

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN CALIDAD DE AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL EN
EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA
EL ÁREA DE ALMACEN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Y AUTÓNOMA DEL ESTADO"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

CARLOS HUMBERTO CHÁVEZ GIRÓN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, noviembre de 2014

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

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**

MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
CONTABILIDAD	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
AUDITORÍA	Lic. Mibzar Amós Castañón Orozco

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
SECRETARIO	Lic. Julio Hernán Oliva Juárez
EXAMINADOR	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz

Guatemala, 15 de abril de 2013.

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

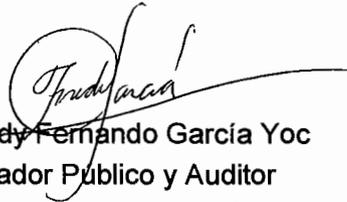
Señor Decano:

De conformidad con la designación de este Decanato, de fecha cinco de mayo de dos mil once, tengo el agrado de manifestarle que asesoré al estudiante Carlos Humberto Chávez Girón durante la elaboración del trabajo de tesis **“LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN CALIDAD DE AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA DEL ESTADO”**, la cual cumple con las normas y requisitos académicos necesarios ya que ha sido desarrollada satisfactoriamente conforme a la naturaleza del tema y el contenido del mismo constituye un valioso aporte para la carrera.

Con base a lo anterior, recomiendo la aprobación para su discusión y defensa académica en el Examen Privado de Tesis, previo a optar al Título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Agradezco al señor Decano, la oportunidad conferida y me suscribo como su atento servidor.

Atentamente,



Lic. Fredy Fernando García Yoc
Contador Público y Auditor
No. de Colegiado 768



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 16-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de septiembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 266-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 22 de agosto de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN CALIDAD DE AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA DEL ESTADO", que para su graduación profesional presentó el estudiante CARLOS HUMBERTO CHÁVEZ GIRÓN, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
PREVISADO

DEDICATORIA

- A DIOS:** Mi Padre, por darme la fe, la esperanza y la fortaleza para no rendirme en los momentos difíciles de la vida y hacer realidad este sueño.
- A MI ESPOSA:** Dora Ileana Vega Zapón, por todo el amor, apoyo y comprensión que me brindó para poder alcanzar la presente meta. ¡Gracias!
- A MI HIJO:** Carlos Alejandro Chávez Vega, por ser mi principal motivación para esforzarme al máximo y lograr mis metas.
- A MIS PADRES:** Pedro Chávez Hernández y Florentina Girón Brán de Chávez, un agradecimiento especial por su esfuerzo, confianza y sabios consejos. Mi triunfo es el de ustedes.
- A MIS HERMANOS:** Mayra Elizabeth, Sandra Verónica y Pedro Alberto, por su cariño y creer en mí para poder concluir este peldaño de mi vida.
- A MIS SOBRINOS:** Manuel Alexander, Luis Enrique y Luis Pedro, gracias por su cariño.
- A MIS ABUELOS:** Lázaro Girón, Carlota Brán (Q.E.P.D.), Pedro Chávez (Q.E.P.D.) e Inocenta Hernández (Q.E.P.D.), por su ejemplo a seguir.
- A MI SUEGRA:** Dora María Zapón Fuentes, por su cariño y apoyo incondicional.
- A MI ASESOR:** Lic. Fredy Fernando García Yoc, por la orientación proporcionada.
- A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS:** Con mucho aprecio y agradecimiento.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Por darme la oportunidad de formarme académicamente en sus aulas y ser un profesional para servir mejor a mi país a través del lema "ID Y ENSEÑAD A TODOS".

ÍNDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA DEL ESTADO	
1.1	Origen del Estado 1
1.2	Elementos del Estado 2
1.2.1	Grupo humano 2
1.2.2	Territorio 2
1.2.3	El poder 2
1.3	Sistemas de organización de la administración pública 3
1.3.1	Administración central 3
1.3.2	Descentralización 4
1.3.3	Autonomía 4
1.4	Entidades descentralizadas y autónomas 6
1.4.1	Creación 6
1.4.2	Obligaciones 6
1.4.3	Leyes y normas aplicables 7
1.4.4	Entidad fiscalizadora y entidades de control 11
1.4.5	Sistema contable 14
1.5	Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal (unidad de análisis) 15
1.5.1	Antecedentes 15
1.5.2	Misión y visión 15
1.5.3	Objetivos 16
1.5.4	Finalidad 16
1.5.5	Organización 18
CAPÍTULO II	
AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL	
2.1	Auditoría 21
2.1.1	Objetivos 21
2.1.2	Clasificación 21
2.2	Auditoría interna gubernamental 24
2.2.1	Importancia 24
2.2.2	Objetivos 24
2.2.3	Responsabilidad 25
2.2.4	Normas de auditoría para el sector gubernamental 25
2.2.5	Estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal 28

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

3.1	Control interno gubernamental	32
3.1.1	Objetivos	32
3.1.2	Importancia	33
3.1.3	Funcionamiento	34
3.1.4	Limitaciones	34
3.1.5	Principios	34
3.1.6	Elementos	35
3.2	Normas generales de control interno gubernamental	43
3.2.1	Objetivos	43
3.2.2	Importancia	44
3.2.3	Ámbito de aplicación	44
3.2.4	Clasificación	44

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS A CONSIDERAR POR EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN CALIDAD DE AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA DEL ESTADO

4.1	Área de Almacén	57
4.1.1	Objetivo	57
4.1.2	Funciones	57
4.1.3	Organización	57
4.1.4	Puestos de trabajo	58
4.1.5	Principales formas utilizadas	62
4.1.6	Clases de bienes que se manejan en el Área de Almacén	63
4.2	Políticas	64
4.2.1	Políticas administrativas	64
4.2.2	Políticas contables	67
4.3	Procedimientos	68
4.3.1	Procedimiento para recepción de bienes	69
4.3.2	Procedimiento para almacenaje de bienes	69
4.3.3	Procedimiento para despacho de bienes	70
4.3.4	Procedimiento para devolución de bienes	70
4.3.5	Procedimiento para la toma del inventario físico	70
4.3.6	Procedimiento para baja de bienes	72
4.3.7	Procedimiento para conciliación contable	72
4.4	Informes y reportes contables	72
4.5	Sistema de control interno	73
4.5.1	Fases para el diseño de un sistema de control interno	74

4.6	Diseño de un sistema de control interno utilizando el diagrama de flujo	77
4.6.1	Diagrama de flujo	77
4.6.2	Objetivos	78
4.6.3	Simbología utilizada	79

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN CALIDAD DE AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA DEL ESTADO

5.1	Antecedentes	81
5.2	Nombramiento emitido por Junta Directiva	83
5.3	Nombramiento emitido por el Auditor Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	84
5.4	Fase de planificación	85
5.5	Fase de investigación (papeles de trabajo)	90
5.6	Fase de análisis	105
5.7	Fase de diseño	120
	CONCLUSIONES	183
	RECOMENDACIONES	185
	BIBLIOGRAFÍA	186

