

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

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA EVALUAR LOS INVENTARIOS DE
ACTIVOS FIJOS EN UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL CENTRALIZADA**

TESIS

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

POR

NERY RODOLFO JUÁREZ PÉREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2012

**JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

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

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

Área matemática-estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Área contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Área auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Secretario	Lic. Oscar Armando Pérez y Pérez
Examinador	M.Sc. José Abraham González Lemus

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

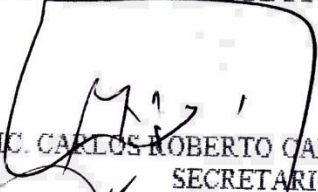
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,
DIEZ DE JULIO DE DOS MIL DOCE.**


Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, del Acta 12-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 19 de junio de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 50-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 13 de marzo de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORIA ADMINISTRATIVA PARA EVALUAR LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL CENTRALIZADA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **NERY RODOLFO JUÁREZ PÉREZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAÍDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

Guatemala, Enero 5 de 2011

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

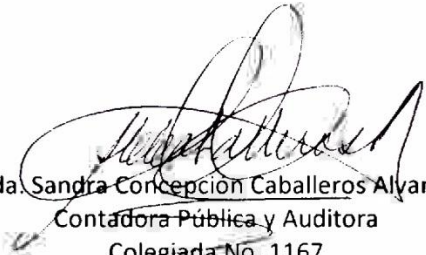
Respetable licenciado Secaida:

Atendiendo al dictamen DIC.AUD. 226-2009 con fecha 5 de octubre de 2009, en el cual se me nombra asesora del señor Nery Rodolfo Juárez Pérez, carné 9511504, en la tesis **“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA EVALUAR LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL CENTRALIZADA”**, he procedido a supervisar el trabajo por él realizado.

En este trabajo se presenta una Auditoría Administrativa realizada con lo relacionado a la sección de inventarios de una institución gubernamental centralizada. A la vez también dentro de la misma se analiza la aplicabilidad del sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos Corporativos, mejor conocido como COSO II. En la elaboración del mismo, se presenta la parte teórica y la parte práctica y las cuales han sido desarrolladas cumpliendo con los estándares de calidad requeridos por la facultad.

En mi opinión este trabajo reúne con todos los requisitos necesarios para ser aceptado para su discusión en el Examen General Público, previo al otorgamiento del título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado, al señor Nery Rodolfo Juárez Pérez.

Deferentemente,


Licda. Sandra Concepción Caballeros Alvarado
Contadora Pública y Auditora
Colegiada No. 1167

ACTO QUE DEDICO

A DIOS:

Todopoderoso, me has regalado el don de la vida, he sido amado, cuidado y guiado por Ti durante mi existencia, me has acompañado, bendecido y siempre has estado conmigo, nunca me has abandonado, por ser Tú El que me ha permitido alcanzar esta meta. Gracias Padre.

A LA VIRGEN MARÍA:

Madre Celestial, por ser una intercesora ante Dios, como verdadera madre, gracias por tu amoroso e incansable ruego y amor. Te pido Madre que nos cubras con tu manto y nos protejas siempre.

A MIS PADRES:

Jaime Rodolfo Juárez Monzón

Gloria Amparo Pérez García de Juárez

Que me han dado el ser en la tierra, gracias infinitas por su amor, dedicación, esfuerzo y sacrificios incontables durante mi vida, la cual no me alcanzará para agradecerles todo. Ustedes son la parte más importante en este triunfo.

A MI HERMANO:

Jaime Aníbal Juárez Pérez

Gracias por tu amor incondicional, por siempre estar conmigo, en las buenas y en las malas. Gracias por acompañarme durante el viaje de la vida.

A MIS ABUELITOS:

Santiago Juárez García

Alberto Pérez

Que Dios los tenga en su Gloria, sé que desde el Cielo están conmigo y con toda nuestra familia, los amé y los sigo amando. Gracias por su ejemplo de honestidad, rectitud, cortesía y demás virtudes que son parte de mí.

A MIS ABUELITAS:

Tomasa Monzón Higueros Vda. de Juárez

Rosario García Vda. de Pérez

Gracias, por su amor, cuidados, consejos y oraciones, las amo mucho y las seguiré amando el resto de mi vida, son el ejemplo vivo de fe, abnegación y dedicación. Doy gracias a Dios por tenerlas.

A MI FAMILIA:

A mis tíos, tías, primos, primas, sobrinos, sobrinas, ahijados y cuñada. Gracias a todos por su cariño, apoyo, consejos, oraciones y por siempre estar siempre pendientes de mí. Dios los bendiga grandemente. Un grato recuerdo con mucho amor a mi tía María del Rosario Juárez Monzón y mi tío Hugo Alberto Pérez García que ya están gozando de la gloria de Dios.

A MIS AMIGOS Y AMIGAS:

A cada uno de ellos, que seria largo enumerar, pero sepan que donde estén, los tendré a todos en mi mente y en mi corazón, gracias por todos los momentos inolvidables que pasamos durante la carrera y durante la vida, por compartir sacrificios, sueños e ilusiones, Dios los bendiga siempre.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:

Forjadora de profesionales comprometidos con la sociedad, gracias por permitirme ser parte de tu historia, y pasar a formar parte de los muchos hijos profesionales que has dado a Guatemala. Siempre haré lo mejor para poner siempre en alto tu nombre. Orgullosamente sancarlista.

A LOS DOCENTES:

Gracias a todos y cada uno de ellos que con paciencia y sabiduría, han sabido transmitir sus conocimientos y capacidades, para que podamos ser ahora, profesionales.

A LOS LICENCIADOS:

Martha Elizabeth del Cid Arriola, Sandra Concepción Caballeros Alvarado, Otto René Gómez Soto, Edgar Anibal Gómez Escobar, Jorge Alberto Trujillo Corzo y Maximino Chitay Hernández

Gracias por su apoyo incondicional para alcanzar este objetivo y muchos otros, por sus consejos tanto profesionales como personales y por compartir su sabiduría y conocimientos conmigo.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
Capítulo I	
Instituciones gubernamentales centralizadas	
1.1 Definición	1
1.1.1 Características	3
1.1.2 Elementos constitutivos de la centralización	4
1.1.3 Ventajas e inconvenientes	4
1.2 Funciones	5
1.3 Organización	6
1.4 Normas de Contabilidad Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental	8
1.5 Ubicación de la Unidad de Dirección de Auditoría Interna	9
1.6 Tipos de auditorías que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna	10
1.6.1 Auditoría Financiera	10
1.6.2 Auditoría de Gestión o Administrativa	10
1.6.3 Auditoría Informática	10
1.6.4 Auditoría Integral	11
1.6.5 Auditoría especializada	11
1.6.6 Examen especial	11
Capítulo II	
Sección de Inventarios	
2.1 Definición	13
2.2 Funciones	14
2.3 Objetivos	15
2.4 Importancia	15

2.5 Reglamentación vigente para el tratamiento de los Bienes propiedad del Estado	16
2.5.1 Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado	17
2.5.2 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles De la Administración Pública (Acuerdo Gubernativo 217-94)	23
2.5.3 Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) Módulo de Inventarios	26
2.5.4 Constitución Política de la República de Guatemala	33
2.5.5 Manual de Clasificaciones Presupuestarias	34

Capítulo III

Auditoría Administrativa

3.1 Definición	41
3.2 Objetivos	43
3.2.1 Alcance	44
3.2.2 Importancia	45
3.3 Metodología de Auditoría Administrativa	45
3.3.1 Planeación	45
3.3.2 Instrumentación	48
3.3.3 Supervisión del trabajo	53
3.3.4 Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias	54
3.3.5 Informe	54
3.3.6 Seguimiento	55

Capítulo IV

Auditoría administrativa para evaluar los inventarios de Activos Fijos en una institución gubernamental centralizada (Caso práctico)

4.1 Evaluación a través de la auditoría administrativa de la Sección de Inventarios	57
---	----

4.1.1 Plan Anual de Auditoría	57
4.1.2 Nombramiento	63
4.1.3 Programa de Auditoría	65
4.1.4 Desarrollo de Auditoría Administrativa	70
Cédula de Marcas de Auditoría	70
Índice de Papeles de Trabajo	71
4.1.5 Informe de Auditoría	123
CONCLUSIONES	133
RECOMENDACIONES	135
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	137

INTRODUCCIÓN

Tomando en consideración la circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado en su introducción la cual transcrita literalmente indica “La Dirección de Contabilidad del Estado mantiene el propósito de que al cierre de operaciones contables de cada ejercicio fiscal, se presente un inventario completo de los bienes muebles e inmuebles del Estado...” durante el presente trabajo a las Propiedades, Planta y Equipo, se les denomina como Inventarios o Activos Fijos.

Los inventarios, forman una parte fundamental dentro de cualquier institución, ya sea esta privada o como en este caso del sector público. Esto derivado a los recursos económicos que se invirtieron para su adquisición así como por la capacidad laboral o productiva que ésta tiene, al ser utilizado por el personal como una herramienta de trabajo, ya sea física o intelectual por medio de la cual permite a la entidad el cumplimiento de sus objetivos.

En las entidades en general en la mayoría de los casos existe un departamento o sección encargada de velar por la custodia del inventario y de llevar controles que coadyuven a la alta gerencia para conocer la cantidad y calidad de bienes muebles con que cuenta, para la toma de decisiones administrativas y financieras. Esto le permitirá realizar una evaluación si debe o no reemplazar equipo o mobiliario, o si es necesario adquirir un inmueble adicional. Esta es una de las funciones más importantes de este departamento o sección, razón suficiente por la cual se debe mejorar el control interno y con ello contribuir a la consecución de los objetivos de la entidad.

El ente fiscalizador en el sector público -lo que se abordará en este trabajo-, es la Contraloría General de Cuentas de la Nación. Los encargados de contabilizar las operaciones realizadas y el total de los inventarios son la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones y la Dirección de Contabilidad del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.

Dada la cantidad de instituciones gubernamentales existentes y a su ubicación geográfica en las diferentes regiones del interior de la República, se hace complicado llevar un control por parte de las instituciones fiscalizadoras y contabilizadoras. Derivado de esta situación deben confiar en la información suministrada por cada sección de inventarios de las instituciones, y que la misma sea confiable y elaborada oportunamente.

De ahí la importancia de realizar una Auditoría Administrativa a la sección de Inventarios en una entidad centralizada, como una forma eficaz de revisión de los procedimientos utilizados por la misma, y de esta manera brindar la seguridad razonable, que la información proporcionada a los entes externos o fiscalizadores, así como a los internos es confiable y verificable.

El presente trabajo se desarrollo en los capítulos siguientes:

Capítulo I, Instituciones Gubernamentales Centralizadas, en donde se dan a conocer las instituciones centralizadas, su definición, su objetivo y su importancia.

Capítulo II, Sección de Inventarios. En el mismo se da a conocer la reglamentación vigente para las secciones de inventarios en las entidades estatales centralizadas.

Capítulo III, Auditoría Administrativa, aborda qué es una auditoría administrativa, cómo se realiza, importancia, alcance y sobre todo la aportación que puede obtenerse al realizarla de una manera adecuada. En este capítulo también se da a conocer que es la Gestión de Riesgos Corporativos, y una descripción de cada uno de los ocho módulos que lo conforman.

Capítulo IV, Auditoría Administrativa para Evaluar los Inventarios de Activos Fijos en una Institución Gubernamental (Caso Práctico), se desarrolló y practicó la

Auditoría Administrativa a la sección de Inventarios. En ella se utilizaron procedimientos y herramientas de auditoría tales como entrevista, cuestionario, observación directa y revisión documental, con los cuales se recopiló información, documentos y formas utilizados, como evidencia de los controles de la sección, previo a la elaboración del informe correspondiente. Se incluyó dentro de este trabajo, como una parte de valor agregado a esta auditoría y como complemento una evaluación para la adaptación y aplicabilidad de la Gestión de Riesgos Corporativos a la gestión pública. Para su desarrollo se evaluó y elaboró paso a paso cada uno de los ocho componentes del sistema, identificándolos, adaptándolos y creando las opciones que más se adecuen a la sección de Inventarios.

Y por último, con base en la evidencia recopilada, se presentan las conclusiones y recomendaciones resultado de la investigación.

CAPÍTULO I

INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES CENTRALIZADAS

1.1 DEFINICIÓN

“Esta constituida por organismos de Estado que ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional, y otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como Órganos de Control Jurídico Administrativo y Órganos de Control Político.

Para fines ilustrativos, vale indicar que el Poder Ejecutivo es ejercido a través de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo. Cada una de las instituciones mencionadas depende directamente del Presidente de la República. En el ejercicio de sus funciones, los organismos que ejercen poderes soberanos del Estado pueden transferir poderes y toma de decisión hacia núcleos periféricos de la organización, dando origen a la categoría de Entidades Descentralizadas”.
(13:18)

Con esto se indica que las instituciones que dependen directamente en las tomas de decisiones y atribuciones ejercidas por el Presidente son centralizadas, es decir, no pueden actuar por su cuenta, aunque administrativamente e internamente tienen cierta libertad, como lo es la implementación de los controles internos, contratación y destitución de personal, entre otros.

“La centralización administrativa es la forma fundamental en la cual se encuentran organizadas las entidades públicas de carácter administrativo.

La principal cualidad de la centralización de administrativa, es que las entidades centralizadas se encuentran relacionadas entre sí por un vínculo jerárquico constante.

En la cúspide de la administración pública centralizada se encuentra el Presidente de la República y subordinados a él se localizan todos aquellos órganos públicos inferiores.

Las ordenes y la toma de decisiones de la administración pública centralizada descienden invariablemente del órgano mayor al inferior, de tal manera que todas las entidades administrativas guardan un orden y obedecen a los imperativos que emite la cúspide de la organización central.

La competencia administrativa es al órgano administrativo lo mismo que la capacidad es a las personas físicas y jurídicas del derecho civil.

Sin embargo, mientras la capacidad jurídica es una cualidad intrínseca de las personas y que sólo termina con la muerte, la competencia administrativa no es una prerrogativa natural y propia de la autoridad administrativa.

La competencia consiste en una serie de facultades y obligaciones jurídicas que la legislación atribuye a los órganos de la administración para que hagan, no hagan o se abstengan.

La competencia así determinada por la ley fija las circunstancias en las que el órgano tiene la obligación de actuar o abstenerse en cierta materia o área de la administración, así como determina el grado de actuación y la superficie territorial en la que habrá de circunscribirse la actuación del órgano.

La diferencia entre la capacidad y la competencia se manifiesta en que la capacidad es regla, puesto que los particulares pueden hacer todo lo que desee, en tanto no haya una norma que lo prohíba; y en el Derecho Público, la competencia es la excepción, ya que esta no se presume, sino que es menester que el orden jurídico la atribuya expresamente a los órganos administrativos. Es decir, los particulares pueden hacer todo lo que no esté prohibido y las autoridades sólo pueden hacer lo que la ley les autoriza”. (6:102)

“La centralización consiste en reunir o unir toda la autoridad del Gobierno, se unifican todas las potestades públicas en uno o más órganos. Se desarrolla agrupando a los órganos respecto a otros, a manera de dependencia, existiendo por consiguiente un vínculo que parte del órgano superior hasta el inferior”. (27:7)

1.1.1 Características

“Las características fundamentales de la centralización estatal radican en:

- a) Los órganos que la integran cumplen las funciones que contempla la ley.
- b) El poder de decisión de sus órganos se ha limitado por:
 - El principio de autorización previa.
 - Aprobación o ratificación de las decisiones por el superior.
 - Las autoridades superiores están facultadas para revocar, modificar, suspender los actos y resoluciones de oficio o a instancia de parte.
- c) Existe relación de jerarquía que vincula a cada uno de los órganos de la administración.
- d) No todos los órganos tienen facultad y competencia para resolver y tomar sus propias decisiones.

- e) Los órganos inferiores preparan los actos necesarios para que el órgano superior tenga suficientes elementos para resolver y además ejecutan la resolución.
- f) Los poderes de la función administrativa se concentran en el Estado.
- g) El órgano superior tiene facultad para dirigir, nombrar, coordinar, controlar y sancionar el conjunto orgánico que tiene como subordinados y está facultado para hacer cumplir sus órdenes, tiene el poder suficiente para cumplir con eficiencia todas las tareas a su cargo y para ello puede dictar los actos administrativos necesarios”. (27:8)

1.1.2 Elementos constitutivos de la centralización

“Existen elementos en los que radica la centralización, estos son:

- a) La jerarquía, que indica el orden y el grado que guardan entre sí los distintos órganos de la administración pública.
- b) La facultad de mando como consecuencia de la concentración de la coacción para que los órganos inferiores cumplan sus decisiones.
- c) La concentración de competencia técnica, que se dicta con apoyo científico, corrige y evita la improvisación y desorganización administrativa.
- d) La concentración del poder de nombramiento en el Ejecutivo que algunas veces delega en órganos inferiores”. (27:8)

1.1.3 Ventajas e inconvenientes

“Como cualquier sistema de administración, la centralización posee ventajas e inconvenientes, entre los cuales se pueden mencionar:

Ventajas

- a) Permite criterios uniformes acerca de la política y actividad de la administración.

- b) La competencia de los organismos superiores es mayor a la de organismos locales.
- c) Las ordenes o decisiones del superior pueden ser modificadas únicamente por él mismo.
- d) La subordinación se hace manifiesta dentro de la jerarquía administrativa.
- e) A través de ella se logra una distribución más equitativa entre los organismos inferiores.
- f) Existe mayor uniformidad en los recursos y procedimientos administrativos.
- g) Se conocen de mejor forma las competencias de los órganos.

Inconvenientes

- a) Se centraliza la administración, olvidando muchas veces las comunidades localizadas fuera del perímetro donde se ubica.
- b) Se debe de agotar el procedimiento en los órganos inferiores, para que se eleve la diligencia al órgano central para su resolución, lo que requiere de más tiempo y recursos". (27:9)

1.2 FUNCIONES

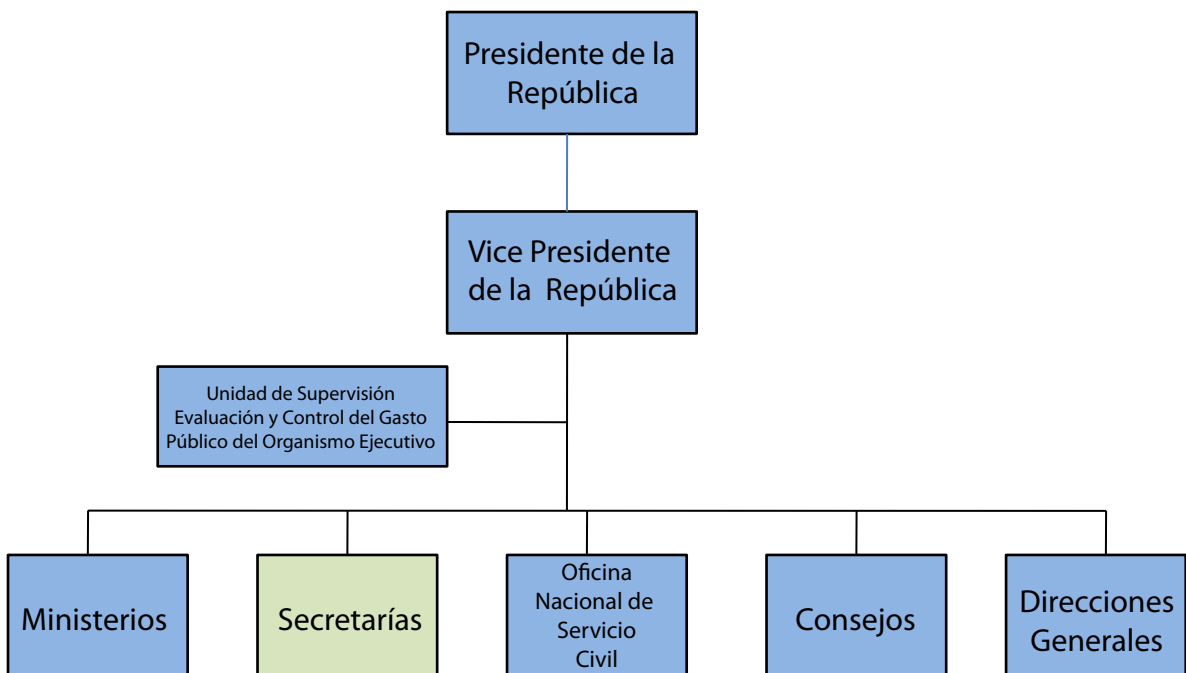
Las funciones de las instituciones centralizadas, consisten en el apoyo directo hacia el poder ejecutivo, dependiendo directamente de las necesidades del gobierno, acorde a sus políticas y planes. Estas, son variadas y la mayoría se especializan en cierta área. Por ejemplo, existen los ministerios y secretarías de las más diversas clases, como lo son el Ministerio de Educación, de Defensa Nacional, de Finanzas Públicas entre otros.

La base legal de las funciones de las entidades centralizadas se encuentra regulada en la Constitución Política de la República de Guatemala, Capítulo III Organismo Ejecutivo, comprendido de los artículos 182 al 202.

1.3 ORGANIZACIÓN

La organización de las instituciones centralizadas es amplia y variada. En el organigrama que se presenta a continuación, se logra tener una visión resumida y compacta de la organización del Estado a nivel centralizado.

Organigrama de Entidades Centralizadas



Fuente: Elaboración propia, acorde al Organigrama Estructural del Sector Público de la República de Guatemala, Oficina Nacional de Servicio Civil, 2010.

Los ministerios que existen en la actualidad, son:

1. Ministerio de Relaciones Exteriores
2. Ministerio de Gobernación
3. Ministerio de la Defensa Nacional
4. Ministerio de Finanzas Públicas
5. Ministerio de Educación
6. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

7. Ministerio de Trabajo y Previsión Social
8. Ministerio de Economía
9. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
10. Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
11. Ministerio de Energía y Minas
12. Ministerio de Cultura y Deportes

Las secretarías que actualmente existen son:

1. Secretaría Privada
2. Secretaría de Coordinación Ejecutiva
3. Secretaría de Comunicación Social
4. Secretaría General
5. Secretaría de Análisis Estratégico
6. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
7. Secretaría de la Paz
8. Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología
9. Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad
10. Secretaría de Asuntos Agrarios
11. Secretaría Presidencial de la Mujer
12. Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
13. Secretaría de Bienestar Social
14. Secretaría Ejecutiva de la Comisión contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
15. Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

Otras dependencias centralizadas son:

1. Autoridad para el manejo Sustancial de la Cuenca y el Lago de Amatitlán y su Entorno
2. Autoridad para el manejo Sustancial de la Cuenca y el Lago de Atitlán

3. Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad
4. Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos
5. Comisión Presidencial para la Reforma, Modernización y Fortalecimiento del Estado y sus entidades Descentralizadas
6. Consejo Nacional de la Juventud
7. Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
8. Junta Nacional de Servicio Civil
9. Oficina Nacional de Servicio Civil
10. Fondo de Desarrollo Indígena Integrado
11. Fondo Nacional para la Paz
12. Defensoría de la Mujer Indígena

1.4 NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

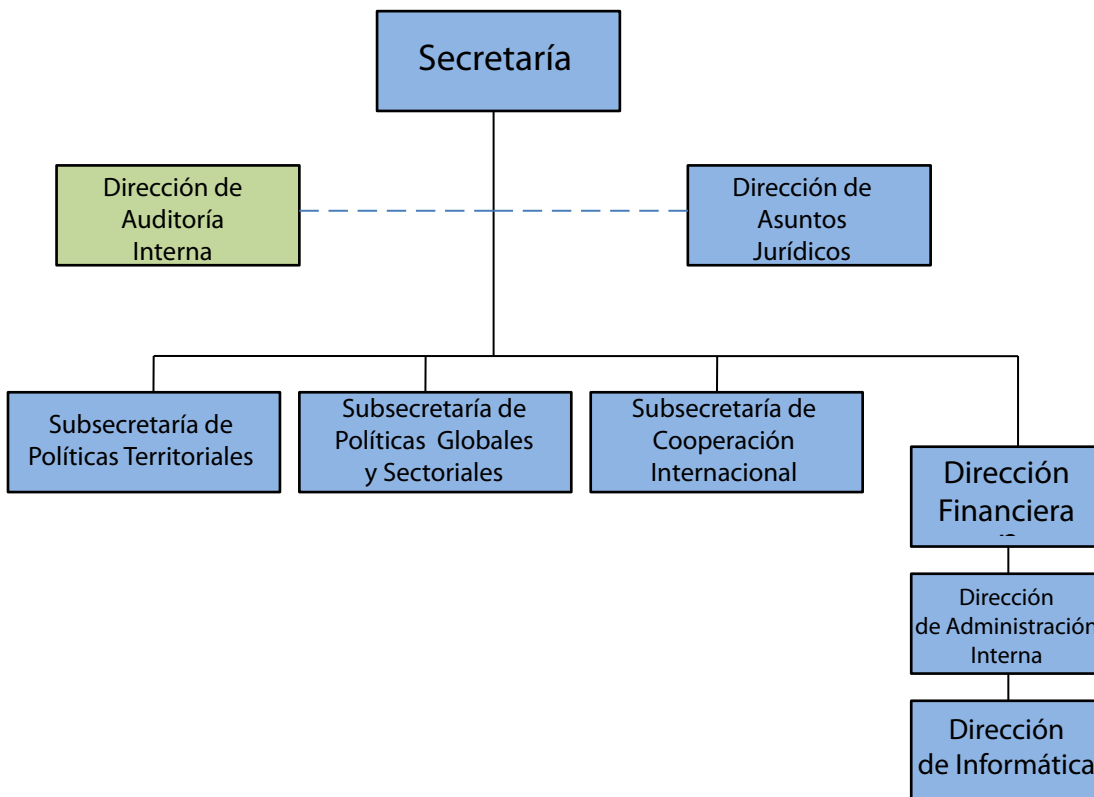
La Dirección de Contabilidad del Estado, facultado para dictar las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental para el Sector Público No Financiero, por medio de Resolución 1-2003 incorporó las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental para el Sector Público No Financiero, el cual adopta los Principios Básicos de Contabilidad, adoptadas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en el pronunciamiento No. 1.

Las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, siendo estas las que regulan a todos los auditores tanto del sector gubernamental como a las firmas privadas de auditoría cuando realicen evaluaciones al sector gubernamental, ya que tienen un carácter obligatorio.

1.5 UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Esta dirección se encuentra inmediatamente debajo de la Secretaría, como una unidad asesora en materia de fiscalización, control interno, procedimientos, revisiones contables, presupuestarias y financieras, lo cual le brinda independencia de las demás unidades para que prevalezca el principio de independencia del auditor. La unidad de Auditoría Interna presenta el respectivo informe de la evaluación directamente a la Secretaría, posteriormente a la discusión del borrador con la unidad evaluada.

Organigrama y Ubicación de Auditoría Interna



Fuente: Organigrama elaborado por la Institución auditada, 2009.

1.6 TIPOS DE AUDITORÍAS QUE SE REALIZAN EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo a la naturaleza de la entidad y a sus operaciones, en el Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 2 de las literales “J)” a la “O)”, se contemplan los siguientes tipos de auditoría:

1.6.1 Auditoría Financiera

“Esta auditoría es la que evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta la veracidad de los mismos.

1.6.2 Auditoría de Gestión o Administrativa

Es la auditoría que 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 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.

1.6.3 Auditoría Informática

Es la auditoría que 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 decisión de los entes públicos, y la sostenibilidad de los mismos.

1.6.4 Auditoría Integral

Es la auditoría que realiza 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 entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen”. (26:3)

1.6.5 Auditoría especializada

“Se refiere a la metodología de trabajo aplicable a la evaluación de áreas específicas como: la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, el medio ambiente y otras, que ayudan a la optimización de los recursos asignados a los entes públicos responsables.

1.6.6 Examen especial

Se refiere a la evaluación de aspectos limitados a un rubro o cuenta de los estados financieros, así como cualquier tema operacional, financiero, administrativo y otros temas que tengan que ver con irregularidades sobre los recursos del Estado, para establecer las causas, montos y promover acciones correctivas para la recuperación y sanción correspondiente”. (26:4)

CAPÍTULO II

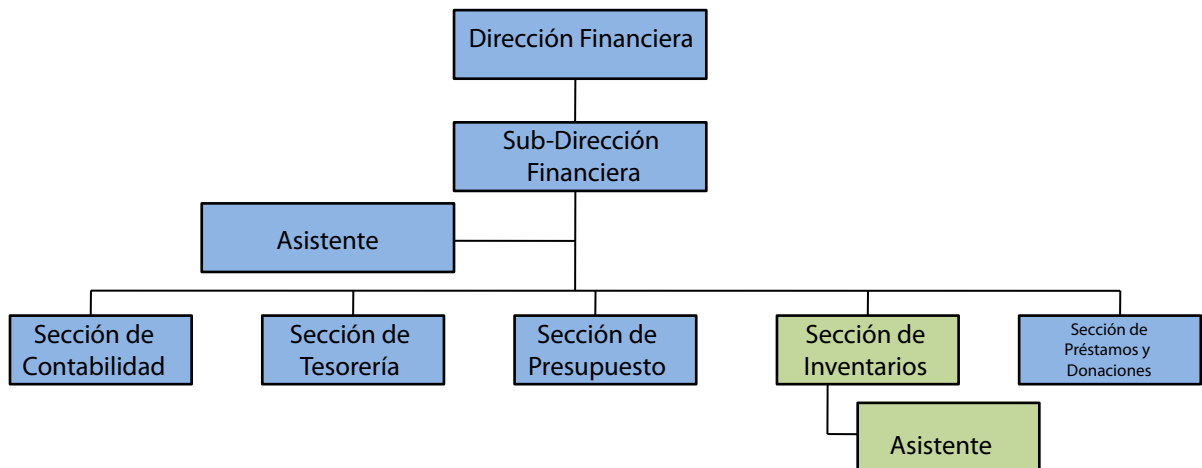
SECCIÓN DE INVENTARIOS

2.1 DEFINICIÓN

La sección de Inventarios en una institución gubernamental centralizada es la encargada de planificar, coordinar, controlar y revisar la operatoria de la misma para el efectivo control y registro de los activos fijos (propiedad, planta y equipo) de la institución y el cumplimiento de las funciones inherentes del área.

