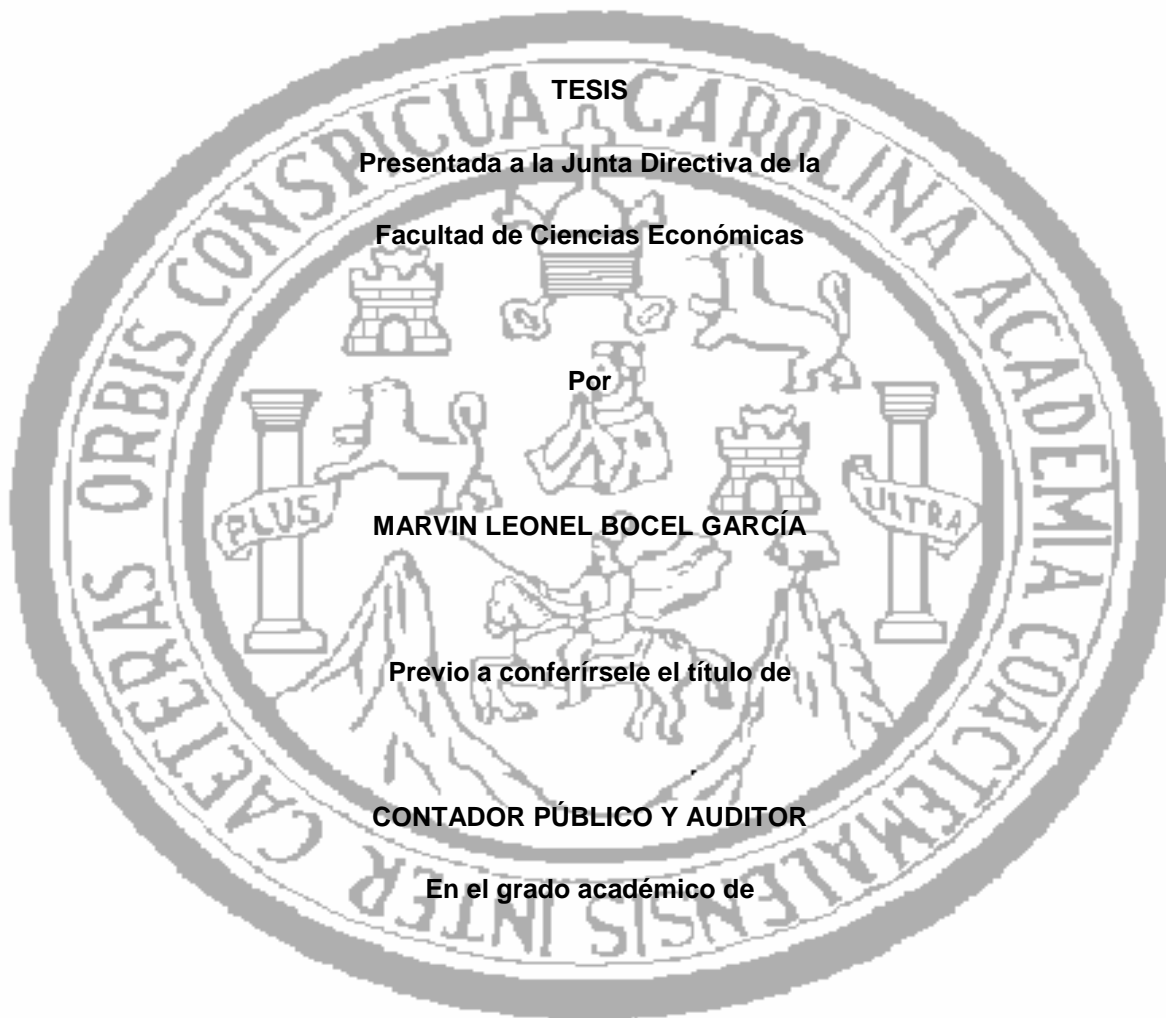


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“CONTROL INTERNO APLICADO POR UNA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO AL INVENTARIO
DE ACTIVOS FIJOS PROVENIENTES DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL”**



LICENCIADO

Guatemala, Mayo de 2014

**MIEMBROS DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECÓNICAS**

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Área de Auditoría	Lic. MSc. Albaro Joel Girón Barahona
Área de Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Área de Matemática – Estadística	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Felipe Hernández Sincal
Secretario	Lic. Délfido Morales Gabriel
Examinador	Lic. Luis Oscar Ricardo de la Rosa

Guatemala, 2 de mayo de 2013

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad

Señor Decano:

Tengo el gusto de dirigirme a usted en atención al nombramiento hecho por esa Decanatura el dieciséis de enero de dos mil doce, en donde fui aceptado para asesorar al señor Marvin Leonel Bocel García en su trabajo de tesis denominado "CONTROL INTERNO APLICADO POR UNA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO AL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS PROVENIENTES DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL", para presentar su discusión en el Examen Privado de Tesis.

En atención a lo expuesto, he asesorado al señor Bocel García en el desarrollo del trabajo mencionado y tengo el agrado de manifestar que el mismo en cuestión llena los requisitos correspondientes de una tesis de graduación profesional.

Por lo que recomiendo que el citado trabajo sea aceptado para su discusión en el Examen Privado de Tesis del señor Bocel, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Ivor Eduardo Newbery Santiago
Contador Público y Auditor
No. de Colegiado 3,966



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

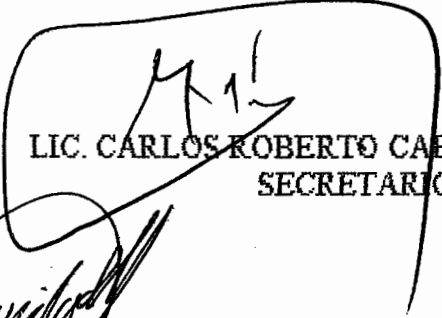
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.**

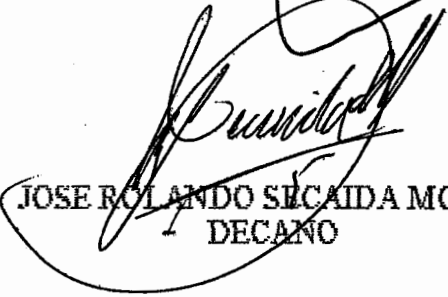
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 2-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de enero de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 268-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de septiembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "CONTROL INTERNO APLICADO POR UNA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO AL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS PROVENIENTES DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL". Que para su graduación profesional presentó el estudiante MARVIN LEONEL BOCEL GARCÍA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECCIDA MORALES
DECANO

Ev.



Inquid

DEDICATORIA

A DIOS

Porque nunca se apartó de mí, brindándome salud y sabiduría para lograr el éxito de este día.

A MIS PADRES

Amparo García Hernández y José Bocel Osorio, en especial a mi madre, quien fue la mujer que desde mi niñez sembró en mí una visión emprendedora. Con un amor intenso en recompensa a todo ese sacrificio para sacarme adelante, un pequeño reconocimiento.

A MI ESPOSA E HIJO

Aura Marina Ceseña Arévalo y Ángel Steve Bocel Ceseña (QEPD), quienes con su amor y ternura, han forjado en mi la perseverancia, impulsándome a continuar y nunca desmayar ante la adversidad.

A MIS HERMANOS Y HERMANAS

Roselia, Eugenia, Cristian (QEPD), y Paola, quienes orientaron esfuerzos conjuntos con mi madre para que logrará salir adelante. Y a Gustavo, Luis, Winston y Edwar, quienes también me brindaron su apoyo fraternal e incondicional, con mucho amor y ejemplo de superación.

A MIS SOBRINOS

Que son dirigentes de sus vidas y primero Dios a futuro dirigentes de sus familias, con mucho cariño.

A MIS AMIGOS

Que me llenaron de positivismo, energía y entusiasmo, todos importantes. Pero en especial a Ricardo Rosales, Julissa Loaiza y Noemy Lux, por su cariño y motivación constante.

A

Mi supervisor, Lic. Ivor Newbery, quien no solo es mi amigo, sino también consejero de trabajo y de experiencias de vida.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	1
INSTITUCIÓN DE GOBIERNO	1
1.1 Las Instituciones de Gobierno Central y sus Características	1
1.1.1 Características	2
1.2 Finalidad y Objetivos de las Instituciones de Gobierno Central	3
1.3 Las Instituciones de Gobierno y su Relación con la Cooperación Internacional	3
1.3.1 El Ministerio de Relaciones Exteriores	4
1.3.2 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia	4
1.3.3 Ministerio de Finanzas Públicas	4
1.4 Embajadas, Consulados y Agencias de Cooperación Acreditadas en Guatemala	4
1.4.1 Agencias bilaterales	5
1.4.2 Agencias multilaterales	6
1.5 Cómo se Constituye la Cooperación en Guatemala	6
1.5.1 Las agencias de cooperación y su organización	10
1.5.2 Los proyectos y/o programas de cooperación internacional	10
1.5.3 Diferencias entre una institución de gobierno central y una agencia de cooperación	11
1.6 El Inventario de Activos Fijos de Instituciones de Gobierno	12
1.6.1 Importancia	13
1.6.2 Registro en libros de contabilidad	13
1.6.3 Registro en sistema de contabilidad integrada módulo de inventarios	14
1.6.4 Valor de registro	17
CAPÍTULO II	19
CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO Y SU APLICACIÓN EN LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	19
2.1 Definición de Control Interno	19
2.1.1 Objetivos del control interno	20
2.1.2 Componentes del control interno	21
2.1.3 Relación entre los objetivos y los componentes	22
2.2 Normas de Control Interno	22
2.2.1 Aspectos normativos para la administración y control de activos fijos en Guatemala	23

2.2.2. Aspectos normativos para la administración y control de activos fijos de orden internacional	24
2.3 Tipos de Control Interno	24
2.3.1 Control interno administrativo	25
2.3.2 Control interno financiero	25
2.3.3 Control interno contable	25
2.4 El Control Interno de Activos Fijos Aplicado por Institución de Gobierno Central	26
2.4.1 Fases prácticas de control interno que se utilizan para adquirir un activo fijo	26
2.4.2 Fases prácticas de control interno que se utilizan para administrar un activo fijo	28
2.5 Estructura del Proceso de Control Interno Aplicado al Caso de Estudio	28
2.5.1 Ambiente de control interno	28
2.5.2 Evaluación de riesgo	30
2.5.3 Actividades de control	31
2.5.4 Sistema de información y comunicación	31
2.5.5 Supervisión y monitoreo de actividades	32
2.6 Procedimiento Generalmente Aceptado para un Adecuado Control de Inventario de Activos Fijos en Instituciones de Gobierno	33
2.7 Medidas de Control Interno para el Inventario de Activos Fijos de un Proyecto de Cooperación Internacional	36
2.7.1 Previo a la adquisición de activos fijos	37
2.7.2 Adquisición de activos fijos	37
2.7.3 Administración de activos fijos en uso de una institución de gobierno	38
2.7.4 Término de uso de activos fijos	38
2.7.5 Transferencia de activos fijos	38
CAPÍTULO III	40
ÓRGANOS DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS	40
3.1 La Autoridad Superior de cada Institución de Gobierno	40
3.2 La Auditoría Interna	42
3.2.1 Origen de la auditoría interna	42
3.2.2 Definición	43
3.2.3 El aporte de la auditoría interna como parte del control interno	44
3.2.4 Ámbito de aplicación y propósito de la auditoría interna	44
3.3 El Departamento de Inventarios	45
3.3.1 Inventario de bienes	46
3.3.2 Inventario de servicios	47
3.3.3 Inventario de mercaderías	47

3.4	La Contraloría General de Cuentas	48
3.4.1	Antecedentes	48
3.4.2	Rendición de informes	48
3.4.3	Enfoque de la auditoría que desarrolla	49
3.4.4	Medidas que adopta como órgano fiscalizador	49
3.5	El Sistema de Auditoría Gubernamental	50
3.5.1	Auditoría de ingresos y egresos del presupuesto asignado	51
3.5.1	Fiscalización forense	51
3.6	La Dirección de Bienes del Estado, Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles	51
3.6.1	Transferencia de bienes	53
3.6.2	Traslado de bienes	53
3.6.3	Donación de bienes	54
3.7	Cierres de Proyectos	54
3.7.1	Análisis sobre la importancia de las donaciones de activos fijos	55
3.8	La Auditoría Especial Realizada por Consultores o Funcionarios Representantes del Cooperante	57
3.9	Otras Auditorías	57
CAPÍTULO IV		59
CONTROL INTERNO APLICADO POR UNA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO AL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS PROVENIENTES DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL “CASO PRÁCTICO”		59
4.1	Cooperación Oficial con Afectación Directa	60
4.1.1	Análisis de control interno sobre la participación de COPREDEH en la cooperación del programa ejecutado	60
4.2	Cooperación Oficial con Afectación Indirecta	62
4.2.1	Análisis de control interno sobre la participación de COPREDEH en la cooperación del proyecto ejecutado	63
4.3	Cooperación Oficial con Afectación Indirecta -Otra Modalidad-	66
4.3.1	Análisis de control interno sobre la participación de COPREDEH en la cooperación del proyecto ejecutado	66
4.4	Conclusión de los Tres Análisis Efectuados de Control Interno	68
4.5	Aplicación y Desarrollo de los Manuales Propuestos	69
4.6	Elaboración de Manuales	96
4.7	Etapa de Reconocimiento y Revisión de los Manuales	96
4.8	Aprobación de los Manuales	96
4.9	Manuales Propuestos	98

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CONFORMACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS	100
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS DE INVENTARIOS	115
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE INVENTARIOS	138
CONCLUSIONES	155
RECOMENDACIONES	157
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	159
ANEXOS	161

INTRODUCCIÓN

Las instituciones de gobierno central del Estado de Guatemala, en cumplimiento a sus mandatos, atribuciones y funciones, formulan, administran y ejecutan proyectos de cooperación internacional para el desarrollo; adquiriendo compromisos en representación del Estado de Guatemala ante organismos cooperantes, mediante la firma de convenios y documentos propios de los proyectos.

Los proyectos como parte de los recursos necesarios para su ejecución, adquieren y forman el inventario de activos fijos, los cuales deben ser custodiados, resguardados y controlados por la institución de gobierno que asume la responsabilidad dentro del marco del convenio, al figurar como organismo nacional de ejecución, identificándose ahí la ausencia de normativas, procedimientos y mecanismos de control interno específico para este tipo de inventario. Por lo que hace importante estudiar, evaluar y proponer normativas, procedimientos y mecanismos de control interno para que sean aplicados por una institución de gobierno al inventario de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional.

Al estudiar la reglamentación vigente dentro del sector de gobierno de Guatemala, con respecto al inventario de bienes muebles de la administración pública, se identificó que no se tiene normado el control interno operacional, contable y tratamiento específico aplicable al inventario proveniente de proyectos de cooperación internacional; únicamente dentro de la Ley de Contrataciones del Estado se reconoce que las actuaciones se regirán de acuerdo a lo que se pacte entre las partes, en los convenios que suscriban. La institución de gobierno que pertenece al sector central, objeto de análisis del presente estudio, suscribió convenios de proyectos, de los cuales recibió el inventario de activos fijos, al momento de que estos se liquidaron, pero no le fue fácil incorporarlos a su inventario de activos fijos institucional, por la forma en la que fueron administrados.

Derivado a lo expuesto y a la relevancia que los activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional adquieren, el trabajo de investigación se dividió en cuatro capítulos de la siguiente manera.

El capítulo I, contiene en los temas y subtemas, la definición de institución de gobierno, sus características, las instituciones de gobierno y su relación con la cooperación internacional, embajadas, consulados y agencias de cooperación acreditadas en Guatemala, cómo se constituye la cooperación en Guatemala, y el inventario de activos fijos de una institución de gobierno, la importancia y su forma de registro.

El capítulo II, dentro de su contenido muestra los temas sobre el control interno con enfoque COSO y su aplicación en el inventario de activos fijos, definición de control interno, normas de control interno, tipos de control interno, el control interno de activos fijos aplicado por una institución de gobierno central, estructura del proceso de control interno aplicado al caso práctico, procedimiento generalmente aceptado para un adecuado control del inventario de activos fijos, medidas de control interno para el inventario de activos fijos de un proyecto de cooperación internacional.

El capítulo III, contiene los órganos de ejecución, supervisión y fiscalización del control interno de inventarios, La autoridad superior de cada institución de gobierno, la auditoría interna, el departamento de inventarios, la Contraloría General de Cuentas, el sistema de auditoría gubernamental, La Dirección de Bienes del Estado, Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, cierre de proyectos y la auditoría especial realizada por consultores o funcionarios representantes del cooperante y otras auditorías.

El capítulo IV, resalta la importancia sobre el análisis de control interno efectuados en la unidad objeto de estudio, la elaboración de manuales, etapa de reconocimiento y revisión de los manuales, aprobación de los manuales y los manuales propuestos sobre la organización administrativa para la conformación de la Junta Administradora de Proyectos, procedimientos técnicos administrativos de inventarios, que permitan una distribución adecuada y segregación de funciones y por último un manual de procedimientos contables de inventarios, a manera de registrar y reportar de forma oportuna, consistente y uniforme la información relacionada a los activos fijos de proyectos de cooperación internacional, lo que permitirá la prevención de fraudes y contribuirá a la guarda y custodia de los activos fijos.

Por último, sobre la base de la investigación realizada, se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencia bibliográfica consultada.

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN DE GOBIERNO

Se denomina así a la figura representativa de la máxima autoridad gobernante en un país, y es un mecanismo de orden social y de cooperación que procuran normalizar el comportamiento de un grupo de personas o de toda la población. En dicho sentido trascienden las voluntades individuales al identificarse con la imposición de un propósito, que es el bienestar social, es decir normal para ese grupo. “El momento de la singularidad del concepto de institución tiene como contenido, no solamente la organización en el sentido de sistema de decisión y de poder, sino también la organización material, el componente tecnológico y el entorno físico.” (7:6)

1.1 Las Instituciones de Gobierno Central y sus Características

Las instituciones de gobierno central, se encuentran reconocidas como la parte medular de la organización administrativa del Estado, dentro de la subdivisión realizada al Gobierno General quien conjuntamente con las Empresas Públicas conforman el Sector Público de Guatemala; según se puede determinar dentro del Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala. Es importante aclarar que en el gobierno central se encuentran los tres organismos del Estado, (Legislativo, Ejecutivo, y Judicial), y es del Organismo Ejecutivo de donde se derivan más instituciones de gobierno.

Una institución de gobierno debe ser creada a través de Acuerdo Gubernativo, con poder político y competencia para el cumplimiento de los fines y funciones específicas asignadas dentro de la función administrativa del Gobierno, la cual atenderá dichas funciones y fines dentro de la organización para satisfacer las necesidades demandadas por la sociedad guatemalteca al Estado.

Cada institución de gobierno, se puede identificar como: Entidad Pública, de Gobierno o de Estado y Dependencias de Gobierno, situación que se deriva al considerar factores como el tipo de creación, la dependencia financiera y las leyes a las que quedan sujetas al momento de su creación; por ello su existencia es reconocida públicamente, con el fin primordial de servir, beneficiar y satisfacer el bien común de la sociedad guatemalteca, siendo estos los principios y fundamentos que pretende alcanzar el Organismo Ejecutivo con la creación de cada institución de Gobierno.

1.1.1 Características

Las instituciones de gobierno central se basan en el principio de centralismo; con relativa independencia entre sí y se debe a que sus funciones precisas son otorgadas por la Constitución Política de la República de Guatemala, el Organismo Ejecutivo, la ley de creación y otras leyes específicas, quienes deben de cumplir con un aspecto en común, el cual es: Ser las unidades productoras de servicios que normalmente no se venden en el mercado y de esta forma colaborar con el Presidente de la República.

1.1.1.1 Centralismo

Después de haber leído el centralismo dentro del libro Homenaje al profesor Jesús Lalinde Abadía, titulado como “Centralismo y Autonomismo en los Siglos XVI-XVII”, se puede describir que al centralismo se le acredita la acción en la cual una figura representativa de poder conformada y elegida por la población de un país, busca la integración de los pobladores y de las distintas divisiones geográficas, con la finalidad de consolidar el desarrollo igualitario legislado desde un solo gobierno central, el que con la medida de tiempo delega las funciones, sin embargo políticamente no las descentraliza.

Se entiende por Centralismo al sistema de gobierno que polariza y hace depender la vida político-administrativa de un centro de poder y decisión, dotado de facultades muy extensas y alejadas de las unidades a que aquellas se aplican. Se concreta en un Estado Unitario y Monolítico para el que las instituciones no se manifiestan, sino que se crean por él. Siendo el derecho el lenguaje del poder, las normas de un Estado centralista se caracterizan por éstas dos notas; su alumbramiento se hace en el centro o por delegación de él; son uniformes, consecuencia del unitarismo y de la planificación.

“El Centralismo, también se dice que es la cualidad del sistema político o administrativo en que el poder central absorbe todas las funciones incluso las que podían desempeñar organismos provinciales, locales etc.” (8:607)

La situación que describe el centralismo no es del todo aplicable a la República de Guatemala, puesto que algunas funciones, como ha sido el caso de los gobiernos municipales, han sido descentralizadas, sin embargo esto no contradice que cada institución de gobierno en Guatemala es creada para cumplir la estrategia política de la autoridad a cargo del Organismo Ejecutivo y que es a este último a quien se debe cumplir y rendir informes.

1.2 Finalidad y Objetivos de las Instituciones de Gobierno Central

Son dependencias de apoyo a las funciones del Organismo Ejecutivo, el cual es presidido en este caso por el Presidente de la República, sus objetivos principales son formular y ejecutar funciones sustantivas de gestión administrativa, de ejecución y supervisión de la obra y servicios públicos relativas a su ramo. La modalidad, el ámbito material y el régimen de la delegación se establecerán por acuerdo gubernativo que deberá publicarse en el Diario Oficial de mayor circulación en el país. Y “no son delegables las funciones normativas, reguladoras y de financiación subsidiaria.” (15:1)

1.3 Las Instituciones de Gobierno y su Relación con la Cooperación Internacional

El licenciado Melvin Pineda Sandoval, en su libro de Fundamentos de Derecho; expone al respecto lo siguiente: “Ningún Estado puede existir aislado o al margen de los demás Estados, aún cuando sus recursos materiales y humanos propios le den la posibilidad de atender la mayoría de sus necesidades principales. Por tanto, se imponen relaciones de cooperación en diversos campos de la vida humana: El económico, el social, el cultural y el político” y con bastante razón es de mencionarse ya que dentro de la Constitución Política de la República de Guatemala, está plenamente considerado y descrito que “Guatemala, como parte de la comunidad centroamericana, mantendrá y cultivará relaciones de cooperación y solidaridad con los demás Estados que formaron la Federación de Centroamérica; deberá adoptar las medidas adecuadas para llevar a la práctica, en forma parcial o total, la unión política o económica de Centroamérica. Las autoridades competentes están obligadas a fortalecer la integración económica centroamericana sobre bases de equidad.” (12:24)

Por consiguiente, el gobierno de Guatemala con fecha 30 de mayo del 2008 informó al G13 sobre la conformación del Consejo de Cooperación Internacional –CCI- como un instrumento político y ejecutivo de coordinación y toma de decisiones, el cual se integró con las instituciones de gobierno que a continuación se describen: Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX). Trazando como objetivo general el “hacer efectiva la apropiación, alineación, armonización, responsabilidad y resultados compartidos de los esfuerzos de la cooperación internacional, de acuerdo a las Declaraciones de Paris.” (24)

1.3.1 El Ministerio de Relaciones Exteriores

Es la institución que tiene su origen a partir de 15 de marzo del año 1945, fecha en la que entra en vigor la Constitución Política de la República de Guatemala, ya que dicho ordenamiento constitucional no hablaba de Secretarías, sino de Ministerios de Estado, por lo que el Congreso promulgó una Ley del Organismo Ejecutivo, en la que por primera vez se habla en la sección XVIII y artículo 21 del Ministerio de Relaciones Exteriores, con representación diplomática del Estado de Guatemala y encargada de negociar y resguardar los tratados y convenios internacionales, defendiendo los intereses del país, así como encargada de formular políticas y acuerdos de integración o cooperación; entre otras muchas funciones.

1.3.2 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

Esta institución de gobierno, a través de la Subsecretaría de Cooperación Internacional se encarga de realizar acciones de gestión y negociación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable ante las fuentes de cooperación internacional para obtener los recursos externos necesarios para la ejecución de programas y proyectos enfocados al fortalecimiento nacional.

1.3.3 Ministerio de Finanzas Públicas

Esta institución de gobierno, a través del Acuerdo Gubernativo, de fecha 16 de julio 1981, creó la Dirección de Financiamiento Externo y Fideicomiso, con la función de apoyar y agilizar las acciones financiero-administrativas de las distintas entidades del Sector Público, vinculadas con la ejecución de los proyectos financiados con préstamos y donaciones del exterior. Después de 19 años cambió su nombre a Dirección de Crédito Público, como hoy en día se le conoce, y su función pasó a ser la de definir, con base en la política económica y social del Gobierno, conjuntamente con el órgano de Planificación del Estado, la política para la formulación, priorización, evaluación y selección de proyectos de inversión y programación a ser ejecutados con financiamiento y cooperación externa.

Para que la cooperación internacional tome auge es necesario que el Estado de Guatemala cuente con embajadas, consulados y/o agencias de cooperación acreditadas en Guatemala.

1.4 Embajadas, Consulados y Agencias de Cooperación Acreditadas en Guatemala

“Son representaciones diplomáticas ante el gobierno de otro país y son éstas quienes transmiten los mensajes de su gobierno, al gobierno del país de residencia y viceversa” (22); éstas representaciones diplomáticas son las oficinas o establecimientos que representan a cada Estado

en un país y para efectos de cooperación internacional actualmente en Guatemala existe una división de las agencias de cooperación, de la siguiente manera:

1.4.1 Agencias bilaterales

Son los organismos o agencias responsables de poner en marcha la cooperación, representadas por Oficinas Técnicas de Cooperación –OTC- establecidas en Guatemala, que corresponden a un solo país, las cuales funcionan a través de sus misiones diplomáticas, embajadas o consulados, y en Guatemala existen 33 países de cooperación bilateral, que se detallan a continuación:

- Alemania.
- Argentina.
- Austria.
- Bélgica.
- Brasil.
- Canadá.
- Chile.
- China.
- Colombia.
- Costa Rica.
- Corea.
- Cuba.
- Dinamarca.
- Ecuador.
- Egipto.
- España.
- Estados Unidos de América.
- El Salvador.
- Finlandia.
- Francia.
- India.
- Italia.
- Japón.
- México.
- Noruega.
- Perú.
- Reino de los Países Bajos.
- Reino Unido.
- Rusia.
- Suecia.
- Suiza. (*)
- Uruguay y
- Venezuela

(*) El periódico “Prensa Libre” del 27/08/2012 publicó que el Ministro Suizo de Asuntos Exteriores, Dibir Burkhalter, explicó sobre el cierre de la delegación helvética en Guatemala, la cual será cubierta por la embajada Suiza en Costa Rica, a partir de enero de 2013, indicando que el cierre responde “a la reorganización de la red de representaciones suizas”.

Cada país cooperante se rige a través de sus leyes propias, con el apoyo de sus instituciones públicas, asimismo crea una estructura organizacional en donde figuran los actores e instrumentos de cooperación, en donde el papel de cada actor descansa en sus instituciones públicas y/o privadas y como instrumentos figuran los programas, proyectos, de apoyo y/o asistencias técnicas, apoyo sectorial o presupuestario y fondos globales.

1.4.2 Agencias multilaterales

Éstas agencias de cooperación, por su parte, corresponden a aquellas que pertenecen a más de un país o grupo de países que conforman instituciones financieras u organizaciones; entre las cuales se ubican 17, con acción directa o indirecta y de las cuales destacan las siguientes:

- Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-
- Banco Interamericano de Desarrollo –BID-
- Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -BIRF-
- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF-
- Fondo de Población de las Naciones Unidas -UNFPA-
- Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola. -FIDA-
- Fondo OPEP para el Desarrollo Internacional -OFID-
- Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial -ONUDI-
- Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación -FAO-
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - UNESCO-
- Organización de los Estados Americanos -OEA-
- Organización Internacional para las Migraciones -OIM-
- Organización Panamericana de la Salud -OPS-
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD-
- Programa Mundial de Alimentos -PMA-
- Unión Europea –UE- y
- Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género el Empoderamiento de la Mujeres –ONU MUJERES-

1.5 Cómo se Constituye la Cooperación en Guatemala

La cooperación internacional es el medio que se utiliza y constituye como un acto fundamental de las relaciones entre países amigos, con vistas a fortalecer una área específica, en la cual uno de los países que ya está especializado y/o desarrollado (llamado: Donante), ayuda al otro país en el mismo o distinto ramo (llamado: Beneficiario). La cooperación Internacional, representa la ayuda de un país a otro que puede darse en una diversidad de formas, financiera, técnica y beca pero que puede representarse o identificarse únicamente de dos formas, siendo tangibles o intangibles. Por ejemplo: 1.) a través de la reconstrucción o remodelación de un museo de historia dentro del convento las capuchinas en Antigua Guatemala, 2.) Lucha contra la Pobreza, promoviendo derechos como la salud, educación, cultura y alimentación, llegando hasta la reducción de la

exclusión y desastres naturales, que a simple vista no se visualizan a menos que se realice una comparación de índices de un año con otro.

En Guatemala se fortaleció la cooperación desde el momento en el que el país se integra a la comunidad y/o federación centroamericana y se intensifica notablemente cuando se vinculan los factores económicos, políticos, sociales y culturales, así como cuando acontece un desastre natural que limita e imposibilita económicamente a un gobierno de país a implementar las medidas de recuperación, por lo cual el país afectado se ve en la necesidad de solicitar ayuda económica a los países amigos desarrollados, la que regularmente se canaliza a través de las instituciones de gobierno relacionadas con el tema afín. La ayuda se puede conceder de una sola forma, pero por el cumplimiento de las normativas establecidas en el territorio guatemalteco, se clasifica en cooperación oficial y cooperación descentralizada.

Para que la cooperación oficial llegue a la institución que desarrolla actividades con el tema afín a resarcir o cubrir, deben de realizarse una serie de formalismos o pasos a cumplir, los que para efectos de este estudio se denominarán “Relaciones en la Cooperación Oficial”, los cuales involucran en primer lugar a la institución que elabora el documento del proyecto y lo presenta a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, quien como institución encargada de realizar las acciones de gestión y negociación, emite opinión favorable y lo presenta a la respectiva fuente cooperante, quien analiza y devuelve el proyecto de convenio y/o acuerdo de cooperación a la SEGEPLAN, para que convoque al Ministerio de Relaciones Exteriores que cuenta con la titularidad de la representación diplomática de Guatemala con otros países, y a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, quien define y programa los proyectos a ser ejecutados con financiamiento y cooperación externa, asignando los techos presupuestarios a la institución designada, no sin antes haber obtenido la resolución respectiva de aprobación del Congreso de la República.

A continuación se representan gráficamente, a manera de ejemplo, los procesos que deben seguirse y que establecen las leyes y normativas vigentes para que exista una relación de cooperación oficial.

Gráfica Número 1
Relaciones en la Cooperación Oficial



Fuente: Elaboración propia, con datos del Manual de Procedimientos Administrativos para el registro de desembolsos y ejecución de recursos no reembolsables provenientes de donaciones externas. Acuerdo Ministerial número 09-2009 "A".

La cooperación, por la forma en la que se constituye, se clasifica como proyecto cuando la unidad de inversión es menor, encomendada a un organismo público y como programas cuando la cooperación comprende a un grupo de proyectos a cargo de una autoridad como coordinadora. Y por la forma en la que se concreta, se clasifica en oficial o descentralizada; para que la primera exista debe ser del conocimiento del Consejo de Cooperación Internacional –CCI- y otras entidades de gobierno como se presenta en la gráfica anterior, de lo contrario únicamente puede pactarse entre la institución de gobierno y el organismo donante, pero en cualquiera de los casos se acuerdan condiciones contractuales a través de un documento establecido por la cooperación, denominado Convenio o Carta de Entendimiento de Cooperación

La gráfica siguiente muestra la forma de como una institución de gobierno queda vinculadamente comprometida al recibir la donación para el desarrollo de un programa o proyecto.

Gráfica Número 2
Relaciones en la Cooperación Descentralizada



Fuente: Elaboración del trabajo de investigación, análisis y estudio de la presente tesis.

En ambas relaciones de cooperación prevalece el Convenio, en donde surgen varias figuras representativas tanto de parte del donante como del país, entidad o grupo de entidades beneficiarias; dentro de esta última figura resaltan como más importantes: 1) El Organismo Ejecutor delegado por Acuerdo Gubernativo: Persona jurídica que se encargará de administrar la ejecución del programa y/o proyectos financiados con recursos externos. 1.1) Socio Implementador, es la institución o autoridad principal a cargo de velar por el cumplimiento de lo pactado en el convenio firmado entre las partes involucradas, cuando se desarrolla un programa. 1.2) Coordinador del Proyecto: En la línea jerárquica es el inmediato inferior al socio implementador, responsable de velar porque se cumpla con los objetivos de cada proyecto descrito dentro del Programa. 2) Director del Proyecto, es la persona responsable de velar porque se ejecute un proyecto específico.

Consecuentemente a lo anterior, se puede mencionar que “la cooperación externa en Guatemala ha tenido una diversidad de manifestaciones y propósitos que se remontan fundamentalmente a los años sesenta y setenta. Basándose en un análisis coyuntural, es posible identificar varios de los momentos más significativos de la cooperación:

- La emergencia post-terremoto en 1976, que aparece en la historia del país como la época donde se consolidan los lazos de cooperación y solidaridad con un gran número de países donantes.

- La emergencia que se vivió entre 1960 y 1996, como consecuencia de los efectos ocasionados por el conflicto armado que se vivió en Guatemala, fue otro de los períodos de ayuda al desarrollo, fundamentalmente en temas de atención a población desarraigada por el conflicto.

El análisis de la cooperación no puede darse sin detenerse a profundizar el marco programático que se generó alrededor de la Agenda de la Paz, las diversas iniciativas que se han generado alrededor de las estrategias de reducción de pobreza, los objetivos del milenio, los tratados y acuerdos comerciales y las coyunturas generadas por las vulnerabilidades ambientales existentes.

Hasta llegar al año 2007, en donde: La Agenda de la Paz estuvo a la deriva, con un riesgo rotundo de su desaparición y con ello la imposibilidad de transformación, paz y desarrollo, que sólo los Acuerdos posibilitarían. Las principales políticas de condicionalidad definidas por los donantes, en la ayuda a la implementación de la Agenda de la Paz fueron: – Cumplimiento de la agenda de la paz e implementación de cada Acuerdo suscrito. Esta condición ha sido vulnerada en el momento en que instancias y países donantes y el gobierno del país iniciaron el apoyo de nuevas estrategias con relación al desarrollo (la estrategia de reducción de la pobreza y objetivos del desarrollo del milenio, entre otras), sin que existieran las condiciones para hacerlas vinculantes

con la Agenda de la Paz. Existe la tendencia de sustituir con esta iniciativa los Acuerdos de Paz.”
(9:41)

1.5.1 Las agencias de cooperación y su organización

Las agencias de cooperación, regularmente están adscritas al Ministerio de Asuntos y/o Relaciones Exteriores de su país de origen y tienen una estructura organizacional exterior muy amplia, de donde se puede mencionar que están formadas por Oficinas Técnicas de Cooperación –OTC, Centros Culturales y Centros de Formación, situados en los países en donde la agencia lleva a cabo sus principales proyectos de cooperación.

1.5.2 Los proyectos y/o programas de cooperación internacional

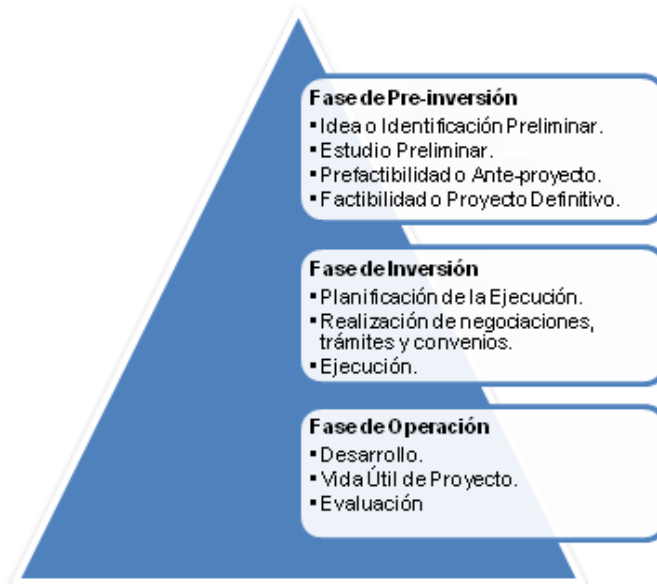
Son instrumentos, mecanismos o medios a través de los cuales se hace llegar la cooperación monetaria o en especie de un país a otro, para que esto exista, primero debe de existir una necesidad en común, dentro de una población determinada. La población de un país viene a ser la fuerza motriz que conlleva a que se desarrolle un proyecto con vistas a superar dicha necesidad, de lo cual se deriva un conjunto de actividades plenamente previstas y planificadas, con objetivos específicos a cumplirse en el momento de ejecutar el proyecto, siendo importante para esta última fase, contar con los recursos humanos, técnicos, tecnológicos profesionales y sobre todo el más importante y relevante que es el recurso económico y de mayor aportación por los países desarrollados agrupados como cooperación bilateral y multilateral.

“Un proyecto es un trabajo que tiene un comienzo y un final. Es planeado y controlado, se puede llevar a una conclusión satisfactoria, crea un cambio. Un trabajo corriente, como el de distribuir la correspondencia recibida, no es un proyecto, pero reorganizar el proceso de distribución de la correspondencia si lo es.” (1:21) Un proyecto como tal, no es más que ubicarse en la línea del tiempo y visualizar objetivos específicos para contrarrestar algún tipo de necesidad, ahora bien la ejecución del proyecto si permite que se realicen actividades interrelacionadas y coordinadas para alcanzar el objetivo específico, el cual se debe concretar y ajustarse a los factores fundamentales que se le vinculan como lo es un presupuesto y el tiempo definido de inversión.

Por consiguiente es preciso definir que todo proyecto en general y de cooperación se orienta respetando su ciclo de vida, el cual se divide en fases y etapas, las cuales se grafican de forma piramidal, siendo éstas las siguientes:

Gráfica Número 3

Ciclo de Vida de un Proyecto



Fuente: Documento de Apoyo a la docencia para el Curso de Finanzas III, Edición 2009. Lic. Felipe Hernández Sincal, Lic. Carlos Humberto Hernández Prado y Lic. Víctor Manuel Díaz Ortega.

1.5.3 Diferencias entre una institución de gobierno central y una agencia de cooperación

Una Institución de gobierno busca el cumplimiento de su objetivo específico para el cual fue creada, así como el cumplimiento del bienestar común para la población del país a donde pertenece, todo lo contrario a la Agencia de Cooperación, ya que esta es una representación establecida en un país ajeno al de su lugar de origen, en donde su principal objetivo es ser portadora de los mensajes de un país a otro y viceversa, para llevar a cabo la relaciones diplomáticas de cooperación de la mejor forma posible.