ÍNDICE DE ORGANIGRAMAS

	Página
Organigrama No. 1 Estructura organizacional de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal -ENFODEM-	20
Organigrama No. 2 Estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal -ENFODEM-	31
Organigrama No. 3 Estructura organizacional actual del Área de Almacén de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal -ENFODEM-	61
Organigrama No. 4 Estructura organizacional propuesta para el Área de Almacén de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal -ENFODEM-	123

ÍNDICE DE FORMAS

		Página
Forma No. 1	Constancia de ingreso a almacén y a inventario (forma 1-H)	174
Forma No. 2	Solicitud de despacho	175
Forma No. 3	Envío interno	176
Forma No. 4	Solicitud de compra	177
Forma No. 5	Nota de devolución al Área de Almacén	178
Forma No. 6	Nota de devolución a proveedores	179
Forma No. 7	Marbete para inventario físico	180
Forma No. 8	Reporte de saldos y existencias	181
Forma No. 9	Reporte de ingresos y egresos del Área de Almacén (kardex)	182

INTRODUCCIÓN

Las entidades descentralizadas y autónomas del Estado independientemente de la naturaleza de sus actividades, buscan por medio de diferentes estrategias elevar la eficiencia de las operaciones que ejecutan en las distintas áreas administrativas que las integran.

Una de las áreas administrativas importantes de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado es el Área de Almacén, esta área se encarga de dar ingreso a los bienes de consumo, fungibles y activos fijos adquiridos por la entidad, para su resguardo y posterior despacho a las diferentes áreas administrativas que los soliciten. Para llevar a cabo sus funciones, se deben implementar controles internos con el objeto de salvaguardar los activos y promover la eficiencia en sus operaciones.

El control interno, está constituido por políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de la misma, incluyendo, 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 falta de políticas y procedimientos que precisen detalladamente la forma de como se deben ejecutar las actividades puede provocar serias deficiencias en el funcionamiento de las áreas administrativas de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, así como, originar la emisión de una opinión desfavorable por parte de la auditoría interna u otros entes fiscalizadores.

La auditoría interna gubernamental, es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos.

El proceso administrativo actual de recepción, almacenaje, despacho y registro del Área de Almacén de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal, no se ejecuta de

En el capítulo III se describe al control interno gubernamental, abarcando aspectos como: objetivos, importancia, funcionamiento, limitaciones, principios y elementos. Además, se puntualizan las normas generales de control interno gubernamental que se constituyen en el elemento básico para desarrollar adecuadamente la entidad y las políticas y procedimientos que serán incorporados a los sistemas integrados de administración y finanzas, con el objeto de controlar las operaciones institucionales.

En el capítulo IV se muestran aspectos relacionados al Área de Almacén de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal, tales como: objetivo, funciones, estructura organizacional actual, principales formas utilizadas y clases de bienes que se manejan. Este capítulo se enfoca principalmente en la descripción de las políticas, procedimientos, reportes, informes, fases que se tienen que llevar a cabo para diseñar un sistema de control interno y la importancia de la utilización del diagrama de flujo.

Como parte final, en el capítulo V se presenta un caso práctico, donde se demuestra la participación del Contador Público y Auditor en calidad de Auditor Interno Gubernamental en el diseño del sistema de control interno para el Área de Almacén de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal, a través del desarrollo de las fases de planificación, investigación, análisis y diseño.

Las técnicas utilizadas para el desarrollo del caso práctico fueron: la revisión de documentación, cuestionarios y entrevistas al personal; y observación de actividades.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

CAPÍTULO I

ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA DEL ESTADO

1.1 Origen del Estado

“El origen del vocablo Estado, se remonta a la Grecia antigua, en donde la organización política era conocida con el nombre de polis, que quiere decir ciudad, posteriormente se le llamó to-koinon, palabra griega que significa comunidad. Luego Roma, heredera de la política griega, le da el nombre de civitas, vocablo latino que también significa ciudad, y en la que a una agrupación de ciudadanos se le llamó res publica, término con el que se refería al conjunto de instituciones políticas de sus civitas.

En otra época, más cercana a la moderna, como es el Renacimiento se buscó un término más adecuado, siendo así que a finales del siglo XVI se utilizó la palabra Estado, con el fin de identificar a toda comunidad política estatal. Le corresponde, pues, al Renacimiento el honor de haber implantado el nombre del moderno Estado, porque es este período histórico que se estima como cuna de su nacimiento, cuando Nicolás Maquiavelo (1469-1527), en su obra El Príncipe, usó la expresión lo stato por primera vez para referirse a un nuevo status político.” (27:37)

Muchas son las definiciones que existen referentes al Estado, cada definición ha sido producto de la época, sin embargo según Vladimiro Naranjo Mesa, el “Estado, en sentido amplio, es un conglomerado social, político y jurídicamente constituido, asentado sobre un territorio determinado, sometido a una actividad que ejerce a través de sus propios órganos, y cuya soberanía es reconocida por otros Estados.” (27:39)

Así también se puede decir que el Estado es una sociedad humana, asentada de manera permanente en el territorio que le corresponde, sujeta a un poder soberano que crea, define y aplica un orden jurídico que estructura la sociedad estatal para obtener el bien público.

1.2 Elementos del Estado

Los elementos básicos de cualquier Estado son:

1.2.1 Grupo humano

También llamado pueblo, y es el término que es quizá el más amplio ya que se refiere al total de habitantes de un país regidos por un mismo gobierno, ese conjunto de personas comprende tanto a los nacionales del Estado como a los extranjeros y, como explica Vladimiro Naranjo Mesa, lo que los define como población es su común sometimiento a la Constitución y a las leyes de ese Estado.

1.2.2 Territorio

En términos generales se puede decir que territorio es el lugar donde reside la población estatal. Es el elemento o soporte físico del Estado, pero también es oportuno indicar que dicho elemento es susceptible que se le divida para efectos políticos y administrativos. Así:

- a. Territorio nacional: le corresponde al Estado en su totalidad.
- b. Territorio regional: el que le corresponde a una región.
- c. Territorio provincial: el que identifica una proporción física del Estado que se divide en provincias.
- d. Territorio municipal: donde se asienta o tiene jurisdicción un municipio. Cabe mencionar, que tal división no hace que se pierda la integridad o unidad del territorio.

1.2.3 El poder

“Es el elemento formal del Estado, y consiste en la circunstancia en donde la población, como grupo política y jurídicamente constituido, está sometida a una autoridad que se ejerce a través de sus propios órganos, es decir, los del Estado.” (27:92).

Así mismo dentro de éste se encuentran contenidos los siguientes:

- a. El orden jurídico, “Es el conjunto de normas jurídicas vigentes y positivas que se relacionan entre sí, escalonadas o jerarquizadas, que rigen cada momento de la vida del hombre y de instituciones de toda clase en una nación determinada. Este orden jurídico es esencial para la existencia de un país, ya que sin él no se concibe la vida social. No hay Estado sin Constitución.” (27:91)

Pero el ejercicio del poder no es ni puede ser ilimitado. Los funcionarios adecuan sus atribuciones a la Constitución, la cual, es el instrumento jurídico por excelencia de limitación del poder. Toda sociedad, no puede existir sin un poder, absolutamente necesario para alcanzar todos sus fines propuestos.

