

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



**AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL RUBRO
DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN UNA
ENTIDAD AUTÓNOMA**

EDWIN STUARDO NORIEGA RODAS

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

GUATEMALA, MARZO 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL RUBRO
DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN UNA
ENTIDAD AUTÓNOMA**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

EDWIN STUARDO NORIEGA RODAS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, MARZO 2012

HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º:	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

PROFESIONALES QUE REALIZARON
LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Área de Matemática y Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda.
Área de Contabilidad	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas
Área de Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL
EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Mibzar Amós Castañón Orozco
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Oscar Armando Pérez y Pérez

Guatemala, 05 de Junio de 2011.

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente.


Señor Decano:

En atención a la designación de ese Decanato, he procedido asesorar al estudiante Edwin Stuardo Noriega Rodas, en su trabajo de Tesis titulado "AUDITORIA GUBERNAMENTAL AL RUBRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA".

Derivado de lo anterior, cambie impresiones con el señor Noriega Rodas, sobre el enfoque y contenido de la Tesis, posteriormente revise el trabajo realizado por el autor, respetando su criterio para el desarrollo del mismo, considerando que presenta un interesante estudio del tema, producto de la función profesional del ponente, que actualmente labora en Selectrónica S.A.

En mi opinión, este trabajo, reúne los requisitos necesarios para ser aceptado y cumplir el requisito exigido por nuestra Universidad para la realización de su acto de graduación profesional y optar el Título de Contador Público y Auditor en el grado Académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Gabriel Manuel Addeley Linares
Colegiado 1840



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

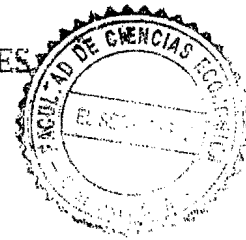
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE.

Con base en el Punto SEPTIMO, inciso 7.1, subinciso 7.1.1 del Acta 3-2012 de la sesion celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 14 de febrero de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 234-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 27 de septiembre de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORIA GUBERNAMENTAL AL RUBRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA", que para su graduación profesional presentó el estudiante EDWIN STUARDO NORIEGA RODAS, autorizándose su impresión.

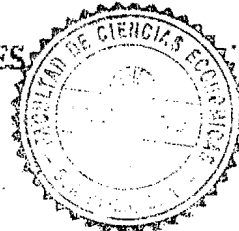
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M-17
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO BECAIDA MORALES
DECANO



Srmp.

Ingrid
REVISALDC

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS NUESTRO SEÑOR: Por darme las fuerzas y permitirme culminar una meta más en mi vida.
A él sea la gloria y la honra.
- A MIS PADRES: José María del Socorro Noriega Gómez (QEPD), e
Ignacia Rodas Gática Viuda de Noriega (QEPD),
Por inculcar en mi el deseo de superación y buenas costumbres.
- A MI ESPOSA: María Olga Del Cid López de Noriega
Por su amor, apoyo y tolerancia.
- A MIS HIJOS E HIJA: Edwin Arnoldo Noriega Del Cid
William Estuardo Noriega Del Cid y
Brenda Liseth Noriega Del Cid
Como ejemplo del triunfo alcanzado, por el sacrificio y comprensión.
- A TODA MI FAMILIA: Con mucho amor.
- A MI ASESOR DE TESIS: Lic. Gabriel Manuel Adderley Linares por su esfuerzo y conocimiento.
- A MIS AMIGOS: Por brindarme su amistad sincera y colaboración en todo momento.
- A MI CENTRO ESTUDIANTIL: Universidad de San Carlos de Guatemala.

Por su enseñanza en mi carrera y haber permitido desarrollarme como Catedrático Auxiliar.
- A TODOS LOS CATEDRÁTICOS: Por su ayuda incondicional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Pág.
--------------	------

CAPÍTULO I

ENTIDADES AUTÓNOMAS

1.1	Autonomía.....	1
1.2	Creación u Origen.....	1
1.3	Organización.....	3
1.4	Definición.....	3
1.5	Características.....	4
1.6	Clasificación.....	4
1.6.1	Entidades Autónomas Territoriales.....	5
1.6.2	Establecimientos Públicos.....	5
1.6.3	Empresas Industriales o Comerciales del Estado.....	5
1.6.4	Sociedades de Economía Mixta o Estatales.....	6
1.7	Objetivos.....	7
1.8	Presupuesto.....	7
1.9	Ente fiscalizador.....	8

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

2.1	Antecedentes.....	13
2.2	Definición.....	15
2.3	Objetivos.....	16

2.4	Importancia.....	17
2.5	Ámbito de Acción.....	17
2.6	Clases de Auditoría.....	17
2.6.1	Auditoría Financiera.....	18
2.6.2	Auditoría de Gestión.....	18
2.6.3	Auditoría Informática.....	18
2.6.4	Auditoría de Obra Pública.....	18
2.6.5	Examen Especial.....	19
2.6.6	Auditoría Integral.....	19
2.6.7	Auditorías Especializadas.....	19
2.7	Programa de Auditoría del área de Inventarios.....	19
2.7.1	Definición.....	19
2.7.2	Objetivo.....	20
2.7.3	Estructuración del programa.....	21
2.7.3.1	Definición.....	21
2.7.3.2	Objetivos.....	21
2.7.3.3	Procedimientos.....	22
2.7.3.4	Selección de técnicas y procedimientos.....	22
2.7.3.4.1	Alcance.....	22
2.7.3.4.2	Selección de la muestra.....	22
2.7.3.4.3	Trabajo a desarrollar.....	23
2.7.3.4.3.1	Análisis.....	23
2.7.3.4.3.2	Inspección.....	23

2.7.3.4.3.3	Confirmación.....	24
2.7.3.4.3.4	Investigación.....	24
2.7.3.4.3.5	Cálculo.....	24
2.7.3.4.3.6	Revisión analítica.....	25
2.7.3.4.3.7	Declaración.....	25
2.7.3.4.3.8	Observación.....	25
2.8	Papeles de trabajo.....	25
2.8.1	Definición.....	26
2.8.2	Objetivos.....	26
2.8.3	Clasificación.....	27
2.8.4	Requisitos mínimos de los papeles de trabajo.....	27
2.8.4.1	Información importante que deben contener.....	28
2.8.4.2	Técnicas a usarse en la preparación.....	29
2.8.4.3	Notas en los papeles de trabajo.....	29
2.8.4.4	Conclusiones en los papeles de trabajo.....	30
2.8.4.5	Métodos de referencia.....	30
2.8.4.6	Marcas de auditoría.....	31
2.9	Control Interno Gubernamental.....	31
2.9.1	Definición.....	31
2.9.2	Objetivos.....	32
2.9.3	Alcance.....	33
2.9.4	Elementos de Control Interno.....	33
2.9.4.1	El Ambiente de Control.....	33

2.9.4.2	Evaluación de Riesgos.....	34
2.9.4.3	Los sistemas integrados contables y de información.....	34
2.9.4.4	Las actividades de control.....	35
2.9.4.5	Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control.....	35
2.9.5	Métodos de evaluación del Control Interno.....	36
2.9.5.1	Método descriptivo.....	36
2.9.5.2	Método de cuestionario.....	36
2.9.5.3	Método de gráficas de flujo o de flujograma.....	37

CAPÍTULO III

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA

3.1	Definición.....	38
3.2	Clasificación.....	39
3.3	Costo de Propiedad Planta y Equipo.....	39
3.4	Depreciación.....	39
3.4.1	Método de depreciación.....	40
3.5	Sección de Propiedad Planta y Equipo.....	41
3.5.1	Misión.....	41
3.5.2	Visión.....	42
3.5.3	Definición.....	42
3.5.4	Organización.....	42

3.5.5	Objetivos.....	42
3.5.5.1	Generales.....	43
3.5.5.2	Específicos.....	43
3.5.6	Funciones y Atribuciones.....	44
3.5.7	Movimientos.....	46
3.5.7.1	Baja de bienes inventariados.....	46
3.5.7.2	Baja de bienes destruidos e inservibles.....	47
3.5.7.3	Traslados a otras dependencias.....	47
3.5.7.4	Bienes en tránsito.....	48
3.5.7.5	Baja de semovientes u otros animales.....	48
3.5.7.6	Pérdida, faltante o extravío.....	48
3.5.7.7	Baja por sustracción o robo.....	49
3.5.7.8	Baja por incendio, terremoto, inundación, atentado o Cualquier otra acción natural o humana.....	50
3.5.7.9	Adición o adquisición.....	50
3.5.7.10	Registro de bienes fungibles.....	51
3.5.7.11	Tarjetas de responsabilidad.....	52

CAPÍTULO IV

“AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL RUBRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA”. (CASO PRÁCTICO)

4.1	Introducción.....	53
-----	-------------------	----

4.2	Nombramiento de Auditoría.....	53
4.3	Planeación de Auditoría.....	55
4.3.1	Plan de Auditoría.....	66
4.3.2	Programa de Auditoría.....	68
4.3.3	Evaluación del Control Interno y Cuestionario de Control.	71
4.5	Papeles de Trabajo y Marcas Auditoría.....	74
4.5	Carta de Representación.....	113
4.6	Carta a la Gerencia.....	115
4.7	Informe de Auditoría.....	117
	CONCLUSIONES.....	121
	RECOMENDACIONES.....	124
	BIBLIOGRAFÍA.....	127

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

1	Programa de auditoría.....	68
2	Cuestionario de Control Interno.....	71
3	Marcas de Auditoría.....	75
4	Nomenclatura Contable.....	76
5	Deficiencias y recomendaciones.....	77
6	Cédulas de ajustes y reclasificaciones.....	82
7	Cédula Centralizadora.....	85
8	Cédulas Sumarias.....	86
9	Cédulas Analíticas.....	92
10	Hallazgos y Recomendaciones.....	103
11	Depreciación y/o Reevaluación del Rubro Propiedad Planta y Equipo.....	105
12	Compras no registradas en inventario.....	106
13	Bienes Inservibles sin trámite para baja.....	107
14	Bines que se dieron de baja.....	109
15	Bienes trasladados a esta dependencia.....	110
16	Bienes trasladados a otras dependencias.....	112

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo denominado, “AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL RUBRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA”, busca realizar una serie de análisis, con el objeto de determinar el grado de cumplimiento y funcionalidad en el ámbito de las Entidades Autónomas, así como la forma en que realizan las distintas operaciones respecto al Rubro de Propiedad Planta y Equipo, y especialmente en las Unidades Periféricas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en toda la República, las cuales dependen del mismo Instituto.

Se pretende evaluar, si se están llevando adecuadamente los controles ya establecidos en la Sección de Inventarios, los cuales han implementado las autoridades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, determinar sus fortalezas y debilidades, y hacer algunas recomendaciones, para que en el futuro sean reestructurados nuevamente los controles, a fin de obtener resultados adecuados y emitir un informe final de las operaciones realizadas.

Esta investigación se realiza, debido a la importancia que tiene el Rubro Propiedad Planta y Equipo, mismo que esta a cargo de la Sección de Inventarios, no solamente en las entidades autónomas sino en cualquier otra Institución o empresa, siendo uno de los rubros principales o partida de mayor cuantía dentro del patrimonio de toda Institución.

Este estudio se efectúa dentro de lo que es el programa de la elaboración de tesis en el año 2011, de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala; constituye la actividad requerida para aprobar la sustentación de tesis, y así dar un paso más en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

El desarrollo de la presente investigación se ha estructurado de la forma siguiente:

En su capítulo I, se hace referencia a las Entidades Autónomas, considerando aspectos generales tales como: Autonomía, Creación u Origen, Organización Definición, Característica, Clasificación, Objetivos, Presupuesto y el Ente Fiscalizador.

El capítulo II, versa lo relativo a: Auditoría Interna Gubernamental, contemplando sus conceptos generales como: Antecedente, Definición, Objetivos, Importancia, Ámbito de Acción, Clases de Auditoría, Programa de Auditoría del área de Inventarios, Papeles de trabajo, Marcas de Auditoría, así como el Control Interno Gubernamental con su Definición, Objetivos, Alcance, Elementos de Control Interno y los Métodos de evaluación del Control Interno.

El capítulo III se refiere a: Propiedad Planta y Equipo en Una Entidad Autónoma, del cual se describe su Definición, Clasificación, el Costo de Propiedad Planta y

Equipo, y la Depreciación, así también los aspectos importantes de la Sección de Propiedad Planta y Equipo, tales como: Visión, Misión, Definición, Organización, Objetivos, Funciones y Atribuciones, así como los movimientos que realiza.

En el capítulo IV se presenta el caso práctico de “Auditoría Gubernamental al Rubro de Propiedad Planta y Equipo en una Entidad Autónoma”, haciendo énfasis en una Unidad Periférica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por lo que se realizó un Nombramiento de Auditoría, una Planeación de Auditoría, Ejecución y Comunicación de Resultados, así como una evaluación de los procedimientos aprobados y propuesta para los mismos, además de los Papeles de Trabajo tales como: cuadros y cédulas del Rubro de Propiedad Planta y Equipo o de activos fijos, además una Carta de Representación, la Carta a la Gerencia y el Informe de Auditoría que contempla los resultados de la evaluación.

Por último, se presentan las conclusiones, recomendaciones producto de la evaluación realizada y la bibliografía correspondiente.

CAPÍTULO I

ENTIDADES AUTÓNOMAS

1.1 Autonomía

La autonomía se define como: el derecho que tiene una institución de elegir sus autoridades, darse sus reglamentos, dictar sus planes, preparar su presupuesto y orientar sus funciones o actividades con independencia del Estado.

“La autonomía es la transferencia de competencia o funciones administrativas del Estado a personas jurídicas públicas o privadas, sobre las cuales el Estado ejerce control administrativo”. **(3:2)**

Dicha autonomía consiste en dirigir, organizar y desarrollar las actividades por cuenta propia.

“La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución Política de la República de Guatemala, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines”. **(2:29)**

1.2 Creación u Origen

Las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, son creadas por la Constitución Política de la República de Guatemala, éstas deben propiciar cambios que favorezcan al desarrollo social, como un proceso dinámico que se produce por la interacción de los diferentes agentes sociales en el devenir histórico, a través del cual se transforman constantemente las estructuras sociales, en la búsqueda de mejores condiciones materiales y espirituales de los integrantes de la sociedad. Se cuenta para esto con las instituciones

descentralizadas y autónomas como las entidades del Estado para cumplir con los objetivos que se hayan fijado y para satisfacer las necesidades de toda comunidad.

Su importancia consiste en que se tiende a la satisfacción de necesidades, mediante la prestación de un servicios y su objetivo radica en el mejoramiento de la práctica administrativa, para servir mejor a los intereses públicos.

Los mecanismos por medio de los cuales se constituyen las diferentes entidades del Estado, en autónomas o semiautónomas, centralizadas o descentralizadas, están otorgadas por varias leyes, entre las más importantes se pueden mencionar la Constitución Política de la República de Guatemala, la cual indica que: las entidades descentralizadas pueden ser autónomas y semiautónomas, y que para crear las entidades descentralizadas y autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República. Así también les asigna atribuciones específicas de acuerdo a su naturaleza.

En su artículo 134, preceptúa qué; “el municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado, y les establece como obligaciones mínimas las siguientes:

- Coordinar su política, con la política general del Estado y, en caso, con la especial del Ramo a que correspondan;
- Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado;
- Remitir para su información al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, sus presupuestos detallados ordinarios y extraordinarios, con expresión de programas, proyectos, actividades ingresos y egresos. Se

exceptúa a la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tal remisión será con fines de aprobación, cuando así lo disponga la ley;

- Remitir a los mismos organismos, las memorias de sus labores y los informes específicos que les sean requeridos, queda a salvo el carácter confidencial de las operaciones de los particulares en los bancos e instituciones financieras en general;
- Dar facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal, pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones; y,
- En toda actividad de carácter internacional, sujetarse a la política que trace el Organismo Ejecutivo.

“De considerarse inoperante el funcionamiento de una entidad autónoma o descentralizada, será suprimida mediante el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.” **(2:30)**

1.3 Organización

Las entidades autónomas se organizan bajo un sistema staff, donde la autoridad inicia de arriba hacia abajo, de acuerdo a su naturaleza, alcance, funciones y/o atribuciones.

1.4 Definición

Las Entidades Autónomas, son instituciones que tienen libertad de gobernarse y regirse por sus propias leyes. Además gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, sin embargo debe considerarse que aunque algunas de ellas constitucionalmente son autónomas, dentro de sus leyes orgánicas se indica que su autonomía es funcional, razón por la cual deben

cumplir con la presentación de sus Proyectos de Presupuesto al Organismo Ejecutivo, para fines de aprobación, sus leyes son necesarias para su funcionamiento. Aunque reciben un aporte por parte del Estado, dichas entidades no tienen ningún vínculo con relación a éste.

En términos más reducidos se puede inferir que las entidades autónomas: son personas jurídicas a las cuales el Estado, constitucional o legalmente, ha delegado su actuación, en competencia y funciones administrativas, ejerciendo únicamente un control administrativo sobre ellas.

Según el artículo 16 del Código Civil, la personalidad jurídica, consiste en una forma de entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer obligaciones que sean necesarias para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos.

1.5 Características

Cada entidad autónoma debe reunir ciertas características, las que difieren según sus funciones y/o atribuciones, para distinguir y concordar sus características se hace referencia a la clasificación respectiva descrita posteriormente.

1.6 Clasificación

Las entidades autónomas en Guatemala se pueden clasificar en: Entidades Autónomas Territoriales, Establecimientos Públicos, Empresas Industriales o Comerciales del Estado, Sociedades de Economía Mixta o Estatales.

1.6.1 Entidades Autónomas Territoriales

Las Entidades Autónomas Territoriales, son las que también pueden transferir competencia administrativa a personas jurídicas públicas o privadas distintas, entre éstas se pueden mencionar las Municipalidades. Cuya característica es transferir competencia administrativa a personas jurídicas públicas o privadas distintas a las del Estado, en una localidad determinada.

1.6.2 Establecimientos Públicos

Se puede inferir que los Establecimientos Públicos son totalmente Estatales, es decir sin participación de los particulares, entre éstos se pueden mencionar a el Banco de Guatemala, Ministerio Público y la Universidad de San Carlos de Guatemala. Entre sus principales característica se puede mencionar que:

- Son estatales en su totalidad, es decir sin participación de los particulares;
- Su organización y funcionamiento es igual a la de las empresas privadas;
- Tienen personalidad jurídica propia, autonomía administrativa y financiera.

1.6.3 Empresas Industriales o Comerciales del Estado

Las Empresas Industriales o Comerciales del Estado, son las entidades cuyo objetivo es exclusivamente industrial, de servicio y/o comercial, de las cuales se puede mencionar, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Empresa Portuaria Quetzal, Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla, Empresa Portuaria Nacional de Champerico, Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, Empresa de Productos Lácteos, Instituto Nacional de

Electrificación. Entre las cuales se pueden mencionar otras características como sigue:

- Su objeto es exclusivamente industrial y/o de servicio comercial;
- Se rigen por leyes dictadas por el Congreso de la República y por leyes y reglamentos de carácter privado: Código de Trabajo y sus reglamentos Internos; y,
- Están bajo control administrativo del Estado.

1.6.4 Sociedades de Economía Mixta o Estatales

Al hablar de Sociedades de Economía Mixta, se hace referencia a las instituciones que se constituyen con una parte de capital proveniente del sector público. es decir del presupuesto general de la nación. y la otra parte proviene del sector privado, o sistema bancario, entre estas se puede mencionar: Empresa Ecléctica de Guatemala S.A., Corporación Financiera Nacional, y Sociedades del Estado como la Fábrica Militar de Municiones.

Al hacer énfasis en las diferentes clases de Entidades Autónomas se tomó en consideración algunas características, no obstante a lo indicado se mencionan otras que pueden ser en forma general así:

- Celebran contratos administrativo y privados por cuenta propia;
- Gozan de exoneración de toda clase de impuestos;
- No deben ser declaradas en quiebra;
- El Estado responde por su déficit y por su pasivo;

- Aunque tenga disponibilidad de sus bienes, éstos forman parte del Patrimonio del Estado.