Dentro de la investigación del presente estudio se ha desarrollado todo lo relacionado a las instituciones de gobierno con respecto a la relación que éstas tienen con otras entidades denominadas Organismos Internacionales establecidos en este país como Embajadas, Consulados y Agencias, con la finalidad de establecer que Guatemala durante el transcurso del tiempo ha recibido donaciones monetarias y en especie, reembolsables o no. Situación que origina que una institución específica administre la relación directa con el organismo internacional, lo cual conlleva que ésta se involucre con otras Instituciones que persiguen el mismo objetivo, lo que permite que dichas Instituciones se beneficien con la donación invertida en mobiliario y equipo, utilizado durante el tiempo de vida del proyecto desarrollado, por consiguiente se hace

importante el estudio de las medidas de control interno apropiadas que se le brinde al inventario de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional.

1.6 El Inventario de Activos Fijos de Instituciones de Gobierno

El inventario es el registro documental-contable de los bienes y demás cosas propias de una institución, agrupados en función de su afinidad bajo una determinada cuenta contable, consistente en la descripción detallada e individualizada de bienes y derechos representativos del Patrimonio de una Institución.

Por su actuación se comprende como la técnica, método y forma que una institución utiliza para la comprobación y recuento cuantitativo y cualitativo de las existencias físicas con los registros en los libros de la contabilidad.

Para efectos de este estudio y la unidad de análisis, se denominará inventario de activos fijos a todos aquellos bienes, mobiliarios, equipos y vehículos que son indispensables dentro del ciclo de vida y de explotación de una institución de gobierno dedicada a prestar servicios públicos para el bienestar común, por lo que es importante aclarar que estos activos fijos, se reconocen como propiedades plantas y equipos, de acuerdo al marco de referencia presupuestario que se afecta en las instituciones de gobierno para dichas adquisiciones, o simplemente se denominarán inventario de activos fijos.

Los inventarios de activos fijos, de acuerdo a sus características pormenorizadas se fundamentan tanto en la circular 3-57, de fecha 1/12/1969 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, así como en el Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11/05/1994 que contiene el "Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública." Estos inventarios de bienes se dividen en dos categorías siendo las que a continuación se describen:

- **Fungibles:** Son todos aquellos bienes cuya vida útil y tiempo de uso no sea mayor a un año, es decir que se consumen rápido por su uso constante y que pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad, los que se deberán excluir del inventario de activos fijos.
- **No fungibles:** Son bienes muebles o activos fijos cuya vida útil es mayor a un año, que no se agota en el primer uso que de ellos se hace, conservan su propiedad para la cual se compran y no pueden ser reemplazados por otros de las mismas cualidades.

1.6.1 Importancia

La importancia de los inventarios de activos fijos, en las instituciones de gobierno, radica desde el momento en que la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 121 los reconoce como bienes del Estado y los divide en bienes de dominio público, en donde se encuentran los bienes muebles para uso general o al servicio público, los cuales no se pueden vender, desechar o desaparecer si no es a través del procedimiento legalmente establecido a nivel gobierno.

Las instituciones de gobierno pueden tener grandes cantidades de bienes, pero para que sea considerado e incluido como un inventario de activo fijo, es necesario que su forma de adquisición se realice a través del procedimiento descrito en la Ley de Contrataciones del Estado, pudiendo ser a través de:

- Compra de Caja Chica
- Compra directa,
- Contrato abierto
- Cotización y
- Licitación,
- Las donaciones que se realicen a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades, las cuales se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes.

En el caso de compras de activos fijos, los pagos deberán efectuarse con los fondos registrados dentro del presupuesto de ingresos y egresos del Estado, entregados en las asignaciones presupuestarias realizadas a cada institución de gobierno, que permitan cubrir gastos con afectación al Grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

Las adquisiciones, así como la forma en la que se llevan a cabo las recepciones de donaciones a favor del Estado, son únicamente las premisas para la preexistencia de un inventario de activos fijos, es decir que primero deben de efectuarse un sin fin de compras de bienes, con afectación al grupo 3, para que posteriormente se realicen las siguientes operaciones:

1.6.2 Registro en libros de contabilidad

Todas las instituciones de gobierno están obligadas a utilizar el libro de inventario de activos fijos en donde registrarán los ingresos, egresos y movimientos contables de inventarios, que el sistema contable establece como obligatorios y que la Contraloría General de Cuentas en la fase de

fiscalización solicita que se utilicen para registrar los inventarios que sean adquiridos año con año. Este procedimiento tiene sus ventajas y desventajas, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

Ventaja:

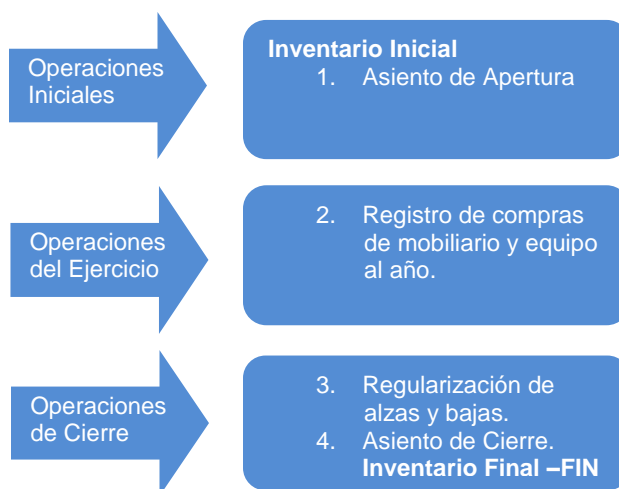
- Ser más confiable: toda vez que al escribir en un libro autorizado y foliado, eso hace que se tenga más credibilidad en este registro que en otro escrito en otros medios.

Desventaja:

- No refleja orden y más cuando los registros son voluminosos.

A continuación en la gráfica No. 4 se representan los tres pasos básicos que se utilizan para la conformación contable del inventario de activos fijos por adquisición de un activo para que este forme parte del inventario de activos fijos dentro de una institución de gobierno.

Gráfica Número 4
Ciclo Contable del Inventario



Fuente: Elaboración del trabajo de investigación, análisis y estudio de la presente tesis.

1.6.3 Registro en sistema de contabilidad integrada módulo de inventarios

Esta aplicación se encuentra autorizada y creada por el Ministerio de Finanzas Públicas a través del Acuerdo Ministerial 108-2004, cuyo procedimiento permite crear los registros en forma pormenorizada de todo el mobiliario y equipo, adquirido por una institución de gobierno. La aplicación no permite generar e imprimir debidamente clasificado por cuenta contable, el inventario de activos fijos correspondiente a un periodo fiscal, por lo que es necesario auxiliarse en hojas

electrónicas de Excel para facilitar la impresión que se puede realizar en hojas movibles debidamente autorizadas. Como todo proceso tiene ventajas y desventajas.

Ventajas:

- Se puede diseñar un rayado, utilizando las columnas que se estimen pertinentes.
- El tiempo que se utiliza es menor.

Desventajas:

- El riesgo para cometer errores se incrementa, así como el de extraviar algunas de las hojas movibles.

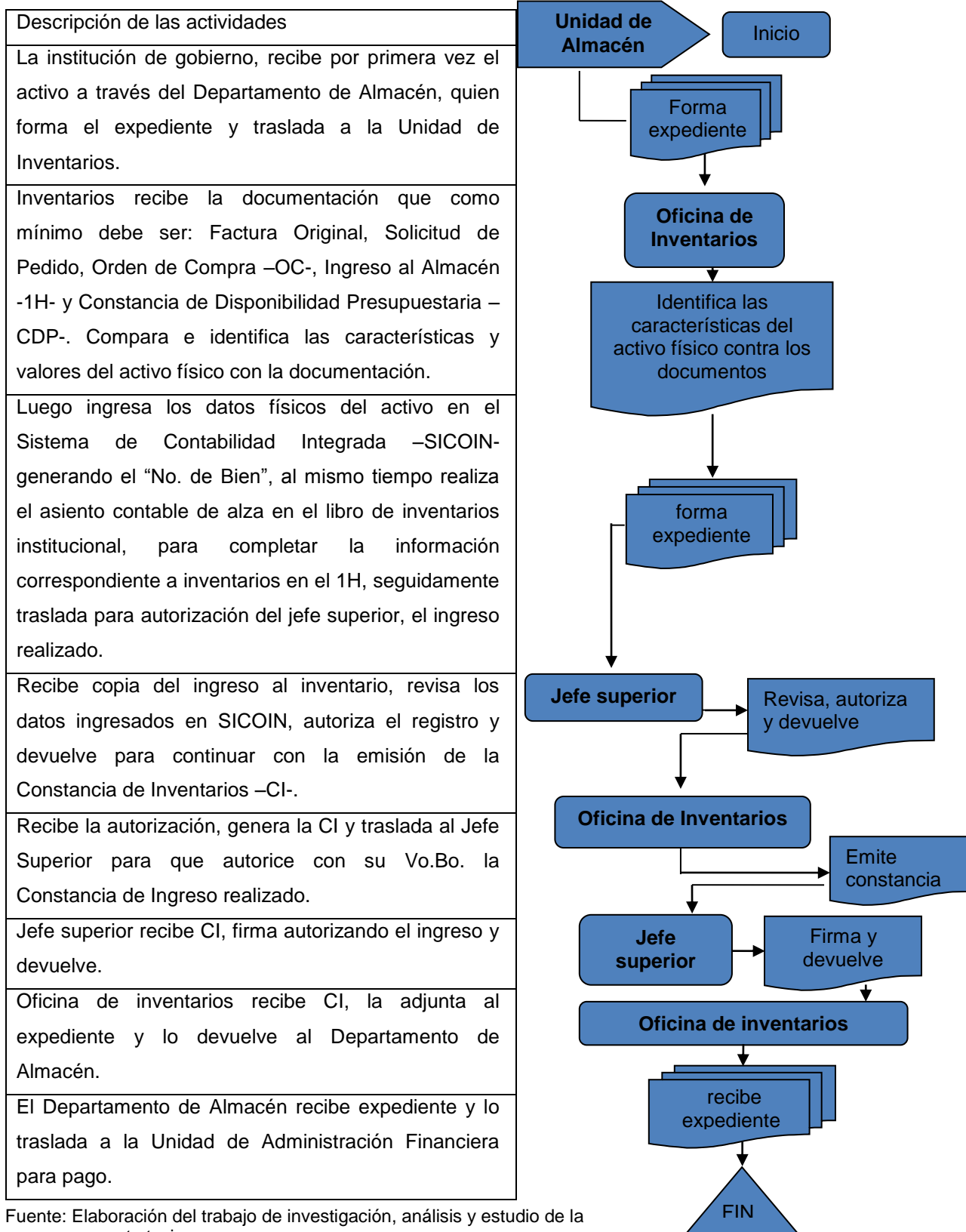
En función a lo expuesto, éstas operaciones teóricas-prácticas representarán el inventario de activos fijos a nivel institucional, por último este inventario institucional, al finalizar el año fiscal según las Normas de Cierre que contienen los procedimientos, registros y calendarización para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y Cierre Contable para el año que finaliza; deberá generarse del –SICOIN- y conciliar con los registros en libros contables, para luego ser reportado a la Dirección de Contabilidad del Estado, con copia a la Dirección de Bienes del Estado, Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles.

En el caso de las donaciones de activos fijos recibidas a favor del Estado y en beneficio privativo de una institución de gobierno, es necesario que se realicen los registros contables para que conformen el inventario de activos fijos, como lo enmarca el artículo 34 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, así como la respectiva oficialización ante la Dirección de Bienes Muebles del Estado y la Dirección de Crédito Público, de no efectuarse dicho formalismo se dirá que los bienes en uso de una institución de gobierno, no formarán parte del inventario institucional.

A continuación en la gráfica No. 5 se representan los procesos de registro en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- para la conformación contable del inventario de activos fijos por adquisición de un activo para que este forme parte del inventario de activos fijos dentro de una institución de gobierno.

Gráfica Número 5

Proceso de Registro en SICOIN por Adquisición de un Activo



Fuente: Elaboración del trabajo de investigación, análisis y estudio de la presente tesis.

1.6.4 Valor de registro

Sin lugar a duda los inventarios de activos fijos dentro del sector gobierno pueden haberse adquirido a través de varias formas y en el transcurso de los años, por lo que se consideran que son recursos controlados como resultados de hechos pasados, (acumulativos) de los cuales se espera que fluyan a la institución de gobierno, beneficios económicos futuros o un potencial de servicio, por lo cual es importante desarrollar, el reconocimiento del tiempo de uso, la determinación de sus montos de adquisición y arrastre, y la importancia de la depreciación que en estos debería ser reconocida.

Con la necesidad de determinar el monto de adquisición y arrastre, surge la necesidad de estudiar un poco sobre los métodos de valuación de inventarios, que no es más que el proceso de seleccionar una base específica para valuar los inventarios en términos monetarios, por consiguiente para éste estudio se considerará el método de valuación utilizado en la realidad actual, en donde un bien registrado dentro del inventario institucional como activo fijo, es valuado bajo el método de valuación del costo, “Un elemento de propiedad, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo” (2:588)

Cabe mencionar que en la normativa contable para una institución de gobierno, no se considera la aplicabilidad del principio contable de depreciación de los bienes, aunque ésta situación está regulada dentro del Acuerdo Gubernativo 240-98 y 101-97, Reglamento y Ley Orgánica del Presupuesto en el orden respectivo. Por otra parte cabe mencionar que el Ministerio de Finanzas Públicas es la Institución a cargo de regular las situaciones de este tipo y ha logrado avances notorios, tal es el caso que con fecha 2/09/2011 mediante el Acuerdo Ministerial No. 92-2011 creó el Comité Directivo de Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público –NICSP- (IPSAS, por sus siglas en ingles), con el que se pretende incorporar y llevar a la práctica el cumplimiento de los procedimientos técnicos-contables a nivel internacional en donde se encuentra la depreciación, amortización y agotamiento de los activos fijos propiedad de una Institución de Gobierno.

En la actualidad, no utilizar el método de depreciación para el inventario de activos fijos utilizado por cada institución de gobierno provoca que el inventario a nivel del sector gobierno se encuentre sobrevaluado por estar registrado a su valor de costo, sin considerar el mal estado, para condiciones de uso, lo que repercute que a nivel de Estado se integren dichos bienes como patrimonio del Estado, cuando estos en realidad ya no lo representan.

Como se ha dicho en el desarrollo de este tema, el inventario de activos fijos, representan casi el 50% de la fuerza motriz para el funcionamiento de una institución de gobierno, conformando el

otro 50% el personal que lo utiliza para el cumplimiento de las metas y objetivos. Es necesario estudiar y profundizar en el control interno existente que se le aplica al inventario de activos fijos, y particularmente a los provenientes de la cooperación internacional, puesto que los bienes que lo conforman son agotados por personeros contratados bajo la titularidad del proyecto que se desarrolla, investidos con funciones públicas y para los cuales las leyes de resguardo y custodia vigente en Guatemala no tienen cobertura. De igual manera se visualiza la importancia de implementar manuales acordes para que los bienes de la cooperación contribuyan al beneficio de una institución y país, tanto al momento que se desarrolle la cooperación, como después que esta finalice.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO Y SU APLICACIÓN EN LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

El control interno en una institución de gobierno debe establecerse como un conjunto de acciones (sistema de control) para normar los procedimientos, técnicas y métodos que contribuyan a satisfacer los objetivos gerenciales o de la autoridad superior a cargo de dicha institución; considerando los siguientes aspectos: 1) Entorno de control, 2) Evaluación de riesgos, 3) Actividades de control, 4) Información y comunicación, y 5) Supervisión y Monitoreo, contenidos dentro del marco integral de referencia que se le conoce como Informe Ejecutivo de Control Interno COSO debido a las siglas en inglés del nombre de la institución emisora: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

2.1 Definición de Control Interno

Es el proceso efectuado con interrelación y dinamismo entre la autoridad superior, la gerencia o dirección, la auditoría interna, el departamento de inventarios y demás personal de una institución de gobierno, diseñado para conceder una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

De acuerdo al Marco Conceptual de Control Interno, emitido por la Contraloría General de Cuentas, es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración y/o Directorio), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

El control y la adecuada administración del inventario de activos fijos de las instituciones de gobierno, permiten:

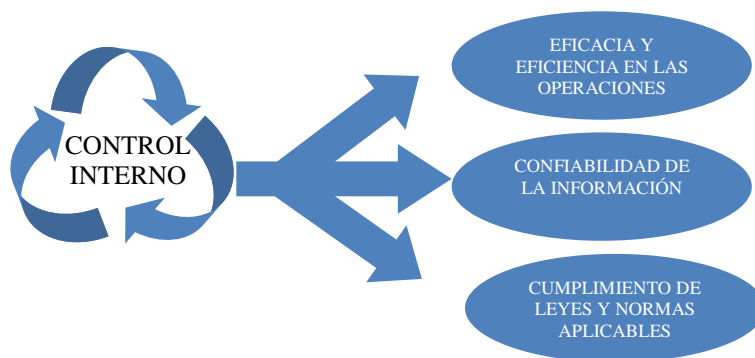
- La existencia o creación de formularios pre numerados,
- Normativas para verificar que los activos fijos cumplan con los requisitos previamente establecidos y que cuenten con su documentación de soporte.
- Disminución de los gastos innecesarios,
- Maximizar los recursos de forma eficiente.

“El sistema de Control Interno es un conjunto de normas, controles, consideraciones y aspectos a tener en cuenta por el propio ente que los ha de adoptar, cuyo objetivo es:

- Evitar la comisión de errores y fraudes
- Ganar seguridad y confiabilidad en la operatoria de la organización, sin que ello signifique pérdida de eficiencia administrativa. El hecho de diseñar esquemas de prevención de anomalías, contribuirá al mejoramiento de los procedimientos administrativos permitiendo que éstos ganen confiabilidad, y que la organización alcance y mantenga un nivel adecuado de eficiencia y eficacia operativa.” (10:39)

Del sistema de control interno puede esperarse que proporcione un grado razonable de seguridad en los siguientes grupos o categorías.

Gráfica Número 6
Grupos o Categorías en la que contribuye el Control Interno



Fuente: Elaboración del trabajo de investigación, análisis y estudio de la presente tesis.

2.1.1 Objetivos del control interno

Los objetivos del Control Interno están vinculados a velar para que todas las acciones detalladas en la definición del control interno, se desarrollen de la mejor manera posible. Es necesario fijar los objetivos, con el propósito de medir el grado de cumplimiento. Conocer los objetivos del sistema de control interno resulta importante debido a que contribuye satisfactoriamente para poder controlar el funcionamiento de la institución y minimizar los riesgos.

En consideración al fin primordial de cada objetivo de control interno, pueden dividirse en los siguientes:

- **Cumplimiento:** Todo lo referente al cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- **Estratégicos:** Metas de alto nivel, alineadas soportando la misión de la entidad.
- **Información financiera:** Preparación y publicación de Estados Financieros fiables.
- **Operacionales:** Utilización eficaz y eficiente de los recursos de una organización. (Por ej. Rendimiento, Rentabilidad y Salvaguarda de activos.)

2.1.2 Componentes del control Interno

En consideración al Marco Conceptual de Control Interno emitido por la Contraloría General de Cuentas, el cual debe aplicar la institución de gobierno, objeto de análisis del presente estudio, establecido dentro de un entorno vinculante con los objetivos, también consta de cinco componentes interrelacionados entre sí:

- **Ambiente de control:** Tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura de la institución, sus políticas, su planificación estratégica y el conjunto de operaciones, el personal, como así también el entorno donde trabaja.
- **Evaluación de riesgos:** Involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, toda organización debe conocer los riesgos a los que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.
- **Actividades de control:** Establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la organización, garantiza que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas.
- **Información y comunicación:** Los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- **Supervisión:** Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.

“Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, permite inferir que el sistema de control interno no es un proceso lineal y en serie, donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, en donde cualquier componente influye en el otro.” (21)

2.1.3 Relación entre los objetivos y los componentes

“La relación entre los objetivos (lo que la organización se esfuerza por conseguir) y los componentes (necesarios para cumplir con los objetivos) se ve ilustrada a través de la siguiente matriz:

Gráfica Número 7
Relación entre Objetivos y Componentes del Control Interno



Fuente: <http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-interno/>

Como puede observarse en la matriz, existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que la entidad se esfuerza por conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesita para cumplir los objetivos. Además el control interno es relevante para la totalidad de la entidad o para cualquiera de sus unidades o actividades.” (21)

2.2 Normas de Control Interno

Norma: “Regla que se debe seguir, o a la que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, ...” (11:1447)

La definición anterior permite determinar y deducir que las normas de control interno son las herramientas básicas en las que toda entidad o institución encuentra la forma y el método apropiado para regular actuaciones administrativas acordes a la ley que lo regula, las cuales son implementadas con la finalidad de evitar errores, actos fraudulentos e irregularidades.

El control interno surge de las necesidades de cada empresa o institución y debido a la extensa lista de normativas existentes tanto a nivel de país como a nivel internacional. Es necesario mencionar, para efectos de éste estudio, a todas aquellas normativas relacionadas con las instituciones de gobierno y organismos que conforman el Sector Público del Estado, de donde se deriva el control interno de estrecha relación para la formación, revisión, registro, guarda y custodia del inventario de activos fijos, las cuales se subdividen en dos categorías, siendo éstas las siguientes:

2.2.1 Aspectos normativos para la administración y control de activos fijos en Guatemala

- Aplicaciones para el Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- WEB, Acuerdo Ministerial número 108-2004, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, el 31 de diciembre 2004.
- Constitución Política de la República de Guatemala, aprobada por la Asamblea Nacional Constituyente, y sus últimas reformas según el Acuerdo Legislativo No. 18-93, del 17 de noviembre de 1993.
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento Decreto número 57-92, aprobado por el Congreso de la República, del 5 de octubre de 1992.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002, aprobado por el Congreso de la República, del 6 de diciembre de 2002.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97, aprobado por el Congreso de la República, del 16 de octubre de 1997.
- Libros de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad, Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, del 1 de diciembre de 1969.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Quinta Edición, enero de 2013.
- Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales, Acuerdo Ministerial 66-2007, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, del 20 de diciembre 2007.

- Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo número 217-94, emitido por el Presidente de la República, del 11 de mayo de 1994.

2.2.2 Aspectos normativos para la administración y control de activos fijos de orden internacional

Esta normativa de orden internacional fue emitidas con la finalidad de cumplir con el principio existente de uniformidad y que la información de un país en específico, sea entendible a nivel de otro, en dichas normativas se prescriben y sugieren los tratamientos contables, así como el control interno idóneo al que debe someterse el inventario de activos fijos de las instituciones de gobierno, cuando esta norma se reconozca para el efecto, consistentes en propiedad planta y equipo.

- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público –NICSP- número 12:INVENTARIOS, emitida en junio de 2000 y número 17:PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, emitida en 2002; por el Consejo de la Federación Internacional de Contadores – IFAC- y su adopción en Guatemala que realizará a través del Ministerio de Finanzas Públicas con la creación del Comité Directivo de Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, según el Acuerdo Ministerial número 92-2011 del 2 de septiembre de 2011.

2.3 Tipos de Control Interno

El control interno está conformado por políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por una entidad y orientados al logro de los objetivos institucionales, a fin de asegurar que funcione de manera ordenada y eficiente, incluyendo la adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

La implementación del control interno conlleva a un estrés dentro de la organización, porque las áreas de negocio ven los procedimientos de control como algo impuesto, que destruye valor y bloquea la implantación, generando un desgaste y mayores costos.

El Sistema de Control Interno se extiende más allá de los asuntos relacionados directamente con las funciones del sistema de contabilidad. Para efectos de comprensión y tomando en cuenta las áreas de funcionamiento, se ha establecido la siguiente clasificación:

2.3.1 Control interno administrativo

El Control Interno Administrativo es el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que se constituyen en un medio (ambiente de trabajo) para lograr el cumplimiento de su función administrativa y los objetivos que persigue.

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

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.” (23)

2.3.2 Control interno financiero

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

En consideración al tema principal de estudio (Control Interno aplicado por una Institución de Gobierno al Inventario de Activos Fijos provenientes de Proyectos de Cooperación Internacional) y a la estrecha relación que tiene con la adquisición y formación del inventario de activos fijos, es oportuno mencionar que el control interno financiero se encuentra regulado dentro de las Normas Generales del Control Interno Gubernamental –NGCI-, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales son “de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.” (3:2) Y dentro de las Instituciones de Gobierno, a través de las normas de aplicabilidad al Sistema de Presupuesto Público, (Contabilidad Integrada Gubernamental,) de Tesorería y de Crédito Público, que en su conjunto forman parte integral del control interno financiero.

2.3.3 Control interno contable

Prácticamente el control interno contable viene a ser todo lo referente a criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen

efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales. Ciertamente el control es la herramienta utilizada para un adecuado registro contable, elaboración y presentación de los Estados Financieros, y que para el presente caso, las Instituciones de Gobierno de forma alícuota, contribuyen a la conformación y presentación de la situación Financiera y Patrimonial de Guatemala, conforme a los estándares contenidos en la Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público –NICSP-.

En cumplimiento a la diversidad de normativas guatemaltecas y en observancia de las mismas, se deben tener a nivel institucional los respectivos manuales de funciones y procedimientos que permitan realizar de forma adecuada las operaciones relativas a la función contable tanto en las formas (libros) así como en los sistemas operativos autorizados, para que la información sea verídica, consistente y sobre todo confiable con respecto a las transacciones que se realicen, además deben permitir aplicar pruebas de auditoría para evaluar la calidad de los registros.

2.4 El Control Interno de Activos Fijos Aplicado por Institución de Gobierno Central

Las Instituciones de Gobierno Central, se rigen bajo las normativas legales aplicables en Guatemala, descritas de forma pormenorizada en el numeral 2.2 del presente capítulo, por lo que es necesario desarrollar de una forma teórica las 2 fases de todo lo concerniente a la aplicabilidad del control interno implementado y aplicado para los activos fijos.

2.4.1 Fases prácticas de control interno que se utilizan para adquirir un activo fijo

- a.** Previo a la Compra: Cuando surge la necesidad de adquirir un bien dentro de los caracteres de activos fijos, la persona, unidad, o departamento; realiza o llena el formato identificado como Requisición al Almacén, para que la unidad a cargo, identifique la existencia e indique la inexistencia del activo fijo, esta última situación, procederá a rechazar la requisición con el sello respectivo. Una vez se cuenta con la requisición rechazada por falta de existencia, se procede a solicitar el número de la forma implementada para la Unidad/Departamento de Compras y utilizada para realizar la Solicitud de Pedido y que esta última unidad, de inicio a realizar las gestiones correspondientes para realizar la compra.
- b.** Compra: Con la solicitud, la unidad de compras procede a consultar en el sistema de Guatecompras, que el activo fijo que se pretende comprar no se encuentre dentro de la forma de compras denominada “Contrato Abierto”; confirmada dicha situación, se realizan

tres cotizaciones así como también un cuadro calificativo que evidencia la mejor cotización, y se continúa con el respectivo registro en el Sistema de Gestión -SIGES- para la creación de la "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-". (16:1), y el No. de dicha constancia conjuntamente con la solicitud, se trasladan a la Unidad/Departamento con la opción o perfil para impresión del CDP, una vez impresa dicha constancia es devuelta a la Unidad de Compras para que ésta a través del SIGES, elabore la Orden de Compra –OC- en el estado de Compromiso, la que es impresa y trasladada para las firmas correspondientes. Después de haber culminado lo anterior, se traslada copia escaneada de la CDP y OC al proveedor adjudicado, para que sea éste quien provea del activo fijo a la Unidad de Almacén.

- c.** Almacén: Debe tener a la vista los documentos que generaron la compra para que a través de estos documentos en conjunto con la factura, previo a recibir el activo fijo comprado y al momento de su recepción, se corroboren las características técnicas y físicas que describan de forma pormenorizada al activo fijo adquirido. Seguidamente se procede a realizar el respectivo ingreso a almacén a través del formulario autorizado, que lleva por nombre "1H", el que debidamente lleno y firmado, adjunto al resto de documentos realizados, es trasladado a la Unidad de Inventarios. (El control interno que se aplica a un artículo tipificado como activo fijo, después de haber ingresado al Almacén, se desarrollará en el tema: 2.6 Procedimiento Generalmente Aceptado para un Adecuado Control del Inventario de Activos Fijos.)
- d.** Inventarios: Recibe el expediente conformado dentro del proceso de adquisición y se hace presente al Almacén para corroborar que las características descritas en los documentos, coincidan con el activo fijo, una vez hecha la comparación se realiza el ingreso y registro en la aplicación del Inventario dentro de la plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, mismo que genera un Número de Bien, con el cual se codifica el activo fijo; y de donde se genera la Constancia de Inventario, que será de utilidad para adjuntar al expediente de mérito y conciliar el gasto comprometido dentro de la ejecución presupuestaria con afectación al grupo 3. Toda vez que se adjunta la constancia de inventarios, se debe devolver el expediente a la Unidad que lo trasladó a Inventarios, para efecto de este proceso se debería devolver al Almacén. El Almacén debe recibir el expediente para devolverlo a la Unidad de Compras y este último lo trasladará al Departamento Financiero para que se efectúe la fase final del proceso para adquirir un activo fijo.
- e.** Departamento Financiero: Recibe el expediente y verificará que tenga los siguientes documentos: Solicitud de Pedido, Cotización Autorizada, Orden de Compra, Constancia de

Disponibilidad Presupuestaria, Ingreso a Almacén e Ingreso al Inventario. Para que todos estos respalden la compra y se efectúe el acreditamiento a cuenta o pago con cheque.

2.4.2 Fases prácticas de control interno que se utilizan para administrar un activo fijo

Es importante mencionar que cuando un artículo tipificado por sus caracteres como activo fijo, es ingresado al Almacén de una Institución de Gobierno, significa que ya forma parte del inventario Institucional de Activos Fijos y por consiguiente la Unidad de Inventarios pasa a formar parte fundamental y principal sobre el control interno que se le aplique a dicho activo y por lo tanto será la responsable de buscar, crear y adecuar los formatos necesarios para mantener el debido registro, guarda y custodia del activo. Lo cual se complementará con el tema que se desarrollará en el subtítulo 2.6 Procedimiento Generalmente Aceptado para un Adecuado Control de los Inventarios de Activos Fijos.

2.5 Estructura del Proceso de Control Interno Aplicado al Caso de Estudio

La estructura del proceso de control interno en una institución, consiste en las distintas políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable dentro del giro habitual de la entidad, que permita lograr los objetivos específicos y generales trazados. Razón por la cual se hace necesario estudiar de forma individual, los cinco elementos importantes que constituyen la estructura del control interno, para evaluar, medir y determinar la efectividad, de forma aislada, así como el impacto que cada uno de ellos tiene dentro de la institución.

La estructura del control interno, además de las leyes existentes encaminadas de forma secuencial y ordenada, que rigen el sistema organizacional para la realización de las operaciones, utilizando los formatos, mecanismos y tiempos adecuados que contribuyen a mejorar tanto a nivel operativo, como a nivel institucional para llegar a concluir una actividad, sin que ésta se vuelva engorrosa; involucra la estructura organizacional de la institución, su funcionamiento, tamaño, número de departamentos, así como su distribución geográfica. Por lo que se hace necesario ahondar el estudio de los componentes o elementos considerados importantes para el control interno.

2.5.1 Ambiente de control interno

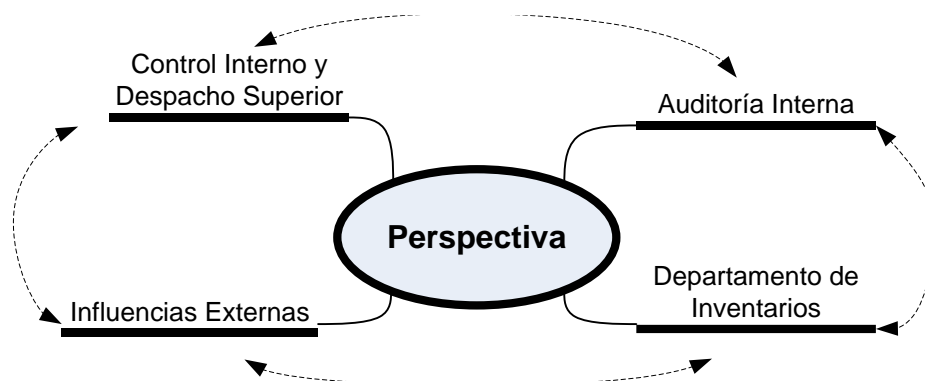
Es un incentivo para que el personal cuide las actividades, funciones y atribuciones que le competen, funciona también como elemento principal para que los individuos, frente a las posibilidades de actuar en contra de las normas establecidas, tomen conciencia que la impunidad

no existe cuando está establecido un adecuado ambiente de control Interno. Sus componentes son los siguientes.

- Filosofía de control interno
- Integridad y valores éticos
- Competencia del personal
- Filosofía administrativa y estilo de operación
- Estructura organizacional
- Funcionamiento de la alta dirección
- Métodos para fijar funciones y autoridad
- Métodos de control gerencial
- Políticas y prácticas de administración de personal
- Influencias externas

Viene a ser una norma básica y fundamental que constituye un requisito indispensable para la implantación de cualquier sistema de control, y esto se debe a que contribuye a que ninguna operación quede sin controlar.

Gráfica Número 8
Responsables del Ambiente de Control Interno



Fuente: Elaboración del trabajo de investigación, análisis y estudio de la presente tesis.

El ambiente de control prácticamente está formado por los medios disponibles dentro de una organización para el control interno, y viene a marcar la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concientización de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control interno incluyen; la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la institución; la filosofía de dirección y el estilo de gestión: la manera en que la

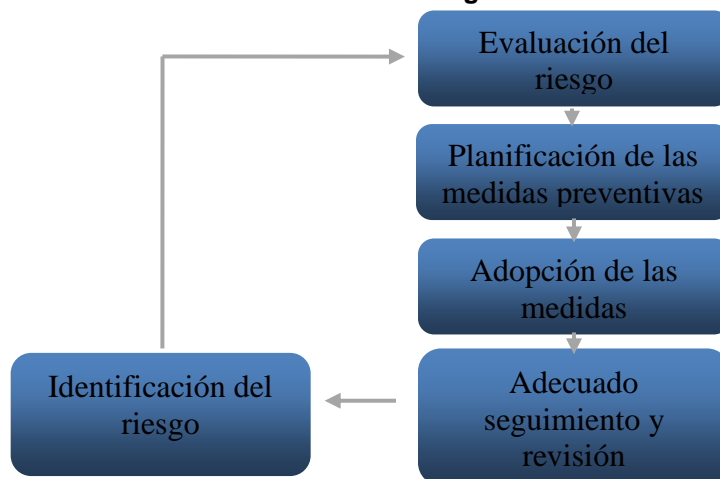
dirección asigna autoridad, responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

2.5.2 Evaluación de riesgo

La evaluación como componente del control interno tiene la finalidad de considerar tanta importancia relativa de los resultados que esta arroje, sobre todo los riesgos internos y externos que una entidad enfrenta, sin considerar de qué tamaño sea. La evaluación de los riesgos prácticamente consiste en su identificación y sobre todo en el análisis que a estos se les practique para determinar los de mayor relevancia, que obstaculizan alcanzar los objetivos de una entidad, y dicha evaluación también sirve de premisa para determinar la estrategia del tratamiento que se le pueda brindar a los riesgos identificados, con la finalidad de arrancar de raíz el riesgo y evitar futuras filtraciones dentro de los procesos operativos.

La evaluación del riesgo debe estar orientada al futuro, permitiendo anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas para minimizar o eliminar el impacto de los mismos, y cuando esto no se cumple, no queda más que evaluar para encontrar las áreas de mayor riesgo, tarea que también se encuentra regulada dentro de los objetivos y principios generales que gobiernan una auditoría de Estados Financieros, en donde se considera como evaluación de riesgo a la estrategia global establecida dentro de un plan de auditoría, elaborado por un Contador Público y Auditor como parte de la planeación, con el fin de reducir los riesgos de auditoría (De Control, Inherente y de Detección, aunque no todos estos estén necesariamente presentes.) a un nivel aceptablemente bajo. Como se ha descrito, en la evaluación de riesgo deben tenerse principios fundamentales durante el proceso de valuación, los cuales se representan a continuación:

Gráfica Número 9
Evaluación del Riesgo



Fuente: Elaboración del trabajo de investigación, análisis y estudio de la presente tesis.

2.5.3 Actividades de control

Las actividades de control primero deben ser reconocidas, siendo responsabilidad de las unidades que asesoran a la autoridad que preside, gobierna o dirige una entidad, previa instrucción de esta última. En otras palabras, las actividades de control son procedimientos que permiten asegurar que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección, se relacionan con los siguientes aspectos:

- Necesidad de controlar,
- Necesidad de informar,
- Sistemas integrados de información,
- Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar,
- Fijación de límites de actuación,
- Apoyo a la toma de decisiones,
- Generar historia operacional,

“Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, en muchos casos, las actividades de control implementadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo y así sucesivamente. A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivos y correctivos.
- Manuales automatizados o informáticos.
- Gerenciales o directivos.

En todos los niveles de la entidad existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen, para ello se les debe explicar claramente tales funciones.” (20)

2.5.4 Sistema de información y comunicación

Este componente se refiere precisamente a que se debe identificar, ordenar y comunicar de forma oportuna la información necesaria para que los empleados que son los que ejecutan todo lo establecido por el control interno, puedan cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. La información puede ser de tipo externo o interno, resaltando que para un adecuado sistema,

también debe existir una adecuada comunicación a través del cual se mantenga informado el personal a cargo de participar en la aplicación del control. Los sistemas pueden estar integrados a la estructura organizacional, así como a las operaciones; sus componentes son los siguientes:

- Políticas Contables
- Aplicación de principios contables
- Adecuación a las Leyes
- Registros Contables
- Información periódica
- Comunicación
- Procedimientos de registro

También deberá existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la Unidad, de arriba hacia abajo y a la inversa. La Dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario, a través del sistema de control interno implementado.

2.5.5 Supervisión y monitoreo de actividades

La definición propia de este componente se desarrolla circundante a la acción que realice la Dirección o máxima autoridad de una entidad, a través de sus departamentos expertos en el área para prestar el acompañamiento necesario a las actividades implementadas como parte del control interno.

La supervisión vinculada con el monitoreo, significa que primero se deben conocer las bases fundamentales del objetivo que se pretende alcanzar, además de prestar cuidadosamente la atención necesaria, para revisar las acciones que se realizan y posteriormente brindar una adecuada orientación.

Los siguientes son los elementos que forman parte de este segmento:

- Actividades de supervisión
- Evaluaciones independientes
- Informes de deficiencias

2.6 Procedimiento Generalmente Aceptado para un Adecuado Control del Inventario de Activos Fijos en Instituciones de Gobierno

Dentro del desarrollo de este capítulo, se han considerado elementos importantes como lo fueron los objetivos del control interno, la legislación que regula este control, así como las distintas actividades que deben ser ejercidas por la Dirección, y por consiguiente se describirá el procedimiento aceptado para un adecuado control del inventario de activos fijos, cuando es adquirido como propiedad de una institución de gobierno, por lo que se exceptuará el procedimiento de adquisición desarrollado en el subtítulo numerado como 2.4.1. Se dice que es generalmente aceptado debido a que es el que se utiliza en las instituciones de gobierno ya que todo se circunscribe, en consideración a las normas que regulan los Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública en Guatemala.