- b. El derecho, el papel del derecho es encauzar al Estado en sus funciones dentro de un sistema normativo. El derecho limita al Estado, es así como regula las entidades y su funcionamiento. El Estado crea el derecho. El derecho es el Estado como actividad normada. Derecho sin Estado no es nada y viceversa. Estado sin derecho significa un simple fenómeno de fuerza. Derecho sin Estado sería una mera idealidad normativa o sea una norma sin efectividad.

1.3 Sistemas de organización de la administración pública

Según Rafaél Godínez Bolaños “Los Sistemas de Organización de la Administración Pública, son las formas o el modo de ordenar o de estructurar las partes que integran el Organismo Ejecutivo y las entidades públicas de la Administración Estatal, con la finalidad de lograr la unidad de la acción, dirección y ejecución, evitar la duplicidad de los esfuerzos y alcanzar económicamente, los fines y cumplir las obligaciones del Estado, señalados en la Constitución Política.” (20:91)

1.3.1 Administración central

“La categoría “Administración Central” está constituida por los organismos del Estado que ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional, y otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como Órganos de Control Jurídico Administrativo, y Órganos de Control Político.

El Poder Ejecutivo es ejercido a través de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y Secretarías y otras Dependencias del Ejecutivo. Cada una de las instituciones mencionadas depende directamente del Presidente de la República. En el ejercicio de sus funciones, los organismos que ejercen los poderes soberanos del Estado pueden transferir poderes y toma de decisión hacia núcleos periféricos de su organización, dando origen a la categoría de “Entidades Descentralizadas”. (24:18)

1.3.2 Descentralización

“Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, las funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de los recursos del Estado.” (9:Art. 2)

Es un sistema o forma de organización de la administración estatal que consiste en crear órganos administrativos, dotándolos de personalidad jurídica y otorgándoles facultades de decisión técnica, especializados en prestar determinados servicios públicos sin que desaparezca la dependencia jerárquica con el órgano supremo.

1.3.3 Autonomía

La autonomía se define como: “El derecho que tiene una institución de elegir sus autoridades, crear sus reglamentos, dictar sus planes, preparar su presupuesto y orientar sus funciones o actividades con independencia del Estado.” (30:06)

El Congreso de la República es el Organismo del Estado encargado de otorgar la autonomía en el momento de emitir la ley orgánica de la entidad respectiva, pero puede suceder que la autonomía se encuentre contemplada en la Constitución Política de la República, por lo cual pueden haber dos tipos de autonomía: la constitucional y la legal.

- a. **Autonomía constitucional:** es la autonomía que está prevista en la Constitución Política de la República.
- b. **Autonomía legal:** es la autonomía que se encuentra prevista en la ley orgánica de cada entidad.

En el Estado de Derecho, aparentemente, el reconocimiento constitucional y legal es la única condición para que una entidad cuente con autonomía administrativa. Sin embargo para que esta autonomía sea legítima, pueden existir dos condicionantes más: decisión política del Estado y tradición histórica de gobierno autónomo.

Jurídicamente, la condición básica de la autonomía es la personalidad jurídica, porque la entidad autónoma debe tener capacidad de tomar sus propias decisiones, separadas, pero vinculadas a las decisiones del gobierno del Estado. Para determinar la personalidad jurídica se puede realizar una tipología similar a la de la autonomía: una constitucional y otra legal. La legislación guatemalteca no guarda uniformidad en el reconocimiento de personalidad jurídica. La Constitución Política reconoce personalidad jurídica a unas entidades autónomas, en tanto que otras entidades simplemente las declara autónomas sin reconocer expresamente su personalidad jurídica.

La elección de las autoridades propias, prácticamente garantiza la autonomía y la separación del Ejecutivo vinculada al ministerio correspondiente. Los nombramientos de parte del Ejecutivo cuando son excesivos o forman mayoría a su favor, plantean el riesgo de una intervención en la entidad autónoma. Lo ideal es que la propia entidad elija a sus directivos y que el gobierno se concrete a nombrar a un representante en la Junta Directiva, con funciones de control legal administrativo. La eliminación de las elecciones por los nombramientos, hace imperfecta la autonomía y la hace inexistente si, además de los nombramientos, la entidad termina sometida al Organismo Ejecutivo. En Guatemala, el sistema de nombramientos anula casi toda la autonomía administrativa, debido a que el gobierno asegura en su favor la mayoría de miembros afines, con fines de control y sometimiento.

Que la entidad autónoma goce de patrimonio e ingresos propios y que disponga de ellos libremente es la llamada autonomía financiera y constituye, en Guatemala, el punto débil de la autonomía. Las entidades autónomas cuentan con patrimonio propio y pueden disponer del mismo, pero carecen de suficientes ingresos propios, lo que obliga a sus dirigentes a buscar el apoyo financiero del Ejecutivo. La falta total de ingresos propios determina la inexistencia de la autonomía y la falta parcial, determina la imperfección de la misma.

1.4 Entidades descentralizadas y autónomas

Son personas jurídicas a las cuales el Estado, constitucional o legalmente, ha delegado su actuación, en competencias y funciones administrativas, ejerciendo únicamente un control administrativo sobre ellas.

1.4.1 Creación

Cuando se hizo referencia a los requisitos de la autonomía, se indicó que en un Estado de Derecho, el reconocimiento constitucional o legal es la única condición para que una organización cuente con autonomía administrativa, es por eso que, la autonomía que no se encuentre contemplada en la Constitución de la República, se concederá para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines, siempre que se estime indispensable. Para crear entidades autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

El texto constitucional también indica que cuando se considere inoperante el funcionamiento de una entidad descentralizada, será suprimida mediante el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República, sin embargo no especifica el procedimiento en el caso de las entidades autónomas.

1.4.2 Obligaciones

El Artículo 134 de la Constitución Política de la República establece como obligaciones mínimas de las entidades autónomas, las siguientes:

- a. Coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del ramo a que corresponde.

- b. Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado.
- c. Remitir, para su información, al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, sus presupuestos detallados ordinarios y extraordinarios, con expresión de programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos. Se exceptúa a la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tal remisión será con fines de aprobación, cuando así lo disponga la ley.
- d. Remitir a los mismos organismos, las memorias de sus labores y los informes específicos que les sean requeridos, quedando a salvo el carácter confidencial de las operaciones de los particulares en los bancos e instituciones financieras en general.
- e. Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal, pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones; y,
- f. En toda actividad de carácter internacional, sujetarse a la política que trace el Organismo ejecutivo.

1.4.3 Leyes y normas aplicables

Las entidades descentralizadas y autónomas de acuerdo a la legislación aplicable vigente en Guatemala se rigen por las leyes siguientes:

- a. **Constitución Política de la República de Guatemala:** es la ley máxima de la República de Guatemala, en la sección décima, artículo 134 se describen sus obligaciones de forma general, en la sección novena del artículo 107 al 117 se detalla la forma de relación con sus trabajadores, en el capítulo III, artículo 232 se nombra como ente fiscalizador a la Contraloría General de Cuentas y en el capítulo IV, artículo 237 y 238 se explica la estructura y tipos de presupuesto que pueden obtener.
- b. **Código de Trabajo, decreto número 1441:** contiene disposiciones que pueden ser utilizadas en defecto de las descritas en la ley de servicio civil.