La sección se encuentra directamente bajo las órdenes del Director Financiero, al cual reporta en el momento que le sea requerido, así como también a la supervisión de Auditoría Interna y de la fiscalización de la Contraloría de Cuentas de la Nación.

Ubicación de la Sección de Inventarios



Fuente: Organigrama elaborado por la institución auditada, 2009.

2.2 FUNCIONES

Al ser la sección encargada de la custodia, guarda y ordenamiento de los inventarios de la institución, cuenta con muchas atribuciones. Entre las funciones principales se encuentran:

1. Aprobar las operaciones de activos fijos en el sistema Sicoin Web.
2. Formar los expedientes de baja y/o donación de los activos en mal estado o en desuso, para presentarlos ante la Contraloría de Cuentas y Bienes del Estado.
3. Preparar y enviar la información relacionada con inventario anual a la Dirección de Bienes del Estado y a la Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Ingreso, revisión y traslado de los activos fijos, propiedad de la institución.
5. Actualización de los registros de los activos fijos en los sistemas informáticos Sicoin Web, FoxPro y Excel.
6. Actualización de los registros en los libros autorizados por la Contraloría de Cuentas de la Nación.
7. Resguardo e impresión de: tarjetas de responsabilidad, utilizadas y sin utilizar; libros autorizados por la Contraloría de Cuentas; actas relativas a la sección; traslado de bienes entre empleados.
8. Ordenar y limpiar la bodega central y auxiliar, de los bienes en mal estado o en desuso, que serán dados de baja y/o donación.
9. Conciliar con la sección de Contabilidad, los saldos de los activos fijos.
10. Realizar por lo menos una vez al año, toma física de inventario general, en sede central como en sedes regionales.
11. Codificar los activos fijos, con la numeración proporcionada por el Sicoin Web, así como con la brindada por la base auxiliar de FoxPro.
12. Autorizar el ingreso y egreso de bienes muebles, con respectivo formulario y firmas autorizadas.

13. Suscribir actas por intervenciones de la sección, ya sea en faltantes, en traslados, prestamos a otras instituciones, entre otros.
14. Firma de la solvencia del servicio del servidor público, previa revisión de los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad.
15. Otras actividades inherentes al puesto o que sean designadas por el Director Financiero.

2.3 OBJETIVOS

El objetivo primordial de la sección de Inventarios, es contar con el control de los bienes muebles e inmuebles de la institución, esto servirá para rendir cuentas concretas y precisas ante los entes fiscalizadores como lo son la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, estas últimas pertenecientes al Ministerio de Finanzas Públicas.

Como objetivos secundarios, pero no por eso menos importantes, es proporcionar información veraz y confiable a la Dirección Financiera o la Secretaría General. A su vez brindar el apoyo a los empleados de la institución acerca de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, para que en el momento de requerirlo, el dato sea entregado de manera oportuna.

Los anteriores objetivos, se lograrán a través de la implantación de controles, que permitan a la sección, obtener la información necesaria y actualizarla en los sistemas informáticos, así como los impresos.

2.4 IMPORTANCIA

Como se ha mencionado anteriormente, la sección de Inventarios, a pesar de ser una unidad pequeña dentro de la mayoría de instituciones gubernamentales,

es de suma importancia, ya que de ella depende el resguardo, custodia y control de los bienes propiedad del Estado.

Cuando el control interno en una entidad es deficiente, existe un mayor riesgo de pérdida de los bienes, del mal uso o la subutilización de los mismos, y en eso se centra la atención de la sección, en mantener actualizados los registros, en procesar eficientemente la información obtenida, para presentar reportes veraces, oportunos y confiables, para coadyuvar a la institución en la consecución de sus objetivos.

Además cabe mencionar que la importancia no solo radica en los informes que puedan ser solicitados por las entidades fiscalizadoras, sino también -como lo menciona el artículo 155 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que todos los empleados públicos tienen una responsabilidad civil sobre las acciones de sus cargos de 20 años incluyendo todo aquello ligado a las operaciones por ellos realizadas, como los bienes que estuvieron a su cargo- a nivel individual e institucional de los funcionarios gubernamentales para salvaguardar su probidad.

2.5 REGLAMENTACIÓN VIGENTE PARA EL TRATAMIENTO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO

La reglamentación de control de los bienes del Estado, es poca, y la mayoría data de mucho tiempo atrás, aunque no se encuentra del todo desactualizada, ya que se puede aplicar para la mayoría de los procesos realizados por la sección. A continuación se mencionan los aspectos importantes de cada una de ellas, como un referente de su marco legal.

2.5.1 Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado

Esta circular promulgada en el año de 1964, fija las bases para el control de los bienes propiedad del Estado, estipulando en ella, lo principal de la sección de Inventarios, como lo es el libro de inventarios, las tarjetas de responsabilidad, fechas en que se deben de entregar la rendición de cuentas (altas y bajas), así como también da la nomenclatura a utilizarse por renglón y por uso de los mismos.

Libro de Inventarios

“Todas las oficinas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o de hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo.

La autorización deberá hacerse de conformidad con el Decreto Gubernativo 2084, así:

- Por la Contraloría de Cuentas; los de todas las oficinas públicas del departamento de Guatemala, los de las Intendencias Departamentales de Hacienda, Administraciones de Rentas y/o Aduanas, y entidades del departamento de Guatemala, sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría de Cuentas.

Tiempo en el que debe de formarse el inventario

Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que este terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización”. (12:2)

Forma en que debe practicarse el inventario

“En esta Dirección de Contabilidad del Estado existe un control separado para los bienes muebles y para los bienes inmuebles de la Nación; en igual forma deberán practicarse los inventarios en las oficinas respectivas, pero ambos se registrarán en el mismo libro de inventarios y cerrarse o totalizarse independientemente.

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

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

Rendición de las copias del inventario

“Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra del de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes”. (12:3)

Sanciones disciplinarias

“El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, con la debida anticipación y por medios que considere convenientes, hará un recordatorio acerca del cumplimiento y plazo para rendir los inventarios. Después de practicada la liquidación de cada ejercicio fiscal y preparado el Inventario General de la Nación, se reportaran a la Contraloría de Cuentas, las oficinas, dependencias o establecimientos que no hubieran cumplido con la remesas de sus copias de inventarios, para que dicha institución imponga las sanciones económicas del caso, de conformidad con el artículo 39 numeral 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Adiciones al inventario

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

De cualquier adición que se haga el inventario, deberá darse aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando si la adquisición fue por donación de alguna entidad, si se compro con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas, citando en su caso el número de la Orden de Compra y Pago correspondiente, o si fue por medio del Fondo Rotativo, indicarlo claramente. Si los bienes se adquieren por traslado de otras dependencias, también deberán agregarse al inventario, explicando con claridad de donde se obtuvieron y rindiendo el aviso de adquisición”. (12:4)

Disminuciones o bajas de inventario

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

1. Por destrucción o incineración de los objetos;
2. Por pérdida o robo;
3. Por traslado a otra dependencia;
4. Por desuso, venta o permuta; y
5. Baja por traslado.

En el primer caso, es indispensable autorización expresa del Departamento de Bienes Nacionales del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Contraloría de Cuentas, la cual puede ser concedida llenando para el efecto los siguientes requisitos:

- Suscribir acta ante autoridad competente: gobernador o intendente de Hacienda, administrador de Rentas, alcalde municipal o juez de Paz, según el caso, haciendo constar el estado en que se encuentran los objetos. Del acta indicada deberán obtenerse tres copias certificadas, elevándolas con nota al Ministerio del Ramo que corresponda, solicitando de conformidad con el acuerdo gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, que se ordene la baja en el inventario respectivo y la remisión de los bienes al Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones, para que éste proceda conforme en lo prescrito por los artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del acuerdo gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994.

En los casos de pérdida o robo de los bienes se procederá como sigue:

- a) Por pérdida establecida al verificar físicamente el inventario, ya sea al cierre del ejercicio o con motivo de la entrega de un cargo público, el jefe de la oficina de acuerdo con lo prescrito por los artículos 7, 8, 9, 10 y 11

del acuerdo gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, deberá inmediatamente suscribir acta al respecto y con certificación de la misma dar parte al Ministerio del Ramo o autoridades superiores que correspondan, debiéndose indicar que funcionario o empleado es directamente responsable para que se le exija el reintegro del valor registrado en el inventario, cuyo resultado deberá comunicarse a la Dirección de Contabilidad del Estado para los efectos consiguientes.

- b) En el caso que ocurra un robo de bienes por personas desconocidas, el jefe de la oficina al tener conocimiento del hecho, deberá pedir inmediatamente la intervención de las autoridades judiciales de la localidad y suscribir acta circunstanciada dejando constancia de lo actuado, la cual deberá certificarse dando parte al Ministerio del Ramo y Contraloría de Cuentas, para que se dicten las disposiciones pertinentes y se ordenen operaciones que se consideren procedentes, cuya resolución será notificada a la Dirección de Contabilidad del Estado, dependencia interesada para lo que haya lugar.

Cuando los faltantes de bienes se establezcan al ser verificados los inventarios por Contralores de Cuentas, Inspectores Fiscales, Administradores de Rentas y/o Aduanas, Gobernador o Intendente de Hacienda o cualquier otro funcionario o empleado legalmente facultado para intervenir en esta clase de diligencias de fiscalización, corresponde a éstos determinar que funcionario o empleado es directamente responsable de los faltantes, los cuales se harán constar en acta que se suscriba para el efecto.

Elementos que no deben figurar en los inventarios

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

actas o conocimientos, colecciones de Diario Oficial, tomos de documentos, folletos de leyes, revistas, programas de estudio, clave, horarios, sellos de hule, etcétera, no deben ser motivo de operaciones de inventario, pues solo aumentan ficticiamente el activo de la Nación”. (12:6)

Toma de posesión de cargos públicos

“Al tomar posesión de un cargo, deberán entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado, haciéndose constar en acta si hasta aquí el resultado es satisfactorio o puntualizando cualquier faltante para que el jefe de la oficina exija el reintegro correspondiente, pida la intervención de la Contraloría de Cuentas para la formulación del reparo que proceda, o dé parte a las autoridades judiciales si el caso lo amerita. (Debe tener presente que el acta que se suscribe en el formulario de la Oficina Nacional de Servicio Civil, es para dejar constancia de la toma de posesión del puesto).

Registro auxiliar de artículos fungibles y de consumo

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

Tarjetas de responsabilidad

Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los 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 numeraran correlativamente, consignando tales números en inventario y tarjetas”. (12:7)

2.5.2 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública (Acuerdo Gubernativo No. 217-94)

Como en cualquier ley, es necesaria la creación de un reglamento que dé los mecanismos para la aplicación de la misma. En el año de 1994, se crea este reglamento como una herramienta para un mejor control de los inventarios propiedad del Estado.

Es en este reglamento donde se proporcionan lineamientos para los trámites de bajas, traslados, entrega y recepción de donaciones, de bienes que se encuentren en oficinas ubicadas en el extranjero -embajadas, consulados y oficinas estatales- y reposición de bienes faltantes o extraviados.

“Artículo 1°: Las dependencias que tengan 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”. (11:1)

“Artículo 2°: 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.

Artículo 4°: Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose 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 enviara lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio del 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, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.

Artículo 7°: 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”. (11:2)

“Artículo 10°: 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, presentara la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Igual procedimiento se observara 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 la certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuenta para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.

Artículo 11°: 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, detallado, pormenorizando los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, permitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectiva”. (11:3)

“Artículo 17°: En los casos de depreciación y revaluación de bienes muebles, se deberá aplicar lo dispuesto en el Decreto Ley 2-86, que contiene la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y Acuerdo Gubernativo 7-86 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.

Artículo 18°: Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a las que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, este no sufra perjuicio en sus intereses.

Artículo 19°: Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registros en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas”. (11:4)

2.5.3 Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG)

Módulo de Inventarios

Dentro de los nuevos controles existentes por parte del Ministerio de Finanzas para la debida administración de los activos fijos propiedad del Estado, se encuentra el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN). Dentro de este sistema, se encuentra el módulo de Inventarios. Los manuales que se incluyen a continuación, dan los procedimientos para el ingreso de los registros al sistema computarizado de control, registro y administración de los inventarios. Es importante destacar, que la forma de cargar los bienes en la tarjeta de responsabilidad del empleado, es en base al Número de Identificación Tributaria, con lo que se logra crear una conexión con la Superintendencia de Administración Tributaria, para mejorar los controles.

Siendo un programa bastante extenso, se indican únicamente por capítulos, las principales definiciones y funciones utilizadas en el mismo.

En el capítulo uno, contiene la información de los diferentes estados en que se encuentra un bien, los cuales pueden ser:

1. Nuevo: Es el bien que se compró y no se ha usado.
2. Bueno: Cuando se encuentra funcionando en buen estado.
3. Regular: Es cuando está en uso pero funcionando en un porcentaje menor del 100% de su capacidad ó están funcionando con cierto daño o deterioro.
4. Mal estado: Bienes que no están funcionando o están pendientes de reparación.
5. Inservible: Es cuando un bien ya no tiene reparación y es devuelto al encargado de Inventarios para el proceso administrativo que corresponde.

6. Conservación Histórica: Bienes que forman parte del patrimonio cultural e histórico del país.
7. Faltante: Bienes registrados únicamente en libros, pero no existen físicamente.

Procedencia del valor de bienes

Este clasificador tiene la información de las diferentes procedencias del valor del bien, las cuales pueden ser:

1. Valor de Compra: Es el valor consignado en la factura, con el cual debe registrarse en el libro.
2. Valor Estimado: Como su nombre lo indica, se estima el valor del bien cuando no se tiene factura ni se encuentra registrado en el libro de Inventario, para la estimación deberán tomarse en cuenta las características del bien, así como su estado y relacionarlo con los valores que maneja el mercado.
3. Valor de Mercado: Es el valor que se maneja en la compra y venta de bienes.
4. Valor Residual: Es el valor resultante, después de aplicarle durante el tiempo real de vida útil la depreciación respectiva.
5. Valor en Libros: Es el valor que aparece registrado luego de aplicar la depreciación en los registros contables.
6. Valor por Donación: Cuando son bienes nacionales y se dispone de la factura, se debe anotar el valor consignado en la misma, si no se tiene factura se debe estimar el valor del bien, debiéndose suscribir acta. Cuando son bienes extranjeros se tomará el valor indicado por el organismo o país donante aplicándole el tipo de cambio del día, en que se suscribe el Acta de Recepción y si la institución donante no indica la cantidad, se debe consignar el valor estimado

7. Valor de Compra en el exterior: Los bienes que se adquieren por las embajadas o consulados deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor en dólares de los Estados Unidos de América, u otra moneda, al tipo de cambio que se efectúa la compra, con base en la información que proporcione el Banco de Guatemala.
8. Valor con opción de compra (leasing): Valor que establece el contrato de arrendamiento, cuando se tiene la opción de compra del bien arrendado”.

En el capítulo dos, aborda los temas siguientes:

Unidades Administrativas

“Este clasificador permite la creación en forma jerárquica de los niveles organizacionales de las Instituciones, de acuerdo a sus unidades para registrar los bienes y los Resguardos de Responsabilidad.

Creación de Unidades Administrativas

La Unidad de Administración Financiera de cada institución, a su criterio deberá establecer la estructura jerárquica de los niveles que se utilizarán para el registro de los bienes de su respectiva institución, ejemplo: Unidad Ejecutora, Unidad Desconcentrada o Unidad Administrativa”. (15:2)

El capítulo tres, indica lo siguiente:

Catalogo de bienes del estado

“Es la clasificación de los bienes muebles, su codificación está vinculada al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y la Catalogación Específica de los Bienes, acorde a su naturaleza y características”. (16:2)

Reportes de clasificadores

“Esta opción permite consultar y generar reportes de la información relacionada con los clasificadores por grupos, categorías, secciones, tipos de bien, catálogo, estados y uso; así como de las unidades administrativas responsables”. (17:3)

El capítulo cuatro, aborda el tema siguiente:

Registro de bienes - Inventario físico-

“Esta aplicación permite al usuario ingresar un bien al almacén de la unidad administrativa correspondiente, que formará parte del Inventario de Activos Fijos del Estado. Al seleccionar la opción del menú, el sistema muestra la estructura jerárquica de los niveles sobre los cuales puede trabajar en la cual podrá crear, modificar o consultar bienes. Para llegar a esta opción, debe ingresar al sistema, se coloca el puntero del mouse sobre el módulo de Inventarios y desplegará las alternativas de Clasificadores, Registro y Manuales, colocar nuevamente el puntero del mouse en la opción de Registro y desplegará varias opciones, por lo que seleccionará la que dice Registro de Bienes Inventario Físico, elegir la institución y aparecerá en la parte superior derecha los botones siguientes: crear, modificar, consultar, eliminar y consultar todos los registros; colocar el puntero del mouse sobre el botón de crear y le desplegará la pantalla en la cual debe anotar la siguiente información: entidad, unidad administrativa, grupo de bien, categoría del bien, sección del bien, tipo de bien, bien, número de bien, número de inventario, número de inventario anterior, tipo de inventario, estado del bien, tipo de uso, departamento de ubicación, municipio de ubicación, descripción, marca, modelo, número de serie, modificaciones, tipo documento de respaldo, secuencia, número de documento, procedencia valor del bien, valor actual, valor adquisición, fecha de adquisición, fecha de registro, fecha de baja.

En caso se esté registrando un vehículo se deberá ingresar la información siguiente: tipo, color, chasis, motor, placa, número de póliza de seguro y el valor asegurado.

En este capítulo cinco, indica el procedimiento para aprobar una alta de la siguiente manera:

“Para proceder a dar de alta al bien registrado en el inventario, el encargado deberá poseer el perfil correspondiente, ingresar al módulo de inventario, al elegir la opción de registro se despliegan varias opciones, elegir la opción de aprobar alta en inventario, elegir el bien o el recuadro superior para seleccionar todos los bienes y colocar el puntero del mouse en el botón de aprobar alta”. (18:2)

El resguardo de responsabilidad, la entrega del bien y la liberación (devolver a la unidad de almacén, son tratados en los capítulos seis, siete y ocho como se ven a continuación:

Resguardo de responsabilidad

“Consiste en un documento por unidad administrativa y servidor público, en el cual se detalla la lista de bienes que estarán bajo la responsabilidad del servidor público, es lo que se conoce como Tarjeta de Responsabilidad”. (19:2)

Entrega del bien

“Se selecciona el nombre del servidor público o el número de Resguardo de Responsabilidad, para hacer la entrega oficial del bien, se coloca el puntero del mouse sobre el botón de entrega”. (20:2)

Liberación

“Consiste en extraer un bien del resguardo de un servidor público y devolver al almacén de la unidad administrativa, esta operación se hace desde la pantalla de resguardo y puede hacerse por cada bien del resguardo o por la totalidad de los bienes resguardados”. (21:2)

El capítulo nueve, indica el procedimiento para dar la solicitud y aprobación de baja a los bienes en el sistema:

Solicitud baja de bienes:

“El sistema permitirá dar de baja a los bienes que por una u otra razón ya no van a formar parte del activo. Las entidades deben dar cumplimiento al proceso administrativo indicado en los Artículos Nos. 1 al 11 en el caso de las embajadas deberán observar los artículos 12 y 13, del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”, según sea el caso, se procederá a realizar el registro correspondiente.

Para llegar a esta opción, debe ingresar al sistema, en el módulo de inventarios seleccionar la opción Registro, Solicitar baja en inventario, el usuario que posea el perfil seleccionará los bienes que se darán de baja, colocará el puntero del mouse sobre el botón solicitar baja, la solicitud será remitida en forma electrónica a la Dirección de Contabilidad del Estado. Simultáneamente deberán iniciarse los trámites, correspondientes de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”). (22:2)

Aprobación de baja

En la Dirección de Contabilidad del Estado el usuario con el perfil de aprobar baja del bien, verificará que se haya cumplido con el procedimiento establecido

en el Acuerdo Gubernativo 217-94 y se tenga a la vista la documentación de respaldo, selecciona el bien y presionará el botón de aprobar la baja previo a describir la razón de la baja”. (22:4)

El registro de bienes en libros, es el tema principal en el capítulo diez, el cual se indica a continuación:

Registro de bienes - en libros-

Esta aplicación permite al usuario ingresar un bien registrado en el Libro de Inventarios de la Unidad Administrativa correspondiente y no en el Inventario Físico, al seleccionar la opción del menú el sistema muestra la estructura jerárquica de los niveles sobre las cuales puede trabajar en la cual podrá crear, modificar o consultar bienes. Para llegar a esta opción, debe ingresar al sistema, se coloca el puntero del mouse sobre el módulo de Inventarios y desplegará las alternativas de Clasificadores, Registro, y Reportes, colocar nuevamente el puntero del mouse en la opción de Registro de bienes en libros. Los datos que se pueden visualizar son los siguientes: entidad, unidad administrativa, grupo de bien, categoría del bien, sección del bien, tipo de bien, bien, número de bien, número de inventario, número de inventario anterior, tipo de inventario, estado del bien, tipo de uso, departamento de ubicación, municipio de ubicación, descripción, color, número de chasis, número de motor, placa, número de póliza de seguro, valor asegurado, marca, modelo, número de serie, modificaciones, tipo documento de respaldo, secuencia, número de documento, procedencia valor del bien, valor actual, valor adquisición, fecha de adquisición, fecha de registro y fecha de depuración.

El capítulo once, aborda la depuración de bienes en el libro de inventarios:

“Esta aplicación permite al usuario que posea el perfil correspondiente, depurar un bien registrado en el Libro de Inventarios en libros, de la unidad administrativa correspondiente”. (24:2)

Reportes de registro:

“Esta opción permite consultar y generar reportes de la información relacionada con registro de los bienes incorporados al sistema, por institución, responsable, movimientos del bien, bienes en almacén, así como los formularios resumen y detalle de inventarios FIN-01 y FIN-02”. (24:3)

Traslado de Inventarios sin Afectación en Libros:

“Esta opción permite el traslado de bienes entre Unidades Administrativas dentro de una Entidad, o Unidad Ejecutora, cuando estos **no tengan** afectación en el Libro de Inventarios. La aplicación de dicho criterio está a cargo de cada Entidad o Unidad Ejecutora, debido a que depende de su estructura organizacional, de inventarios y si tienen libro único o varios.

Operaciones sobre Traslados:

Los traslados se efectúan por medio de un Documento de Traslado, que consta de un encabezado y un detalle. Sobre los documentos de Traslados se pueden realizar las operaciones de registro, solicitud y aprobación, cada uno de estos tiene un comportamiento distinto”. (25:2)

2.5.4 Constitución Política de la República de Guatemala

En la misma se indica el tiempo en que prescribe la responsabilidad civil de los funcionarios públicos por las acciones realizadas durante el tiempo en el cual desempeñaron el cargo, tal como lo indica el ”**Artículo 155: Responsabilidad por infracción a la ley**: Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por

los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiera consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años”. (1:37)

2.5.5 Manual de Clasificaciones Presupuestarias

Acorde al Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, se clasifican en el grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles de la siguiente manera:

“Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los 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.

Los fletes y seguros con relación a adquisición de equipo se incluyen en los renglones de equipos correspondientes, aun cuando se facturen aparte.

Las adiciones comprenden: las adiciones propiamente dichas, las mejoras a los equipos que aumentan notablemente su valor corriente, las reparaciones extraordinarias, que aumentan el valor corriente de los equipos y prolongan notablemente su duración prevista (considerando su mantenimiento y reparaciones menores adecuadas), tal como en el caso de reposición de piezas importantes de máquinas, motores, etc., equivalentes a una reconstrucción parcial. Las pequeñas reparaciones y adiciones no se consideran en este grupo. Las adiciones y reparaciones mayores deben clasificarse en los distintos renglones de este grupo aun cuando no exista contrato escrito para efectuar el trabajo, ya que el mismo es tácito y se emplea para distinguir que éste fue hecho

por una persona o empresa ajena a la dependencia. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:

31 Bienes Preexistentes

Este subgrupo se refiere a egresos por compra de terrenos, edificios y equipos usados. Se entiende por existentes a los edificios construidos anteriormente a su compra y los equipos ya usados. Se subdivide en los siguientes renglones:

311 Tierras y terrenos. Comprende egresos por concepto de adquisición de terrenos para edificios, terrenos para obras y terrenos para usos varios.

312 Edificios e instalaciones. Incluye gastos por adquisición de edificios para oficinas, escuelas, instalaciones diversas, etc.

313 Otros bienes muebles preexistentes. Comprende gastos por concepto de adquisición de bienes muebles, maquinaria y equipos usados.

314 Edificios e instalaciones militares. Comprende los gastos por adquisición de edificios e instalaciones destinadas a las instituciones militares.

315 Adquisición de bienes de uso común. Comprende los pagos que se efectúen por la adquisición de obras o bienes nacionales de uso común, tales como: carreteras, puentes, puertos, aeropuertos, muelles, embarcaciones, carreteras subterráneas (subway), etc., y cualquier otra obra pública adquirida para utilidad o comodidad común". (13:180)

32 Maquinaria y Equipo

"Comprende egresos en concepto de adquisición de maquinarias, equipos y accesorios (nuevos), que usan o complementan a la unidad principal, tales como: maquinaria y equipo de producción y para la construcción, equipos de

oficina, médico, sanitario y de laboratorio, educacionales, de transporte, etc. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 321 Maquinaria y equipo de producción. Comprende egresos en concepto de maquinaria y equipos nuevos para usos agrícolas, industriales y cualesquiera otros destinados a la producción, tales como incubadoras, equipos de sanidad animal, etc. Comprende las adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato.
- 322 Equipo de oficina. Egresos por compra de equipo nuevo de oficina, adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato. Se refiere a máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, mimeógrafos, encuadernadoras, archivadores, ventiladores, escritorios, sillas, otros muebles de oficina, etc.
- 323 Equipo médico-sanitario y de laboratorio. Egresos por concepto de equipo sanitario (nuevo) y sus adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato, tales como: equipo médico-quirúrgico (equipo para exámenes y diagnósticos, mesas y equipo de operaciones, equipo de farmacia, etc.); equipo hospitalario (incubadoras, sillas de ruedas, camas y armarios especiales, equipo mortuario, etc.); equipo para laboratorios médico-sanitarios (microscopios, autoclaves, equipo de rayos X, de ultrasonido y tomografía y todo equipo que se use en laboratorios patológicos, biológicos y sanitarios); y otros equipos médico-sanitarios y de laboratorio.
- 324 Equipo educacional, cultural y recreativo. Comprende egresos en concepto de nuevos equipos educacionales y recreativos, sus adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato, tales como: instrumentos musicales; equipo para bibliotecas y museos (estantes, vitrinas, varios

muebles especiales, etc.); equipos deportivos y recreativos; y equipo audiovisual (proyectores de cine, televisores, amplificadores, grabadoras, radios de mesa, radios portátiles y radios de gabinete; cámaras fotográficas, lentes, proyectores de slides, lentes de largavista, telescopios, etc.). Excluye libros, objetos de arte y otras existencias durables para bibliotecas y museos.

- 325 Equipo de transporte. Comprende egresos para compra de equipo nuevo de transporte, adiciones y reparaciones extraordinarias. Los vehículos militares (carros, camiones, embarcaciones, etc.), no quedan comprendidos en este renglón, sino en el subgrupo 34 Equipo Militar y de Seguridad. Incluye: automóviles, jeeps, pick ups y otros vehículos de trabajo; autobuses, camionetas y microbuses, destinadas al transporte de personas principalmente; camiones y tráileres. Comprende la compra de camiones para carga, de estacas o de palangana, destinados al trabajo de construcción y otros servicios; también incluye maquinaria y equipo para ferrocarriles, embarcaciones, (excluye embarcaciones militares); aviones, avionetas y helicópteros (excluye transporte aéreo militar); y otros equipos de transporte.
- 326 Equipo para comunicaciones. Comprende egresos en concepto de equipos nuevos para comunicaciones, adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato. Incluye: equipo telegráfico, equipo telefónico, equipo de radio, equipo de televisión, equipo para señales de navegación y semáforos; y otros equipos para comunicaciones.
- 327 Maquinaria y equipo para la construcción. Gastos para compra de equipos de construcción nuevos. Se refiere a maquinaria y equipo para la construcción, reparación, demolición de edificios, puentes, calles, caminos,

obras hidráulicas y demás construcciones. Comprende tractores, bulldozers, aplanadoras, mezcladoras para concreto, grúas, etc. Excluye vehículos de transporte, tales como: camiones y otros vehículos que se clasifican en el renglón 325. Se excluyen las herramientas livianas y otros implementos para trabajos en construcciones de duración o valor limitado que se carga a las obras correspondientes.

328 Equipo de cómputo. Gastos por concepto de compra de equipo de cómputo y unidades complementarias, tales como UPS, lectoras de cinta, impresoras, lectoras-grabadoras de CD-ROM, etc. (quemadores de CD, scanner).