- a. Un activo fijo, se debe registrar de forma pormenorizada dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en el módulo de inventarios, el cual funciona a nivel de Gobierno Central, como medida de control interno, con la finalidad que a través de este sistema se le asigne, un número de inventarios llamado “Número de Bien”. El Número de Bien, es único a nivel de todo el gobierno central y se compone de 8 dígitos, que incluyen números y letras, a medida que se va incrementado el número de registros dentro del Sistema, este Número de Bien va en aumento combinando letras y números pero no en cantidad de dígitos.

El Número de Bien es la identificación resumida de todas las características del bien físico y por lo tanto las instituciones de gobierno están obligadas, como parte del control interno, a evaluar la forma y el método a través del cual imprimen el Número de Bien en etiquetas para que éstas sean adheribles al activo fijo y difíciles de remover o quitar, para que en donde el activo se encuentre pueda ser identificado, como único bien y no se confunda con otros de sus mismas características o generalidades comunes.

- b. El activo fijo se registra dentro del libro manual empastado o en hojas movibles llamado de Inventarios, para que se considere parte del inventario de una institución de gobierno y para que se lleve un registro histórico contable de todas las adquisiciones de activos fijos, el cual debe estar debidamente autorizado por el Órgano Supervisor del Control Interno, siendo en este caso la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, quien cumple con esta función, a través del Departamento de Formas y Talonarios. El registro del activo fijo, debe identificar como mínimo el tipo de bien y sus peculiaridades físicas: El color, si es de metal, plástico o madera; las características de fábrica: marca, modelo, serie; así como también el número de bien y precio de compra.

Cuando un bien mueble se encuentre registrado dentro del libro de inventario y fuera del Departamento o Unidad de Almacén, según la reglamentación vigente de inventarios, este estará bajo la responsabilidad del responsable de los inventarios de activos fijos propiedad de una institución de gobierno y como medida de control interno, debe darse cumplimiento a lo siguiente:

- c. El registro del activo fijo debe ser asignado en un Kardex, denominado Tarjeta de Responsabilidad Individual -TRI- de Activos Fijos; cuando físicamente se encuentre fuera de la bodega de la Unidad o Departamento de Inventarios; con la finalidad de desconcentrar la responsabilidad de guarda y custodia del activo fijo y asignarlo a quien haga uso del mismo.

- d. El activo fijo debe asignarse en TRI, a una persona investida de funciones públicas, es decir reconocida como "Funcionario Público"; (13:1) y contratada bajo las formas presupuestarias descritas en el Manual de Clasificación Presupuestaria, sin importar el orden jerárquico del cargo que ocupen frente a una institución de gobierno.

Desde el momento que el activo fijo, se asigna en TRI a un funcionario público, éste debe velar por la ubicación física, buen uso, así como la guarda y custodia del activo fijo. De no cumplirse tal situación, e incurrir en la desubicación física o pérdida del bien mueble, el funcionario responsable deberá ubicarlo o en su defecto reponer el activo fijo de "idénticas características y calidad del original". (17:2) Al momento de que sea necesario trasladar el activo fijo para uso de otra persona o devolver el activo fijo a la Unidad/Departamento de Inventarios, el responsable está obligado a informar por escrito a Inventarios, sobre la solicitud de mérito. De incumplir con esto último, el funcionario que tenga en TRI el activo fijo, seguirá siendo responsable por el mismo ante la Unidad o Departamento de Inventarios.

La Unidad/Departamento de Inventarios, con la autorización de la autoridad superior, debe utilizar un formato que satisfaga la necesidad al usuario; en donde se evidencie que la solicitud de descargo es planteada ante la Unidad de Inventarios, y si es traslado entre funcionarios públicos, que la persona a quien se le trasladará el activo fijo, está anuente a recibirlo, o en otro de los casos, que el activo fijo es entregado y recibido por Inventarios.

El procedimiento anteriormente descrito se vuelve rotativo siempre y cuando el activo se encuentre en buenas condiciones de uso, dando por hecho que este es el control interno aceptado que se debe utilizar para la guarda y custodia de los activos fijos propiedad de una institución de gobierno.

Cuando un bien mueble se considera obsoleto, o en desuso por el mal estado físico, el Departamento / Unidad de Inventarios, debe seguir el siguiente procedimiento de baja.

- e. Identificar los materiales de los cuales está fabricado el activo fijo y listarlos con todas sus características, además clasificarlos como ferroso si está hecho de hierro o en destructible/incinerable, si esta hecho de madera y/o plástico.

Si la baja es de bienes ferrosos, se debe dar cumplimiento al procedimiento descrito en las literales de la “i” hasta la “k”. Y si la baja es de bienes destructibles/incinerables, se debe dar cumplimiento al procedimiento descrito en las literales de la “h” y “j”.

- f. Debe suscribir acta circunstanciada de Inventarios o del Departamento a donde esta Unidad esté jerárquicamente subordinada, en la que se describa de forma pormenorizada todos los activos (para baja). Esta acta es el documento principal con el que se da inicio para conformar el expediente de baja.

Con certificación del acta y del asiento contable en el inventario de activos fijos, se inicia el trámite formal de baja de inventarios ante la Autoridad Superior. En el caso de que se trate de equipo de computación, se debe tener dictamen técnico que indique la obsolescencia o mal funcionamiento.

- g. Debe obtener el Visto Bueno de la Máxima Autoridad de la Institución, a través de resolución (Anexo 1), para continuar con la conformación del expediente, previo a remitirlo a la entidad que analiza y autoriza la baja.

- h. Debe redactar un oficio de solicitud de baja con destinatario a la Dirección de Bienes Muebles y Licitaciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, la cual deberá contener los documentos descritos en las literales de la “e” a la “g” (Si se trata de bienes destructibles e incinerables). (Anexo 2)

- i. Debe redactar un oficio de solicitud de baja con destinatario a la Contraloría General de Cuentas, con atención a la Comisión Especial de Baja de Bienes Ferrosos del Ministerio de Finanzas Públicas, la cual deberá contener los documentos descritos en las literales de la “e” a la “g” (Si se trata de bienes de metal).

- j. La Dirección de Bienes Muebles y Licitaciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, analiza el expediente de baja y en el caso de ser procedente, coordina el proceso y las actuaciones correspondientes para ejecutar la baja física; posteriormente, mediante Resolución, autoriza a la Institución de Gobierno propietaria de los activos para que a través de su Unidad/Departamento responsable del inventario, realice el asiento de baja correspondiente en el libro de Inventarios. (Anexo 3) En el caso contrario, de no ser

procedente y que el expediente no llene los requisitos para emitir la resolución de mérito, la Dirección de Bienes Muebles, emite providencia (Anexo 4) solicitando lo procedente.

- k. La Dirección de Bienes Muebles y Licitaciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas conjuntamente con la Comisión Especial de Baja de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas dentro del mismo Ministerio, analizan el expediente de baja de activos ferrosos y en el caso de ser procedente se coordina el proceso y las actuaciones correspondientes para ejecutar la baja física, posteriormente la Comisión Especial de Baja, en representación de la Contraloría General de Cuentas emite la Resolución de mérito para que se dé cumplimiento a la operatoria dentro de libro de inventarios.

Al culminarse las actuaciones descritas en las literales “j” y “k”, deben hacerse del conocimiento a la Dirección de Contabilidad y Dirección de Bienes Muebles y Licitaciones del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.

El procedimiento descrito dentro de las literales de la “e” a la “k”, es el control interno generalmente aceptado para un activo fijo, regulado dentro de la reglamentación vigente de inventarios y en cumplimiento a todos los pasos descritos, dejará de formar parte del inventario de una institución de gobierno, tanto en sus registros contables como físicamente.

2.7 Medidas de Control Interno para el inventario de Activos Fijos de un Proyecto de Cooperación Internacional

Las medidas de control interno de los activos fijos, inician desde el momento en el que, a través de un documento denominado convenio o carta de entendimiento, que incluyen comúnmente puntos indicativos sobre quién, cómo, cuándo y dónde debe aplicarse el control interno de los activos. Para el efecto a manera de ejemplo, se describen los siguientes puntos:

- La Autoridad de la institución(es) beneficiada(s) con la cooperación, el cual puede denominarse Responsable Nacional, el Asociado, Director u Organismo Nacional de Ejecución –ONE- en la implementación del Proyecto, velará por que exista un sistema adecuado de controles internos que posibiliten que el cooperante confíe en la integridad y la transparencia de los informes financieros, de donde forman parte los activos fijos, representados como Mobiliario y Equipo. Así también conviene que el beneficiario prepare un informe anual, sobre los bienes o mobiliario y equipo, que registre las adquisiciones y enajenación de todos los bienes comprados con fondos del proyecto.

- Los bienes propiedad del proyecto se utilizarán exclusivamente para ejecutar el proyecto y el asociado, director u ONE, en su carácter de custodio, tendrá la posesión de los bienes por cuenta del proyecto, hasta que se le transfiera el título de propiedad de los mismos, pudiendo ser inmediatamente después de su adquisición o hasta que se finalice el proyecto.

El convenio suscrito viene a ser el punto de unión que interrelaciona el control interno implementado, desarrollado y puesto en práctica por el cooperante y la institución de gobierno. Siendo oportuno describir que la débil participación y aplicabilidad del control interno dentro de las instituciones de gobierno es significativa y evidente, contribuyendo a que se desvirtúe lo descrito en las cláusulas de dicho convenio, ya que la legislación de una Institución con la otra (Organismo) no es combinable; por lo que prevalece únicamente lo que se haya pactado en el referido convenio

Para entrar en materia con las medidas de control interno, que se utilizan en los proyectos de cooperación, se procederá a describirlos de forma narrativa, tomando en consideración también los controles establecidos por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD-, cuyo organismo ha tenido auge y mayor representatividad en la administración e intermediación de proyectos ejecutados a nivel del país de Guatemala.

2.7.1 Previo a la adquisición de activos fijos

El Responsable Nacional que deba dar cumplimiento a las actividades descritas en el Plan Anual de Trabajo -PAT- solicita al Departamento o Unidad de Bienes y Servicios del Organismo, mediante oficio escrito (Forma de CI No. 2), iniciar el proceso de compra del mobiliario y equipo según calendarización programada, debiendo adjuntar los formularios previamente establecidos como parte del control interno que describan las especificaciones técnicas del equipo a comprar (Forma de CI No. 3), así como el listado o detalle de posibles proveedores.

2.7.2 Adquisición de activos fijos

El Departamento o Unidad de Bienes y Servicios del Organismo o el Coordinador del proyecto, recibe la solicitud de adquisición y procede a seleccionar al proveedor que satisfaga los parámetros de compra, como lo puede ser la calidad y el precio; por consiguiente elabora la orden de compra, misma que es trasladada al Responsable Nacional, quien al recibirla debe redactar oficio y dirigirlo al proveedor oferente adjudicado, para que este se sirva firmarla en señal de aceptación. También el responsable nacional, mediante ese mismo oficio, debe informar al proveedor la ubicación del Organismo y aseverar que este último efectuará el pago por lo que la factura debe hacerse al mismo nombre. Con el aviso realizado al proveedor y habiendo firmado la

orden de compra, dicho proveedor debe hacer la entrega del bien o servicio en las instalaciones del Responsable Nacional quien únicamente recibirá el bien o servicio y emitirá el documento necesario que indique la aceptación a satisfacción del bien o servicio adquirido, para entregársela al proveedor, quien también adjuntará la factura a nombre del Organismo para que este último le efectúe el pago (toda vez que el responsable nacional no maneja fondos).

2.7.3 Administración de activos fijos en uso de una institución de gobierno

El Responsable Nacional, previa solicitud o de oficio, debe informar al organismo, mediante el formato establecido por este como medida de control interno, el ingreso al inventario propiedad del Organismo y en uso del Responsable Nacional, debidamente firmado por el Director del Proyecto y la persona a cargo de realizar el registro en dicho formulario (Forma de CI No.4). En algunos de los casos, cada bien es asignado en Tarjeta de inventario y responsabilidad, con la finalidad de identificar los datos de la persona, contratada por el mismo proyecto o programa, que utilice dichos bienes.

2.7.4 Término de uso de activos fijos

Cuando una persona contratada por el proyecto o programa termina su relación laboral, deja de usar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, por lo que hace entrega de los bienes que tenga asignados en la tarjeta de inventarios y responsabilidad con la finalidad de obtener la respectiva Solvencia de Activos (Forma de CI No.8).

En virtud a la cláusula de responsabilidad que describe la tarjeta de inventarios y responsabilidad que utiliza el o los proyectos, se limita que los bienes sean custodiados, con exigibilidad únicamente a personas contratadas por el mismo proyecto.

2.7.5 Transferencia de activos fijos

Dentro del desarrollo del tema de proyecto se identificó que estos surgen a raíz de apoyo entre países, así como en cumplimiento a los objetivos de desarrollo del milenio -ODM-, por lo que la parte principal de estos es la de cumplir el objetivo o meta trazada y toda la plataforma o base en la cual funcionaron como instrumentos para cumplir dicho objetivo, por lo que la parte liquidadora del proyecto efectúa la transferencia de activos, mobiliario y equipo, mediante resolución de Junta Directiva del proyecto y del Responsable Nacional, donde comúnmente se acuerda que todos los bienes pasen a formar parte del Inventario de activos fijos del Responsable Nacional sin indicar las medidas de control interno adecuadas para que la transferencia de bienes sea íntegra.

La falta de medidas de control interno dentro de las instituciones de gobierno para la administración del inventario de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional, la combinación de normas para la exigibilidad, dentro del marco del Responsable Nacional y del organismo, conlleva a realizar una revisión del papel importante que ocupan o dejan de ocupar los órganos de ejecución y supervisión del control interno identificados para el sector gubernamental en Guatemala, así como los implementados por los organismos, lo que se desarrollará en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

Son todos aquellos que tienen como finalidad, asesorar, organizar, dirigir, coordinar acciones y velar por el adecuado uso y cumplimiento en todo lo referente a la implementación de normativas, procedimientos, directrices, formatos y lineamientos, plenamente establecidos para las actividades tanto administrativas como financieras dentro de una institución pública o privada, que permita afianzar y hacer efectivo el cumplimiento de las normativas existentes, de aplicabilidad a nivel nacional e internacional. Lo cual permite también propiciar un desarrollo de las actividades en el área de su competencia con mucha más eficacia y eficiencia, a fin de elevar la calidad de la información que debe llegar a las autoridades.

Por la forma en la que se representan los órganos de ejecución, supervisión y fiscalización del control interno de inventarios dentro del territorio Guatemalteco, vinculados al inventario de activos fijos, se puede mencionar a los siguientes: La autoridad superior de una institución de gobierno en Guatemala, su Departamento de Auditoría Interna, que le asesora, el Departamento de Inventarios, la Contraloría General de Cuentas, la Dirección de Contabilidad del Estado, el Departamento de Bienes Muebles, Adjudicación y Legalización del Estado, las Auditorías Especiales y otro tipos de auditorías.

3.1 La Autoridad Superior de cada Institución de Gobierno

Para describir las razones, causas y circunstancias por las cuales a la autoridad superior de cada institución de gobierno, se le caracteriza como parte de los órganos de ejecución y supervisión del control interno, se darán a conocer algunas definiciones y teorías que contribuyen a la comprensión del tema, siendo éstas las que a continuación se describen:

La autoridad superior a cargo de cada institución, según se contempla en el capítulo tercero de la Ley Orgánica del Organismo Ejecutivo, es la encargada de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo a los diversos asuntos de su competencia. Por lo que a través de los mecanismos a su alcance debe implementar las medidas necesarias y adecuadas de control interno para el logro de los fines políticos, administrativos y financieros.

El tipo de organización que se utiliza en las instituciones de gobierno es de tipo lineal, es decir que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad, por lo que vienen a ser organizaciones simples y de conformación piramidal, donde cada jefe recibe y transmite lo que acontece o se realiza en cada área. Las principales características que se pueden observar en una institución de gobierno con respecto a la autoridad, se identifican precisamente con las características de una organización de tipo lineal, y esto se debe a que las responsabilidades le son atribuidas por el Presidente de la República de Guatemala, al momento en el que se le nombra como autoridad superior de una institución; dentro de las características principales se encuentran las siguientes:

- Es la autoridad única y absoluta superior sobre sus subordinados.
- Las líneas formales de comunicación entre los cargos existentes, es realizada únicamente a través de las líneas jerárquicas de mandos, es decir que solo se reconocen dos medios de comunicación: uno orientado hacia la autoridad superior y otro en línea inversa, exclusivamente a los subordinados.
- La autoridad centraliza la responsabilidad.

La característica más importante es la de aspecto piramidal, en donde:

- A medida que se asciende en la escala jerárquica disminuye el número de cargos u órganos, todo lo contrario a descender jerárquicamente. Mismo resultado se obtiene cuando aumenta el nivel jerárquico, más aumenta la generalización, centralización y visión global de la organización. Todo lo contrario de cuando, a medida que se desciende en el nivel jerárquico, más aumenta la especialización, la delimitación de las responsabilidades y la visión específica del cargo o función.

El control interno será responsabilidad de cada institución de Gobierno y de las personas jurídicas que dispongan de recursos públicos y tengan como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, conjuntamente con las direcciones, departamentos o unidades que la conformen, así como por el personal de cada entidad, para que proporcione seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales.

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, cuya normativa es la más importante para regir todo lo relativo al control interno, se indica: Se responsabiliza a la autoridad superior de todos los entes públicos, de diseñar, implementar, promover, organizar y fortalecer con claridad la estructura de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para

alcanzar los objetivos institucionales, así también la autoridad podrá delegar en funcionarios o unidades administrativas, las funciones de sus unidades, delimitándolas de forma cuidadosa, consecuentemente será su responsabilidad emitir los reglamentos o normas específicas que rijan el funcionamiento de los sistemas operativos de administración, con base en las normas generales, y sin dejar de observar y aplicar las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Por lo descrito, una persona con el papel de autoridad superior de una institución de gobierno, nombrada públicamente por el Presidente de la República de Guatemala, debe ser una persona honesta, honrada, trabajadora y capaz de poner en marcha los fines que se le encomienden, sin desconsiderar las normativas de control interno para el sector gubernamental. Por lo que para el logro de esos fines debe buscar la asesoría técnica especializada que le apoye en las medidas del control interno para que su funcionamiento sea transparente, sólido y de fácil fiscalización. Dicha acción se logra a través de la asesoría del Departamento de Auditoría Interna, la cual debe ser plenamente establecida por y para el apoyo directo de la autoridad superior.

3.2 La Auditoría Interna

En este tema no se pretende desarrollar la diversidad de definiciones que se le pueden atribuir al concepto de auditoría interna, sin embargo lo que si se dejará bien claro es la importancia que a ésta se le atribuye, para que exista una en cada organización, institución o entidad pública, por lo que se dará a conocer su origen, su definición y que aporte da al control interno.

3.2.1 Origen de la auditoría interna

Según la historia describe, que el origen de la auditoría interna data del comienzo de la revolución industrial, la cual provocó un avance en todas aquellas pequeñas empresas y talleres de origen familiar de ese tiempo, que las llevó a la necesidad de comenzar a crecer y unirse con otras.

Tiene su origen desde el momento en el que los recursos monetarios o en especie son administrados por personas ajenas a sus propietarios, lo cual en cualquier tiempo y época provoca desconfianza, tal situación hizo necesario que los propietarios de las inversiones, se afianzaran de personas con afinidad a sus objetivos, sobre todo con conocimientos técnicos, capacidad, buenos principios y valores éticos enfocados a verificar, fiscalizar, informar y sobre todo recomendar sobre la forma en la que la inversión era administrada.

En el año de 1941 un contador público de nombre Víctor Z. Brink concluyó su trabajo de tesis doctoral denominado *Infernal Auditing*, la cual revolucionó la concepción técnica y tradicional que se tenía con respecto a la disciplina del contador público, ampliando sobre una base más ordenada los ámbitos de intervención, como lo fue la revisión de cifras y datos que aparecen en los Estados Financieros, así como también la revisión y evaluación del control interno para presentar las recomendaciones a las administraciones sobre las medidas necesarias de reforzar con respecto a control interno en una organización. Precisamente el concepto de auditoría (que se desarrollará en el siguiente tema) en su término generalizado, es precisamente el de apoyar a la organización, a evaluar y encontrar las malas prácticas reflejadas en los Estados Financieros, auditoría externa y por otro lado está la auditoría interna, que contribuye a analizar, recomendar y corregir los malos procesos que utiliza la organización para llevar a cabo la conformación de los Estados Financieros. El trabajo del señor Brink fue tan relevante tanto que él y diez profesionales más de la auditoría interna constituyeron *The Institute of Internal Auditors*, lo que hace que la auditoría interna tome auge y sobre todo importancia para la administración, ejecución y sobre todo supervisión de las actividades en una empresa. (19)

“La auditoría Interna como profesión en Guatemala, nace el 25 de mayo de 1937 con la aparición o creación de la Facultad de Ciencias Económicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala de la que en el año de 1943, seis años después de haber iniciado actividades, egresó el primer profesional en el área contable, con conocimientos de Economista y Contador Público y Auditor, ambos conocimientos idóneos para el desarrollo del campo de la auditoría, la cual por el ámbito de su aplicación puede ser interna o externa.” (25)

3.2.2 Definición

Es una actividad independiente y tiene como objetivo primordial brindar un aseguramiento, que coadyuva a agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Aporta un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Dentro de su jerarquía funcional regularmente es dependiente o rinde informe de forma directa a la autoridad superior de una organización, a donde se dirige con toda libertad, para propiciar apoyo, asesoría y soporte profesional.

La auditoría interna es creada y surge de la estructura oficial de una organización, la cual no puede dejar de considerarse debido a que forma parte de la asesoría en donde se apoya la autoridad superior para cualquier tipo de asesoría que se necesite, ya sea a nivel operativo o gerencial, también representa la funcionalidad de revisor para verificar que se cumpla con los estándares establecidos dentro de la reglamentación vigente que regula las actuaciones de la auditoría plenamente establecida dentro de una organización y por ende se le denomina interna.

3.2.3 El aporte de la auditoría interna como parte del control interno

El aporte es sustantivo debido a que es considerada, como instrumento de la administración o autoridad superior, dentro de la estructura organizacional de una institución de gobierno desde el inicio de su funcionamiento para afianzar, fortalecer, revisar políticas, disposiciones legales y operaciones en general, con fines a mejorar el sistema del control interno, es decir que la auditoría interna es la encargada de evaluar y recomendar que se mejore, diseñe, implemente y operativicen los manuales de funciones y procedimientos de forma objetiva. Por otra parte, debe velar porque las operaciones se ejecuten de forma adecuada a través de la revisión, evaluación y supervisión periódica, en donde también debe analizar, corregir y recomendar sobre todos aquellos procedimientos mal ejecutados, de tal forma que los esfuerzos y recursos invertidos, por una institución de gobierno para el logro de sus objetivos, sean orientados de la mejor manera en cumplimiento de estos.

3.2.4 Ámbito de aplicación y propósito de la auditoría interna

Básicamente el Departamento de Auditoría tiene la responsabilidad de coadyuvar a la autoridad superior, al mando de cada institución de gobierno, con respecto a todo lo relacionado con los sistemas de control interno, puesto a que su ámbito de aplicación se rige exclusivamente para la institución en donde se encuentra establecida, es decir que se reconoce que la administración y el consejo de administración, son quienes dan las directrices generales en lo referente a la esfera de acción y a los rubros en donde se practicará auditoría, en donde deberá cumplir y responder a las responsabilidades que le asignen, pudiendo ser tales como:

- Examinar y evaluar “los procesos de planeación, organización y de dirección para determinar si existe una garantía razonable de que se lograrán los objetivos y las metas.”(4)
- Evaluar “el control interno contable de acuerdo a los parámetros establecidos en sus Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas” según corresponda en cada localidad o tipo de organización en donde se desenvuelva. (4)

Otro propósito que tiene la auditoría interna es el apoyo que se proporciona a una organización en cuanto a la detección e investigación oportuna para evitar fraudes, irregularidades y errores. En el caso de detectar debilidades significativas, y después de haber aplicado pruebas supletorias o de doble propósito con la finalidad de identificar claramente lo detectado en su revisión principal, debe

cumplir con informar mediante el informe de Auditoría, a la Autoridad Superior para que esta tome acciones correctivas designándolas a las Unidades responsables de corregir las debilidades determinadas. Pero el propósito de la auditoría no termina con informar, puesto que uno de los propósitos primordiales y principales, es el seguimiento y acompañamiento en la corrección y aplicación de medidas que apoyen a mejorar el control interno.

La auditoría interna es una rama de la auditoría que como profesión, se utiliza como la herramienta correctiva permanente del sistema de control interno en todo el ambiente de una institución y está respaldada por distintos organismos en el ámbito internacional, que la facultan para que interactúe en varios campos. Entre la legislación y organismos vigentes más reconocidos se encuentran los siguientes:

- Código de Ética, emitido por el Instituto de Auditores Internos –IIA-
- Declaraciones sobre las Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (SIAS), emitidas por el Instituto Americano de Auditores Internos.
- Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores -IGCPA-.
- Normas de Auditoría Gubernamental, (externas e internas), emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), emitidas por el Instituto Internacional de Auditoría Interna.

Se considera que para la profesión de la auditoría interna, es de vital importancia el entendimiento de los cinco componentes del control interno dentro de una organización, que dan vida al denominado informe COSO II (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), lanzado el 29 de septiembre de 2004 cuyo texto no contradice al COSO I, sobre todo que se inicia sobre el análisis y entendimiento del ambiente de control, el cual se considera la base de los demás componentes.

3.3 El Departamento de Inventarios

El departamento de inventarios dentro una organización pública, es el encargado de solicitar, elaborar y afianzarse de los mecanismos apropiados de control interno para velar por el adecuado cumplimiento de los registros históricos contables, guarda y custodia del inventario físico, así como mantener un inventario depurado de mermas, bienes obsoletos, en mal estado o deteriorados, con la finalidad de reportar las existencias reales sobre las cuales puede disponer una organización

para su uso. Es el encargado de la comprobación y recuentos periódicos de las existencias físicas, en tránsito, en depósito, en almacenes propios o de terceros, que sean única y exclusivamente propiedad de la organización en comparación con los registros en los libros auxiliares habilitados específicamente para este tipo de control. Este departamento es creado para que sea el responsable de ejecutar, una diversidad de funciones, dentro de las más importantes se pueden mencionar las siguientes:

- Utilizar los parámetros e instrumentos existentes que solidifican el sistema de control interno, como los son las políticas, los manuales de funciones, todos para el manejo de los inventarios.
- Realizar los movimientos contables, modificando los Kárdex y las cuentas correspondientes de forma adecuada.
- Verificar que exista y hacer cumplir el principio de consistencia con respecto al costo actualizado y adecuado a las condiciones de la organización.
- Verificar o sugerir que estén asegurados todos aquellos activos con características atractivas o de mayor valor.
- Facilitar la información de activos necesarios, para que sean adquiridos y suministrados por el Departamento de Compras.

El inventario es un concepto muy generalizado como decir la población, ambos conceptos hacen referencia a una cantidad de cosas o personas sin mencionar nada en particular; es por ello que los inventarios varían y pueden identificarse de acuerdo al tipo de organización. Para fines explicativos, a continuación, se presentan algunos tipos de inventarios existentes:

3.3.1 Inventario de bienes

Se llama así al conjunto infinito de bienes, específicamente de mobiliario, equipo y vehículos para utilizarse dentro de una organización, también conocido como inventario de activos fijos. Es importante aclarar que un inventario de bienes es reconocido únicamente donde el objetivo primordial es prestar o satisfacer servicios públicos, estos inventarios representan de forma significativa la inversión fija de los recursos financieros invertidos en la adquisición de mobiliario, equipos y vehículos. Al momento que se clasifican y consideran como inventario de bienes, se hace necesario utilizar mecanismos de control interno como lo son los libros kárdex que permiten evidenciar las existencias, costos, antigüedad, ubicación y el deterioro. Mas no así el cálculo de las depreciaciones, amortizaciones y agotamientos que otras entidades registran en cumplimiento a lo regulado en el artículo 16 del impuesto sobre la renta, ya que no es aplicable, puesto que

estos activos fijos no se utilizan para actividades como en las empresas lucrativas, lo que demuestra que el valor en libros prevalece.

3.3.2 Inventario de servicios

Se llama así al conjunto infinito de horas hombre que una empresa prestadora de servicios, dentro del curso normal de sus operaciones, puede considerar como inventarios al momento de vender sus servicios. Se identifica así porque las empresas u organizaciones lucrativas, deben cuantificar de alguna forma las ventas que realizan. El inventario de servicios es reconocido dentro del párrafo 19 de la Norma Internacional de Contabilidad número 2 Inventarios, que literalmente dice: *“En el caso de que un prestador de servicios tenga inventarios, los medirá por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles.”* Es decir que en este tipo de inventarios, el sistema de control es mucho más específico ya que los mecanismos que se utilizan deben evidenciar la cantidad de empleados y el tiempo totalmente necesario invertido para prestar servicios, lo cual permitirá cuantificar de forma adecuada la venta realizada.

3.3.3 Inventario de mercaderías

Se llama así al concepto contablemente reconocido y utilizado por las empresas u organizaciones mercantiles o manufactureras, en donde registran los artículos disponibles, comprados o producidos, para la venta. La Norma Internacional de Contabilidad número 2 de inventarios menciona que *“Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo”*

“Los inventarios son activos que se mantienen para la venta en el curso normal de las operaciones, en el proceso de producción con vistas a esa venta o en forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso productivo o en la prestación de servicios.” (5:27)

3.4 La Contraloría General de Cuentas

La Contraloría es la institución del Estado de Guatemala, encargada de fiscalizar a las instituciones de gobierno sin considerar bajo qué objetivo se encuentren constituidas, y que administren fondos del Estado. Es la institución que rige la fiscalización a través de un grupo de personas capacitadas de forma técnica y profesionalmente, orientadas a hacer cumplir las normativas del Estado de Guatemala, con respecto a la administración de los recursos económicos concedidos, de acuerdo al orden y rango según el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para cada ejercicio fiscal por el Congreso de la República de Guatemala, buscando la eficiencia, eficacia y transparencia de las actividades administrativas y financieras del Estado.

Dentro de la Carta Magna, en su artículo 232 se reconoce a la Contraloría General de Cuentas como la *“institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.”*

3.4.1 Antecedentes

Para hacer referencia de la historia que da origen a lo que hoy es la Contraloría General de Cuentas, nombre con el cual se identifica a la institución creada a raíz de la administración de fondos económicos en Guatemala y encargada de fiscalizar la adecuada administración, es necesario hacer hincapié al segundo viaje de Cristóbal Colón, cuando los reyes católicos nombraron a un funcionario para que supervisara el manejo del presupuesto destinado a la expedición. Es decir que la autoridad superior, como máximo representante, jerárquicamente, de un país, necesita tener personas constituidas de forma individual o jurídicas en quienes pueda depositar la confianza sobre el monitoreo, revisión y fiscalización de los fondos, siempre y cuando dichos fondos sean utilizados para el funcionamiento y logros de los objetivos que persiga la autoridad superior.

3.4.2 Rendición de informes

La Contraloría General de Cuentas funciona bajo las directrices del Contralor General, electo por el Congreso de la República a quien únicamente le rendirá informes de sus gestiones, cada vez

que este se lo solicite. En el caso de no efectuarse dicha solicitud, deberá informarle de oficio dos veces al año.

3.4.3 Enfoque de la auditoría que desarrolla

La auditoría que practica la Contraloría General de Cuentas, se puede dividir en 2 grupos, el primero con enfoque hacia la Auditoría de ingresos o egresos del presupuesto nacional asignado y el segundo con enfoque hacia auditoría especiales por eventos subsecuentes, ambos con propósitos que comúnmente se consideran como parte fundamental de la contribución específica que el contralor debe aportar a la entidad auditada. A continuación se da un breve bosquejo que servirá para representar un patrón general.

Bosquejo de los enfoques de las Auditorías que práctica la Contraloría General de Cuentas

- Auditoría de Ingresos o egresos del presupuesto nacional asignado
 - Evalúa la calidad y transparencia del gasto
 - Evalúa el control interno institucional
 - Auditoría de gestión
- Auditorías especiales por eventos subsecuentes
 - Contra revisión o auditoría forense
 - Auditoría informática
 - Auditoría integral
 - Auditoría especializada
 - Exámenes especiales, Ejemplo: Evaluar las acciones de la Auditoría Interna

3.4.4 Medidas que adopta como órgano fiscalizador

Las medidas que utiliza la Contraloría General de Cuentas para cumplir con la función de órgano fiscalizador de las instituciones de gobierno, están contenidas dentro del artículo cuatro de su Ley Orgánica, entre las más importantes se pueden mencionar las siguientes:

- Efectuar examen de las operaciones y transacciones financieras-administrativas, terminadas por cada ejercicio fiscal, a través de la práctica de auditoría, emitiendo el informe sobre lo examinado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental vigentes.

- Normar y evaluar el control interno institucional, así como evaluar los resultados de la gestión bajo los criterios de probidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía y equidad.
- Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización.

3.5 El Sistema de Auditoría Gubernamental

“El sistema de auditoría gubernamental está constituido por las políticas, normas, metodologías y procedimientos que emita el Contralor, para orientar la práctica de los diferentes tipos de auditoría entre otros, los siguientes: auditoría financiera, auditoría de gestión, auditoría informática, auditoría integral, auditorías especializadas y exámenes especiales.” (14:8)

Forma parte del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-, diseñado con las metodologías e instrumentos necesarios para medir y evaluar las condiciones de eficacia, eficiencia, economía y equidad, incorporando los elementos de control interno que garantizan que todos los funcionarios públicos sean responsables y rindan cuentas de sus actos en el ejercicio de su función, a través de la clave personal, asignada para su operatoria. En su conjunto desde 1995 se le denominó como: Proyecto de Reforma SIAF-SAG; que comprendió en un principio los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría, a ejecutarse en todas las dependencias del Sector Público no Financiero. Posteriormente, derivado de su funcionalidad, se consolidó el cambio de plataforma informática en la tecnología Web en capas del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, en donde a través del Acuerdo Ministerial 108-2004, se autorizó la creación de dos nuevas aplicaciones o subsistemas, siendo éstas de: 1.) Fondos Rotativos (Institucionales, privativos, Especiales de Préstamos, Donaciones) y 2.) Inventario de Activos Fijos, para que sean utilizados por las instituciones de la administración central.

Es la herramienta que complementa al Sistema Integrado de Administración Financiera y es utilizado por la Contraloría General de Cuentas como método de la aplicación del control gubernamental para examinar, revisar y evaluar, es decir para auditar las operaciones a cargo y bajo la responsabilidad de las instituciones de gobierno y este sistema fue creado con la finalidad de satisfacer la necesidad de ampliar los procedimientos de evaluación hacia la calidad de la gestión, transparencia y calidad del gasto en cada entidad del sector público. Es decir como herramienta de consulta a los auditores gubernamentales, delegados en las distintas instituciones de gobierno, para que al momento de que lo consideren necesario, puedan corroborar que la

información extendida por la Institución auditada, sea verídica con respecto a las operaciones registradas, en forma posterior a su ejecución, dentro de los subsistemas del SIAF.

3.5.1 Auditoría de ingresos y egresos del presupuesto asignado

Se denomina así a la auditoría periódica que año con año realiza la Contraloría General de Cuentas, dentro de todas las instituciones, entidades y demás personas que manejan fondos propiedad del Estado de Guatemala, método a través del cual da cumplimiento a su actividad como órgano de fiscalización que le confiere su Ley Orgánica.

3.5.2 Fiscalización forense

Se denomina así a la actividad de Auditoría que se efectúa después del vencimiento de un período fiscal auditado, las instituciones que realizan auditoría forense pueden ser, la Contraloría General de Cuentas, la auditoría interna, en algunos casos despachos de auditoría externa, es decir que la fiscalización forense es una nueva revisión de las operaciones ya auditadas. Se puede dar cuando por circunstancias de una primera revisión, se haya determinado un hallazgo de auditoría.

En otro de los casos, surge cuando en una primera auditoría, se haya determinado un hallazgo que pueda ser constituido como delito por parte de las personas sujetas a responsabilidad, en donde el auditor responsable de haber encontrado el hallazgo, en cumplimiento a su nombramiento y atribuciones está obligado a presentar la denuncia ante el Ministerio Público o tribunal competente, para que este último solicite, se practique una auditoría forense por los auditores gubernamentales, con la finalidad de individualizar al responsable directo, para formular nuevos cargos o desvanecer los ya existentes.

3.6 La Dirección de Bienes del Estado, Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles

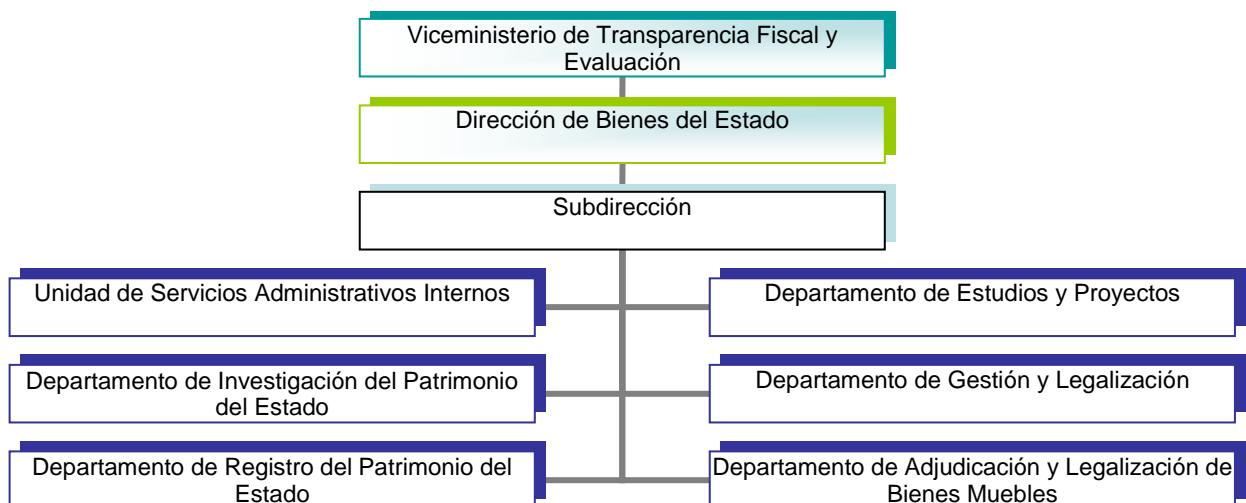
Es la dependencia responsable de mantener un registro actualizado, consolidado, moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado; de acuerdo a la estructura administrativa, pertenece al Viceministerio de Transparencia Fiscal y Evaluación del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala. El Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, es el departamento de mayor importancia dentro de la Dirección de Bienes del Estado y esto no solo se debe a las funciones atribuidas de: Legalizar las transferencias, traslados y donaciones de bienes muebles realizados a las instituciones de gobierno, además de, definir tecnologías a utilizar,

proponer legislación específica, investigar los bienes del Estado en posesión de particulares y desarrollar el marco teórico conceptual con respecto al registro, control y administración del patrimonio del Estado; sino también a que representa un Departamento de asesoría y apoyo directo para las Unidades o Departamentos de Inventarios de cada institución de gobierno, situación que se puede presentar cuando se solicita la intervención del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, y se incurre en incumplimiento de los requisitos necesarios a la solicitud, dicho Departamento atiende la solicitud sin reparar en hallazgos o señalamientos que los ocasionen y con el fin de atender la solicitud, por medio de providencia solicita que le sean completados los documentos necesarios para la continuación y conclusión del trámite solicitado.