- c. **Código Tributario, decreto número 6-91:** en este código se describen las normas de derecho público que regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria. También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídica tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales según el artículo número 1.

- d. **Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, decreto número 31-2002 y su reglamento, acuerdo gubernativo número 318-2003:** es la entidad fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

- e. **Ley orgánica del presupuesto, decreto número 101-97 y su reglamento acuerdo gubernativo número 240-98:** esta ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público de todas las entidades de sector público gubernamental.

- f. **Ley de contrataciones del Estado, decreto 57-92, sus reformas y su reglamento acuerdo gubernativo 1056-92:** esta ley regula la compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, y unidades ejecutoras.

- g. **Ley del servicio civil, decreto número 1748 y su reglamento acuerdo gubernativo 18-98:** esta ley es de orden público y los derechos que consigna

son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado, asimismo, su propósito general es regular las relaciones entre la administración pública y sus servidores, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurando los mismos, justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal según el artículo 1 y 2 de la ley.

- h. Ley del impuesto al valor agregado, decreto 27-92, sus reformas y su reglamento acuerdo gubernativo número 5-2013:** en esta ley se establece un impuesto al valor agregado sobre los actos y contratos gravados aplicables a las normas de la ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización le corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria. Esta ley, en el inciso 6 del artículo 2, indica que se entenderá como contribuyente, toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con esta ley.
- i. Ley de actualización tributaria, decreto No. 10-2012:** en el numeral 1 del artículo 8 del libro I, Impuesto Sobre la Renta, establece que están exentas del impuesto: los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, excepto las provenientes de personas jurídicas formadas con capitales mixtos sin perjuicio de las obligaciones contables, formales o de retención que pudieren corresponderles.
- j. Ley de acceso a la información pública, decreto número 57-2008:** esta ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social en la cual se establecen las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de

almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades y entidades autónomas y descentralizadas.

- k. **Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, decreto número 89-2002 y su reglamento acuerdo gubernativo número 613-2005:** esta ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado.
- l. **Ley orgánica de la entidad autónoma, emitida por el Congreso de la República y su reglamento:** en esta ley se describe la conformación de la entidad que se está creando, sus funciones, fines, principios, la forma en la que estará estructurado su presupuesto, su organización y la forma en que prestará sus servicios.
- m. **Ley del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal (corriente):** esta ley es emitida por el Congreso de la República como fecha límite el 30 de noviembre del año inmediato anterior, en ella se da a conocer la distribución y aprobación del presupuesto que se utilizará por todas las entidades del estado durante el ejercicio fiscal.
- n. **Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas:** este manual describe los clasificadores del sistema presupuestario de las entidades del estado, tales como la clasificación institucional, geográfica, por finalidades y funciones, por tipo de gasto, por fuentes de financiamiento, por recursos, por rubros, por clase económica de los recursos, por objeto del gasto y la económica del gasto.
- o. **Manual financiero contable:** este manual está diseñado considerando la estructura de codificación contable establecida por el SIAF-SICOIN que permita

mantener un registro monetario y cronológico de todas las transacciones, considerando en forma integral los aspectos presupuestarios, contables y controles auxiliares; además norma y estandariza las funciones de registro y proceso contable de las transacciones que se efectúen en la entidad descentralizada y autónoma del Estado.

1.4.4 Entidad fiscalizadora y entidades de control

El manejo del sector público requiere de un control permanente, que garantice el correcto desenvolvimiento y eficacia de las operaciones que ejecutan diferentes entidades, y que contribuya a la perfección constante de la administración estatal. En Guatemala, esta función corresponde a varias entidades entre ellas las siguientes:

- a. **Contraloría General de Cuentas –CGC:** es una entidad técnica, con absoluta independencia de funciones, es por excelencia el ente fiscalizador de los ingresos, egresos e intereses hacendarios de los organismos del Estado, del Municipio, de las entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, así como de cualquier persona o entidad que reciba fondos del Estado o realice colectas públicas, tal como lo indica el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

El ejercicio de sus atribuciones se le confieren en el artículo 4, de la ley orgánica de la Contraloría de Cuentas, decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

La ley orgánica del presupuesto, en su artículo 17, decreto No. 101-97 preceptúa: que la Contraloría General de Cuentas, ejerce la fiscalización de los presupuestos del sector público, con la potestad de vigilar, controlar y evaluar la gestión de dicho sector y determinar la relación efectiva entre lo planificado y lo ejecutado.

La Contraloría General de Cuentas, en su función de salvaguardar la correcta inversión de los recursos financieros de la nación, tiene facultades específicas para intervenir en la adquisición y venta de bienes nacionales de conformidad

con el artículo 74, del decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento".

La función encomendada constitucionalmente a la Contraloría General de Cuentas, es la de garantizar por medio de controles, la acertada gestión financiera y administrativa del sector público nacional, ya sea mediante el examen y la glosa de las cuentas y los exámenes especiales de auditoría o mediante investigaciones especiales; y dentro de un campo de acción más reducido de auditorías financieras y operacionales.

b. Superintendencia de Administración Tributaria –SAT: según el artículo 3, de la ley orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- decreto No. 1-98, establece que es objeto de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, ejercer con exclusividad las funciones de administración tributaria contenidas en la legislación de la materia y ejercer las funciones específicas siguientes:

- Ejercer la administración del régimen tributario, aplicar la legislación tributaria, la recaudación, control y fiscalización de todos los tributos internos y todos los tributos que gravan el comercio exterior, que debe percibir el Estado, con excepción de los que por ley administran y recaudan las municipalidades.
- Organizar y administrar el sistema de recaudación, cobro, fiscalización y control de los tributos a su cargo.
- Sancionar a los sujetos pasivos tributarios de conformidad con lo establecido en el código tributario y en las demás leyes tributarias.
- Establecer y operar los procedimientos y sistemas que faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Realizar, con plenas facultades, por los medios y procedimientos legales, técnicos y de análisis que estime convenientes, las investigaciones

necesarias para el cumplimiento de sus fines y establecer con precisión el hecho generador y el monto de los tributos. Para el ejercicio de estas facultades contará con el apoyo de las demás entidades del Estado.

- Asesorar al Estado en materia de política fiscal y legislación tributaria, y proponer por conducto del Organismo Ejecutivo las medidas legales necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- Solicitar la colaboración de otras dependencias del Estado, entidades descentralizadas, autónomas y entidades del sector privado, para realizar los estudios necesarios para poder aplicar con equidad las normas tributarias.
- Todas aquellas que se vinculen con la administración tributaria y los ingresos tributarios.

Debido a que los empleados en relación de dependencia de una entidad autónoma si están afectos al pago de impuestos, la Superintendencia de Administración Tributaria, puede revisar en el momento que desee, los documentos que presentaron en la planilla del -IVA- en un período impositivo quién conjuntamente con el patrono deben responder solidariamente.