329 Otras maquinarias y equipos. Comprende otros tipos de maquinarias y equipos no incluidos en los renglones anteriores de este subgrupo".
(13:182)

33 Construcciones por Contrato

“Comprende la realización, por contrato, de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo indivisible, también las ampliaciones de construcciones ya existentes. Se consideran incluidas en este subgrupo la construcción de caminos, diques, puentes, edificios en general, canales de riego, desagües o navegación, redes de comunicaciones, plantas generadoras y distribuidoras de energía, fábricas, etc. No incluye el valor del terreno, que se clasifica en el renglón 311.

Comprende, asimismo, relevamientos cartográficos, geológicos, mineros, etc., necesarios para la construcción de un proyecto preconcebido en un área y con objetivos determinados. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 331 Construcciones de bienes nacionales de uso común. Comprende los gastos destinados a la construcción o ampliación de bienes nacionales de uso común, de acuerdo con el concepto que para los mismos define el Código Civil (calles, parques, plazas, caminos y puentes, puertos, muelles, embarcaderos, etc. y cualquier otra obra pública construida para utilidad o comodidad común).
- 332 Construcciones de bienes nacionales de uso no común. Comprende los gastos destinados a la construcción de obras que constituyen bienes de uso no común, tales como: escuelas, hospitales, viviendas, edificios para oficinas, actividades comerciales, industriales y/o de servicios de diversa índole, etc.
- 333 Construcciones militares. Comprende los gastos de construcción de obras destinadas a las instituciones militares y de seguridad, tales como: cuarteles, destacamentos, casinos, barracas, aeropuertos militares, etc.". (13:183)

34 Equipo Militar y de Seguridad

"Comprende los gastos por compra de equipos destinados a la defensa nacional y al mantenimiento del orden público. Se abre a nivel del renglón 341 con igual denominación". (13:183)

35 Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables

"Comprende los gastos por compra de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas, impresos, discos fonoelectrónicos, videos y otros elementos destinados a la formación de colecciones. Se abre a nivel del renglón 351 con igual denominación". (12:183)

36 Obras de Arte

“Comprende gastos por compra de obras artísticas, tales como: pinturas, esculturas y objetos de arte en general, reconocidas como obras de arte. Se abre a nivel del renglón 361 con igual denominación”. (13:183)

37 Animales

“Egresos por concepto de compra de semovientes, destinados al trabajo, como ganado caballar, vacuno, etc.; así como de otros animales para la reproducción; y, para exhibición. Se abre a nivel del renglón 371 con igual denominación”. (13:183)

38 Activos Intangibles

“Comprende gastos para la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. Se abre a nivel del renglón 381 con igual denominación.

Incluye las erogaciones para la adquisición de paquetes de software de uso y propiedad exclusiva de la entidad pública acreedora. Cuando los paquetes o plataformas informáticas sean desarrollados y producidos con los recursos físicos, financieros y humanos propios de la entidad pública de que se trate, cada erogación será clasificada en los renglones de gasto que corresponda, atendiendo a la naturaleza del gasto.

Incluye la producción y adquisición de páginas o portales para la Internet, las patentes, propiedades literarias, las concesiones, las marcas de fábrica y las fórmulas”. (13:184)

CAPÍTULO III

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

3.1 DEFINICIÓN

“La auditoría administrativa puede definirse como un examen constructivo y compendiado de la estructura organizacional de una empresa, institución (no lucrativa), dependencia gubernamental o de alguna de sus partes, división o departamento; y de sus planes y objetivos, métodos de control, medios de operación, y el uso que da a sus recursos humanos y materiales”. (10:31)

Además de la definición dada con anterioridad, podemos citar las siguientes:

“**Edward F. Norbeck** (probablemente contador, 1969): La auditoría administrativa es una técnica de control que proporciona a la gerencia un método constructivo para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y los controles internos”. (10:32)

“**Víctor M. Rubio y Jorge Hernández** (contador y administrador, 1981): La función de auditoría administrativa consiste en realizar el análisis y dictamen de las actividades que lleva a cabo una unidad administrativa para verificar que se ajusten a los objetivos y políticas establecidas, así como para comprobar la utilización racional de los recursos técnicos, materiales y financieros, y el aprovechamiento del personal en el desarrollo operacional, y evaluar las medidas de control que aseguran los resultados esperados”. (10:33)

“**Eduardo Mancillas Pérez** (administrador, 1996): La auditoría administrativa es la técnica de control administrativo que examina –sistemática e integralmente- el grado de eficiencia en la aplicación del proceso administrativo a las distintas

funciones de una entidad, así como la manera en que esta eficiencia influye en la efectividad de las mismas.”. (10:34)

El concepto que brinda el Lic. Eduardo Mancillas Pérez, en cada término utilizado tiene un significado técnico. Para una mayor claridad, se detalla a continuación el desglose de los mismos.

“Hablar de **técnica de control administrativo** implica que ésta se lleva a cabo por medio de un proceso. Partiendo del marco teórico de la administración como ciencia y de la normatividad de la entidad se medirán los resultados, se compararán con los primeros, se buscarán diferencias o desviaciones y se propondrán medidas correctivas. De esta misma manera opera la AA.

Sistemática e integral, se refiere a la metodología que utiliza el auditor para llevarla a cabo, siempre teniendo como marco de referencia el método científico y la interdependencia de los sistemas administrativos.

Evaluar el grado de **eficiencia de la administración** significa que será evaluada la manera como cada fase del proceso administrativo se llevó o lleva a cabo. *Grosso modo*, si existe planeación y como se lleva a cabo; si se ha diseñado *ex profeso* una estructura organizacional y si se respeta; si la dirección del recurso humano es la más adecuada para las características propias de la entidad; si existen los sistemas de control necesarios y si éstos funcionan en forma adecuada.

Al referirse a **las distintas funciones** queremos decir que la auditoría administrativa puede aplicarse a una función básica, a alguna subfunción, inclusive a algún aspecto particular de una función, como podría ser un procedimiento cualquiera.

Toda entidad organizativa posee un objetivo fundamental, para el que fue creada, y para lograrlo (**efectividad**), realiza una serie de actividades o funciones básicas, las cuales generalmente se han reconocido como financiamiento, producción, comercialización y administración de recursos humanos. En la medida en que las funciones básicas apoyen el logro del objetivo fundamental de la empresa, en esa medida serán **efectivas**. Por eso es importante saber como la eficiencia de la administración contribuye a la efectividad de estas funciones.” (10:35)

3.2 OBJETIVOS

“Por sus características, la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones.

En virtud de lo anterior, es necesario fijar el marco para definir objetivos cuya cobertura encamine las tareas a logros específicos. Entre los más sobresalientes para lograrlo se pueden mencionar:

- De control
Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- De organización
Determinan que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- De calidad
Disponen que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

- De aprendizaje
Permiten que la auditoría se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- De toma de decisiones
Traducen la puesta en práctica y resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización”. (10:14)

3.2.1 Alcance

“El área de influencia que abarca una auditoría administrativa comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esta connotación incluye aspectos tales como:

- Proceso administrativo
- Ámbito de operación
- Número de empleados
- Relaciones de coordinación
- Desarrollo tecnológico
- Sistemas de comunicación e información
- Nivel de desempeño
- Entorno”. (7:14)

Como se puede deducir de lo anterior, el objetivo principal de una auditoría administrativa consiste en realizar un examen detallado, metódico y completo, por parte del Contador Público y Auditor sobre la gestión de una organización, institución -entidad privada o gubernamental-, para detectar debilidades y convertirlas en fortalezas, así como evaluar la eficiencia de sus resultados con relación a las metas u objetivos fijados por las mismas. Además aplica procedimientos para analizar la eficiencia de los recursos de la institución tanto humanos, financieros y materiales.

3.2.2 Importancia

“En un ambiente económico globalizado, que es el que prevalece en nuestros días, donde la competitividad es la única alternativa de sobrevivencia, las empresas requieren incrementar su productividad para ser competitivas. El camino hacia esa meta es el camino de la eficiencia, que es el objetivo de la administración como ciencia, y la auditoría administrativa tiene como objetivo el mejoramiento de la administración de una empresa.

Se debe reconocer que ninguna técnica, por útil que sea, sirve por sí sola produciendo los resultados deseados, si no se cuenta con la actitud correcta en cuanto a la valoración y búsqueda de mejoramiento”. (7:43)

3.3 METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Esta constituye los pasos a seguir para alcanzar una meta o un objetivo, en este sentido, se dan los lineamientos generales que utiliza la auditoría administrativa para alcanzar los propósitos deseados de ella.

3.3.1 Planeación

“La planeación refiere los lineamientos de carácter general que norman la aplicación de la auditoría administrativa, para garantizar que la cobertura de factores prioritarios, las fuentes de estudio, la investigación preliminar, el proyecto de auditoría y el diagnóstico preliminar serán suficientes, pertinentes y relevantes”. (7:56)

Basándose en las Normas Internacionales de Auditoría 300 “Planeación de una Auditoría de Estados Financieros”, indica:

“Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo”. (9:241)

“El auditor deberá establecer la estrategia general de auditoría para la auditoría.” (9:243)

“El auditor deberá realizar los siguientes procedimientos de evaluación del riesgo para obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno:

- Investigaciones con la administración y otros dentro de la entidad;
- Procedimientos analíticos; y
- Observación e inspección”. (9:261)

“El entendimiento de la entidad y su entorno por el auditor consiste de un entendimiento de los siguientes aspectos:

- Naturaleza de la entidad, incluyendo la selección y aplicación de políticas contables por la entidad.
- Objetivos y estrategias y los riesgos de negocio relacionados que puedan dar como resultado una representación errónea de importancia relativa de los estados financieros.
- Medición y revisión del desempeño financiero de la entidad.
- Control interno”. (9:265)

“El auditor deberá obtener un entendimiento del control interno relevante para la auditoría. El auditor usa el entendimiento del control interno para identificar los tipos de representaciones erróneas potenciales, considerar factores que afectan a los riesgos de representación errónea de importancia relativa y diseñar la

naturaleza oportunidad y extensión de procedimientos adicionales de auditoría”. (8:269)

“El control interno es un proceso promovido, establecido y supervisado por el consejo colegiado más alto (Consejos de Administración, Junta Directiva, Concejo Municipal, Directorio) los Ministros, Secretarios, Procuradores, Contralor General, Alcaldes, Gerentes, Directores, etcétera, y observado y aplicado por el personal de la entidad, diseñado para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes aspectos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, y la observancia de las disposiciones legales y reglamentaciones aplicables.” (3:9)

Evaluación Preliminar del Control Interno

“La evaluación preliminar es un procedimiento necesario para identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

En el proceso de evaluación del control interno y previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el auditor gubernamental debe describir y evaluar las principales actividades sustantivas de la entidad, utilizando cualesquiera de los medios disponibles en los manuales respectivos”. (3:7)

3.3.1.1 Objetivo de la planeación

“Determinar las acciones que se deben realizar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tienen que prevalecer para alcanzar en tiempo y lugar los objetivos establecidos”. (7:56)

3.3.2 Instrumentación

“Concluida la parte preparatoria, se procede a la instrumentación de la auditoría, etapa en la cual se tienen que seleccionar y aplicar las técnicas de recolección que se estimen más viables; de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría, la medición que se empleará, el manejo de los papeles de trabajo y evidencia, así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación efectiva”. (7:64)

Recopilación de información

“Esta tarea debe enfocarse al registro de todo tipo de hallazgo y evidencias que haga posible su examen objetivo; de otra manera se puede incurrir en errores de interpretación que causen retrasos u obliguen a recapturar información, reprogramar la auditoría o, en su caso, a suspenderla”. (7:64)

Técnicas de recolección

“Para recabar la información requerida en forma ágil y ordenada, se puede emplear alguna, o una combinación de las siguientes técnicas:

- a) Investigación documental
 - b) Observación directa
 - c) Acceso a redes de información
 - d) Entrevista
 - e) Cuestionarios
 - f) Cédulas
-
- a) Investigación documental
- Consiste en la localización, selección y estudio de la documentación que puede aportar elementos de juicio a la auditoría. Las fuentes documentales básicas a las que se puede acudir son:

- Normativa
- Reglamento interno
- Reglamentación específica
- Tratados y convenios
- Decretos y acuerdos
- Normas (nacionales e internacionales)
- Oficios circulares
- Administrativa
- Organigramas
- Manuales administrativos
- Sistemas de información
- Plantilla de personal
- Inventarios de mobiliario y equipo
- Auditorias administrativas previas

b) Observación directa

“En el acercamiento y revisión del área física donde se desarrolla el trabajo de la organización, para conocer las condiciones de trabajo y el clima organizacional imperante.

Es recomendable que el auditor responsable presida la observación directa, y comente y discuta su percepción con su equipo de trabajo; de esta manera se asegurará de que exista un consenso en torno a las condiciones de funcionamiento del área y podrá definir los criterios a los que deberá sujetarse en todo momento la auditoría.

c) Acceso a redes de información

El acceso a redes, permite detectar información operativa o normativa de clientes, socios, proveedores, empleados, organizaciones del sector o ramo,

entre otras, vía Intranet, Internet o Extranet, además de mantener una situación interactiva con el contorno.

d) Entrevista

Consiste en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas orientadamente para obtener información. Este medio es posiblemente el más empleado, y uno de los que puede brindar información más completa y precisa, puesto que el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.” (7:67)

e) Cuestionarios

“Se emplean para obtener la información deseada en forma homogénea. Están constituidos por series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos o temática específica.

f) Cédulas

Se utilizan para captar información requerida de acuerdo con el propósito de la auditoría. Están conformadas por formularios cuyo diseño incorpora casillas, bloques y columnas que facilitan la agrupación y división de su contenido para su revisión y análisis, amén que abren la posibilidad de ampliar el rango de respuesta”. (7:68)

3.3.2.1 Papeles de trabajo

“Los papeles de trabajo constituyen el vinculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.” (3:11)

“El auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido dependen de las condiciones de la aplicación de la auditoría, ya que

son el testimonio del trabajo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones.

Los papeles de trabajo tienen que elaborarse sin perder de vista que su contenido debe incluir:

- Identificación de la auditoría
- Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado
- Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo
- Anotaciones sobre información relevante
- Reporte de posibles irregularidades”. (7:70)

3.3.2.2 Evidencia

“La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:

- **Física:** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas o muestras materiales.
- **Documental:** Se obtiene por medio del análisis de documentos y está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación producto del trabajo.
- **Testimonial:** Se consigue de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.
- **Analítica:** Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados o componentes.

Para que la evidencia sea útil y válida, debe cubrir los siguientes requisitos:

- **Suficiente:** Si es la necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- **Competente:** Si cumple con ser consistente, convincente, confiable, y ha sido validada.
- **Relevante:** Cuando aporta elementos de juicios para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- **Pertinente:** Cuando existe congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Es fundamental que el auditor documente y reporte al responsable de la unidad de control interno, al titular de la organización y al líder del proyecto las siguientes situaciones:

- Problemas para obtener una evidencia suficiente, producto de registros incorrectos, operaciones no registradas, archivos incompletos y documentación inadecuada o alterada.
- Transacciones realizadas fuera del curso normal.
- Limitaciones para acceder a los sistemas de información.
- Registros incongruentes con las operaciones realizadas.
- Condicionamiento de las áreas para suministrar evidencias.

En todas las oportunidades, el auditor deberá proceder con prudencia, preservando su integridad profesional y conservando los registros de su trabajo, incluyendo los elementos comprobatorios de las inconsistencias detectadas”.

(7:72)

3.3.3 Supervisión del trabajo

“Para tener la seguridad de que se sigue y respeta el programa aprobado, es necesario ejercer una estrecha supervisión sobre el trabajo que realizan los auditores, delegando la autoridad sobre quien posea experiencia, conocimiento y capacidad.

De esta manera, a medida que descienda el nivel de responsabilidad, el auditor que encabece una tarea, tendrá siempre la certeza de dominar el campo de trabajo y los elementos de decisión para vigilar que las acciones obedezcan a una lógica en función de los objetivos de la auditoría.

La supervisión, en las diferentes fases de ejecución de la auditoría, comprende:

- Revisión del programa de trabajo
- Vigilancia constante y cercana al trabajo de los auditores
- Aclaración oportuna de dudas
- Control del tiempo invertido en función del estimado
- Revisión oportuna y minuciosa de los papeles de trabajo
- Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que están completos y cumplen con su propósito”. (7:73)

Un enfoque muy eficaz consiste en adoptar una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis cuestionamientos:

1. ¿Qué trabajo se hace? Naturaleza o tipo de labores que se realizan.
2. ¿Para qué se hace? Propósitos que se pretenden alcanzar.
3. ¿Quién lo hace? Personal que interviene.
4. ¿Cómo se hace? Métodos y técnicas que se aplican.
5. ¿Con qué se hace? Equipos e instrumentos que se utilizan.
6. ¿Cuándo se hace? Estacionalidad, secuencia y tiempos requeridos.

3.3.4 Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias

“En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.

La evaluación del cumplimiento de leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.” (3:9)

3.3.5 Informe

“Al finalizar el examen de la organización, es necesario preparar un informe, en el cual se consignen los resultados de la auditoría; identificando claramente el área, sistema, programa, proyecto, etcétera, auditado, el objeto de la revisión, la duración, alcance, recursos y métodos empleados.

Los resultados, las conclusiones y recomendaciones que de ellos se desprendan, deberán reunir atributos tales como:

- Objetividad: Visión imparcial de los hechos.
- Oportunidad: Disponibilidad en tiempo y lugar de la información.
- Claridad: Fácil comprensión del contenido.
- Utilidad: Provecho que puede obtenerse con la información.
- Calidad: Apego a las normas de calidad y elementos del sistema de calidad en materia de servicios.
- Lógica: Secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas”. (6:81)

“Su preparación debe ser en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe de coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.” (3:13)

Discusión

“El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o con la unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.” (3:14)

Esta discusión sirve también para otorgarle a la unidad auditada, el derecho de defensa sobre los hallazgos encontrados. Esta defensa debe de contener documentación de soporte, para que sea válida.

Presentación del informe

Una vez que el informe ha quedado debidamente estructurado, el responsable de la auditoría convocará al grupo auditor para efectuar una revisión de su contenido; en caso de detectar algún aspecto susceptible de enriquecer o clarificar, realizará los ajustes necesarios para depurarlo.

“La presentación del informe puede realizarse con el apoyo de equipos de cómputo, láminas o material audiovisual”. (7:88)

En el sector gubernamental, se debe presentar un ejemplar del informe final ante:

- Dirección de Auditoría Interna
- Unidad administrativa auditada
- Secretario General
- Contraloría General de Cuentas de la Nación

3.3.6 Seguimiento

“Las observaciones que se producen como resultado de la auditoría deben de sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no sólo se orientan a corregir las fallas detectadas, sino también a evitar su recurrencia.

En este sentido, el seguimiento no se limita a la determinación de observaciones o deficiencias, sino a aportar elementos de crecimiento a la organización, lo que hace posible:

- Verificar que las acciones realizadas como resultado de las observaciones, se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidos conjuntamente con el responsable del área, función, proceso, programa, proyecto o recurso revisado, a fin de alcanzar los resultados esperados.
- Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.
- Constatar las acciones que se llevaron a cabo para instrumentar las recomendaciones, y al finalizar la revisión, rendir un nuevo informe referente al grado y forma como éstas se atendieron”. (7:89)

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA EVALUAR LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL CENTRALIZADA (CASO PRÁCTICO)

4.1 EVALUACIÓN A TRAVÉS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS

La evaluación de la sección de inventarios, se realizó a través de una Auditoría Administrativa o Auditoría de Gestión, ya que lo que se evaluó fueron los procesos realizados por la sección, con el objetivo de verificar el nivel del cumplimiento de los mismos y la consecución de los objetivos logrados hasta el momento de la auditoría. Se debe tomar en cuenta que el auditor encargado de la misma auditoría debe conocer a fondo la sección o departamento a evaluar, con el objetivo de que el alcance de la misma abarque tanto los asuntos objetivos como subjetivos.

4.1.1 Plan Anual de Auditoría Interna

En toda entidad gubernamental, las Unidades de Auditoría Interna (UDAI) elaboran el Plan de Auditoría Anual (PAA), en el cual se planifican las auditorías a realizar y el tipo -financieras, de gestión o administrativas, informáticas, especiales-. Incluye los objetivos de la unidad, metas y recursos necesarios para el cumplimiento de las mismas. Este plan debe de ser aprobado por la autoridad superior de la institución, previo a ser enviada a la Contraloría de General de Cuentas –CGC-, como una herramienta auxiliar que esta institución utiliza para la supervisión de la entidad y de verificar que dicho plan se esté cumpliendo a cabalidad. Por motivos prácticos, en este trabajo únicamente se desarrollará lo pertinente a la sección de Inventarios.

1. Objetivo general

La Dirección de Auditoría Interna, es la encargada de asegurar, evaluar y propiciar el mejoramiento del desempeño institucional, promoviendo la efectividad y la economía en los procesos; así como la adecuada gestión de riesgo, control interno, dirección y calidad del gasto de la Institución, en conformidad con lo establecido en el numeral 2.1 Plan Anual de Auditoría Gubernamental, párrafo tercero de las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Para cumplir con esta responsabilidad y apoyar a la Institución a cumplir sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia, economía y transparencia esta Auditoría Interna velará por el cumplimiento de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental emitidas por dicho ente fiscalizador. En este marco se pueden mencionar cuatro categorías de propósitos:

- 1) Estrategia** (objetivos de alto nivel, alineados con la misión y visión de la Institución)
- 2) Operaciones** (uso eficaz y eficiente de los recursos)
- 3) Información** (fiabilidad y transparencia)
- 4) Cumplimiento** (leyes y normas aplicables)

2. Objetivos específicos

Evaluar la calidad de las operaciones: verificar la conveniencia, oportunidad, eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los procesos realizados por la Institución.

Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información: verificar la utilidad y calidad de la información financiera y administrativa presentada por las diferentes Subsecretarías, bajo los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, establecidos por el

Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF, SICOIN-WEB, GUATECOMPRAS-, para satisfacer los requerimientos de información de los diferentes usuarios en la toma de decisiones.

Evaluar el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimientos: verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones aplicables a la Institución y sus operaciones como medio para asegurar el logro de sus objetivos.

Evaluar la protección y salvaguarda de los bienes y recursos de la Institución: verificar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno implementados para el control de ingresos, egresos y custodia de los bienes, y los recursos económicos propiedad de la institución.

3. Áreas a auditar

3.1 Área Financiera

Se evaluarán todas las operaciones relacionadas con los procesos y registros financieros conforme a normas de control interno, políticas y leyes vigentes, así como a convenios celebrados con los cooperantes internacionales, en los departamentos siguientes:

- a) Presupuesto
- b) Tesorería
- c) Inventarios
- d) Contabilidad
- e) Unidad de Proyectos Especiales

4. Cronograma de actividades

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CRONOGRAMA DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA
AÑO 2009

No.	ACTIVIDADES	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	PERIODO A AUDITAR		HORAS ASIGNADAS	PERIODO ESTIMADO DE EJECUCIÓN														
			DEL	AL		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Evaluación de la UDAF	Determinar si la organización y funciones que realiza la UDAF garantiza el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del SIAF para apoyar con eficiencia y eficacia la gestión administrativa y financiera de la institución, a través de auditorías administrativas o de gestión, financieras y especiales.	01/01/2009	31/12/2009	24															
1.1	Organización																			
1.2	Funciones operativas																			
1.2.1	Presupuesto																			
1.2.2	Contabilidad																			
1.2.3	Inventarios																			
1.2.4	Tesorería																			
1.4	Políticas, leyes, normas, personal, recursos, informática, administración																			
2	Auditoría al Fondo Rotativo	Comprobar si la UDAF adoptó procedimientos de control que garanticen el uso correcto y salvaguarda de los fondos asignados.	01/12/2008	31/12/2009	24															
2.2	Fondos rotativos internos		01/01/2009	31/12/2009	8															
3	Subsecretaría de Cooperación Internacional	Se evaluará la gestión administrativa de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico.																		
	Dirección de Políticas de Cooperación Internacional		01/01/2009	31/12/2009	24															
	Dirección de Gestión de Cooperación Internacional		01/01/2009	31/12/2009	24															
	Dirección de Enlace Territorial Institucional		01/01/2009	31/12/2009	24															
4	Subsecretaría de Planificación y Ordenamiento Territorial	Se evaluará la gestión administrativa de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico.																		
	Dirección de Planificación		01/01/2009	31/12/2009	24															
	Dirección de Ordenamiento Territorial		01/01/2009	31/12/2009	24															
	Dirección de Gestión de Riesgo	01/01/2009	31/12/2009	24																
5	Unidad de Proyectos Especiales	Se evaluará la gestión administrativa de los prestamos y donaciones vigentes.	01/01/2009	31/12/2009	24															

Elaborado por: Nery Juárez
 Fecha: Dic/01/2008

Aprobado por: Licda. Martha del Cid
 Fecha: Dic/15/2008

5. Presentación de informes

De toda auditoría realizada se elaborará un informe dirigido a la autoridad superior con copia al área auditada y a la Contraloría General de Cuentas en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental.

6. Seguimiento de recomendaciones

Con el propósito de dar cumplimiento a las recomendaciones de auditorías efectuadas por la Contraloría General de Cuentas y las realizadas por la Dirección de Auditoría Interna, se dará seguimiento a las recomendaciones de impacto contenidas en informes del año 2007.

7. Recursos de la Unidad de Auditoría Interna

Para el desarrollo del presente plan de trabajo, se cuenta con los siguientes recursos:

a) Recursos Humanos

Un auditor encargado de la elaboración de la auditoría, un asesor encargado de la supervisión del trabajo previo a la entrega y un supervisor el cual realizará las últimas recomendaciones y observaciones, así como el visto bueno y aprobación del informe.

b) Recursos Financieros

Como parte de las actividades centrales, la Dirección de Auditoría Interna tiene asignados los recursos necesarios.

c) Recursos Físicos

En lo que se refiere a espacio físico, la Dirección de Auditoría Interna cuenta con ambientes apropiados para trabajar con el personal que se requiere.

d) Recurso Material y Tecnológico

En este orden, se cuenta con el mobiliario, equipo y tecnología detallada a continuación:

- Un escritorio de trabajo.
- Una silla giratoria.
- Una calculadora de escritorio.
- Un archivo fijo de cuatro gavetas.
- Dos sillas fijas para visitas.
- Una computadora.

- Una impresora.
- Una memoria portátil (USB).
- Una Computadora Portátil.
- Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-WEB- instalado en la computadora de la Dirección de Auditoría Interna.

Licda. Martha del Cid
Directora de Auditoría Interna

Vo.Bo. Lic. Santiago Juárez
Secretario General

4.1.2 Nombramiento

Para la realización de las auditorías, se debe contar con el nombramiento respectivo, el cual es proporcionado por la Dirección de Auditoría Interna y en él se designa al auditor para realizar el tipo de la auditoría, el lugar -en este caso la Sección de Inventarios-, y el período durante el cual lo realizará así como la fecha de la entrega del informe.

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA A REALIZAR

Guatemala, Abril 1 de 2009

REF.: AI-001-001

Señor

Nery Rodolfo Juárez Pérez

Auditor Interno

Señor Juárez:

A través del presente nombramiento, se le designa para realizar una Auditoría Administrativa a la sección de Inventarios, del periodo del Ene/01/2008 al Dic/31/2008, la cual deberá de llevar a cabo de manera profesional, acorde a Normas de Auditoría Gubernamental, utilizando para la misma procedimientos y herramientas de auditoría que considere necesarios para la obtención de evidencia suficiente y competente previo a la elaboración del informe.

Se le solicita que elabore el respectivo programa de auditoría que será utilizado para guía de la misma. Incluya en el mismo la revisión de los procesos internos de la sección, y elabore si no existen, los flujogramas correspondientes que

reflejen los pasos utilizados por el personal de la sección para realizar las operaciones propias de la misma.

Esta designación se ha realizado, en consideración a su experiencia, conocimiento y familiarización con la que usted cuenta de la sección de Inventarios.

El período a realizarla empieza a partir de la fecha del presente nombramiento hasta la fecha límite de entrega del informe. El informe de esta auditoría, deberá ser entregado a esta dirección a más tardar el 15 de mayo del 2009.