Por otro lado, se puede exponer que los mecanismos que utiliza para mantener un registro actualizado, consolidado, moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado, son únicamente normativas reguladoras para el efecto, como ejemplo se puede mencionar: el caso de las rendiciones de informes pormenorizados de bienes muebles, el cual se le debe reportar a más tardar el treinta y uno de enero de cada año y así se pueden mencionar muchas más que no tienen sanciones pecuniarias o disciplinarias, a menos que éstas sean consideradas por la Contraloría General de Cuentas, como objetos de hallazgos. Su estructura organizacional es la siguiente:

Gráfica Número 10

Estructura Organizacional del Viceministerio de Transparencia Fiscal y Evaluación



Fuente: Estructura Orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las funciones más frecuentes que realiza la Dirección de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles y con las que más se vincula a las instituciones de gobierno, son las siguientes:

3.6.1 Transferencia de bienes

Para efecto de desarrollar el tema de transferencia de bienes y poder comprender la razón del porqué de su término transferencia, es importante describir que los bienes de todas las instituciones de gobierno, clasificadas dentro de la sectorización del Sector Público de Guatemala como gobierno central, son reportados a la Dirección de Contabilidad del Estado, para que formen el Patrimonio de Bienes del Estado, que integran los Estados Financieros del País de Guatemala. Ahora bien, el término transferencia se deriva del acto de “pasar o llevar una cosa desde un lugar a otro.” (11:2009)

Es decir que cuando se realiza la gestión de transferencia de bienes, es porque una institución de gobierno central concede la propiedad de una parte de sus bienes a otra institución Descentralizada no Empresarial, Autónoma no Empresarial, de Seguridad Social, Gobiernos Locales o Empresas Públicas, los cuales no dejan de ser parte del Patrimonio del Estado, pero si son considerados en Estados Financieros distintos debido a que éstas instituciones tienen la obligación de rendir sus Estados Financieros a la Contabilidad del Estado. El Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado, es la entidad encargada de permitir y autorizar con su visto bueno las transferencias de bienes, y para los casos no previstos, recomendará que las gestiones sean trasladadas a la Contraloría General de Cuentas.

3.6.2 Traslado de bienes

El término traslado es proveniente del vocablo latino translatus que significa “hacer pasar a una persona de un puesto o cargo a otro.” (11:2015)

Es decir que cuando se realiza la gestión de traslado de bienes, es porque una institución de gobierno central concede la propiedad de una parte de sus bienes a otra institución de gobierno central, sin que estos dejen de ser parte del Patrimonio del Estado. El Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado es la entidad encargada de permitir y autorizar, mediante resolución de dicho Departamento, los traslados de bienes y para los casos no previstos recomendará que las gestiones sean trasladadas a la Contraloría General de Cuentas.

3.6.3 Donación de bienes

El término donación se utiliza para identificar al acto en donde una institución de gobierno central recibe bienes a favor del Estado, con o sin aporte nacional, cuando el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, se ve afectado. En la presente investigación las donaciones con aporte nacional, son consideradas debido a que éstas aún estando reguladas para las instituciones de gobierno, por el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Manual de Clasificación Presupuestaria, así como dentro del Acuerdo Ministerial No. 66-2007 que contiene el Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria Mediante Convenios con Organizaciones No Gubernamentales; no contienen los instrumentos necesarios para aplicarles un control adecuado.

El tema de donaciones de bienes se convierte en la parte fundamental para el desarrollo de la presente tesis, debido a que las donaciones de bienes a favor del Estado, se derivan por efecto de Liquidación o Cierre de Proyectos de Cooperación, administrados por los organismos internacionales u Organizaciones No Gubernamentales, hacia las distintas instituciones de gobierno, quienes a través de la autoridad superior, con el apoyo del encargado de la Unidad o Departamento de Inventarios, son los últimos responsables en reportar al Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la totalidad de bienes recibidos de forma pormenorizada con todas sus características y con el valor en quetzales, o su equivalente cuando estos hayan sido entregados con valor en dólares, para que éste a través de una resolución ordene el ingreso al inventario de bienes muebles de la institución beneficiada.

3.7 Cierres de Proyectos

De acuerdo a lo que se describe dentro del Manual de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional, edición 2008, para un cierre de proyecto es necesario haber alcanzado los productos previstos para dicho proyecto o que la Junta del proyecto haya tomado la decisión de cancelarlo.

El cierre del proyecto inicia con la fecha de cancelación, terminación de las actividades de operación, y se liquida cuando se termina con las actividades de cierre financiero, las que deberán realizarse a más tardar doce meses después de cerrado el proyecto. En dicho documento mencionan algunas acciones, que el órgano nacional de ejecución o coordinador del proyecto, puede realizar de forma alternativa para garantizar el adecuado cierre del proyecto, que para el efecto llama mucho la atención, siendo éstas las siguientes:

- Presentación del informe final del proyecto.
- Gestionar la transferencia de bienes.
- Identificar y saldar todos los compromisos financieros contraídos.
- Solicitar auditoría final, en caso que corresponda.

3.7.1 Análisis sobre la importancia de las donaciones de activos fijos

La problemática inicia desde el momento en el que los controles internos aplicados por las instituciones de gobierno, para la administración y luego recepción de las donaciones de mobiliario y equipo, que realizan los distintos organismos internacionales u Organizaciones No Gubernamentales a favor del Estado por cierre o liquidación de proyectos, no son objetivos, sino por el contrario sustantivos, ya que dependen grandemente de la autoridad superior, al frente de cada institución y del tipo de líneas jerárquicas de mando que utilice para la delegación de funciones. Siendo esta situación la que convierte a los controles internos en no confiables y débiles.

Los controles internos que las instituciones de gobierno implementen o apliquen para la administración, así como para la recepción de los bienes muebles, provenientes de donaciones, deben ser considerados de tanta importancia relativa para el órgano de fiscalización, Contraloría General de Cuentas, puesto que solamente los adecuados controles internos garantizarán que la donaciones lleguen a contribuir al desarrollo de la institución beneficiada y del país. Se dice que deben considerarse de tanta importancia relativa debido a que en los últimos 20 años se ha observado que en algunas instituciones de gobierno, como parte de sus inventarios de activos fijos tienen bienes sobrantes y faltantes, los cuales muchas veces se originan por alguna de las siguientes situaciones:

- Porque los bienes provenientes de donaciones o cooperaciones administrados por la institución de gobierno “A”, son entregados en calidad de préstamo temporal a una institución de gobierno “B” (la administración de los bienes provenientes de donaciones es aproximadamente de 5 a 10 años como mínimo) y cuando llega el momento de oficializar los bienes ante el Departamento de Adjudicación de Bienes Muebles, la institución de gobierno “A” únicamente oficializa los bienes físicos que posee y no la totalidad que en un principio administró. Por consiguiente, la institución de gobierno “B” continúa utilizando el activo fijo, toda vez este le genere beneficio y no responsabilidad, a menos que la institución “A” se lo informe.

- Porque los bienes provenientes de donaciones o cooperaciones, se encuentran obsoletos cuando llega el tiempo de realizar el procedimiento de oficialización y las instituciones de gobierno, no están en la disponibilidad de incurrir en inversión de recurso humano y tiempo para oficializar la posesión de los bienes obsoletos, y para luego gestionar las bajas de los mismos, debido a que se incurriría en más tiempo, al ser clasificadas en destructibles y ferrosos. Situación que no menoscaba sus intereses como institución y mucho menos del Estado, entonces orientan sus esfuerzos a situaciones de más importancia.
- Porque la cantidad en números de bienes, provenientes de donaciones o cooperaciones, es tan insignificante, que es más fácil obviar el proceso de oficialización, que incurrir en inversión de recursos humanos y tiempo para realizarlo.
- Porque los programas o proyectos no se desarrollan de acuerdo a lo pactado dentro del convenio, situación que conlleva a que se pierda la relación de cooperación y todo lo adquirido, incluyendo que el mobiliario y equipo no llegue a liquidarse, de donde se derivan las existencias de bienes dentro de las instituciones de gobierno.

Aun cuando se aplican controles adecuados para el registro contable, guarda y custodia de los bienes provenientes de donaciones o cooperaciones, y se da cumplimiento a la gestión para oficializar la totalidad de bienes recibidos en donación y obtenida la resolución a través de la cual ordena realizar el registro contable en el libro de inventario de activos fijos. Aun ahí, se ha observado, que en esa última operación de registrar la totalidad de bienes en los libros, se puede incurrir en no registrarlos.

Por lo expuesto, se determina que la Contraloría General de Cuentas, con el personal técnico y profesional con que realiza la fiscalización, será el único órgano rector del control interno que debe propiciar el acompañamiento respectivo para que todas las actuaciones relacionadas a donaciones de bienes, sean de acuerdo a los beneficios e intereses del Estado.

La cooperación institucional de los distintos organismos de cooperación establecidos en el país, aplican normas de control interno, las cuales se rigen para monitorear las cooperaciones monetarias o en especie, dan paso a conocer e interpretar las razones e importancia de las auditorías especiales que realizan a través de auditoría externa y durante la ejecución del proyecto.

3.8 La Auditoría Especial Realizada por Consultores o Funcionarios Representantes del Cooperante

De acuerdo a la diversidad de leyes, decretos, pronunciamientos, convenios y disposiciones locales e internacionales que circunscriben todo el contexto relacionado a la supervisión del control interno, se puede definir como auditoría especial, al conjunto de actividades, técnicas y procedimientos, interrelacionados entre sí, practicados por un Contador Público y Auditor, para realizar un trabajo de revisión de uno o más componentes, cuentas o partidas específicas, en donde puede incurrirse en limitaciones de tipo financiero y documental. Es decir que el trabajo del Contador Público y Auditor y su informe en estos casos, pueden referirse a una gran diversidad de conceptos. Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) reconocen algunos trabajos del Contador Público y Auditor como especiales, dentro de las cuales se pueden mencionar las Auditorías con propósito especial, siendo éstas los Dictámenes sobre un componente de los estados financieros, Dictamen sobre el cumplimiento de convenios contractuales, Dictamen sobre estados financieros resumidos, en donde el marco de auditoría especial es encajable.

Entonces se denominará auditoría especial realizada por consultores o funcionarios de la agencia cooperante, a los exámenes de verificaciones al azar, realizadas a los registros financieros, correspondientes a transferencia de efectivos que un organismo cooperante realiza hacia una institución de gobierno, *“con la finalidad de establecer un grado de fiabilidad de los controles financieros y la exactitud de los registros financieros correspondientes a transferencias de efectivo.”* (18:8) Son realizadas por los consultores o funcionarios de la agencia cooperante con la finalidad, de detectar deficiencias de importancia, aplicando los estándares y procedimientos establecidos por los organismos, en el marco de las Declaraciones de Roma sobre Armonización y las Declaraciones de París sobre la Eficacia de la Ayuda al Desarrollo. Se dice que es una auditoría especial, aunque la revisión no es realizada por un Contador Público y Auditor, porque se practica con la finalidad de detectar deficiencias, ejecutando todo tipo de técnicas con enfoque de auditoría, también se considera especial porque se da en un solo tiempo, es decir cuando el organismo de cooperación lo considera pertinente y en un espacio porque únicamente se practica sobre la administración de los registros financieros que se originan por transferencias de efectivo, entonces se dice que su peculiaridad es especial o única.

3.9 Otras Auditorías

En la actualidad los trabajos de auditorías que practican los Contadores Públicos y Auditores, se van nombrando de acuerdo al lugar en donde se realiza el examen y debido al tipo de objetivo que

se pretende alcanzar con el examen que se realiza. En otro de los casos depende mucho de quien será el usuario final del informe que se realice por el Contador Público y Auditor, para efectos de representación se desarrollará y describirá el nombre de auditorías que cumplen con los patrones descritos anteriormente, siendo éstas las siguientes:

- Auditoría Operacional: Es una revisión y evaluación parcial o total de las operaciones y procedimientos adoptados en un organismo público.
- Auditoría Integral: Revisión global de las actividades que se realizan en las dependencias y entidades de la Administración Pública incluyendo los distintos tipos de auditorías: Financiera, Operacional, de Gestión y de Legalidad.
- Auditoría Social: Revisión de las actividades concernientes a las relaciones humanas, dentro de la entidad u organismo público.
- Auditoría Ambiental o Ecológica: Instrumento de gestión que evalúa el correcto funcionamiento de las políticas adoptadas sobre el medio ambiente, de acuerdo a la legislación vigente.

CAPÍTULO IV

CONTROL INTERNO APLICADO POR UNA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO AL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS PROVENIENTES DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL “CASO PRÁCTICO”

El auge que ha tomado la ejecución y operación de proyectos como parte de la cooperación internacional, en cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo del Milenio y la participación de las instituciones del gobierno de Guatemala en la suscripción de convenios, para la ejecución y desarrollo de los proyectos, en donde la institución designada afecta la ejecución presupuestaria, monetaria, o figura como beneficiaria de los recursos, activos fijos, hace necesario el estudio del ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y supervisión y monitoreo de las actividades sobre el inventario de activos fijos de proyectos de cooperación internacional.

Las formas de participación de las instituciones del gobierno de Guatemala, dentro de la Cooperación Oficial o Descentralizada, por la suscripción de convenios de cooperación internacional, en donde ha tenido participación la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos –COPREDEH-, son las siguientes:

- Cooperación Oficial con afectación directa, se denomina así debido a que la institución recibe fondos y afecta su presupuesto.
- Cooperación Oficial con afectación indirecta, se denomina cuándo la institución no recibe fondos, figura como coo-participante y quien realiza la ejecución presupuestaría es otra institución de gobierno, y
- Cooperación Descentralizada con afectación indirecta, es denominada cuándo la institución solo es beneficiaria, quien recibe los fondos y realiza la ejecución presupuestaria es una Organización No Gubernamental u otro tipo de institución.

A continuación la evaluación efectuada en cuadros analíticos con enfoque de control interno, auditoría interna, para cada modalidad en donde la –COPREDEH-, ejecutó proyectos, siendo éstas las siguientes:

4.1 Cooperación oficial con afectación directa

Donante	Comunidad Europea –CE- Convenio No. ALA/2004-016-846 denominado “Lucha Contra las Exclusiones en Guatemala”	Inventario de Activos Fijos Adquiridos y Distribuidos		Nombres de las Instituciones Beneficiadas
		Valor Total	%	
MARCO DE REFERENCIA: El convenio fue suscrito el 29 de noviembre y 15 de diciembre del año 2004, entre la Comunidad Europea –CE- y el país de Guatemala representada por la COPREDEH y SEGEPLAN, aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas, número 383-2006 de fecha, 28/06/2006 en donde se designó a la COPREDEH como Unidad Ejecutora. El artículo 3 Presupuesto y Registro Contable: Indica que la Cooperación Financiera, por valor de seis millones de euros (EUR 6.000.000) y su equivalente en quetzales (Q.60,562,584.72) deberá programarse o en su caso incorporarse, al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado. El artículo 5 Uso de los Recursos: Indica: Los fondos provenientes de la donación serán utilizados de conformidad con lo estipulado en el respectivo Convenio de Financiación.	Q. 62,358.48	6 %	<ul style="list-style-type: none"> •DEMI, •FODIGUA, •SEPREM, •CODISRA, •SEGEPLAN, Foro Nacional de la Mujer, •<u>COPREDEH</u> Van •INFOM 	
Q.176,682.36	17%			
Q.83,144.64	8%			
Q.51,965.40	5%			
Q.135,110.04	13%			
Q.31,179.24	3%			
<u>Q.197,468.52</u>	<u>19%</u>			
Q.145,503.12	14. %	•INFOM		
Q.883,411.80	85%	Parcial		
Q.155,896.20	15%	Diferencia		
Q.1,039,308.00	100%	Total		

Van: A la página número 68 que contiene el cuadro de integración de los inventarios de activos fijos cedidos a COPREDEH, al momento de liquidarse los proyectos.

4.1.1 Análisis de control interno sobre la participación de COPREDEH en la cooperación del proyecto ejecutado

Los activos fijos fueron adquiridos a nombre de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos –COPREDEH-, y ascendieron a un valor de Q.1,039,308.00 equivalentes al 100%. Dichos valor fue regularizado en el presupuesto de la Comisión Presidencial, por lo pactado en el convenio del proyecto. Pero cuando se cerró y liquidó el proyecto, el donante, Unión Europea, instruyó para que se beneficiaran con los activos fijos a

todas las instituciones participantes en el proyecto, correspondiéndole a COPREDEH únicamente el equivalente al 19%.

Al evaluar el control interno aplicado por la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos –COPREDEH-, al inventario de activos fijos proveniente del proyecto Lucha Contra la Exclusiones en Guatemala por sus siglas -PLCE- originado por la suscripción y ejecución del convenio, se determinaron las siguientes debilidades.

4.1..1.1. Ambiente de control: Se determinó que la estructura organizacional de la COPREDEH fue limitada ante el funcionamiento del proyecto, debido a que la administración monetaria, operacional y de desarrollo del proyecto se efectuó por una Unidad Específica del Proyecto. Imposibilitándola para abordar el tema de Asignación de Autoridad y Responsabilidad.

4.1..1.2. Evaluación del riesgo: Se determinó que no se visualizaron los objetivos de control, formularios, libros de registro y tarjetas de responsabilidad, ya que no se estableció una política para la deducción de responsabilidad, con cobertura en la rotación de personal por despidos, retiros o términos de contrato, los cuales se materializaron cuando el proyecto liquidó operaciones, debido a que la Unidad Específica del Proyecto, en el tema de la inversión fija reportó un valor total de Q. 1,201,129.51, representado el 100% de activos en sus registros.

Al practicar el inventario físico se integró únicamente el 85%, determinándose una diferencia negativa (faltantes) del 15% en comparación con el inventario físico de activos fijos regularizados en el presupuesto de la Comisión Presidencial, como se muestra en el cuadro anterior.

Al comparar lo regularizado presupuestariamente por la COPREDEH, por valor de Q.1,039,308.00, contra lo que reportó la estructura propia del proyecto Q.1,201,129.51, evidencia que el proyecto que se liquidó entregó más bienes de los adquiridos. Lo cual de haber sido cierto, reflejaría una diferencia positiva (sobrantes) del 16%.

Con las diferencias determinadas se evidencia que el riesgo de pérdida y mal uso de los activos fijos, no se consideró, imposibilitándose a deducir responsabilidades a las personas que hicieron uso de los mismos.

4.1..1.3. Actividades de control: Se estableció que las políticas contables, así como la adecuación de leyes, y métodos de información y comunicación, no se implementaron por la COPREDEH, debido a que una cláusula dentro del convenio suscrito y firmado consideraba que la Unidad Específica del Proyecto a través de su Directora administraría el desarrollo del proyecto.

4.1..1.4. Información y comunicación: Se comprobó que las compras de activos fijos que realizó la Unidad Específica del proyecto, durante el funcionamiento del proyecto no se registraron de forma homologa al control interno institucional de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos –COPREDEH-, por lo que en la liquidación del proyecto no fue posible realizar una integración de las operaciones, debido a la profundidad y oportunidad de la información, determinándose lo siguiente:

- La Unida Especifica del proyecto, dentro de los expedientes de inversión fija, no remitió la constancia de exención del Impuesto al Valor Agregado, de la cual gozaban por haberse registrado como exentos en el referido impuesto, situación que se esclareció al término del proyecto, por lo que fue necesario que la COPREDEH, realizara gestiones de regularizaciones sobre la devolución del referido impuesto.
- El informe de la inversión fija, inventario de activos fijos del proyecto, no fue detallado de forma pormenorizada en características descriptivas y valores, apegadas a las Normas de Control Interno Gubernamental, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública y circular 3-57, que rigen a la COPREDEH, por lo que al momento de recibirse, fue necesario corregir dichos extremos para poder adicionarse al inventario de la COPREDEH.

4.1..1.5. Supervisión y monitoreo: La supervisión sobre la aplicación del marco de control interno que rige a la COPREDEH, no fue posible aplicarse toda vez que para el desarrollo operativo y adquisición de activos fijos, fueron aplicadas las cláusulas consideras en el convenio suscrito y firmado, el cual se respalda en el artículo uno de la Ley de Contrataciones del Estado.

El proyecto se ejecutó con Cooperación Financiera cedida por la Comunidad Europea, a quien a través de la Embajada de la Unión Europea establecida en Guatemala le eran remitidos los Informes de Auditorías Externas, contempladas de realizarse en la forma y periodicidad descritas dentro del convenio. La Fiscalización y monitoreo sobre la Ejecución que realiza la Contraloría General de Cuentas, solo audita el presupuesto de ingresos y egresos del año corriente, mas no así forma parte, en la liquidación de proyectos.

4.2 Cooperación Oficial con Afectación Indirecta

Donante	Cooperación Multilateral	Inventario de Activos Fijos Adquiridos y Distribuidos		Nombres de las Instituciones, reconocidas como beneficiarias y responsables del cumplimiento del proyecto
Convenio denominado “Programa de Acompañamiento a la Justicia de Transición –PAJUST-“		Valor Total	%	

<p>MARCO DE REFERENCIA: Se desarrolla sobre la base del documento firmado por las partes, del Programa de Acompañamiento a la Justicia de Transición –PAJUST- y sobre la base del Documento del Proyecto Memoria Histórica y Derechos Humanos para la Paz, que contempla una duración de Enero 2010 a Diciembre 2014, suscrito en los meses de julio y agosto del año 2010, entre el Programa de Naciones Unidas –PNUD- y el Gobierno de Guatemala representado por la Secretaría de la Paz, en donde se designó a la SEPAZ como Unidad Ejecutora, de la Cooperación Financiera por valor de EUROS 1,723, 612.00 correspondiente para el programa, proveniente de USAID, Los Países Bajos y Suecia, todos los documentos con respaldo en el Decreto No. 17-2000.</p>	<p><u>Q.2,026,652.61</u></p>	<p><u>87%</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos (COPREDEH).
	<p>Q.232,948.58</p>	<p>10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de los Archivos de la Paz (DAP/SEPAZ). • Dirección de Investigación, Monitoreo y Seguimiento de los Acuerdos de Paz (DIMSAP/SEPAZ).
	<p>Q.69,884.57</p>	<p>3%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Nacional de Resarcimiento (PNR/SEPAZ).
	<p>Q.2,329,485.76</p>	<p>100%</p>	<p>Integración Parcial</p>
	<p>Q.00.00</p>	<p>0</p>	<p>Diferencia</p>
	<p>Q.2,329,485.76</p>	<p>100%</p>	<p>Total</p>

Van: A la página número 68 que contiene el cuadro de integración de los inventarios de activos fijos cedidos a COPREDEH, al momento de liquidarse los proyectos.

4.2.1 Análisis de control interno sobre la participación de COPREDEH en la cooperación del proyecto ejecutado

Los activos fijos fueron adquiridos a nombre del Programa de Naciones Unidas Para el Desarrollo - PNUD-, los cuales ascienden a un valor de Q.2,329,485.76, equivalente al 100%, valores de acuerdo a facturas de adquisición, sin el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, sin embargo el PNUD cuenta con exoneración del IVA, pero al momento de recepcionarse los activos fijos en COPREDEH solo se obtiene copia de la factura, por lo que no existe claridad sobre la aplicabilidad de dicha exención. El PNUD, traslada al Director o Coordinador del Proyecto el Informe Mensual de Gastos. Considerando que el PNUD, administra monetariamente la cooperación, contribuye a que dicha Cooperación Financiera no se registre dentro del presupuesto del Organismo de Ejecución

que para este caso es la Secretaría de la Paz. Para cuando se cierre y liquide el proyecto, los activos fijos pueden ser trasladados a la SEPAZ, o a las otras contrapartes, como lo es la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos –COPREDEH-, unidad objeto de análisis. La COPREDEH, administra y utiliza el 87% del inventario de activos fijos provenientes del proyecto de cooperación.

Al evaluar la estructura de control interno utilizado por la Comisión Presidencial -COPREDEH-, para la administración y uso de los Inventarios, producto del convenio de cooperación que suscribió la SEPAZ, como institución principal, se determinaron las siguientes debilidades:

4.2.1.1 Ambiente de control: La Secretaría de la Paz no celebró acuerdos con la COPREDEH, con el fin de resguardar los activos fijos y así apoyarse para el alcance de los productos previstos en el proyecto, limitándose de contar con el documento de respaldo sobre el traslado de autoridad y responsabilidad sobre las gestiones del proyecto, aún cuando en el marco de referencia del proyecto, en el numeral 5, segmento de Arreglos de Gestión, se lo permite.

Por la forma del convenio suscrito, la responsabilidad por la ejecución del proyecto recae en el Gobierno de Guatemala y en el Organismo Nacional de Ejecución o Socio Implementador, de acuerdo a lo que se haya pactado. Tomando de referencia lo que indica el Manual de Proyectos de Ejecución Nacional del PNUD, sustentado en el Acuerdo entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y el Gobierno de la República de Guatemala, suscrito el 20 de julio de 1998 y aprobado por el Congreso de la República de Guatemala mediante Decreto número 17/2000 del 29 de marzo de 2000. Situación que debe considerarse de mucha importancia para que las Instituciones de Gobierno organicen su ambiente de control como componente básico para los otros cuatro componentes.

4.2.1.2 Evaluación del riesgo: Dentro del desarrollo del proyecto, la Secretaría de la Paz facilitó a la COPREDEH del 87% de activos fijos provenientes del Proyecto, en donde se encuentra un 76% que corresponden a vehículos. Se determinó que los vehículos fueron entregados directamente a COPREDEH por funcionarios del PNUD, a través de un documento de transferencia de responsabilidad que consideró que los vehículos fueran asegurados y utilizados en horario de jornada de trabajo mixta.

Es evidente que no se visualizaron los objetivos de control, evaluación de riesgos y manejo de cambios, toda vez que el Manual de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional del PNUD, edición 2008, al cual hace referencia que debe regirse las actuaciones para la Administración de Inventarios, carece de orientación sobre cómo mantener en regla y organizado el inventario de activos fijos, (un formato de formulario de inventario total de activos, clasifica por mayores y

menores a EUROS 2,500.00). El Manual no menciona las formas de registro de activos, al valor de factura, con impuesto o sin impuesto, no contempla el desgaste por uso, tampoco indica si se deben clasificar contablemente; o las formas para asignar en responsabilidad los activos fijos de forma estricta para propósitos del proyecto.

Para los casos de pérdida, robo u otros acontecimientos sobre los activos, solo indica que se debe trasladar al PNUD, un informe pormenorizado de las actuaciones, para que el PNUD, asuma el papel de juzgador, evaluando lo informado e indique los lineamientos a seguir con respecto a solicitud de reposición ante el seguro o dicte acciones disciplinarias. Lo que no indica sobre quién y de qué forma aplicará las medidas.

4.2.1.3 Actividades de control: Al efectuar las evaluaciones a las áreas administrativa, financiera y de inventarios de COPREDEH, se comprobó que la Unidad de Planificación, además de sus funciones, realiza las funciones fuera de su competencia, siendo éstas las de conformación de expedientes de compras, conforme el Manual del PNUD, recepción de los bienes adquiridos, así como también de representante ante las reuniones realizadas por la Secretaria de la Paz –SEPAZ- para asuntos del proyecto. Determinándose una falta de segregación de funciones, con respecto a las políticas contables, la adecuación de leyes, y métodos de información y comunicación, no implementadas por la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos –COPREDEH- y menos por la SEPAZ.

4.2.1.4 Información y Comunicación: La COPREDEH, dentro del Documento del Proyecto y Convenio, es reconocida como beneficiario y a la vez como responsable del proyecto, lo cual desvirtúa la línea de comunicación hacia la SEPAZ, que es el Organismo Nacional, y a quien en el Manual del PNUD, señala como responsable de mantener un sistema contable actualizado que contenga libros, registros y el control suficiente para la rendición de cuentas, situación que debilita una integración de las operaciones.

Situación que provocó que los vehículos que representan 76% del total de activos fijos, fueran entregados directamente del PNUD a la COPREDEH, desvirtuando las líneas de Comunicación, y los compromisos asumidos por la SEPAZ, dentro del convenio y documento del proyecto.

4.2.1.5 Supervisión y monitoreo: La supervisión y monitoreo, por la forma, solo puede efectuarse en dos vías, del PNUD hacia el Organismo de Ejecución (SEPAZ) y este a su vez hacia la COPREDEH o del PNUD hacia la SEPAZ y hacia la COPREDEH. El PNUD para el efecto de la Supervisión y Monitoreo, se apoya en la Auditorías Externas, consideradas y previstas desde el momento de la planificación del proyecto, La SEPAZ y COPREDEH, solo podrán supervisar y monitorear dentro de su competencia, solo si se organizan, asumen y trasladan la responsabilidad.

4.3 Cooperación Descentralizada con Afectación Indirecta

Donante	Estados de los Países Bajos	Inventario de Activos Fijos Adquiridos y Distribuidos		Nombre de las Instituciones, reconocidas como beneficiaria del proyecto
		Valor Total	%	
Datos del Convenio: En Beneficio de la Actividad "Diálogo Social en Derechos Humanos y Reconciliación"		MARCO DE REFERENCIA: El contrato o convenio de la contribución monetaria de Q.14,640,000.00 que realizó el Estado de los Países Bajos, se suscribió entre CEDPA y la Ministra de la Cooperación para el Desarrollo representada por la Embajadora, Bea M. Ten Tusscher, para el fortalecimiento de la COPREDEH, con una duración del 1 de diciembre de 2004 al 30 de Noviembre de 2007, bajo su ejecución e implementación y con la Coadministración de fondos de la CEDPA, de la forma en la que se indicó en el plan de actividades y presupuesto. Para el desarrollo de este programa se adquirieron activos fijos los cuales al momento de finiquitarse el programa, fueron cedidos a la COPREDEH, beneficiando de esa su funcionamiento.		
		<u>Q.438,432.66</u>	84%	• <u>COPREDEH</u> Van
		Q.438,432.66	84%	Parcial
		Q.83,510.98	16%	Diferencia
		Q.521, 943.64	100%	Total

Van: A la página número 68 que contiene el cuadro de integración de los inventarios de activos fijos cedidos a COPREDEH, al momento de liquidarse los proyectos.

4.3.1 Análisis de control interno sobre la participación de COPREDEH en la cooperación del proyecto ejecutado

Los activos fijos fueron adquiridos a nombre de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos –COPREDEH-, los cuales dentro de la Contabilidad Financiera que llevó CEDPA, ascendían a un valor de Q.521,943.64, equivalente al 100%, valores de acuerdo a facturas de adquisición, los cuales no se registraron en el presupuesto de la COPREDEH, en cumplimiento a lo pactado en el convenio del proyecto. Sin embargo al momento del cierre y liquidación del proyecto, la COPREDEH recibió en calidad de donación un equivalente al 84% del total de activos.

Al evaluar la estructura de control interno utilizado por la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-, para la administración y uso de los Inventarios, producto del convenio de cooperación que suscribió, se determinaron las siguientes debilidades:

4.3.1.1 Ambiente de control: La COPREDEH, tuvo ausencia en la filosofía del marco de referencia, toda vez que en el convenio se designó a la CEDPA como Administrador de fondos, sin embargo la COPREDEH no ejerció su papel de ejecución e implementación principal y de coadministrador de fondos del administrador como se pactó en el convenio suscrito y firmado.

4.3.1.2 Evaluación del riesgo: La COPREDEH como coadministrador del proyecto, dentro del documento y convenio, fue designado desde un inicio como el beneficiario único de los activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional, que se adquirieran con cargo a la contribución monetaria que realizaría Los Países Bajos.

No se visualizaron los objetivos de control, evaluación de riesgos y manejo de cambios, los cuales se materializaron en el momento de liquidarse el proyecto, cuando Los Países Bajos, propietario único de los inventarios de activos fijos, indicará que la totalidad de los bienes adquiridos con financiamiento del proyecto, contenidos dentro de los Estados Financieros (*adquisición*, operaciones y registro contable) de CEDPA como parte de cierre de operaciones del proyecto, fueran entregados a la COPREDEH.

4.3.1.3 Actividades de control: No se implementaron oportunamente por la COPREDEH, situación que ocasionó desequilibrio para adicionar los activos cedidos por CEDPA, que conllevó a que se recibieran bienes dañados, obsoletos y en mal estado. Como parte de la investigación se confirmó que los Informes Financieros elaborados por CEDPA, con la estructura de una Organización No Gubernamental, en la cuenta de Inversión en Propiedad Planta y Equipo, reflejaban depreciaciones y bajas por regularización de asientos contables, lo que contablemente no es aplicable dentro del Marco de Control Interno Gubernamental, pero de haberse tenido a la vista como información complementaria, hubiera contribuido a la toma de decisiones oportunas para la depuración de los inventarios de activos fijos y de esa forma solo adicionar los que correspondieran.

4.3.1.4 Información y Comunicación: No fue posible realizar una integración de las operaciones, debido a la profundidad, oportunidad de la información y modalidad en la que se realizaron. Las políticas contables, la adecuación de leyes, y métodos de información y comunicación, utilizados

por la CEDPA, no permitieron crear una historia operacional y homologar los controles utilizados por la COPREDEH.

4.3.1.5 Supervisión y monitoreo: Existió debilidad para la supervisión y monitoreo, derivado a que las evaluaciones fueron realizadas por Auditorías Externas de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de Referencia.

4.4. Conclusión de los Tres Análisis Efectuados de Control Interno

La Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos –COPREDEH-, tomada como unidad de análisis, desarrolló y ejecutó las cooperaciones internacionales analizadas anteriormente en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 las cuales al momento de liquidarse los programas/proyectos, le fueron cedidos los inventarios de activos fijos por la cantidad en quetzales como se detalla a continuación.

CUADRO DE INTEGRACIÓN DE LOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS CEDIDOS A COPREDEH EN LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Ref.	Concepto	Valor Inicial	Alzas	Bajas	Valor Final
4.1	Cooperación oficial con afectación directa ¹	Q.00.00	Q. 197,468.52		Q. 197,468.52
4.2	Cooperación oficial con afectación indirecta ²	Q.00.00	Q.2,026,652.61		Q.2,026,652.61
4.3	Cooperación Descentralizada con afectación indirecta ³	Q.00.00	Q. 438,432.66		Q. 438,432.66
	SUMAS	Q.00.00	Q.2,662,553.79		Q.2,662,553.79

¹ La COPREDEH, en esta modalidad ejecutó el convenio de financiación del Programa ALA/2004/016-846 denominado “Lucha Contra las Exclusiones en Guatemala”, por sus siglas PLCE, y ejecutó financieramente afectando su Presupuestos de Ingresos y Egresos del año 2006 al 2008.

² La COPREDEH, en esta modalidad ejecutó el convenio de financiación del “Programa de Acompañamiento a la Justicia y Transición, por sus siglas PAJUST – Memoria Histórica y Derechos Humanos para la Paz”. Pero quien ejecutó financieramente los fondos monetarios fue el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD-.

³ La COPREDEH, en esta modalidad ejecutó el proyecto 10981/GUA/0038883: “Dialogo Social en Derechos Humanos y Reconciliación, por sus siglas DSDHYR. Pero quién ejecutó financieramente los fondos monetarios fue la organización no gubernamental llamada Sinergia Noj.

4.5. Aplicación y Desarrollo de los Manual Propuestos

El control interno aplicado por la COPREDEH al inventario de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional, debe efectuarse llenando las formas de control interno y cumpliendo con los procedimientos desarrollados en los Manuales Propuestos contenidos en los numerales 4.10, 4.11 y 4.12.

