental, externa e interna. 2006. 18 páginas.
9. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Normas de Control Interno Gubernamental. 2006. 36 páginas.

10. ENRIQUE PERALTA AZURDIA, JEFE DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código Procesal, Civil y Mercantil. Decreto Ley Número 107. 1964. 138 páginas.
11. MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS. Manual de Inventarios Activos fijos en el SICOIN WEB. Acuerdo Ministerial 12-2005. 2005. 45 páginas.
12. MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. Acuerdo Gubernativo 217-94. 1994. 4 páginas.
13. MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS. Reglamento Interno de Bienes del Estado. Acuerdo Gubernativo. Acuerdo Ministerial 39-95. 1995.8 páginas.
14. OSZLAK, OSKAR. Reflexiones sobre la formación del Estado y la Constitución de la Sociedad, en desarrollo Económico. Revista de Ciencias Sociales No. 84, edición 4, IDES, 1982, 450 páginas.
15. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo 1056-92. 1992. 26 páginas.
16. SANCHEZ GOMEZ ADELKY ROSA. Auditoría y Control Interno. Edición 2ª. 2005. 115 páginas.
17. [www.contraloría.gob.gt](http://www.contraloría.gob.gt)