Deferentemente,

Licda. Martha del Cid
Directora de Auditoría Interna

4.1.3 Programa de Auditoría

Posteriormente a recibir el nombramiento, el auditor procede a realizar el programa de auditoría. Acorde a las Normas de Auditoría Gubernamental Externa e Interna, numeral 2.2, literal e) Elaboración de los Programas de Auditoría, el programa de auditoría representa una relación ordenada consiste de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos. Dentro del mismo se deben de incluir los objetivos que se pretenden alcanzar, procedimientos del trabajo a realizar, así como quien realizó las actividades y quien lo supervisó. Este programa de auditoría no debe de ser rígido, más bien flexible, ya que con el transcurrir de la auditoría, puede ser modificado para obtener mejores resultados.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

UNIDAD: Dirección Financiera
TIPO DE AUDITORÍA: Administrativa
ÁREA: Sección de Inventarios
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2008

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
1	DEFINICIÓN La sección de inventarios tiene como función principal llevar el registro y control de las transacciones relacionadas con los activos fijos propiedad de la institución.					
2	OBJETIVO	H-1	NJ	Abr/23/2009	DE	May/15/2009
2.1	Específico	H-2	NJ	Abr/23/2009	DE	May/15/2009
	Evaluar los procedimientos y sistemas implementados para garantizar la salvaguarda de los activos fijos.	H-3	NJ	Abr/23/2009	DE	May/15/2009
		H-4	NJ	Abr/23/2009	DE	May/15/2009
		H-5	NJ	Abr/23/2009	DE	May/15/2009
		H-6	NJ	Abr/23/2009	DE	May/15/2009
		H-7	NJ	Abr/23/2009	DE	May/15/2009

PROGRAMA DE AUDITORÍA

UNIDAD: Dirección Financiera
TIPO DE AUDITORÍA: Administrativa
ÁREA: Sección de Inventarios
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2008

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
3	PROCEDIMIENTOS	B-1	NJ	Abr/06/2009	DE	Abr/10/2009
3.1	Alcance	B-2	NJ	Abr/06/2009	DE	Abr/10/2009
3.1.1	Para la realización de la auditoría se revisarán los documentos de control elaborados por la sección de inventarios.	B-3	NJ	Abr/06/2009	DE	Abr/10/2009
		B-4	NJ	Abr/06/2009	DE	Abr/10/2009
		C-1	NJ	Abr/07/2009	DE	Abr/10/2009
		C-2	NJ	Abr/07/2009	DE	Abr/10/2009
		C-4	NJ	Abr/07/2009	DE	Abr/10/2009
		D-1	NJ	Abr/07/2009	DE	Abr/10/2009
		D-2	NJ	Abr/07/2009	DE	Abr/10/2009
		E-1	NJ	Abr/08/2009	DE	Abr/10/2009
		E-2	NJ	Abr/08/2009	DE	Abr/10/2009
		F-1	NJ	Abr/09/2009	DE	Abr/10/2009

PROGRAMA DE AUDITORÍA

UNIDAD: Dirección Financiera
TIPO DE AUDITORÍA: Administrativa
ÁREA: Sección de Inventarios
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2008

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
3.1.2	Observe de manera directa la realización de los procedimientos, operaciones, ingreso e impresión de reportes dentro de la sección de Inventarios.	A-3	NJ	Abr/03/2009	DE	Abr/10/2009
3.2	Trabajo a desarrollar					
3.2.1	Elabore un cuestionario de control interno conteniendo los aspectos que considere más importantes dentro de la sección de Inventarios.	A-3	NJ	Abr/10/2009	DE	Abr/13/2009
3.2.2	Solicite programación de toma física de inventarios.	G-2	NJ	Abr/30/2009	DE	May/06/2009
3.2.3	Realice entrevistas narrativas al personal de la sección tomando nota de los aspectos relevantes.	A-1	NJ	Abr/03/2009	DE	Abr/10/2009
		A-2	NJ	Abr/03/2009	DE	Abr/10/2009
		B-1	NJ	Abr/06/2009	DE	Abr/10/2009
3.2.4	Evalúe que las operaciones de la sección se encuentren acordes a leyes, reglamentos, acuerdos y manuales vigentes, relacionados con la custodia y resguardo de activos fijos.	B-2	NJ	Abr/06/2009	DE	Abr/10/2009
		B-3	NJ	Abr/06/2009	DE	Abr/10/2009
		B-4	NJ	Abr/07/2009	DE	Abr/10/2009
		C-1	NJ	Abr/07/2009	DE	Abr/10/2009
		C-2	NJ	Abr/07/2009	DE	Abr/10/2009
		C-3	NJ	Abr/07/2009	DE	Abr/10/2009
		C-4	NJ	Abr/07/2009	DE	Abr/10/2009
E-1	NJ	Abr/08/2009	DE	Abr/10/2009		
E-2	NJ	Abr/08/2009	DE	Abr/10/2009		
F-1	NJ	Abr/09/2009	DE	Abr/10/2009		

PROGRAMA DE AUDITORÍA

UNIDAD: Dirección Financiera
TIPO DE AUDITORÍA: Administrativa
ÁREA: Sección de Inventarios
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2008

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
3.2.5	Obtenga los expedientes de las bajas efectuadas durante el período a examinar.	C-1	NJ	Abr/07/2009	DE	Abr/10/2009
		C-2	NJ	Abr/07/2009	DE	Abr/10/2009
		C-3	NJ	Abr/07/2009	DE	Abr/10/2009
		C-4	NJ	Abr/07/2009	DE	Abr/10/2009
3.2.6	Verifique que los libros (empastados y móviles) utilizados por la sección se encuentren debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.	B-1	NJ	Abr/06/2009	DE	Abr/10/2009
		B-2	NJ	Abr/06/2009	DE	Abr/10/2009
		B-3	NJ	Abr/06/2009	DE	Abr/10/2009
		F-1	NJ	Abr/09/2009	DE	Abr/10/2009
3.2.7	Solicite un listado de los vehículos de la institución. Seleccione una muestra y verifique su estado actual, además de las características de los mismos.	G-3	NJ	May/04/2009	DE	May/06/2009
3.2.8	Verifique si los vehículos cuentan con póliza de seguro.	G-1	NJ	May/04/2009	DE	May/06/2009
3.2.9	Solicite una copia de la Solvencia en el Servicio.	F-2	NJ	Abr/15/2009	DE	Abr/20/2009
3.2.10	Revise los procesos internos de la sección, y de ser necesario elabore flujogramas que representen cada uno de los pasos que se siguen para efectuar el trabajo de la sección.	H-1	NJ	Abr/23/2009	DE	May/15/2009
		H-2	NJ	Abr/23/2009	DE	May/15/2009
		H-3	NJ	Abr/23/2009	DE	May/15/2009
		H-4	NJ	Abr/23/2009	DE	May/15/2009
		H-5	NJ	Abr/23/2009	DE	May/15/2009
		H-6	NJ	Abr/23/2009	DE	May/15/2009
		H-7	NJ	Abr/23/2009	DE	May/15/2009
3.2.11	Verifique el formulario de ingresos y egresos de equipo o mobiliario.	F-2	NJ	May/02/2009	MD	May/05/2009
		F-3	NJ	May/15/2009	MD	May/16/2009

PROGRAMA DE AUDITORÍA

UNIDAD: Dirección Financiera
TIPO DE AUDITORÍA: Administrativa
ÁREA: Sección de Inventarios
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2008

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
3.3	Informe					
3.3.1	Concluya y prepare la documentación que respalde los hallazgos encontrados con las recomendaciones que considere necesarias.	N/A	NJ	May/16/2009	MD	May/16/2009
3.3.2	Elabore el borrador del informe, con los hallazgos y recomendaciones correspondientes.	N/A	NJ	May/20/2009	MD	May/20/2009
3.3.3	Discuta con el Director de Auditoría Interna, Director Financiero y encargado de la sección de Inventarios el borrador de informe, tomando en consideración que los argumentos presentados para su defensa se encuentren debidamente documentados.	N/A	NJ	May/20/2009	MD	May/20/2009
3.3.4	Corrija e imprima el informe final para su presentación. Preparado por: Nery Juárez Firma: Fecha: Abr/05/2009					

4.1.4 Desarrollo de Auditoría Administrativa

P.T.	MARCAS	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/03/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

CÉDULA MARCAS DE AUDITORÍA

-  Cotejado contra documento original o libro de registro correspondiente
-  Valores verificados en documento original o libro de registro correspondiente
-  Verificado físicamente
-  Suma vertical realizada
-  Suma horizontal realizada
-  Resolución verificada en documento original
-  Funcionamiento de los sistemas observado directamente
-  Firma verificada
-  Elementos sujetos a suma, revisión física y/o documental

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

REF. PT		PÁGINA
A	Narrativas y cuestionario	
A-1	Entrevista narrativa realizada al Jefe de Inventarios	72
A-2	Entrevista narrativa realizada al Asistente de Inventarios	77
A-3	Cuestionario de Control Interno	79
B	Documentos acordes a leyes y reglamentos para el control, custodia y resguardo de activos fijos	
B-1	Libro de Inventarios	85
B-2	Libro de Inventarios (Integración)	86
B-3	Tarjeta de Responsabilidad	87
B-4	Tarjeta de Activos Fungibles	88
B-5	Libro de Fungibles	89
C	Documentos para solicitar baja de los inventarios de los activos fijos	
C-1	Acta de bienes en mal estado para solicitar baja	90
C-2	Solicitud de baja a Contraloría de Cuentas	93
C-3	Resolución de autorización de baja de bienes ferrosos de la Contraloría de Cuentas	94
C-4	Acta de destrucción de bienes no ferrosos	95
D	Documentos para reposición de bienes faltantes	
D-1	Acta de solicitud de reposición de bienes faltantes	99
D-2	Acta de reposición de la solicitud de bienes faltantes	100

REF. PT		PÁGINA
E	Pantallas del SICOIN para registrar movimientos de bienes	
E-1	Registro de ingreso (alta) de bienes al SICOIN	101
E-2	Registro de traslado de bienes en SICOIN	102
F	Documentos de entrega, entrada y salida de bienes	
F-1	Libro de actas	103
F-2	Solvencia en el servicio	104
F-3	Formulario de ingreso de bienes	105
F-4	Formulario de egreso de bienes	106
G	Documentos para la toma física de inventarios y seguro de los vehículos	
G-1	Programación (cronograma) de toma física de inventarios	107
G-2	Póliza de seguros de los vehículos	108
G-3	Listado de vehículos	109
H	Flujogramas de los procesos más importantes realizados dentro de la sección de Inventarios	
H-1	Flujograma de alta de bienes	110
H-2	Flujograma de asignación en tarjetas	112
H-3	Flujograma de baja de bienes	113
H-4	Flujograma de donación de bienes	115
H-5	Flujograma de robo de bienes	117
H-6	Flujograma de traslado de bienes	119
H-7	Flujograma de toma física de inventario	120

P.T.	A-1 1/5	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/03/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

ENTREVISTA NARRATIVA

Datos Generales

Fecha: Abr/15/2009

Nombre de la persona: Lic. Alberto Pérez

Nombre del puesto: Jefe de Inventarios

Entrevistador: Nery Juárez – Auditor Interno

Durante el tiempo que ha estado al frente de la sección el actual jefe de Inventarios (Sep/1/2004), se han ido implementando una serie de procedimientos que han ayudado a obtener un mejor control de los bienes muebles e inmuebles.

Los bienes inmuebles, como su nombre lo indica, no tienen mucho movimiento ya que no han sufrido modificaciones de ningún tipo, teniéndose las escrituras a nombre de la institución. Se cuenta con cuatro propiedades.

Los bienes muebles son los que sufren mayor movimiento, ya sea por traslado, por desuso o cualquier otro motivo. Para el control de estos movimientos, se cuenta con un formulario para realizar el traslado. Por ejemplo: para el traslado de bienes entre empleados, se cuenta con el formulario de traslados.

P.T.	A-1 2/5	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/03/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

Este formulario se encuentra de manera electrónica y debe ser llenado por cada uno de los empleados interesados con su respectivo nombre (quien entrega y quien recibe), número de inventario, descripción del bien y firmas de los mismos. Este se entrega en la sección de inventarios para que se proceda a realizar el traslado en las tarjetas y en los sistemas para actualizar el listado de cada persona. En el caso de empleados que dejan de pertenecer a la institución, se realiza el mismo procedimiento, con la diferencia que la persona que recibe es de manera temporal mientras el personal nuevo asume el cargo, o se realiza la repartición de los mismos.

Para los bienes en desuso o inservibles, se utiliza el mismo formulario, y la persona que recibe es la bodega, persona incorpórea que se utiliza para indicar que los bienes están bajo la custodia y resguardo del personal de inventarios. En el caso de desuso pero que se encuentran en buen estado serán despachados cuando alguien los necesite. El procedimiento que se les da a los bienes inservibles, es darles de baja del inventario, a través de una solicitud de baja de inventarios realizada por la sección, con visto bueno del Director Financiero y de la máxima autoridad de la institución, dirigida hacia la Contraloría de Cuentas de la Nación y Dirección de Bienes del Estado, los cuales designarán a una persona para que verifique el listado que se adjunta a dicha solicitud. Estos listados deben de ir separados por bienes ferrosos y bienes no ferrosos. Esta separación se debe a que la Dirección de Bienes del Estado, procede a recolectar lotes de bienes ferrosos, que luego son subastados por ellos como un ingreso a las arcas del Estado y recuperar algo del costo de los mismos. Los bienes no ferrosos, se proceden de dos formas: a la destrucción en un espacio

P.T.	A-1 3/5	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/03/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

adecuado y/o incineración de los mismos. Como protección al medio ambiente ecología, en los últimos años únicamente se procede a la destrucción.

Cuando el listado ha sido verificado por ellos, autorizan a darles de baja con presencia de un representante de cada una de las instituciones fiscalizadoras. Luego ellos emiten un dictamen con copia a la otra dependencia, la cual remiten a esta institución para que se proceda a realizar el descargo en los libros y en los sistemas informáticos. Antes de esta resolución, no se puede alterar de ninguna forma los registros. Al realizarse la baja en libros y bases de datos, se procede a notificarlas nuevamente a Contraloría y Bienes del Estado, pero se agrega una copia extra hacia la Dirección de Contabilidad del Estado, ya que ella debe de operar las bajas también, con el fin de mantener actualizado el inventario de la institución y del Estado.

Parecido al procedimiento anterior es la entrega de bienes en donación, con la diferencia que en vez de solicitar la baja por destrucción y/o incineración, es entrega hacia otra institución del Estado. No se pueden realizar donaciones a entidades privadas, únicamente entre instituciones estatales.

Además se cuenta con dos bodegas, una interna y una externa. La bodega interna es usada frecuentemente para el almacenamiento de bienes susceptibles

P.T.	A-1 4/5	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/03/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

a hurto o robo, que se encuentran en desuso, como celulares, laptops, radio-comunicadores y demás bienes que por su tamaño o su alto riesgo deben de encontrarse más cerca de la sección. Solamente el jefe de bodega cuenta con llave de esta bodega interna. La bodega externa es más utilizada para bienes inservibles y grandes, como sillas, escritorios, archivos, armarios, etc. Entre la seguridad con que esta bodega cuenta existe un sistema de alarma, el cual envía una señal directamente a la central del servicio de seguridad privada para que se apersonen agentes a resguardar los bienes ahí almacenados. También consta de un portón reforzado con varias chapas especiales y candados para evitar la sustracción de los bienes. Solamente el jefe de inventarios cuenta con llave de estos candados y la clave para la desconexión del sistema de alarma.

Se realiza una toma física de inventarios cada año. Esto es por motivos de tiempo y escasa cantidad de recurso humano con el que cuenta la sección, ya que solamente existe un asistente y por la cual no se puede realizar con mayor frecuencia. Esta revisión es tanto a nivel central como a nivel departamental ya que esta institución cuenta con 25 sedes distribuidas en cada uno de los departamentos de la República. Con frecuencia se detecta que ciertos bienes de los listados no se encuentran con el empleado que los tiene bajo su cargo. Se realiza una búsqueda de los mismos, y si en el transcurso de la misma no aparecieran, se deja un tiempo prudencial (por lo regular ocho días) para que el empleado proceda a su búsqueda. Si luego de este tiempo no es localizado, se procede a faccionar acta, con la solicitud de reposición del bien, el cual según el

P.T.	A-1 5/5	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/03/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

artículo 7 del reglamento acuerdo gubernativo 217-94, puede ser de dos formas: el pago del valor del bien o la reposición del mismo, el cual debe de ser de las mismas características al bien repuesto, dándole ocho días para su cumplimiento, o de lo contrario se procede de manera judicial como lo indica la Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas.

El ingreso de los bienes muebles se realiza con el trámite respectivo de compra. Ya con el bien recibido y con el expediente completo, se procede a verificar que el bien se encuentre como se detalla en el mismo, se procede a ingresar en los sistemas informáticos (FoxPro y Sicoín Web) los mismos. La asignación de los números de inventario, son asignados de acuerdo al correlativo del FoxPro y el número automático que genera el Sicoín Web, el cual es único e irrepetible en todo el inventario del Estado. Posteriormente se les coloca físicamente dichos números para su identificación. Se procede a imprimir las tarjetas de responsabilidad a los empleados que tendrán a su cargo los bienes.

Posteriormente se archivan las tarjetas en el expediente que se tiene para cada empleado de la institución. El mismo procedimiento se utiliza para los bienes fungibles. La función del jefe de Inventarios, es planificar, coordinar y supervisar todas las operaciones relacionadas con la sección de Inventarios, para lo cual se cuenta con un asistente que realiza la mayoría de los procesos operativos.

P.T.	A-2 1/2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/03/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

ENTREVISTA NARRATIVA

Datos Generales

Fecha: Abr/15/2009

Nombre de la persona: Rodolfo Monzón

Nombre del puesto: Asistente de Inventarios

Entrevistador: Nery Juárez – Auditor Interno

Ha estado en el puesto desde el Oct/01/2005. Las funciones desempeñadas en este puesto, se basan en la asistencia hacia el jefe de Inventarios.

Realiza la mayoría de las operaciones en las bases de datos, a excepción de las que están autorizadas únicamente para el jefe de la sección.

Imprime reportes, tarjetas de responsabilidad, y cualquier otro informe que le es requerido en función de su puesto. Tiene a su cargo también cuidar el orden y la custodia de las tarjetas usadas y por utilizar en el archivo correspondiente y su auxiliar en la base de datos, para llevar el control de la numeración, ya que al estar autorizadas por la Contraloría de Cuentas de la Nación, existe una sanción estipulada en su Ley Orgánica (art. 39), en caso de pérdida de alguna de las mismas, así como del libro de inventarios y de actas.

P.T.	A-2 2/2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/03/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

Realiza revisiones físicas de inventario cuando existen cambios de puesto o cuando el personal deja de pertenecer a la institución, endosando las tarjetas y obteniendo las firmas de las mismas.

También cuando se le asignan bienes nuevos al personal, es la encargada del ingreso al sistema, impresión y obtención de firmas, así como de trasladar el expediente ya con los sellos y numeración correspondiente hacia la sección de Contabilidad.

Ayuda en la recopilación de los datos de los bienes que serán dados de baja, ordena las bodegas (interna y externa), mantiene actualizadas las bases de datos y realiza la verificación del traslado de los bienes entre el personal.

P.T.	A-3	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/10/2009
Revisado:	DE	Abr/13/2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PRACTICADO A LA SECCIÓN DE INVENTARIOS

Entrevistado: Lic. Alberto García – Jefe de Inventarios

Entrevistador: Nery Rodolfo Juárez Pérez – Auditor Interno

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	PT
1	¿Desde cuando tiene a su cargo esta responsabilidad?	X		Desde noviembre de 2004	
2	¿Cuenta con un control auxiliar de activos fijos sobre la existencia, ubicación, descripción, valuación y responsable de los activos fijos existentes?	X		Se maneja la base de datos FoxPro, la cual fue elaborada por un programador externo a la institución. Solo el encargado y el asistente de la sección cuentan con clave para ingresar al programa.	
3	¿Con que periodicidad se concilia el dato que muestra el auxiliar de activos fijos con Contabilidad?	X		Al finalizar el año fiscal, en enero de cada año.	
4	¿Que personas son las responsables de llevar a cabo las actividades de conciliación, revisión e información?	X		Existe un asistente de inventarios, el cual es el encargado de verificar la información ingresada. Posteriormente, el jefe la revisa, como supervisión.	A-2
5	¿Se cuenta con un libro auxiliar debidamente autorizado para el control de bienes fungibles?	X		El libro esta autorizado por la Contraloría de Cuentas de la Nación.	B-5
6	¿Cuentan con el control auxiliar de responsabilidad de los activos fijos, mediante la utilización de tarjetas de responsabilidad por cada empleado?	X		Se elaboran las tarjetas de responsabilidad por cada empleado y por cada bien que tiene asignado.	B-3
7	¿Cómo controlan la integridad de las tarjetas de responsabilidad? (Quién tiene control de las correlatividad de las tarjetas, numeración, secuencia numérica, resguardo de las mismas, etc.)	X		La correlatividad, la asigna Contraloría de Cuentas. El resguardo de las tarjetas, tanto las utilizadas como las no utilizadas, están a cargo de la sección de inventarios, para lo cual cuenta con un archivo. La llave la tienen solamente el jefe de inventarios y una copia el Director Financiero.	B-3

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	PT
8	¿Se elaboran y operan tarjetas de responsabilidad por separado de los bienes fungibles por los cuales responde cada empleado?	X		Cada bien fungible cuenta con su propia tarjeta.	B-4
9	¿El resultado de la toma física es comparado con el libro de control de activos fijos?	X		El resultado debe de ser el mismo, para eso se realiza la toma física.	B-2
10	¿Que control utilizan para resguardar las tarjetas de responsabilidad, tanto las que están en uso como las pendientes de utilizar?	X		Existe un archivo designado especialmente para este uso, las utilizadas están identificadas en folder con el nombre de cada empleado.	B-3
11	Adicionalmente a las tarjetas de responsabilidad utilizan un sistema diferente para la entrega de bienes al personal (indicar cual)		X	Solamente a través de las tarjetas de responsabilidad.	B-3
12	¿Qué procedimiento se aplica si se determina que no se han asignado en las tarjetas de responsabilidad bienes fungibles o no fungibles a algún empleado?	X		En ocasiones, no se da aviso oportunamente a esta sección de la compra de bienes y se empieza a utilizar antes de la realización de la tarjeta respectiva. Al detectarse dicha irregularidad, se procede de inmediato a solicitar el expediente respectivo para la elaboración de la correspondiente tarjeta al empleado que sea responsable.	
13	¿Para operar las tarjetas de responsabilidad y los registros de control, está autorizada otra persona diferente al Encargado de Inventarios?	X		El asistente también puede operar el sistema y elaborar las tarjetas de activos y de fungibles, así como los libros auxiliares.	E-1 E-2
14	¿Se realiza recuento y verificación física de los bienes existentes por lo menos una vez al año?	X		Por lo regular se realiza, entre junio y agosto de cada año, incluyendo las sedes departamentales.	G-2

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	PT
15	¿Para facilitar la identificación de los bienes, éstos son codificados con base en alguna nomenclatura?	X		Existen dos clases de nomenclatura, una externa y una interna. La externa la realiza el SICOIN WEB asignándole un número específico cada vez que se ingresa un bien. Este número es único e irrepetible en todo el estado. La numeración interna se realiza en la sección de la siguiente manera: el número 2921013001-2008, en donde los primeros tres dígitos (292) indican al renglón del cual pertenecen según la circular 3-57 del Ministerio de Finanzas, en este caso pertenecen al renglón 1292.2, Equipo de Computación. Los siguientes cuatro dígitos (1013), son asignados por esta sección para identificar cada categoría de bien, para este ejemplo identifica a los CPU's. Los siguientes tres dígitos (001) dan a conocer el correlativo, es decir, el número de CPU's que existen en la institución y los últimos cuatro (2008) identifican al año de su adquisición, es decir, que este CPU se compró en el año 2008.	E-1
16	¿Cómo se procede si como resultado del recuento y verificación de los activos fijos existentes se determinan faltantes y/o sobrantes?	X		Se da un tiempo prudencial, que puede ser entre 8 y 15 días para que el empleado localice el bien. Si en este período no se ha logrado encontrar, se procede a solicitar la reposición del mismo, acorde al artículo 7 del acuerdo gubernativo 214-97. Si existiere algún sobrante, se verifica si algún otro empleado lo tiene bajo su responsabilidad y si procede se realiza el traslado, o sino, se le indica al empleado que debe de devolver el bien al responsable.	D-1 D-2
17	¿Con qué frecuencia se concilian los datos de las tarjetas de responsabilidad con el auxiliar de activos fijos?	X		Una vez al año, al finalizar.	G-2
18	¿Al entregar los bienes, el empleado que los recibe firma inmediatamente la tarjeta de responsabilidad?	X		De otra manera no se entrega el bien, hasta que la tarjeta se encuentre debidamente firmada por el responsable.	B-3


NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	PT
19	¿Qué procedimiento se aplica en caso de que un empleado no firme la tarjeta de responsabilidad por un bien ya recibido por él?	X		Se procede a notificar a su jefe inmediato, para que él indique al responsable que debe de firmar la tarjeta.	
20	¿Se verifica periódicamente que los activos fijos asignados al personal, se encuentren dentro de las áreas de trabajo y se les dé el uso adecuado para el que fueron asignados?		X	Eso conllevaría mucho tiempo, y en la actualidad solamente se cuenta con dos personas asignadas a esta sección.	A-1
21	Si la respuesta anterior fue afirmativa, indique cuando se efectuó la última verificación y como quedó evidencia de la aplicación de dicho procedimiento.		X		
22	¿Cómo se controlan los activos en desuso?	X		Se cuenta con dos bodegas, una interior y una exterior. La interior es para bienes en buen estado que por el momento nadie utiliza y la exterior para bienes en mal estado.	A-1
23	¿Existen activos semi-destruidos o inservibles, o en desuso?	X			C-1
24	Si la respuesta anterior es afirmativa: a) ¿Se ha informado a alguna autoridad? b) ¿Existe algún listado?	X		El Director Financiero tiene conocimiento del mismo. El listado se elabora cada 6 meses para proceder a darle de baja ante Bienes del Estado y Contraloría de Cuentas.	C-1 C-2 C-3 C-4
25	¿Existe algún procedimiento a utilizar cuando se determina la pérdida de un bien no fungible o fungible? (dónde se encuentra contenido).	X		Los procedimientos se encuentran en la circular 3-57 y el acuerdo gubernativo 214-97. Como resumen se puede indicar que se solicita la reposición del bien a través de un memorándum, con el visto bueno del Director Financiero. El bien debe de ser de iguales o superiores características.	D-1 D-2
26	¿Se solicita la reposición o el reintegro de los bienes fungibles destruidos o deteriorados por mal uso?	X		A través de un memorándum.	D-1 D-2

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	PT
27	¿Se ha dado de baja en el inventario?	X		Actualmente se encuentran en trámite dos expedientes, en la Dirección de Bienes del Estado. Anteriormente, han existido varios expedientes, tanto de bienes ferrosos, como no ferrosos.	C-1 C-2 C-3 C-4
28	Si la respuesta es afirmativa, ¿quién autorizó la baja?	X		El Director Financiero firma la solicitud, llevando también el visto bueno del (a) Secretario (a).	C-2
29	¿Cuál es el procedimiento cuando un empleado devuelve activos fijos? ¿Se descargan éstos inmediatamente de la tarjeta de responsabilidad?	X		Existe un formulario para devolución o traslado de bienes. Al momento de presentarse a la sección con el formulario debidamente lleno, se procede a endosar y obtener la firma en la tarjeta del bien trasladado.	E-1 E-2
30	¿Qué procedimiento se aplica con las tarjetas de responsabilidad cuando se retira un funcionario?	X		Debe de existir una persona que se hará responsable de dichos bienes, hasta que los mismos sean devueltos a la sección de inventarios o a otra persona que los utilizará.	B-3 F-1
31	¿Se extiende algún documento donde conste que fueron entregados todos los bienes a su cargo?	X		La administración implementó una Solvencia en el Servicio, la cual debe ser firmada por los Jefes de Inventario, Nominas, Tesorería, Administración y Centro de Documentación, la cual debe contener todas ellas antes de proceder al pago de las prestaciones laborales, como una forma de control de los bienes.	F-2
32	Al momento de descargar activos fijos de las tarjetas de responsabilidad del personal. a) Se verifica el estado del bien o bienes descargados. b) Se verifica que las características del bien descargado sean las mismas que están registradas en la tarjeta de responsabilidad.	X X		Se verifica que el bien se encuentre en buen estado. El bien debe de ser el mismo que esta asignado en la tarjeta de responsabilidad, ya que de lo contrario no se toma en cuenta en la verificación. En caso sea alguna reposición, esta tuvo que haber sido notificada a la sección de inventario. Si esta no fue notificada, se verifica que el bien cumpla con las características del bien repuesto, ya sea por simple inspección o con un dictamen del departamento de Informática.	F-1

NO.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	PT
33	¿Qué procedimiento se aplica cuando se efectúan modificaciones, tales como traslados, devoluciones o bajas de activos previamente asignados en las tarjetas de responsabilidad?	X		Existe un formulario en el sistema SICOIN para dichos procedimientos.	E-2
34	¿Se ha determinado la existencia de bienes fungibles que no se encuentran asignados a algún empleado en tarjeta de responsabilidad?	X		Se procede de inmediato a tomar los datos y características del bien, para la elaboración de la tarjeta correspondiente.	B-3
35	Por el manejo de bienes propiedad del Estado, ¿se le realiza descuento de fianza?	X		De fidelidad cada mes, lo descuentan directamente en Guatemólinas.	
36	Además de los vehículos, ¿los bienes cuentan con póliza de seguro?		X	Solamente los vehículos y cierto equipo de computación portátil adquirido con fondos procedentes de donación.	G-1
37	¿Se cuenta con algún procedimiento para verificar el ingreso y egreso de mobiliario y/o equipo a la institución?	X			F-3 F-4
38	¿Cuenta la sección con un manual de procedimientos?		X	Solamente se cuenta con el Manual de Funciones general de toda la institución, pero no se encuentra con detalle las funciones de la sección de Inventarios.	
	<u>OBSERVACIONES:</u>				
	<u>ELABORADO POR:</u> Nery Juárez <u>NOMBRE DEL ENTREVISTADO:</u> Lic. Alberto García <u>FIRMA DEL ENTREVISTADO:</u> <u>FECHA:</u> Abr/23/2009 <u>HORA:</u> 09:00				

P.T.	B-1	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/06/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

**DOCUMENTOS PARA EL CONTROL, CUSTODIA Y RESGUARDO DE
ACTIVOS FIJOS
LIBRO DE INVENTARIOS**



No. 0394

**DIRECCION FINANCIERA
INVENTARIOS
LIBRO DE INVENTARIOS**

VIENEN

<p>Artículo: TELEFONO CELULAR Marca: SAMSUNG Serie: R4WQ537063 Proveedor: COMCEL, S.A. Fecha: 03/12/2008 Observaciones: Código 13009</p>	<p># de Inventario: 2821055039-2008 Modelo: SGH-E746 Color: Negro Factura: 132531</p>	<p>Q 1.00</p>
<p>Artículo: TELEFONO CELULAR Marca: SONY ERICSON Serie: TF5G00WLE1 Proveedor: COMCEL, S.A. Fecha: 03/12/2008 Observaciones: Código 13010</p>	<p># de Inventario: 2821055040-2008 Modelo: W-380 Color: Negro/Gris Factura: 132532</p>	<p>Q 1.00</p>
<p>Artículo: TELEFONO CELULAR Marca: SAMSUNG Serie: R4WQ537069H Proveedor: COMCEL, S.A. Fecha: 03/12/2008 Observaciones: Código 13011</p>	<p># de Inventario: 2821055041-2008 Modelo: SGH-E746 Color: Negro Factura: 132533</p>	<p>Q 1.00</p>
<p>Artículo: Lustradora Marca: Serie: 8 Proveedor: Fecha: 18/12/2008 Observaciones: cod.13012</p>	<p># de Inventario: 2931214001-2008 Modelo: Color:</p>	<p>Q 8,000.00</p>
<p>TOTAL LIBRO DE INVENTARIOS AÑO 2008</p>		<p>Q46,461,109.01</p>

Q46,453,106.01

Q46,461,109.01

NOTA:
Se comprobó que el libro de inventarios se encuentra debidamente autorizado. A su vez se pudo comprobar que los activos descritos se encuentran físicamente y en buen estado.