- c. **Instituto Guatemalteco de Seguridad Social- IGSS:** el artículo 11 del acuerdo número 1118 referente al reglamento sobre la recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social, establece que de conformidad con el artículo 50 de la ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, éste podrá practicar en cualquier tiempo, revisiones de libros de contabilidad o registros, de salarios, de planillas, constancias de pago y cualesquiera otros documentos que le permitan establecer eficazmente si los patronos han cumplido con registrar, declarar y pagar con exactitud las cuotas descontadas a los trabajadores y las que a ellos corresponde; así como cualquier otro extremo que considere conveniente investigar y constatar respecto a las obligaciones patronales.

Indica además que por cada revisión, cualquiera que fuere el período

comprendido, el inspector designado levantará acta, en la que se consignará los datos de identificación del patrono y detallará las diligencias practicadas, los registros y documentos examinados, el período revisado y los resultados obtenidos, lo que constituirá la base para que esta entidad elabore la liquidación correspondiente.

- d. Ministerio de Trabajo y Previsión Social:** de acuerdo al artículo número 274 del decreto 1441 Código de Trabajo, le corresponde al Ministerio de Trabajo y Previsión Social la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relativos a trabajo y a previsión social, así como vigilar por el desarrollo, mejoramiento y aplicación de todas las disposiciones legales referentes a la materia, que no sean de competencia de los tribunales, principalmente las que tengan por objeto directo fijar y armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores. Este ministerio y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social deben coordinar su acción en materia de previsión social, con sujeción a lo que dispone la ley orgánica de este último y su reglamento.

El artículo 278 de esta ley, indica que la Inspección General de Trabajo, por medio de su cuerpo de inspectores y trabajadores sociales, debe velar porque patronos y trabajadores y organizaciones sindicales, cumplan y respeten las leyes, convenios colectivos y reglamentos que normen las condiciones de trabajo y previsión social en vigor o que se emitan en lo futuro.

1.4.5 Sistema contable

El artículo número 1 de la ley orgánica del presupuesto decreto 101-97, establece la implementación del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental –SICOIN- para el sector público, con la idea de crear una metodología uniforme o integrada, que facilite, el registro, control y evaluación de las operaciones necesarias para la toma de decisiones.

Este sistema constituye el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios,

patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.

1.5 Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal (unidad de análisis)

1.5.1 Antecedentes

La Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal, es una entidad especializada en gobierno municipal, y está considerada como el brazo de desarrollo municipal del Gobierno Central, tomándose también como el vínculo entre éste y los 338 gobiernos locales del país; obtuvo su autonomía y capacidad para adquirir derechos, contraer obligaciones y para gozar de su propio patrimonio el 25 de marzo de 1957, a través del Decreto 2503 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal, el cual le dio vida jurídica. Se determinó que la autonomía municipal no podía derivar por sí sola las condiciones favorables al progreso de los pueblos y al bienestar de sus habitantes; es por ello que surgió una entidad especializada que a la par de dar asistencia financiera a los municipios les proporciona ayuda técnica para un amplio desarrollo material y para lograr el racional aprovechamiento de los recursos disponibles, incluyéndose entre estos los ingresos propios de las comunas y los aportes que el Gobierno Central les fijará en el presupuesto general del Estado.

1.5.2 Misión y visión

- a. **Misión:** contribuir a que todas las municipalidades del país se transformen en gobiernos locales modernos, eficientes y auto sostenibles que prioricen y optimicen sus recursos para generar desarrollo y bienestar.
- b. **Visión:** constituirse en una entidad estatal modelo en la prestación de servicios a las municipalidades del país en forma transparente y con eficacia, con énfasis en la capacitación y en la asistencia financiera y técnica a los gobiernos municipales.

1.5.3 Objetivos

La Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal por sus objetivos se califica como una entidad especializada y tecnificada al servicio de los gobiernos locales, define su organización, determina sus funciones, delimita su actividad al desarrollo del régimen municipal y enmarca el espacio geográfico de sus objetivos en los 338 municipios de la República. Entre sus objetivos se pueden mencionar:

- a. Ser parte esencial de los programas de desarrollo económico y promover la creación de condiciones favorables al progreso de los pueblos y al bienestar de los habitantes en todos los ámbitos del país.
- b. Ser una entidad especializada para dar asistencia técnica y financiera a las municipalidades, con el fin de promover el mejoramiento de los pueblos con pleno y eficaz aprovechamiento de sus recursos.
- c. Crear condiciones encaminadas a la administración municipal, que coadyuven a resolver problemas de carácter puramente local y también que aseguren el acertado manejo del porcentaje que anualmente contendrá el presupuesto general de gastos del Estado, para satisfacer las necesidades de los municipios.

1.5.4 Finalidad

Los fines de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal consisten en orientar a los gobiernos locales para promover el progreso de los municipios, proporcionando asistencia técnica, financiera y administrativa a las municipalidades en la realización de programas de obras y servicios públicos, en la explotación racional de los bienes y empresas municipales, en la organización de la hacienda y administración municipal y en general en el desarrollo de la economía municipal.

De conformidad con la Ley Orgánica de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal, en su artículo 4, establece que para el cumplimiento de sus fines realizará las operaciones siguientes:

a. Asistencia técnica:

- Planificación y financiamiento de obras y servicios públicos municipales.
- Promoción, organización y financiamiento de las empresas patrimoniales; y explotación de los bienes y recursos comunales.
- Organización de la hacienda municipal a efecto de obtener la racionalización y aumento de los ingresos municipales; la formación de los presupuestos anuales de las municipalidades y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.
- Preparación de catastros, registros y planes reguladores y urbanísticos.
- Selección, adiestramiento y especialización de personal técnico y administrativo para el servicio de las municipalidades.

b. Asistencia financiera:

- Otorgamiento de préstamos y adquisición de valores provenientes de empréstitos, para que las municipalidades realicen obras y servicios públicos de carácter municipal o la explotación de sus bienes o empresas patrimoniales.
- Descuento de letras de tesorería o anticipos sobre los mismos, cuando el caso lo demande y con el fin de evitar que se interrumpa el ritmo de los servicios municipales o de las obras emprendidas por las municipalidades.

c. Asistencia administrativa:

- Organización de la contabilidad, instituyendo sistemas acordes con la categoría de cada municipalidad, simplificando las operaciones de recaudación, inversión, guarda y control de fondos y bienes municipales; y rendición de cuentas.
- Depuración de inventarios, cortes de caja y verificación de existencias en almacenes y obras públicas municipales.

- Aseguramiento de los bienes municipales que a su juicio necesiten esta protección.

1.5.5 Organización

La dirección de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal se encuentra a cargo de una Junta Directiva integrada por tres directores propietarios y tres suplentes mediante los cuales están representados el Gobierno Central, la autoridad monetaria superior del país y las municipalidades. Los directores propietarios y suplentes son nombrados como sigue: un propietario y un suplente, por la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM), y un propietario y un suplente, por la Junta Monetaria. El director propietario nombrado por el Presidente de la República será el presidente de la Junta Directiva de la Entidad, y su vicepresidente será el director propietario nombrado por la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades; la duración del cargo de los directores propietarios y suplentes es de cuatro años, prorrogables indefinidamente por periodos iguales. La Junta Directiva celebrará las sesiones que exija la buena marcha de la Entidad, pero los directores no tendrán derecho a devengar más de dos dietas por semana. La Junta Directiva constituye el órgano de decisión de la Entidad y una de sus principales atribuciones es aprobar el plan de apoyo básico anual, que contiene la política crediticia de la Entidad hacia las municipalidades, así como a los programas de asistencia técnica y administrativa.