1.7 Objetivos

A pesar que cada entidad autónoma tiene diferentes objetivos específicos, se puede deducir que el objetivo en forma general radica en el mejoramiento de la práctica administrativa, para servir mejor a los intereses públicos.

1.8 Presupuesto

Los presupuestos de las entidades autónomas, al igual que las dependencias del Estado, deben ser elaborados según los principios de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad, en tal virtud deben:

- Corresponder a un ejercicio fiscal anual;
- Contener agrupados y clasificados en un solo documento todos los recursos y gastos estimados para dicho ejercicio;
- Estructurarse en forma tal que exista correspondencia entre los recursos y gastos, a efecto que éstos se conformen mediante una programación basada fundamentalmente en los planes de desarrollo; y,
- Hacerse del conocimiento público. **(3:13)**

Las entidades autónomas enviarán sus presupuestos anualmente al Ejecutivo y al Congreso de la República, para su conocimiento e integración al presupuesto General, cuando sea con fines de aprobación.

La Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97, establece en su artículo 1, Objeto. “La presente Ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público”. **(7:11)**

1.9 Ente fiscalizador

La Ley Orgánica del Presupuesto, en su artículo 17, Decreto No. 101-97, preceptúa que: la fiscalización de los presupuestos del Sector Público sin excepción, será ejercida por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, según sea el caso.

El artículo 1, del Decreto No. 31-2002 del Congreso de la Republica, indica que la Contraloría General de Cuentas es una institución técnica y descentralizada. De conformidad con esta ley, goza de independencia funcional, técnica y administrativa, y con competencia en todo el territorio nacional, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República.

El Artículo 2, establece que: corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación, así como las empresas en que éstas tengan participación.

Según el artículo 4 de la Ley de Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto número 31-2002, esta Entidad tiene asignadas las funciones y/o atribuciones siguientes:

- “Ser el órgano rector de control gubernamental. Las disposiciones, políticas y procedimientos que dicte en el ámbito de su competencia, son de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley”; **(8:78)**
- Efectuar el examen de operaciones y transacciones financieras-administrativas a través de la práctica de auditorías con enfoque integral a los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de esta Ley, emitiendo el informe sobre lo examinado de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental interna y externa, vigentes;
- Normar el control interno institucional y la gestión de las unidades de auditoría interna, proponiendo las medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de las mismas, incluyendo las características que deben reunir los integrantes de dichas unidades;
- Evaluar los resultados de la gestión de los organismos, instituciones, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad;
- Auditar, emitir dictamen y rendir informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y los de las entidades autónomas y descentralizadas,

enviando los informes correspondientes al Congreso de la República, dentro del plazo constitucional;

- Promover de oficio y ser parte actora de los Juicios de Cuentas en contra de los funcionarios y empleados públicos que no hubieren desvanecido los reparos o cargos formulados por la Contraloría General de Cuentas;
- Requerir a la autoridad nominadora, la suspensión en forma Inmediata del funcionario o empleado público encargado de la custodia, manejo y administración de los valores públicos, cuando se hubieren detectado hechos presuntamente constitutivos de delito, vinculados con sus atribuciones y, además, denunciarlos ante las autoridades competentes;
- Nombrar interventores en los asuntos de su competencia, de carácter temporal, en los organismos, instituciones o entidades sujetas a control, cuando se compruebe que se está comprometiendo su estabilidad económica-financiera;
- Autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros, a excepción de aquellos referentes a los aspectos administrativos de las entidades a que se refiere el artículo 2 de esta ley, así como controlar y fiscalizar su manejo;
- Examinar la contabilidad de los contratistas de obras públicas y de cualquier persona individual o jurídica que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, así como en aquellas en que el Estado delegue la administración, ejecución o supervisión de obras o servicios públicos, en lo relacionado con fondos del Estado;

- Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización;
- Cuando las circunstancias lo demanden y de manera exclusiva, calificar y contratar Contadores Públicos y Auditores Independientes, que sean Colegiados Activos en forma individual o como Firmas de Auditoría, para realizar auditorías en los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, quedando sujetas éstas a la supervisión de la Contraloría General de Cuentas;
- Promover la eficiencia profesional de los auditores gubernamentales, a través de un plan de capacitación y actualización continua;
- Promover mecanismos de lucha contra la corrupción;
- Verificar la veracidad de la información contenida en las declaraciones de probidad presentadas por los funcionarios y empleados públicos, de conformidad con la ley de la materia y la presente Ley;
- De acuerdo con las características de las entidades sujetas a examen, la Contraloría General de Cuentas podrá contratar especialistas de otras disciplinas profesionales para que participen en las auditorías, debiendo estos emitir un Dictamen Técnico de acuerdo con su especialidad;
- Ejercer control de las emisiones de las especies postales, fiscales, de bonos, cupones y otros documentos o títulos de la deuda pública emitidos por el Estado o del municipio, billetes de lotería nacional o cualesquiera otros documentos o valores que determine la ley;

- Controlar la incineración o destrucción de cédulas, bonos, cupones y cualesquiera otros documentos o títulos de crédito del Estado o del municipio y demás instituciones sujetas a su fiscalización;
- Emitir opinión o dictámenes sobre asuntos de su competencia que le sean requeridos por los Organismos del Estado o entidades sujetas a fiscalización;
- Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación de los delitos en contra de la hacienda pública;
- Promover un programa de digitalización de documentos y expedientes de las entidades sujetas a fiscalización;
- Informar, publicitar, divulgar y educar sobre el contenido de la presente Ley; y,
- “Cualquier otra atribución que se le delegue en ésta y otras leyes.” **(8:80)**

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

2.1 Antecedentes

Debido a los cambios que ha experimentado el sector público de Guatemala, como la incorporación de tecnologías de punta, que han modificado las metodologías de trabajo en los diferentes niveles administrativos y operativos de las entidades, se ha implementado el sistema macro: Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), así como el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), con el fin de simplificar e integrar la ejecución presupuestaria y financiera de las diferentes actividades y alcanzar los resultados con eficiencia y eficacia de las instituciones del Estado. 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.

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 Interna y Externa, determinando el resultado operativo respecto a la integridad del control.

La ejecución de la fase III del Proyecto SIAF-SAG, incluye el fortalecimiento de la administración financiera, así como del control interno que conforme a la legislación vigente y la normativa técnica emitida, le corresponde ejercer a la propia administración.

El Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece en el artículo 6, que esta institución debe normar lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las unidades de auditoría interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado.

En este contexto, la Auditoría Interna, en cumplimiento de la ley debe organizarse y definir sus funciones, de tal manera que le permita evaluar todo el ámbito operacional, cuando aplique, para cumplir con las responsabilidades establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y su respectivo Marco Conceptual.

Las Unidades de Auditoría Interna (UDAI's), deben actuar como asesores gerenciales en todos los campos de la institución a la que pertenecen, basado en los exámenes que realiza para determinar la eficiencia, efectividad y economía con que las instituciones realizan la planificación, la ejecución, control e información de sus actividades, producto de lo cual, proporciona recomendaciones para la actualización y mejoramiento de la organización institucional y los sistemas en funcionamiento.

Constituye asimismo, el mejor elemento que garantiza la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de control interno sólidos, en todos los niveles, para ayudar a la protección y uso adecuado de los recursos.

Por esta razón las Unidades de Auditoría Interna (UDAI's), requieren del apoyo irrestricto de la administración y específicamente de la máxima autoridad, de tal manera que se garantice:

- Una organización adecuada a las necesidades institucionales;

- Un enfoque y cobertura conforme a la normativa técnica y legal;
- La contratación del personal técnico necesario;
- La provisión de herramientas de trabajo suficientes y modernas,
- Una capacitación permanente de los auditores; y,
- El apoyo a la independencia de los auditores internos.

El personal de las Unidades de Auditoría Interna (UDAI's), debe ser independiente de la ejecución de todo proceso operativo institucional, por lo que no deben aprobar operaciones ni llevar registros de la ejecución de las mismas, ni del presupuesto. Tampoco deben realizar controles previos; su actuación debe ser posterior en cualquier etapa de la operación, como una acción preventiva que ayude a detectar y controlar los riesgos existentes, para evitar pérdida, deterioro o corrupción.

2.2 Definición

De acuerdo con el Marco Conceptual y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa emitidas por la Contraloría General de Cuentas como parte del Proyecto SIAF-SAG, y en particular el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), una Unidad de Auditoría Interna (UDAI), es el elemento de apoyo gerencial que debe funcionar en todo ente público, para evaluar en forma permanente el control interno y funcionalidad de los sistemas administrativos y financieros diseñados para la ejecución y control de todas las operaciones.

“Es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización

a la cual ayuda a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección”. **(9:77-78)**

“Es también uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), cuyo Órgano Rector es la Contraloría General de Cuentas (CGC), de quien emana la normatividad en materia de control gubernamental, para todos los entes del sector público no financiero de la República de Guatemala”. **(9:78)**

2.3 Objetivos

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

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

2.4 Importancia

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

2.5 Ámbito de Acción

Abarca los ingresos, egresos e intereses hacendarios y económicos de los organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, también las municipalidades y sus empresas y demás instituciones contempladas en la ley. Puesto que es una auditoría moderna y comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios económicos, financieros, patrimoniales, legales y de gestión, así como de sistemas, procesos y métodos de trabajo implantados en los diferentes entes públicos.

2.6 Clases de Auditoría

La Contraloría General de Cuentas tiene tipificadas las siguientes clases o tipos de auditoría así: a) Auditoría Financiera, b) Auditoría de Gestión, c) Auditoría de Informática, d) Auditoría de Obra Pública, e) Examen Especial, f) Auditoría Integral y g) Auditorías Especializadas. Éstas las pueden realizar las unidades de auditoría Interna y cualquier otro auditor independiente.

2.6.1 Auditoría Financiera

“Evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad.” **(9:90)**

2.6.2 Auditoría de Gestión

“Evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales, profesionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.” **(9:90)**

2.6.3 Auditoría Informática

“Evalúa los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y la sostenibilidad de los mismos.” **(9:90)**

2.6.4 Auditoría de Obra Pública

“Evalúa los proyectos de inversión y fiscaliza las obras públicas finalizadas dentro de los programas establecidos, para medir si los logros alcanzados se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias, en el marco de las políticas gubernamentales.” **(9:90)**

2.6.5 Examen Especial

“Se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y financiero, y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado, para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la lesión patrimonial, de ser el caso, para promover acciones correctivas, legales, la recuperación y sanción correspondiente.” **(9:90 y 91)**

2.6.6 Auditoría Integral

“Consiste en un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen.” **(9:91)**

2.6.7 Auditorías Especializadas

“Se refieren a metodologías de trabajo que tienen que ver con: la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, la ecología, el medio ambiente y otros trabajos especializados que ayudan a la optimización de los recursos asignados a los entes públicos responsables.” **(9:91)**

2.7 Programa de Auditoría del área de Inventarios

2.7.1 Definición

Es una parte del proceso de la planificación específica y consiste en el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se han de emplear; la extensión y oportunidad en que se han de aplicar en el

trabajo de auditoría, así también comprende describir el área o cuenta a examinar, de acuerdo a la organización de la entidad.

“Para el análisis de cada área seleccionada, se elaborarán los programas de auditoría respectivos, que representan una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos.” **(9:11)**

“Cada auditoría del sector gubernamental, debe disponer de los programas específicos que incluyan objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas y deberán ser archivados como referencia para futuras auditorías.” **(9:11 y 12)**

“La Planificación Específica debe guardar armonía con los objetivos y lineamientos de las políticas institucionales y del Plan Anual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.” **(9:12)**

“Aun cuando la planificación específica debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor gubernamental debe estar preparado para modificar los planes originales si, durante la aplicación de los procedimientos de auditoría, se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente.” **(9:12)**

“Las razones de los cambios significativos deben ser justificadas y documentadas para su aprobación.” **(9:12)**

2.7.2 Objetivo

El objetivo primordial de un Programa de Auditoría es proveer las herramientas técnicas que permitan:

- Desarrollar el trabajo con base en procedimientos específicos para alcanzar los objetivos previstos;
- Guiar la aplicación de las técnicas y los procedimientos de auditoría hacia la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente; y.
- Asegurar la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado requerido de calidad de la auditoría. **(10:1)**

2.7.3 Estructuración del programa

La elaboración de programas de auditoría, como parte del proceso de la planificación específica, se inicia a partir de la elaboración del memorando de planificación, de acuerdo a las áreas o cuentas seleccionadas y conforme a la siguiente estructura:

2.7.3.1 Definición

Comprende la descripción del área o cuenta a examinar, de acuerdo a la definición que puede estar contenida en el manual de clasificación presupuestaria, manual contable, organización de la entidad, leyes, y reglamentos.

2.7.3.2 Objetivos

Comprende los objetivos específicos que se espera alcanzar en la auditoría, para cada área o cuenta definida en el memorando de planificación.

2.7.3.3 Procedimientos

Comprende la selección de técnicas y procedimientos necesarios para alcanzar los objetivos definidos, en la mayoría de las veces el primer paso es la planificación.

2.7.3.4 Selección de técnicas y procedimientos

Es el medio fundamental a través del cual se planifica la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente como base para emitir el informe de auditoría; su selección debe fundamentarse en los siguientes aspectos:

2.7.3.4.1 Alcance

Aquí se debe delimitar el trabajo a desarrollar, para alcanzar los objetivos específicos definidos en el Programa de Auditoría. El alcance puede referirse al, o los períodos a revisar, los sistemas, procesos, actividades, cuentas, renglones de gasto o rubros de ingresos, etc. para determinar con claridad la responsabilidad del auditor en la aplicación de los procedimientos de auditoría.

2.7.3.4.2 Selección de la muestra

De acuerdo al alcance definido, aquí se hace mención del criterio seguido para la selección de la muestra, recomendando que se efectúe en una cédula de trabajo por aparte, en la cual se incluye el criterio, cálculos y fuentes de evidencia que se utilizaron para su selección y en el programa hacer referencia a ésta cédula.

2.7.3.4.3 Trabajo a desarrollar

Aquí se definen las técnicas y procedimientos de auditoría a seguir para ejecutar el trabajo del área o cuenta bajo examen. Para describir esta parte del programa se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Necesidad y fuentes para la obtención de evidencia (Información financiera, leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularizaciones, contratos, convenios, documentos,) que servirá para su análisis, o verificación;
- Claridad de las instrucciones. Se procede a detallar paso por paso qué trabajo se debe efectuar por medio de las pruebas de auditoría, que permitirán obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para satisfacer sobre la razonabilidad del área o cuenta bajo examen, con un alto grado de confiabilidad y así concluir y opinar, de acuerdo a los objetivos de la auditoría; y,
- Para una adecuada selección de procedimientos de auditoría, se pueden utilizar las siguientes técnicas de auditoría.

2.7.3.4.3.1 Análisis

Consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un área o cuenta dentro de la información financiera y operacional de la entidad.

2.7.3.4.3.2 Inspección

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona la evidencia de diversos

grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos probados a lo largo de la ejecución del trabajo.

2.7.3.4.3.3 Confirmación

Consiste en solicitar, generalmente por escrito, a una persona o institución ajena a la entidad, que informe sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando los datos de conformidad con sus registros de información.

2.7.3.4.3.4 Investigación

Consiste en buscar una información adecuada recurriendo a personas de otras disciplinas, dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden abarcar preguntas escritas dirigidas a terceros o entrevistas informales con personal de la entidad, las respuestas recibidas, pueden confirmar información obtenida previamente, proporcionar nuevos datos o bien proporcionar evidencia adicional para corroborar una existente.

2.7.3.4.3.5 Cálculo

Esta técnica se refiere a la verificación matemática de los datos y montos, con el objeto de asegurar que las operaciones realizadas y las cifras presentadas sean razonables. Estos cálculos pueden ser individuales, en el caso de examen aislado de documentación o globales en el caso de transacciones voluminosas. En el caso de cálculos globales, si los resultados de los mismos presentan diferencias significativas deben investigarse.

2.7.3.4.3.6 Revisión analítica

Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

2.7.3.4.3.7 Declaración

Es la obtención de documentos en que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad o profesional competente interno o externo.

2.7.3.4.3.8 Observación

“Consiste en evaluar y examinar el proceso o procedimientos que se realizan dentro de la entidad. Por ejemplo, observación de la toma física de inventarios, arqueos de efectivo y valores, pago de nóminas, etc.” **(10:6)**

2.8 Papeles de trabajo

“El auditor del sector gubernamental debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados.” **(9:16)**

“Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.” **(9:16)**

“El auditor del sector gubernamental durante el proceso de la auditoría cuidará la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos.” **(9:16)**

2.8.1 Definición

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el Auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de una Auditoría. También se puede decir que son el conjunto de análisis, sumarios, resúmenes, comentarios y correspondencia formada e integrada, para que sirvan como base al fundamentar la opinión que emite el Auditor, además posteriormente pueden ser fuente de aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que éste tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo.

2.8.2 Objetivos

En vista que los papeles de trabajo constituyen una compilación de toda la evidencia que el auditor obtiene durante la ejecución de su trabajo, estos deben cumplir varios objetivos, entre los más significativos se pueden mencionar fundamentalmente los siguientes:

- Facilitar la preparación del informe de Auditoría;
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe;
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de Auditoría;
- Actuar como guía en Auditorías subsecuentes;
- Resumir las cuentas, incluyendo los cambios más importantes experimentados durante el ejercicio;

- Servir de fundamento al ser objeto de revisión el trabajo realizado; y,
- Utilizarse de base para las conclusiones y opiniones resumidas en el informe de auditoría.

2.8.3 Clasificación

“La clasificación de los papeles de trabajo es en una forma general y van enfocada a su contenido, tomando en cuenta lo anterior se debe considerar que todo papel elaborado por el auditor se considera un papel de trabajo es así que existen:” **(25:35)**

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

2.8.4 Requisitos mínimos de los papeles de trabajo

Uno de los criterios de un buen Auditor es la simplicidad en sus papeles de trabajo por lo que es indispensable observar:

2.8.4.1 Información importante que deben contener

De toda la información que a continuación se detalla, es más fácil insertar el nombre del cliente y la fecha del examen, en todo o por lo menos en cada sección de mucha importancia de cada papel de trabajo, por medio del uso de sellos.

- Nombre del Cliente;
- Título de la Cédula: Este indica el tipo de cédula que se va a desarrollar, (Centralizadora, sumaria, analítica, etc.);
- Índice de Referencia;
- Fecha de Examen;
- Título de las Columnas;
- Encabezado: El título indica el nombre de la institución, especificación del la cuenta o rubro se va a auditar;
- Marcas de Auditoría (especialmente a color rojo) y sus explicaciones;
- Comentarios: Son anotaciones que el auditor hace referencia acerca de algo importante;
- Conclusiones;
- Nombre o Iniciales del Auditor: En el extremo superior derecho del papel de trabajo debe anotarse el nombre o iniciales de quien preparó el documento y de quien revisó;
- Fecha en la cual se completa la cédula y la fecha de revisión;
- Fuente de información: En un apartado especificar el lugar o registro de dónde fue preparado y quién dio la información;
- La cubierta debe ser firmada como evidencia de su revisión y aprobación del trabajo realizado y las conclusiones obtenidas; y,
- Firmas: Tanto la persona que elabora el papel de trabajo, como la que supervisa deben anotar sus iniciales y la fecha, las firmas establecen responsabilidad para el trabajo y revisión.

2.8.4.2 Técnicas a usarse en la preparación

Debido al avance tecnológico existen nuevas técnicas en la preparación de los papeles de trabajo, mediante uso de computadoras personales o utilizando el sistema de procesamiento electrónico de datos de las empresas auditadas. Actualmente, las firmas de auditores disponen de programas efectivos para la elaboración de cédulas y pruebas de Auditoría que permiten identificar los registros, sumarización de transacciones, emisión de informes y de estados financieros, no obstante, a todo esto siempre es importante mencionar las siguientes técnicas:

- Deben estar ordenados;
- Las preguntas contestadas;
- Los hechos evaluados y conclusión sobre los mismos;
- No deben contener comentarios incriminatorios sobre el personal del cliente;
- Todas las cédulas deben sumar correctamente vertical y horizontal;
- Las cintas de máquinas verificadas;
- Debe tenerse cuidado de las sumas obtenidas del personal del cliente;
- Debe emplearse una buena escritura y gramática;
- Las notas deben ser claras y concisas; y,
- Los papeles de trabajo deben estar completamente terminados.