CONCLUSION:
Se cumple con el procedimiento establecido para el registro del ingreso de los bienes al inventario de la institución.

P.T.	B-2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/06/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

**DOCUMENTOS PARA EL CONTROL, CUSTODIA Y RESGUARDO DE
ACTIVOS FIJOS
LIBRO DE INVENTARIOS (INTEGRACIÓN)**

**DIRECCION FINANCIERA
INVENTARIOS
LIBRO DE INVENTARIOS**

No.0395



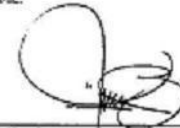


**DIRECCION FINANCIERA/SECCION DE INVENTARIOS
INTEGRACION DE ACTIVOS FIJOS AL 31/12/2008**

CODIGO	DESCRIPCION	SALDO AL			SALDO AL
		31/12/2007	ADICIONES	BAJAS	
			AÑO 2008	AÑO 2008	
121.1	Inmuebles	18,943,471.01			18,943,471.01
121.1	Propiedades urbanas	18,943,471.01			18,943,471.01
122.1	Muebles y utiles	3,320,918.54	240,887.44		3,561,805.98
1221.1	Muebles y Utiles de Oficina	3,310,977.63	220,939.50		3,531,917.13
1221.6	Material Didáctico				17,677.94
1221.8	Aparatos de comunicaciones		17,677.94		12,210.91
1221.9	Otros Muebles y Utiles	9,940.91	2,270.00		12,210.91
122.2	Maquinaria	505,856.72	8,547.74		514,404.46
1222.4	Maquinaria prod. Energia elec	149,515.31			149,515.31
1222.6	Bombas y Tuberías	140,341.56			140,341.56
1222.8	Maquinaria Diversa	215,999.85	8,547.74		224,547.59
122.3	Herramientas	69,802.17			69,802.17
1223.7	Herramientas Diversas	69,802.17			69,802.17
122.4	Equipo de Transportes	7,939,529.04			7,939,529.04
1224.1	Automóviles y Jeeps	1,162,085.67			1,162,085.67
1224.2	Camiones, Camionetas y Pich	6,441,942.24			6,441,942.24
1224.3	Motocicletas y Motobicicletas	265,911.20			265,911.20
1224.7	Embarcaciones	69,589.93			69,589.93
122.5	Aparatos e Instrum. Cientif.	413,791.97	28,420.50		442,212.47
1225.5	Aparato e Inst. Dibujo e Ing.	163,189.07	15,682.50		178,871.57
1225.6	Aparatos e Instrum. Fotográf	173,190.23	10,898.00		184,088.23
1225.8	Aparatos e Instrumentos Var	77,412.67	1,840.00		79,252.67
1226.2	Colecciones y Obras Científ	12,762.39			12,762.39
122.8	Aparatos e Instrum. Radiod	639,578.78	5,290.50		644,869.28
1228.1	Aparatos e Instrum. de Radio	34,156.56	2,642.50		36,799.06
1228.2	Aparatos e Instrum. de Radio	386,854.85	2,648.00		389,502.85
1228.3	Aparatos e instrum. de Telev.	218,567.37			218,567.37
122.9	Equipo Diverso	12,688,360.40	1,643,891.81		14,332,252.21
1229.1	Equipo de Oficina	2,337,786.14	113,892.63		2,451,678.77
1229.2	Equipo de Computación	9,803,294.86	1,514,450.20		11,317,745.06
1229.3	Equipo Diverso	547,279.40	15,548.98		562,828.38
TOTALES		44,534,071.02	1,927,037.99		46,461,109.01

CONCLUSIÓN:
Se cumple con el procedimiento establecido para la integración de los bienes acorde a nomenclatura indicada en la Circular 3.57.


P.T.	B-3	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/06/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

**DOCUMENTOS PARA EL CONTROL, CUSTODIA Y RESGUARDO DE
ACTIVOS FIJOS
VERIFICACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**

DIRECCION FINANCIERA		 No. 1551
INVENTARIO TARJETA DE RESPONSABILIDAD		
cantidad	= 1 ARCHIVO	2832
Numero de Inventario	2111002001-91	
Observación	4 GAVETAS	
Color	GRIS	
Valor	150.00	
No folio	193	
Libro	5042 B	
Numero de Factura		
Fecha de compra	/ /	
proveedor		
Marca	DM.NACIONAL	
Modelo		
No de serie	METAL	
 CESAR RODOLFO ACEITUNO JUAREZ DELEGADO DEPARTAMENTAL, HUEHUETENANGO		 Humberto Leonidas González Reyes Consultor Depto. de Huahuetenango
		 LUIS ARTURO MEZA OCHOA JEFE DE OFICINA DE HUHUTENANGO 08-04-2008
<p>NOTA Se verificó que las Tarjetas de Responsabilidad estan debidamente autorizadas por la Contraloria de Cuentas.</p> <p>CONCLUSION Se cumple con el procedimiento establecido en la asignacion de los bienes al personal.</p>		

P.T.	B-4	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/06/2009
Revisado:	DE	Abr/25/2009

**DOCUMENTOS PARA EL CONTROL, CUSTODIA Y RESGUARDO DE
ACTIVOS FIJOS
VERIFICACIÓN DE TARJETA DE BIENES FUNGIBLES**



No. 1257

**DIRECCION FINANCIERA
INVENTARIO
TARJETA PARA ACTIVOS FUNGIBLES**

FUNGIBLES

Código de activo : 911

cantidad : 1 MICROFONO PARA COMPUTADORA ✓

Numero de Inventario: S/N

Observación: CON AUDIFONOS

Color: GRIS CLARO/NEGRO

Valor: 25.00 @

No folio: 29 ✓

Libro: 2442 ✓

Numero de Factura: 1535 ✓


Fecha de compra: 16/11/2006

proveedor: SERVICOMP DE GUATEMALA, S.A.

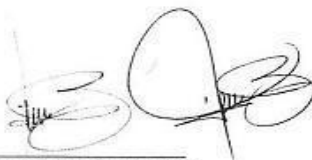
Marca: KLIP ✓

Modelo:


No de serie:



CESAR RODOLFO ACREDITADO JUAREZ
DELEGADO DEPARTAMENTAL HUEHUETENANGO
27/11/2006 12:55:08



Humberto Leonidas Gonzales Reyes
Consultor Depto. de Huehuetenango



~~LUIS ARTURO MEZA OCHOA
JEFE DE OFICINA DE HUEHUETENANGO
08-04-2008~~

NOTA:
El libro de bienes fungibles se encuentra debidamente autorizado.
CONCLUSION:
Se cumple con el procedimiento establecido.

P.T.	C-1 1/3	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/07/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

DOCUMENTOS PARA SOLICITAR BAJA DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS ACTA DE BIENES EN MAL ESTADO

ACTA NÚMERO 107-2008. En la Ciudad de Guatemala, siendo las diez horas en punto, del día miércoles trece de Agosto de dos mil ocho, reunidos en la bodega de la Presidencia de la República ubicada en la calle de la zona, las siguientes personas: Licenciado Director Financiero, Jefe de la sección de inventarios y el Señor Asistente de la Sección de Inventarios, para dejar constancia de lo siguiente:-----

-PRIMERO: Con el fin de depurar el inventario de bienes muebles de ésta que se encuentra en mal estado físico y que por su obsolescencia no es posible su reparación y utilización, se procede a dar cumplimiento a lo que establecen los artículos 4º. Y 5º. del Acuerdo Gubernativo número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública y el Decreto número 103-97 del Congreso de la República y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo número 779-98 "Procedimiento a seguir para el trámite del expediente de baja de inventario de Mobiliario y equipo que se encuentran en mal estado".-----

SEGUNDO: a continuación se describen los bienes cuyo componente contiene metal-----

No.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	INVENTARIO	VALOR
1	Archivo	S/M	S/M	S/S	Beige	000B0D8C	875.00
2	Mesa para Maquina de Escribir				Gris	2111093104-92	
3	Mesa para Maquina de Escribir	S/M	S/M	S/S	Gris	000AE105	140.00
4	Aire Acondicionado	Carrier		B2-0321195	Beige	000C9E02	3,177.27
5	Mesa de Maquina de Escribir	S/M	S/M	S/S	GRIS	000AE130	140.00
6	Escritorio de Metal	S/M	S/M	S/S	Gris	00058455	631.30
7	Mesa para Maquina de Escribir	S/M	S/M	S/S	Beige	00026CFD	50.40
8	UPS	S/M					
9	AIRE ACONDICIONADO	MARTA AMERICA	S/M	S/S	BEIGE	00112D93	5004.44
10							
11							
12	Escritorio de metal Tipo Ejecutivo				Beige/cafe	2111021053-95	Q 820.09
13	Escritorio de metal de 6 gavetas				Beige	2111021221-92	Q 631.30
14	Escritorio de metal Tipo Ejecutivo				Beige	2111021018-97	Q 925.00
15	Escritorio de metal 6 gavetas				Beige/cafe	2111021218-92	Q 631.30
16	Escritorio de metal tipo Secretarial de 3 gavetas					2111021018-95	Q 650.00
17	Escritorio de metal tipo Ejecutivo de 6 gavetas				Gris	2111021220-92	Q 631.30
18	Escritorio tipo catedra, 2 gavetas de Metal				Beige	2111021011-95	Q 650.00

NOTA:

Se verificó que los bienes estuvieran correctamente registrados en el libro de inventarios.

CONCLUSIÓN:

Se cumple con el procedimiento de baja de bienes en mal estado.

Q. 14,957.40



P.T.	C-1 2/3	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/07/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

**DOCUMENTOS PARA SOLICITAR BAJA DE LOS INVENTARIOS DE
ACTIVOS FIJOS
ACTA DE BIENES EN MAL ESTADO**

Q. 14,957.40

19	Escritorio 3 Gavetas, Marca: Nacional de Metal				Café	2111021205-92	Q	605.09
20	Escritorio de Metal tipo operativo				Gris	2111021002-93	Q	400.00
21	Modulo de Metal tipo operativo				Orilla de Madera y gaveta c/gris y café	2111109001-99	Q	9.000.90
22	UPS	Tripp Lite	500 KY2AF	F02672805	Beige claro	2921058139-2000	Q	1.084.20
23	UPS	POWER WARE PRES	PRESTIGE EXT	BP202C0002	Beige	2921038345-2003	Q	1.800.00
24	UPS	COMPAQ	T1000	E00287314	Beige	2921038344-2003	Q	1.800.00
25	UPS	TRIPP LITE	INTERNET 525U	9331A10BC460701484	Negro	2921058015-2005	Q	572.00
26	UPS	TRIPP LITE	OMNI PRO 450	S/N	Beige	2921058003-96	Q	1.452.30
27	UPS	TRIPP LITE	OM 6325	F02672802	Beige	2921058123-2000	Q	1.084.20
28	UPS	S/M	S/N	S/N	Beige	2931058001-94	Q	150.00
29	UPS	APC	BK 500M	PB9921322978	Beige	2921058109-2000	Q	2.200.00
30	UPS	APC	BACK-UPS 450	B93040353455	Beige	2921058001-91	Q	500.00
31	UPS	CENTRA	SMART CENTRA PLUS 700	413603282	negro	2921058156-2003	Q	997.00
32	UPS	CENTRA	SMART CENTRA PLUS 700	413603268	negro	2921058154-2003	Q	997.00
33	Archivo de metal dos cuerpos	S/M	S/M	S/S	Beige	2111002018-95	Q	875.00
34	Archivo Robot 2 Gavetas, de Metal	Nacional			negro	2111002305-2000	Q	590.00
35	Archivo Robot 2 Gavetas, de Metal	S/M	S/M	S/S	Negro	2111002012-96	Q	225.00
36	Archivo Robot 2 Gavetas, de Metal	S/M	S/M	S/S	café c/ beige	2111002214-96	Q	445.63
37	Archivo de metal 4 gavetas	Ase All Stell			Gris	2111002058-92	Q	152.00
38	Archivo de metal 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Gris	2111002072-92	Q	110.00
39	Archivo de metal 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Negro	2111002097-92	Q	110.00
40	Archivo de metal 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Negro	2111002015-95	Q	713.70
41	Archivo de metal 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Beige	2111002001-94	Q	120.00
42	Archivo de metal 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Negro	2111002098-92	Q	110.00
43	Archivo de metal 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Negro	2111002065-92	Q	135.00
44	Archivo de metal 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Negro	2111002013-95	Q	590.91
45	Archivo de metal 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Beige	2111002059-92	Q	135.00
46	Archivo robot de metal de 2 gavetas	S/M	S/M	S/S	Negro	2111002478-2003	Q	750.00
47	Archivo de metal 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Beige	2111002041-92	Q	135.00
48	Archivo de metal 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Negro	2111002452-2001	Q	1.032.00
49	Archivo de metal 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Negro	2111002007-93	Q	110.00
50	Archivo Robot de 2 gavetas	S/M	S/M	S/S	Gris con	2111002120-97	Q	741.00

NOTA: Se verificó que los bienes estuvieran correctamente registrados en el libro de inventarios.

CONCLUSIÓN: Se cumple con el procedimiento de baja de bienes en mal estado.

Q. 44,680.33

¥

P.T.	C-1 3/3	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/07/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

**DOCUMENTOS PARA SOLICITAR BAJA DE LOS INVENTARIOS DE
ACTIVOS FIJOS
ACTA DE BIENES EN MAL ESTADO**

							Q. 44,680.33
					negro		
51	Archivo de 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Negro	2111002008-93	
52	Archivo de metal 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Negro	2111002064-99	Q 3,727.27
53	Archivo de metal 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Negro	2111002066-92	Q 150.00
54	Archivo de metal 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Negro con blanco	2111002422-92	Q 150.00
55	Archivo de metal 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Negro y Beige	2111002060-92	Q 100.00
56	Archivo de 3 gavetas	S/M	S/M	S/S	negro	2111002073-92	Q 128.25
57	Archivo de 4 gavetas	S/M	S/M	S/S	Beige	2111002043-92	Q 275.00
							Q. 49,210.85
							¥
<p>TERCERO: No habiendo mas que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo diez horas con treinta minutos en punto los que enterados de su contenido, objeto y validez legal, ratifican y firman de conformidad.</p>							
<p align="center">Lic. _____ Director Financiero</p>							
<p>Licda. _____ Jefe de la Sección de Inventarios</p>							
<p>Sr. _____ Asistente de Inventarios</p>							
<p>NOTA: Se verificó que los bienes estuvieran correctamente registrados en el libro de inventarios.</p>							
<p>CONCLUSIÓN: Se cumple con el procedimiento de baja de bienes en mal estado.</p>							

P.T.	C-2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/07/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

**DOCUMENTOS PARA SOLICITAR BAJA DE LOS INVENTARIOS DE
ACTIVOS FIJOS
SOLICITUD DE BAJA ANTE CONTRALORÍA DE CUENTAS DE LA NACIÓN**

Guatemala, 31 de julio de 2008
D.F. 771-2008. 

Lic. Carlos Enrique Mencos Morales
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas de la Nación
Su despacho

Atención:
Comisión Especial de Bienes Ferrosos,
Contraloría General de Cuentas,
Ministerio de Finanzas Públicas
16vo. Nivel.

Señor Contralor:

Atentamente nos dirigimos a usted para hacer de su conocimiento que la *está depurando su inventario de bienes muebles, por lo que se suscribió el acta número 107-2008, de fecha treinta de julio de dos mil ocho, donde se solicita la baja de los bienes descritos en dicha acta.*

En tal sentido se solicitó al Secretario General de esta institución, la autorización para la continuación del trámite de solicitud de baja de dichos bienes, contenida en resolución número 001-2008 de fecha treinta de julio de dos mil ocho por lo que solicitamos a usted, se nombre un Auditor Gubernamental en representación de la Contraloría General de Cuentas, para que proceda a la verificación, recepción y suscripción del acta correspondiente, de los bienes antes descritos en el acta 107-2008.

Adjuntamos, fotocopia de Acta número 107-2008, certificación de acta números 107-2008 de fecha trece de agosto de dos mil ocho, así como certificación de ingreso al inventario.

Nos suscribimos de usted con muestras de nuestra más alta estima y distinguida consideración personal.

Atentamente.

Licda.
Jefe Sección de Inventarios


Vo.Bo. Lic.
Director Financiero

NOTA:
Se verificó que el acta cuenta con los requisitos necesarios para solicitar la baja correspondiente de los bienes en mal estado.

CONCLUSIÓN:
Se cumple con el procedimiento establecido para la baja de bienes en mal estado.

P.T.	C-3	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/07/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

**DOCUMENTOS PARA SOLICITAR BAJA DE LOS INVENTARIOS DE
ACTIVOS FIJOS
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DE BIENES FERROSOS
EMITIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**



**CONTRALORÍA
GENERAL DE CUENTAS**
GUATEMALA, C.A.

RESOLUCIÓN No. 369-2008

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Guatemala, siete de octubre de dos mil ocho.

ASUNTO: _____, SOLICITA:
RESOLUCIÓN DE BAJA DE INVENTARIO DE BIENES EN MAL ESTADO DE MATERIAL FERROSO. A

Van. folios 21. Se tiene a la vista el expediente que contiene la solicitud de baja de inventario de los bienes muebles de metal valorados por un monto de **DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS QUETZALES CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (Q.225,386.76)**, mismo que reúne los requisitos legales, contando con la participación y el aval del delegado de la Contraloría General de Cuentas, y del representante de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, facultados para tal efecto. Según acta No.5-2008 de fecha 09 de septiembre de 2008.

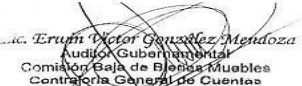
En tal virtud, con fundamento en el Decreto 103-97 del Congreso de la República, artículos 1, 3, 8 y 9 del Acuerdo Gubernativo No. 779-98 de fecha 18 de noviembre de 1998, artículo 4 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del 11 de mayo de 1994, Acuerdo-Nombramiento No. A-06-2003 de fecha 14-05-2003, y Nombramiento de Comisión Especial No. C-107-2007 de fecha 22-01-2007, emitido por el Contralor General de Cuentas, el suscrito, en representación de la Contraloría General de Cuentas.

RESUELVE:

1. Autorizar a la _____, a operar la baja de Inventario de los bienes de metal que aparecen descritos en Acta Administrativa No. 72-2008 de fecha 29-08-2008, y certificación de inventario de fecha 29-08-2008.
2. Autorizar a las **Direcciones de Contabilidad del Estado y de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas** a realizar las operaciones que les correspondan.
3. Cumplidos los requisitos anteriores trasladese el expediente de mérito a la Comisión de Subasta del Organismo Ejecutivo "COVEPPIME", para los efectos consiguientes.
4. Hágase saber lo resuelto a la máxima autoridad de la _____, y oportunamente archívese.

A
Los bienes en mal estado se dividen en bienes ferrosos y bienes no ferrosos. Los bienes ferrosos, son trasladados hacia el predio de COVEPPIME, los cuales posteriormente son subastados.

B
Conocido anteriormente como CORECHA.



Lic. Erwin Víctor González Mendoza
Auditor Gubernamental
Comisión Baja de Bienes Muebles
Contraloría General de Cuentas


"LA TRANSPARENCIA IMPULSA EL DESARROLLO"

7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 2417-8700, Fax: (502) 2417-8710
E-mail: prensa@contraloria.gob.gt / www.contraloria.gob.gt

P.T.	C-4 1/4	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/07/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

**DOCUMENTOS PARA SOLICITAR BAJA DE LOS INVENTARIOS DE
ACTIVOS FIJOS
ACTA PARA DESTRUCCIÓN DE BIENES NO FERROSOS**

DIRECCION FINANCIERA
INVENTARIOS
LIBRO DE ACTAS



No. 1533

ACTA No. 62-20 , En la Ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del miércoles seis de octubre del año dos mil , reunidos en la bodega de , ubicada en la calle , zona de esta ciudad, las siguientes personas: Licenciada , jefe de inventarios de la sección de inventarios de , el Licenciado Luis Alberto Orellana de León, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Señor Manuel Gustavo Ramos Pérez, Delegado del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado, él para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Licenciado Luis Alberto Orellana de León, actúa de conformidad con el Nombramiento de Comisión Especial DAG-0024-20 de fecha 01/02/20 emitido por el Director de Auditoría Gubernamental con visto bueno de Subcontralor de Probidad de la Contraloría General de Cuentas. El Señor Manuel Gustavo Ramos Pérez actúa de conformidad con el Nombramiento No. DBM-137-20 de fecha (25) de septiembre de 20 emitido por el licenciado Álvaro René Peña Santos Jefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para llevar a cabo la verificación física de los bienes muebles en mal estado destructibles e incinerables detallados en el acta No. 14-20 de fecha 05/04/20 , dando así cumplimiento a lo que establecen los incisos i) y m), artículos 27 y 35 del Decreto No. 114-97 del Congreso de la República y artículo 4º. del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 de fecha once de mayo de 1994. **SEGUNDO:** Se procedió a la verificación y destrucción de los bienes muebles objeto de baja, en presencia del Auditor Gubernamental y Delegado de la Dirección de Bienes del Estado, para dar cumplimiento a la resolución número DBM-00464 de la Dirección de Bienes del Estado, de fecha 02 de junio de 20 , siendo los que a continuación se describen:

BIENES MUEBLES DESTRUCTIBLES E INCINERABLES:

No.	No. ACTIVO	BIEN	COLOR	MARCA	MODELO	SERIE	No. De BIEN	VALOR
1	4837	MONITOR	NEGRO/GRIS	COMPAQ	S5500	236BM28SB943	00005096	Q 1.181.25
2	4841	MONITOR	NEGRO/GRIS	COMPAQ	S5550	236BM28SC471	00012B89	Q 1.181.25
3	4736	MONITOR	NEGRO/GRIS	COMPAQ	S5550	236BM28SC014	00008025	Q 1.181.25
4	9375	MONITOR	NEGRO	COMPAQ	S5500	CNC4440YX9	000A2DFE	Q 1.145.45
6	6180	MONITOR	GRIS CLARO	GATEWAY	SV700	S/S	000AF97B	Q 4.500.00
7	9064	MONITOR	BEIGE	MICRON	500VX	YA009913143626	000B10C1	Q 4.500.00
8	7862	MONITOR	BEIGE	QBEX	CX498	8052569	000B3506	Q 4.500.00
9	8252	MONITOR	BEIGE	HP	S/M	MY02225204	000B10CB	Q 4.500.00
10	7873	MONITOR	BEIGE	QBEX	CX-498	8023861	000A484B	Q 1.500.00
11	979	MONITOR		KELLY	JD144K	8840081153	000AF166	Q 3.166.09
12	7872	MONITOR	BEIGE	QBEX	CX-498	8023854	00060FDA	Q 1.500.00
13	9073	MONITOR	NEGRO/GRIS	HP	S7500	MY329WA476	000A210C	Q 1.500.00

NOTA: Se verificó que los bienes descritos en la presente acta, se encuentran debidamente registrados en el libro de inventarios. Q. 30,355.29

CONCLUSIÓN: Se cumple con el procedimiento para la destrucción y baja de bienes no ferrosos. ¥

P.T.	C-4 2/4	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/07/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

**DOCUMENTOS PARA SOLICITAR BAJA DE LOS INVENTARIOS DE
ACTIVOS FIJOS
ACTA PARA DESTRUCCIÓN DE BIENES NO FERROSOS**

DIRECCION FINANCIERA INVENTARIOS LIBRO DE ACTAS							No.1534 Q. 30,355.29	
14	7891	MONITOR	BEIGE	QBEX	CX-498	62399524	0007C954	Q 1.500.00
15	9281	MONITOR	NEGRO	HP	5500	CNN4800BVJ	000AF142	Q 1.145.00
16	3841	MONITOR	BEIGE	HP	S/M	MX92498525	000B05CB	Q 4.500.00
17	3794	MONITOR	BEIGE	TECMEDIA	TCL-1448N	J90500873	000C8A93	Q 1.170.95
18	4617	MONITOR	BEIGE	VIEW SONIC	VCDS21502-1	ET93839168	000AF1D6	Q 4.500.00
19	4595	MONITOR	BEIGE	QBEX	CX-498	6002573	000B0807	Q 4.500.00
20	7867	MONITOR	BEIGE	QBEX	CX-498	8024013	000B3C48	Q 4.500.00
21	966	MONITOR	BEIGE	DJD LOW RADIATION	DB-1765BA	CNFH72735491	000C8A92	Q 3.588.32
22	7863	MONITOR	BEIGE	QBEX	CX-498	8023626	000AF0B5	Q 4.500.00
23	7869	MONITOR	BEIGE	QBEX	CX-498	8052275	000AFF6F	Q 4.500.00
24	4798	MONITOR	NEGRO	COMPAQ	S/M	249CP28KD118	000B0A6D	Q 4.500.00
25	3902	MONITOR	BEIGE	COMPAQ	S/M	919AB11CC451	000B0641	Q 4.500.00
26	914	MONITOR	BEIGE	HACER	7234C	9174302020	000AF155	Q 5.184.72
27	4741	MONITOR	NEGRO/GRIS	COMPAQ	EVOS-5500	236BM28SC504	00029170	Q 1.185.25
28	4739	MONITOR	NEGRO/GRIS	COMPAQ	S5500	235ABM28SB121	00029056	Q 1.185.25
29	9847	MONITOR	NEGRO	DELL	E773S	MX-0N8175-47605-5A1-B9T8	000D0BB	Q 960.00
30	4745	MONITOR	GRIS	COMPAQ	S5550	236BM28SC509	000DFCEB	Q 1.181.25
31	9848	MONITOR	NEGRO	DELL	E773S	MX-0N8176-47605-5A5-BZER	000D0DC0	Q 960.00
32	4835	MONITOR	NEGRO/GRIS	COMPAQ	S5550	235BM28SB119	00006A73	Q 1.181.25
33	4833	MONITOR	NEGRO/GRIS	COMPAQ	55500	239BM28SJ068	000B3A6B	Q 1.181.25
34	9335	MONITOR	NEGRO	HP	S5500	CNN4500CWK	000928A3	Q 1.145.45
35	8732	MONITOR	NEGRO/GRIS	COMPAQ	5500	230BM28SA502	0002EA92	Q 1.323.00
36	3762	LAPTOP REGUL. DE VOLTAGE	GRIS	GATEWAY	9300	16146927	000B0546	Q 29.941.08
37	1290	UPS	BLANCO	AVTEK-600VA	S/M	S/S	000C988A	Q 225.00
38	4376	UPS	BEIGE	APC	S/M	895015090059	000B06D9	Q 575.00
39	10352	UPS	NEGRO	CDP	B-UPR708	60512-1291772	000D5D51	Q 390.42
40	7976	UPS	BEIGE	TRIPPLITE	S/M	F02672438	000A29E7	Q 1.084.20
41	3893	UPS	BEIGE	TRIPPLITE	450	3343	000A2F57	Q 2.822.18
42	7965	UPS	BEIGE	TRIPPLITE	S/M	F02674013	0005487E	Q 1.084.20
43	4800	UPS	BEIGE	TRIPPLITE	350VH	S/S	000B0AFE	Q 911.61
44	7973	UPS	BEIGE	TRIPPLITE	S/M	F02372436	000AFF74	Q 1.084.20
45	4161	UPS	BEIGE	TRIPPLITE	LS804X	S/S	00029D1D	Q 2.846.29
46	3894	UPS	BEIGE	TRIPPLITE	OMNIPRO 300	S/S	000B0621	Q 2.822.18
47	7996	UPS	BEIGE CLARO	TRIPPLITE	560 KY2AF	F02672605	0002BE6C	Q 1.084.20
48	446	UPS	BEIGE	TRIPPLITE	SP-800AL	4014617	000B1116	Q 1.016.40
49	4689	UPS	BEIGE	TRIPPLITE	300VA	163541U	000B08BD	Q 1.071.43
50	4805	UPS	BEIGE	TRIPPLITE	350VH	S/S	000B0B0C	Q 911.61
51	4897	UPS	GRIS UPS Y REGULADOR	APC	BP500UC	480450P42674	000B0C32	Q 1.138.00
52	4865	UPS	NEGRO	TRIPPLITE	SMART550 USB	4930AY0SM445700680	000CF7CB	Q 945.00

NOTA:

Se verificó que los bienes descritos en la presente acta, se encuentran debidamente registrados en el libro de inventarios.