Para el desarrollo práctico de los manuales técnicos administrativos y contables de inventarios, propuestos se tomó como muestra los activos fijos cedidos a COPREDEH en la liquidación del proyecto de la Cooperación Descentralizada con afectación indirecta, siendo estos los siguientes:

Inventario de Activos Fijos Provenientes de la Liquidación del Proyecto DSDHYR

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
1	Motocicleta, Marca: Jialin, Tipo Moto, Línea: JL125T-15, Modelo: 2006, 2 asientos, cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C, Ejes 2. Serie y Chasis: 9FNATEJC869600227, Motor: JL1P52QMI06HA0481, color: rojo con franjas multicolor, placas: M-173BNH	Q. 9,025.00	Q. 9,025.00
1	Motocicleta, Marca: Jialin, Tipo Moto, Línea: JL125T-15, Modelo: 2006, 2 asientos, cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C, Ejes 2. Serie y Chasis: 9FNATEJC269600238, Motor: JL1P52QMI06HA0474, color: rojo con franjas multicolor, placas: M-174BNH	Q. 9,025.00	Q. 9,025.00
1	Motocicleta, Marca: Jialing, Tipo moto, Línea JL125T-15, Modelo: 2006, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNATEJC769600235 y Motor: JL1P52QMI06HA0217*, color: rojo con franjas multicolor, placas: M-172BNH	Q. 9,025.00	Q. 9,025.00
1	Motocicleta, Marca: Jialin, Tipo Moto, Línea JH125L-III, Modelo: 2006, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125C.C, Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNAJKJG160000967, Motor: 156FM-1*2006000221* color: rojo negro, placas: M-679BNG	Q. 9,490.50	Q. 9,490.50
1	Motocicleta, Marca: Jialin, Tipo Moto, Línea JH125L-III, Modelo: 2006, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125C.C, Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNAJKJG460000977, Motor: 156FM-1*2006000316* color: rojo negro, placas: M-676BNG	Q. 9,490.50	Q. 9,490.50
1	Motocicleta, Marca: Jialing, Tipo moto, Línea JH125L-III, Modelo: 2006, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNAJKJG960001073 y Motor: 156FM-1*2006000312* color: rojo negro, placas: M-674BNG	Q. 9,490.50	Q. 9,490.50
1	Motocicleta, Marca: Jialing, Tipo moto, Línea JH125L-III, Modelo: 2006, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNAJKJG560001068 y Motor: 156FM-1*2006000308* color: rojo negro, placas: M-678BNG	Q. 9,490.50	Q. 9,490.50
		Van Valores	Q. 65,037.00

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
		Vienen Valores	Q. 65,037.00
1	Motocicleta, Marca: Jialing, Tipo Moto, Línea JH125L-III, Modelo: 2006, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNAJKJG260001092, Motor: 156FM-1*2006000204* color: rojo negro, placas: M-680BNG	Q. 9,490.50	Q. 9,490.50
1	Motocicleta, Marca: Jialing, Tipo Moto, Línea: JH125L-III, Modelo: 2006, asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNAJKJG660001080, Motor. 156FM-1*2006000277* color: rojo negro, placas: 675BNG.	Q. 9,490.50	Q. 9,490.50
1	Motocicleta, Marca: Jialing, Tipo Moto, Línea JH125L-III, Modelo: 2006, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNAJKJG460000980 y Motor: 156FM-1*2006000199* color: rojo negro, placas: M-677BNG.	Q. 9,490.50	Q. 9,490.50
1	Microbús, marca: Toyota modelo: 2005, color: verde claro metálico, línea: HI ACE, tonelaje: 1.50, Serie: lh174l-brmrs, pasajeros: 15, Combustible: diesel, puertas: 04, Cilindros: 04, ejes: 2, C.c.: 02986, Caja mecánica de 5 velocidades y retroceso, Herramienta, alarma kriptón polarizado, Chasis: lh174-8006625, motor: 5l5559014, placas: P-100CCH.	Q. 150,311.00	Q. 150,311.00
1	Cafetera percoladora de 12 A 101 tazas serie No. 58001R	Q. 1,148.80	Q. 1,148.80
1	Horno de microondas	Q. 459.00	Q. 459.00
1	Escritorio de 3 mts de top de 1", en L, ala de escritorio con pedestal de gavetas, melamina color peral, incluye mueble Aéreo,	Q. 6,700.00	Q. 6,700.00
4	Escritorio de 1.5 mts de top de 1", en L, ala de escritorio con pedestal de gavetas, melamina color peral, incluye mueble Aéreo,	Q. 3,850.00	Q. 15,400.00
5	Archivos robot con rodos, Estructura de metal de 2 gavetas y tablero de formica color negro	Q. 650.00	Q. 3,250.00
1	Mesa de conferencia, de melamina, color peral	Q. 1,200.00	Q. 1,200.00
1	Mueble, para área de cafetería, con divisiones, color cherry, 4 puertas arriba y 4 abajo	Q. 2,500.00	Q. 2,500.00
6	sillas secretarial base de 5 rodos sistema de altura	Q. 550.00	Q. 3,300.00
1	Radio Transmisor Marca Motorola Series No. RT21WEU2HZM, RT21WEU2HCY, RT21WEU2H12, TR21WEU2HCS y cargador para radio transmisores Marca Motorola serie No. EWO75221	Q. 549.95	Q. 549.95
1	Radio Transmisor Marca Motorola Series No. RT21WEU2H12, TR21WEU2HCS y cargador para radio transmisores Marca Motorola serie No. EW076121	Q. 549.95	Q. 549.95
1	Fax Marca Sharp, modelo: UX-P115, Serie No. 57129831	Q. 699.95	Q. 699.95
5	Fax Marca Sharp, modelo: UX-P115, Serie No. 4716707Y, 4716705Y, 57141901, 57146063, 57158563	Q. 699.95	Q. 3,499.75
7	Impresoras multifuncionales color gris, Marca: Canon, Modelo: Pixma MP130, series: ABJ005263, ABJ002202, ABJ007331, ABJ007298, ABJ007324, ABJ002211 y ABJ007236.	Q. 1,102.00	Q. 7,714.00
8	Combo DVD y VHS, color gris, marca: Akai Modelo: VRD 990; Series: 0022000963, 0022000051, 0022001435, 0022000928, 0022000408, 0022000598, 0022000466 y 0022000463.	Q. 899.95	Q. 7,199.60
		Van Valores	Q. 297,990.50

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
		Vienen Valores	Q. 297,990.50
2	Cámara de Video HI8, color gris con plateado, Optical 20x.900x Digital Zoom, marca: Sony, modelo: CCD-TRV138, serie: 1700134 y 1700203, incluye: Maletín para cámara de Video, marca Sony, color azul.	Q. 3,794.00	Q. 7,588.00
9	Televisor marca: Viore modelo: CT 13V10, serie: 6357301738, 6357301998, 6357302022, 6357303321, 6357302892, 6557303478, 6357303617, 6357303839, 6357303887	Q. 699.95	Q. 6,299.55
2	Cámara Fotográfica Digital, color gris plateado, 4X Digital Zoom, marca: Benq, modelo: DC E30, serie: 0269A45332673 y 0269A45332672, incluye estuche de cuerina color gris.	Q. 1,100.00	Q. 2,200.00
2	Cañonera Color Plateado, marca: Epson, modelo: EMP-S1H, serie: FWDG4Y8751F y FWDG4Z8678F. Incluye: Maletín Epson color azul, y control Remoto	Q. 8,924.00	Q. 17,848.00
3	Fax, color: negro, marca: Panasonic, modelo: KX- FT937LA, serie: 7DBWA038221, 7DBWA037512 y 7EBWA039542	Q. 1,299.00	Q. 3,897.00
3	Laptop, color negro con gris, marca: Toshiba, modelo: A80-SP107, serie: 85199296K, CU121105BIX y 85198668K	Q. 7,331.07	Q. 21,993.21
4	Mouse Óptico Inalámbrico, color gris con negro, marca: Labtec, modelo: M-RAD92, serie: PN 522P00477, 522P 00571, 522P 00857 y 522P 00802	Q. 230.00	Q. 920.00
2	Floppy de 3 ½ externo Marca Iomega, serie: CUEF 1904 NK y CUEF 32013 A	Q. 400.00	Q. 800.00
1	Laptop, color negro con plateado, marca: TOSHIBA SATELLITE, modelo: M30X-SP111, serie: 35248696K	Q. 9,090.00	Q. 9,090.00
2	CPU marca Super Multi, con procesador de 1.6 GHz, disco duro de 160 gb, memoris Kingston 1 gb, case cyber/250W, lector de memorias 7 en 1 interno, quemadora de DVD,LG, Mother Board ASRock LGA775, sin número de series.	Q. 2,491.15	Q. 4,982.30
2	Monitores marca X Tech de 17" color negro y gris, modelo No. 775CE, serie: HG53074030527 y HG53073260606	Q. 669.90	Q. 1,339.80
2	Mouse óptico color negro con gris, sin marca, modelo: KE11071224, serie: 67050038663 y 67050038736	Q. 63.45	Q. 126.90
2	Pares de bocinas de computadora, Color: Negro, Marca: CYBER, Serie: 061256011 y 70164374	Q. 54.00	Q. 108.00
2	Teclado de computadora, Color: Negro con Gris, marca: PERFORMANCE, serie: K201	Q. 52.50	Q. 105.00
2	Ups, Color negro, marca: CDP, modelo: WR-700, serie: 070608-1290591 y 070608-1290345	Q. 399.00	Q. 798.00
		Van Valores	Q. 376,086.26

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
		Van Valores	Q. 376,086.26
9	cpu,color beige, marca: Cyber computer, sin modelo, series Nos: 338,336, 462,520, 339,305,307, 545 y 579.	Q. 1,875.04	Q. 16,875.36
8	monitores, color beige, marca: AOC, modelo: CT500n, series Nos: K4SS46A684157; K4SS46A684070; K4SS46A683440, K4SS46A683652, K4SS46A684082, K4SS46A684052, K4SS46A683450, K4SS46A683995,	Q. 749.28	Q. 5,994.24
7	Teclado de computadora, Color: beige, marca: Cyber Computer, series: 014040181861; 014040181735, 014040181322; 014040181253; 014040181459; 014040181259; 014040181258	Q. 46.35	Q. 324.45
4	Mouse color beige, modelo: MB-K023PS, series Nos: 064030970813; 064030970886; 064030970756, 064030970817 y 064030970403.	Q. 40.18	Q. 160.72
8	Bocinas de Computadora, color: beige, series Nos: 034030232640; 034030232336; 034030232434; 034030232540; 034030232533; 034030232542; 034030232561 y 0304030232063.	Q. 44.80	Q. 358.40
1	Cpu, color negro, marca: Benq, sin modelo y serie	Q. 2,015.77	Q. 2,015.77
2	Monitores de 15" color negro, marca: X-tech, series: HHD 0503260493 y HHD 0503260129	Q. 533.42	Q. 1,066.84
2	Teclados de Computadora, color negro, marca: X-tech, sin modelo y serie.	Q. 33.95	Q. 67.90
2	Mouse, color beige, marca: X-tech, sin modelo, series Nos: 3892C658 y 3892C658	Q. 34.92	Q. 69.84
1	Par de bocinas de computadora, color negro, Marca: X-tech, sin modelo y serie.	Q. 42.68	Q. 42.68
2	Ups, Color negro, marca: CDP, modelo: B-UPR 500, series Nos: 040089-1238021 y 040089-1238022	Q. 320.03	Q. 640.06
1	CPU, Color: Negro, Marca: 56X MAX, Modelo: 260110, Serie: C200500260110	Q. 8,314.03	Q. 8,314.03
1	Monitor, Color: Negro, Marca: SAMSUNG, Modelo: 793S, Serie: LE17HCGY104424T	Q. 988.93	Q. 988.93
1	Mouse óptico, Color: Negro, Marca: XTECH, Modelo: UM-2108, Serie: INC70139MO2321	Q. 34.92	Q. 34.92
1	Teclado de computadora Color: Negro, marca: Cyber, sin modelo y serie: 015030276386	Q. 45.09	Q. 45.09
8	Ups color negro, marca: CDP, modelo: B-UPR 500, series Nos: 041209-1242893; 041209-1242850; 041209-1242851; 041209-1242852; 041209-1241892; 041209-1241893; 041209-1241904; 041209-1241906	Q. 355.00	Q. 2,840.00
4	cpu color blanco con azul, marca: Cyber Computer, sin marca y serie	Q. 2,012.22	Q. 8,048.88
3	Monitores de 15" color beige, marca: JD, modelo: 775A, series: 0408070049, 0408070061 y 0408070078	Q. 707.68	Q. 2,123.04
		Van Valores	Q. 426,097.41

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
		Van Valores	Q. 426,097.41
4	Ups color negro, marca: CDP, modelo: B-UPR 500, series Nos: 041209-1240290; 041209-1242294; 041209-1240291 y 041209-1240289.	Q. 269.23	Q. 1,076.92
1	Tarjeta capturadora de video Marca Aver Media Serie No. 05531-4060	Q. 530.00	Q. 530.00
1	Cpu, color negro, sin marca, modelo y serie	Q. 2,279.74	Q. 2,279.74
1	Monitor, Color: Negro, Marca: SAMSUNG, Serie: LB15H9KY7045400	Q. 697.50	Q. 697.50
1	Teclado de computadora, color negro, Marca Benq, sin modelo y series	Q. 61.92	Q. 61.92
1	cpu, color negro, marca: Sonex, sin modelo y serie	Q. 3,395.84	Q. 3,395.84
1	cpu color negro con gris, marca XPX, sin modelo y serie No. 0500033938	Q. 3,395.84	Q. 3,395.84
1	Monitor, Color: Negro, Marca: SAMSUNG, Modelo: 591S, Serie: LB15H9KY704407E	Q. 697.50	Q. 697.50
2	Mouse color beige, marca: Cyber, series: 064070447239 y 064070447312	Q. 30.77	Q. 61.54
3	Teclados de computadora color beige, marca: Cyber, series: 014070236161, 014070236123 y 014070236470	Q. 46.15	Q. 138.45
		Sumatoria Total	Q. 438,432.66

Comentario:

Todos los activos fijos fueron cotejados contra la documentación de soporte, identificados con (⊖), pero en la aplicación y llenado de las formas de control interno se tomaron los activos fijos del rubro vehículos, identificados con la marca de revisado (✓), por un valor total de Doscientos Cuarenta y Tres Mil Ochocientos Diecinueve Quetzales con Cincuenta Centavos (Q.243,819.50).

REFERENCIACIÓN DE LAS FORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS

Referencia	Contenido
FORMA CI. No. 2	Oficio para Iniciar Proceso de Compra
FORMA CI. No. 3	Formulario de Especificaciones Técnicas
FORMA CI. No. 4	Constancia de Participación sobre Recepción de Activos
FORMA CI. No. 5	Formulario Inventario Total de Activos
FORMA CI. No. 6	Solicitud de Equipamientos de Activos Fijos
FORMA CI. No. 7	Tarjeta de Responsabilidad Individual de Proyecto
FORMA CI. No. 8	Solicitud de Descargo de Activos
FORMA CI. No. 9	Formulario Notificación de Faltantes
FORMA CI. No. 10	Solvencia de Activos
LIBRO	Registro de las Operaciones en el Libro de Inventarios de Activos Fijos Provenientes de Proyectos de Cooperación
FORMA CI. No. 11	Libro Auxiliar para Cálculo de Depreciaciones de Activos

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE ACTIVOS DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR
FORMA de CI No. 2
Oficio para Iniciar Proceso de Compra

COPREDEH

Guatemala, 01 de febrero de 2013
JAP Ref.: No. 1-2013

Señor
Cooperante Internacional
Guatemala, Ciudad.

Asunto: 10981/GUA/0038883: "Programa de Diálogo Social en Derechos Humanos y Reconciliación –DSDHYR-".
Solicitud de Inicio de Proceso de compra de Motocicletas y Vehículo.

Atención: Unidad de Adquisiciones

Estimado Señor Cooperante Internacional:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al apoyo que nos está brindando, a través de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para llevar a cabo los procesos de adquisiciones, que contribuirán a agilizar la fase de arranque del Programa que se menciona en el asunto.

Al respecto, por este medio solicitamos dar inicio con el proceso de adquisición de 10 motocicletas y 1 vehículo, en el marco del Proyecto 10981/GUA/0038883:

Adjunto encontrará la siguiente documentación:

1. Formularios de Especificaciones Técnicas
2. Listado de Potenciales Oferentes (opcional)

La persona de contacto después de adjudicar es la persona Enlace y las órdenes de compra serán firmadas por el Director(a) del Proyecto.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle muy atentamente.

Firma
Director(a) del Proyecto

Adjunto: Lo mencionado

FORMA de CI No. 3
Formulario de Especificaciones Técnicas

Guatemala, 01 de febrero de 2013
F. ET.: No. 1-2013

Adquisición de bienes, servicios y obras civiles:

Título del Proceso: Adquisición de Motocicletas y Vehículos

LOTE / ÍTEM:

CANTIDAD: 1 (una)

No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS <u>MÍNIMAS</u> REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS (A llenar por el oferente)
	10 Motocicletas	1 Vehículos
1.	Marca: <i>Jialing</i>	Marca: <i>Toyota</i>
2.	Modelo: 2006 línea: <i>JL125T-15 y JH125L-III</i>	Modelo: <i>2005</i> línea: <i>HICE ICE</i>
3.	EXCLUYENTES <i>cc. 125, tipo Scrambler y tipo pasola</i>	tonelaje: 1.50, pasajeros: 15, Combustible: diesel, puertas: 04.
4.	DESEABLES-NO EXCLUYENTES <i>(Se refiere a las especificaciones que podrán ser incluidas en las ofertas, de no cumplir con un numeral, la oferta no deberá ser rechazada, ejemplo: color) Entiéndase deseables o no excluyentes a los requerimientos no obligatorios.</i>	

Aspectos importantes a considerar al elaborar especificaciones técnicas:

- 1) *Deben ser generales y sin ningún tipo de orientación a algún proveedor, marca o modelo.*
- 2) *Cualquier especificación que no sea incluida dentro del formulario, no podrá ser tomada en cuenta para evaluación.*
- 3) *La persona que elabora las especificaciones técnicas, debe firmar las mismas como responsable e incluir dicho documento en el expediente.*
- 4) *Al incluir el formato de especificaciones técnicas dentro del documento de invitación correspondiente (sin la firma de quien las elaboró), se deberá solicitar a los oferentes, llenar y firmar el formulario.*

Firma

Director(a) del Proyecto

FORMA de CI No. 4
Constancia de Participación sobre Recepción de Activos

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN SOBRE RECEPCIÓN DE ACTIVOS

F.CPRA. No. 001-2013

FECHA DE RECEPCIÓN

D		M		A
01	/	02	/	2013

En la presente fecha, se practicó la revisión de los activos detallados en la factura No. 07528

En consecuencia a la revisión y con la finalidad de garantizar que los activos detallados en la factura anteriormente descrita correspondan a los activos físicos que se reciben, se informa lo siguiente:

	VERDAD	FALSO
1) La descripción en comparación con lo físico es correcta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Los datos de la factura son correctos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3) Ninguna inconsistencia encontrada	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

DETALLE DE INCOSISTENCIAS				
	En Descripción	En Marca	En Modelo	En Serie
1A	Motocicleta	Jialing		
1B	Motocicleta	Jailing		
2A	Vehículo		2005	
2B	Vehículo		2006	

Nota: En la Casilla "A", la descripción correcta según revisión física y en la casilla "B" la descripción incorrecta

Yo Marvin Leonel Bocel García Manifiesto que de acuerdo a la revisión y con excepción de lo anterior, no ha llegado a mi atención nada que me haga creer que la información en comparación con lo físico no es correcta.

FIRMA
 PERSONA QUE INFORMA

FORMA de CI No. 5

Formulario Inventario Total de Activos

Adquisición de bienes, servicios y obras civiles: **F.ITA. No. 001-2013** **HOJA No. 1/3**
FORMULARIO DE INVENTARIO TOTAL DE ACTIVOS **Correspondiente al período: [2013]**

Instrucciones: Usar una línea por bien. Agregar cuantas líneas sean necesarias. Asegurar que las páginas estén numeradas correlativamente. Ordenar la lista con los bienes de costo de adquisición individual menor a US\$2,500 al principio, en un bloque, y, luego, los de costo igual o mayor a US\$2,500, en otro bloque. El costo "individual" aplica según se consigne en la factura. Para las columnas de "Costo de adquisición", colocar sumas parciales para cada bloque, y, al final, sumas totales. Cuando el inventario vaya a ser usado para trámites de traspaso de propiedad de los bienes, usar la columna de "Beneficiario propuesto"; si no, no incluirlo. Para bienes que deberán ser dados de baja, indicarlo en la columna de "Recomendaciones y observaciones". El número de correlativo deberá corresponder al orden en el que el bien se haya incorporado al inventario; por consiguiente, la respectiva columna de "Nº correlativo" no necesariamente deberá tener secuencia lineal, pero sí deberá estar ordenada crecientemente en cada bloque. Puede no incluir este cuadro de instrucciones en el inventario.

Nº	Tipo de bien (equipo, mobiliario, etc.)	Descripción del artículo (modelo, color, etc.)	Número de serie del fabricante	Fuente o proveedor	Nº de factura	Fecha de adquisición	Costo de adquisición		Nº de inventario	Beneficiario propuesto	Lugar de ubicación	Condición: buena (en condiciones normales de operación o uso), pendiente de reparación, mala (no reparable)	Nombre y cargo del custodio o responsable asignado
							Q	Equivalente en US\$ al tipo de cambio de Q.7.81789 x \$.1.00					
1	Motocicleta, Línea: JL125T-15, 2 asientos, cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C. Ejes 2. color: rojo con franjas multicolor, placas: M-173BNH	Marca: Jialing, Modelo: 2006, Motor: 9600227, JL1P52QM106 HA048T,	Y	CADISA	07528	01/02/13	Q.9,025.00	\$ 1,154.40	DSDHYR-COPREDE H/0115-01-2013	FORMA de CI No. 6.1	Guatemala, Ciudad		FORMA de CI No. 7.1
2	Motocicleta, Línea: JL125T-15, 2 asientos, cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C. Ejes 2., color: rojo con franjas multicolor, placas: M-174BNH	Marca: Jialing, Modelo: 2006, Motor: 9600238, JL1P52QM106 HA0474	Y	CADISA	07528	01/02/13	Q.9,025.00	\$ 1,154.40	DSDHYR-COPREDE H/0115-02-2013	FORMA de CI No. 6.1	Guatemala, Ciudad		FORMA de CI No. 7.1
3	Motocicleta, Línea: JL125T-15, 2 asientos, cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C. Ejes 2., color: rojo con franjas multicolor, placas: M-172BNH	Marca: Jialing, Modelo: 2006, Motor: 9600235 y JL1P52QM106 HA0217*	Y	CADISA	07528	01/02/13	Q.9,025.00	\$ 1,154.40	DSDHYR-COPREDE H/0115-03-2013	FORMA de CI No. 6.1	Guatemala, Ciudad		FORMA de CI No. 7.1

Nº	Tipo de bien (equipo, mobiliario, etc.)	Descripción del artículo (modelo, color, etc.)	Número de serie del fabricante	Fuente o proveedor	Nº de factura	Fecha de adquisición	Costo de adquisición		Nº de inventario	Nombre y cargo del custodio o responsable asignado	Lugar de ubicación	Condición: buena (en condiciones normales de uso), pendiente de reparación, mala (no reparable)	Beneficiario propuesto (en caso aplicable)
							Q	Equivalente en US\$ al tipo de cambio de Q.7.81789 x \$.1.00					
4	Motocicleta, Línea JH125L-III, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125C.C, Ejes 2, color: rojo negro, placas: M-678BNG	Marca: Jialing, Modelo: 2006,	Serie y Chasis: 9FNAJKJG1 60000967, Motor: 156FM-1*20060002 21*	CADISA	07528	01/02/13	Q.9,490.50	\$.1,213.95	DSDHYR-COPREDE H/0115-04-2013	FORMA de CI No. 6.2	Guatemala, Ciudad		FORMA de CI No. 7.2
5	Motocicleta, Línea JH125L-III, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125C.C, Ejes 2, color: rojo negro, placas: M-676BNG	Marca: Jialing, Modelo: 2006,	Serie y Chasis: 9FNAJKJG4 60000977, Motor: 156FM-1*20060003 16*	CADISA	07528	01/02/13	Q.9,490.50	\$.1,213.95	DSDHYR-COPREDE H/0115-05-2013	FORMA de CI No. 6.2	Guatemala, Ciudad		FORMA de CI No. 7.2
6	Motocicleta, Línea JH125L-III, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, color: rojo negro, placas: M-674BNG	Marca: Jialing, Modelo: 2006,	Serie y Chasis: 9FNAJKJG9 60001073 y Motor: 156FM-1*20060003 12*	CADISA	07528	01/02/13	Q.9,490.50	\$.1,213.95	DSDHYR-COPREDE H/0115-06-2013	FORMA de CI No. 6.2	Guatemala, Ciudad		FORMA de CI No. 7.2
7	Motocicleta, Línea JH125L-III, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, color: rojo negro, placas: M-678BNG	Marca: Jialing, Modelo: 2006,	Serie y Chasis: 9FNAJKJG5 60001068 y Motor: 156FM-1*20060003 08*	CADISA	07528	01/02/13	Q.9,490.50	\$.1,213.95	DSDHYR-COPREDE H/0115-07-2013	FORMA de CI No. 6.2	Guatemala, Ciudad		FORMA de CI No. 7.2
8	Motocicleta, Tipo Moto, Línea JH125L-III, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, color: rojo negro, placas: M-680BNG	Marca: Jialing, Modelo: 2006,	Serie y Chasis: 9FNAJKJG2 60001092, Motor: 156FM-1*20060002 04*	CADISA	07528	01/02/13	Q.9,490.50	\$.1,213.95	DSDHYR-COPREDE H/0115-08-2013	FORMA de CI No. 6.2			FORMA de CI No. 7.2

HOJA No. 33

Nº	Tipo de bien (equipo, mobiliario, et c.)	Descripción del artículo (modelo, color, etc.)	Número de serie del fabricante	Fuente o proveedor	Nº de factura	Fecha de adquisición	Costo de adquisición		Nº de inventario	Beneficiario propuesto	Lugar de ubicación	Condición: buena (en condiciones normales de operación o uso), pendiente de reparación, mala (no reparable)	Nombre y cargo del custodio o responsable asignado
							Q	Equivalente en US\$ al tipo de cambio de Q.7.81789 x \$.1.00					
9	Motocicleta, Línea: JH125L-III, asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, color: rojo negro, placas: 675BNG.	Marca: Jialing, Modelo: 2006, 1*20060002 77*	Serie y Chasis: 9FNAJKJG6 60001080, Motor: 156FM-1*20060002 77*	CADISA	07528	01/02/13	Q.9,490.50	\$ 1,213.95	DSDHYR-COPREDE H/0115-09-2013	FORMA de CI No. 6.2			FORMA de CI No. 7.2
10	Motocicleta, Tipo Moto, Línea JH125L-III, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, color: rojo negro, placas: M-677BNG.	Marca: Jialing, Modelo: 2006, 1*20060001 99*	Serie y Chasis: 9FNAJKJG4 60000980 y Motor: 156FM-1*20060001 99*	CADISA	07528	01/02/13	Q.9,490.50	\$ 1,213.95	DSDHYR-COPREDE H/0115-10-2013	FORMA de CI No. 6.2			FORMA de CI No. 7.2
Sumas parciales de bienes de costo individual menor a US\$2,500:							Q.93,508.50	\$ 11,962.35					
1	Microbús, color: verde claro metálico, línea: HI ACE, tonelaje: 1.50, pasajeros: 15, Combustible: diesel, puertas: 04, Cilindros: 04, ejes: 2, C.c.: 02986, Caja mecánica de 5 velocidades y retroceso, Herramienta, alarma kriptón polarizado, placas: P-100CCH.	marca: Toyota modelo: 2005, Chasis: LH174-8006625 Motor:5L555 9014,	Serie: LH174L-BRMRS, Chasis: LH174-8006625 Motor:5L555 9014,	Cofiño Stahl	02525	01/02/2013	Q.150,311.00	\$ 19,226.54	DSDHYR-COPREDE H/0180-01-2013	FORMA de CI No. 6.2			FORMA de CI No. 7.2
Sumas parciales de bienes de costo individual igual o mayor a US\$2,500:							Q.150,311.00	\$ 19,226.54					
Sumas totales:							Q.243,819.50	\$ 31,187.39					

Certifico que este inventario incluye todos los bienes que han sido adquiridos o transferidos al proyecto, y que la información suministrada arriba es correcta.

Firma Encargado de Inventarios

Fecha

Firma
[Nombre]
Director del Proyecto

**PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD
INDIVIDUAL DEL PROYECTO**

FORMA de CI No. 6.1

Solicitud de Equipamientos de Activos Fijos

SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO DE ACTIVOS

F.EAF. No. 01/2013

FECHA

0 2 / 0 2 / 2 0 1 3

PERSONA QUE SOLICITA: (Nombre Completo y Puesto que Ocupa)

J	u	a	n	P	é	r	e	z													
A	s	e	s	o	r	R	e	g	i	o	n	a	l	d	e	Z	a	c	a	p	a

NIT: 602733-7

F. _____

RAZONES DE EQUIPAMIENTO: Para la viabilidad del monitoreo de mediación de conflictos en derechos humanos y reconciliación, en la sede regional de Zacapa como parte del trabajo de campo

CANTIDAD	DESCRIPCION GENÉRICA DEL EQUIPO SOLICITADO
3	Motocicleta

Nota: El bien solicitado será agregado a la tarjeta de responsabilidad de la persona quien lo solicita.

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

USO EXCLUSIVO DE INVENTARIOS

RECIBIDO POR:

Nombre y Firma: _____ Encargado de Inventarios del Proyecto _____

APROBADO POR: _____ Presidente de la Junta Administradora _____

FORMA de CI No. 6.2
Solicitud de Equipamientos de Activos Fijos

SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO DE ACTIVOS

F.EAF. No. 02/2013

FECHA

0 2 / 0 2 / 2 0 1 3

PERSONA QUE SOLICITA: (Nombre Completo y Puesto que Ocupa)

O	S	c	a	r	L	ó	p	e	Z																
D	I	r	e	c	t	o	R	d	e	S	e	d	e	s	R	e	g	i	o	n	a	l	e	s	

NIT: 602733-7

F. _____

RAZONES DE EQUIPAMIENTO: Para la viabilidad del monitoreo de mediación de conflictos en derechos humanos y reconciliación, en las sedes regionales

CANTIDAD	DESCRIPCION GENÉRICA DEL EQUIPO SOLICITADO
7	Motocicleta
1	Vehículo Tipo Microbús

Nota: El bien solicitado será agregado a la tarjeta de responsabilidad de la persona quien lo solicita.

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

USO EXCLUSIVO DE INVENTARIOS

RECIBIDO POR:

Nombre y Firma: _____ Encargado de Inventarios del Proyecto _____

APROBADO POR: ___Presidente de la Junta Administradora _____

FORMA de CI No. 7.1

Tarjeta de Responsabilidad Individual de Proyecto

PARTE FRONTAL DE LA TARJETA

TRIP No. 0001

1. Datos de la persona responsable del activo fijo

Nombre: Juan Pérez	Cargo: Asesor Regional
Dirección donde se utilizará el activo fijo: Sede Zacapa	Institución /Proyecto: Institución

2. Descripción del activo fijo que se entrega: Hardware Software Mobiliario Otro X

Nº	Descripción del artículo (modelo, color, etc.)	Marca	Mod.	Número de serie del fabricante	Nº de inventario	Cantidad
1	Motocicleta, Línea: JL125T-15, 2 asientos, cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C, Ejes 2. color: rojo con franjas multicolor, placas: M-173BNH	Jialing,	2006	Serie y Chasis: 9FNATEJC86960022 7, Motor: JL1P52QMI06HA048 1,	DSDHYR- COPREDE H/0115-01- 2013	1
2	Motocicleta, Línea: JL125T-15, , 2 asientos, cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C, Ejes 2., color: rojo con franjas multicolor, placas: M-174BNH	Jialing, ,	2006	Serie y Chasis: 9FNATEJC26960023 8, Motor: JL1P52QMI06HA047 4	DSDHYR- COPREDE H/0115-02- 2013	1
3	Motocicleta, Línea JL125T-15, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, color: rojo con franjas multicolor, placas: M-172BNH	Jialing, ,	2006	Serie y Chasis: 9FNATEJC76960023 5 y Motor: JL1P52QMI06HA021 7*	DSDHYR- COPREDE H/0115-03- 2013	1

3. Datos del valor del activo que se entrega

No.	Proveedor	Factura No.	Fecha Factura	Valor en Q	Valor en \$
1	CADISA	07528	01/02/2013	Q.9,025.00	\$.1,154.40
2	CADISA	07528	01/02/2013	Q.9,025.00	\$.1,154.40
3	CADISA	07528	01/02/2013	Q.9,025.00	\$.1,154.40
			Total	Q.27,075.00	\$.3,463.20

4. Recepción de equipo y aceptación de responsabilidad del usuario

Yo, _____ Juan Pérez _____, con Número de Identificación Personal. 15805 355555
0101 _____ extendida en _____. Manifiesto que: Ver Reverso

(REVERSO DE LA TARJETA)

1. He recibido y revisado el activo detallado en la sección 2.
2. Entiendo que el mismo se me otorga en calidad de comodato y que su uso es intransferible y única y exclusivamente para ser utilizado conforme el contrato suscrito.
3. Acepto que el equipo pueda ser sujeto a revisión sin previo aviso, con el objeto de verificar que el mismo no está siendo utilizado para otros fines. Si el equipo fuere utilizado de manera distinta, facultará al Contratante para dar por terminado el contrato sin responsabilidad de su parte.
4. En caso de extravío, pérdida o daño por negligencia del equipo, me comprometo a informar por escrito al Delegado Departamental y Dirección del Proyecto lo sucedido, lo cual no me exime del pago parcial o total del equipo.
5. En caso de Robo del equipo me comprometo a presentar la denuncia respectiva al Ministerio Público y entregar una fotocopia de la misma al delegado Departamental y Dirección del Proyecto y notificar por escrito al Director del Proyecto reportando lo sucedido. Entiendo que esto no me exime de la responsabilidad de pagar el costo parcial o total del equipo.
6. Manifiesto mi consentimiento para que se condicione el pago de mis honorarios mientras se evalúa el caso y se dictamina la sanción disciplinaria o económica que se me pueda imputar.
7. Al cese de mis actividades, me comprometo a devolver el equipo personalmente en las mismas condiciones en que lo recibí, para que me extiendan el finiquito correspondiente.

8. Fecha: _____02/02/2013_____ Firma: _____

5. Entrega y autorización de equipo

Entregado por: f) __Encargado de Inventarios del proyecto__ Autorizado por: f) __Presidente de la Junta Administradora __

Nombre: Encargado de Inventarios del proyecto _Nombre: _Presidente de la Junta Administradora de Proyecto

FORMA de CI No. 7.2

Tarjeta de Responsabilidad Individual de Proyecto

PARTE FRONTAL DE LA TARJETA

TRIP No. 0002

1. Datos de la persona responsable del activo fijo

Nombre: Oscar López	Cargo: Director de Sedes Regional
Dirección donde se utilizará el activo fijo: Varias Sedes	Institución /Proyecto: Proyecto

2. Descripción del activo fijo que se entrega: Hardware Software Mobiliario Otro X

Nº	Descripción del artículo (modelo, color, etc.)	Marca	Mod.	Número de serie del fabricante	Nº de inventario	Cantidad
4	Motocicleta, Línea JH125L-III, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125C.C, Ejes 2, color: rojo negro, placas: M-679BNG	Jialing	2006	Serie y Chasis: 9FNAJKJG16000096 7, Motor: 156FM-1*2006000221*	DSDHYR-COPREDE H/0115-04-2013	1
5	Motocicleta, Línea JH125L-III, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125C.C, Ejes 2, color: rojo negro, placas: M-676BNG	Jialing	2006	Serie y Chasis: 9FNAJKJG46000097 7, Motor: 156FM-1*2006000316*	DSDHYR-COPREDE H/0115-05-2013	1
6	Motocicleta, Línea JH125L-III, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, color: rojo negro, placas: M-674BNG	Jialing	2006	Serie y Chasis: 9FNAJKJG96000107 3 y Motor: 156FM-1*2006000312*	DSDHYR-COPREDE H/0115-06-2013	1
7	Motocicleta, Línea JH125L-III, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, color: rojo negro, placas: M-678BNG	Jialing	2006	Serie y Chasis: 9FNAJKJG56000106 8 y Motor: 156FM-1*2006000308*	DSDHYR-COPREDE H/0115-07-2013	1

3. Datos del valor del activo que se entrega

No.	Proveedor	Factura No.	Fecha Factura	Valor en Q	Valor en \$
4	CADISA	07528	01/02/2013	Q.9,490.50	\$1,213.95
5	CADISA	07528	01/02/2013	Q.9,490.50	\$1,213.95
6	CADISA	07528	01/02/2013	Q.9,490.50	\$1,213.95
7	CADISA	07528	01/02/2013	Q.9,490.50	\$1,213.95
			Total	Q.37,962.00	\$ 4,855.80

4. Recepción de equipo y aceptación de responsabilidad del usuario

Yo, _____ Oscar López _____, con cédula de vecindad No. A-1, 11, 32220 _____ extendida en _____. Manifiesto que: Ver Reverso

(REVERSO DE LA TARJETA)

1. He recibido y revisado el activo detallado en la sección 2.
2. Entiendo que el mismo se me otorga en calidad de comodato y que su uso es intransferible y única y exclusivamente para ser utilizado conforme el contrato suscrito.
3. Acepto que el equipo pueda ser sujeto a revisión sin previo aviso, con el objeto de verificar que el mismo no está siendo utilizado para otros fines. Si el equipo fuere utilizado de manera distinta, facultará al Contratante para dar por terminado el contrato sin responsabilidad de su parte.
4. En caso de extravío, pérdida o daño por negligencia del equipo, me comprometo a informar por escrito al Delegado Departamental y Dirección del Proyecto lo sucedido, lo cual no me exime del pago parcial o total del equipo.
5. En caso de Robo del equipo me comprometo a presentar la denuncia respectiva al Ministerio Público y entregar una fotocopia de la misma al delegado Departamental y Dirección del Proyecto y notificar por escrito al Director del Proyecto reportando lo sucedido. Entiendo que esto no me exime de la responsabilidad de pagar el costo parcial o total del equipo.
6. Manifiesto mi consentimiento para que se condicione el pago de mis honorarios mientras se evalúa el caso y se dictamina la sanción disciplinaria o económica que se me pueda imputar.
7. Al cese de mis actividades, me comprometo a devolver el equipo personalmente en las mismas condiciones en que lo recibí, para que me extiendan el finiquito correspondiente.

8. Fecha: _____02/02/2013_____ Firma: _____

5. Entrega y autorización de equipo

Entregado por: f) __Encargado de Inventarios del proyecto__ Autorizado por: f) __Presidente de la Junta Administradora __

Nombre: Encargado de Inventarios del proyecto _Nombre: _Presidente de la Junta Administradora de Proyecto

FORMA de CI No. 7.2

Tarjeta de Responsabilidad Individual de Proyecto

PARTE FRONTAL DE LA TARJETA

TRIP No. 0003

1. Datos de la persona responsable del activo fijo

Nombre: Oscar López	Cargo: Director de Sedes Regional
Dirección donde se utilizará el activo fijo: Varias Sedes	Institución /Proyecto: Proyecto

2. Descripción del activo fijo que se entrega: Hardware Software Mobiliario Otro X

Nº	Descripción del artículo (modelo, color, etc.)	Marca	Mod.	Número de serie del fabricante	Nº de inventario	Cantidad
8	Motocicleta, Tipo Moto, Línea JH125L-III, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, color: rojo negro, placas: M-680BNG	Jialing	2006	Serie y Chasis: 9FNAJKJG26000109 2, Motor: 156FM-1*2006000204*	DSDHYR-COPREDE H/0115-08-2013	1
9	Motocicleta, Línea: JH125L-III, asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, color: rojo negro, placas: 675BNG.	Jialing	2006	Serie y Chasis: 9FNAJKJG66000108 0, Motor. 156FM-1*2006000277*	DSDHYR-COPREDE H/0115-09-2013	1
10	Motocicleta, Tipo Moto, Línea JH125L-III, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, color: rojo negro, placas: M-677BNG.	Jialing	2006	Serie y Chasis: 9FNAJKJG46000098 0 y Motor: 156FM-1*2006000199*	DSDHYR-COPREDE H/0115-10-2013	1
11	Microbús, color: verde claro metálico, línea: HI ACE, tonelaje: 1.50, pasajeros: 15, Combustible: diesel, puertas: 04, Cilindros: 04, ejes: 2, C.c.: 02986, Caja mecánica de 5 velocidades y retroceso, Herramienta, alarma kriptón polarizado, placas: P-100CCH.	Toyota	2005	Serie: LH174L-BRMRS, Chasis: LH174-8006625, Motor:5L5559014,	DSDHYR-COPREDE H/0180-01-2013	1

3. Datos del valor del activo que se entrega

No.	Proveedor	Factura No.	Fecha Factura	Valor en Q	Valor en \$
8	CADISA	07528	01/02/2013	Q.9,490.50	\$. 1,213.95
9	CADISA	07528	01/02/2013	Q.9,490.50	\$. 1,213.95
10	CADISA	07528	01/02/2013	Q.9,490.50	\$. 1,213.95
11	COFIÑO STAHL	02525	01/02/2013	Q.150,311.00	\$.19,226.54
Total				Q.178, 662.50	\$. 22,868.39

4. Recepción del activo y aceptación de responsabilidad del usuario

Yo, _____ Oscar López _____, con cédula de vecindad No. A-1, 11, 32220 _____ extendida en _____. Manifiesto que: Ver Reverso

(REVERSO DE LA TARJETA)

1. He recibido y revisado el activo detallado en la sección 2.
2. Entiendo que el mismo se me otorga en calidad de comodato y que su uso es intransferible y única y exclusivamente para ser utilizado conforme el contrato suscrito.
3. Acepto que el equipo pueda ser sujeto a revisión sin previo aviso, con el objeto de verificar que el mismo no está siendo utilizado para otros fines. Si el equipo fuere utilizado de manera distinta, facultará al Contratante para dar por terminado el contrato sin responsabilidad de su parte.
4. En caso de extravío, pérdida o daño por negligencia del equipo, me comprometo a informar por escrito al Delegado Departamental y Dirección del Proyecto lo sucedido, lo cual no me exime del pago parcial o total del equipo.
5. En caso de Robo del equipo me comprometo a presentar la denuncia respectiva al Ministerio Público y entregar una fotocopia de la misma al delegado Departamental y Dirección del Proyecto y notificar por escrito al Director del Proyecto reportando lo sucedido. Entiendo que esto no me exime de la responsabilidad de pagar el costo parcial o total del equipo.
6. Manifiesto mi consentimiento para que se condicione el pago de mis honorarios mientras se evalúa el caso y se dictamina la sanción disciplinaria o económica que se me pueda imputar.
7. Al cese de mis actividades, me comprometo a devolver el equipo personalmente en las mismas condiciones en que lo recibí, para que me extiendan el finiquito correspondiente.