2.8.4.3 Notas en los papeles de trabajo

Es importante que en cada papel de trabajo se tome en consideración las siguientes notas:

- Deben ser concisas, claras y de fácil interpretación;
- Deben indicar claramente la fuente de información;
- Deben llegar a una conclusión, no deben quedar preguntas abiertas;

- Las notas que aparecen en varias partes deben estar acordes unas con otras;
- Deben revisarse las notas ya escritas; y,
- No dejar notas pendientes de aclarar e interrogantes.

2.8.4.4 Conclusiones en los papeles de trabajo

Se debe observar los puntos importantes a los que se llegó posteriormente al análisis y se debe concluir en:

- En cédulas sumarias sobre cifras de final de año;
- Sobre evaluación de control interno en pruebas sustantivas; y,
- Los papeles de trabajo en cada sección deberán contener una conclusión sobre el trabajo realizado e indicar si el Auditor está de acuerdo con los resultados obtenidos en sus pruebas.

2.8.4.5 Métodos de referencia

Los papeles de trabajo deben llevar índice de tal forma que cualquier información (cédula) pueda ser encontrada fácilmente cuando se revisen los papeles; cada cédula debe contener una referencia de color rojo en la esquina superior derecha, especialmente debe hacerse mención de:

- Numeración correlativa;
- Numeración de final de año;
- Asignación de letras; y,
- Cruce de referencias mediante el uso de los índices de diferentes papeles de trabajo con el fin de facilitar el flujo de información.

2.8.4.6 Marcas de auditoría

Son los símbolos que habitualmente utiliza el auditor para indicar que determinada cantidad de trabajo ha sido desarrollada. Estos son denominados “marcas de auditoría” en virtud de no tener un significado propio, estos pueden ser explicados al pie del documento o en una cédula diferente que puede denominarse cédula de marcas.

2.9 Control Interno Gubernamental

La Norma 1.2 emitida por Contraloría General de Cuentas versa qué 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 para alcanzar los objetivos institucionales.

Y que una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) Controles Generales; b) Controles Específicos; c) Controles Preventivos; d) Controles de Detección; e) Controles Prácticos; f) Controles Funcionales; g) Controles de Legalidad; y, h) Controles de Oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

2.9.1 Definición

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

información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.” **(9:97)**

“El control interno incluye: El plan de organización y el conjunto de métodos y medidas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en un ente público; medible tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios que intervienen en ellos.” **(9:97)**

2.9.2 Objetivos

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

- La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos;
- La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones;
- La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado;
- Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario , rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y,

- “La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.” **(9:98)**

2.9.3 Alcance

“El control interno es institucional y diseñado en forma específica para cada ámbito de especialización funcional. Por tanto, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos, y todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas se realicen y de quienes intervengan.” **(9:99)**

2.9.4 Elementos de Control Interno

“El Control Interno es global: sin embargo, sus elementos son identificables y se relacionan con los siguientes aspectos:” **(9:106)**

2.9.4.1 El ambiente de Control

“El ambiente institucional es uno de los elementos del control interno que, básicamente, tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones, etcétera; sus componentes son los siguientes.” **(9:106)**

- Filosofía de control interno;
- Integridad y valores éticos;
- Competencia del personal;
- Filosofía administrativa y estilo de operación;
- Estructura Organizacional;
- Funcionamiento de la alta dirección;
- Métodos para fijar funciones y autoridad;

- Métodos de control gerencial;
- Políticas y prácticas de administración de personal; y,
- Influencias externas.

2.9.4.2 Evaluación de Riesgos

“Este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, como base para determinar la forma cómo tales riesgos deben ser manejados.” **(9:109)**

“La evaluación de riesgos deber ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas operacionales; para tal efecto es necesario establecer los siguientes aspectos:” **(9:109)**

- Objetivos de control;
- Evaluación de riesgos; y,
- Manejo de cambios.

2.9.4.3 Los sistemas integrados contables y de información

“La integración de los sistemas tanto contables como de información es de mucha importancia en el control interno, debido a que integran información de otros subsistemas, y, a través de éstos, se pueden integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones tanto financieras como patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas.” **(9:110)**

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

- Políticas Contables;

- Aplicación de principios contables;
- Adecuación a las Leyes;
- Registros Contables;
- Información periódica;
- Comunicación; y,
- Procedimientos de registro.

2.9.4.4 Las actividades de control

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

(9:112)

- Necesidad de controlar;
- Necesidad de informar;
- Sistemas integrados de información;
- Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar;
- Fijación de límites de actuación; y,
- Generar historia operacional.

2.9.4.5 Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control

“La gerencia debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno, la evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización.” **(9:115)**

Para este segmento se pueden mencionar los elementos que se detallan a continuación:

- Actividades de supervisión;
- Evaluaciones independientes; y,
- Informes de deficiencias.

2.9.5 Métodos de evaluación del Control Interno

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una revisión objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de diferentes métodos, entre los cuales se pueden mencionar: Método descriptivo, Método de cuestionario y Método de flujograma, mismos que sirven para establecer si se están cumpliendo las políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la entidad.

3.4.1 Método descriptivo

También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.

El método es detallado y analítico, siendo ideal para aplicarlo a pequeñas empresas que cuentan con bajo volumen de operaciones.

3.4.2 Método de cuestionario

En este método se utilizan una serie de preguntas preparadas técnicamente y separadas por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas

en una forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprensibles por las personas a las que se les solicitará las respondan.

Es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones.

3.4.3 Método de gráficas de flujo o de flujograma

Consiste en representar por medio de gráficas de flujo, las operaciones del área que se está evaluando; esta representación da una facilidad de verificación visual de los movimientos que se desarrollan en una operación y permite captar más fácilmente su desarrollo, simplifica de esta manera, la evaluación del control interno.

Este Método es considerado como un sistema que resulta eficaz a los anteriores métodos a la hora de interpretar el procesamiento de los datos y controles internos de una entidad en estudio, Walter E. Meigs, describe que este método “Es una representación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos mostrando cada uno de ellos de forma secuencial. Este proporciona al lector experimentado una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos y tipos y situación de los registros y archivos de contabilidad”. **(1:34)**

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

CAPÍTULO III

3 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA

3.1 Definición

Los activos fijos del sector gubernamental, están conformados por todos aquellos bienes al servicio de una entidad y que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo propiedad del Estado. Dentro de estos bienes se pueden enumerar todos los activos objeto de depreciación, tales como: edificios, mobiliario y equipo de oficina, herramientas, maquinaria, vehículos, armas, que la institución utiliza para la producción o suministro de servicios. También forman parte de este rubro los terrenos, con la diferencia que estos no sufren depreciación. Kenneth J. Dirkes define el activo fijo “El activo fijo se compone de bienes tangibles que se emplean en las operaciones de una empresa. Estos bienes tienen una vida útil o de servicio de más de un año, se emplean (directa o indirectamente) para producir unos ingresos y no están destinados a la reventa en el curso normal de los negocios”. **(1:39)**

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

3.2 Clasificación

Los activos que conforman el rubro contable “Propiedad, Planta y Equipo” de una entidad gubernamental, empresa comercial o de servicios, varía en función de la naturaleza propia de cada institución pública o privada. Por ello, se dificulta hacer una clasificación específica. Sin embargo es recomendable que para las entidades públicas se haga una estandarización, conforme lo establece el Manual de Clasificación Presupuestaria y el Formulario Fin 1 de la Dirección de Contabilidad del Estado.

3.3 Costo de Propiedad Planta y Equipo

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

3.4 Depreciación

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

Los activos que integren el rubro de Propiedad, Planta y Equipo del Sector Público, por causa del consumo de los beneficios económicos o servicios,

potenciales inherentes al mismo, debe reducirse el importe de los mismos a su valor en libros, con la finalidad de reflejar dicho consumo, mediante cargos a resultados por depreciación.

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

- El uso que la entidad espera realizar del activo;
- El deterioro natural esperado;
- El programa de mantenimiento previsto; y,
- La obsolescencia.

3.4.1 Método de depreciación

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

La ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-2002 en sus artículos 16, 17, 18 y 19 establece los porcentajes de depreciación, tal determinación puede ser el marco de referencia y adaptarlo a las instituciones del sector público gubernamental que a la presente fecha no aplican depreciaciones al rubro de Propiedad Planta y Equipo, con la diferencia que estos porcentajes sean menores de acuerdo al tipo de activos que se trate. Sin embargo, le

corresponde a la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, emitir políticas y criterios de aplicación de depreciación de los activos de Estado. Para tal efecto, las entidades del sector público han solicitado a dicha Dirección autorización de porcentajes de depreciación de acuerdo a bases técnicas aplicados a sus activos. Esta Dirección ha autorizado diferentes porcentajes de depreciación, para las Entidades que producen Estado de Resultados, donde los dividendos son distribuidos al Estado, a las Municipalidades de la región y a los empleados, etc., de conformidad con leyes específicas. Estos porcentajes no deben de sobrepasar los estipulados por la Ley del Impuesto sobre la Renta, y la Contraloría General de Cuentas, velará por tal cumplimiento, de lo contrario impondrá las sanciones del caso, pliegos de cargos o denuncias que correspondan, ante los órganos jurisdiccionales.

3.5 Sección de Propiedad Planta y Equipo

Al hablar de la Sección de Propiedad Planta y Equipo en una Entidad Autónoma o Institución Gubernamental, se dice que es la misma Sección de Inventarios, en tal virtud se da una definición de la misma en el numeral **3.5.3**.

3.5.1 Misión

Ser un grupo de personas que se esfuerza, por mantener actualizados los registros contables de los Bienes muebles e inmuebles y otros activos, para lo cual, deben registrar y controlar las bajas, alzas, traslados, préstamos y donaciones, así como toda operación que se relacione al rubro Propiedad Planta y Equipo e Intangibles de la Institución, de conformidad con las normas y sistemas establecidos, para proveer información oportuna y adecuada acerca de la situación que guardan los bienes de Activo Fijo, para la toma de decisiones.

3.5.2 Visión

Trabajar en la elaboración, conciliación, verificación, depuración y obtención del inventario general de Propiedad Planta y Equipo, por dependencia y cuenta de los bienes de la Institución, al final de cada ejercicio contable.

3.5.3 Definición

Se puede inferir que la Sección de Propiedad Planta y Equipo o Sección de Inventarios es una unidad dentro del Departamento de Contabilidad, en toda Institución Pública, que se encarga del registro y control de todas las operaciones que tienen relación con: adquirir, rebajar, trasladar custodiar, clasificar, así como en la verificación física y donaciones etc. De todos los bienes muebles e inmuebles y de otros activos que integran este rubro, en las diferentes dependencias u oficinas.

3.5.4 Organización

A la fecha no existe un organigrama oficial que defina la estructura y jerarquía en cada uno de los puestos, sin embargo actualmente se tiene conocimiento que toda entidad autónoma, difiere en sus objetivos, funciones y/o atribuciones, por tal razón su organización es en forma independiente, ayudando a la práctica se recomienda a Contraloría General de Cuentas, realizar una organización u organigrama, en forma estandarizada de la Sección de Propiedad Planta y Equipo, para las Entidades del Estado.

3.5.5 Objetivos

En virtud que existen diferentes entidades autónomas y sus objetivos difieren en relación a sus funciones y atribuciones, éstos se pueden clasificar para

toda Sección de Propiedad Planta y Equipo o de Inventarios en el sector gubernamental de la manera siguiente:

3.5.5.1 Generales

- Registro de las cuentas y control permanente de los procedimientos para la elaboración, depuración y verificación de bienes del rubro Propiedad Planta y Equipo u objeto de inventario de la Institución, con el propósito de brindar información razonable en cada ejercicio contable; y,
- Determinar la importancia económica que representa el rubro de Propiedad Planta y Equipo o Inventarios, para que la Gerencia de toda Institución pueda tomar decisiones en su Administración.

3.5.5.2 Específicos

- Dar a conocer que los controles internos, procedimientos y políticas establecidas en toda entidad, son de suma importancia para la obtención de resultados económicos satisfactorios;
- Analizar técnicamente los procedimientos para establecer los controles necesarios y realizar adecuadamente las operaciones de los bienes del rubro Propiedad Planta y Equipo;
- Fortalecer las políticas y procedimientos de Control Interno en la Sección de Inventarios o de Propiedad Planta y Equipo en toda entidad gubernamental;
- Dar a conocer a la Gerencia de las entidades gubernamentales, si la Sección de Inventarios o de Propiedad Planta y Equipo está controlando y

registrando adecuadamente todos los bienes adquiridos, así como las bajas de éstos, utilizando los procedimientos para el efecto; y,

- Verificar que los bienes objeto de inventario sean debidamente identificados y si las diferentes bajas de activos fijos han cumplido con los lineamientos establecidos en las normas legales para el efecto.
- Verificar si existe relación de bienes del rubro Propiedad Planta y Equipo u objeto de inventario registrados en el libro autorizado y el saldo de las tarjetas de responsabilidad.

3.5.6 Funciones y Atribuciones

A la fecha no existe un manual en forma estandarizada que defina adecuadamente las funciones de la Sección de inventarios o de Propiedad Planta y Equipo, sin embargo se encuentran procedimientos en el Reglamento de Inventarios de bienes muebles de la Administración Pública, contenida en el Acuerdo Gubernativo 217-94 y otros procedimientos en la Circular 3-57, en la actualidad se tiene conocimiento que todas las entidades deben estar inmersas en el SICOIN WEB, (Sistema Integrado de Contabilidad), por esta razón se proponen las siguientes:

- Anotar en el libro de inventario, el Saldo Inicial o final del año anterior, sumando las adquisiciones y restando las bajas que sean informadas, para que durante el período se obtenga el inventario final de Propiedad Planta y Equipo;
- Establecer registros mensuales de todas las operaciones, con separación de cada Dependencia y su respectiva cuenta;

- Llevar mensualmente registros específicos en lo que respecta al control de las inversiones de Activo Fijo, con separación del mobiliario y equipo; así como de los bienes inmuebles, que comprenden terrenos, edificios e instalaciones, edificios en construcción, a efecto que demuestren en cualquier momento la inversión en cada caso;
- Conciliar y cuadrar al final de cada ejercicio el inventario contable, con el registro de tarjetas de responsabilidad y otros auxiliares;
- Elaboración, verificación, conciliación y depuración del inventario físico de cada una de las Dependencias de la Institución y su respectivo registro y control, aplicando en cada caso la cuenta correspondiente;
- Elaborar tarjeta de responsabilidad para cada uno de los empleados que tengan en uso bienes;
- Tener registros separados de donaciones, traslados, bajas y realizar sus respectivos procedimientos;
- Solicitar a los jefes de cada dependencia, encargados de sección, encargados de los inventarios parciales, y demás personal, la colaboración necesaria para lograr mayor éxito en las labores encomendadas;
- Reportar a la Jefatura del Departamento de Contabilidad, todos los casos no previstos y los resultados de la gestión; y,
- Ejecutar todo trabajo especial relacionado con su función, que disponga la Jefatura del Departamento.

3.5.7 Movimientos

Los movimientos en el inventario de Propiedad Planta y Equipo se deben realizar con base al Acuerdo Gubernativo número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994 “Reglamento de Inventarios de los bienes Muebles de la Administración Pública, y la Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado” Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas” de fecha 1 de diciembre de 1969.

No obstante haber tomado en consideración algunas bases legales, se mencionan otras, las cuales pueden ser objeto de consulta, para el registro de inventarios en el Sector Público: El Artículo 35 literal m) del Decreto No. 114-97 “Ley del Organismo Ejecutivo” y Artículo 40 Numeral 14 del Acuerdo Gubernativo No. 382-2001 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas”, que establecen que se debe presentar información durante los primeros 90 días después de cada ejercicio fiscal, a la Dirección de Bienes del Estado y a la Dirección de Contabilidad del Estado. Últimamente, conforme el Acuerdo Ministerial número 108-2004 de fecha 31 de diciembre de 2004, refrendado por la Ministro de Finanzas Públicas, los inventarios de activos fijos se implementarán a partir del uno de enero del año dos mil cinco y su utilización será obligatoria a través del **Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB**, para todas las Instituciones de la Administración Central.

3.5.7.1 Baja de bienes inventariados

Las Dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja

correspondiente. Base Legal, Artículo 1º del Acuerdo Gubernativo número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994 “Reglamento de Inventarios de la Administración Pública”.

3.5.7.2 Baja de bienes destruidos e inservibles

Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta y describir en forma, separada aquellos que tengan componentes de metal e indicar: sus características y su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un Auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción e incineración de los mismos, se suscribe nueva acta y enviar copias certificadas a las dependencias relacionadas. Base Legal Artículo 4º del Acuerdo Gubernativo número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994 “Reglamento de Inventarios de la Administración Pública”.

3.5.7.3 Traslados a otras dependencias

Cuando los bienes se encuentran en buen estado o pueden ser reparados y se necesita darles de baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar, por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva. Base Legal Artículo 2º del Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994 “Reglamento de Inventarios de la Administración Pública” y Artículo 1º, literal a) del Acuerdo

Gubernativo. No. 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.5.7.4 Bienes en tránsito

Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite. Base Legal Artículo 3°. Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994 “Reglamento de Inventarios de la Administración Pública”.

3.5.7.5 Baja de semovientes u otros animales

Cuando se trata de semovientes o de otras especies animales que hayan muerto, bajo responsabilidad del jefe en el lugar, deberán incinerarse los restos en forma inmediata, suscribiéndose acta en la que deberá intervenir el jefe, el Gobernador Departamental o su representante y un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Igual procedimiento se seguirá cuando estando los animales vivos sea imprescindible sacrificarlos por su estado. En ambos casos, posteriormente se elaborara una certificación del acta e ingreso al inventario, y con el expediente que se forme se remitirá a la Contraloría General de Cuentas, para el seguimiento del trámite de baja respectiva. Base Legal Artículo 6° del Acuerdo Gubernativo número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994 “Reglamento de Inventarios de la Administración Pública”.

3.5.7.6 Pérdida, faltante o extravío

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. Base Legal, Artículo 7°. Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994 “Reglamento de Inventarios de la Administración Pública”.

Cuando se trata de armas de fuego, el pago deberá realizarse de conformidad con los valores vigentes en el mercado internacional y si se opta por la reposición, tendrá que ser con un bien de idéntica característica y calidad. Base Legal Artículo 8° del Acuerdo Gubernativo número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994 “Reglamento de Inventarios de la Administración Pública”.

Concluido éste trámite especificado anteriormente, deberá compulsarse copia certificada del acta y con certificación de ingreso al inventario, el expediente que se forme se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que si procede, ordene la baja que corresponda. Base Legal Artículo 9° del Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994 “Reglamento de Inventarios de la Administración Pública”.

3.5.7.7 Baja por sustracción o robo

En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratara de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentra el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y

remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja. Base Legal Artículo 10° del Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994 “Reglamento de Inventarios de la Administración Pública”.

3.5.7.8 Baja por incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana

Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo. Base Legal, Artículo 11° del Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994 “Reglamento de Inventarios de la Administración Pública”.

3.5.7.9 Adición o adquisición

Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso de cada año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado, se debe tener cuidado de las fechas precisas en que se lleve a cabo la adquisición.

De cualquier adición que se haga al inventario, deberá darse aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando si la adquisición fue por donación, si se compró con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas, citando en

su caso el número de la orden de pago correspondiente, o si fue por medio del fondo rotativo, indicarlo claramente. Si los bienes se adquirieron por traslado de otras dependencias, también deberá agregarse al inventario, explicando con claridad de donde se obtuvieron y rindiendo el aviso de adquisición.

3.5.7.10 Registro de bienes fungibles

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

Las dependencias que a la fecha tengan ingresados en su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se consumen rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma y del ingreso a dicho inventario, iniciará, el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene su ingreso al inventario de bienes fungibles. Base Legal Artículo 21º del Acuerdo Gubernativo número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994 “Reglamento de Inventarios de la Administración Pública”.

Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de Almacén por el sistema que se considere conveniente para la dependencia.

3.5.7.11 Tarjetas de responsabilidad

Con el propósito de poder determinar en cualquier momento los bienes 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, para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignando el mismo número en el libro de inventarios, tarjetas u otros registros que se lleven, los montos o valores de estas tarjetas deben sumar la misma cantidad con cualquier documento que requiera su valor.

CAPITULO IV

“AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL RUBRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA”. (CASO PRÁCTICO)

4.1 Introducción

El presente capítulo, pretende dar a conocer como se realiza una Auditoría Gubernamental al rubro Propiedad Planta y Equipo de una Entidad Autónoma, con base en el marco legal que norma la actividad que realiza la Sección de Inventarios de la Unidad Periférica zona 5, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por tal motivo se realizó una planificación conforme la Norma de Auditoría Gubernamental Interna y Externa número 2. La ejecución de la auditoría se efectuó con base a la Norma de Auditoría Gubernamental Interna y Externa número 3, y finalmente se comunicaron los resultados conforme el informe, basado en la Norma de Auditoría Gubernamental Interna y Externa número 4, todo relacionado al rubro de Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010. La elaboración del informe gerencial del rubro propiedad planta y equipo, es parte final de la planeación, ejecución y se convierte en el elemento de control y seguimiento, el cual permitirá controlar de manera eficaz las operaciones que realice la Gerencia General.

4.2 Nombramiento de Auditoría

Es la instrucción superior, a través del cual se notifica al profesional de las Ciencias Económicas, según Resolución consecutiva y correlativa, todas las preeminencias profesionales para realizar un trabajo de Auditoría. A continuación un modelo de nombramiento de Auditoría Gubernamental.

Guatemala, 02 de abril de 2011

NOMBRAMIENTO CGC 129-02042011

EGB/pkm

Licenciado

Edwin Stuardo Noriega Rodas

Auditor Gubernamental

Contraloría General de Cuentas

Licenciado Noriega:

En cumplimiento de los artículos 2 y 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y 47 del Reglamento de la citada Ley, Acuerdo Gubernativo 318-2003; esta Dirección lo designa para que en representación de la Contraloría General de Cuentas, se constituya en las oficina de la Unidad periférica zona 5 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, para que practique Examen Especial de Auditoría al rubro Propiedad Planta y Equipo, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Para el cumplimiento de lo anterior deberá observar, las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, y leyes aplicables a la entidad auditada.

El resultado de sus actuaciones los hará constar en informe, actas circunstanciadas que suscriba y papeles de trabajo que elabore para el efecto, tomando y/o dictando las medidas de orden técnico, contable y legales que procedan e informando oportunamente a esta dirección.

Atentamente,

Director de Auditoría Gubernamental

4.3 Planeación de Auditoría

Debido que las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa indica que la Planeación inicia desde el Memorando de Planificación se realiza el mismo.

(CARÁTULA)

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL RUBRO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
PRÁCTICADA EN LA SECCIÓN DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD PERIFÉRICA
ZONA 5 CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL
31 DE DICIEMBRE DE 2,010

Guatemala, 02 de abril de 2011

INDICE

Página

1.	Antecedentes
2.	Fundamento Legal
3.	Condiciones para auditar la Entidad
4.	Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo
5.	Objetivos
6.	Alcance
7.	Criterios para la selección de la muestra
8.	Cronograma de Actividades
9.	Estimación de Recursos
10	Programa de Auditoría
11	Cuestionario de Control Interno
12	Informes que se presentarán

1. Antecedentes

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

De conformidad con su Ley del Orgánica, El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, es una Entidad Autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala, un régimen nacional, unitario y obligatorio de Seguridad Social, de conformidad con el sistema de protección mínima. Cuyo objetivo radica en dar protección mínima a toda la Población trabajadora del país, a base de una contribución proporcional a los ingresos de cada uno y de la distribución de beneficios a cada contribuyente, o a sus familiares que dependan económicamente de la persona.

Sección de Inventarios

Es una unidad dentro del Departamento de Contabilidad, en toda Institución Pública, que se encarga del registro y control de todas las operaciones que tienen relación con: adquirir, rebajar, trasladar custodiar, clasificar, así como en la verificación física y donaciones etc. De todos los bienes muebles e inmuebles y de otros activos que integran el Rubro de Propiedad Planta y Equipo, en las diferentes dependencias u oficinas.

2. Fundamento Legal

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, fundamenta su Organización y Funcionamiento en Decreto No. 295, Ley Orgánica del mismo Instituto y en el Artículo No. 100, de la Constitución Política de República de Guatemala. El control de su Inventario lo basa en los Acuerdos de Gerencia números: 393, 899, 1124, 4-91; Circular de Gerencia No. 52-94, e Instructivo para el Control del mismo refrendado por el Jefe de Contabilidad, por ultimo Acuerdos 1206 y 38-G/2009, debe aplicar los Decretos números 57-92, 20-97, ambos del Congreso de la República, y Acuerdos 1056-92, 217-94, del Palacio Nacional, así como la Circular No. 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, además otras regulaciones aplicables. Últimamente debiera estar inmersa en el Sicoin Web.

3. Condiciones para auditar la Sección de Inventarios de la Unidad Periférica zona 5 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Las operaciones de la Sección de Inventarios están actualizadas y debidamente documentadas, pero no existe un archivo clasificado a efecto de obtener información oportuna, los registros contables auxiliares del SICOIN no están al día.

4. **Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo**

Posibles Áreas Críticas

Las siguientes son situaciones que pueden tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar:

- ✓ El personal de la Sección de Inventarios es una sola persona, lo que significa que es insuficiente para realizar todo el registro y control de las operaciones que se realizan en relación al Rubro de Propiedad Planta y Equipo;
- ✓ Realizan traslados sin que se le comunique al encargado de la Sección de Inventarios; y,
- ✓ Existe gran cantidad de activos fijos destruidos e inservibles a los cuales no se les ha realizado ningún trámite de baja.

Factores de Riesgo

La evaluación preliminar permitió identificar las siguientes condiciones:

Riesgo Inherente

- ✓ El monto de los bienes de Propiedad Planta y Equipo se considera significativo; y,
- ✓ El volumen de las operaciones tramitadas ha originado una fuerte carga de trabajo al personal de la Sección de Inventarios, puesto que se centralizan en las Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, especialmente al final de cada trimestre.

Riesgo de Control

- ✓ Existen deficiencias evidentes en la estructura de control interno de la sección de Inventarios, que determinarán la naturaleza oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría;
- ✓ La Sección de Inventarios no cuenta con suficiente personal, para que se encargue de ejercer el control interno previo de acuerdo con las funciones que le corresponden a cada una;
- ✓ No existen procedimientos de control interno básicos que identifiquen posibles deficiencias o irregularidades en el trámite de los traslados, realizados por diferentes autoridades; y,
- ✓ La función de la Unidad de Auditoría Interna no ha tenido el enfoque y alcance necesarios y además no ha sido oportuna.

5. OBJETIVOS

Generales

- ✓ Evaluación Especial del Rubro Propiedad Planta y Equipo en la Sección de Inventarios de la Unidad Periférica zona 5 del IGSS; y,
- ✓ Evaluar la estructura, seguridad, funciones, procesos y actividades desarrolladas por la Sección de Inventarios de la Unidad Periférica zona 5 del IGSS, para comprobar la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información generada para la toma de decisiones.

Específicos

- ✓ Evaluar la estructura organizativa de la Sección de Inventarios de la Unidad Periférica zona 5 del IGSS, para establecer si existe coordinación

de actividades entre las diferentes áreas (presupuesto, contabilidad y tesorería) así como una adecuada segregación de funciones;

- ✓ Evaluar si la Sección de Inventarios de la Unidad Periférica zona 5 del IGSS, ha adoptado procedimientos de control interno apropiados para asegurar que todas las operaciones que se centralizan y procesan están documentadas satisfactoriamente; y,
- ✓ Evaluar si la información que genera la Sección de Inventarios de la Unidad Periférica zona 5 del IGSS, se produce y se distribuye a los diferentes usuarios oportunamente, y si la misma es útil para tomar decisiones.

6. ALCANCE

- ✓ La evaluación del Rubro Propiedad Planta y Equipo en la Sección de Inventarios de la Unidad Periférica zona 5 del IGSS, comprenderá el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010;
- ✓ Se evaluará el ambiente y estructura del control interno;
- ✓ Se evaluará la eficiencia de las funciones sustantivas; y,
- ✓ Los renglones evaluados que figuran como subcuentas son: 311 Edificios e instalaciones; 323 Equipo de oficina y muebles; 324 Equipo médico-sanitario y de laboratorio; 325 Equipo educacional, cultural y recreativo; 327 Equipo de comunicaciones; 329 Equipo de computo; 3210 Otras maquinarias y equipos; 330 Tierras y terrenos; 345 Construcciones en proceso de bienes de uso no común por contrato; 350 Equipo militar y de seguridad; 370 Otros activos fijos, integrados conforme la clasificación del IGSS. Así:

CUENTA 1231 PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN

Corresponde a propiedades inmuebles, tales como edificios, predios y centros hospitalarios, propiedad del Instituto y son los siguientes:

DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
Edificios subcuenta 12-311	20,143,567.20
Predios	00.00
Hospitales y unidades periféricas	00.00
Consultorios	00.00
Total	20,143,567.20

CUENTA 1232 MAQUINARIA Y EQUIPO

Esta cuenta se encuentra integrada por las subcuentas o renglones que se detallan en el cuadro siguiente:

DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
Equipo de Oficina y Muebles Subcuenta 12-323	914,988.76
Equipo Médico, Sanitario y de Laboratorio Subcuenta 12-324	3,836,619.63
Equipo Educativo, Cultural y Recreativo Subcuenta 12-325	173,912.72
Equipo de transporte Subcuenta 12-32X	00.00
Equipo de Comunicaciones Subcuenta 12-327	509,700.35
Equipo de Computo Subcuenta 12-329	1,296,864.28
Otras Maquinarias y Equipos Subcuenta 12-3210	735,880.78
Total	7,467,966.52

Los registros auxiliares sobre la base de Contabilidad de activos adquiridos, se encuentran actualizados al 31 diciembre de 2010. El equipo de transportes lo tiene registrado la Dirección General de transportes del IGSS.

CUENTA 1233 TIERRAS Y TERRENOS

Está integrada por propiedades de la Institución para diversos usos.

DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
Tierras y Terrenos subcuenta 12-330	1,055,187.07
Total	1,055,187.07

CUENTA 1234 CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Corresponde a obras de ingeniería civil en proceso y concluidas pendientes de liquidar, realizadas en propiedades del Instituto.

DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
Construcciones en proceso de uso no común por Contrato Subcuenta 12-345	2,245,040.93
Total	2,245,040.93

Construcciones incluidas en el reporte de gastos al 31/12/2010 presentados por UNOPS en el marco del convenio denominado "Gestión en Apoyo al Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria y Servicios del IGSS".

CUENTA 1235 EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD

Corresponde a Equipo Bélico tales como Armas y Municiones para uso de la seguridad del Instituto.

DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
Equipo Militar y de Seguridad subcuenta 12-350	18,530.38
Total	18,530.38

CUENTA 1237 OTROS ACTIVOS FIJOS

Corresponde a libros, revistas y otros elementos coleccionables que constituyen la biblioteca del Instituto, ubicados en unidades médicas y administrativas a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
Otros Activos Fijos subcuenta 12-370	5,714.29
Total	5,714.29

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA MUESTRA

- ✓ Se seleccionarán los procesos sustantivos de la Sección de Inventarios de la Unidad Periférica zona 5, realizando la revisión de la muestra en forma selectiva y/o por la materialidad y monto más significativo de los bienes la que incluyó valores de Q 1,000.00 en adelante y otros;
- ✓ Se seleccionarán los bienes de Propiedad Planta y Equipo o Activos Fijos más significativos, para aplicar pruebas de cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables así como las pruebas sustantivas correspondientes; y,
- ✓ Se seleccionarán los renglones del grupo 3 más importantes, a través de información obtenida, del Departamento de Contabilidad y otros listados proporcionados por la Sección de Inventarios de la entidad, para evaluar el procedimiento de formulación de las diferentes pruebas y elaboración de papeles de trabajo, incluyendo los procedimientos para realizar las modificaciones.

9. ESTIMACIÓN DE RECURSOS

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

Humanos

1 Supervisor;
1 Auditor; y,
2 Auxiliares de auditoría.

Materiales

1 Computadora personal;
5 Blocks de papel tabular de 7 columnas; y,
5 Blocks de papel tabular de 14 columnas etc.

Financieros

Viáticos	3,500.00
Combustibles	1,000.00
Impresiones	<u>400.00</u>
Total	<u>4,900.00</u>

10. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Se realizan de conformidad con el resultado de la evaluación del control interno institucional.

11. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Se realizan para evaluar en control interno institucional, y evaluar la fortaleza del sistema.

12. INFORMES QUE SE PRESENTAN

Previo a la elaboración del informe se presentarán las cartas de Representación y de Gerencia y la notificación de sanción pecuniaria. Al finalizar la auditoría, se presentará el informe, con el cronograma de actividades. Se consulta la Guía para la Comunicación de Resultados y la Norma de Auditoría Gubernamental Interna y Externa número 4.

4.3.1 Plan de Auditoría

En virtud que el Plan de Auditoría “Es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de Auditoría Interna Gubernamental, con el fin de asegurar que el auditor interno gubernamental cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afecta a la entidad, lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna y Externa Gubernamental.” Se ejemplifica el mismo **(5:1 Guía AI-PE 6)**.

PRESUPUESTO DE TIEMPO: H x D x S x Meses = 8 x 5 x 4 x 2=320

PLAN DE PERSONAL DE AUDITORÍA: 01 Supervisor, 01 Auditor, 01 Auxiliar

DEPENDENCIA: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social I.G.S.S.

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010

				Auxiliar de Auditoría	Auditor	Supervisor o Revisor
	Nombre	Firma	Fecha			
Preparado por:	EENR		02/04/2011			
Revisado por:	MGAL		02/04/2011			
Aprobado por:	MLPS		02/04/2011			
Trabo a realizar, concepto / área o rubro a evaluar						
I	PREPARACIÓN DE AUDITORÍA			X	X	
1	Visita Preliminar			X	X	X
2	Revisión de Archivo Permanente			X		
3	Preparación de Programa de Auditoría			X	X	X
4	Cuestionario de Control Interno			X	X	X

PRESUPUESTO DE TIEMPO: $H \times D \times S \times \text{Meses} = 8 \times 5 \times 4 \times 2 = 320$

PLAN DE PERSONAL DE AUDITORÍA: 01 Supervisor, 01 Auditor, 01 Auxiliar

DEPENDENCIA: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social I.G.S.S.

PERÍODO AUDITADO: Del 01 de Enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010

				Auxiliar de Auditoría	Auditor	Supervisor o Revisor
	Nombre	Firma	Fecha			
Preparado por:	EENR		02/04/2011			
Revisado por:	MGAL		02/04/2011			
Aprobado por:	MLPS		02/04/2011			
Trabo a realizar, concepto / área o rubro a evaluar						
II TRABAJO A DESARROLLAR						
1. Hacer corte de formas y libros e Inventario de Propiedad Planta y Equipo				X	X	
2. Revisar si las adquisiciones son debidamente registradas en el Libro de inventario y si llevan adecuados procedimientos				X	X	
3. Revisar si las Bajas son debidamente registradas en el Libro de inventario				X	X	
4. Revisar si las donaciones son debidamente registradas en el Libro de inventario y si llevan adecuados procedimientos.				X	X	
5. Revisar si los traslados son debidamente registrados en el Libro de inventario y si llevan adecuados procedimientos				X	X	
6. Verificar tarjetas de responsabilidad, las autorizaciones y otros procedimientos				X	X	
III EVALUACIÓN DE TRABAJO DE AUDITORÍA						
1 Cuestionario de terminación de auditoría				X	X	X
2 Revisión general				X	X	X
IV INFORMES						
1 Preparación del informe				X	X	
2 Discusión y corrección del informe					X	X
3 Preparación de Informe con correcciones				X	X	
4 Entrega del Informe					X	X

4.3.2 Programa de Auditoría

PROGRAMA DE AUDITORÍA

			P/T	PA-1/3
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	13/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	13/04/11

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P / T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
I	DEFINICIÓN					
	Se refiere a Propiedad Planta y Equipo o Activos Fijos tales como bienes físicos, edificios, construcciones en proceso y/o equipo que sirve para realizar las actividades de: Médico Quirúrgico, Médico Sanitario y de Laboratorio, Investigación, Extensión y Servicios en beneficio de la sociedad					
II	OBJETIVOS					
	El objetivo general se refiere al registro, custodia y control de los bienes objeto de inventario, así como al cumplimiento de normas establecidas					
	El objetivo específico se puede subdividir, como específicamente se indica en las literales siguientes.					
	a) Verificar que los bienes, estén bien clasificados, tanto en el renglón presupuestario, como en los estados financieros					
	b) Que estén registrados al costo de adquisición					
	c) Que su registro haya sido oportuno					
	d) Que estén siendo utilizados para los fines y objetivos de la institución					
	e) Que existan métodos de salvaguarda					
	f) Que exista una adecuada identificación física de los bienes para su efectivo control					

			P/T	PA-2/3
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	13/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	13/04/11

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P / T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
III	PROCEDIMIENTOS-OBJETIVOS ESPECÍFICOS					
	Es la aplicación de una o varias técnicas de auditoría a una partida, (renglón) grupo de partidas o circunstancia específica que se dé en el desarrollo normal de operaciones de una entidad, institución o empresa. Ejemplo:					
	a) Evaluar el apego y/o que la institución cumple con las normas, políticas y procedimientos legalmente establecidas, en los diferentes movimientos de los bienes	I-1	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011
	b) Establecer si existe disponibilidad presupuestaria para las adquisiciones de bienes					
	c) Establecer la existencia de obras en proceso, métodos de valuación y costo razonable de adquisición	CCI 31	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011
	d) Elaborar cédula de bienes obsoletos o en desuso.	G	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011
	e) Determinar si existen bienes libres de gravámenes					
	f) Verificar procedimientos de registro de reproducción y deceso de semovientes e inventario	NA				
	g) Verificar identificación, registro y legalización de donaciones de activos fijos	CCI 10	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011
	h) Verificar la existencia de las tarjetas de responsabilidad	H	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011
	i) Aplicar cualquier otro procedimiento de auditoría que considere necesario de acuerdo las circunstancias					
IV	ALCANCE					
	Se establecerá de conformidad con los resultados de la evaluación del control interno y de acuerdo a la Muestra a examinar					
V	EJECUCIÓN DEL TRABAJO					
	a) Aplicar cuestionarios de Control Interno con el fin de evaluar la solidez del mismo y la eficiencia administrativa	CCI	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011
	b) Solicitar el inventario de los bienes a la fecha y compare con el registro contable y la existencia física	I-1	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011
	c) Revisar los auxiliares y comparar los saldos con el libro mayor y/o de inventario de activos fijos	CCI 4	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011

			P/T	PA-3/3
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	13/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	13/04/11

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P / T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
	d) Corroborar si existen pólizas de seguros para los bienes de activo fijo cuando es necesaria, especialmente los vehículos					
	e) Verificar que los procedimientos de altas, bajas, donaciones y traslados, tengan previa autorización del ente superior y que llenen los requisitos establecidos	I-4	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011
	f) Establecer el efectivo ingreso de los activos fijos adquiridos al almacén, cuando así proceda					
	g) Realice una inspección física en forma selectiva del activo fijo y coteje su referencia con los auxiliares u otros registros	I-5	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011
	h) Comprobar que las liquidaciones de obras nuevas, han sido registradas contablemente	CCI 31	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011
	i) Establecer si las diferencias encontradas entre activo fijo y gastos han sido oportunamente corregidas					
	j) Verificar si se han observado los procedimientos legales para la venta, permuta y/o traslado de activos fijos	I-4	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011
	k) Verificar que las alzas y bajas estén debidamente registradas en el libro de inventarios	I-3	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011
	l) Verificar que las alzas y bajas estén debidamente registradas en las respectivas tarjetas de responsabilidad y auxiliares	H	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011
	m) Verificar a través de otros medios tales como periódicos, volantes y/o correspondencia en cuanto a realizar la oferta de venta de activos fijos	G	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011
	n) Establecer si la venta se hizo al mejor postor	G	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011
	ñ) Establecer la cantidad y su valor de los activos en desuso y obsoletos	G	EENR	13/04 2011	GMAL	13/04 2011

Elaborado por: E.E.N.R.