CONCLUSIÓN:

Se cumple con el procedimiento para la destrucción y baja de bienes no ferrosos.

Q. 139,299.98



P.T.	C-4 3/4	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/07/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

**DOCUMENTOS PARA SOLICITAR BAJA DE LOS INVENTARIOS DE
ACTIVOS FIJOS
ACTA PARA DESTRUCCIÓN DE BIENES NO FERROSOS**

DIRECCION FINANCIERA									
INVENTARIOS									
LIBRO DE ACTAS									
No. 1535									
Q. 139,299.98									
53	4789	UPS	BEIGE	TRIPPLITE	PRO-450	S/S	000AFF6C	Q	3,500.00
54	1257	REGULADOR		AVTEC	600	S/S	000AF1A7	Q	195.00
55	9287	UPS	NEGRO	TRIPPLITE	INTERNER	5250	AGBC525LP2LF	Q	572.00
56	10853	UPS	8 CONECTORES	ENERGIZER	ER-0F800	ZEC6U2000410	000D93E5	Q	490.00
57	1350	UPS	BEIGE	TRIPPLITE	OMNIPRO	F01746100	000B0289	Q	1,247.63
58	1346	UPS	BEIGE	TRIPPLITE	OMNIPRO	A0074191	000975D9	Q	1,207.00
59	1298	REGULADOR DE VOLTAGE	BEIGE	AVTEC	600AV	S/S	000B3D8A	Q	225.00
60	10368	UPS	NEGRO	CDP	B-UPR706	60512-1291134	000D5D99	Q	390.42
61	4447	IMPRESORA	BEIGE	CANON	BJC 1000	EUR28120	000B07BD	Q	1,136.36
62	3912	IMPRESORA	BEIGE	CANON	BJC 2000	EVE89757	000B0688	Q	2,727.27
63	4685	IMPRESORA	BEIGE	HAWLETT-PACKARD 382	S/M	CNZAH183KW	000B0ADD	Q	991.96
64	3807	IMPRESORA		EPSON	FX-1050	S/S	00083FBE	Q	4,438.80
65	6072	IMPRESORA	BEIGE	EPSON	FX-2180	A344008608	00026188	Q	4,987.60
66	1289	IMPRESORA	GRIS	FX-1170	P711A	6211193851	000B0269	Q	2,963.90
67	4516	IMPRESORA	BEIGE	HP	840	MXD9P1WGGK	000967DF	Q	1,890.91
68	8349	IMPRESORA	BEIGE	EPSON	STYLUS 980	CLS1004066	00029EF0	Q	2,375.46
69	4504	IMPRESORA	BEIGE	HP	840	MX0AG1V0V7	0002FF78	Q	1,890.91
70	4661	IMPRESORA	GRIS	HP	100/Q1342A	CNBR809344	000A3005	Q	1,988.72
71	4510	IMPRESORA	BEIGE	HP	840	MX08T1X015	000AF1C8	Q	1,890.91
72	3909	IMPRESORA	BEIGE	HP	LI 1100	USJD009680	000B067A	Q	2,727.27
73	10476	IMPRESORA	NEGRO/GRIS	EPSON	B321A	GJXE044412	000D569E	Q	4,950.00
74	4506	IMPRESORA	BEIGE	HP	840	MX09P1WOCN	0003329A	Q	1,890.91
75	730	IMPRESORA	GRIS	HP	C3990A	USHB063996	000B078D	Q	3,500.00
76	1341	IMPRESORA	BEIGE	CANON	BJC-1010	EVR88594	000AF1AE	Q	2,194.53
77	4529	IMPRESORA	BEIGE	HP	840	MX0AG1V0VWH	0002B4FC	Q	1,890.91
78	9495	IMPRESORA	GRIS OB. CLARO	HP	DESKJET 9300	CN57GM5200	0007D1D2	Q	2,795.00
79	4680	IMPRESORA	GRIS	HP	LASER JET 100/Q134	CNBR232281	00074501	Q	1,988.71
80	4655	IMPRESORA	GRIS	HP	JET100/Q1342A	CNBR809354	000AE82D	Q	1,988.72
81	11077	IMPRESORA	GRIS CLARO/OBSCURO	HP	BOISB-0504-01	CNWBL07381	000DA4FF	Q	5,500.00
82	7644	IMPRESORA	GRIS CLARO	HP	930C	CN07J1Q2T	00035DA4	Q	1,999.95
83	12529	IMPRESORA	BLANCO GRIS	HP	Q8130A	CN67TGZ0F5	000FF07B	Q	697.00
84	10072	IMPRESORA	NEGRO	TECHNOLOGIES	WPL305	T456120019	000DDBFB	Q	6,350.00
TOTAL									Q 212,882.83
Q. 212,882.83									


cantidad total de los bienes objeto de baja asciende a Q.212,882.83 (doscientos doce mil ochocientos ochenta y dos intzales con 83 centavos). **TERCERO:** El Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, manifiesta que en estas actas no se emita resolución correspondiente por parte de la Delegación Especial de la Contraloría General de Cuentas,

NOTA:
Se verificó que los bienes descritos en la presente acta, se encuentran debidamente registrados en el libro de inventarios.
CONCLUSIÓN:
Se cumple con el procedimiento para la destrucción y baja de bienes no ferrosos.

P.T.	C-4 4/4	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/07/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009


**DOCUMENTOS PARA SOLICITAR BAJA DE LOS INVENTARIOS DE
ACTIVOS FIJOS
ACTA PARA DESTRUCCIÓN DE BIENES NO FERROSOS**

DIRECCION FINANCIERA
INVENTARIOS
LIBRO DE ACTAS



No.1536

ubicada en el nivel dieciséis del Ministerio de Finanzas Públicas. es procedente realizar el descargo correspondiente en el libro de registro de inventarios. **CUARTO:** La verificación y destrucción de bienes objeto de bajo comenzó a las nueve horas (9:00) del día viernes 24/09/20 y terminó a las doce (11:00) horas del mismo día. **QUINTO:** Se da por concluida la presente, en el mismo lugar y fecha una hora después de finalizada la destrucción de bienes objeto de baja, la cual es leída por los comparecientes, quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos ratificamos y firmamos.




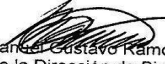
Licda. Jefa de Inventarios






Lic. Luis Alberto Orellana De Leon
Auditor Gubernamental de la Contraloría General
de Cuentas





Sr. Manuel Gustavo Ramos Perez
Delegado de la Dirección de Bienes del Estado



NOTA:
Se verificó que los bienes descritos en la presente acta, se encuentran debidamente registrados en el libro de inventarios.
CONCLUSIÓN:
Se cumple con el procedimiento para la destrucción y baja de bienes no ferrosos.

P.T.	D-1	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/07/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

DOCUMENTOS PARA REPOSICIÓN DE BIENES FALTANTES SOLICITUD DE REPOSICIÓN

ACTA NÚMERO 100-10. En la Ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas y treinta y cinco minutos del día martes seis de octubre del dos mil , reunidos en las oficinas centrales de , localizada en la Calle zona , de esta ciudad, las siguientes personas: Licenciado , ExDirector Financiero, y la Licenciada , Jefe de Inventarios, empleados de para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: Como consecuencia de la remoción del cargo del Licenciado , se realizó la verificación física de los bienes cargados en sus tarjetas de Responsabilidad a su nombre, donde se establecido el faltante del bien siguiente:

Cant	Descripción	Valor	Activo Fungible
1	Ley de Contrataciones del Estado	Q 30.00	619
1	Extensión eléctrica de 20 FT color blanco	Q 23.00	1846
TOTAL		Q. 53.00	

SEGUNDO: El departamento de inventarios le notifico del faltante a la Licenciado , mediante fotocopia de los resúmenes de los listados para que aclare dicho faltante, por lo que esta sección queda a la espera de la reposición o pago del faltante.-----

TERCERO: Según el Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, en el artículo No. 7 indica: "En los casos de pérdida, faltante o extravió, 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" y en cumplimiento a lo anterior, se le hace el requerimiento la Licenciado Andrade Marin y le da una semana para que aclare su situación.-----

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las diez horas y treinta minutos, los que enterados de su contenido, objeto y validez legal, ratifican y firman de conformidad.-----

Lic.
Exdirector Financiero

Lic
Jefe de la sección de Inventarios

NOTA:
La presente solicitud se realizó cuando el empleado dejó de formar parte de la institución.

CONCLUSIÓN:
Se cumple con el procedimiento de establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94, solicitando la reposición de los bienes faltantes.

P.T.	D-2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/07/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

DOCUMENTOS PARA REPOSICIÓN DE BIENES FALTANTES ACTA DE REPOSICIÓN DE BIENES

ACTA NÚMERO 101-2009. En la Ciudad de Guatemala, siendo las once horas en punto del día martes seis de octubre del dos mil reunidos en las oficinas centrales de _____, localizada en la _____ calle _____ de la zona _____ de esta ciudad, las siguientes personas: Licenciado _____, ExDirector Financiero, la Lic _____, Jefe del departamento de Inventarios, empleados de _____, para dejar

constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: Que derivado del acta No.100-2009 de fecha seis de octubre de dos mil en la cual se estableció un bien faltante cargado en su tarjeta de responsabilidad del licenciado _____ por medio de la presente se deja evidencia del pago por la reposición de los bienes fungibles siguientes:

Cant	Descripción	Valor	Activo Fungible
1	Ley de Contrataciones del Estado	Q 30.00 (2)	619 ✓
1	Extensión eléctrica de 20 FT color blanco	Q 23.00 (2)	1846 ✓
	TOTAL	Q. 53.00 (2)	

SEGUNDO: La acción administrativa que se hará por parte e. departamento de inventarios será la razonar la tarjetas de responsabilidad del Licenciado _____, y realizar el trámite de baja en la Dirección de Bienes del Estado, Contraloría de Cuentas por el bien pagado, según el artículo No. 7 del acuerdo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, con la presente se instruyó a la señora _____ para que procediera a cobrar el

valor total del bien faltante, para lo cual extendió el recibo de ingresos varios 63 A número 199338 de fecha 06 de octubre de ✓ por el valor de Q. 53.00- (2) ✓

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las once horas con treinta minutos, los que enterados de su contenido, objeto y validez legal, ratifican y firman de conformidad.-----

Lic.
ExDirector Financiero

Lic
Jefe del Departamento Inventarios

NOTA:

Se determinó que el empleado no repuso los bienes faltantes, en su lugar procedió a cancelar el valor total de los mismos, acorde a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94.

CONCLUSIÓN:

Se cumple con el procedimiento establecido para la reposición de bienes faltantes.

P.T.	E-1	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/08/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

PANTALLAS DE SICOIN PARA REGISTRAR MOVIMIENTOS DE BIENES INGRESO DE BIENES AL SISTEMA SICOIN-WEB

Registro Bienes
Page 1 of 1

Registro de Bienes					
Entidad					
Unidad Administrativa Inventarios	Administrativo				
Grupo de Bien		Categoría de Bien			
Sección de Bien		Tipo de Bien			
Bien					
No. de Bien	00105011	No. Inventario			
No. Inventario Anterior	2111002101-2001	Tipo de Inventario			
Estado del Bien	Bueno	Tipo de Uso			
Departamento de Ubicación	Dirección Financiera	Municipio de Ubicación			
Pais de Ubicación	Guatemala	Ciudad de Ubicación			
Descripción	Archivo de cuatro gavetas, de metal, color negro				
Marca	DM	Modelo	S/M	No. de Serie	S/S
Modificaciones					
Tipo Documento Respaldo	Factura	Secuencia			
Factura Electronica	ID.DOC-S/RESOL-No.Serie - No.Factura				
	FACE				
Numero de Documento	0003524	Serie	FC01	Nit	1987511-6
Procedencia Valor del Bien		Valor Actual	1,500.00	Valor Adquisición	1,500.00
Fecha de Adquisición	Jun/24/2001	Fecha de Registro	29/06/2001	Fecha de Baja	
Contabilizado		No. CUR		Fecha Contabilización	
Restrictiva					
Depreciado total		Base Depreciación			
Valor Estadístico Depreciado		Depreciación Acumulada			
Revalorización		Desvalorización			



NOTA:
Se obtuvo la presente pantalla, del sistema informático SICOIN-WEB, utilizado para el registro de los bienes.

CONCLUSIÓN:
Se cumple con el procedimiento del registro de los bienes en dicho sistema.

https://sicoin.minfin.gob.gt/sicoinweb/INV/C00807189.aspx?OP=VER_REGISTRO&ID...

P.T.	E-2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/08/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009


**PANTALLAS DE SICOIN PARA REGISTRAR MOVIMIENTOS DE BIENES
TRASLADO DE BIENES A TRAVES DEL SISTEMA SICOIN-WEB**

Registro de Traslados		Page 1 of 1	
Registro de Traslados 			
Entidad			
No. de Traslado	TRS-101-065 ✓	Estado	BUENO
Tipo Documento Respaldo	FORM-T-X2 ✓	Secuencia	
Numero de Documento	SGP-DF-INV-673 ✓		
Descripcion	TRASLADO DE BIENES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, <u>ARMARIOS</u> ✓ PERCEANIZADOS, DE LA UNIDAD 0065 ALMACEN GENERAL A LA UNIDAD 0066		
			
<p>NOTA: Se obtuvo la presente pantalla, del sistema informático SICOIN-WEB, utilizado para el registro de los bienes.</p> <p>CONCLUSIÓN: Se cumple con el procedimiento del registro de los bienes en dicho sistema.</p>			
<p>https://sicoin.minfin.gob.gt/sicoinweb/INV/C00807768.aspx?OP=VER_REGISTRO&ID..</p>			

P.T.	F-1	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/09/2009
Revisado:	DE	Abr/10/2009

**DOCUMENTOS DE ENTREGA BIENES AL DEJAR DE FORMAR PARTE DEL
PERSONAL
LIBRO DE ACTAS**

DIRECCION FINANCIERA
INVENTARIOS
LIBRO DE ACTAS



No.1246


ACTA NÚMERO 115-2008. En la ciudad de Guatemala, siendo las catorce horas en punto del día miércoles diez y siete de diciembre del año dos mil ocho, reunidos en las oficinas centrales de _____ localizada en la _____ calle _____ de la zona uno de esta ciudad, las siguientes personas: Licenciada Herminia Magnolia López Aquino, ex jefe del departamento de compras, el señor Gregorio Martínez Asistente de inventarios, el sr. Fernando Javier Monterroso Morales para dejar constancia de lo siguiente:-----

PRIMERO: Que la Licenciada Herminia Magnolia López Aquino, dejó de formar parte de _____ el día viernes cinco de diciembre del año dos mil ocho, motivo por el cual solicitó la revisión de sus tarjetas de responsabilidad a la sección de Inventarios, el señor Gregorio Martínez Chamale, asistente de inventarios procedió a la toma física de inventario. Durante dicha revisión se encontraron satisfactoriamente todos los activos cargados a su nombre,-----

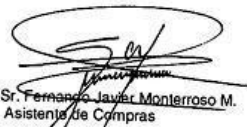
SEGUNDO: La Licenciada Herminia Magnolia López Aquino, entrega los bienes que tenía cargados en tarjetas de responsabilidad al señor Fernando Javier Monterroso Morales, quien firma a entera satisfacción todas las tarjetas. ✓ ✓ ✓-----

TERCERO: La acción administrativa por parte de inventarios es de extenderle solvencia en el servicio a la licenciada Herminia Magnolia López Aquino,-----


CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las catorce horas con diez minutos, los que enterados de su contenido, objeto y validez legal, ratifican y firman de conformidad,-----



Licenciada Herminia Magnolia López Aquino
Ex Jefa del Departamento de Compras



Sr. Fernando Javier Monterroso M.
Asistente de Compras



Sr. Gregorio Martínez Chamale
Asistente de Inventarios

SECCION INVENTARIO

NOTA:
Acta que demuestra que el empleado al momento de no formar parte del personal de la institución, contaba con todos los bienes asignados en su Tarjeta de Responsabilidad.

CONCLUSIÓN:
Se cumple con el procedimiento establecido para la entrega del puesto.

P.T.	F-2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/15/2009
Revisado:	DE	Abr/20/2009

**DOCUMENTOS DE ENTREGA DE BIENES AL DEJAR DE FORMAR PARTE
DEL PERSONAL
SOLVENCIA EN EL SERVICIO**

SOLVENCIA DE BIENES ✓

Se hace constar que _____ de _____ años de edad, soltera, de profesión Licenciada en Trabajo Social, guatemalteca, de este domicilio, quien se identifica con cédula de vecindad No. de orden N-15 y Registro 26,927, extendida por el alcalde municipal de Salamá, Baja Verapaz, hago constar que mediante la presente solvencia procedo a entregar ante las Direcciones Departamentos y/o Unidades, que se describen a continuación lo siguiente:

INVENTARIO Mobiliario y equipo de oficina o transporte (tarjetas de Responsabilidad) Bienes Fungibles Nombre, Firma y sello (Jefatura de Inventarios):	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NÓMINAS Gafete Reintegros (suspensiones del IGSS, liquidaciones de sueldos u otras prestaciones) Nombre, Firma y sello (Encargado de Nóminas):	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
TESORERIA Viáticos pendientes de liquidar Vales Nombre, Firma y sello (Jefe de Tesorería):	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ADMINISTRACION Cupones de gasolina Reintegro por excedente por telefonía celular Nombre, Firma y sello (Directora):	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Centro de Documentación Libros y otros documentos Nombre, Firma y sello (Responsable CD):	<input type="checkbox"/>

Por lo anterior, la _____ procede a extender la presente solvencia, en la Ciudad de Guatemala, el uno de septiembre del dos mil _____.

c.c. Dirección de Informática
Departamento de Seguridad

NOTA:
Posterior a la verificación de la Tarjeta de Responsabilidad, se procede a extender la Solvencia en el Servicio, el cual es autorizada por cinco departamentos, y en el cual consta que el empleado no tiene ningún pendiente con la institución.

CONCLUSIÓN:
Se cumple con el procedimiento establecido para la entrega del puesto.

P.T.	F-4	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/15/2009
Revisado:	DE	Abr/20/2009


**DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL CON BIENES
FORMULARIO DE EGRESO DE BIENES**


**AUTORIZACION DE INGRESO/EGRESO DE PERSONAL
CON MOBILIARIO O EQUIPO**


FECHA: 25 de octubre de

PERSONA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO
Luis Funes	Cañonera DELL 2400 MP No. Inventario: 2921348006-2007 ✓
	Notebook DELL Latitude D820 No. Inventario: 2921033049-2006 ✓
	Notebook DELL Latitude D820 No. Inventario: 2921033048-2006 ✓

OBSERVACIONES:
Este equipo egresa de Ramada. para una actividad de Waleska Aldana en el Hotel Conquistador


 F) _____
 NOMBRE Y FIRMA
 DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD
 AUTORIZADO


 F) _____
 NOMBRE Y FIRMA
 INVENTARIOS.


 F) _____
 NOMBRE Y FIRMA
 SEGURIDAD

NOTA:
Formulario implementado internamente para el egreso de personal con bienes.

CONCLUSIÓN:
Se cumple con el procedimiento establecido para el egreso de personal con bienes inventariables.

P.T.	G-1	Fecha
Hecho:	NJ	May/04/2009
Revisado:	DE	May/06/2009

DOCUMENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

PROGRAMACIÓN DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO A SEDES DEPARTAMENTALES

	Departamentales	Junio				Julio				Agosto			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Sacatepéquez	■	■			■	■			■	■		
2	Chimaltenango	■	■			■	■			■	■		
3	Escuintla	■	■			■	■			■	■		
4	Santa Rosa	■	■			■	■			■	■		
5	Chiquimula			■									
6	Zacapa			■									
7	Jutiapa			■									
8	Jalapa			■									
9	Suchitepéquez				■								
10	Retalhuleu				■								
11	El Progreso					■							
12	Alta Verapaz					■							
13	Baja Verapaz					■							
14	Izabal							■					
15	Poptún							■					
16	Peten							■					
17	Sayaxche							■					
18	Ixcán							■					
19	El Quiche								■				
20	Sololá								■				
21	San Marcos									■			
22	Quetzaltenango									■			
23	Huehuetenango										■		
24	Totonicapán										■		
25	Metropolitana											■	

Fuente: Elaborado por la Sección de Inventarios de la entidad auditada.

P.T.	G-2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/30/2009
Revisado:	DE	May/30/2009

DOCUMENTOS DE BIENES ASEGURADOS PÓLIZA DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN

 SEGUROS CHN <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala Departamento de Seguros y Previsión Ramo de Vehículos Automotores Registro No. 8508	Póliza Número No. VA 14,178 Endoso Renovación No. I Vigencia 1 año Desde: 01/01/2011 (00:00 Hrs) Hasta: 31/12/2011 (24:00 Hrs)																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Prima Neta</td> <td style="width: 10%;">Q</td> <td style="width: 20%;">112,876.00</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Gastos de Emisión</td> <td>Q</td> <td>39,843.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Asesor</td> <td>Q</td> <td>4,680.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>L.V.A.</td> <td>Q</td> <td>18,887.98</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prima Total</td> <td>Q</td> <td>176,287.98</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Prima Neta	Q	112,876.00			Gastos de Emisión	Q	39,843.00			Asesor	Q	4,680.00			L.V.A.	Q	18,887.98			Prima Total	Q	176,287.98						
Prima Neta	Q	112,876.00																											
Gastos de Emisión	Q	39,843.00																											
Asesor	Q	4,680.00																											
L.V.A.	Q	18,887.98																											
Prima Total	Q	176,287.98																											
<p>Se hace constar por el presente Endoso de Renovación, que con base en los términos y condiciones impresos escritos en la póliza arriba indicada extendida por el Departamento el día 8 de febrero de 2011 y mediante el pago de la prima correspondiente, esta Póliza de seguro queda prorrogada por el periodo que se indica, con los CAMBIOS que hayan sido efectuados por medio de endosos a la misma, y las MODIFICACIONES, que consten en el presente Endoso.</p>																													
ASEGURADO: DIRECCIÓN:																													
Modelo: Motor	Marca: Chassis	Línea: Cilindrada	Placa: C. C.	Serie: Tasclaje	Tipo: Pasajeros	Destino: Ver Detalle de Bienes Asegurados	Color:																						
RIESGOS CUBIERTOS Y LÍMITES DE RESPONSABILIDAD																													
SECCIÓN I DAÑOS PROPIOS AL (O LOS) VEHÍCULO(S) DESCRITO(S)																													
VALOR REAL O LÍMITE MÁXIMO, EL QUE SEA MENOR:																													
Sujeto a un deducible de:				aplicable en cada siniestro																									
y un deducible de:				aplicable en robo o hurto total																									
Incluye al: Vehículos accidentados o siniestrados						Hasta: VER DBA																							
Incluye los Otros datos:						VER DBA																							
SECCIÓN II RESPONSABILIDAD CIVIL EXCLUYENDO OCUPANTES DEL VEHÍCULO DESCRITO																													
Incluye al: Daños materiales a la propiedad ajena						Hasta: VER DBA																							
Incluye al: Lesiones corporales				Cada persona, hasta		Cada accidente, hasta: VER DBA																							
Exceso de Responsabilidad Civil						Hasta: VER DBA																							
SECCIÓN III LESIONES A OCUPANTES DEL VEHÍCULO DESCRITO																													
Incluye al: Pago de gastos médicos				Cada persona, hasta		Cada accidente, hasta: VER DBA																							
Incluye al: Accidentes personales				Cada persona, hasta		Cada accidente, hasta: VER DBA																							
Suma total asegurada:						Q	17,223,509.00																						
<p>En testimonio de lo cual se extiende, firma y sella el presente endoso, en la Ciudad de Guatemala República de Guatemala, el día 30 de enero de</p>																													
DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y PREVISIÓN  																													
<p>NOTA: La presente póliza cubre la totalidad de los vehículos propiedad de la institución.</p> <p>CONCLUSIÓN: Se cumple con una parte del procedimiento, ya que el resto del mobiliario y equipo de la institución no se encuentra asegurado.</p>																													
Texto aprobado por la Superintendencia de Bancos, en Resolución No. 42-74 de fecha 19 de Febrero de 1974 Avenida Reforma 0-64 zona 9, Edificio Plaza Corporativa Torre 1, Niveles 1 y 5 Tels.: 2239-6000 Fax.: 2339-6043 <small>Escritorio: 1111-1111</small>																													

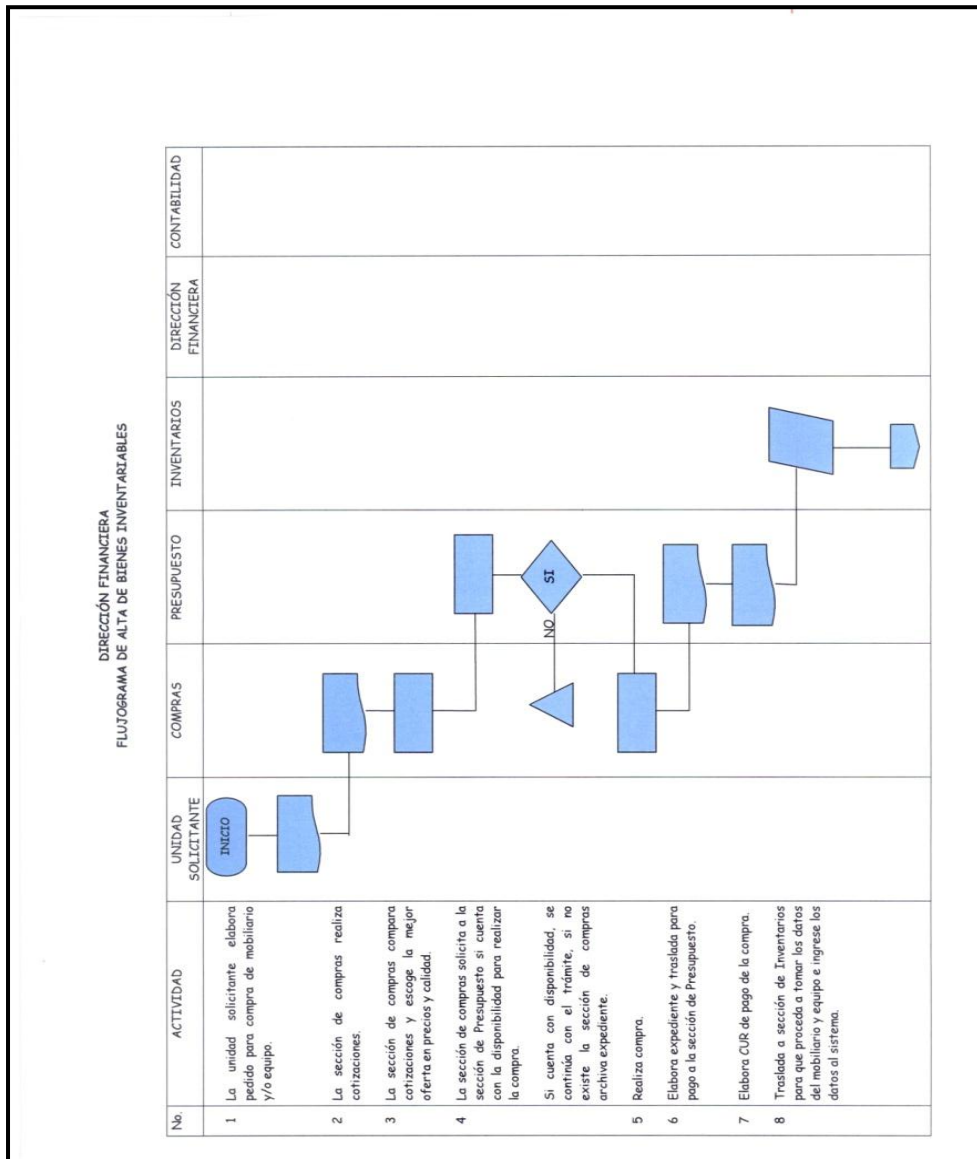
P.T.	G-3	Fecha
Hecho:	NJ	May/04/2009
Revisado:	DE	May/06/2009