La Junta Directiva propone ante el Presidente de la República una terna para que éste escoja y nombre al gerente de la Entidad, cuyo cargo es de duración indefinida y a quien corresponde la representación legal del mismo, la ejecución de sus operaciones y su administración interna y quien es el jefe superior de todas sus dependencias y de su personal.

El sub-gerente es nombrado por la Junta Directiva a propuesta del gerente, sustituye a éste en caso de ausencia temporal y además funge como secretario de la Junta Directiva.

La Junta Directiva propone también una terna ante el Presidente de la República para que escoja y nombre al auditor jefe de la Entidad, cargo que también es de duración indefinida y el cual tiene amplias facultades para fiscalizar las operaciones de la misma. De él depende la Unidad de Auditoría Interna que vigila el funcionamiento del sistema de control interno establecido y evaluado, sugiriendo las normas que considere necesarias. Ejerce control sobre el movimiento de fondos y valores e inspecciona el trabajo del Área de Contabilidad, con el objeto de garantizar la corrección en el registro de las distintas operaciones y en la presentación de los estados financieros. Verifica o dispone auditorías generales o específicas; y, planea y programa las actividades de la Unidad en lo referente a control de operaciones de programas específicos.

El funcionamiento interno de la Entidad tiene como base su estructura administrativa, que divide a la Entidad en un organismo de decisión. Además de la organización antes mencionada, para el cumplimiento de sus funciones la Entidad se fundamenta en las gerencias siguientes:

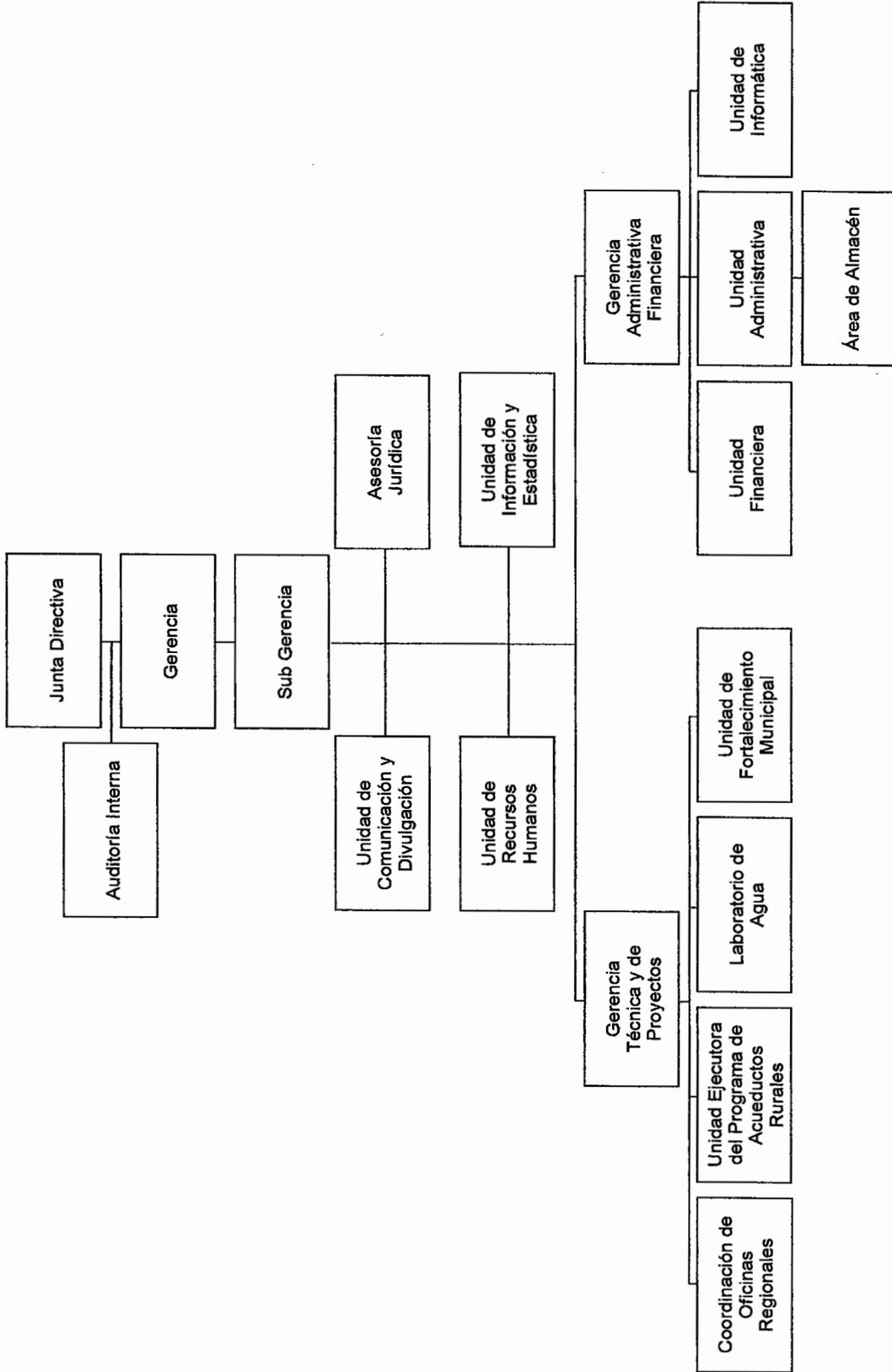
- a. Gerencia Técnica y de Proyectos.
- b. Gerencia Administrativa Financiera.

Estas a su vez se encuentran integradas por unidades que en forma especializada persiguen el fortalecimiento de los gobiernos locales. Cuenta con cuatro unidades de staff: Unidad de Comunicación y Divulgación, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Información y Estadística, y Asesoría Jurídica.

A continuación se observa el organigrama de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal de acuerdo a la jerarquía de sus dependencias:

Organigrama No. 1

Estructura organizacional de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal -ENFODEM-



Fuente: Elaboración propia con base en resolución No. 286-99 de Junta Directiva de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal -ENFODEM-.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

2.1 Auditoría

“Es la revisión independiente de alguna o algunas actividades, funciones específicas, resultados u operaciones de una entidad administrativa, realizada por un profesional de la auditoría, con el propósito de evaluar su correcta realización y, con base en ese análisis, poder emitir una opinión autorizada sobre la razonabilidad de sus resultados y el cumplimiento de sus operaciones.” (26:11)

2.1.1 Objetivos

Dentro de éstos se pueden mencionar:

- a. Realizar una revisión independiente y objetiva de las actividades, áreas o funciones de una entidad, con el fin de emitir un dictamen profesional sobre la razonabilidad de sus operaciones y resultados.
- b. Hacer una revisión desde un punto de vista profesional y autónomo, del área contable, financiera y operacional de las áreas de una entidad.
- c. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y lineamientos que regulan la actuación de los empleados y funcionarios de una entidad.
- d. Dictaminar de manera profesional e independiente sobre los resultados obtenidos por una entidad y sus áreas.