Aprobado por: GMAL

Fecha. 13-04-2011

Fecha. 13-04-2011.

4.3.3 Evaluación del Control Interno y Cuestionario de Control
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

			P/T	CCI-1/3
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	13/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	13/04/11

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se cuenta con manual de normas y procedimientos para la administración y registro de Activos Fijos?	X			Desconozco, está por actualizarse el 1124
2	¿Se han establecido disposiciones o directrices para distinguir la contabilización entre activos fijos capitalizables y de los que constituyen únicamente gastos?				Desconozco
3	¿Se utiliza la Circular No.3-57 y el Acuerdo 217-94 de la Contabilidad del Estado en el rubro de Activos Fijos?		X		Desconozco
4	¿Para el registro de bienes de activos fijos, tiene libro de cuenta corriente y/o Inventario debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas?	X			No está actualizado PA-2/2 V – C
5	¿Existen registros auxiliares de la cuenta de Activos fijos?		X		Solo tarjeta de Personal
6	¿Se llevan tarjetas de responsabilidad debidamente autorizadas, para cada uno de los empleados que utilizan los activos fijos?	X			Autorizadas por contabilidad del IGSS
7	¿Están actualizadas las tarjetas de responsabilidad?		X		
8	¿Existen cuentas de control en el mayor general para cada clase importante de activos fijos?		X		Correlativo por número de bien
9	¿Están registrados e identificados con un código numérico en un lugar visible, en forma clara y lógica todos los activos fijos?	X			Algunos
10	¿Existe un adecuado control sobre los activos fijos donados, transferidos, o prestados en forma temporal?		X		PA –III-g
11	¿Si la respuesta 10 es afirmativa, son recibidos mediante acta?		X		
12	¿Se registra en el libro de inventario las donaciones de activos fijos?		X		Se suma el total no se detalla cada bien
14	¿Se efectúan los informes anuales de las alzas y bajas de inventarios de activos fijos?	X			Se tarda contabilidad
15	¿Se hacen los Trámites necesarios y Aplican los procedimientos para dar baja a los activos fijos por encontrarse en mal estado?		X		No se avisa a Contraloría General de Cuentas.
16	¿Se informa cualquier autorización o movimiento, a Contabilidad del I.G.S.S. y se notifica o se toma en cuenta a las direcciones de Contabilidad del Estado, Bienes del Estado y a Contraloría General de Cuentas, según corresponde?		X		Solo A Contabilidad de oficinas centrales del IGSS

			P/T	CCI-2/3
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	13/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	13/04/11

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
17	¿Los inmuebles están legalmente registrados a nombre del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?	X			
18	¿Tienen control en las diferentes Unidades Médicas, Periféricas o dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, sobre la distribución de activos fijos?				Desconozco es contabilidad
19	¿Los procedimientos permiten establecer si los activos han sido recibidos?		X		Aparecen bienes cargados sin recibirlos
20	¿Se realizan inventarios físicos y con que frecuencia?				Esporádicamente
21	¿La toma de inventarios de activos fijos, es realizada por personal distinto a los responsables de su custodia?	X			La encargada de inventarios
22	¿Proporcionan instrucciones escritas a quienes participan en los inventarios físicos?		X		Se desconoce
23	¿Supervisan estos inventarios físicos personas independientes a la Sección de Inventarios?		X		Únicamente auditoría
24	¿Se aplican procedimientos para recuperar faltantes de activos fijos, registrados en tarjetas de responsabilidad?	X			
25	¿En el caso de vehículo, armas, equipo de cómputo, teléfonos celulares, existe control específico?		X		Solo de computo, los Vehículos Transportes.
26	¿Existen normas y procedimientos de carácter interno que permitan la venta y/o enajenación de los activos fijos?	X			
27	¿Existen procedimientos que garanticen el registro oportuno y apropiado de la información relativa a venta, alta y baja del activo fijo, así como traslados y donaciones?	X			
28	¿Los registros por adquisiciones de activos se cruzan con el departamento de compras?	X			
29	¿Los registros auxiliares de Activos fijos son manejados por personas distintas a las responsables de su custodia?	X			
30	¿Se concilia la cuenta mayor y los registros auxiliares de activos?	X			
31	¿Si los trabajos de construcción son efectuados por contratistas o Sub contratistas, existe personal autorizado para revisar los registros, costos y toda aquella documentación que establezca la realidad física de su existencia?				Solo oficinas centrales PA-III-c y PA-V-h

			P/T	CCI-3/3
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	13/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	13/04/11

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
32	¿Existe política definida sobre las de inversiones en Activos Fijos?	X			
33	¿Se informa a la Autoridad inmediata superior las diferencias encontradas entre inventario físico y control auxiliar?	X			
34	¿Los registros del Activo Fijo contienen la suficiente información y detalle según las necesidades de la Entidad?		X		Son ambiguos
35	¿Cuándo un funcionario o empleado público entrega el cargo se le extiende solvencia de inventarios?	X			
36	¿En caso de pérdida o extravío de un bien, que medidas se adoptan?				Se Cancela por medio de recibo de ingresos diversos y se notifica a contabilidad
37	¿Existe control sistematizado, que permita obtener información inmediata a nivel de rubros del inventario por personas, por dependencia u otro similar?		X		Se esta iniciando a partir de este año un proceso
38	¿Existe una adecuada nomenclatura que permita clasificar los bienes, diferenciándolos unos de otros?		X		El orden es general por números
39	¿Ha recibido capacitación sobre manejo y control de inventarios?		X		
40	Enumere en orden de importancia los aspectos que dificultan la adecuada realización de sus tareas				<p>1 la asignación del número de bien llega muy tarde de contabilidad</p> <p>2 ha veces no coincide la descripción del listado con el bien</p> <p>3 realizo otras tareas</p> <p>4. los traslados no se legalizan oportunamente</p>

Entrevistado. A.L.V.L
 Licda. Ana Leonor Vicente López
 Encargado Sección Inventarios

Entrevistador E:E:N:R
 Edwin Estuardo Noriega Rodas
 Auditor Interno No. 9116253

4.4 Papeles de Trabajo y Marcas de Auditoría

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	PAGINA	P.T.
Programa de Auditoría	68-70	PA-1/3 a 3/3
Cuestionario de Control Interno	71-73	CCI-1/3 a 3/3
Marcas de Auditoría	75	MA
Nomenclatura contable	76	NC
Deficiencia y Recomendaciones de Control Interno	77-81	DRCI-1/5 a 5/5
Cédula de Ajustes y Reclasificaciones	82-84	A/R-1/3 a 3/3
Cédula Centralizadora	85	B/G
Cédulas Sumarias	86-91	De A a F
Cédulas Analíticas	92-102	De A-1 a F-1
Incumplimiento en la entrega del Inventario	103	HR-1
Traslado de Bienes sin llenar Requisitos Legales	104	HR-2
Depreciación y/o Reevaluación de Propiedad Planta y Equipo	105	DR
Cédula o Reporte de Compras no registradas en inventario	106	CNREI
Cédula o Reporte de Bienes inservibles para dar de baja	107-108	BIPB-1/2 a 2/2
Cédula o Reporte de Bienes que ya se dieron de baja	109	BQDB
Cédula o Reporte de Traslados a esta dependencia	110-111	TAED-1/2 a 2/2
Cédula o Reporte de Traslados a otras dependencias	112	TAOD-1/1

MARCAS DE AUDITORÍA

			P/T	MA
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	30/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	30/04/11

MARCAS	SIGNIFICADO O DESCRIPCION DE LA MARCAS
>	= Registrado en el Libro de Inventario
<	=Cargado en tarjeta de Responsabilidad
Δ	= Autorización examinada
M	= Sumado vertical y horizontalmente
O	= Examinado físicamente
▶	= No Registrado En libro de Inventario
◀	= No Registrado en tarjeta de Responsabilidad
W	= Verificado libro de Inventario, tarjeta de responsabilidad y físicamente
⌊	= Esta de baja
N	= Confirmado
▼	= No Confirmado
∧	= Sumado
∅	= No existe Físicamente
∩	= Cotejado Diario Mayor General
C	= Registrado en Contabilidad
¢	= No Registrado en Contabilidad

NOMENCLATURA CONTABLE DE ACTIVOS PARA EL ESTADO

			P/T	NC
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	30/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	30/04/11

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

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

DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO

			P/T	DRCI-1/5
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	30/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	30/04/11

No.	DEFICIENCIAS	RECOMENDACIÓN
1	Los registros auxiliares, tales como: Libro de Inventarios, Tarjetas de Responsabilidad y otros, no están actualizados, en virtud que realizaron compras y aun no aparecen registradas. (PT/CNREI) .	Todo registro debe hacerse en su debido tiempo, a efecto de tener actualizado cualquier libro, documento o registro auxiliar, o se sancionará conforme lo establecido en el artículo 39 inciso 22 de la ley de la Contraloría.
2	Durante la evaluación efectuada, conforme la revisión física se detectó la existencia de muchos bienes que, por diversas razones, no estaban registrados e identificados con su respectivo número de inventario, o carecen de codificación numérica en lugar visible, en forma clara y lógica. (PT/CNREI)	De inmediato deben habilitar un manual de codificación y que se pirograben los bienes que carecen de su respectiva codificación numérica, el encargado de inventarios debe ser responsable de rotular los mismos en tiempo oportuno, en un lugar visible, con su mismo número de Inventario.
3	La descripción de las características de los bienes (tales como modelo y serie) no se detalla en los documentos que amparan la compra de los mismos, lo que incide que tampoco se detalla en el despacho, tarjeta de responsabilidad ni en el libro de inventarios. (PT/CNREI)	Al adquirir bienes deben revisar que las respectivas características estén anotadas en las facturas o documentación de soporte. Y así sean registrados en el libro, o auxiliares del inventario.

			P/T	DRCI-2/5
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	30/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	30/04/11

No.	DEFICIENCIAS	RECOMENDACIÓN
4	La Sección de Inventarios, no solicita la intervención de Contraloría General de Cuenta ni la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones para dar de baja a los bienes inservibles. (PT/B-1,2,3 y 6)	Que se responsabilice, a un técnico Profesional en Inventarios, a efecto que cumpla los Procedimientos establecidos en la Circular 3-57 y Acuerdo 217-94, para dar de baja a los Activos Fijos totalmente inservibles.
5	Se realizo baja de bienes y aún no se han rebajado del Libro de Inventarios, esto significa que tampoco de las respectivas Tarjetas de Responsabilidad . (PT/BQDB)	Cumplir con la Circular 3-57 y Acuerdo 217-94, respecto a la baja de activos fijos.
6	Existen Bienes que se encuentran totalmente inservibles, y no se ha realizado ningún trámite de baja . (PT/BIPB-2/2)	Realizar los trámites correspondientes, para dar de baja a la brevedad posible a los bienes totalmente inservibles .
7	Se adquirieron bienes por traslados y no se han ingresado en el libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad. (PT/TAED)	Inmediatamente deben ingresar los bienes que sean adquiridos por traslados a esta dependencia
8	El formulario CONT 4 para los traslados, carece de Requisitos Legales, los utilizados no son prenumerados, violando así la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.7 (Control y Uso de formularios numerados). (PT/TAED)	Cumplir con lo estipulado en la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.7 (Control y Uso de formularios numerados).

			P/T	DRCI-3/5
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	30/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	30/04/11

No.	DEFICIENCIAS	RECOMENDACIÓN
9	Existen bienes que han sido trasladados a otras dependencias y no han sido rebajados del Libro de Inventarios, ni de las Tarjetas de Responsabilidad. (PT/TAOD)	El Encargado de Inventarios debe rebajar estos bienes del Libro de Inventario, así como de las tarjetas de Responsabilidad, en virtud que fueron trasladados a otra dependencia.
10	Los diferentes traslados se realizan sin llenar los requisitos legales y de Control Interno, en virtud que son firmados por los Jefes o por la Administración, esto significa que no se les comunica a los encargados de inventario, lo que permite violación a la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2.4. (Líneas o Canales de Comunicación). Además no firma Contabilidad. (PT/TAOD)	Se recomienda a la administración que cuando se realice algún tipo de traslado se les comuniquen e intervengan siempre los encargados de la Sección de Inventarios, para que no se den estas deficiencias. Así dar cumplimiento a la Norma General de Control Interno Gubernamental, 2.2.4 (Líneas de Comunicación), y dar Cumplimiento a los Requisitos Legales.
11	Se detectó que existen cuentas de control en el mayor general para cada clase de activo fijo, por número correlativo de bien, no así por grupo o renglón de gasto, como lo establece la Circular 3-57 y el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público. (PT/BIPB-2/2)	Proceder a registrar o codificar, de forma que se pueda diferenciar por grupo y/o renglón del gasto, como indica la circular No. 3-57, o el manual de clasificación presupuestaria, del Sector Público .

			P/T	DRCI-4/5
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	30/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	30/04/11

No.	DEFICIENCIAS	RECOMENDACIÓN
12	El sistema AS 400 y tarjetas IBM, a la fecha están siendo utilizados para la información contable, presupuestaria y de registros auxiliares de Inventarios, sin embargo La encargada de inventario informa que el sistema no genera mayores controles, y que es obsoleto, puede ocasionar grandes problemas en el resguardo y presentación de la información, puesto que no tiene garantía, ni soporte técnico. (PT/BIPB-2/2)	Es necesario incorporar un sistema o programa de acuerdo a las necesidades de inventario grande, como lo es el Sistema de Contabilidad Integrada, y el de, Administración Financiera, que ya se están utilizando en el Sector Público. Así mismo actualizar las diferentes operaciones que permita registros oportunos.
13	Existen bienes totalmente depreciados en el inventario de activos fijos y en los saldos contables. (PT/DR)	Estos bienes se les debe dar de baja del inventario y los saldos contables.
14	Se tienen procedimientos establecidos por medio de acuerdos internos para la operaciones de Inventarios, sin embargo no indican claramente, los puestos y funciones de cada trabajador.	Inmediatamente deben crear un procedimiento bien definido, a efecto que delimite las funciones y puestos para cada trabajado y exigir el cumplimiento del mismo, teniendo en consideración el acuerdo 217-94 y la circular 3-57, así como otras leyes aplicables.

			P/T	DRCI-5/5
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	30/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	30/04/11

No.	DEFICIENCIAS	RECOMENDACIÓN
15	Se determinó, que los Acuerdos; 4-91, 390, 1124, 899, e instructivo para control de inventarios, y circular número 52-94, fueron sustituidos por el 38-G/2009 y 1206- sin embargo el acuerdo 1124 Permite reponer un bien con uno de idénticas características al igual que el 217-94 y el 38-G/2009 no da esta opción de reposición. (PT/CCI-3)	El Consejo de Gerentes debe concertar una reunión para crear y aplicar nuevos acuerdos, reglamentos e instructivos, haciendo énfasis en la Circular No. 3-57, Acuerdo No. 217-94, Ley de Contrataciones del Estado, y otras como el Manual de Clasificación Presupuestaria.
16	La encargada de inventarios informó que la toma física de inventarios, no se realiza, de acuerdo a la programación, efectuada por la Gerencia General, es decir, que no se cumple lo predispuesto, en la programación anual. (PT/CCI 20, 21, 22 y 23.)	La Gerencia General, deberá nombrar una comisión especial, para la toma física anual de inventarios. Quienes rendirán reportes, tanto de tarjetas por unidad, como de libros auxiliares, e instruirá a la sección de inventarios, con el objeto que ésta actualice los registros y reportes, mes a mes calendario.

F: _____

Edwin Stuardo Noriega Rodas

Contador Público y Auditor .

Colegiado No. 9116253 .

**CEDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES DE PROPIEDAD PLANTA Y
EQUIPO**

			P/T	A/R-1/3
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

No.	Concepto, Descripción y/o cuenta	Ajustes y/o Reclasificaciones		Ref.
		Debe	Haber	
A/R-1	Depreciación Edificios e Instalaciones Depreciación Acumulada Edificios e Instalaciones Registro de Depreciación Acumula de Edificios e Instalaciones de un año	1,007,178.36 <u>1,007,178.36</u>	1,007,178.36 <u>1,007,178.36</u>	PT/A
A/R-2	Depreciación Equipo de Oficina y Muebles Patrimonio de la Institución Depreciación Acumulada Equipo de Oficina y Muebles Equipo de Oficina y Muebles Registro de Depreciación Acumulada de un año y la baja realizada de Equipo de Oficina y Muebles según acta de baja 2010	182,997.75 10,862.00 <u>193,859.75</u>	182,997.75 10,862.00 <u>193,859.75</u>	PT/B-1
A/R-3	Depreciación Equipo Medico Sanitario y de Laboratorio Patrimonio de la Institución Depreciación Acumulada Equipo Medico Sanitario y de Laboratorio Equipo Medico Sanitario y de Laboratorio Registro de Depreciación Acumulada de un año y la baja realizada de Equipo Medico Sanitario y de Laboratorio Según acta de baja 2010	383,661.96 140,990.43 <u>524,652.49</u>	383,661.96 140,990.43 <u>524,652.49</u>	PT/B-2

			P/T	A/R-2/3
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

No.	Concepto, Descripción y/o cuenta	Ajustes y/o Reclasificaciones		Ref.
		Debe	Haber	
A/R-4	Depreciación Equipo Educativo, Cultural y Recreativo Patrimonio de la Institución Depreciación Acumulada Equipo Educativo, Cultural y Recreativo Registro de Depreciación Acumulada de un año y la baja realizada de Equipo Educativo Cultural y Recreativo según acta de baja 2010	17,391.27 12,774.78 <u>30,166.05</u>	 17,391.27 12,774.78 <u>30,166.05</u>	PT/B-3
A/R-5	Depreciación Equipo de Comunicaciones Depreciación Acumulada Equipo de Comunicaciones Registro de Depreciación Acumulada de un año de Equipo de Comunicaciones	101,940.07 <u>101,940.07</u>	 101,940.07 <u>101,940.07</u>	PT/B-4
A/R-6	Depreciación Equipo de Computo Depreciación Acumulada Equipo de Computo Registro de Depreciación Acumulada de un año de Equipo de Computo	324,216.07 <u>324,216.07</u>	 324,216.07 <u>324,216.07</u>	PT/B-5
A/R-7	Depreciación Otras Maquinarias y Equipos Patrimonio de la Institución Depreciación Acumulada Otras Maquinarias y Equipos Otras Maquinarias y Equipos Registro de Depreciación Acumulada de un año y la baja realizada de Otras Maquinarias y Equipos según acta de baja 2010	147,176.16 4,846.99 <u>152,023.15</u>	 147,176.16 4,846.99 <u>152,023.15</u>	PT/B-6

			P/T	A/R-3/3
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

No.	Concepto, Descripción y/o cuenta	Ajustes y/o Reclasificaciones		Ref.
		Debe	Haber	
A/R-8	Depreciación Construcciones en proceso de uso no común por Contrato Depreciación Acumulada Construcciones en proceso de uso no común por Contrato Registro de Depreciación Acumulada de un año de Construcciones en proceso de uso no común por Contrato	224,504.09	224,504.09	PT-D
		<u>224,504.09</u>	<u>224,504.09</u>	
A/R-9	Depreciación Equipo Militar y de Seguridad Depreciación Acumulada Equipo Militar y de Seguridad Registro de Depreciación Acumulada de un año de Equipo Militar y de Seguridad	3,706.08	3,706.08	PT-E
		<u>3,706.08</u>	<u>3,706.08</u>	
A/R-10	Depreciación Otros Activos Fijos Depreciación Acumulada Otros Activos Fijos Registro de Depreciación Acumulada de un año de Otros Activos Fijos	571.43	571.43	PT-F
		<u>571.43</u>	<u>571.43</u>	

F: _____
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 9116253

CEDULA CENTRALIZADORA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

			P/T	B/G
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADA EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario >	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Propiedad y Planta en Operación Cuenta 1231	20,143,567.20	00.00	(1,007,178.36)	19,136,388.84	PT-A
Maquinaria y Equipo Cuenta 1232	7,467,966.52	00.00	(1,326,857.48)	6,141,109.04	PT-B
Tierras y Terrenos Cuenta 1233	1,055,187.07	00.00	(0.00)	1,055,187.07	PT-C
Construcciones en Proceso Cuenta 1234	2,245,040.93	00.00	(224,504.09)	2,020,536.84	PT-D
Equipo Militar y de Seguridad Cuenta 1235	18,530.38	00.00	(3,706.08)	14,824.30	PT-E
Otros Activos Fijos Cuenta 1237	5,714.29	00.00	(571.43)	5,142.86	PT-F
Total Propiedad Planta y Equipo	30,936,006.39 ^	00.00 ^	(2,562,817.44) ^	28,373,188.95 M	

CONCLUSIÓN: de acuerdo a nuestras pruebas de Auditoría, aplicadas en forma selectiva a estos Rubros, consideramos que las cifras mostradas en la presente cédula, son razonables al 31-12-2010, conforme a Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Externa.