**DOCUMENTOS DE BIENES ASEGURADOS
LISTADO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN**

VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN OFICINAS CENTRALES			ESTABO #	INVENTARIO	1215	VALOR	LIBRO	FOLIO	A CARGO DE							
1	FORD	ECONOLINE	1989	KAMORSEJA	BLANCO	P-506CCY	FFTELXK8B16612	KRH16612	BR-ESP.	242101800289	2362	0	104,000.00	282	231	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
2	FORD	TOYOTA	1992	KAMORSEJA	PLATA	TRAMITE	13113-6001831	31-2717996	REGULAR	2421019002307	12154	0	101,145.33	262	297	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
3	BUICK	ENCINO	1996	KAMORSEJA	ROSA	P-506CCY	2421013001085	2421013001085	REGULAR	2421013000936	6418	0	769,000.00	262	156	KORCASO LOPEZ RODRIGUEZ
4	LAND ROVER	DISCOVERY	1996	KAMORSEJA	ROSA	P-506CCY	2421013001085	2421013001085	REGULAR	2421013000936	6418	0	65,000.00	262	236	MAYRA EDITH PINEDA ROLDAN
5	BUZON	VITARA	1996	HEP AS4	AZUL	0-427H08K	551A00115440240	G16A-14F23	RE-ESP.	242101300012007	1399	0	292,430.00	262	222	KORCASO LOPEZ RODRIGUEZ
6	NISSAN	PATROL	1999	KAMORSEJA	AZUL OSCURO	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	R024481538	RE-ESP.	2421013006949	3554	0	202,279.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
7	NISSAN	HOOVER	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	701001	RE-ESP.	2421013007499	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
8	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
9	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
10	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
11	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
12	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
13	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
14	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
15	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
16	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
17	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
18	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
19	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
20	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
21	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
22	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
23	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
24	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
25	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
26	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
27	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
28	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
29	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
30	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
31	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
32	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
33	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
34	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
35	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
36	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
37	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
38	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
39	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON
40	NISSAN	TRUCK	1999	KAMORSEJA	GRIS	0-427H08K	JN1J15516Z6906240	6262035	RE-ESP.	2421013008299	3554	0	253,341.30	262	331	GIOWANNI FAUSTINO GIRON

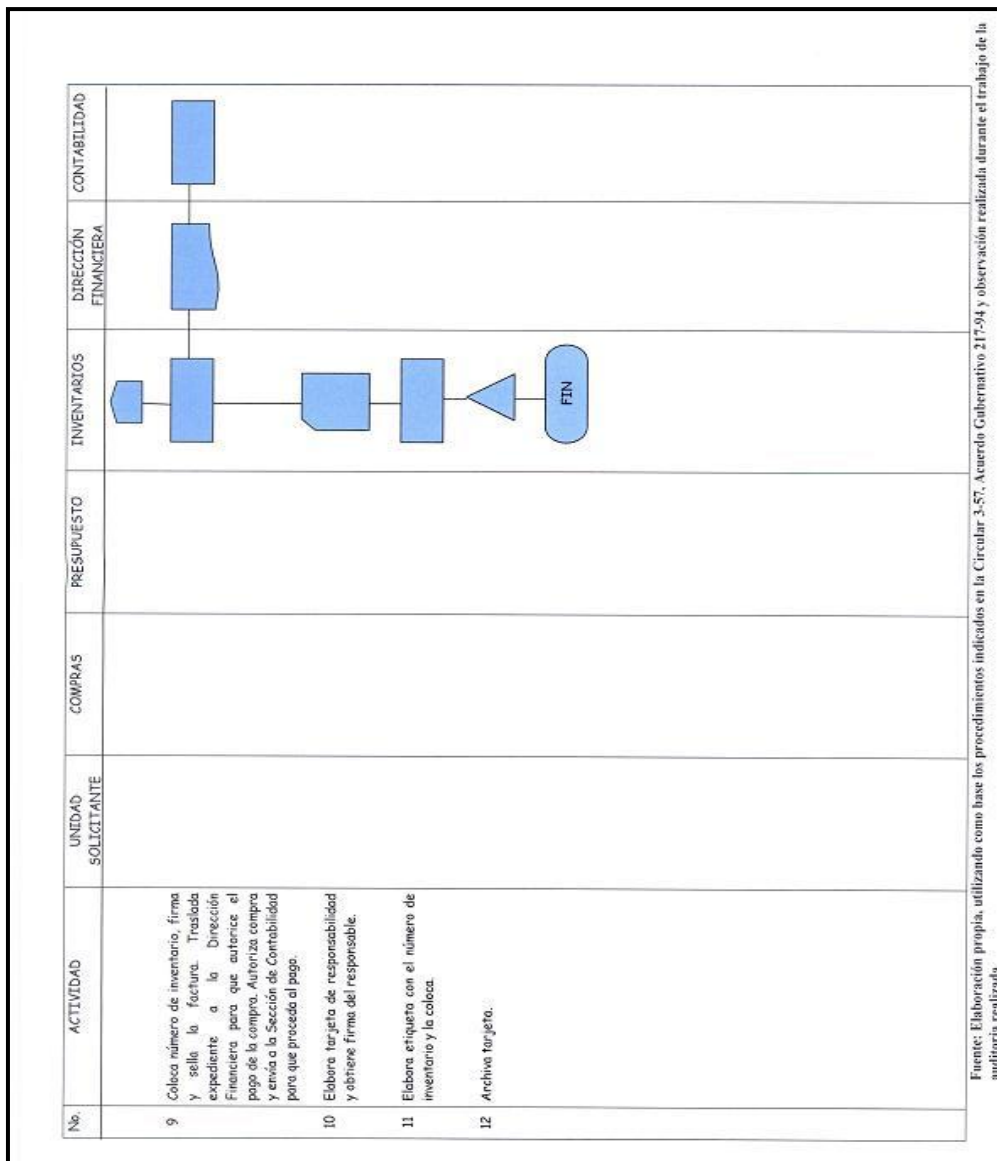
P.T.	H-1 1/2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/23/2009
Revisado:	DE	May/15/2009

FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS MAS IMPORTANTES DE LA SECCIÓN ALTA DE BIENES (FIGURA 1 DE 2)



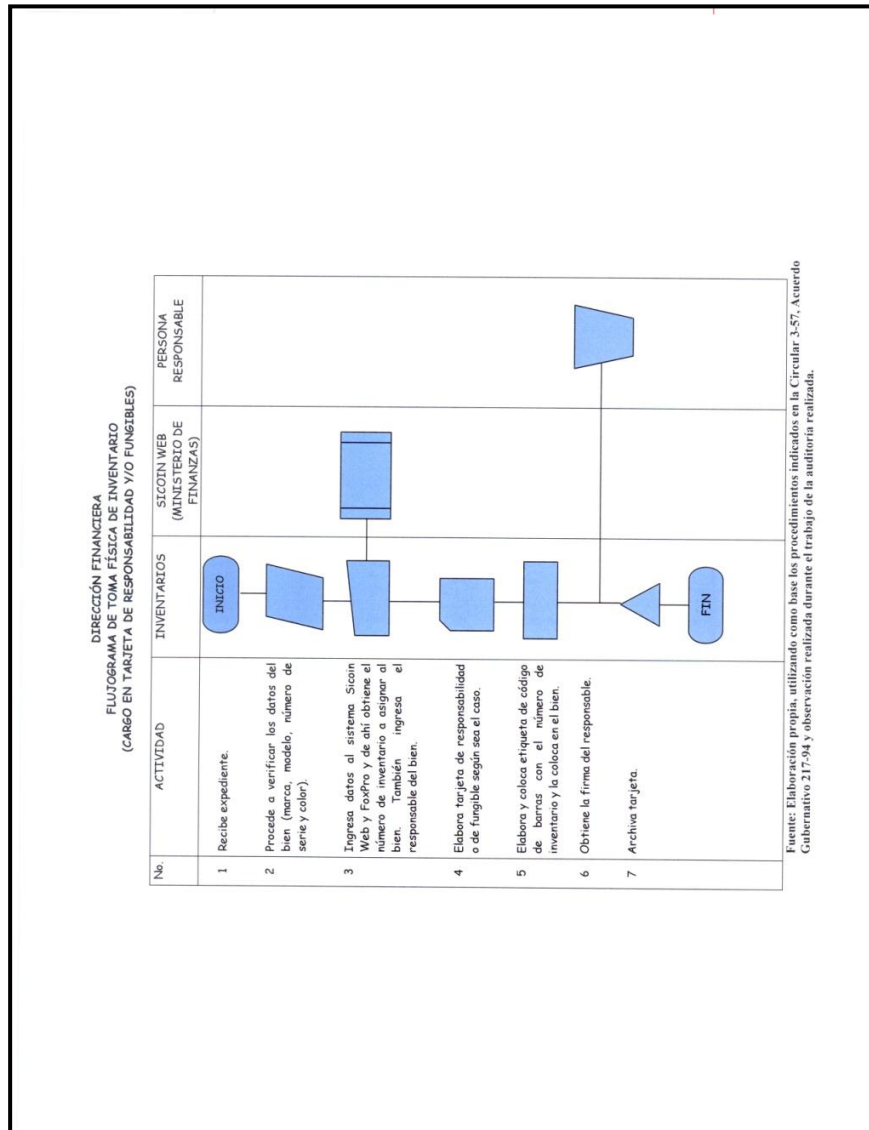
P.T.	H-1 2/2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/23/2009
Revisado:	DE	May/15/2009

FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS MAS IMPORTANTES DE LA SECCIÓN ALTA DE BIENES (FIGURA 2 DE 2)



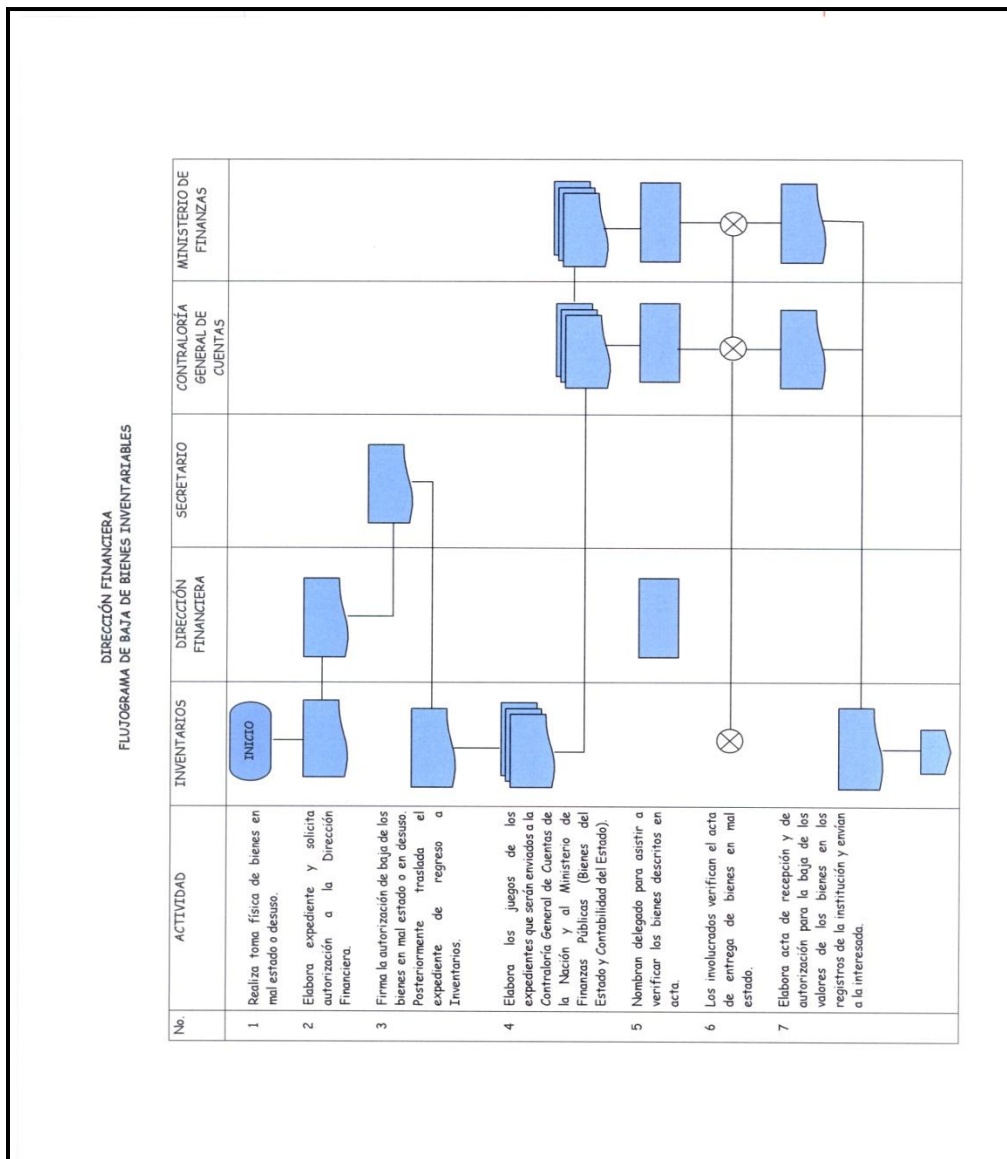
P.T.	H-2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/23/2009
Revisado:	DE	May/15/2009

FLUJOGRAMA DE FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS MAS IMPORTANTES DE LA SECCIÓN ASIGNACIÓN EN TARJETAS (BIENES INVENTARIABLES Y FUNGIBLES)



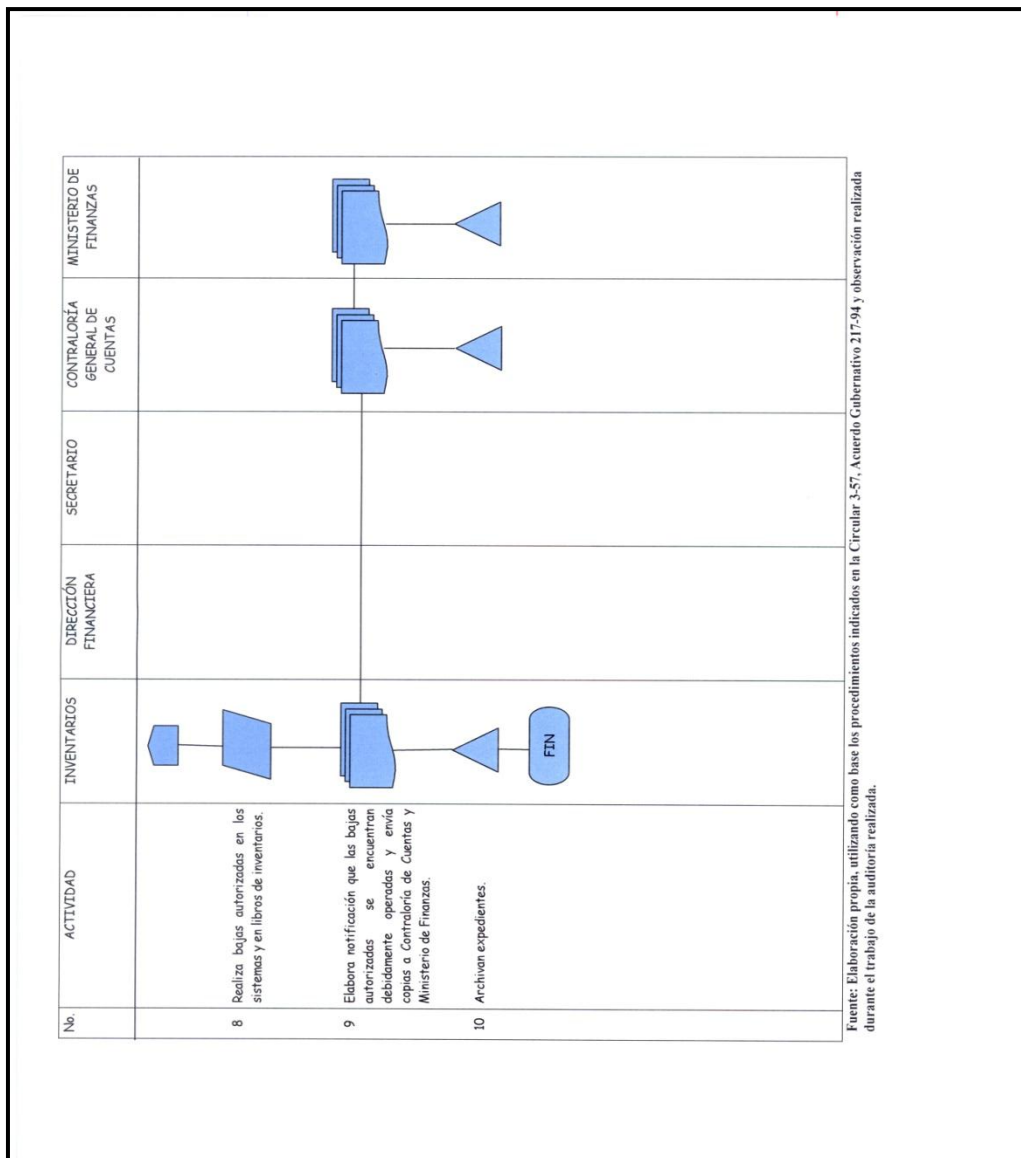
P.T.	H-3 1/2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/23/2009
Revisado:	DE	May/15/2009

FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS MAS IMPORTANTES DE LA SECCIÓN BAJA DE BIENES (FIGURA 1 DE 2)



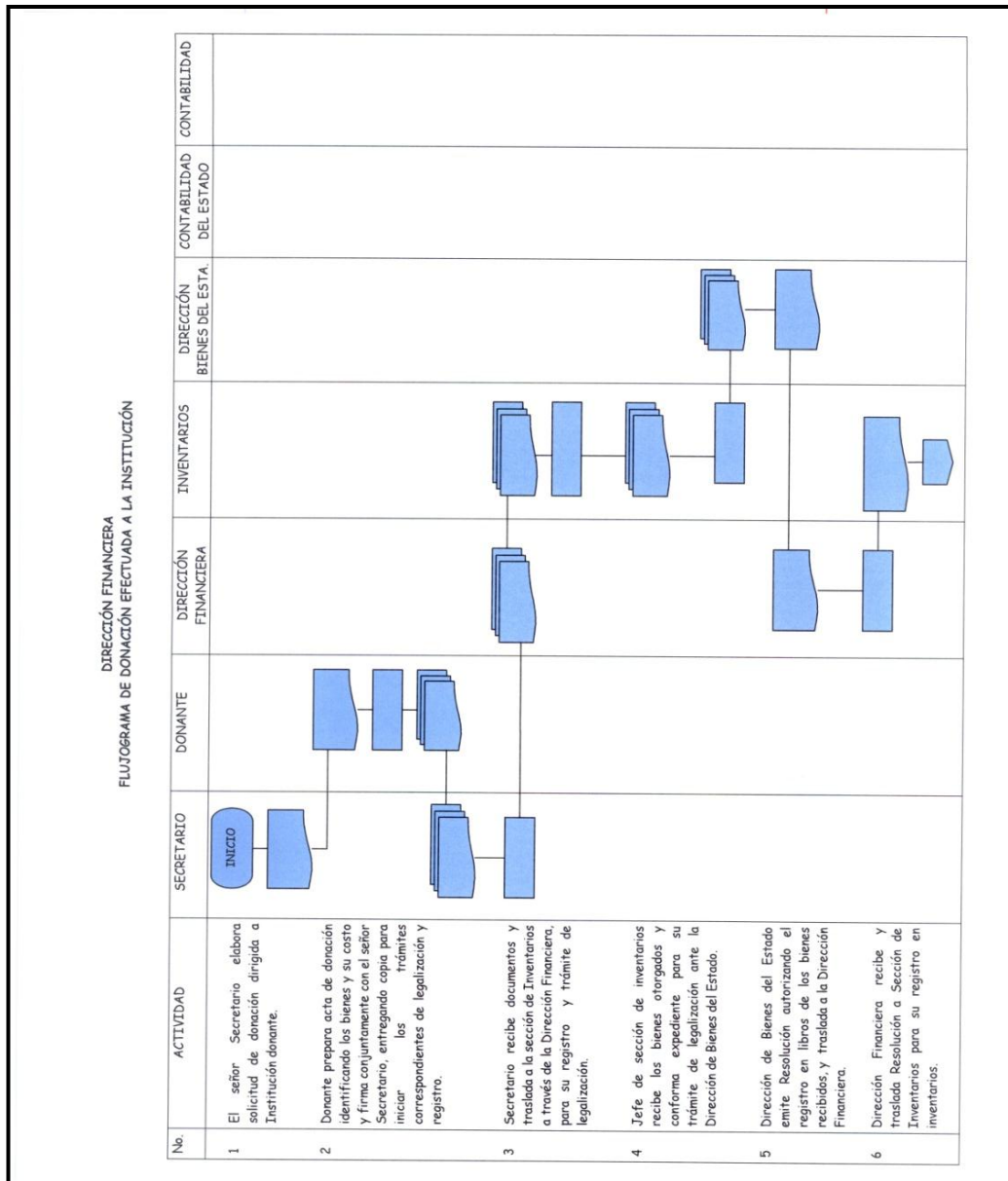
P.T.	H-3 2/2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/23/2009
Revisado:	DE	May/15/2009

FLUJOGRAMA DE PROCESOS MAS IMPORTANTES DE LA SECCIÓN BAJA DE BIENES (FIGURA 2 DE 2)



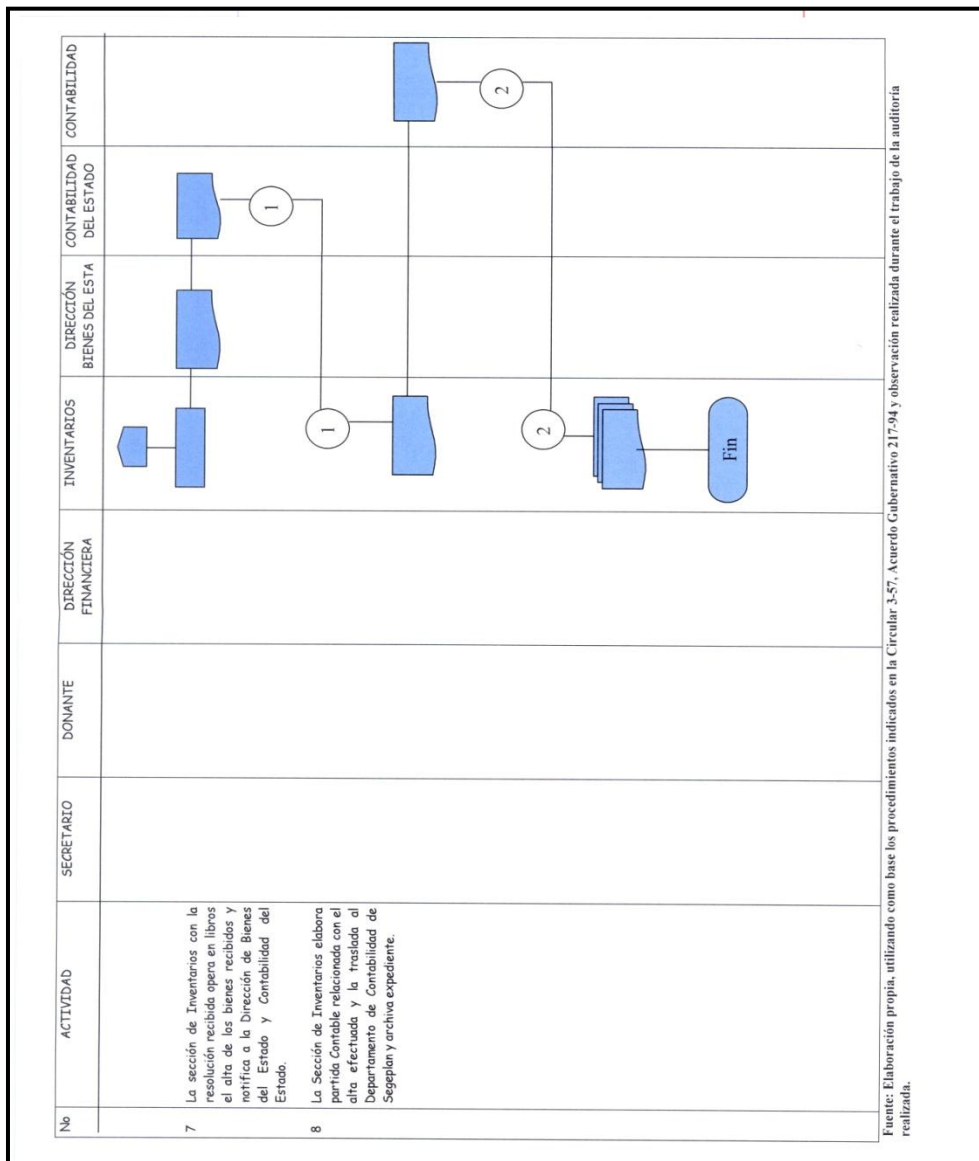
P.T.	H-4 1/2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/23/2009
Revisado:	DE	May/15/2009

FLUJOGRAMA DE PROCESOS MAS IMPORTANTES DE LA SECCIÓN DONACIÓN DE BIENES (FIGURA 1 DE 2)



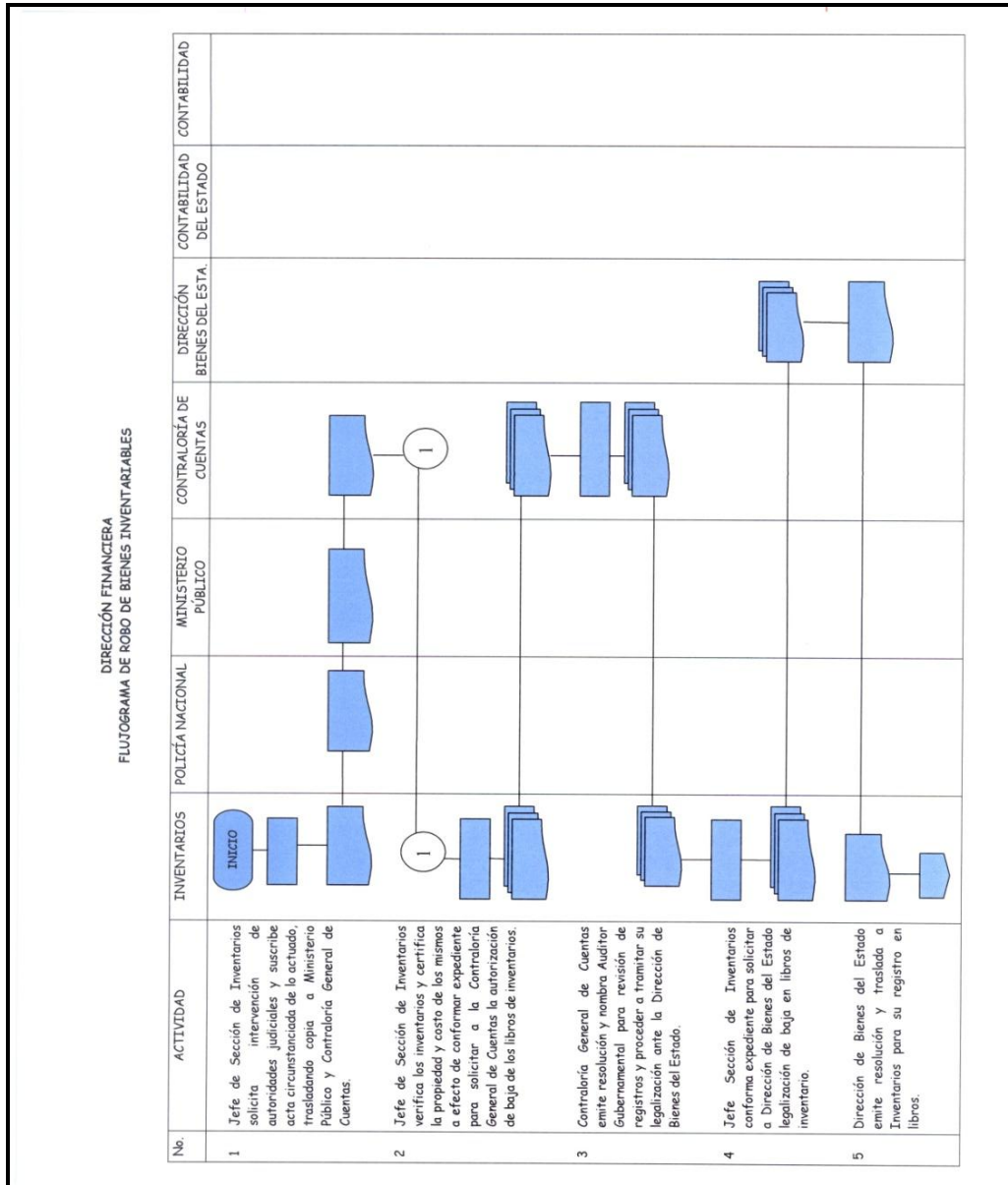
P.T.	H-4 2/2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/23/2009
Revisado:	DE	May/15/2009

FLUJOGRAMA DE PROCESOS MAS IMPORTANTES DE LA SECCIÓN DONACIÓN DE BIENES (FIGURA 2 DE 2)