8. Fecha: _____02/02/2013_____ Firma: _____

5. Entrega y autorización de equipo

Entregado por: f) __Encargado de Inventarios del proyecto__ Autorizado por: f) __Presidente de la Junta Administradora __

Nombre: Encargado de Inventarios del proyecto _Nombre: _Presidente de la Junta Administradora de Proyecto

**PROCEDIMIENTO DESCARGO DE ACTIVOS EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD
INDIVIDUAL DEL PROYECTO
FORMA de CI No. 8
Solicitud de Descargo de Activos**

COPREDEH

Guatemala, 03 de febrero de 2013

USUARIO Ref.: No. 1-2013

Señor
Junta Administradora de Proyectos
Guatemala, Ciudad.

Asunto: Descargo de Activos de Tarjetas de
responsabilidad del proyecto 10981/GUA/0038883:
"Programa de Diálogo Social en Derechos Humanos y
Reconciliación –DSDHYR-".

Atención: Encargado de Inventarios del Proyecto

Estimado Señor:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al solicitar de su apoyo para que los activos asignados en tarjeta de responsabilidad del proyecto, a través del Encargado de Inventarios del Proyectos, sean descargados de mi responsabilidad, como se menciona en el asunto.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle muy atentamente.

Firma

Juan Pérez

FORMA de CI No. 9
Formulario Notificación de Faltantes

NOTIFICACIÓN DE FALTANTES

F.NF. No. _____

FECHA DEL INVENTARIO FISICO

D	M	A
02	/	02
		/
		2013

En la presente fecha, se practicó la revisión de los bienes asignados en responsabilidad mediante Tarjeta de Responsabilidad Individual del Proyecto No. **0001** al señor (a) JUAN PEREZ

En consecuencia al inventario practicado se determinó un faltante, siendo este el o los siguientes:

	<u>Descripción</u>	<u>Marca</u>	<u>Modelo</u>	<u>Serie</u>
1	Motocicleta, Línea JL125T-15, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, color: rojo con franjas multicolor, placas: M-172BNH	Jialing, ,	2006	Serie y Chasis: 9FNATEJC869600227, Motor: JL1P52QMI06HA0481,
2	**ULTIMA LINEA**			
3				

Yo JUAN PEREZ Manifiesto que de acuerdo a la responsabilidad adquirida cuando firme la tarjeta de responsabilidad Individual de Proyectos, me comprometo a ubicar el o los activos detallados anteriormente e informar al Encargado de Inventarios del Proyecto y a la Junta Administradora de Proyectos.

Firma _____

PERSONA RESPONSABLE Y ACEPTACION DEL COMPROMISO

PARA CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE: "En los casos de perdida, faltante o extravió, el encargado de inventarios del proyecto con visto bueno de la Junta Administradora del Proyecto deberá solicitar 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".

En virtud de lo anterior, el Encargado de Inventarios del Proyecto a partir de la fecha de este formulario le concede 3 días hábiles para ubicar los activos faltantes, antes de proceder según la ley vigente de inventarios.

Firma _____

ENCARGADO DE INVENTARIOS DEL PROYECTO

FORMA de CI No. 10
Solvencia de Activos

SOLVENCIA DE ACTIVOS

Yo Juan Pérez, de 29 años de edad, casado/soltero, de profesión Perito Contador, nacionalidad: Guatemalteca, con domicilio, en Zona 1 Ciudad Capital quien me identifico(a) con Documento de Identificación Personal/pasaporte No. 15805 355555 0101, HAGO ENTREGA de lo siguiente:

INVENTARIO

Mobiliario y equipo de oficina o transporte (tarjetas de Responsabilidad)

Solvente de la Tarjetas Número No. 0001

Nombre, Firma y sello _____

NÓMINAS

Gafete

Nombre, Firma y sello (Encargado de Nóminas) _____

TESORERIA

Viáticos pendientes de liquidar

Vales

Nombre, Firma y sello _____

ADMINISTRACIÓN

Informes y/o productos establecidos en Términos de Referencia

Archivos de Información en físico

Archivos de Información en medio electrónico

Nombre, Firma y sello (Director) _____

Por lo anterior, la COPREDEH procede a extender la presente solvencia, en la Ciudad de Guatemala, el 03 de 02 del dos mil trece.

c.c. Dirección de Informática
Departamento de Seguridad

MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS
REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL LIBRO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS
PROVENIENTES DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Inventario No. ___Uno___ de la Institución _____ COPREDEH
 del ___01 de enero___ al 31 de diciembre del año 2013__

No. 0001

Fecha	Cant.	Descripción	Valor en Quetzales	Tipo de Cambio	Valor en Dólares	Valor Total
		Vienen				
		1232. 00 Mobiliario y Equipo				
		1232.05 De Transporte				
01-feb	1	Motocicleta, Marca: Jialing, Línea: JL125T-15, Modelo: 2006, 2 asientos, cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C, Ejes 2. Serie y Chasis: 9FNATEJC869600227, Motor: JL1P52QMI06HA0481, color: rojo con franjas multicolor, placas: M-173BNH, factura: 07528; Valor de: Q.10,108.00, menos Q.1,083.00 de Exención No. 1212, del 12% de IVA., costo real Q.9,025.00, número de inventario: DSDHYR-COPREDEH/0115-01-2013,	Q.9,025.00	Q7.81789	\$1,154.40	
01-feb	1	Motocicleta, Marca: Jialin, Línea: JL125T-15, Modelo: 2006, 2 asientos, cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C, Ejes 2. Serie y Chasis: 9FNATEJC269600238, Motor: JL1P52QMI06HA0474, color: rojo con franjas multicolor, placas: M-174BNH, Valor de: Q.10,108.00, menos Q.1,083.00 de Exención No. 1212, del 12% de IVA., costo real Q.9,025.00, número de inventario: DSDHYR-COPREDEH/0115-02-2013,	Q.9,025.00	Q7.81789	\$1,154.40	
01-feb	1	Motocicleta, Marca: Jialing, Línea JL125T-15, Modelo: 2006, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNATEJC769600235 y Motor: JL1P52QMI06HA0217*, color: rojo con franjas multicolor, placas: M-172BNH, Valor de:				
		Van Saldos	Q.18,050.00		\$2,308.80	

		Vienen Saldos	Q.18,050.00		\$2308.80	
01-feb	1	Q.10,108.00, menos Q.1,083.00 de Exención No. 1212, del 12% de IVA., costo real Q.9,025.00, número de inventario: DSDHYR-COPREDEH/0115-03-2013.	Q.9,025.00	Q7.81789	\$1,154.40	
01-feb	1	Motocicleta, Marca: Jialin, Línea JH125L-III, Modelo: 2006, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125C.C, Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNAJKJG160000967, Motor: 156FM-1*2006000221* color: rojo negro, placas: M-679BNG, Valor de: Q.10,108.00, valor de Q.10,629.36 de Exención No. 1213, del 12% de IVA., costo real Q.9,490.50, número de inventario: DSDHYR-COPREDEH/0115-04-2013.	Q.9,490.50	Q7.81789	\$1,213.95	
01-feb	1	Motocicleta, Marca: Jialin, Línea JH125L-III, Modelo: 2006, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125C.C, Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNAJKJG460000977, Motor: 156FM-1*2006000316* color: rojo negro, placas: M-676BNG, valor de Q.10,629.36 de Exención No. 1213, del 12% de IVA., costo real Q.9,490.50, número de inventario: DSDHYR-COPREDEH/0115-05-2013.	Q.9,490.50	Q7.81789	\$1,213.95	
01-feb	1	Motocicleta, Marca: Jialing, Línea JH125L-III, Modelo: 2006, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNAJKJG960001073 y Motor: 156FM-1*2006000312* color: rojo negro, placas: M-674BNG, valor de Q.10,629.36 de Exención No. 1213, del 12% de IVA., costo real Q.9,490.50, número de inventario: DSDHYR-COPREDEH/0115-06-2013.	Q.9,490.50	Q7.81789	\$1,213.95	
01-feb	1	Motocicleta, Marca: Jialing, Línea JH125L-III, Modelo: 2006, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNAJKJG560001068 y Motor: 156FM-1*2006000308* color: rojo				
		Van Saldos	Q.55,546.50		\$7,105.05	

		<u>Viene Saldos</u>	Q.55,546.50		\$7,105.05	
01-feb	1	negro, placas: M-678BNG, valor de Q.10,629.36 de Exención No. 1213, del 12% de IVA., costo real Q.9,490.50, número de inventario: DSDHYR-COPREDEH/0115-07-2013.	Q.9,490.50	Q7.81789	\$1,213.95	
01-feb	1	Motocicleta, Marca: Jialing, Línea JH125L-III, Modelo: 2006, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNAJKJG260001092, Motor: 156FM-1*2006000204* color: rojo negro, placas: M-680BNG, valor de Q.10,629.36 de Exención No. 1213, del 12% de IVA., costo real Q.9,490.50, número de inventario: DSDHYR-COPREDEH/0115-08-2013.	Q.9,490.50	Q7.81789	\$1,213.95	
01-feb	1	Motocicleta, Marca: Jialing, Línea: JH125L-III, Modelo: 2006, asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNAJKJG660001080, Motor. 156FM-1*2006000277* color: rojo negro, placas: 675BNG, valor de Q.10,629.36 de Exención No. 1213, del 12% de IVA., costo real Q.9,490.50, número de inventario: DSDHYR-COPREDEH/0115-09-2013.	Q.9,490.50	Q7.81789	\$1,213.95	
01-feb	1	Motocicleta, Marca: Jialing, Línea JH125L-III, Modelo: 2006, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 125 C.C., Ejes 2, Serie y Chasis: 9FNAJKJG460000980 y Motor: 156FM-1*2006000199* color: rojo negro, placas: M-677BNG, valor de Q.10,629.36 de Exención No. 1213, del 12% de IVA., costo real Q.9,490.50, número de inventario: DSDHYR-COPREDEH/0115-11-2013.	Q.9,490.50	Q7.81789	\$1,213.95	
01-feb	1	Microbús, marca: Toyota modelo: 2005, color: verde claro metálico, línea: HI ACE, tonelaje: 1.50, Serie: lh174l-brmrs, pasajeros: 15, Combustible: diesel, puertas: 04, Cilindros: 04, ejes: 2, C.c.: 02986, Caja mecánica de 5 velocidades y retroceso,	Q.9,490.50	Q7.81789	\$1,213.95	
		<u>Van Saldos</u>	Q.93,508.50		\$11,960.85	

<u>Vienen Saldos</u>	Q.93,508.50		\$.11,960.85	
Herramienta, alarma kriptón polarizado, Chasis: lh174-8006625, motor: 5I5559014, placas: P-100CCH, valor de Q.168,348.32 de Exención No. 1213, del 12% de IVA., costo real Q.150,311.00, número de inventario: DSDHYR-COPREDEH/0180-01-2013.	Q.150,311.00	Q7.81789	\$.19,226.54	
SUMAS IGUALES	Q.243,819.50		\$.31,187.39	Q.243,819.50

El inventario realizado del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 2013, propiedad del proyecto "Diálogo Social en Derechos Humanos y Reconciliación y utilizado por la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos – COPREDEH- que descrito en:

RESUMEN				
Incrementos y Adiciones				
1232.00 Mobiliario y Equipo				Q.243,819.50
1232.05 De Transporte	Q.243,819.50			
SUMAS IGUALES	Q.243,819.50		\$.31,187.39	Q.243,819.50
Disminuciones y Depreciaciones				
1232.00 Mobiliario y Equipo				Q.243,819.50
Depreciaciones calculadas forma de control interno No. 11	Q.44,700.27			Q.44,700.27
SUMAS FINALES	Q.199,119.23			Q.199,119.23

El presente inventario, menos las depreciaciones calculadas, al treinta y uno de diciembre del año 2013 asciende a la cantidad de Ciento Noventa y Nueve Mil Ciento Diecinueve Quetzales con Veintitrés Centavos (Q.199,119.23)-----

F. _____
Encargado de Inventarios del Proyecto

F. _____
Presidente de la Junta Administradora

FORMA de CI No. 11

Libro Auxiliar para Cálculo de Depreciaciones de Activos

LIBRO AUXILIAR PARA EL CÁLCULO DE DEPRECIACIONES DE ACTIVOS

No.	Tipo de Activo	Valor de Adquisición	Fecha de Adquisición	Fecha de Cálculo de la Depreciación	Tiempo en meses de depreciación por calcular	% de Depreciación	Depreciación Gasto Anual	Depreciación Gasto al 31/12/2013	Valor en Libros al 31-12-13
1	Moto	Q.9,025.00	01/02/2013	31/12/2013	11	20	Q.1,805.00	Q.1,654.58	Q.7,370.42
2	Moto	Q.9,025.00	01/02/2013	31/12/2013	11	20	Q.1,805.00	Q.1,654.58	Q.7,370.42
3	Moto	Q.9,025.00	01/02/2013	31/12/2013	11	20	Q.1,805.00	Q.1,654.58	Q.7,370.42
4	Moto	Q.9,490.50	01/02/2013	31/12/2013	11	20	Q.1,898.10	Q.1,739.93	Q.7,750.57
5	Moto	Q.9,490.50	01/02/2013	31/12/2013	11	20	Q.1,898.10	Q.1,739.93	Q.7,750.57
6	Moto	Q.9,490.50	01/02/2013	31/12/2013	11	20	Q.1,898.10	Q.1,739.93	Q.7,750.57
7	Moto	Q.9,490.50	01/02/2013	31/12/2013	11	20	Q.1,898.10	Q.1,739.93	Q.7,750.57
8	Moto	Q.9,490.50	01/02/2013	31/12/2013	11	20	Q.1,898.10	Q.1,739.93	Q.7,750.57
9	Moto	Q.9,490.50	01/02/2013	31/12/2013	11	20	Q.1,898.10	Q.1,739.93	Q.7,750.57
10	Moto	Q.9,490.50	01/02/2013	31/12/2013	11	20	Q.1,898.10	Q.1,739.93	Q.7,750.57
11	Vehículo	Q.150,311.00	01/02/2013	31/12/2013	11	20	Q.30,062.20	Q.27,557.02	Q.122,753.98
Total							Q.48,763.90	Q.44,700.27	Q.199,119.23

4.6. Elaboración de Manuales

Los manuales son elaborados como parte del trabajo de la auditoría interna, luego de haber evaluado la estructura de control interno sobre el funcionamiento, ejecución, desarrollo operacional y contable de los inventarios de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional, que tiene como finalidad garantizar que se tomen las medidas correctivas necesarias, sobre las debilidades encontradas, para que la administración tome acciones inmediatas.

Los manuales fueron elaborados para trasladarlos a la autoridad superior de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política en Materia de Derechos Humanos, en consideración a la ausencia de una estructura organizacional propia de la institución que asuma la responsabilidad por la suscripción de convenios, que delegue funciones y provea de procedimientos necesarios para el control de los activos, sin apartarse de lo que establecen las Normas y el Marco de Control Interno Gubernamental, así como el informe ejecutivo de control interno COSO, que se encuentra inmersas dentro de dichas Normas.

4.7. Etapa de Reconocimiento y Revisión de los Manuales

Los manuales serán presentados al Presidente de la Comisión Presidencial, para que se conozca su contenido, con respecto a las medidas de control interno por aplicar sobre los inventarios de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional, luego el despacho superior marginará el traslado de los manuales propuestos hacia las Direcciones Técnicas, Administrativo, Financiero y Auditoría Interna, involucradas dentro de los procedimientos considerados, para que conformen una mesa de análisis, sobre la aplicabilidad de los manuales, quienes luego de proponer mejoras y cambios los devolverán.

El despacho superior, se apoyará en su Dirección de Asesoría Jurídica Administrativa, para que analice los manuales y evalúe si se cumple con la legislación vigente, solicitando que se proceda a elaborar el Acuerdo Interno respectivo de aprobación, y que traslade para la firma del Presidente.

Al aprobarse los manuales, estos serán socializados a nivel institucional por la Dirección de Información y Comunicación y colgados en la página web, también de COPREDEH, como cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información.

4.8 Aprobación de los Manuales

Los manuales pueden autorizarse y aprobarse mediante Acuerdo Interno, firmado por el Presidente en funciones como máxima autoridad de la Comisión Presidencial, con apego a su

nombramiento en el Acuerdo Gubernativo No. 111 de fecha 20 de agosto del 2012, que le da las facultades para dirigir el cumplimiento de los objetivos de la COPREDEH, y en consideración a la base legal de creación de dicha institución siendo esta, el Acuerdo Gubernativo No. 486-91 del 12 de julio de 1991 y sus modificaciones contenidas en los Acuerdos Gubernativos Nos. 549-91, 222-94 y 192-95. A continuación un modelo de Acuerdo Interno de Aprobación de Manuales.

Modelo de Acuerdo Interno

ACUERDO INTERNO NÚMERO 001-2013
Ciudad de Guatemala, 01 de febrero del 2013

COMISIÓN PRESIDENCIAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS -COPREDEH-

CONSIDERANDO

Que al hacer una análisis de la institución, revisión y adecuación de la política de Estado, en torno al cumplimiento del mandato de la Comisión Presidencial en Materia de Derechos Humanos, y para su funcionamiento contar con una estructura orgánica, en las Direcciones de las áreas técnicas y sustantiva, que incluya las de control interno de inventarios de activos fijos proveniente de proyectos de cooperación.

CONSIDERANDO

Que la Ley del Organismo ejecutivo, en el artículo 24, responsabiliza a la autoridad superior de todos los entes públicos, de promover, organizar y fortalecer el control interno y con base en las Normas Generales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Acuerdo Gubernativo No. 111 de la Presidencia de la República y con fundamento en lo que establece los Acuerdos Gubernativos 486-91, 404-92, 222-4 y 162-95, tiene a bien aprobar lo siguiente y;

ACUERDA:

CAPITULO ÚNICO

Artículo 1. Se resuelve aprobar el Manual de Organización Administrativa para la conformación de la Junta Administradora de Proyectos, el Manual de Procedimientos Técnicos Administrativos de Inventarios y el Manual de Procedimientos Contables de Inventarios, para el Periodo Fiscal 2013, de la Comisión Presidencial de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos.

Artículo 2. El presente acuerdo entra en vigor quince días después de haberse firmado.

COMUNÍQUESE,

Firma
Presidente

4.9 Manuales Propuestos

Los Manuales contienen en forma explícita, ordenada y sistemática, los lineamientos básicos de organización, asignación de funciones y responsabilidades, reconocimiento de autoridad, actividades de control operacional y contable, para contrarrestar las debilidades de:

- Falta de una estructura organización propia de la institución para la administración de proyecto; ausencia sobre el establecimiento de un debido proceso que tome en cuenta la identificación de los cambios; carencia de una manual que homologue las políticas, reglamentos, acuerdos y leyes de cumplimiento obligatorio para las instituciones de gobierno con el desarrollo de proyectos en el segmento de inversión fija, inventarios de activos fijos, falta de un manual contable que considere los aspectos específicos de las leyes a las que quedan sujetos los proyectos y que cumpla con los principios aplicados para las instituciones de gobierno; ausencia de un marco de referencia para una adecuada supervisión y monitoreo de las actividades, determinadas en el primer caso.
- Reincidencia a la necesidad de implementar y fortalecer los controles internos para los inventarios de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional, que pueden materializarse en Acuerdos Internos para asignación de responsabilidad, manuales para la segregación de funciones y manuales contables para la integración de información contable, determinadas en el segundo caso.
- Falta de actividades de control que faciliten la información oportuna, al momento de recibir el inventario cedido por CEDPA, por cierre del proyecto, se incurrió en responsabilidad administrativa, debido a que el inventario institucional se sobrevaloró con activos recibidos a precio de adquisición, cuando en realidad su estado no fue nuevo. También se determinó ausencia sobre el control de bajas que efectuó CEDPA, tal fue el caso que las bajas la efectuó contablemente en su información financiera, pero para el caso específico de los activos (motos) que fueron adquiridos a nombre de COPREDEH no se efectuó el procedimiento de baja, como lo regula la reglamentación vigente de inventarios, siendo la actuación ante el Registro Fiscal de Vehículos, conllevando a una gestión administrativa para tramitar la baja ante la Dirección de Bienes del Estado y ante la Contraloría General de Cuenta, incurriendo en inversión de recursos humanos, administrativos y financieros para que el NIT de la COPREDEH no reportará omisos.

Después de haber evaluado la participación de COPREDEH y su control interno en los tres casos expuestos de cooperación internacional se determinó como área principal para fortalecer el control interno al “Inventario de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional”.

Los manuales que a continuación se presentan, facilitaran los procesos a considerar al momento de iniciar una relación de cooperación, contrarrestando las debilidades determinadas y contribuyendo al resguardo y custodia de los bienes que de dicha cooperación se derivan cuando se liquiden lo proyectos, siendo estos los siguientes:

- Manual de Organización Administrativa para la Conformación de la Junta Administradora de Proyectos.
- Manual de Procedimientos Técnicos Administrativos de Inventarios.
- Manual de Procedimientos Contables de Inventarios.

A continuación se desarrolla el contenido de cada manual.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PARA LA CONFORMACIÓN DE LA JUNTA
ADMINISTRADORA DE PROYECTOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUCIONES DEL GOBIERNO DE
GUATEMALA

ELABORACIÓN

01 02 13

Página No.1

De: 13

NOMBRE DEL MANUAL: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CONFORMACIÓN DE JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Índice del Manual

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	2
ANTECEDENTES	3
CONCEPTOS GENERALES	4
BASE LEGAL	6
CONFORMACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS	8
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS	9
REPRESENTACIÓN	10
FUNCIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS	10
BENEFICIOS	11
FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	12
IMPEDIMENTOS	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 INSTITUCIONES DEL GOBIERNO DE
 GUATEMALA

ELABORACIÓN

01 02 13

Página No.2

De: 13

NOMBRE DEL MANUAL: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 CONFORMACIÓN DE JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Introducción

Como medidas para fortalecer y uniformar los mecanismos de las distintas instituciones de gobierno para organizarse administrativamente, previo a recibir donaciones provenientes de programas de cooperación deben desarrollarse lineamientos para que cuenten con capacidad instalada en recursos humanos y materiales, así como procedimientos adecuados de control interno que contribuyan al adecuado manejo, administración y recepción de las donaciones de mobiliario y equipo a manera de que se cumpla con el apoyo institucional previsto, desde el inicio hasta el cierre de sus operaciones.

Los procedimientos de control interno serán funcionales siempre y cuando las autoridades de cada institución de gobierno, al momento de que realicen todas las actividades de planificación y provisión para la recepción de una donación, los declaren desde un inicio con carácter de obligatoriedad a través de acuerdos internos, los cuales deberán hacerse del conocimiento público a todos sus funcionarios, empleados y servidores, que presten servicios técnicos o profesionales en relación de dependencia o sin ella, y más aún a aquellos que se vean involucrados directamente en la administración de proyectos.

El presente manual de organización administrativa tiene como finalidad servir de guía, para que una institución se organice administrativamente y de esa forma pueda hacerle frente a la operatividad de los proyectos de cooperación internacional de una forma íntegra, conjunta y sobre todo eficiente y eficaz. Presenta un organigrama estándar, el cual tiene definidas líneas jerárquicas de mando de forma horizontal y vertical de la Junta Administradora de Proyectos de Cooperación. Así mismo se presentan los lineamientos para la conformación de este ente dentro de la institución y las funciones específicas que deberá realizar durante la ejecución de proyectos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUCIONES DEL GOBIERNO DE
GUATEMALA

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.3

De: 13

NOMBRE DEL MANUAL: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CONFORMACIÓN DE JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Antecedentes

En las relaciones de cooperación internacional, a la contraparte responsable de la ejecución técnica y administrativa de un programa o proyecto se le denomina Organismo Nacional de Ejecución, Sea una instancia de la sociedad civil o una institución de gobierno, debe nombrar a la máxima autoridad de la institución de que se trate, como Socio Implementador del Proyecto. La complejidad de este nombramiento se enfatiza por la serie de atribuciones y responsabilidades que contrae como autoridad máxima de la entidad además de las propias de la institución. En el desarrollo y ejecución del proyecto, el Socio en la mayoría de los casos se dedica a la aprobación de documentos y deja pendiente la administración del proyecto como tal, lo cual implica, entre otras cosas, la toma de decisiones para la clara orientación hacia el cumplimiento de los objetivos trazados y la correcta aplicación del control interno existente.

Cuando los responsables son varias instituciones de gobierno afines que se complementan para la ejecución de un proyecto, se agudiza la incorrecta administración debido a que cada quien trata de ejecutar las tareas conforme se van presentando, sin ninguna Dirección que implemente los controles internos requeridos, lo que pone de manifiesto la necesidad de delegar funciones en una Junta Administradora **encargada del ambiente de control interno**, para transmitir la filosofía de dirección, estilo de gestión, aporte de disciplina y estructura, que organice y asigne autoridad y responsabilidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUCIONES DEL GOBIERNO DE
GUATEMALA

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.4

De: 13

NOMBRE DEL MANUAL: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CONFORMACIÓN DE JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Conceptos generales

Relaciones de Cooperación: Relacionando la definición de “Relaciones Internacionales” y “Cooperación Internacional” descritas en el Glosario de Términos de la Cooperación Internacional, emitido por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, se puede definir que las Relaciones de Cooperación constituyen una disciplina que forma parte de la ciencia política, en donde sus actores pertenecen al sistema internacional y su objetivo determinante es unir esfuerzo entre dos o más países y de ese modo hacer frente a una temática a solucionar.

Programa: Como programa se reconoce a una serie de actividades ordenadas cronológicamente, encaminadas al cumplimiento de uno o varios objetivos, es decir que el programa se convierte en el instrumento que se utiliza para consolidar varias iniciativas a financiar.

Proyecto: Se define así a una iniciativa en un tiempo presente que se pretende alcanzar a tiempo futuro mediante el desarrollo de actividades, para lo cual son necesarios los recursos humanos, técnicos y financieros, siendo este último, el recurso más importante. Debe contar con un plan que enfatice las bases sobre las cuales se va a desarrollar.

Autoridad al frente de una Institución de Gobierno: Son las personas titulares de una institución, nombradas por el Presidente de la República, con la responsabilidad de la dirección, supervisión, y control, sobre el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión y visión de cada institución de gobierno.

Socio implementador: Es la representación o nombre con el cual se identifica a la institución que en representación del gobierno de Guatemala, es nombrado para la ejecución de un proyecto de cooperación internacional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 INSTITUCIONES DEL GOBIERNO DE
 GUATEMALA

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.5

De: 13

NOMBRE DEL MANUAL: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 CONFORMACIÓN DE JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Director del proyecto: Es la persona en representación de una institución, encargada de velar porque se ejecute el proyecto adecuadamente, según los estándares y cláusulas descritas según el convenio establecido.

Responsabilidad: El término responsabilidad se convierte en una característica propia de la persona quien preside, realiza o mantiene una actividad. Es decir que la responsabilidad conlleva a la realización de un compromiso asumido para hacerlo cumplir conforme se haya establecido o en su defecto conforme los requerimientos mínimos requeridos.

Administrar un proyecto: Es la acción de velar por un adecuado mecanismo que empuje y sostenga el desarrollo de un proyecto, para que de esa cuenta se pueda realizar con conocimiento pleno y total que garantice una apertura, administración y cierre de proyecto de forma eficiente, eficaz y determinante.

Control interno: Son las actividades, instrumentos, normativas y políticas internas establecidas dentro de un ambiente de trabajo, para que se cumplan y contribuyan al desarrollo y logro de metas propuestas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUCIONES DEL GOBIERNO DE
GUATEMALA

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.6

De: 13

NOMBRE DEL MANUAL: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CONFORMACIÓN DE JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Base Legal

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 241 describe que todo funcionario que administre recursos del Estado, debe rendir cuentas de sus actividades.

La Ley del Organismo Ejecutivo, comprende a las instituciones de gobierno, y dentro de su artículo 3º habla sobre la delegación de funciones de gestión administrativa y de ejecución y supervisión de obras y servicios públicos, hacia terceras personas, comités, asociaciones o entidades; cuando así lo considere necesario para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones. En ese sentido, el presente Manual de Organización Administrativa contribuye con lineamientos para la conformación de una Junta Administradora específica para proyectos de cooperación.

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, contenido dentro del Acuerdo Gubernativo 318-2003 de fecha 19 de mayo 2003, considera que es responsabilidad de la autoridad superior de las entidades públicas, la creación, apoyo y fortalecimiento del control interno gubernamental y al incurrirse en incumplimiento dará lugar a la imposición de sanciones consideradas en la referida ley.

Las Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en su apartado 2.2 Organización interna de las instituciones, dispone que deben estar organizadas internamente de acuerdo a sus objetivos, naturaleza de actividades y operaciones dentro del marco legal, general y específico, por consiguiente las instituciones de gobierno están obligadas a reconocer las medidas de control interno acorde a sus necesidades, para que sus actuaciones resulten precisas al momento de que se vean involucradas en la participación administrativa de proyectos o programas financiados con fondos provenientes de la cooperación internacional. Así también dentro del apartado 2.8 se considera responsable a la autoridad superior de cada institución por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 INSTITUCIONES DEL GOBIERNO DE
 GUATEMALA

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.7

De: 13

NOMBRE DEL MANUAL: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 CONFORMACIÓN DE JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Los acuerdos gubernativos de creación de cada institución de gobierno, enmarcan claramente su estructura orgánica, así como su estructura funcional administrativa, pero siempre de acuerdo al objetivo dentro del cual fueron creadas dichas instituciones, por tal razón, mediante acuerdo interno se debe oficializar a la Junta Administradora de Proyectos como parte de la Organización Administrativa interna de una institución de gobierno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUCIONES DEL GOBIERNO DE
GUATEMALA

ELABORACIÓN

01 02 13

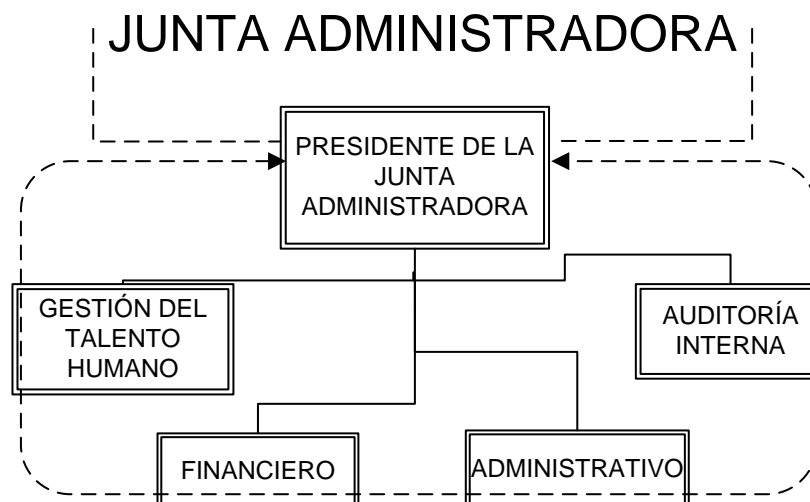
Página No.8

De: 13

NOMBRE DEL MANUAL: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CONFORMACIÓN DE JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

CONFORMACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Deberá conformarse por miembros de una misma institución, para la apertura, administración y cierre de programas/proyectos, y podrá estar integrada por una o dos personas, siempre y cuando el número de integrantes sea impar para garantizar decisiones objetivas, que desempeñen funciones dentro de los Departamentos de: 1) Financiero, 2) Administración, 3) Gestión del Talento Humano y 4) Auditoría Interna. El Presidente de la Junta Administradora, será el socio implementador del programa o proyecto; y todos los integrantes de esta Junta mantendrán responsabilidad, ante la Autoridad de la Institución y ante el Donante o ante la otra institución de gobierno que figure como Organismo Nacional de Ejecución, cuando la institución beneficiada a la que pertenezcan sea co-participante y/o beneficiaria dentro de un programa conjunto.



Fuente: Elaboración del trabajo de investigación, análisis y estudio de la presente tesis.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUCIONES DEL GOBIERNO DE
GUATEMALA

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.9

De: 13

NOMBRE DEL MANUAL: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CONFORMACIÓN DE JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

1. Convocatoria: La autoridad superior de la institución de gobierno a través del Departamento de Gestión del Talento Humano, que forme parte de su estructura organizacional, solicitará la publicación y apertura de la convocatoria a candidatos de la Junta Administradora, identificando los perfiles y requisitos que deban cumplir.

Los candidatos también podrán ser propuestos por la autoridad superior, de acuerdo a la afinidad o confianza que les tenga o porque se identifiquen constantemente con la misión y visión de la institución.

2. Reclutamiento: El departamento encargado realizará las evaluaciones psicométricas, de aptitudes y habilidades, donde se evaluará si el postulante está dispuesto a hacer carrera laboral dentro de la institución y posea los conocimientos contables, legales, fiscales y administrativos.
3. Selección: El departamento encargado del reclutamiento y selección del personal deberá proponer a la autoridad superior tres candidatos, como mínimo, de cada departamento y será esta última, quien a través de una entrevista determine a las personas idóneas para cumplir con las atribuciones de la Junta Administradora de Proyectos.
4. Nombramiento: Considerando que el personal ya forma parte del conjunto de colaboradores dentro de la institución, la Autoridad Superior emitirá los nombramientos correspondientes (Forma de CI No. 1) y ordenará elaborar una ampliación del contrato en donde se redacten las cláusulas necesarias, a efecto de establecer las funciones así como las responsabilidades de los funcionarios de la Junta Administradora del proyecto. Dejando estipulado que deben presentar el finiquito del proyecto para el trámite de sus prestaciones laborales, al



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 INSTITUCIONES DEL GOBIERNO DE
 GUATEMALA

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.10

De: 13

NOMBRE DEL MANUAL: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 CONFORMACIÓN DE JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

momento de retirarse de la institución o de concluir el proyecto, el cual establezca las formas administrativas de la entrega del cargo de sus funciones y atribuciones inherentes.

REPRESENTACIÓN

La Junta Administradora será la que represente a la institución ejecutora ante el ente donante autoridad superior de la institución u otra institución, estableciendo las bases y pilares fundamentales del control interno sobre los cuales se desarrollará el proyecto financiado con fondos monetarios de la cooperación internacional.

FUNCIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

1. Será un órgano competente para recibir notificaciones, ejecutar tareas, verificar resultados, implementar instrumentos técnicos de control interno.
2. Asumirá todo tipo de responsabilidad que la autoridad superior de la institución a la que represente o pertenezca haya aceptado previamente a su intervención con su firma impresa dentro de algún documento del proyecto.
3. Participará para completar los procedimientos que se hayan establecido previamente de la relación de cooperación
4. Velará porque la administración cumpla con el plan anual de trabajo, el plan operativo anual y el plan anual de compras, metas físicas y financieras; debiendo de realizar reuniones de trabajo como mínimo una vez por semana para evaluar el avance físico y financiero del proyecto, realizando los ajustes correspondientes y rindiendo un informe cada quincena.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUCIONES DEL GOBIERNO DE
GUATEMALA

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.11

De: 13

NOMBRE DEL MANUAL: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CONFORMACIÓN DE JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

5. Deberá segregar las funciones dentro de ella misma, teniendo presente que para las funciones específicas del control de insumos, deberá contratar un encargado de almacén y para el registro y control de activos un encargado de inventarios exclusivo del proyecto pagado por este mismo.
6. Velará por que los recursos Humanos, monetarios y materiales que sean invertidos según las necesidades previstas dentro del Plan Anual de Trabajo –PAT- y dentro del Plan Operativo Anual –POA-.
7. Velará porque todo el mobiliario y equipo sea utilizado para el fin que fueron adquiridos.
8. Velará porque el recurso humano cuente con los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.

BENEFICIOS

1. Facilitará que la institución beneficiada con el proyecto o programa de cooperación internacional mantenga el seguimiento y acompañamiento mientras se desarrolla y ejecuten los mismos.
2. Garantizará que el enfoque del proyecto se mantenga en el Plan Anual de Trabajo –PAT- se vaya realizando de acuerdo a lo programado y más aún, que durante el trayecto y desarrollo del PAT, se puedan hacer modificaciones relevantes enfocadas al aprovechamiento de los recursos, para alcanzar con eficiencia y eficacia la meta trazada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUCIONES DEL GOBIERNO DE
GUATEMALA

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.12

De: 13

NOMBRE DEL MANUAL: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CONFORMACIÓN DE JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES

- **Financiero:** Será el que reciba y administre la aportación monetaria proveniente de la agencia cooperante. En el caso de que la institución no ejecute los fondos de forma directa, elaborará los lineamientos que deberán cumplir los departamentos de Administración y Gestión del Talento Humano para conformación de los expedientes de gastos.
- **Administrativo:** Será el que se encargue de propiciar el establecimiento y mantenimiento del control interno en el proyecto o programa que garantice la utilidad, resguardo, custodia y buen uso de los recursos materiales a través de las personas contratadas para llevar los registros y controles internos correspondientes. Los recursos materiales comúnmente corresponden a todo lo relacionado con la Propiedad Planta y Equipo, de donde se derivan los inventarios de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional. Asimismo será el encargado de gestionar los seguros para el equipo y las garantías que considere necesarios para que no sean disminuidos; gestión para la obtención de calcomanías de circulación de vehículos, provisión de combustibles y mantenimientos preventivos. Deberá rendir a la Junta Administradora un informe, cada fin de mes, sobre la integración de activos debidamente clasificados por cuenta contable que refleje la inversión del mes y su acumulado a fin de cada mes. Realizará las compras necesarias conformando el expediente de compra con los documentos que respalden el gasto.
- **Gestión del Talento Humano:** Se encargará de la convocatoria, selección, reclutamiento, contratación e inducción de personal competente, que contribuya al propósito principal y primario en el cual se desarrolla el proyecto de cooperación internacional. Cumplirá con los registros solicitados por el Departamento Financiero para que elabore los documentos que soporten el gasto de salarios y honorarios pagados al personal contratado con fondos del proyecto, que obtengan resultados que alcancen las metas del proyecto o programa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUCIONES DEL GOBIERNO DE
GUATEMALA

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.13

De: 13

NOMBRE DEL MANUAL: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CONFORMACIÓN DE JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

- Auditoría Interna: Este departamento deberá velar porque el control interno se elabore y mantenga en el proyecto o programa financiado con cooperación internacional, además deberá prestar todo el asesoramiento en materia de control interno, para las operaciones que se lleven a cabo y de esta forma minimizar riesgos y establecer procedimientos apegados a Normas Gubernamentales de Control Interno –NGCI-

IMPEDIMENTOS

Los miembros que conformen la Junta Administradora, no podrán ni deberán estar contratados en forma temporal, sino por el contrario en forma permanente en relación de dependencia, de ser por contrato en forma temporal, este deberá ser acomodado al período que dure el proyecto, con la finalidad de garantizar una administración adecuada sobre el proyecto, acorde a lo solicitado por los entes donantes, el proyecto que se desarrolla y el Estado de Guatemala.