- ^ = Sumado
M = Sumado vertical y horizontalmente
 > = Registrado en libro de inventarios

F: _____
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 9116253

CÉDULAS SUMARIAS

CEDULA SUMARIA DE PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN (CUENTA 1231)

			P/T	A
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
	>				
Edificios e Instalaciones Subcuenta 1231-1	20,143,567.20	00.00	1,007,178.36 A/R-1	19,136,388.84	PT/A-1
Total Propiedad y Planta en Operación	20,143,567.20 ∧	00.00 ∧	1,007,178.36 ∧	19,136,388.84 M	PT/B-G

CONCLUSIÓN: de acuerdo a nuestras pruebas de Auditoría, aplicadas en forma selectiva a estos Rubros, consideramos que las cifras mostradas en la presente cédula, son razonables al 31-12-2010, conforme a Normas de Auditoría Gubernamentales emitidas por Contraloría General de Cuentas.

- ∧ = Sumado
M = Sumado vertical y horizontalmente
 > = Registrado en libro de inventarios

F: _____
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 9116253

CEDULA SUMARIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO (CUENTA 1232)

ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		P/T	B
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	Por	Fecha
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	EENR	15/04/11
GMAL				
15/04/11				
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario >	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Equipo de Oficina y Muebles Subcuenta 1232-3	914,988.76	00.00	182,997.75 10,862.00 A/R-2	721,129.01	PT/B-1
Equipo Medico, Sanitario y de Laboratorio Subcuenta 1232-4	3,836,619.63	00.00	383,661.96 140,990.43 A/R-3	3,311,967.24	PT/B-2
Equipo Educacional, Cultural y Recreativo Subcuenta 1232-5	173,912.72	00.00	17,391.27 12,774.78 A/R-4	143,746.67	PT/B-3
Equipo de Comunicaciones Subcuenta 1232-7	509,700.35	00.00	101,940.07 A/R-5	407,760.28	PT/B-4
Equipo de Computo Subcuenta 1232-9	1,296,864.28	00.00	324,216.07 A/R-6	972,648.21	PT/B-5
Otras Maquinarias y Equipos Subcuenta 1232-10	735,880.78	00.00	147,176.16 4,846.99 A/R-7	583,857.63	PT/B-6
Total Maquinaria y Equipo	7,467,966.52 ^	00.00 ^	1,326,857.48 ^	6,141,109.04 M	PT/B-G

CONCLUSIÓN: de acuerdo a nuestras pruebas de Auditoría, aplicadas en forma selectiva a estos Rubros, consideramos que las cifras mostradas en la presente cédula, son razonables al 31-12-2010, conforme a Normas de Auditoría Gubernamentales emitidas por Contraloría General de Cuentas.6,141

^ = Sumado

M = Sumado vertical y horizontalmente

> = Registrado en libro de inventarios

F: _____
Edwin Stuardo Noriega Rodas
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9116253

CEDULA SUMARIA DE TIERRAS Y TERRENOS (CUENTA 1233)

			P/T	C
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario >	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Tierras y Terrenos Cuenta 1233 = no se Deprecia	1,055,187.07	00.00	(00.00)	1,055,187.07	PT/C-1
Total Tierras y Terrenos	1,055,187.07 ^	00.00 ^	(00.00) ^	1,055,187.07 M	PT/B-G

CONCLUSIÓN: de acuerdo a nuestras pruebas de Auditoría, aplicadas en forma selectiva a estos Rubros, consideramos que las cifras mostradas en la presente cédula, son razonables al 31-12-2010, conforme a Normas de Auditoría Gubernamentales emitidas por Contraloría General de Cuentas.

- ^ = Sumado
M = Sumado vertical y horizontalmente
 > = Registrado en libro de inventarios

F: _____
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 9116253

CEDULA SUMARIA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO (CUENTA 1234)

			P/T	D
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario >	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Construcciones en proceso de uso no común (por Contrato Subcuenta 1234-5)	2,245,040.93	00.00	(224,504.09) A/R-8	2,020,536.84	PT/D-1
Total Construcciones en Proceso	2,245,040.93 ∧	00.00 ∧	(224,504.09) ∧	2,020,536.84 M	PT/B-G

CONCLUSIÓN: de acuerdo a nuestras pruebas de Auditoría, aplicadas en forma selectiva a estos Rubros, consideramos que las cifras mostradas en la presente cédula, son razonables al 31-12-2010, conforme a Normas de Auditoría Gubernamentales emitidas por Contraloría General de Cuentas.

- ∧ = Sumado
M = Sumado vertical y horizontalmente
 > = Registrado en libro de inventarios

F: _____
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 9116253

CEDULA SUMARIA DE EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD (CUENTA 1235)

			P/T	E
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario >	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Equipo Militar y de Seguridad Cuenta 1235	18,530.38	00.00	(3,706.08) A/R-9	14,824.30	PT/E-1
Total Equipo Militar y de Seguridad	18,530.38 ^	00.00 ^	(3,706.08) ^	14,824.30 M	PT/B-G

CONCLUSIÓN: de acuerdo a nuestras pruebas de Auditoría, aplicadas en forma selectiva a estos Rubros, consideramos que las cifras mostradas en la presente cédula, son razonables al 31-12-2010, conforme a Normas de Auditoría Gubernamentales emitidas por Contraloría General de Cuentas.

- ^** = Sumado
M = Sumado vertical y horizontalmente
> = Registrado en libro de inventarios

F: _____
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 9116253

CEDULA SUMARIA DE OTROS ACTIVOS FIJOS (CUENTA 1237)

			P/T	F
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario >	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Otros Activos Fijos Cuenta 1237	5,714.29	00.00	(571.43) A/R-10	5,142.86	PT/E-1
Total	5,714.29 ∧	00.00 ∧	(571.43) ∧	5,142.86 M	PT/B-G

CONCLUSIÓN: de acuerdo a nuestras pruebas de Auditoría, aplicadas en forma selectiva a estos Rubros, consideramos que las cifras mostradas en la presente cédula, son razonables al 31-12-2010, conforme a Normas Internacionales de Auditoría. (NIAs) y Normas de Auditoría Gubernamentales emitidas por Contraloría General de Cuentas.

∧ = Sumado

M = Sumado vertical y horizontalmente

> = Registrado en libro de inventarios

F: _____
Edwin Stuardo Noriega Rodas
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9116253

CÉDULAS ANALÍTICAS

CÉDULA ANALÍTICA DE PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN (CUENTA 1231)

			P/T	A-1
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario	%	Depreciación Anual	Saldo Depreciado	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Edificios e Instalaciones	20,143,567.20 >	5	(1,007,178.36) A/R-1	19,136,388.84			19,136,388.84	
Total	20,143,567.20 ^		(1,007,178.36) ^	19,136,388.84 M			19,136,388.84 ^	PT/A

Nota 14 Corresponde a propiedades inmuebles, tales como edificios, predios y centros hospitalarios, propiedad de la Institución.

^

= Sumado

M

= Sumado vertical y horizontalmente

>

= Registrado en libro de inventarios

F: _____
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 9116253

CÉDULA ANÁLITICA DE EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES (SUB CUENTA 1232-3)

ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		P/T	B-1
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	Por	Fecha
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	EENR	15/04/11
GMAL				
15/04/11				
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario	%	Depreciación Anual	Saldo Depreciado	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Equipo de Oficina y Muebles Subcuenta 1232-3	914,988.76 >	20	(182,997.75) A/R-2	731,991.01		10,862.00 A/R-2	721,129.01	
Total	914,988.76 ^		(182,997.75) ^	731,991.01 M		10,862.00 ^	721,129.01 M	PT/B

DRCI-5 La baja corresponde a bienes que no se han rebajado del Libro de Inventarios lo que significa que tampoco de las respectivas Tarjetas de Responsabilidad (ver Cuadro de Bajas).

DRCI-4 Para dar de baja a los bienes no solicitan intervención de Contraloría General de Cuentas, ni la Dirección de Bienes del Estado.

^ = Sumado

M = Sumado vertical y horizontalmente

> = Registrado en libro de inventarios

F: _____ .
Edwin Stuardo Noriega Rodas
Contador Público y Auditor .
Colegiado No. 9116253 .

CÉDULA ANÁLITICA DE EQUIPO MÉDICO SANITARIO Y DE LABORATORIO (SUB CUENTA 1232-4)

ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		P/T	B-2
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	Por	Fecha
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	EENR	15/04/11
GMAL				
15/04/11				
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario	%	Depreciación Anual	Saldo Depreciado	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Equipo Médico, Sanitario y de Laboratorio Subcuenta 1232-4	3,836,619.63 >	10	(383,661.96) A/R-3	3,452,957.67		140,990.43 A/R-3	3,311,967.24	
Total	3,836,619.63 ^		(383,661.96) ^	3,452,957.67 M		140,990.43 ^	3,311,967.24 M	PT/B

DRCI-5 La baja corresponde a bienes que no se han rebajado del Libro de Inventarios lo que significa que tampoco de las respectivas Tarjetas de Responsabilidad (ver Cuadro de Bajas).

DRCI-4 Para dar de baja a los bienes no solicitan intervención de Contraloría General de Cuentas, ni la Dirección de Bienes del Estado.

^ = Sumado

M = Sumado vertical y horizontalmente

> = Registrado en libro de inventarios

F: _____
Edwin Stuardo Noriega Rodas
Contador Público y Auditor .

CÉDULA ANÁLITICA DE EQUIPO EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO (SUB CUENTA 1232-5)

ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		P/T	B-3
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	Por	Fecha
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	EENR	15/04/11
GMAL				
15/04/11				
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario	%	Depreciación Anual	Saldo Depreciado	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Equipo Educativo, Cultural y Recreativo Subcuenta 1232-5	173,912.72 >	10	(17,391.27) A/R-4	156,521.45		12,774.78 A/R-4	143,746.67	
Total	173,912.72 ^		(17,391.27) ^	156,521.45 M		12,774.78 ^	143,746.67 M	PT/B

DRCI-5 La baja corresponde a bienes que no se han rebajado del Libro de Inventarios lo que significa que tampoco de las respectivas Tarjetas de Responsabilidad (ver Cuadro de Bajas).

DRCI-4 Para dar de baja a los bienes no solicitan intervención de Contraloría General de Cuentas, ni la Dirección de Bienes del Estado.

^ = Sumado

M = Sumado vertical y horizontalmente

> = Registrado en libro de inventarios

F: _____ .
Edwin Stuardo Noriega Rodas
Contador Público y Auditor .
Colegiado No. 9116253 .

CÉDULA ANÁLITICA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES (SUB CUENTA 1232-7)

ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		P/T	B-4
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	Por	Fecha
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	EENR	15/04/11
GMAL				
15/04/11				
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario	%	Depreciación Anual	Saldo Depreciado	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Equipo De Comunicaciones Subcuenta 1232-7	509,700.35 >	20	(101,940.07) A/R-5	407,760.28			407,760.28	
Total	509,700.35 ^		(101,940.07) ^	407,760.28 M			407,760.28 ^	PT/B

- ^ = Sumado
M = Sumado vertical y horizontalmente
> = Registrado en libro de inventarios

F: _____ .
Edwin Stuardo Noriega Rodas
Contador Público y Auditor .
Colegiado No. 9116253 .

CÉDULA ANÁLITICA DE EQUIPO DE COMPUTO (SUB CUENTA 1232-9)

ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS	P/T	B-5
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Por	Fecha
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Hecho	EENR
		Revisado	GMAL
			15/04/11
			15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES			

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario	%	Depreciación Anual	Saldo Depreciado	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Equipo de Computo Subcuenta 1232-9	1,296,864.28 >	25	(324,216.07) A/R-6	972,648.21			972,648.21	
Total	1,296,864.28 ^		(324,216.07) ^	972,648.21 M			972,648.21 ^	PT/B

- ^ = Sumado
M = Sumado vertical y horizontalmente
 > = Registrado en libro de inventarios

F: _____ .
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor .
 Colegiado No. 9116253 .

CÉDULA ANÁLITICA DE OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS (SUB CUENTA 1232-10)

ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		P/T	B-6
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario	%	Depreciación Anual	Saldo Depreciado	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Otras Maquinarias y Equipos Subcuenta 1232-10	735,880.78 >	20	(147,176.16) A/R-7	588,704.62		4,846.99 A/R-7	583,857.63	
Total	735,880.78 ^		(147,176.16) ^	588,704.62 M		4,846.99 ^	583,857.63 M	PT/B

- DRCI-5 La baja corresponde a bienes que no se han rebajado del Libro de Inventarios lo que significa que tampoco de las respectivas Tarjetas de Responsabilidad (ver Cuadro de Bajas).
- DRCI-4 Para dar de baja a los bienes no solicitan intervención de Contraloría General de Cuentas, ni la Dirección de Bienes del Estado.

- ^ = Sumado
- M** = Sumado vertical y horizontalmente
- > = Registrado en libro de inventarios

F: _____ .
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor .
 Colegiado No. 9116253 .

CEDULA ANALÍTICA DE TIERRAS Y TERRENOS (CUENTA 1233)

ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		P/T	C-1
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario	%	Depreciación Anual	Saldo Depreciado	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Tierras y Terrenos Cuenta 1233 = no se Deprecia	1,055,187.07 >	0		1,055,187.07			1,055,187.07	
Total Tierras y Terrenos	1,055,187.07 ^			1,055,187.07 ^			1,055,187.07 ^	PT/C

Nota 16 Está integrada por propiedades de la Institución para diversos usos.

^ = Sumado

> = Registrado en libro de inventarios

F: _____ .
Edwin Stuardo Noriega Rodas
Contador Público y Auditor .
Colegiado No. 9116253 .

CEDULA ANALÍTICA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO (CUENTA 1234)

ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		P/T	D-1
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario	%	Depreciación Anual	Saldo Depreciado	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Construcciones en proceso de uso no común por Contrato Subcuenta 1234-5	2,245,040.93	20	(224,504.09) A/R-8	2,020,536.84			2,020,536.84	
Total Construcciones en Proceso	2,245,040.93 ^		(224,504.09) ^	2,020,536.84 M			2,020,536.84 ^	PT/D

Nota 17 Corresponde a obras de ingeniería civil en proceso y concluidas pendientes de liquidar, realizadas en propiedades del Instituto, o a construcciones incluidas en el reporte de gastos al 31/12/2010 presentados por UNOPS en el marco del convenio denominado "Gestión en Apoyo al Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria y Servicios del IGSS".

- ^ = Sumado
M = Sumado vertical y horizontalmente
 > = Registrado en libro de inventarios

F: _____ .
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor .
 Colegiado No. 9116253 .

CEDULA ANALÍTICA DE EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD (CUENTA 1235)

ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		P/T	E-1
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	Por	Fecha
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	EENR	15/04/11
			GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario	%	Depreciación Anual	Saldo Depreciado	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Equipo Militar y de Seguridad Cuenta 1235	18,530.38	20	(3,706.08) A/R-9	14,824.30			19,136,388.84	
Total Equipo Militar y de Seguridad	18,530.38 ^		(3,706.08) ^	14,824.30 M			19,136,388.84 ^	PT/E

- ^ = Sumado
M = Sumado vertical y horizontalmente
 > = Registrado en libro de inventarios

F: _____ .
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor .
 Colegiado No. 9116253 .

CEDULA ANALÍTICA DE OTROS ACTIVOS FIJOS (CUENTA 1237)

ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		P/T	F-1
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo Inventario	%	Depreciación Anual	Saldo Depreciado	Altas	Bajas	Saldo Auditoría	Ref.
Otros Activos Fijos Cuenta 1237	5,714.29	10	(571.43) A/R-10	5,142.86			5,142.86	
Total	5,714.29 ^		(571.43) ^	5,142.86 M			5,142.86 ^	PT/F

Nota 18 Corresponde a libros, revistas y otros elementos coleccionables que constituyen la biblioteca del Instituto, ubicados en unidades médicas y administrativas a nivel nacional.

- ^ = Sumado
M = Sumado vertical y horizontalmente
 > = Registrado en libro de inventarios

F: _____ .
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor .
 Colegiado No. 9116253 .

HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES
“INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DEL INVENTARIO”

			P/T	HR-1
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11

CONDICIÓN

Al evaluar libros y formas, se detectó que no están actualizados y la unidad médica no ha trasladado la copia certificada del inventario al Departamento de Contabilidad, y se verificó que cuentan con una prórroga para el mes de septiembre.

CRITERIO

El Instructivo para la Elaboración y Ejecución del Inventario General, Acuerdo de Gerencia No. 1124 del 23 de enero de 1964, en sus Artículos 4 literal d), 13 y 15 plantean que los inventarios deben formularse el treinta de junio de cada año, al cierre del ejercicio económico del IGSS y remitir su copia certificada al Departamento de Contabilidad durante todo el mes de julio; también, indica que los encargados de las dependencias están obligados a principiar la verificación del inventario con la debida anticipación, a efecto de que esté totalmente terminado en la fecha indicada.

CAUSA

La encargada de inventarios de la unidad médica, manifestó que el Departamento de Contabilidad no envía los informes con anticipación y por ser tan voluminosos los inventarios, así como la falta de personal no pueden cumplir con la fecha exigida.

EFECTO

No hay certeza de tener un inventario oportuno que se refleje en los Estados Financieros que el IGSS debe realizar por motivo del cierre del ejercicio económico.

RECOMENDACIÓN

Que el Departamento de Contabilidad envíe con suficiente tiempo los números de bien asignados, reportes de adquisiciones, bajas y traslados de cada unidad médica para evitar atrasos al momento del cierre, pues esto ayudará en la agilización del cierre del ejercicio económico.

F: _____
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 9116253

“TRASLADO DE BIENES SIN LLENAR REQUISITOS LEGALES”.

			P/T	HR-2
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11

CONDICIÓN

Durante la revisión en la unidad médica se verificó que efectuaron diferentes traslados de equipo de una unidad médica a otra, entre las que figura la Unidad Periférica de la Zona 5, sin dar el aviso respectivo al encargado de inventarios. Además utilizaron formularios de traslado de valores sin llenar los Requisitos legales.

CRITERIO

Acorde al Instructivo para la Elaboración y Ejecución del Inventario General, Acuerdo de Gerencia No. 1124 del 23 de enero de 1964, en su Artículo 20 está prohibido el traslado de bienes internamente sin llenar las formalidades tales como las anotaciones de cargo y descargo en las tarjetas de responsabilidad.

CAUSA

El servicio que prestan los bienes en diferentes áreas, que por diversas razones no se encuentran disponibles en un momento de urgente necesidad y el desconocimiento por parte del personal que es ajeno al manejo y control del inventario.

EFECTO

Se complica la labor de la verificación física de los bienes por parte de los encargados de inventarios, ya que se desconoce la ubicación actual de los mismos.