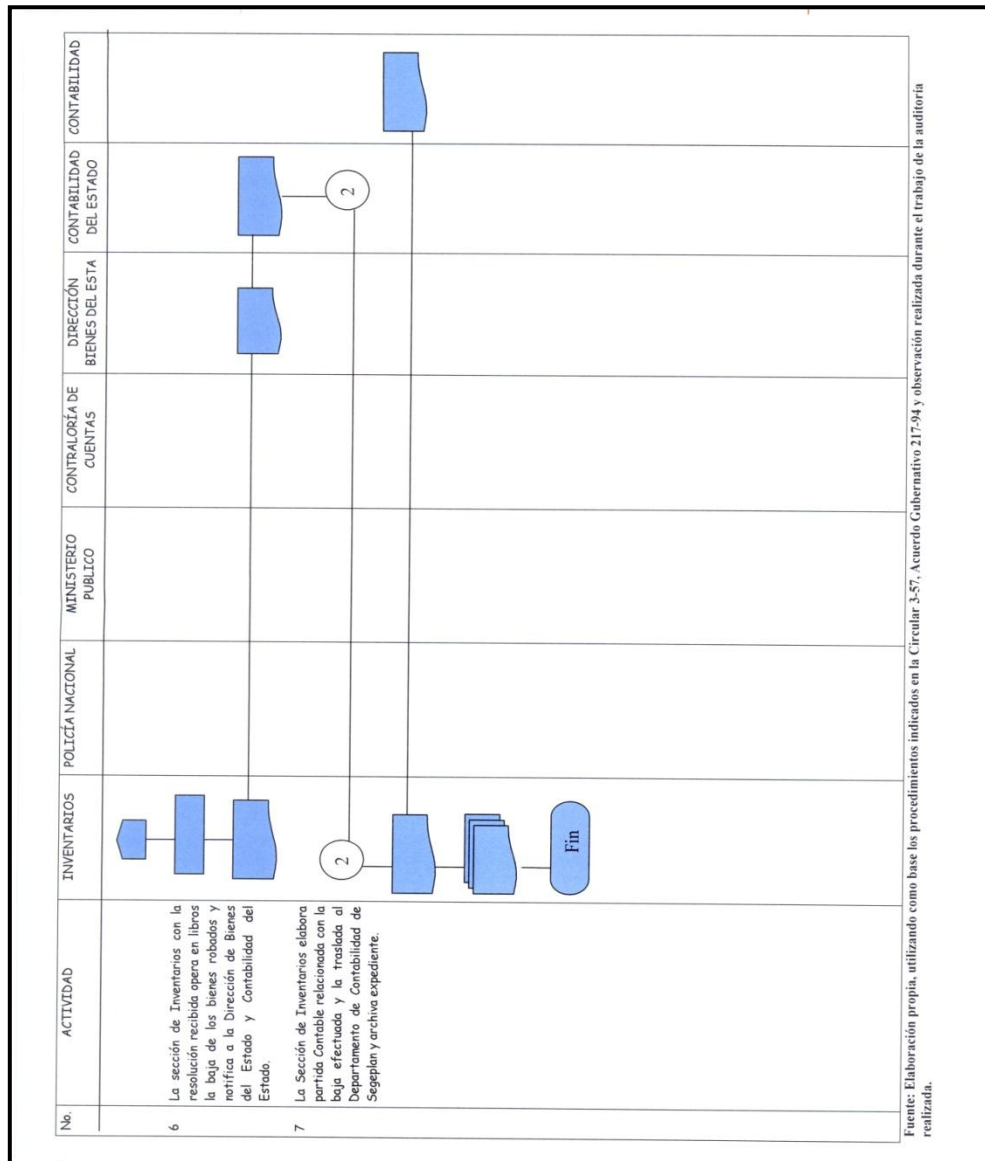
P.T.	H-5 1/2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/23/2009
Revisado:	DE	May/15/2009

FLUJOGRAMA DE PROCESOS MAS IMPORTANTES DE LA SECCIÓN ROBO DE BIENES (FIGURA 1 DE 2)



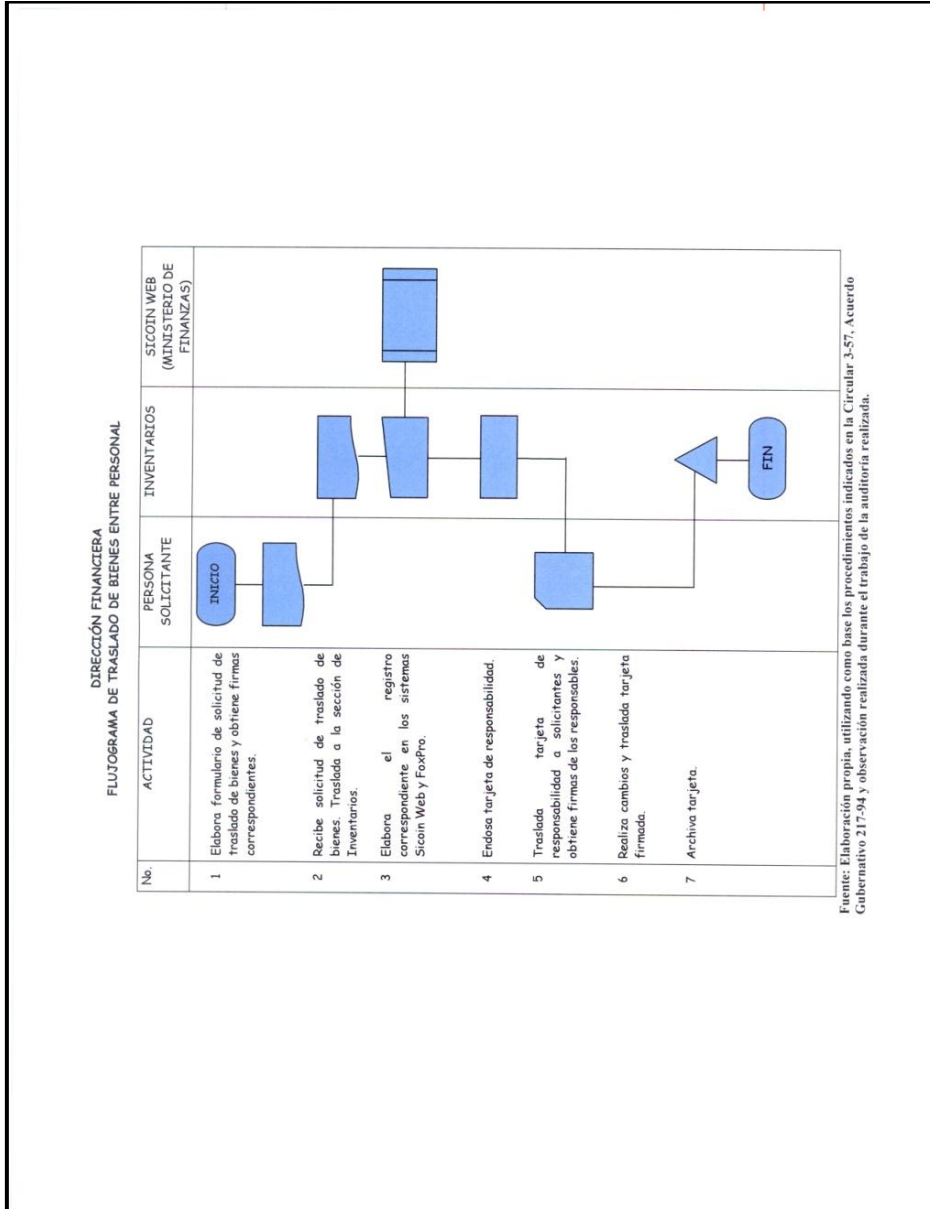
P.T.	H-5 2/2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/23/2009
Revisado:	DE	May/15/2009

FLUJOGRAMA DE PROCESOS MAS IMPORTANTES DE LA SECCIÓN ROBO DE BIENES (FIGURA 2 DE 2)



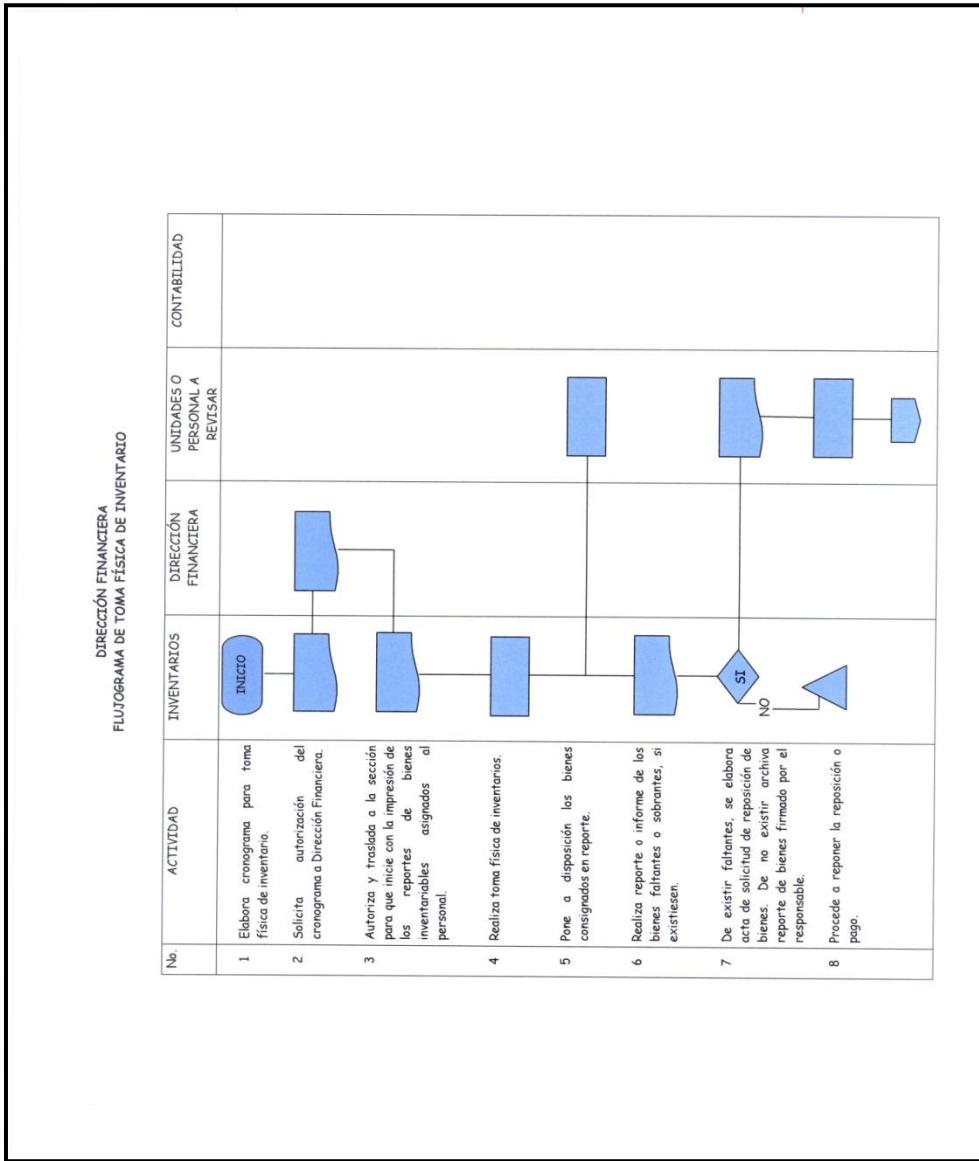
P.T.	H-6	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/23/2009
Revisado:	DE	May/15/2009

FLUJOGRAMA DE PROCESOS MAS IMPORTANTES DE LA SECCIÓN TRASLADO DE BIENES



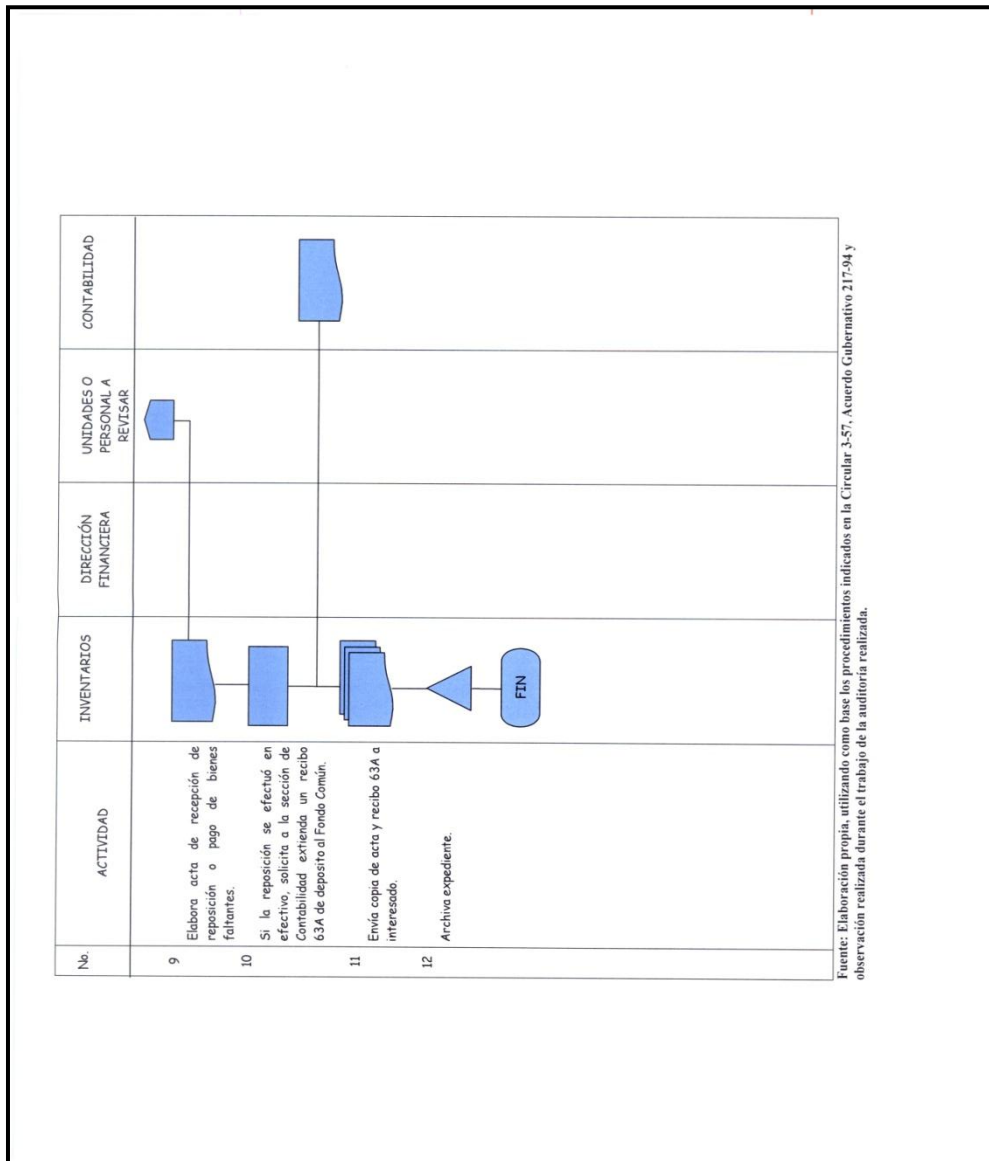
P.T.	H-7 1/2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/23/2009
Revisado:	DE	May/15/2009

FLUJOGRAMA DE PROCESOS MAS IMPORTANTES DE LA SECCIÓN TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (FIGURA 1 DE 2)



P.T.	H-7 2/2	Fecha
Hecho:	NJ	Abr/23/2009
Revisado:	DE	May/15/2009

FLUJOGRAMA DE PROCESOS MAS IMPORTANTES DE LA SECCIÓN TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (FIGURA 2 DE 2)



4.1.5 Informe de Auditoría

Guatemala, mayo 20 de 2009
AI-I-001-2009

Licenciada
Martha del Cid
Directora de Auditoría Interna
Su Despacho

Licenciada del Cid:

En cumplimiento al nombramiento número AI-001-2010 de fecha 1 de abril del 2009, en el cual fui designado a realizar una Auditoría Administrativa, aplicando Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Gubernamentales, así como leyes, reglamentos, normas generales de control interno, técnicas y procedimientos que se consideraron necesarios de acuerdo a las circunstancias, a continuación informo sobre el resultado obtenido.

Objetivos de la Auditoría:

- Evaluar el control interno, administrativo y operacional.
- Verificar el cumplimiento de los deberes y responsabilidades, la organización y las funciones de la sección de Inventarios.
- Verificar la aplicación de leyes vigentes y políticas institucionales en los diferentes procesos que realiza la sección.

Alcance:

Evaluar la estructura organizativa de la Sección de Inventarios, las funciones y atribuciones del personal.

Descripción del trabajo realizado

Durante la realización de la misma se aplicaron Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Internacionales de Auditoría, técnicas y procedimientos de Auditoría tales como: cuestionarios de control interno, entrevistas, observación directa, indagación y revisión de documentos generados en las diferentes instancias relacionados con la sección de Inventarios, además de la evaluación de los procesos utilizados por la sección.

Hallazgo:

1. No existen seguros para los activos fijos

Condición

- Se estableció que todo el mobiliario, equipo e inmuebles, con excepción de los vehículos -por un monto aproximado de Q 7,600,000.00- no cuentan con seguro de ningún tipo.

Criterio

- El Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, en el numeral 10 Aplicables a la Administración de Personal, literal d) Cauciones (Pólizas de Seguro) indica: “cada ente público, especialmente las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien”.

Causas

- Falta de presupuesto
- Falta de control interno
- Falta de interés de parte de las autoridades superiores

Efectos

- Afectar los intereses del estado por mal uso, pérdida, extravío o robo de los bienes.
- En el momento de ocurrir un siniestro no se pueda recuperar el mobiliario y equipo afectado.
- Atrasos en las funciones y efectividad el personal, por no contar con las herramientas necesarias para cumplir con su trabajo.
- Sanciones por parte del ente fiscalizador por falta de control interno, que van desde Q 2,000.00 hasta Q 80,000.00, incluidas en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, incisos 4 y 20.

Recomendaciones

- Llevar a cabo reuniones con las autoridades superiores, haciéndole notar la importancia que tiene para la institución asignar una partida presupuestaria para la contratación de un seguro que cubra el mobiliario y equipo contra cualquier siniestro.
- Al contar con el apoyo de las autoridades superiores, se proceda a realizar cotizaciones con compañías aseguradoras de prestigio, para que a la brevedad posible, adquieran un seguro que cubra el mobiliario y equipo, con el objetivo de garantizar el mismo y el cumplimiento de las funciones de la institución.

Hallazgo:

2. Existe mobiliario y equipo donados por proyectos finalizados que no se encuentran registrados

Condición:

- Derivado de la finalización de ciertos proyectos, existe mobiliario y equipo que ha sido donado por los mismos que no se encuentra debidamente

registrado en libros y sistemas de la institución, por la falta de la correspondiente papelería que soporte dicha donación.

Criterio

- Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría de Cuentas, en el numeral 2.6 Documentos de Respaldo, indica “toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde”.

Causas

- Desconocimiento en la forma de liquidar los proyectos por entes internacionales.
- Finalización antes del tiempo estipulado por los proyectos.

Efectos

- Debilitamiento del control interno.
- Inexactitud en los montos totales de los inventarios de la institución.
- Sanciones por parte del ente fiscalizador por falta de control interno y por incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores, las que van desde Q 2,000.00 a Q 10,000.00, indicadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, incisos 4 y 16.

Recomendaciones

- La realización por a la brevedad posible, de los trámites correspondientes antes los proyectos, del traslado de la propiedad de los bienes, a través de las actas respectivas.

- Promover los trámites respectivos antes los entes reguladores el alza de dichos bienes, al inventario de la entidad.

Hallazgo:

3. Existen bienes fungibles registrados como bienes inventariables

Condición

- Durante la verificación en los registros del sistema y del libro de inventarios, se estableció que existen bienes fungibles (mouses, mouse pad, vajillas de escaso valor, entre otros) que se encuentran registrados en los mismos.

Criterio

- La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, establece que los bienes fungibles deben registrarse en un libro auxiliar de artículos fungibles y de consumo, el cual debe estar autorizado.

Causa

- Desconocimiento de la clase de bienes que deben figurar en el inventario.
- Error al ingresar dichos bienes en los sistemas correspondientes.

Efecto

- Inexactitud del monto total de bienes inventariables de la institución, incorporando bienes fungibles.

Recomendación

- Realizar el correspondiente trámite de solicitud de baja de dichos bienes ante los entes reguladores.

Hallazgo:

4. Bienes sin número de inventario

Condición

- En la muestra de la toma física de inventario se pudo verificar que existen bienes sin el respectivo número de inventario.

Criterios

- La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, indica en el párrafo concerniente a Tarjetas de Responsabilidad: "...Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numeraran correlativamente, consignando tales números en inventarios y tarjetas".
- Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el inciso 1.2 Estructura del Control Interno acota: "...Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos... aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance lo simplificación administrativa y operativa...".
- El Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental en el inciso 27 Control Interno Financiero indica: "son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional".

Causas

- Mobiliario y equipo antiguo que se le perdió la etiqueta o se borró
- Compras no reportadas a la sección

Efectos

- Dificultad al intentar localizar bienes de personas que dejan de formar parte de la institución o para el inventario anual, lo cual redundará en pérdida de tiempo, tanto para la sección como para el personal.
- Por no poseer el respectivo número de inventario, el personal pueda realizar cambios en caso de arruinarse o extraviarse el bien a ellos asignado, generando con ello pérdida de control interno y contratiempos a otros empleados.
- Al momento de realizar bajas, no se localice efectivamente los bienes que serán objeto de la misma, o que se incurra en retrasos por la localización de los mismos.
- No contar con información 100% confiable, debido a errores en la identificación de los bienes de las mismas características.

Recomendaciones

- Localizar e identificar los bienes que no cuentan con el número de inventario, o que por el uso se han deteriorado, con el objetivo de mantener el control completo de los bienes, así como de las personas que lo tienen asignado en sus respectivas tarjetas de responsabilidad.
- Solicitar al personal, su colaboración en el mantenimiento del número, y que no se alteren o borren intencionalmente, ya que es para beneficio de la institución la correcta numeración.

Hallazgo:

5. No se cuenta con Manual de Procedimientos

Condición

- La sección de Inventarios no cuenta con Manual de Procedimientos

Criterios

- En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el párrafo 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, indica “la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”.
- Además indica, “los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad, son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

Causa

- No se ha logrado por parte de la sección de Organización y Métodos la creación del mismo

Efectos

- Falta de seguridad en los procesos realizados, así como aprovechamiento del resto del personal, atribuyéndole asignaciones que no pertenecen a la sección, incrementando con ello el trabajo de la sección.
- Dificultad para otras personas ajenas a la sección, el entendimiento de los procesos ahí realizados.
- Sanciones por el ente fiscalizador, las cuales pueden ascender desde Q 2,000.00 hasta los Q 10,000.00, indicadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 inciso 3.

Recomendación

- La creación de un manual que contenga todos los procedimientos realizados por la sección, así como las tareas específicas de la misma, con el objetivo de dejar en claro las atribuciones de la sección, evitando

con eso, acumulación de trabajo y procesos innecesarios que redundan en pérdida de tiempo así como de retrasos en informes. Esto coadyuvara en al fortalecimiento del control interno.

Atentamente,

Nery Rodolfo Juárez Pérez

Auditor Interno

CONCLUSIONES

1. Las entidades centralizadas del sector gubernamental dependen directamente de las directrices emanadas por el Organismo Ejecutivo. Una de las consecuencias de este tipo de organización administrativa es que las actividades se burocratizan demasiado, implicando retrasos en las operaciones, trámites y cualquier otro tipo de acción gubernamental. Se pudo determinar que la Unidad de Auditoría realiza evaluaciones periódicas a las distintas unidades de la institución, con lo cual se reduce el riesgo de errores en las mismas.
2. Se observó durante la realización de esta auditoría que la institución ha realizado proyectos en cooperación con diversas entidades internacionales, las cuales como parte del apoyo brindado a la misma, adquieren mobiliario y equipo, siendo utilizado tanto por personal de la institución como de la cooperación internacional. Dentro de estos bienes, se determinó que existen algunos que siendo propiedad de los proyectos y al finalizar su colaboración, los han dado en calidad de donación a la institución en forma verbal, los cuales al momento de esta evaluación todavía no se encuentran debidamente legalizados con su correspondiente documentación que ampare el traslado de la propiedad de los bienes hacia la institución.
3. Se logró determinar durante la evaluación que existen bienes fungibles que se encuentran registrados en los libros y sistemas como bienes inventariables. Los bienes fungibles por ser de escaso valor y con duración de menos de un año, acorde a lo indicado en la Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, deben registrarse en un libro auxiliar debidamente autorizado para el efecto.

4. También se logro determinar otra debilidad importante, que el mobiliario y equipo no se encuentra asegurado, a pesar que el monto de los mismos es representativo. Esto puede deberse a la falta de presupuesto, pero también al hecho que no se le ha dado la importancia debida a la protección del mismo, sin tener en cuenta que conlleva el riesgo de pérdida en caso de un siniestro.

5. No se cuenta con un manual de procedimientos que delimite las funciones de la sección. Esto menoscaba la efectividad y eficacia del personal que labora en la sección, dando como resultado, información incorrecta, atrasos en los procedimientos y coadyuva en el detrimento del control interno.

RECOMENDACIONES

1. Los distintos entes rectores deben de evaluar la posibilidad de la agilización de los procedimientos que las entidades gubernamentales realizan para los trámites de baja de bienes inventariables. La Auditoría Interna, debe continuar con el seguimiento oportuno de las auditorias realizadas, para corroborar que las recomendaciones o mejoras a los procesos sean efectivamente cumplidas.
2. La Sección de Inventarios de la Institución, debe realizar los tramites necesarios ante los correspondientes proyectos, con el fin de obtener de los mismos la documentación pertinente para que dichos bienes pasen a propiedad de la institución, ya que actualmente los mismos se encuentran en un impasse de propiedad y con ello contar con mayor exactitud en los datos proporcionados a los entes reguladores.
3. Realizar los tramites necesarios por la sección de Inventarios para tramitar ante la Dirección de Bienes del Estado, Contabilidad del Estado y la Contraloría de Cuentas de la Nación, la baja de dichos bienes, que acorde a lo estipulado en la Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, no deben figurar entre los bienes inventariables, sino en un libro auxiliar específico para los mismos.
4. La administración de la institución debe proceder a la brevedad posible, siempre y cuando la situación presupuestaria lo permita, a la adquisición de seguros para el mobiliario y equipo, con el objetivo de salvaguardarlos y en caso de siniestro la recuperación total o parcial del mismo, y evitar una erogación adicional al tener que adquirirlos nuevamente.

5. La Dirección de Administración Financiera debe promover la creación de un manual de procedimientos, con el objetivo de uniformizar los procedimientos de la sección de Inventarios. Esto coadyuvará a la sección a mantener funciones delimitadas, y evitar con ello la sobrecarga de trabajo por realizar atribuciones que no son pertinentes a la sección.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente - Constitución Política de la República de Guatemala - Mayo 31 de 1985 – Guatemala – 147 p.
2. Congreso de la República de Guatemala - Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento – agosto 2008 – Guatemala – 59 p.
3. Contraloría General de Cuentas de la Nación – Normas de Auditoría Gubernamental – Junio 2006 – 18p.
4. Contraloría General de Cuentas de la Nación – Normas Generales de Control Interno Gubernamental – Junio 2006 – 35p.
5. Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto – Elementos de Derecho Administrativo – 2ª. Edición – 2000 – Editorial Limusa – 325p.
6. Fonseca Borjes, René - Auditoría Interna Un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control – 2da. Edición – Guatemala 2004 – 593 p.
7. Franklin F., Enrique Benjamín – Auditoría Administrativa – I Edición - México, D.F. - marzo 2005 – Mc Graw Hill – 567 p.
8. IASB (International Accounting Standards Board) - Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) – Edición 2007 – 2530 p.
9. IFAC (International Federation of Accountants) - Normas Internacionales de Auditoría (NIA) – Edición 2007- 1120 p.
10. Mancillas Pérez, Eduardo J. – La Auditoría Administrativa, Un Enfoque Científico – I Edición - México, D.F., agosto 2001 – 157 p.
11. Ministerio de Finanzas Públicas - Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública – 5 p.
12. Ministerio de Finanzas Públicas - Circular 3-57, Instrucciones Sobre la Formación, Control y Rendición de Inventarios de Oficinas Públicas – 28 p.
13. Ministerio de Finanzas Públicas – Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala – Dirección Técnica del Presupuesto – 4ta. Edición - Guatemala, enero 2008 – 219 p.

14. Ministerio de Finanzas Públicas – Manual de Sicoiweb (módulo Inventarios)
–Capítulo I – Junio 2005 – 3 p.
15. Ministerio de Finanzas Públicas – Manual de Sicoiweb (módulo Inventarios)
–Capítulo II – Junio 2005 – 6 p.
16. Ministerio de Finanzas Públicas – Manual de Sicoiweb (módulo Inventarios)
–Capítulo III – Junio 2005 – 3 p.
17. Ministerio de Finanzas Públicas – Manual de Sicoiweb (módulo Inventarios)
–Capítulo IV – Junio 2005 – 5 p.
18. Ministerio de Finanzas Públicas – Manual de Sicoiweb (módulo Inventarios)
–Capítulo V – Junio 2005 – 4 p.
19. Ministerio de Finanzas Públicas – Manual de Sicoiweb (módulo Inventarios)
–Capítulo VI – Junio 2005 – 8 p.
20. Ministerio de Finanzas Públicas – Manual de Sicoiweb (módulo Inventarios)
–Capítulo VII – Junio 2005 – 4 p.
21. Ministerio de Finanzas Públicas – Manual de Sicoiweb (módulo Inventarios)
–Capítulo VIII – Junio 2005 – 4 p.
22. Ministerio de Finanzas Públicas – Manual de Sicoiweb (módulo Inventarios)
–Capítulo IX – Junio 2005 – 5 p.
23. Ministerio de Finanzas Públicas – Manual de Sicoiweb (módulo Inventarios)
–Capítulo X – Junio – 4 p.
24. Ministerio de Finanzas Públicas – Manual de Sicoiweb (módulo Inventarios)
–Capítulo XI – Junio 2005 – 4 p.
25. Ministerio de Finanzas Públicas – Manual de Sicoiweb (módulo Inventarios)
–Traslado de Bienes – Junio 2005 – 13 p.
26. Ministerio de Gobernación – Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003 – Mayo 2003 – 30p.
27. Quiñones Donis, Brenda Anabella - Necesaria Sistematización del Procedimiento y de los Recursos Administrativos en Guatemala - Tesis de la Universidad Mariano Gálvez – Guatemala – 1989 - 138 p.