No podrán optar a la Junta Administradora las siguientes personas:

1. Las personas con antecedentes de haber formado parte de Juntas Administradoras de proyectos o representación similar, en otras instituciones, sin haber demostrado responsabilidad, ética y profesionalismo al momento de haber renunciado al cargo.
2. Las personas que no tengan como mínimo una estabilidad laboral de 2 años.
3. Las personas que no cuenten con solvencia y/o finiquito del lugar de trabajo anterior.

ANEXOS DEL MANUAL
FORMA de CI No. 1
Nombramiento de la Autoridad Superior

INSTITUCIÓN DE GOBIERNO

SIGLAS DE INSTITUCIÓN/NÚMERO Y NOMBRE DEL PROYECTO
“PROGRAMA _____”

NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

En la Ciudad de Guatemala, el día __02__ de __octubre__ de dos mil __2013__, la institución de gobierno “COPREDEH”, Organismo Nacional de Ejecución del “Programa de Diálogo Social en Derechos Humanos y Reconciliación –DSDHYR-”, mediante la presente designa a las siguientes personas para conformar la Junta Administradora del proyecto_DSDHYR_.

1. **Lic.(da)** __Juan Paredes_____, Departamento Financiero.
1. **Lic.(da)**. __Mario Orozco_____, Departamento Financiero.

2. **Lic.(da)**. __Patricia Sánchez_____, Departamento Administrativo.
2. **Lic.(da)**. __Paola Gutiérrez_____, Departamento Administrativo.

3. **Licda.(da)**. __Fernando Chitay_____, Gestión del Talento Humano.
3. **Lic.(da)**. __Oscar Segura_____, Gestión del Talento Humano.

4. **Lic.(da)**. __Pedro Pinto_____, Auditoría Interna.

Esta designación estará vigente a partir de la presente fecha, hasta la conclusión del proyecto de cooperación internacional denominado “Programa de Diálogo Social en Derechos Humanos y Reconciliación –DSDHYR-”. Léase y cúmplase.

Firma

Presidente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS-
ADMINISTRATIVOS DE INVENTARIOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01

02

13

Página No.1

De: 22

Índice del Manual

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	5
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES. PROC.TEC.001-2013	6
<ul style="list-style-type: none"> • FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 	10
CONTROL INTERNO APLICADO A LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS PROVENIENTES DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	11
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR PROC. TEC.002-2013	12
<ul style="list-style-type: none"> • FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 	15
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DEL PROYECTO. PROC.TEC.003-2013	16
<ul style="list-style-type: none"> • FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS 	19
PROCEDIMIENTO DESCARGO DE ACTIVOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DEL PROYECTO. PROC.TEC.004-2013	20
<ul style="list-style-type: none"> • FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS 	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN		
01	02	13
Página No.2		
De: 22		

Introducción

Procedimientos Técnicos-Administrativos de Inventarios es un instrumentos diseñado para que las instituciones de gobierno central, puedan orientar sus acciones de forma adecuada, cuando se presente la necesidad de aplicar un adecuado control interno a los inventarios de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional, a manera de garantizar la confiabilidad y efectividad de los controles implementados para los activos fijos ante los entes rectores que designen para auditar los referidos inventarios, que debe hacerse sin violentar las normativas que los rigen, sin dejar de considerar las modalidades en las que surgen los proyectos, así como quién los administra y sobre todo quién será el beneficiario final del proyecto, con los inventarios de activos fijos.

En este manual se diseñaron formas, formatos, hojas y libros de acuerdo a la reglamentación vigente de inventarios tanto a nivel locales como internacional para llevar un correcto control interno. Para ser aplicados en instituciones de gobierno a los inventarios de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional. Este manual debe ser utilizado por las personas que conformen la Junta Administradora de Proyectos o quienes esta designe, para garantizar que los activos fijos sean utilizados para los fines que fueron requeridos y estén registrados y controlados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.3

De: 22

Base Legal

La Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 121, reconoce como Bienes del Estado, a los “de dominio público y los que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo los del municipio y de las entidades descentralizadas y autónomas”.

El Código Civil que en su artículo 442, delimita y aclara cuales son las clases de bienes que constituyen el patrimonio del Estado e indica: “son bienes las cosas que no son o pueden ser objeto de apropiación y se clasifican en inmuebles y muebles”, en ese sentido es oportuno describir que los bienes del dominio del poder público pertenecen al Estado, y se definen como bienes en base a lo que describe el Código Civil en su Artículo 451 que dice que son: “Los bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabo de ellos mismos”.

El Acuerdo Gubernativo número 394-2008, contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, emitido con fecha 23 de diciembre de 2008, indica que le corresponde al Ministerio de Finanzas Públicas, el registro, control y administración de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado, quien a su vez traslada las responsabilidades a:

La Dirección de Bienes del Estado: Que como parte de sus funciones generales tiene las siguientes: 1) Desarrollar el marco teórico conceptual para el desarrollo del registro, control y administración del patrimonio del Estado, 2) Requerir información sobre los bienes muebles que formen parte del inventario de las instituciones del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, 3) Legalizar transferencia de bienes muebles entre instituciones del sector público, incluyendo embajadas y consulados de Guatemala, 4) Administrar los bienes muebles en tránsito del Estado, y 5) Autorizar las bajas de bienes muebles en mal estado, que son patrimonio del Estado, en coordinación con la Contraloría General de Cuentas. Y a,

La Dirección de Contabilidad del Estado: Tiene como atribución en materia de bienes muebles, consolidar y llevar el registro contable a nivel del Estado, e inventarios de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.

La circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, como parte del cumplimiento a sus atribuciones, contiene los lineamientos e instrucciones que deben seguir los jefes y empleados a cargo de la preparación, verificación y rendición de los inventarios de los bienes muebles del Estado.

El Acuerdo Gubernativo número 217-94 de fecha 11 de mayo 1994, que contiene el “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública” lineamientos básicos a seguir en lo concerniente a inventarios, sin embargo no regula la totalidad de las circunstancias por las cuales atraviesan los inventarios.

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97, emitido por el Congreso de la República de Guatemala, regula el procedimiento sobre el tiempo y forma en la que deben informar las instituciones luego de haber recibido una donación.

La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, que en el primer artículo menciona: “Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes.”

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Y la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002, del Congreso de la República, considera a los inventarios de bienes muebles dentro de los “Bienes tutelados” y en ambos marcos de referencia se indica los lineamientos para la deducción de responsabilidades por las actuaciones que se practiquen en los inventarios de bienes muebles.

En ese sentido, la normativa de inventarios vigente, no establece mecanismos que contribuyan a un control interno adecuado para los inventarios de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.5

De: 22

Alcance

Para que puedan realizarse procedimientos técnicos-administrativos de inventarios, es necesario conocer cuáles son los elementos que integran los inventarios, cuál es la importancia de que se realice un proceso administrativo, cuáles son las ventajas y desventajas que surgen al momento de llevar a cabo un procedimiento técnico-administrativo, a quién beneficiaría la implementación del mismo, quién sería el responsable de ejecutarlo y por ende quién sería el rector o supervisor de que se cumplan con los estándares establecidos.

Los casos observados y analizados dentro de las instituciones de gobierno relativos al control Interno aplicado por una Institución de Gobierno, al Inventario de Activos Fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional no describen lineamientos a seguir para el adecuado uso y control del mobiliario y equipo, que se adquiere para el funcionamiento de proyectos, los cuales en la mayoría de los casos pasan a formar parte del Estado. Por ello es necesario que la Junta Administradora nombradas por la autoridad superior para la implementación del proyecto faciliten la normativa para el control interno, así como los documentos y formatos necesarios para realizar un "Procedimiento Técnico-Administrativo de Inventarios" como herramienta que permita identificar desde el inicio, cuándo un bien mueble está al servicio del Estado y de cuándo este mismo bien, pueda llegar a convertirse en propiedad del Estado, de esa cuenta se convertirá en nuestro alcance que se le dará al instrumento técnico que se desarrollará.

Para el efecto, el presente Manual de Procedimientos Técnicos-Administrativos se diseñó con el fin de facilitar a la persona nombrada por la Junta Administrado de un proyecto, de un instrumento técnico que le permita tener los lineamientos necesarios para llevar un buen control de los activos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.6

De: 22

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES
PROC.TEC.001-2013**

OBJETIVO

Trasladar las funciones, atribuciones y responsabilidades de la administración, registro, guarda y custodia de los inventarios de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional, al encargado de los inventarios de activos fijos contratado por el proyecto.

POLÍTICAS

- Socializar los documentos sobre los cuales se desarrolle el proyecto de cooperación internacional, para que de esa forma se identifique la proveniencia de los inventarios de activos fijos.
- Informar sobre la modalidad en la que se desarrollará el proyecto: 1) Si es mediante Acuerdo Gubernativo firmado por el Presidente de la República, en donde la institución figura como Unidad Ejecutora; Organismo Nacional de Ejecución, 2) Si la institución es co-partícipe en el proyecto, de donde se deriven los inventarios, o 3) Si por el contrario únicamente es beneficiado con los inventarios de activos fijos adquiridos dentro del desarrollo del proyecto administrado por una institución distinta a las de gobierno.
- Las instrucciones para el registro, guarda, custodia y buen uso del inventario de activos fijos de proyectos de cooperación internacional, se asignarán por escrito a la persona encargada del inventario del proyecto. En su contrato o nombramiento deberán estipularse las funciones que se consideren necesarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.7

De: 22

CONTINUACIÓN DE POLÍTICAS

- Definir a la persona ENLACE entre la institución de Gobierno, a la que pertenezca, y el Organismo Cooperante.
- Solicitar al organismo cooperante a través de los canales de comunicación jerárquicos correspondientes, que indique las directrices para identificar los bienes que serán considerados como activos fijos para identificarlos adecuadamente, en el caso que se adquieran bienes considerados como fungibles en la administración pública.
- Toda la información relacionada a inventarios de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación deberá llevar el visto bueno de la autoridad superior o del presidente de la Junta Administradora de Proyectos.
- No podrán realizarse operaciones y actividades relacionadas a activos fijos propiedad de proyectos de los cuales no se haya instruido.
- El uso y manejo de las formas que se utilicen serán responsabilidad de la persona a cargo de los inventarios, las cuales deberán ser autorizadas por la Junta Administradora y reguladas por normativos internos que esta emita.
- La información deberá permanecer en medios electrónicos para facilitar su uso, resguardo y control.
- Solicitar un informe mensual que contenga la integración de activos por cuenta contable y refleje monetariamente la inversión de cada mes con el acumulado.
- Tiene la obligación de velar por el cumplimiento estricto del manual de funciones y atribuciones del encargado de las operaciones de inventarios dejando evidencia por escrito de la supervisión y monitoreo, la cual deberá realizar una vez por semana.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01 02 13

Página No.8

De: 22

PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES
PROC.TEC.001-2013

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Junta Administradora de proyectos	1	Recibe de la autoridad superior de la institución, los documentos que dan vida al proyecto de cooperación internacional.
Junta Administradora de proyectos	2	Proporciona copia legible, a los departamentos involucrados, Administrativo y/o financiero, del documento "CONVENIO" que da vida al proyecto, el cual debe estar firmado por el organismo cooperante y la institución de gobierno representante del Estado de Guatemala.
El Departamento Administrativo y/o Financiero.	3	Recibe el CONVENIO y verifica los términos en los que hayan redactado la parte de responsabilidades sobre el mobiliario y equipo adquirido con fondos del proyecto.
El Departamento Administrativo y/o Financiero.	4	Solicita a la Junta Administradora de Proyectos, mediante oficio, le indique la modalidad adoptada para el funcionamiento del proyecto.
Junta Administradora de Proyectos	5	Recibe solicitud y por escrito responde a la solicitud, indicando la normativa de control interno.
El Departamento Administrativo y/o Financiero.	6	Redacta oficio con visto bueno del presidente de la Junta Administradora de proyectos o de la autoridad superior, en el que enfatiza sobre la responsabilidad asumida con respecto a los bienes del proyecto y la modalidad adoptada para el desarrollo del mismo y traslada al Encargado del Inventario Institucional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01 02 13

Página No.9

De: 22

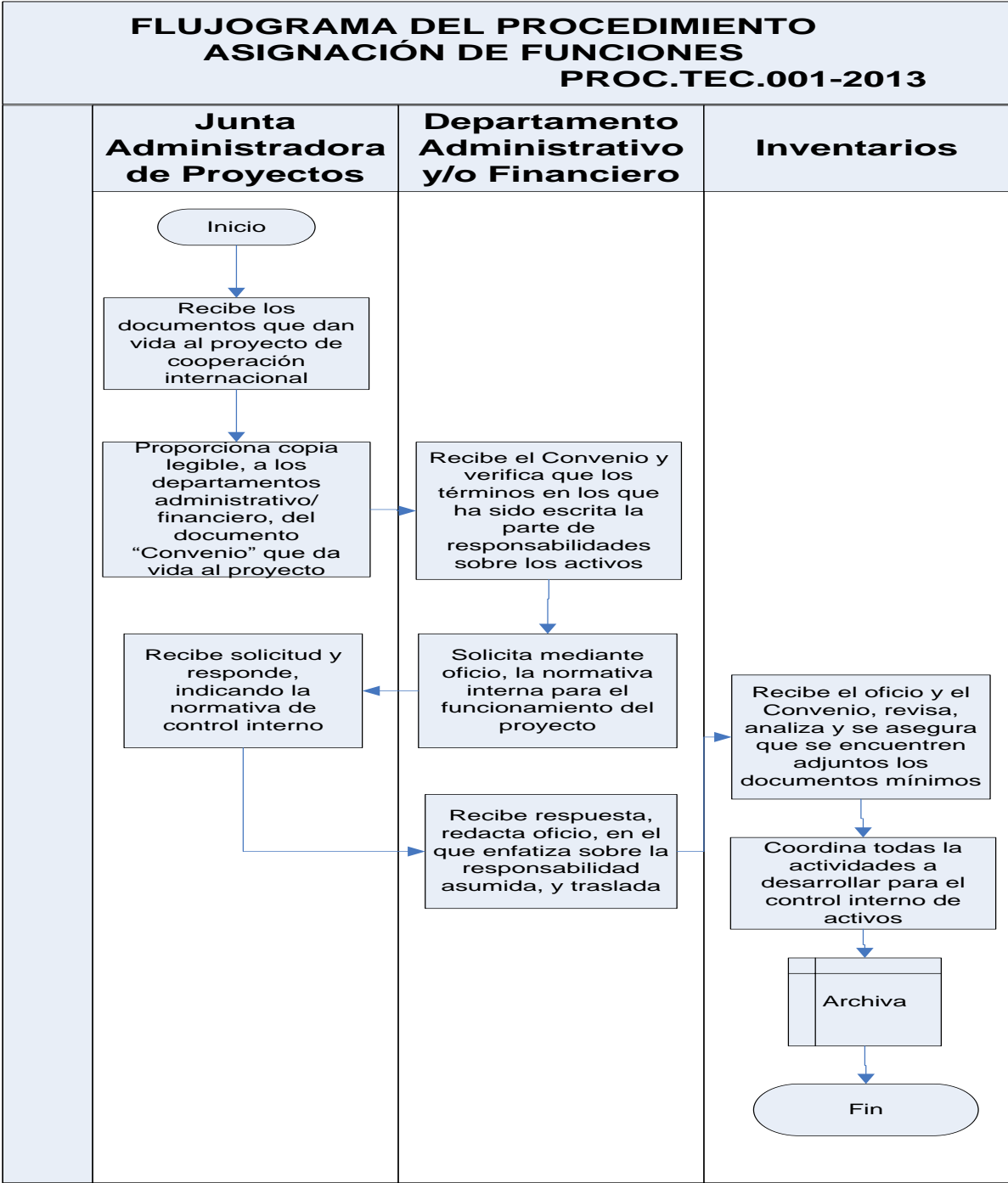
PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES
PROC.TEC.001-2013

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Inventarios	7	Recibe el oficio, con el adjunto del documento "Convenio" al cual le dá lectura, revisa y analiza, asegurándose que en los adjuntos se encuentre el Plan Anual de Trabajo -PAT- y el Plan Operativo Anual -POA-.
Inventarios	8	Coordina todas las actividades que deberán desarrollar para el control interno de los activos que se reciban para el funcionamiento del proyecto.
Inventarios	9	Archiva los documentos.
Inventarios	10	Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN		
01	02	13
Página No.10		
De: 22		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01 02 13

Página No.11

De: 22

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO, UNIDAD O SECCIÓN DE INVENTARIOS

**CONTROL INTERNO APLICADO A LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS PROVENIENTES
DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

OBJETIVO

Facilitar un adecuado control interno al inventario de activos fijos (bienes muebles), adquiridos con financiamiento de proyectos de cooperación, en íntegras condiciones cuando éstos se encuentren en uso de las instituciones de gobierno, es decir mientras se ejecuta o desarrolla el proyecto o programa de cooperación internacional.

POLÍTICAS

- Llevar el control sobre la asignación de responsabilidad individual del mobiliario y equipo asignado, por la autoridad o director del proyecto para uso del personal.
- Velar porque el inventario de activos fijos se utilice para el cumplimiento del objetivo que fue solicitado, de acuerdo al plan anual de trabajo o plan operativo anual y de no ser así, no se deberá suministrar el activo fijo.
- Llevar un control sobre el valor y forma de adquisición de los activos fijos.
- Implementar mecanismos de control que faciliten la identificación y ubicación de los activos fijos del proyecto.
- Velar porque los inventarios de activos fijos del proyecto no sufran menoscabo, para poder obtener una mejor utilización de la inversión que se recibe de la cooperación internacional.
- Implementar tarjetas de responsabilidad individual de activos fijos y libro de inventarios de activos fijos para el control de dichos inventarios.
- Rendir un informe mensual que contenga la integración de activos por cuenta contable y que refleje monetariamente la inversión de cada mes con el acumulado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01 02 13

Página No.12

De: 22

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE ACTIVOS DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR

PROC.TEC.002-2013

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Persona ENLACE	1	Encargada de iniciar el procedimiento y solicitar al organismo cooperante la adquisición de bienes y servicios, mediante el Plan Anual de Compras y los documentos establecidos para el efecto. (Forma de CI No. 2, y 3)
Persona ENLACE	2	Luego de que se haya efectuado lo anterior, y el proveedor proceda a hacer entrega de los activos fijos adquiridos, informará a Inventarios sobre el ingreso de los activos inventariables a la institución.
Inventarios	3	Hace presencia en el momento y lugar de la recepción de los activos, para garantizar y revisar que la factura correspondan con el detalle de los activos físicos que se reciben. (Especificaciones: cantidad, marca, modelo, serie y color).
Inventarios	4	Si el detalle de la factura es inconsistente con las especificaciones de los activos y con los datos físicos, lo informa al proveedor para que cambie la factura y a la persona ENLACE para que le dé seguimiento. Hace constar todo lo relativo mediante el formulario "Constancia de Participación sobre Recepción de Activos". (Forma de CI No. 4)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01 02 13

Página No.13

De: 22

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE ACTIVOS DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR

PROC.TEC.002-2013

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Personal ENLACE	5	Entrega copia simple de la factura de adquisición de los activos a Inventarios y solicita que se proceda a resguardar los activos fijos adquiridos y recibidos.
Inventarios	6	Resguarda los activos, los cuales y deben permanecer temporalmente en la bodega de almacén, hasta que reciba solicitud o instrucciones de asignación.
Persona ENLACE	7	Solicita a Inventarios que de oficio se proceda a llenar el formulario "INVENTARIO TOTAL DE ACTIVOS – ITA-" (Forma de CI No. 5) adjuntando copia magnética del formulario y copia de la factura de adquisición.
Inventarios	8	Levanta datos físicos de los activos adquiridos con fondos de proyecto, para atender solicitud de persona Enlace, identificándolos con una numeración preliminar de correlativo y capturando los datos de marca, modelo, serie y color.
Inventarios	9	Con los datos del inventario físico, realiza vaciado de datos en el formulario INVENTARIO TOTAL DE ACTIVOS o en el formulario que proporciona el proyecto.
Inventarios	10	Con la factura identifica el valor, en quetzales, de adquisición de cada activo y deberá consultar el tipo de cambio en la página web del BANGUAT, para calcular el equivalente a dólares.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01 02 13

Página No.14

De: 22

PROCEDIMIENTO

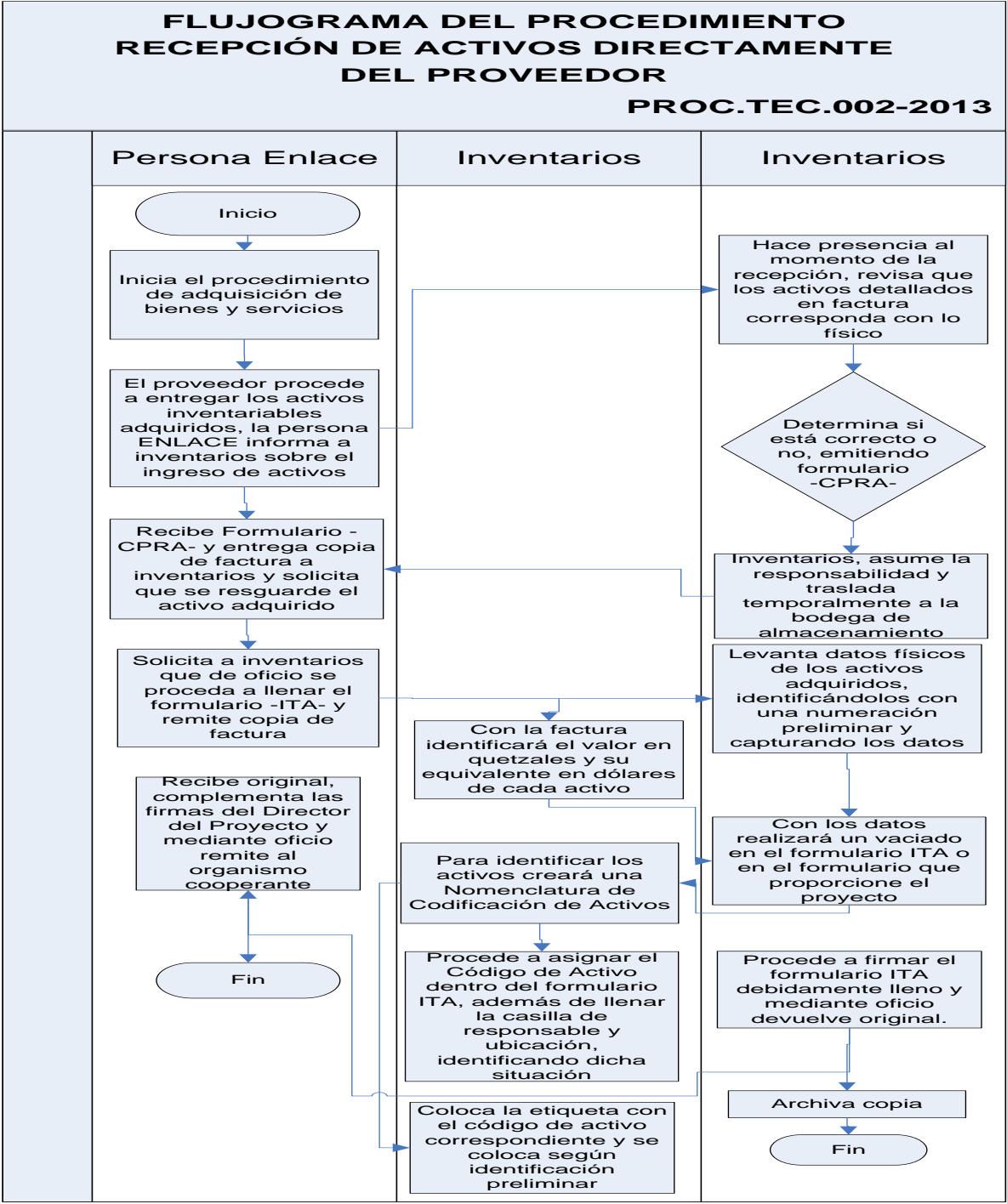
RECEPCIÓN DE ACTIVOS DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR
PROC.TEC.002-2013

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Inventarios (si es primera vez)	11	Para identificar los bienes muebles, creará una Nomenclatura de Codificación de Activos (considerando todos los activos que se vayan a adquirir de acuerdo al POA) para etiquetar cada activo inventariable, anteponiendo el número y nombre del proyecto, seguido del nombre de la institución ejecutora y por último el Código de Activo/número de inventario.
Inventarios	12	Asigna el Código de Activo/número de inventario dentro del formulario INVENTARIO TOTAL DE ACTIVOS y mientras los bienes estén bajo su resguardo llenará la casilla de RESPONSABLE y UBICACIÓN, identificando dicha situación.
Inventarios	13	Coloca la etiqueta con el número de activo correspondiente, a cada activo, deberá colocarse en el activo inventariable, de acuerdo a la numeración preliminar.
Inventarios	14	Firma el formulario de Inventario Total de Activos y lo remite a través de oficio a la persona Enlace para que continúe su curso.
Inventarios	15	Archiva copia.
	16	Fin del proceso.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS**

ELABORACIÓN		
01	02	13
Página No.15		
De: 22		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01 02 13

Página No.16

De: 22

PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DEL
PROYECTO

PROC.TEC.003-2013

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Inventarios	1	Traslada, mediante oficio dirigido a la persona ENLACE, los lineamientos y formatos adjuntos a seguir para la asignación de activos a las personas (Usuarios) que trabajarán para el proyecto.
Persona ENLACE	2	Mediante oficio socializa con los usuarios que harán uso de los activos, los formularios aprobados a efecto de que se cumplan los procesos para la asignación de activos. También deberá remitir a inventarios, el listado de nombres de las personas para quienes fueron solicitados y adquiridos los activos (bienes muebles).
Inventarios	3	Recibe el listado de usuarios y queda a la espera de las solicitudes correspondientes.
Usuario	4	Solicita a inventarios mediante el Formulario Equipamiento de Activos –EA- (Forma de CI No.6) la asignación de activos para el desempeño de sus funciones.
Inventarios	5	Recibe el formulario Equipamiento de Activos debidamente autorizado, para asignar los activos y la responsabilidad asumida al momento de la recepción y elabora para el usuario la respectiva Tarjeta de Responsabilidad Individual del Proyecto..



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01 02 13

Página No.17

De: 22

PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DEL
PROYECTO

PROC.TEC.003-2013

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Inventarios	6	Si el activo es solicitado para uso de una persona que no está directamente contratada por el proyecto del cual son propiedad los activos, deberá asignarse la responsabilidad del activo mediante acta administrativa, a efecto de que se puedan realizar acciones legales ante cualquier situación indebida en el uso del activo.
Inventarios	7	Después de haber elaborado las tarjetas de responsabilidad individual del proyecto (Forma de CI No. 7) o el acta administrativa, según sea el caso, hacer entrega de los activos, mediante recuento físico y revisión de las características que los identifiquen, tanto físicamente, como en la tarjeta de responsabilidad individual del proyecto.
Usuario	8	Si está conforme con los activos que recibe detallados en la tarjeta de responsabilidad individual del proyecto o en el acta administrativa, si fuera el caso, procede a firmar. Si no está conforme devuelve los documentos a inventarios para que corrija.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01 02 13

Página No.18

De: 22

PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DEL
PROYECTO

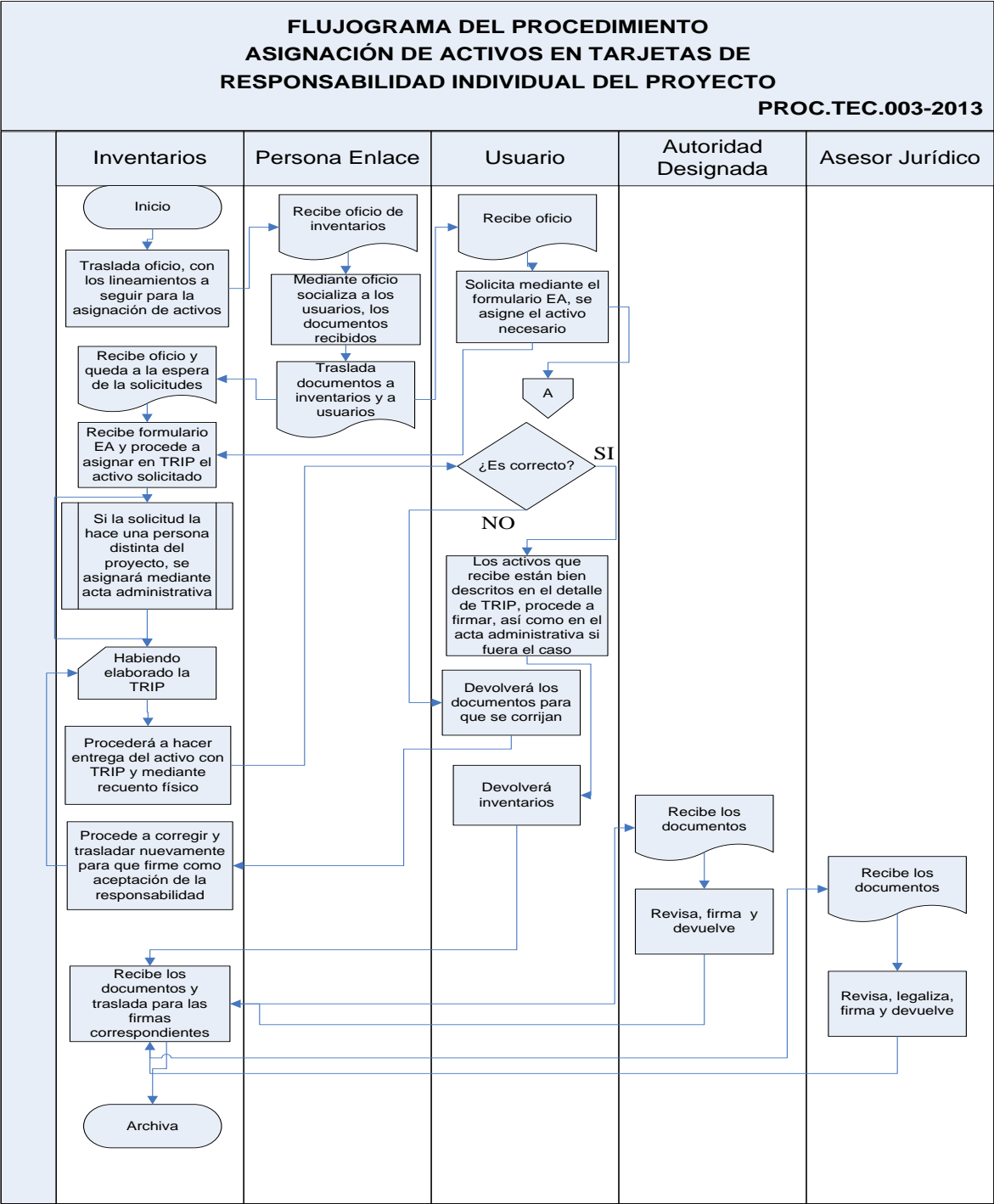
PROC.TEC.003-2013

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Inventarios	9	Corrige y traslada nuevamente los documentos para que el Usuario firme la aceptación de la responsabilidad de los activos.
Usuarios	10	Revisar y firma como responsable de la guarda, custodia y buen uso del activo asignado en su tarjeta de responsabilidad individual de proyecto y/o acta administrativa, y devuelve a inventarios. (Si es TRIP = paso No. 11, si es acta = paso No. 13)
Inventarios	11	Traslada la tarjeta de responsabilidad individual a la Autoridad superior designada o al Presidente de la Junta Administradora de Proyectos para las firmas correspondientes.
Autoridad designada	12	Revisa, firma y devuelve los documentos.
Inventarios	13	Recibe el acta y traslada al Asesor Jurídico de la Institución, para la firma correspondiente.
Asesor Jurídico	14	Revisa, firma y devuelve los documentos.
Inventarios	15	Recibe los documentos debidamente autorizados y avalados para su resguardo en los archivos correspondientes.
Inventarios	16	Fin del proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN		
01	02	13
Página No.19		
De: 22		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01 02 13

Página No.20

De: 22

PROCEDIMIENTO

DESCARGO DE ACTIVOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DEL
PROYECTO

PROC.TEC.004-2013

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Usuario	1	Solicita el descargo de los bienes asignados, lo cual podrá hacer a través de solicitud escrita (Forma de CI No. 8), argumentando las razones que dan origen a la solicitud.
Inventarios	2	Recibe solicitud, para emisión de solvencia, si no tiene faltantes= pasos Nos. 3 y 4; No emite solvencia, si tiene faltantes= pasos Nos. Del 5 al 10.
Inventarios	3	Emite solvencia de activos (Forma de CI No. 9), siempre y cuando el recuento y cotejo de datos físicos con los impresos en tarjetas de responsabilidad sean correctos y no exista faltante.
Inventarios	4	<ul style="list-style-type: none"> • Si no hay persona para ocupar el cargo, recoge los activos físicos del lugar, los traslada para almacenamiento de bodega de inventarios. • Si hay un nuevo colaborado, no recoge los bienes físicos del lugar y carga los activos en tarjeta de responsabilidad individual del proyecto, o en acta administrativa y en tarjeta de responsabilidad individual del proyecto, según sea el caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01 02 13

Página No.21

De: 22

PROCEDIMIENTO

DESCARGO DE ACTIVOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DEL
PROYECTO

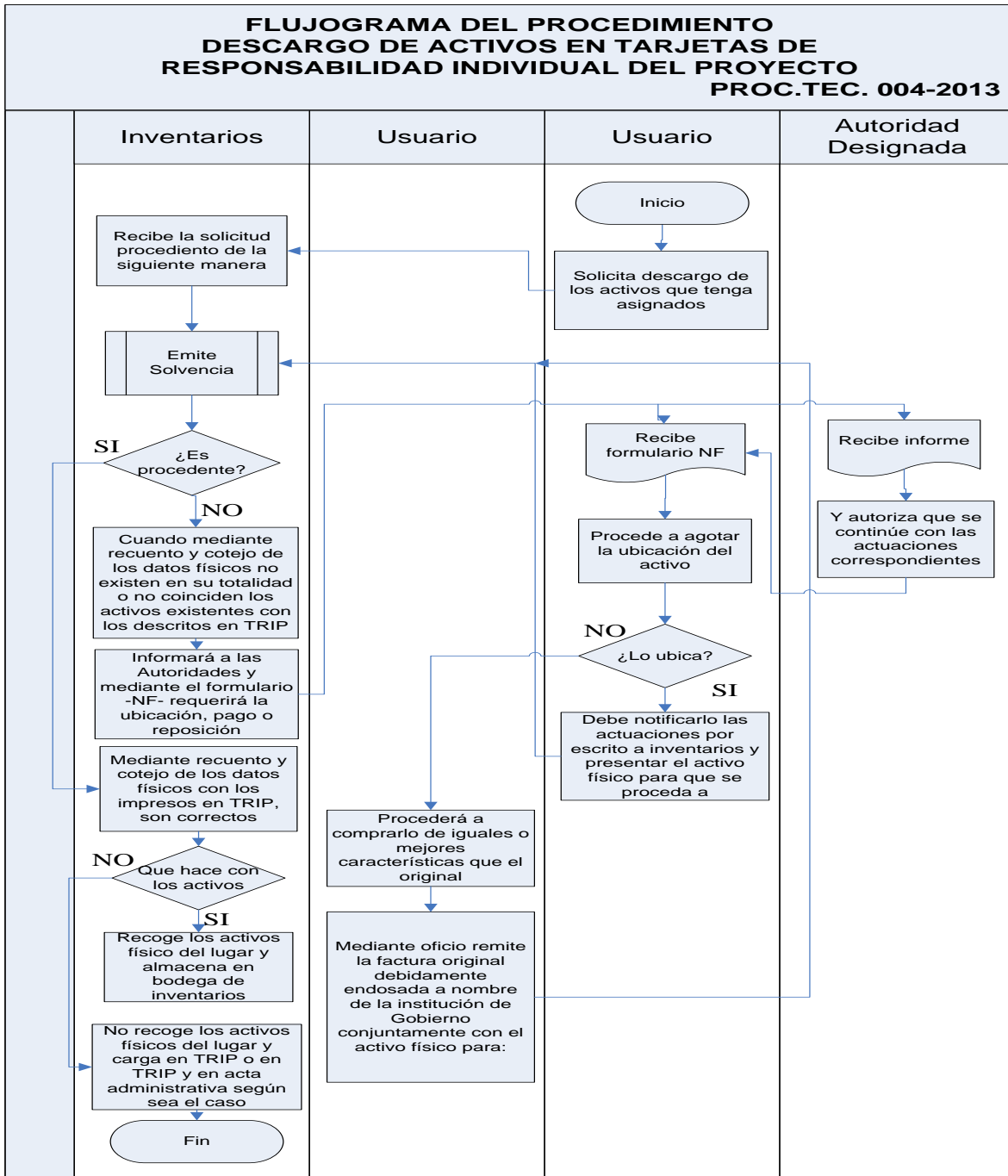
PROC.TEC.004-2013

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Inventarios	5	Si no emite solvencia, informa a las autoridades correspondientes y al usuario, el faltante determinado y mediante el formulario Notificación de Faltante (Forma de CI No.10), se requerirá al Usuario la ubicación, pago o reposición del activo.
Autoridad designada	6	Recibe notificación y autoriza que se continúe con las actuaciones correspondientes.
Usuario	7	Recibe formulario notificación de faltante
Usuario	8	Procede a agotar la búsqueda y ubicación del activo.
Usuario	9	Si lo ubica, debe notificar las actuaciones por escrito a inventarios y presentar el activo físico para que se proceda a emitir la solvencia de activos.
Usuario	10	Si el usuario, no ubica el activo, procederá a comprarlo de iguales o mejores características del original.
Usuario	11	Mediante oficio remite la factura original debidamente endosada a nombre de la institución de gobierno, conjuntamente con el activo físico, para que se liquide la notificación del faltante y se extienda la solvencia de activos.
	12	Fin del proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN		
01	02	13
Página No.22		
De: 22		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE
INVENTARIOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01

02

13

Página No.1

De: 17

Índice del Manual

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	2
BASE LEGAL	4
ALCANCE	7
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS OPERACIONES CONTABLES EN EL LIBRO DE INVENTARIO	8
<ul style="list-style-type: none"> • EJEMPLO DE NOMENCLATURA PARA CODIFICAR ACTIVOS DE PROYECTO 	9
<ul style="list-style-type: none"> • EJEMPLO DE FORMATO DE LIBRO DE INVENTARIOS DE PROYECTOS 	12
NOMENCLATURA DE CUENTAS PARA LOS REGISTROS CONTABLES	14



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS**

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.2

De: 17

Introducción

Cuando una institución de gobierno actúa como organismo ejecutor de un programa o proyecto de cooperación, debe cumplir con una serie de cláusulas consideradas en el convenio suscrito entre las partes, sin embargo con respecto al tema de inventarios no describen con mayor detalle la forma en la que se realizará el registro contable; eventualmente describe que el inventario se deberá regular de acuerdo al Manual de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional, el cual en su apartado de ADMINISTRACION DE INVENTARIOS indica que el Organismo Nacional de Ejecución/Socio implementador deberá mantener en regla y organizado el inventario de todo el equipo que sea adquirido en el marco del proyecto, (cuando se trate de convenios o acuerdos entre el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD- y el Gobierno de la República de Guatemala). En algunos convenios únicamente se encuentran descripciones como: Una vez finalizado el proyecto, los bienes que hayan sido adquiridos con cargo a la contribución (.....) se destinarán con la pertinente aprobación, a la institución para quien fue concedido el apoyo en el marco del proyecto, debiendo en su informe final, rendir cuentas sobre las especificaciones y cantidad de los bienes.