RECOMENDACIÓN

El Director Ejecutivo de la unidad médica, debe emitir una circular en la cual indique que previo al traslado de bienes entre las áreas o unidades médicas debe notificarse al encargado de inventarios de su respectiva dependencia. **(DRCI-7,8,9 y 10)**

F: _____
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 9116253

DEPRECIACION Y/O REEVALUACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

			P/T	D/R
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADA EN QUETZALES				

Descripción y/o cuenta	Saldo	%	Depreciación	Valor Depreciado
	C Contabilidad		▶ Anual.	
Propiedad y Planta en Operación Cuenta 1231	20,143,567.20	5	(1,007,.178.36)	19,136,388.84
Maquinaria y Equipo De Oficina y Muebles Subcuenta 1232-3	914,988.76	20	(182,997.75)	731,991.01
Maquinaria y Equipo Medico Sanitario y de Laboratorio Subcuenta 1232-4	3,836,619.63	10	(383,661.96)	3,452,957.67
Maquinaria y Equipo Educativo, Cultural y Recreativo Subcuenta 1232-5	173,912.72	10	(17,391.27)	156,121.45
Maquinaria y Equipo De Comunicaciones Subcuenta 1232-7	509,700.35	20	(101,940.07)	407,760.28
Maquina y Equipo de Computo Subcuenta 1232-9	1,296,864.28	25	(324,216.07)	972,648.21
Maquinaria y Equipo Otras Maquinarias y Equipos Subcuenta 1232-10	735,880.78	20	(147,176.16)	588,704.62
Tierras y Terrenos Cuenta 1233 = no se Deprecia	1,055,187.07	0	(0.00)	1,055,187.07
Construcciones en proceso de uso no común (por Contrato Subcuenta 1234-5	2,245,040.93	10	(224,504.09)	2,020,536.84
Equipo Militar y de Seguridad Cuenta 1235	18,530.38	20	(3,706.08)	14,824.30
Otros Activos Fijos Cuenta 1237	5,714.29	10	(571.43)	5,142.86
Total	30,936,006.3		(2.393,343.24)	28,542,263.15
	^		^	M

DRCI-13 Los porcentajes de depreciación son sobre el valor de adquisición o de reevaluación de bienes, y a porcentajes establecidos Resolución 3-2007 de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

- ^ = Sumado
▶ = No Registrado en libro de inventario
C = Registrado en contabilidad
M = Sumado vertical y horizontalmente

f) _____
Edwin Stuardo Noriega Rodas
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9116253

CEDULA O REPORTE DE COMPRAS NO REGISTRADAS EN INVENTARIO

ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS	P/T	CNREI
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Por	Fecha
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Hecho	EENR 15/04/11
		Revisado	GMAL 15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES			

CANT	DESCRIPCION DEL EQUIPO	No. FACT	VALOR EN Q.	DESP. INTER.	No. BIEN PROV.	No. BIEN	SERVICIO
1	CARRO DE CURACIONES	2329	526.79	321-10	1394		CL 4 DENTAL
1	CARRO DE CURACIONES	2329	526.79	321-10	1395		CL 5 DENTAL
1	CARRO DE CURACIONES	2329	526.79	321-10	1396		CL6 B DENTAL
1	CARRO DE CURACIONES	2329	526.79	321-10	1397		CL 3 GINE
1	CARRO DE CURACIONES	2329	526.79	321-10	1398		CL 7-10 E.C.
1	ESTETOSCOPIO PARA NIÑO, PARA EVALUACION MEDICA WELCH ALLYN	4126	790.18	310-10	1407		CLINICA 3 BH
1	ESTETOSCOPIO PARA NIÑO, PARA EVALUACION MEDICA WELCH ALLYN	4126	790.18	310-10	1408		SUPERINTENDENCIA
1	ESTETOSCOPIO PARA NIÑO, PARA EVALUACION MEDICA WELCH ALLYN	4126	790.18	310-10	1409		SUPERINTENDENCIA
1	ESTETOSCOPIO PARA NIÑO, PARA EVALUACION MEDICA WELCH ALLYN	4126	790.18	310-10	1410		SUPERINTENDENCIA
	Total		5,794.67				

- DRCI-1 Adquisiciones o compras que no aparecen registradas en el libro de inventario, ni en tarjetas de Responsabilidad.
- DRCI-2 A estos bienes no se les ha asignado número de Bien, lo que Figura que tampoco han sido pirograbados.
- DRCI-3 Todo bien debe describir sus características completas, ejemplo Carro de Curaciones, no indica clase de material, color etc.

F: _____
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor .
 Colegiado No. 9116253 .

CEDULA O REPORTE DE BINES INSERVIBLES PARA DAR DE BAJA

			P/T	BIPB-1/2
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

No. DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	DESPACHO		VALOR
		NÚMERO	FECHA	
352798	LUGAR DE JUEGOS AJUSTABLES LITTLE TIKES	1941	28/092006	4,301.78
352799	LUGAR DE JUEGOS AJUSTABLES LITTLE TIKES	1941	28/092006	4,301.79
352800	JUEGO DE PATIO C/RESBALADERO LITTLE TIKES	1941	28/09/2006	2,450.49
371772	SILLA EJECUTIVA ORIENTAL EN CUERO C/NEGRO SISTEMA DE BALANCIN ALTURA VARIABLE CON APOYO DE BRAZO	5807	27/12/2008	1,026.78
228792	CARRO DE CURACIONES C & M M-CM09C	380	3/2/94	2,100.00
228881	CARRO DE CURACIONES ACERO INOXIDABLE CON RODOS	738	18/02/1994	1,350.00
229321	OTORRINORARINGOSCOPIO MARCA WELCH ALLYN	1516	14/3/94	1,994.00
229325	OTORRINORARINGOSCOPIO MARCA WELCH ALLYN	1516	14/3/94	1,994.00
229328	ESTUCHE DE DIAGNOSTICO MOD.97150 MARCA WELCH ALLYN	1517	14/3/94	1,994.00
232525	PESA DE CARTABON DE ADULTO HEALTHO METER	6823	26/9/94	2,000.00
235129	MICROMOTOR MARCA MEDITORQUE SERIE M29212015	178	01/04/1995	4,858.77
264340	CARRO DE CURACIONES METAL MCA JAEGER	9434	7/1/98	1,190.00
303949	DOPLER FETAL USO MANUAL 3 FRECUENCIAS CARDIACAS MODELO DOPPLEX II HUNTLEIGH	1296	02/10/2003	5,900.00
311147	SET DE OTORRINOLARINGOLOGÍA	1336	28/09/2004	2,612.50
311148	SET DE OTORRINOLARINGOLOGÍA	1336	28/09/2004	2,612.50
316869	APARATO AMALGAMADOR CON CIRCUITO ELÉCTRONICO 8072 MARCA DENTSPLY SERIE 8072	721	29/05/2004	2,415.00
337306	ESFIGNOMANOMETRO DIGITAL DE MUÑECA WELCH ALLYNG	2632	20/12/2006	1,080.36
337308	ESFIGNOMANOMETRO DIGITAL DE MUÑECA	2632	20/12/2006	1,080.36
337309	ESFIGNOMANOMETRO DIGITAL DE MUÑECA	2632	20/12/2006	1,080.35
337310	ESFIGNOMANOMETRO DIGITAL DE MUÑECA	2632	20/12/2006	1,080.35
164232	REFRIGERADORA DE LABORATORIO	902	25/03/1982	1,390.00
201745	ROTADOR P/CARDIOLIPINA SHAKER THOMAS	9840	15/6/89	4,500.00
262633	MAQ. ESC. ELEC. PANASONIC MOD.KXE2020 S-7EM54A26175	6177	25/9/97	2,905.00
	Van			56,218.03

			P/T	BIPB-2/2
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

No. DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	DESPACHO		VALOR
		NÚMERO	FECHA	
	Vienen			56,218.03
269557	LAMPARA DE FOTOCURADO DE LENTE	12084	9/1/99	2,100.00
294247	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECT. OLIMPYA	1563	31/12/2002	3,705.35
316866	APARATO DE ULTRASONIDO SERIE-11545842	720	29/05/2004	4,366.87
324936	SIERRA PARA CORTAR YESO MODELO 0295-200 S-18477	1195	26/06/2006	6,240.00
351085	RELOJ MARCADOR DE PAPELETAS MOD. 4740 AMANO S-198574	5634	22/12/2007	4,437.50
230969	SILLA DE RUEDAS PARA ADULTO MARCA TOP LONGMAX	4374	22/6/94	3,150.00
233521	MAQ. DE ESCRIBIR OLIVETTI LIN 98 CAR 15" SERIE 4438801	9129	5/1/95	1,350.00
256922	MAQUINA. DE ESCRIBIR OLIVETTI LINEA 98 S-4785407	991	14/02/1997	1,590.00
256923	MAQUINA. DE ESCRIBIR OLIVETTI LINEA 98 S-4785418	991	14/2/97	1,590.00
256926	MAQUINA. DE ESCRIBIR OLIVETTI LINEA 98 S-4785250	991	14/02/1997	1,590.00
256928	MAQUINA. DE ESCRIBIR OLIVETTI LINEA 98 S-4785221	991	14/2/97	1,590.00
311155	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA OLIMPIA S-7502427	1356	28/09/2004	2,142.86
310013	FAX MODELO UX-510 SHARP S-27283225	1292	21/09/2004	1,025.00
352837	FAX DE PAPEL COMUN MODELO KK-FHD351	1946	28/09/2006	1,159.82
352839	FAX DE PAPEL COMUN MOD. KK-FHD351LA PANASONIC	1946	28/09/2006	1,159.82
	Total bienes para procedimiento de baja			93,415.25

DRCI-6 Bienes que se encuentran totalmente inservibles, y no se ha realizado ningún trámite de baja

DRCI-11 El número de bien es un correlativo no por grupo o renglón de gasto como lo indica el manual de clasificación presupuestaria para el sector público.

DRCI-12 La encargada e inventario informa el sistema no genera mayores controles, y que es obsoleto.

F: _____
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 9116253

CEDULA O REPORTE DE BIENES QUE SE DIERÓN DE BAJA

			P/T	BQDB-1/1
ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		Por	Fecha
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	15/04/11
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

No. BIEN	DESCRIPCION	DEPACHO		VALOR
		No.	Fecha	
227562	MAQUINA OLIVETTI LINEA 98 CARRO 15" S-03736112	8036	27/12/1993	1,452.00
229332	ESTUCHE DE DIAGNOSTICO MOD.97150 MARCA WELCH ALLYN	1517	14/3/94	1,994.00
232283	MAQUINA P/ENTALCAR GUANTES S-9407-630-2	6558	16/09/1994	33,300.00
234223	BARRENO PERCUTOR MARTIL, MARCA MILWUKEE,M-5374-1	377	02/02/1995	1,379.99
234542	PROYECTOR KODAK MOD IIIA EKTAGRAPHIC S-A-626700	634	17/02/1995	4,000.00
264695	PROCESADORE PALAB. BROTHER MD-5850MDS S-F76232151	8175	9/12/97	4,705.00
264696	PROCESDOR PALABRAS MARCA BROTHER, MDELO 5850 C/TECLADO Y MONITOR, S-D76935605	8175	09/12/1997	4,705.00
266146	CARRO PORTA CUNA CROMADO EN TUBO REDONDO	209	6/2/98	1,365.00
268995	PROYECTOR DE DIAPOSTIVA MCA. KODAK S-A-759987	2691	10/8/98	3,998.00
269558	LAMPARA DE FOTOCURADO C/LENTE DE PROT. DE TIEMPO	12085	09/01/1999	2,100.00
288792	CORTADORA DE GRAMA MOTOR 3.8 HP, MARCA TECUN MOD. MX35TN20SD S-072700M.	652	30/04/2002	2,102.00
275399	UNIDADES COMPLETAS DENTALES	24761	25/10/99	47,100.00
275400	UNIDADES COMPLETAS DENTALES	24761	25/10/99	47,100.00
300507	COMPRESOR P/UNIDD DENTAL MOD.MSV 7.2 S-2045140 SCHUTZ	906	23/07/2003	6,696.43
321629	BALANZA PEDIA. TIPO ROMANA M. 1522K1 HEALTH O METER S-1522000173	1287	25/10/2005	2,300.00
330930	BALANZA PEDIATRICA P/MEDICION MOD.1522000064 HEALTH METER	1720	09/12/2004	2,500.00
359913	LAMPARA FOTO. C/LENTE DE PROT. GOGGLE QHL75 DENTSPLY S-33134	3439	24/08/2008	2,676.78
	Total Bienes dados de baja			169,474.20

DRCI-5 Estos Bienes fueron dados de baja y a la fecha no se han rebajado del Inventario.

F: _____
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 9116253

CEDULA O REPORTE DE BIENES ADQUIRIDOS POR TRASLADOS A ESTA DEPENDENCIA

ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS	P/T	TAED-1/2
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Por	Fecha
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Hecho	EENR
		Revisado	GMAL
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES			

Descripción del Bien	Traslado		Despacho		Bien		Entrega
	Número	Fecha	Número	Fecha	Valor	Número	
Escritorio tipo Ejecutivo de 6 Gavetas.	001/2010	19/02/2010	1641	06/05/99	848.18	271864	Departamento Medico de Servicios Centrales
ESCRITORIO DE METAL TIPO EJECUTIVO DE 6 GAVETAS 1 GAVETA CENTRAL.	02/2010	23/02/2010	1197	20/03/1996	860.00	244074	Sub Gerencia de Prestaciones en Salud
Camilla Movable #2, Gav, Grada y Etribos ESM. Color negro.	S/N	11/03/2010	718767	18/12/2008	1,053.57	377350	Camip 2 Barranquilla
Carro De Curaciones # 4, 2 Gav. 3 Accesorios.	""	" "	718702	23/12/2008	2,218.00	377401	" "
Biombo de dos cuerpos, con Rodos ESM y Dacron Negro,	""	" "	718703	23/12/2008	539.00	377380	" "
Lámpara Cuello De Ganso, De Graham. Field, Mod. Exam. Marca Lumex.	""	" "	718109	26/03/2009	535.71	377479	" "
Batería de 5 Plazas En Poliuretano Con Estructura.	""	" "	7968	26/12/2008	2,410.71	373917	" "
COMPUTADRA IBM THINKCENTRE A50 MODELO KSS IBM KCHK9LH/66MFAF9,	010-DP-2010	13/03/2010	91	27/04/05	6,855.36	315134	Departamento de Presupuesto
IMPRESORA DE TECNOLOGIA LASER MODELO LASERJET P2015DNHP, Serie CNB9L28459.	""	" "	4615	22/12/08	2,436.59	372651	" "
Van					17,757.12		

ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS			P/T	TAED-2/2
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	EENR	Fecha	
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	GMAL	15/04/11	
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES					

Descripción del Bien	Traslado		Despacho		Bien		Entrega
	Número	Fecha	Número	Fecha	Valor	Número	
VIENEN					17,757.12		
REVOLVER TAURUS CAÑÓN 4" PESADO REGISTRO LB 580402 CALIBRE 38 SPECIAL	S/N	12/05/2010	12037	06/01/1993	1,448.60	222997	Departamento de Servicios de Apoyo
PISTOLA TAURUS MOD. PT-908 CALIBRE 9MM REG-TOK 44426	S/N	12/05/2010	3097	07/05/1997	3,300.00	259984	Depto. Servicios de Apoyo
ESCOPETA MODELO 88 CALIBRE 12 GA CAÑÓN DE 525MM REG. No. MV01050K MARCA MAVERICK.	""	" "	178	19/05/2005	2,589.28	316852	Depto. Servicios de Apoyo
ESCOPETA MAVERICK 88 CAL. 12 S- MV66221H444400 530MM	""	" "	1554	31/12/2002	2,980.00	294933	" "
INVERSOR MARCA CDP DE CAPACIDAD DE 600VA MODELO XVERT. INCLUYE UNA BATERIA DE 80 AMPERIOS	S/N	<u>01/10/2010</u>	3150	28/09/2007	8,667.11	365878	SubGerencia Administrativa
GABINETE CERRADO PARA PARED CON PUERTA FRONTAL Y CIERRE CON LLAVE SWITCH	""	" "	3149	07/05/1997	3,281.25	355827	" "
Total					40,023.36		

DRCI-7 Estos bienes o traslados no se les a dado ingreso en el libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad.

DRCI-8 Existe el formulario CONT 4 Para los diferentes traslados, sin embargo carece de Requisitos Legales, puesto que los utilizados no son prenumerados, en algunos casos se duplica el número, en otros no son numerados, lo que genera incumplimiento a la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.7 (Uso de formas prenumeradas).

F: _____.

Edwin Stuardo Noriega Rodas
Contador Público y Auditor .

CEDULA O REPORTE DE BIENES TRASLADADOS A OTRAS DEPENDENCIAS

ENTIDAD	Periférica zona 5 del IGSS		P/T	TAOD-1/1
ÁREA o CUENTA	Inventario de Activos Fijos	Hecho	Por	Fecha
PERÍODO	Del 01/01/10 al 31/12/10	Revisado	EENR	15/04/11
GMAL				
15/04/11				
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES				

Descripción del Bien	Traslado		Despacho		Bien		Recibe
	Número	Fecha	Número	Fecha	Valor	Número	
Escritorio tipo secretarial, color beige,	001/2010	19/02/2010	1414	14/10/02	495.00	295205	CONSULTORIO SANTA LEONARDA IGSS
Mesa de metal color verde, p/examen de niños,	001/2010	19/02/2010	2278	01/04/69	175.00	36153	St Leonard
Escritorio tipo secretarial,	002/2010	28/07/2010	9022	04/10/69	85.00	36006	CONSULTORIO SANTA LEONARDA IGSS
Silla tipo secretarial.	002/2010	28/07/2010	900	22/07/2003	133.02	300400	St Leonard
Total					888.02		

DRCI-9 Estos Traslados no han sido rebajados del Libro de Inventarios, ni de las Tarjetas de Responsabilidad.

DRCI-10 Los diferentes traslados se realizan sin llenar los requisitos legales y de Control Interno, en virtud que son firmados por los jefes o la Administración, esto significa que no se les comunica a los encargados de inventario, lo que permite violación a la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2.4. (Líneas o Canales de Comunicación). Además no firma Contabilidad.

F: _____
 Edwin Stuardo Noriega Rodas
 Contador Público y Auditor .
 Colegiado No. 9116253 .

4.4 Carta de Representación

Guatemala, 30 de mayo de 2011

Señor
Edwin Stuardo Noriega Rodas
Auditor Gubernamental
Contraloría General de Cuentas
Su Despacho

Señor Auditor:

Con relación al examen especial de auditoría al área de inventarios de activo fijo, de esta institución al 31 de diciembre de 2010, efectuada con el propósito de determinar la calidad del gasto público, la transparencia y la existencia de los bienes de activo fijo, se hayan manejado conforme leyes, y demás normativas vigentes, confirmo a usted para nuestro mejor entendimiento, las siguientes presentaciones hechas a ustedes durante el examen.

Nuestra responsabilidad es el manejo razonable de los inventarios de activo fijo, de acuerdo a normas y regulaciones vigentes.

Hemos puesto a su disposición todo lo relacionado y necesario para los fines de la evaluación:

- Libro de inventarios;
- Libro de actas;

- Formas utilizadas para el manejo de inventarios de activo fijo;
- El personal encargado de su manejo, control y custodia;
- Los bienes físicamente; y,
- Los demás documentos y datos relacionados.

No existen:

- Irregularidades en el manejo del inventario de activos fijos; y,
- Irregularidades que involucren a la administración o empleados que tengan que ver con el manejo de inventarios.

Los inventarios fueron determinados mediante recuento físico, siendo efectuado por empleados conocedores del área. Todos los activos son propiedad de la institución, se tiene la correspondiente documentación que acredita dicha propiedad, están debidamente registrados en los libros y formas autorizadas y se han efectuado los reportes en las fechas indicadas.

Atentamente,

Gerente General
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

5.5 Carta a la Gerencia

Guatemala, 30 de mayo de 2011

Señores
Junta Directiva
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Estimados Señores:

Hemos realizado el examen especial de auditoría al rubro de propiedad planta y equipo, en la Sección de Inventarios de la Unidad Periférica zona 5 de esa institución, durante el período comprendido del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010. El manejo de los inventarios de activo fijo es responsabilidad de la administración.