2.1.2 Clasificación

En la práctica de la auditoría existen varias clasificaciones, las cuales se mencionan a continuación:

a. Por la naturaleza del profesional:

- **Auditoría interna:** la desarrollan personas que dependen de la entidad y actúan revisando aspectos que interesan particularmente a la administración.
- **Auditoría externa:** conocida también como auditoría independiente, la efectúan profesionales que no dependen de la entidad, económicamente o bajo cualquier otro concepto y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de confianza de terceros. El objeto principal de su trabajo es la emisión de un dictamen de estados financieros.

b. Por su área de aplicación:

- **Auditoría financiera:** evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad.
- **Auditoría administrativa:** es el examen comprensivo, constructivo de la estructura y organización de una entidad en cuanto a sus planes, objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación, y sus recursos humanos y físicos.
- **Auditoría operacional:** es el examen crítico y sistemático de las operaciones de una entidad, con el objeto de evaluar su grado de eficiencia presentando un informe sobre las observaciones, conclusiones y recomendaciones para mejorarlo.
- **Auditoría integral:** consiste en un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a éstos dentro del sector al que pertenecen.

- **Auditoría informática:** evalúa los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y la sostenibilidad de los mismos.

c. Otras clasificaciones:

- **Auditoría recurrente:** es la que se efectúa al periodo actual y uno o más períodos consecutivos anteriores al actual.
- **Auditoría especial:** se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y financiero, y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado, para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la lesión patrimonial, de ser el caso, para promover acciones correctivas, legales, la recuperación y sanción correspondiente.
- **Auditoría forense:** es el examen efectuado por el auditor independiente para determinar las causas jurídico-contables que provocan la extinción de una entidad.
- **Auditoría fiscal:** es el examen que efectúan las entidades fiscalizadoras que por ley están facultadas para comprobar que los contribuyentes estén tributando correctamente.
- **Auditoría de gestión:** evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales, profesionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los objetivos.
- **Auditoría de obra pública:** evalúa los proyectos de inversión y fiscaliza las obras públicas finalizadas dentro de los programas establecidos, para medir

si los logros alcanzados se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias, en el marco de las políticas gubernamentales.

- **Auditorías especializadas:** se refieren a metodologías de trabajo que se enfocan en: la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, la ecología, el medio ambiente y otros trabajos especializados que ayudan a la optimización de los recursos asignados a los entes públicos responsables.

2.2 Auditoría interna gubernamental

En el Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, define a la auditoría interna gubernamental como “una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.” (16:3)

2.2.1 Importancia

“La auditoría gubernamental es importante al promover la conjugación de esfuerzos, recursos y necesidades de las entidades del Estado para el uso óptimo de los recursos, implica la responsabilidad de cada entidad de manejar estos con eficacia, eficiencia y economía para el alcance de sus objetivos, al mismo tiempo constituye uno de los medios de lucha contra la corrupción y malos manejos así como la actualización de los sistemas de procedimientos de las entidades gubernamentales.” (1:13)

2.2.2 Objetivos

- a. Velar por el cumplimiento de las normas legales que afecten a la entidad.
- b. Evaluar los procedimientos de control interno de las diferentes áreas, con el fin de fortalecer, implantar o mejorar las funciones de utilización, guarda y custodia de los recursos materiales y financieros.

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

2.2.3 Responsabilidad

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en su numeral 21, establece: la Unidad de Auditoría Interna, tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización. Deberán informar oportunamente de cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.

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

2.2.4 Normas de auditoría para el sector gubernamental

“Constituyen la base conceptual que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría del sector gubernamental, con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.” (16:14).

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías tanto de carácter interno como externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas de auditoría privadas, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

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

- a. **Normas personales:** en éstas se describen los requisitos técnicos, personales y

profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental, referentes a:

- **Capacidad técnica y profesional:** la constante actualización profesional, la preparación en técnicas de auditoría y el desarrollo de habilidades son necesarias para asegurar la calidad del trabajo de auditoría.
 - **Independencia:** el auditor debe tener una actitud de independencia de criterio respecto a la entidad y hechos examinados ya que esto permite que sus opiniones estén fundamentadas en elementos objetivos de los aspectos examinados.
 - **Cuidado y esmero profesional:** la correcta aplicación de conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, garantiza que el trabajo de un auditor sea de calidad.
 - **Confidencialidad:** el auditor debe mantener una estricta confidencialidad respecto a la información que conozca en el transcurso del proceso de la auditoría.
 - **Objetividad:** es la actitud mental que permite al auditor analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que se presenten en el informe.
- b. **Normas para la planificación de la auditoría gubernamental:** la planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita tomar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo; éstas se dividen en:
- **Plan anual de auditoría gubernamental:** en este documento se definen el número de auditorías que se realizarán durante un año calendario, debe ser aprobado por la autoridad administrativa superior de la entidad. Se presenta

a la Contraloría General de Cuentas a más tardar el quince de enero de cada año.

- **Planificación específica de la auditoría:** se debe realizar una evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar, en relación a los objetivos y metas de los programas institucionales y sectoriales, esta planificación se divide en: la familiarización con el ente a auditar, la evaluación preliminar del control interno, elaboración del memorando de planificación y la elaboración de los programas de auditoría.

c. Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental: orientan la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos definidos para cada auditoría; estas se dividen en:

- Estudio y evaluación del control interno.
- Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- Actualización del archivo permanente.
- Supervisión del trabajo de auditoría.
- Obtención de evidencia comprobatoria.
- Elaboración de papeles de trabajo.
- Propiedad y archivo de los papeles de trabajo.
- Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones.
- Comunicación acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos.
- Solicitud de carta de representación.

- d. **Normas para la comunicación de resultados:** describen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados, éstas se dividen en la forma escrita, contenido, discusión, oportunidad de entrega del informe, aprobación, presentación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.
- e. **Normas para el aseguramiento de calidad:** aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna del sector gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas, en cuanto a políticas de calidad, mejoramiento continuo, conciencia de calidad y apoyo externo a la calidad.

2.2.5 Estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal

La estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna, está conformada de la forma siguiente:

- a. **Auditor Jefe:** se constituye en el profesional encargado de fiscalizar las operaciones que realice la entidad, quien tendrá la facultad de brindar cuentas a la Junta Directiva sobre las irregularidades establecidas y que en caso no sean corregidas, hacerlo del conocimiento de la Contraloría General de Cuentas. Este profesional para el caso de la entidad sujeto de análisis, es nombrado por el Presidente de la República de la terna que presente la Junta Directiva. Dentro de las funciones a desempeñar están las siguientes:
 - Ejecutar las actividades de auditoría interna con base al sistema y normas de auditoría para el sector gubernamental, normas generales de control interno gubernamental y el manual de auditoría interna gubernamental.
 - Revisar y evaluar la ejecución presupuestaria de la entidad, cuidar que se cumpla con las disposiciones legales vigentes y manifestar las recomendaciones que cada caso amerite.