Al momento de que una institución de gobierno recibe contribuciones en calidad de cooperación para el desarrollo o en el marco específico que se designe, asumirá toda clase de responsabilidad en lo referente a la administración y ejecución del proyecto, así como también de la presentación de información financiera completa, en donde se considere el rubro de inventario en su valor total. Dicha situación hace necesario que tenga un registro contable principal que identifique el tipo de bienes que conforman el inventario, los valores de adquisición, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, al tipo de cambio en la fecha de compra, siempre y cuando no esté regulado de otra forma, el valor neto de adquisición, en el caso de que exista exención de impuesto y su valor razonable con respecto de la depreciaciones calculadas; lo anterior con la finalidad de que cuando concluya el proyecto se facilite determinar en cantidad y valor, el inventario de activos fijos total del proyecto en comparación con los activos existentes en resguardo de usuarios y/o de Inventarios.

El presente Manual de Procedimientos Contable, fue diseñado con la finalidad de que las instituciones de gobierno central lleven un adecuado control interno contable de los activos adquiridos con fondos provenientes de la cooperación internacional y cuenten con información confiable y oportuna sobre los beneficios obtenidos en el tiempo que se ejecute el proyecto y cuando este termine. En atención a que los activos son transferidos en propiedad a la institución ejecutora del proyecto, lo cual se vería reflejado dentro de la ejecución presupuestaría con cargo al grupo 3 Propiedad, Planta y Equipo, ya que se reduciría la necesidad de comprar activos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN		
01	02	13
Página No.4		
De: 17		

Base Legal

La Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 121, reconoce como Bienes del Estado, a los “que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo los del municipio y de las entidades descentralizadas y autónomas”.

La Dirección de Contabilidad del Estado, dentro su circular 3-57 describe: *“Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo. La autorización deberá hacerse por la Contraloría General de Cuentas”* lo cual contribuye a que los jefes y empleados a cargo de la preparación, verificación y rendición de los inventarios de activos fijos del Estado, puedan contar con un instrumento que les permita registrar los activos adquiridos, así como también las bajas que se originan durante el ejercicio fiscal, contribuyendo de tal manera a su correcta actualización para un registro histórico acumulativo en comparación con los bienes físicos que posean, también indica, en el apartado de *“Forma en que debe practicarse el Inventario”*, los lineamientos, características y descripciones mínimas que debe contener el instrumento escrito, llamado de forma general Libro de Inventarios de Bienes Muebles Propiedad del Estado de Guatemala y para este caso específico se denominará Libro de Inventarios de Activos Fijos Provenientes de Proyectos de Cooperación Internacional.

Las normativas de inventarios se encuentran muy dispersas dentro de la reglamentación vigente, tal es el caso que lo relativo a inventarios con respecto a convenios de donación, aceptación y aprobación de donaciones no reembolsables que exijan aporte nacional, se encuentra regulado dentro del artículo 53 del Decreto 101-97, emitido por el Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley Orgánica del Presupuesto, así también en la Ley de Contrataciones del Estado, dentro de su primer artículo menciona que: “Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes.

El Decreto número 25-71 del Congreso de la República, contiene la Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes y reconoce como personas naturales o jurídicas a

quienes estén afectos a cualquiera de los impuestos vigentes. Lo cual deja claro que los proyectos están sujetos a dicha norma, debido a que dentro del artículo 2, delimita que “Todas las personas naturales o jurídicas, asociaciones o unidades económicas con o sin fin de lucro, domiciliadas o residentes en el país,.....quedan obligadas a proporcionar los datos e informes que le sean requeridos con relación al Registro Tributario Unificado”

El Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado que en su artículo primero literalmente dice: *“Las donaciones que a favor del Estado sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes. Si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas”*. Por tal razón se reconoce que el convenio suscrito entre la partes, es el documento específico en donde se acordará todo lo relacionado a actuaciones y dentro de este convenio se indicará quien será la persona responsable de hacer el trámite de registro del proyecto, ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- con la finalidad de obtener el Número de Identificación Tributaria –NIT- correspondiente, según el artículo 3 del Decreto 25-71, con el fin de que los activos sean adquiridos a nombre del proyecto y de esta forma se pueda continuar con la gestión de las exenciones de impuesto correspondientes.

Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, en su artículo 8 describe *“De las Exenciones específicas: No deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, como tampoco en la prestación de servicios, las siguientes personas: numeral 6) Los organismos internacionales a los que de acuerdo con los respectivos convenios suscritos entre el Gobierno de la República de Guatemala y dichos organismos se les haya otorgado la exención de impuestos”* es decir que los administradores que ejecuten compras a nombre de un proyecto específico, con financiamiento de organismos internacionales de cooperación, deben extender la exención correspondiente, la cual debe ser gestionada previamente, ante la entidad correspondiente, situación que se explica mucho mejor en el artículo 9 del mismo cuerpo legal, que literalmente dice: *“De las Exenciones Específicas: Las personas enumeradas en el Artículo 8 anterior están exentas de soportar el impuesto que se genere por los actos gravados por esta ley y deberán recibir de quien les venda o les preste un servicio, la factura que corresponda, pero no pagarán el monto del impuesto consignado en el documento, sino que entregarán a los mismos la constancia de exención debidamente autorizada por la Dirección”*.

Para dar cumplimiento a la normativa general existente se desarrolló el siguiente “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES”, en el cual se presentan los lineamientos básicos a seguir para el registro contable de los inventarios de activos fijos que adquieren las instituciones del Estado con fondos provenientes de la cooperación internacional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.7

De: 17

Alcance

El presente Manual de Procedimientos Contables de Inventarios, considera el control interno que debe aplicar una institución de gobierno al inventario de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional, los cuales deben cumplir con los estándares del control interno que se establezcan para la ejecución del proyecto, así también se incluyó el control interno establecido por la Contraloría General de Cuentas y las demás entidades del Estado de Guatemala que tengan participación al momento de que los activos sean transferidos o entregados en calidad de donación y pasen a formar parte del patrimonio del Estado.

Es necesario que la persona responsable del control de los activos fijos, conozca las políticas establecidas por la institución para que puedan ser consideradas al momento de la operatoria del registro de activos en el libro de inventarios. Esta políticas deben establecer los activos que serán inventariables, el motivo que origine el registro, el importe que deberá registrarse como valor de adquisición y por último, si deberá llevarse un control auxiliar que registre las depreciaciones de los activos fijos.

En cumplimiento a la importante función que desarrolla Inventarios dentro de una institución de gobierno, como Departamento, Sección o Unidad especializada en la administración, registro, guarda y custodia de los activos fijos y apoyo logístico a la institución de la cual dependa. Hace necesaria la existencia e implementación de un Manual de Procedimiento Contables de Inventarios, que considere las disposiciones de observancia obligatoria para el control de activos fijos propiedad de un proyecto de cooperación internacional, administrados por una institución de gobierno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.8

De: 17

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO, UNIDAD, SECCIÓN DE INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS OPERACIONES CONTABLES EN EL LIBRO DE INVENTARIO

Al libro de inventario de bienes adquiridos con fondos obtenidos de financiamientos de proyectos de cooperación, pueden ingresar bienes inventariables únicamente por compras efectuadas por el cooperante o con fondos monetarios provenientes del financiamiento que conceda, por lo que debe considerarse los siguientes pasos.

1. REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL LIBRO DE INVENTARIOS.

- a) El control de los Bienes Inventariables deberá llevarse en la oficina central de la institución de gobierno y en ninguna de sus sedes regionales si las tuviera.
- b) Debe llevar un libro empastado, con hojas numeradas correlativamente y con un rallado especial o en medios magnéticos, siempre y cuando sea impreso en hojas movibles numeradas correlativamente.
- c) El libro llevará por nombre "Libro de Inventarios de Activos Fijos Provenientes de Proyectos de Cooperación Internacional", el cual deberá estar autorizado en cada uno de sus folios con la firma y sello de la Autoridad Superior de la institución de gobierno y por el Director del Proyecto de cooperación
- d) Los registros de bienes inventariables deberán hacerse de forma clara y concisa con las especificaciones físicas de los bienes, tales como: descripción, color, marca, modelo, serie, número de bien (asignado por la nomenclatura siguiente) número de documento de respaldo y valor de adquisición, en moneda extranjera, tipo de cambio y valor en quetzales, teniendo cuidado que dichos registros sean de acuerdo al documento de respaldo de ingreso y su respectiva exoneración si fuere el caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01 02 13

Página No.9

De: 17

Gráfica número 11

NOMENCLATURA PARA CODIFICAR ACTIVOS DEL PROYECTO
(NOMBRE DEL PROYECTO) (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO)

DESCRIPCION	CODIGO	No. Correlativo																		AÑO	
		Correspondiente al orden en el que el bien sea incorporado al inventario																			
Archivo Robot	0010	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Bocinas de Computadora	0015	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Cajuela de Motocicleta	0020	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Calculadora	0025	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Cámara de Video	0030	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Cámara Fotográfica	0035	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Cañonera (Proyector)	0040	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
CPU	0045	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
DVDs y VHS	0050	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Equipo de Sonido	0055	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Escritorio	0060	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Fax	0065	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Floppy Externo	0070	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Horno Microondas	0075	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Impresora	0080	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Maletín para cámara de Video	0085	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Maletín para Notebook	0090	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Memoria SD Para Cámara	0095	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Memoria Portátil USB 256 Mb	0096	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Mesa de Conferencia	0100	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Mesas Plásticas	0105	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Monitor	0110	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Motocicleta	0115	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Mouse	0120	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Mouse de Laptop	0125	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Mueble tipo Cafetería	0130	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Notebook portátil	0135	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Radiograpadora	0140	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Radiotransmisor	0145	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Regletas	0150	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Silla Plásticas	0155	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Silla Secretarial	0160	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Teclado	0165	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Televisor	0170	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Ups	0175	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Vehículos	0180	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

Ejemplo De cómo Se Codificará:

1 era Adquisición, Factura "A" No. 1882 de fecha 28/10/2010

No.	DESCRIPCION	No. De Inventario		
		PROGRAMA	CODIGO	ORRE AÑO
1	Escritorio secretarial de 3 gavetas, Estructura de metal y formica, color negro	(Nombre del Proyecto)-Institución/0060-01-2010		
2	Escritorio secretarial de 3 gavetas, Estructura de metal y formica, color negro	(Nombre del Proyecto)-Institución/0060-02-2010		
3	Escritorio secretarial de 3 gavetas, Estructura de metal y formica, color negro	(Nombre del Proyecto)-Institución/0060-03-2010		
4	Escritorio secretarial de 3 gavetas, Estructura de metal y formica, color negro	(Nombre del Proyecto)-Institución/0060-04-2010		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.10

De: 17

- e)** El libro deberá tener un rayado con siete columnas que se utilizarán de la manera siguiente: 1) La primera, para la fecha de la adquisición y registro. 2) La segunda, para la cantidad de unidades adquiridas. 3) La tercera, para la descripción del bien inventariable, y su precio unitario. 4) La cuarta, para el valor total de la adquisición en moneda nacional. 5) La quinta, para el tipo de cambio en moneda extranjera, según el Banco de Guatemala. 6) La sexta, representa el valor en dólares, de la inversión registrada en quetzales, para el control de la donación efectuada en moneda extranjera. 7) La séptima, para el valor total en Quetzales por cada cuenta fiscal. Las sumas verticales de las columnas 4, 6 y 7 deben cuadrar para determinar el total del inventario tanto en moneda nacional como moneda extranjera, según el tipo de moneda que utilice el organismo cooperante.
- f)** Los registros deben realizarse en el libro de Inventarios, conforme se vayan generando las adquisiciones o la recepción físicas de activos y se agruparán e identificarán de acuerdo a la clasificación de la Nomenclatura de Cuentas Contables elaborada por el Encargado de Inventarios con apego a la nomenclatura gubernamental.
- g)** La presentación del cierre del inventario final deberá hacerse en periodos anuales, considerando el inventario existente del año anterior, según sea el caso, más adiciones adquiridas en el transcurso del año, menos las depreciaciones calculadas de acuerdo a la fecha de adquisición de cada bien (Forma de CI No. 11), debiendo incluir las alzas y bajas correspondientes al ejercicio fiscal.
- h)** Al final del Inventario deberá de registrarse el Resumen del Inventario General por Cuenta Contable, además de agregar el valor total en quetzales y su equivalente en moneda extranjera, así como también la fecha, nombre, cargo, firma y sello de la persona responsable de velar, custodiar, asignar y verificar la existencia de los bienes que conforman el inventario final.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.11

De: 17

- i) En el libro deberá incluirse todas las compras, de los bienes inventariables, con sus respectivos documentos de respaldo, así como también las bajas de bienes que se hayan efectuado durante el año.

- j) Deberá rendirse el informe del inventario final a las Unidades Ejecutoras encargadas del manejo del financiamiento del proyecto, previa presentación a la Junta Administradora de Proyectos, quién debe emitir opinión para validar la información con todas las adquisiciones y registros en el libro de inventarios de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional, representados en el informe final. (Esta medida de comparación deberá de realizarse con la finalidad de que exista un método de cotejo entre registros existentes en la contabilidad general, en donde se afectó la cuenta de gasto, por la adquisición de activos registrados en libros de inventarios. Esto contribuirá a que no se omita registrar en el libro un activo adquirido.)

Observación: Los proyectos por lo regular tienen implementado formularios denominados "Inventario Total de Activos" en donde se les traslada toda la información del inventario acumulativo, sin embargo es necesario que la institución de gobierno implemente este libro de inventarios, para contar con una información más fidedigna y congruente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS**

ELABORACIÓN		
01	02	13
Página No.12		
De: 17		

Gráfica número 12

Correlativo de Inventarios según el tiempo en años que dure el programa o proyecto.

Nombre de la Institución de Gobierno, beneficiada con el proyecto

Inventario No. _____ de la Institución _____ del _____ al 31 de diciembre del año 2012

Fecha	Cant.	Descripción	Valor en Quetzales	Tipo de Cambio	Valor en Dólares	Valor Total
MAQUINARIA						
01-feb	1	Radio para carro con CD,s caratula desmontable, con control remoto, marca: Kenwood, modelo: KDC-MP408U, sin serie, con No de Inventario (Nombre del Proyecto/número), factura: A5-127189, Valor de: Q.2,402.40, menos Q.257.40 de Exención No. xx, del 12% de IVA., costo real Q.2,145.00	Q2,145.00	Q7.9834	\$ 268.68	
05-may	1	Televisor de 21 pulgadas, de color negro, marca: Sony, modelo: TH-1223, serie: 212327, incluye control remoto. Con No de Inventario (Nombre del Proyecto/número), factura No. I-3 2,345, con valor de: Q.5,500.00	Q5,500.00	Q7.6893	\$ 715.28	Q7,645.00
03-jun	1	Aparato de Fax, color beige, marca: Panasonic, modelo: KX-T1232, serie: 1BB451T222. Con No de Inventario (Nombre del Proyecto/número), factura No. K-2 68, con valor unitario de Q. 985.00	Q 985.00	Q7.5432	\$ 130.58	Q 985.00
1232.02 DE OFICINA Y MUEBLES						
26-ago	1	Escritorio tipo secretarial con dos gavetas, de meetal y formica, color café con gris, con No de Inventario (Nombre del Proyecto/número), factura No. I-2 556, valor unitario de Q.1,200.00	Q1,200.00	Q8.0300	\$ 149.44	Q1,200.00
SUMAS IGUALES			Q9,830.00		\$1,263.98	Q9,830.00
El inventario realizado del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 2012, propiedad del proyecto (nombre del proyecto) y utilizado por (nombre de la Institución de Gobierno) que describe en:						
RESUMEN						
MAQUINARIA						Q9,830.00
1232.02 De Oficina y Muebles			Q1,200.00			
2132.04 Eduacional, Cultural y recreativo			Q7,645.00			
1221.06 De Comunicación			Q 985.00			
SUMAS IGUALES			Q9,830.00		\$1,263.98	Q9,830.00
El presente inventario asciende a la cantidad de nueve mil ochocientos treinta quetzales exactos (Q.9,830.00) y su equivalente en dólares de mil doscientos sesenta y tres con noventa y ocho centavos de dolar (\$ 1.263.98).						
F. _____ Encargado de Inventarios			F. _____ Director			

Sub-cuenta según nomenclatura contable

Fecha de adquisición según factura de compra

Cantidad en Unidades de artículos adquiridas, según factura.

Cuenta Principal según nomenclatura contable

Se debe describir el número de Exención de Impuesto, en el caso de que así sea.

La descripción del bien debe ser bien detallada para una óptima identificación física

Resumen General por Cuenta contable del inventario final al cierre de un ejercicio

Total del Inventario en moneda extranjera

Firma del personal responsable del inventario



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS**

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.13

De: 17

2. NOMENCLATURA DE CUENTAS PARA LOS REGISTROS CONTABLES

Esta nomenclatura contiene una breve descripción del criterio a utilizar para considerar un activo en cada cuenta. Es conveniente utilizar una Nomenclatura Contable que no se aparte de la que utilizan las instituciones de gobierno, para los registros contables de los inventarios propiedad del Estado de Guatemala, para que al finalizar el proyecto, permita una integración o incorporación del inventario de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional con los inventarios propiedad del Estado de Guatemala. Se debe considerar la estructura de la Nomenclatura de las instituciones de Gobierno, las cuales identifican a los activos por cuenta principal y sub cuenta, según el tipo de mobiliario y equipo inventariable, tal y como se representa dentro del Sistema de Contabilidad Integrada, siendo éstas de la manera siguiente:

1232.00 MOBILIARIO Y EQUIPO

1232.01 DE PRODUCCIÓN

En esta cuenta se clasifican los equipos nuevos para usos agrícolas, industriales y cualquier otro destinados a la producción.

Ejemplo: Bombas, motores y generadores –equipo motor-, maquinaria y equipo agrícola, máquinas, plantas, motores, generadores y compresores, aire acondicionado, guillotinas, máquinas de coser de pedal, balanzas, máquinas de coser eléctrica tipo overlock y tipo plana, bombas de agua, bombas centrífugas, y otros.

1232.02 DE OFICINA Y MUEBLES

En esta cuenta se clasifican los activos para uso exclusivamente en oficinas.

Ejemplo: Escritorios de todo tipo, archivos de metal y de madera, máquinas de escribir mecánicas y eléctricas, equipo de cómputo, vitrinas de metal y madera, sillas secretariales, sillas de madera, mesas de trabajo de madera, gabinetes, ropero de madera, pizarrones o cartelera de madera con



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS**

ELABORACIÓN		
01	02	13
Página No.14		
De: 17		

corcho, librería de madera, torno para madera, mostrador de madera, amueblados de sala, armarios, estanterías de metal, camas de metal, ventilador de pedestal, reloj electrónico para control de personal, fotocopiadora, percoladoras de aluminio, balanza de metal, silla de todo tipo, con excepción de las plásticas, mesas para máquina de escribir con ala y sin ala, mesa ovalada, cátedra de metal, sillón para barbería, carro de metal de usos varios, ventilador aéreo de techo, sumadoras, sacapuntas eléctricos, impresoras, perforadora de palanca grande manual de 2 agujeros, caja chica de metal, atache portátil, lockers, encuadernadoras, aspiradora, dispensador de agua, extractor de olores, caja metálica, cajas fuertes, ventilador de piso, extinguidor de metal, pesa de disco de metal, y otros.

1232.03 MÉDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO

En esta cuenta se clasifican los activos como equipo médico – quirúrgico equipo hospitalario, equipo de laboratorio médico – sanitarios y todo equipo que se use en laboratorios patológicos, biológicos y sanitarios; y otros equipos médico-sanitarios y de laboratorio.

Ejemplo: Equipo para exámenes y diagnósticos, mesas y equipo de operaciones, equipo de farmacia incubadoras, sillas de ruedas, camas y armarios especiales, equipo mortuario, vasos graduados, bandejas de acero inoxidable, pinzas de mano, pinzas de kelly, palangana de acero inoxidable, pinza de anillo, pinza mosquito, bandeja esterilizadora, tambores de metal, cuna con barandas de madera, equipo de cirugía menor, botiquín, equipo de diagnóstico, pinza de disección con dientes, tijeras para cirugía, pinza coker, pinza porta aguja, sonda acanalada, aparato de masaje, resucitador manual, bandeja porta instrumentos, mangos para bisturí, estetoscopio, bandeja con tapadera, set de otorrinolaringoscopia, gradilla para camilla, mesa de exámenes con grada, set de laringoscopia, camilla de metal cromada, tijera, balanza clínica para niño, lámpara de ganso para médico, jeringa para lavado de iodios de metal, esfigmómetro de mesa, riñones de acero inoxidable, negatoscopio para radiografías, recipiente de curaciones, copa para antiséptico, hachas, bacín de acero inoxidable, estuche para disección, martillo para reflejo, equipo para otorrino, frascos de acero inoxidable con tapadera, camilla para movilización de enfermos, pichel de acero inoxidable, juego de serruchos, atril o pedestal para colocar solución, lámpara para examen clínico, cubeta de metal redonda, centrífuga, espátula de acero inoxidable, entre otros.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS**

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.15

De: 17

1232.04 EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO

En esta cuenta se clasifican los activos como instrumentos musicales, equipo para bibliotecas y museos, equipos deportivos y recreativos, equipo audiovisual, como los siguientes:

Proyectores de cine, televisores, amplificadores, grabadoras, radios de mesa, radios portátiles y radios de gabinete, lentes de larga vista, telescopios, pizarrones de fórmica y madera, rotafolios, mesas unipersonales, mesas bipersonales, tornamesa, consola de audio, micrófonos, bocinas (que no sean de computadora), megáfono, circuito cerrado de televisión, dvd, cámara fotográfica digital, todo instrumento musical, columpios, pupitres, juego plástico de dos resbaladeros con un túnel, mesa de ping pong, pupitre triangular, malla protectora para cama elástica con parales de metal, entre otros.

1232.05 DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN

En esta cuenta se clasifican como activos de transporte, tracción y elevación los siguientes:

Automóviles, jeeps, pick-ups y otros vehículos de trabajo; autobuses, camionetas y microbuses, destinados al transporte de personas principalmente camiones y tráiler. 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, bicicletas, motocicletas, y otros.

1232.06 DE COMUNICACIONES

En esta cuenta se clasifican los activos como equipo de telégrafo, equipo telefónico, equipo de radio, equipo de televisión, equipo para señales de navegación y semáforos y otros equipos para comunicaciones, como los siguientes:

Telefax, fax, teléfonos, celulares, equipo de radio, radio comunicador, amplificador y otros.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS**

ELABORACIÓN		
01	02	13
Página No.16		
De: 17		

1232.07 HERRAMIENTAS

En esta cuenta se clasifican los activos que son conformados por equipo exclusivamente para reparaciones y mantenimiento, como los siguientes:

Cortadoras de aluminio, tijera cortadora de lámina, navajas de metal, cortadoras de césped, cuchillas, soldadoras autógenas, corta cables, equipo hidráulico, mangueras para soplete de pintura, llave de cadena, taladro, equipo de bombeo, trócket de metal, prensadora de madera, grabador eléctrico, extractor, pistola para aplicar sicaflex, carreta de mano, tijera industrial, barreno eléctrico, barreno manual, pala, equipo de soldadura, esmeril, yunque, arco para sierra, estuche de herramientas, caja metálica, alicate, rastrillo, etc. Es importante reconocer las características físicas del activo, para clasificarlas en esta cuenta de herramientas y no así en la cuenta genérica de otros activos.

1232.08 EQUIPO DE CÓMPUTO

En esta cuenta se clasifican los activos que son exclusivamente equipo de cómputo y unidades complementarias, siendo éstas las siguientes:

Servidores de red, bocinas para computadoras, mouse, teclado, cuando se adquiera como parte de una computadora completa con cpu y monitor, ups, discos duros externos, lectoras-grabadoras de cd-rom, quemadores de cd internos siempre y cuando estos últimos no sustituyan al original, impresoras, escanner, computadora portátil, rauter, hub entre otros.

1232.09 OTROS ACTIVOS

En esta cuenta se clasifican los bienes no incluidos en los rubros anteriores, tales como:

Refrigeradoras, estufas, lavadoras, secadoras, cualquier tipo de ollas, azafates de metal, horno de pan, estufas de gas propano (con cilindro de gas incluido), tostadores, batidora, molino de carne, cafetera, lavatrastos, churrasquera, licuadoras industriales, purificadores de agua, estufas electri-



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS DE
INVENTARIOS**

ELABORACIÓN

01	02	13
----	----	----

Página No.17

De: 17

cas, procesadores de alimentos, dispensadores de agua fría y caliente con chorro, percolador, sartenes, extractor de jugo, horno microondas, equipo de iluminación, depósitos, balanzas, martillo, machete, escalera, azadón, botes de metal, reloj de pared, serrucho, calentador, espejo para inspección, bandeja porta teclado, cunas de barandas movibles, camas literas, otros mobiliarios y equipos domésticos, trinchantes, plancha de vapor, filtro purificador, prensa de herrería, consola, pulidoras, destornillador, dial modem, báscula de plataforma, reloj de metal, bomba portátil, romanas de almacenamiento de agua, máquina numeradora y otros.

1234 EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD

En esta cuenta se clasifican los bienes destinados a la seguridad diplomática y del orden público, entre los que se pueden mencionar:

Rifles A-k – 47, Pistolas 9mm, caja de seguridad, cámaras ocultas, lámparas de emergencia, chaleco blindado, otros.

1235 LIBROS REVISTAS Y OTROS ELEMENTOS COLECCIONABLES

Comprende los gastos por compras de libros y otros elementos destinados a la formación de colecciones, como los siguientes:

Enciclopedias, diccionarios, libros de literatura, libros de educación, etc.

1237 ANIMALES

En esta cuenta se clasifican los semovientes destinados al trabajo como ganado caballar, vacuno, porcino, bovino, y otros.

CONCLUSIONES

1. Los manuales de organización administrativa y contables de los inventarios de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional al momento de liquidarse los proyectos, son el efecto del funcionamiento adecuado del sistema de control interno dentro de una institución de gobierno, por lo que la hipótesis planteada se confirma a través del trabajo de investigación realizado.
2. La institución de gobierno nombrada como organismo de ejecución nacional debe ajustar el control interno de acuerdo a las necesidades y requerimientos derivados del cumplimiento de sus fines, funciones y metas fijadas; también deberá alinearse con la agencia cooperante en armonización y con responsabilidad de resultados sobre los esfuerzos compartidos para el desarrollo nacional apoyado por la cooperación internacional.
3. En Guatemala se tienen identificadas cincuenta fuentes de cooperación, de países desarrollados, que hacen llegar la cooperación monetaria y en especie a Guatemala, a través de convenios de creación de proyectos, en donde no se define el tratamiento específico a aplicarse en los inventarios de activos fijos, con los que se cubren las necesidades del funcionamiento del proyecto, por lo que la utilización eficaz y eficiente de los recursos, como la salvaguarda de los activos es afectada durante el desarrollo del proyecto y liquidación del mismo.
4. La extensa lista de normativas existentes que regulan la guarda y custodia de los inventarios de activos fijos a nivel de país como a nivel de los cooperantes, no fueron diseñadas para facilitar mecanismos, procedimientos y registros de los inventarios de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación, ya que son marcos que regulatorios a nivel general, situación que ocasiona que las instituciones de gobierno carezcan de manuales de procedimientos técnicos administrativos contables sobre el tratamiento para el registro y control en el libro contable y principal de inventarios y que a su vez estén considerados en las normativas existentes con respecto a las actividades habituales que se derivan de la administración de un proyecto de cooperación internacional.

5. La estructura de órganos de ejecución, supervisión y fiscalización de inventarios está legislada y establecida con funciones específicas propias de cada área, las que contribuyen a que los controles internos de una institución de gobierno se mantengan, implementen y operativicen de forma adecuada para reducir el riesgo en sus operaciones. Coadyuvando de esta forma a que el inventario de activos fijos propiedad de proyectos de cooperación internacional sin aporte nacional o de una institución de gobierno a otra institución de gobierno sean trasladados, transferido o donados convirtiendo de esta forma en garantes del patrimonio del Estado de Guatemala.

6. La implementación de los manuales propuestos en la presente tesis contribuirán a guiar y facilitar procesos sobre los cuales una institución de gobierno deberá desarrollar acciones relativas a la conformación de una Junta Administradora para la segregación de funciones, implementación de procedimientos técnicos administrativos de inventarios para el control de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional sin aporte nacional y aplicación de procedimientos contables de inventarios para que la información sea confiable y oportuna para la rendición de cuentas y donación final de dichos activos.

RECOMENDACIONES

1. Que la autoridad superior de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos –COPREDEH- evalúe, monitoree y supervise el control interno organizacional conjuntamente con sus unidades técnicas y de apoyo, para fortalecer el adecuado sistema de control interno de los proyectos y por ende del resguardo del los inventarios de activos fijos adquiridos para el funcionamiento, administración y desarrollo de proyectos, con fondos de la cooperación internacional, así como en la liquidación de los mismos.
2. Que la autoridad superior de COPREDEH con la ayuda de la Junta Administradora de Proyectos presente un informe escrito anual a la Agencia cooperante y al Estado de Guatemala, el cual sea público y contenga los logros cuantitativos y cualitativos alcanzados mediante la ejecución y liquidación del proyecto de cooperación internacional, para que formen parte de la incentivación hacia otros países y hacia la misma agencia cooperante para cooperaciones futuras.
3. La Junta Administradora de Proyectos deberá solicitar que dentro del convenio de cooperación se incluya una cláusula específica relacionada al control interno, operacional y contable, para una seguridad razonable de los activos fijos durante el desarrollo del proyecto con respecto a registros contables de inventarios que identifiquen las categorías de activos que lo conforman y que a su vez establezca, formule y solicite la aprobación y cumplimiento del manual de procedimientos contables de inventarios
4. Es fundamental que la institución encargada de ejecutar un proyecto, oriente sus actuaciones de forma inmediata para cumplir con el manual de procedimientos técnicos administrativos de inventarios, el que deberá considerar y relacionar con las normativas vigentes y las actividades habituales que se derivan de la administración de un proyecto de cooperación internacional.
5. Es necesario que la COPREDEH mejore sus mecanismos de control, supervisión, monitoreo y fiscalización de los inventarios de activos fijos provenientes de proyectos de cooperación internacional por lo que deberá afianzarse del personal técnico y profesional con el conocimiento en las leyes, acuerdos, reglamentos y manuales relativos a la importancia que tienen los inventarios de activos fijos de una institución, aún cuando estos inventarios sean provenientes por traslados, transferencias o donaciones.

6. Los manuales deberán de aplicarse en la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos –COPREDEH- cuando figure como principal y deberá trasladarlos hacia las otras instituciones de gobierno que se vean involucradas en el proyecto, para que el control interno que se administre en la ejecución del proyecto, sea uniforme y mantenga un estándar hasta el fenecimiento del proyecto.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Celia Burton Norma Michael *"La gestión por proyecto"*, 1995. (pp.21)
2. CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD. "Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público número 17", diciembre 2006, (pp.588).
3. CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Guatemala, junio 2006. (pp.2)
4. INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA. "Declaración número 1 sobre la Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna", 1999.
5. INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES, Comisión de Autoría Interna. "Guía de Auditoría Interna No. 5 Inventarios", Tercera Edición, Julio 2004. (pp.27).
6. La Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. "Material de formación sobre la NIIF para las PYMES Módulo 13 Inventarios". 2009. (pp.27).
7. Lourau René. *"El Análisis Institucional"*, Editorial del Cardo, 2001. (pp. 5-7).
8. Moliner María. *"Diccionario de uso del español a-i"*, Editorial Gredos, S.A.U., 2007. (pp.607).
9. Morales López Henry. *"¿por qué tanta Frustración?, la Cooperación Internacional en la Década de la Agenda de la Paz en Guatemala"* Ciencias Sociales, 2007. (pp.21-48).
10. Pungitore José Luis y Osmar D. Buyatti. "Sistemas Administrativos y Control Interno", Edición 2007, Primera parte. (pp.39).
11. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la Lengua Española, Vigésima primera edición, Tomo II, Madrid 1992.

LEYES Y ACUERDOS GUBERNATIVOS

12. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Guatemala, mayo 1985. (pp.24)
13. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002, Diciembre 2002. (pp.1).
14. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 y Acuerdo Gubernativo 318-2003. (pp.8).
15. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97, Guatemala, diciembre 1997. (pp.1-10).
16. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Once y Doce, Decreto 54-2010 y Decreto 33-2011, noviembre 2010 y 2011. (pp.1-49).

17. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Públicas, Acuerdo Gubernativo 217-94, mayo 1994. (pp.2).
18. PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO. Manual de gestión de ejecución nacional, marzo 2008. (pp.8).

WEB-GRAFÍAS CONSULTADAS

19. <http://www.edukativos.com/apuntes/archives/217>
20. <http://www.eumed.net/libros/2010d/796/Componentes%20de%20Control%20Interno.htm>
21. <http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-interno/>
22. <http://www.minex.gob.gt>
23. <http://www.perucontable.com/monografias/sistema-de-control-interno-auditoria/>
24. <http://www.segeplan.gob.gt>.
25. <http://www.usac.edu.gt>

ANEXOS**No. 1****Ejemplo de Resolución**

RESOLUCIÓN NÚMERO 001-2013
Guatemala, dos de agosto de dos mil trece

LA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO**CONSIDERANDO:**

Lo preceptuado por el artículo 4º del Acuerdo Gubernativo número 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública” y 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 inventarios de bienes de metal en mal estado” que establecen el trámite de baja de bienes de las instituciones Públicas, dentro del cual debe solicitarse la aprobación de la autoridad superior de la Institución y obtenida la misma se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la continuación del trámite respectivo.

CONSIDERANDO:

Que Inventarios de la institución de gobierno, solicita se autorice la continuación del trámite de baja de los bienes detallados en acta ocho guion dos mil diez, de libro de acta del departamento administrativo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los que actualmente se encuentran en la bodega de la institución, totalmente inservibles y cuyo costo de su reparación es demasiado alto para esta Comisión.

POR TANTO:

Con Base en el Acuerdo Gubernativo numero 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública” y Decreto numero 103-97 del Congreso de la República y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo numero 779-98 “Procedimientos a seguir para el trámite del expediente de baja de inventarios de bienes de metal en mal estado”.

RESUELVE:

Autorizar la continuación del trámite de baja de los bienes descrito en Acta número uno guion dos mil trece (1-2013), de fecha veintinueve de julio de dos mil trece y que actualmente se encuentran inservibles en la bodega de la institución de gobierno.

Firma
Presidente

No. 2
Ejemplo de Oficio

Guatemala, 07 de Septiembre de 2013
Ref. Inventarios/307-2013/mlbg

Director de la Dirección de Bienes del Estado
Ministerio de Finanzas Públicas-MFP-
Su Despacho

Señor Director:

Atentamente nos dirigimos a usted para hacer de su conocimiento que la institución, esta depurando su inventario de activos, por lo que se suscribió el acta numero 01-2013, de fecha veintinueve de julio de dos trece, donde se solicita la baja de los bienes de consistencia destructible totalmente inservibles.

En tal sentido, se solicitó al Presidente de esta Institución, la autorización para la continuación del trámite de solicitud de baja de dichos bienes contenida en resolución No. 001-2013 de fecha, dos de agosto de dos mil trece, por lo que solicitamos a usted, se nombre un delegado de esa Dirección para que conjuntamente con un Auditor Gubernamental en representación de la Contraloría General de Cuentas, se proceda a la verificación, recepción y destrucción de dichos bienes.

Adjuntamos los siguientes documentos:

1. Certificación en original de la resolución número 001-2013 de fecha dos de agosto de dos mil trece.
2. Certificación en original del acta número 01-2013 de fecha veintinueve de julio de dos mil trece, y
3. Certificación en original del asiento contable de Inventarios, de fecha veintinueve de julio de dos mil trece.

Agradeciendo su colaboración, aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi consideración.

Atentamente,

Encargado de Inventarios

Vo.Bo. Jefe Inmediato de Inventarios

No. 3

Ejemplo de Certificación de Inventarios

1/1

CERTIFICACIÓN

El infrascrito Encargado de Inventarios de la institución, **CERTIFICA:** Que tiene a la vista el libro de inventarios para el registro del ingreso de los activos fijos adquiridos con fondos de la institución, registro No. 031605, autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 28 del mes de abril del año 1998 y donde consta que en el folio No. 420 aparece asentado el **registro de baja** del mobiliario y equipo que a continuación se describe:

De conformidad a la resolución No. 0234, de fecha 02/10/2013 emitida por la Contraloría General de Cuentas, en donde autorizar a la institución, para operar la baja de inventario por los bienes de consistencia destructible que aparecen descritos en el acta 01-2013, cuyos montos se integran contablemente como se describe a continuación:

1232	Mobiliario y Equipo	
1232.02	De Oficina	Q.48,241.63
1232.08	De Cómputo	<u>Q. 5,970.00</u>
	Total Baja	(Q.54,211.63)

Y para los usos legales que al interesado convengan, se firma, sella y extiende, la presente en la ciudad de Guatemala a los tres días del mes de octubre de dos mil trece.

Firma
Encargado de Inventarios
De la Institución

Vo.Bo. Jefe Inmediato
De la Institución

No. 4

Ejemplo de Resolución de la Dirección de Bienes del Estado

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

TORRE DE FINANZAS 8 AVENIDAD Y 21 CALLE ZONA 1, NIVEL 16, CENTRO CIVICO, WWW.MINFIN.GOB.GT
TELEFONOS (502) 23228888

P: DBM-001-2013

DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO, DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES. Guatemala, 27 del mes de [septiembre](#) dos mil [trece](#).

ASUNTO: LA INSTITUCIÓN, SOLICITÓ RESOLUCIÓN DE BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA DESTRUCTIBLES E INCINERABLES, DESCRITOS EN ACTA No. [1-2013](#).

Atentamente, vuelvan las presentes diligencias a la institución de gobierno para que se sirvan indicar en ampliación de acta, si los bienes fueron descritos conforme el registro en libros de inventarios en comparación con el físico. No está demás informar que no se deben cambiar ni extraer folios únicamente, agregar lo solicitado con la nota de reingreso.

F.: _____

Analista

**Departamento de Adjudicación
y Legalización de Bienes Muebles**

Vo.Bo. _____

Subdirector (a)

Dirección de Bienes del Estado