Realizamos nuestro examen especial de auditoría, al Rubro Propiedad Planta y Equipo, de conformidad con normas de auditoría gubernamental interna y externa, leyes y regulaciones vigentes específicas.

Nuestro examen incluyo evaluar, sobre una base de pruebas selectivas, que es la evidencia del trabajo y como resultado de nuestro examen se determinaron algunos hallazgos, y es importante hacerlos de su conocimiento, los que se indican dentro del informe en forma pormenorizado, con sus respectivas recomendaciones, mismas que deben atenderse para fortalecer la estructura de control interno institucional.

1. El inventario de activos fijos al 31 de diciembre de 2010, no fue practicado y enviado a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes Nacionales del Estado, dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas;

2. Existen bienes totalmente depreciados en el rubro Propiedad Planta y Equipo y en los saldos contables. (PT/DR);
3. Los diferentes traslados se realizan sin llenar los requisitos legales, que no firman los encargados de Inventarios, únicamente la Administración, debido a que no se les comunica y utilizan formularios sin numeración, lo que permite violación a las Normas Generales de Control Interno 2.4 y 2.7;
4. Se determinó diferencias en los registros contables y del libro de inventarios, debido a que no registran los diferentes traslados, ni las bajas respectivas, lo que evidencia que los departamentos no cotejan su información periódicamente;
5. El sistema AS 400 y tarjetas IBM, a la fecha están siendo utilizados para la información contable, presupuestaria y de registros auxiliares de Inventarios, sin embargo ya es obsoleto;
6. No todos los bienes de activo fijo cuentan con su codificación que los identifique como propiedad de la institución y para su fácil localización.
7. Existen bienes de activo fijo que no están registrados, en tarjetas de responsabilidad de la persona que lo tiene en uso y custodia; y,
8. Existen bienes en desuso y deteriorados y no se ha solicitado su baja, con los procedimientos legales en materia de inventario de activo fijo.

Atentamente,

Edwin Estuardo Noriega Rodas
Auditor Gubernamental.

4.7 Informe de Auditoría

Guatemala, 30 de mayo de 2011

Señor
Contralor General
Contraloría General de Cuentas
Su Despacho

Señor Contralor:

Hemos realizado el examen especial de auditoría al rubro de propiedad planta y equipo, en Sección de Inventarios de la Unidad Periférica zona cinco, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por el año terminado al 31 de diciembre de 2010, como parte del examen, efectuamos revisión y comprobamos debilidad en la estructura del control interno de activos fijos; el mismo se realizó con el alcance adecuado de conformidad con normas de auditoría gubernamental interna y externa, leyes y regulaciones vigentes específicas.

El propósito de una estructura de control interno sólido, es mantener una adecuada protección de los activos fijos, contra la pérdida por utilización o disposiciones no autorizadas y la confianza en la forma que se han utilizado los bienes y registros. El concepto de confianza razonable reconoce que el costo de un sistema de control interno institucional, no debe exceder de los beneficios derivados y también se reconoce que la evaluación de estos factores requiere de una adecuada apreciación y buen juicio de la administración y su personal administrativo.

Resultados de la auditoría

En nuestro examen especial de auditoría realizado al rubro de Propiedad Planta y Equipo, en la Unidad Periférica zona 5 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, reveló algunos asuntos, los cuales consideramos presentan condiciones que deben ser reportadas de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa.

Estas condiciones que se consideran importantes, se detallan en este informe y son las siguientes:

Condición No.1

Existen bienes totalmente depreciados en el rubro Propiedad Planta y Equipo y en los saldos contables.

Recomendación

Que se elaboren los procedimientos, debidamente autorizados para dar de baja a los bienes totalmente inservibles, que incluya rebajar de tarjetas de responsabilidad, del libro de inventario y de los registros contables, utilizando el procedimiento acta de baja, suscrita en la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y de Resolución de la Contraloría General de Cuentas.

Condición No.2

Los diferentes traslados se realizan sin llenar los requisitos legales, puesto que no firman los encargados de Inventarios solo la Administración debido a que no se les comunica y utilizan formularios sin numeración, lo que permite violación a las Normas Generales de Control Interno 2.2 y 2.7.

Recomendación

En ningún caso se deben realizar movimientos de traslados u otros, sin que se les comunique e intervengan los Encargados de Inventarios para dar cumplimiento a la Norma de Control Interno Gubernamental 2.2. (Líneas de Comunicación), además todo formulario debe ser numerado y autorizado, conforme la norma de control Interno Gubernamental 2.7 (Control y uso de formularios numerados), por lo que se debe mejorar el procedimiento para el registro y control del Rubro de Propiedad Planta y Equipo.

Condición No.3

Se determinó diferencias en los registros contables y del libro de inventarios, debido a que no registran los diferentes traslados, ni las bajas respectivas, lo que evidencia que los departamentos no cotejan su información periódicamente.

Recomendación

Que la comunicación sea constante entre los departamentos de contabilidad e inventarios y efectuar conciliaciones mensuales, así dar cumplimiento a la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2, que constituye las líneas de comunicación.

Condición No.4

El sistema AS 400 y tarjetas IBM, a la fecha están siendo utilizados para la información contable, presupuestaria y de registros auxiliares de Inventarios, sin embargo ya es obsoleto.

Recomendación

Que se incorpore un sistema o programa de acuerdo a las necesidades de inventario grande, como lo es el Sistema de Contabilidad Integrada para inventarios.

Opinión

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social no efectuó un recuento físico de sus bienes de activo fijo en ese período, el libro o la evidencia que comprueba la propiedad planta y equipo no está disponible, existen inconsistencias en la aplicación de normas, políticas y procedimientos de control interno, así también en la documentación que ampara los movimientos del inventario, motivo que vulnera la aplicación de otros procedimientos.

Debido a que, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social no efectuó un recuento físico de su Inventario y nosotros no estamos capacitados para aplicar otros procedimientos para verificarlo y comprobar el valor o monto total de los bienes objeto de Inventario, solo hacemos del conocimiento a la Administración, lo que tuvimos a nuestro alcance y lo que pueden figurar en otras ocasiones, haciendo énfasis especialmente a listados de bienes que según la Unidad Periférica zona 5 los tiene destinados como baja y traslados.

Atentamente,

Edwin Stuardo Noriega Rodas
Contador Público y Auditor
Colegiado.No.9116253

CONCLUSIONES

Derivado del trabajo de tesis realizado, denominado “Auditoría Gubernamental al Rubro de Propiedad Planta y Equipo en una entidad Autónoma”, se concluye que:

- 1 Las Entidades Autónomas, son instituciones que tienen libertad de gobernarse y regirse por sus propias leyes. Además gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, dentro de sus leyes orgánicas se indica que su autonomía es funcional, razón por la cual deben cumplir con la presentación de sus Proyectos de Presupuesto al Organismo Ejecutivo, pueden ejercitar todos los derechos y contraer obligaciones, son creadas con el fin de favorecer al desarrollo social y satisfacer las necesidades de toda comunidad. Para crear estas entidades será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

- 2 Con la incorporación del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), así como el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), se han modificado las metodologías de trabajo en los diferentes niveles administrativos y operativos de las entidades, con el fin de simplificar la ejecución de las actividades y alcanzar los resultados de eficiencia y eficacia, para que esto se logre interviene la Unidad de Auditoría Interna (UDAI), ya que es el elemento de apoyo gerencial que debe funcionar en todo ente público, para evaluar en forma permanente el control interno y funcionalidad de los sistemas administrativos y financieros diseñados para la ejecución y control de todas las operaciones, sin embargo ésta no puede evaluar, fiscalizar o auditar en forma adecuada por depender de la máxima autoridad de la institución, al igual que pertenecieran a la Contraloría General de Cuentas por ser una Entidad Independiente.

- 3 Como resultado de la investigación, es de suma importancia mencionar que: La Propiedad Planta y Equipo constituye el Rubro de mayor cuantía en las Entidades Autónomas, centraliza toda la inversión tangible e intangible de la institución, comprende: Gastos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo del Sector Público en un período dado, están conformados por bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles, En la inversión de activos que hace una entidad gubernamental difícilmente se recupera el costo, ya que estos son objeto de traslados o bien conforme termina su vida útil, en virtud que no se aplica directamente la depreciación quedando únicamente el material ferroso.
- 4 El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social es una entidad autónoma, tiene diversas Unidades Médicas, cada una posee una Sección de Inventarios, mismas que dependen de oficinas centrales, su máxima autoridad es la Junta Directiva, la cual permite medir y cuantificar la capacidad instalada, producto de la optima gestión administrativa de los recursos públicos asignados, persiguiendo con ello que el gasto social de los programas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, como lo son: a) enfermedad, maternidad y accidentes -EMA- b) invalidez, vejez y sobrevivencia -IVS-. cumplan con su cometido total en toda la república de Guatemala.
- 5 La Sección de Inventarios de la Unidad Periférica zona 5 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, realiza las funciones de: control, registro y custodia de toda clase de operaciones que se generan por adquisiciones, bajas, traslados, donaciones y otras, se encuentran reguladas en: Acuerdos 1124 sustituido por el 38-G/2009 de Gerencia y 1206 de Junta Directiva, sin

embargo los Procedimientos cruzados bajo dictamen circunstanciado nos permitió determinar que: no ponen en práctica la normativa existente para el control de los Activos Fijos, en virtud que han realizado movimientos de baja, traslados y donaciones en forma desordenada, sin hacer las gestiones correspondientes ante Contraloría General de Cuentas y sin las resoluciones de Bienes del Estado, ocasionando descontrol interno, y porque el Instructivo para el registro de bienes muebles del inventario de esa Institución, indica que debe realizarse la verificación física anual, la cual no fue practicada en el período objeto de evaluación. Esto se origina por la utilización de escaso personal y sin llenar el mínimo perfil estudiantil para las diferentes funciones, o por causa de desconocimiento de Normas aplicables a inventarios, como lo son: circular 3-57, Acuerdo 217-94; Ley de contrataciones del estado y otras.

- 6 Al solicitar el Libro de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad, se constató que no están actualizados y que el Encargado de la Sección de Inventarios no cumplió con registrar todas las operaciones, que se genera por adquisiciones, bajas, prestamos, traslados y donaciones, etc. Además no anota todas las características de los bienes, así también en unas tarjetas de responsabilidad no se indica el nombre completo del trabajador responsable, el cargo que ocupa, la ubicación del bien, a pesar de que se debe elaborar una tarjeta por cada persona que tenga en custodia o uso bienes, algunas no se les ha elaborado. Además existen tarjetas que no están firmadas por los responsables, en algunos casos las personas que firmaron no son los que utilizan el bien, también tienen datos incorrectos, excesos de tachones y uso de corrector líquido blanco, lo que obstaculiza o dificulta la ejecución de cualquier evaluación o Auditoría del área de Activos Fijos.

RECOMENDACIONES

Para propiciar cambios que favorezcan a la sociedad. Así poder cumplir los objetivos que se hayan fijado, y Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, se recomienda lo siguiente:

- 1 Que las autoridades máximas de las Entidades Autónomas, rindan dictamen mensual, de la gestión y forma optima de administrar los recursos asignados, en virtud que son instituciones con libertad de gobernarse y regirse por sus propias leyes. Así mismo deben cumplir con lo estipulado en el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual indica que: las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y les establece las obligaciones de: Coordinar su política con la política general del Estado, en su caso con la especial del Ramo; Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado; Remitir sus presupuestos detallados ordinarios y extraordinarios, con expresión de programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos para su información al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República.

- 2 Que la actividad financiera de las Entidades del Estado se realice en forma eficiente y oportuna, es necesario que se conlleve a un estudio y análisis la creación de una auditoría interna que permita supervisar objetivamente las instituciones y que la contratación de contadores públicos y auditores sea una de nuestras misiones, en tal virtud que las unidades de Auditoría Interna Gubernamental dependan de Contraloría General de Cuentas y no de la Administración, puesto que es el ente fiscalizador del Estado, además porque el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en su artículo 4 le asigna las funciones y/o atribuciones de ser el órgano rector del control gubernamental, e indica que las disposiciones, políticas y procedimientos que dicte en el ámbito de su competencia, son de observancia y cumplimiento obligatorio para los

organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la misma Ley. Por lo tanto permite normar el control interno institucional y la gestión de las unidades de auditoría interna, proponiendo las medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de las mismas, incluyendo las características que deben reunir los integrantes de dichas unidades. Además porque , el artículo 17 de Decreto No. 101-97 (Ley Orgánica del Presupuesto), preceptúa que: la fiscalización de los presupuestos del Sector Público sin excepción, será ejercida por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, según sea el caso.

- 3 Que la correcta optimización del rubro Propiedad Planta y Equipo, se cumplirá si y solo sí Contraloría General de Cuentas conjuntamente con la máxima autoridad de cada una de las entidades autónomas, instituye procedimientos circunstanciados directos de Control Interno, apegados al Método de Depreciación, según Acuerdo de Gerencia. Y promueven políticas de reingeniería para estandarizar los sistemas de información, control y registro del rubro Propiedad Planta y Equipo, en especial remplazar el sistema AS 400 y la utilización de Tarjetas IBM, los cuales a la fecha de la evaluación están siendo utilizados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el propósito de quedar totalmente inmersos en el sistema Integrado de Administración Financiera (Sicoin Web), para que cuando se realice alguna evaluación no se encuentre la deficiencia de Sistemas Desactualizados.
- 4 Que se descentralicen las unidades médicas, a efecto que no dependan de oficinas centrales. Y que la Gerencia General presente un ante proyecto de acuerdo, que permita en una mejor forma la optima utilización de los recursos asignados y gestión administrativa de prestar sus servicios como lo son;. a) enfermedad, maternidad y accidentes -EMA- b) invalidez, vejez y

sobrevivencia -IVS-, en las ocho regiones de la ciudad de Guatemala, implementando nuevos procedimientos de control interno.

- 5 Que se capacite al Encargado de Inventarios conjuntamente con sus asistentes y demás personas que realizan operaciones o registros relacionados a Inventarios y dotar mas personal calificado, a efecto de poner en práctica la normativa aplicable al área de activos fijos, tales como: acuerdos, reglamentos e instructivos, por ejemplo: El “Instructivo para el registro de Bienes muebles de Inventario del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que es el Acuerdo 1124, la Circular No. 3-57 de Contabilidad del Estado “Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas” y el Acuerdo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bines Muebles de la Administración Pública, así como otras regulaciones aplicables, utilizando los procedimientos existentes para los diferentes casos de baja o de cualquier otra operación relacionada al rubro de Propiedad Planta y Equipo, y que Auditoría Interna haga una verificación completa de los procesos, con el objeto de adherir mejores controles, en la Sección de Inventarios. Se debe sancionar laboral y pecuniariamente a las personas que resulten responsables de las malas aplicaciones administrativas, en cuanto al registro y control del Libro de Inventario, Tarjetas de Responsabilidad, Formularios de Traslados u otros registros auxiliares.
- 6 Que las autoridades administrativas de las Unidades Médicas y Periféricas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social deleguen las funciones por escrito a los encargados de inventario, para que éstos soliciten a las personas responsables del registro y custodia de los bienes, operar y registrar adecuadamente los mismos en el libro de inventarios y en las tarjetas de responsabilidad, anotando toda descripción o característica de los bienes, con datos correctos, sin utilizar corrector ni diluyentes.

BIBLIOGRAFÍA

1. Alonzo Sequen Manuel Elías / tesis de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas / Evaluación del Control Interno en el Inventario de Activos Fijos de una Institución Gubernamental / Guatemala, octubre de 2007: 162/p.
2. Asamblea Nacional Constituyente/ Acuerdo Legislativo 18-93/ Constitución Política de la República de Guatemala/ reforma en consulta Popular/ Guatemala, Mayo de 1985: 79/p.
3. Celis Carrillo Luís Enrique/ tesis de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas/ Participación del Contador Publico y Auditor en la Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado en las Entidades Autónomas de Guatemala/ Guatemala , Noviembre de 1994:112/p.
4. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría /Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) /Para la información, visite la página <http://www.ifac.org/committees/iapc>: 476/p.
5. Congreso de la República de Guatemala/ Decreto No. 295/ Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social/ Guatemala; 30 de octubre de 1946: 63/p.
6. Congreso de la República/ Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado/ Guatemala, 1992.
7. Congreso de la República de Guatemala/ Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto / Guatemala, 1998.

8. Contraloría General de Cuentas/ Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos: 139/p.
9. Contraloría General de Cuentas/ Acuerdo A-57-2006. Código de Normas Gubernamentales de carácter técnico y de observancia obligatoria para todas las Instituciones del Gobierno/ Guatemala, 27 de Junio de 2006: 129/p.
10. Contraloría General de Cuentas / Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Guía PE6 Elaboración de Programas de Auditoría / Guatemala, agosto de 2006: 14/p.
11. Dirección Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad/ Circular No. 3-57/ Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas/ Guatemala: 1 de diciembre de 1969.
12. García Rosales Ruth Elizabeth / tesis de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas /El Contador Público y Auditor en la Auditoría de cumplimiento a un proyecto financiado por el Banco Interamericano de desarrollo con fondos de carácter no reembolsables / Guatemala, agosto de 2008: 208/p.
13. Gerencia del IGSS/ Acuerdos números 899/51, 1124/64 (4 folios), 1133/64, 7/85 y 4/91.
14. <http://www.osofis.org.mx/mejores-practicas/coso.pdf>: 45/p.
15. [http://212.9.83.4/auditoría/home.msf/fotos/03C8949A.3A.E654C1257/AC00827A40/\\$FILE/COSO+ERM.pdf](http://212.9.83.4/auditoría/home.msf/fotos/03C8949A.3A.E654C1257/AC00827A40/$FILE/COSO+ERM.pdf): 126/p.

16. Información sobre COSO II. Consultada el 14 de mayo de 2008.
[http://ahciet.org/comun/pags/agenda/eventos/2006/145/ponencias/aplicaci%C3%B3n%20de%20ERM%20-%20COSO%20II20\(Juan%20Ignacio%20Ruiz\).ppt](http://ahciet.org/comun/pags/agenda/eventos/2006/145/ponencias/aplicaci%C3%B3n%20de%20ERM%20-%20COSO%20II20(Juan%20Ignacio%20Ruiz).ppt).
17. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores /Normas de Auditoría Nos. 1-18 / Guatemala, Noviembre de 1993: 121/p.
18. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social/ Varias Circulares números 98/75, 106/80, 14/03, 28/03, 67/03 y 11/04.
19. Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social / Acuerdo Número 1206 /Reglamento para dar de baja del Inventario General del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a los bienes muebles en desuso / Guatemala, 4 de enero de 2007: 7/p.
20. Lic. Del Cid Pinillos Alfredo Rolando / Acuerdo Número. 38-G/2009 (Instructivo para elaboración, ejecución y control del Inventario del Instituto)/ IGSS/ Guatemala, 26 de noviembre de 2009: 9/p.
21. Lic. Reyes Coronado, Adolfo Jefe de Contabilidad/ Instituto Guatemalteco de Seguridad Social/ Instructivo para el Control de Inventarios/ Guatemala, diciembre 1978: 5/p.
22. Presidente de la República/ Acuerdo Gubernativo No. 217-94/ Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública/ Guatemala: 11 de mayo de 1994.
23. Ruano García Delsa Esperanza / tesis de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas / la Auditoría Interna por ciclos de transacciones en una compañía de seguros / Guatemala, Febrero de 2008: 313/p.

24. Salguero Perdomo Mario Leonel /Procedimientos y Técnicas de Auditoría I / Ediciones Contables, Administrativas: ECA. Año 2,006:167/p.
25. Salguero Perdomo Mario Leonel /Procedimientos y Técnicas de Auditoría IV / Primera Edición: Editor Ediciones Contables, Administrativas-ECA-: Guatemala, Julio 2006: 149/p.
26. Sucuc Magdaleno Simón/ tesis de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas/ Auditoría de Estados Financieros en una Academia de Lenguas Mayas/ Guatemala, Junio de 2004: 216/p.
27. www.monografias.com Trabajo de Auditoría: Normas COBIT: 21/p.