- Elaborar el plan anual de auditoría interna apegado a las normas de auditoría interna gubernamental.
 - Propiciar la retroalimentación de procesos y procedimientos, mediante las recomendaciones propuestas.
 - Dar seguimiento a recomendaciones realizadas por auditoría anteriores.
 - Atender requerimientos del componente SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas, respecto a cuestionarios, encuestas y diagnósticos para el fortalecimiento del control interno institucional.
 - Atender requerimientos de información que formule personal de la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, en la revisión a operaciones financieras y presupuestarias.
 - Apoyar en la revisión de normativas y proposición de proyectos que contribuyan a mejorar los controles en el área de la administración financiera.
- b. Secretaria:** es la persona encargada del resguardo de la documentación elaborada, envío y recepción de correspondencia, atención de personas internas y externas que visitan la unidad, velar por la disponibilidad de insumos y suministros de oficina, llevar agenda de la Jefatura, elaboración de oficios, memorandos, etc.
- c. Supervisor de Auditoría:** es el encargado de velar que los trabajos de auditoría realizados, se elaboren con calidad técnica y profesional en cumplimiento con los objetivos propuestos, las funciones que debe desempeñar son las siguientes:
- Dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe.
 - Verificar la documentación de soporte de cada hallazgo detectado.
 - Verificar la confiabilidad y veracidad de la documentación.

- Verificar la calidad de los papeles de trabajo elaborados.
- Participar en la discusión de hallazgos con los responsables del área evaluada.

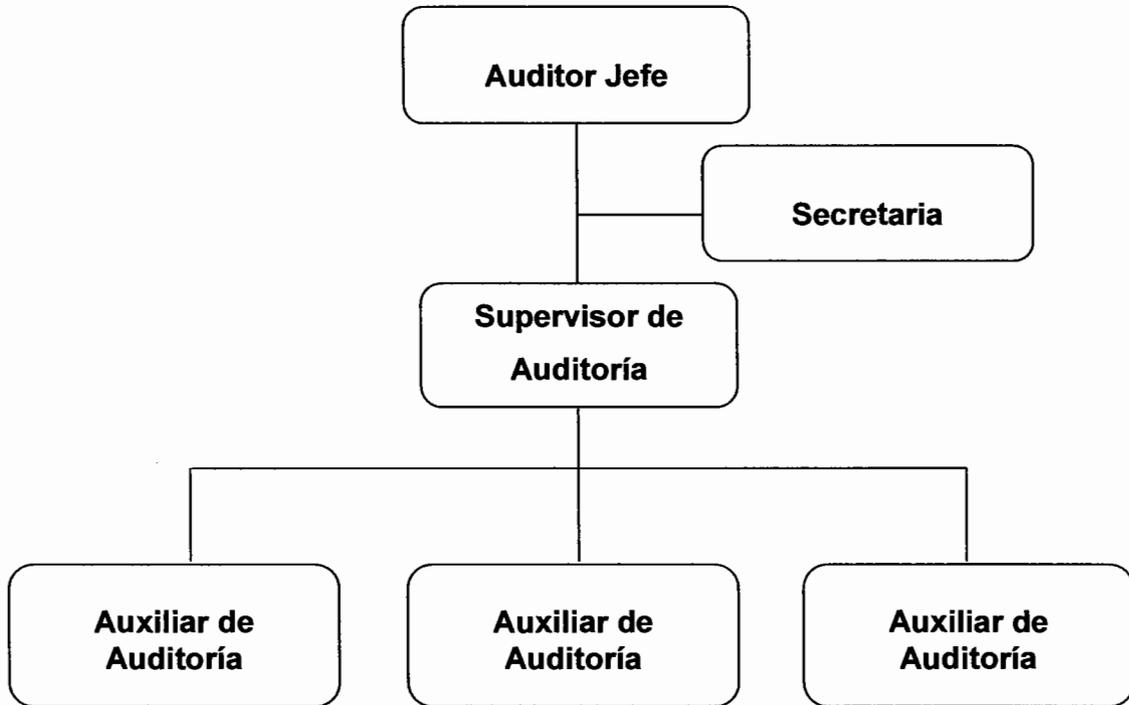
d. Auxiliar de Auditoría: es el profesional encargado de la planificación específica y ejecución de la auditoría, las funciones que debe desempeñar son las siguientes:

- Evaluar el sistema de control interno de los procesos financieros, presupuestarios, operacionales y de gestión.
- Elaborar la planeación específica para la elaboración del trabajo de auditoría.
- Revisar y analizar las operaciones financieras para determinar el cumplimiento de aspectos legales, normas y regulaciones aplicables.
- Analizar el cumplimiento de Normas de Control Interno Gubernamental.
- Revisión de expedientes de pagos realizados.
- Revisar y analizar los reportes mensuales de ejecución presupuestaria.
- Elaboración de arqueos al fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de caja chica internos.
- Elaborar papeles de trabajo para la ejecución de los trabajos de auditoría.
- Recolección de documentación de soporte de los hallazgos detectados.
- Elaboración de informes de auditoría.

A continuación se observa el organigrama de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal:

Organigrama No. 2

Estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal -ENFODEM-



Fuente: Unidad de Auditoría Interna de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

3.1 Control interno gubernamental

El Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número 09-03 emitido por la Contraloría General de Cuentas lo define de la siguiente manera: “Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de Administración, Directorio, etcétera), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

El control interno incluye: el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en un ente público; medible tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios que intervienen en ellos.” (15:3)

3.1.1 Objetivos

El Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número 09-03 en el Numeral 2, establece lo siguiente:

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

- a. La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- b. La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.

- c. La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
- d. Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- e. La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

3.1.2 Importancia

El Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número 09-03 en el Numeral 3, establece lo siguiente:

El control interno es de mucha importancia porque permite:

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

3.1.3 Funcionamiento

El Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número 09-03 en el Numeral 5, establece lo siguiente:

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

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

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

3.1.4 Limitaciones

El Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número 09-03 en el Numeral 7, establece lo siguiente:

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

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

3.1.5 Principios

El Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número 09-03 en el Numeral II, establece lo siguiente: los principios de control interno, son indicadores

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

- a. **Aplicables a la estructura orgánica:** la estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes relacionadas con la separación de funciones y la asignación de responsabilidad y autoridad.
- b. **Aplicables a los sistemas contables integrados:** todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público.
- c. **Aplicables a la administración de personal:** la administración de personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades.

3.1.6 Elementos

El Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número 09-03 en el Numeral III, establece lo siguiente: el control interno es global; sin embargo, sus elementos son el ambiente de control, evaluación de riesgos, los sistemas integrados, contables y de información, las actividades de control y supervisión y seguimiento del ambiente y su estructura de control.

- a. **El ambiente de control:** “El ambiente institucional es uno de los elementos del control interno que, básicamente, tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones, etcétera.” (15:9)

Sus componentes son: la filosofía de control interno, la integridad y valores éticos, la competencia del personal, la filosofía administrativa y estilo de operación, la estructura organizacional, el funcionamiento de la alta dirección, los métodos para fijar funciones y autoridad, los métodos de control gerencial, las políticas y prácticas de administración de personal y las influencias externas.

b. **Evaluación de riesgos:** el Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número 09-03 en el Numeral 12, establece lo siguiente: este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, como base para determinar la forma como tales riesgos deberían ser manejados. La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas operacionales.

Para tal efecto es necesario establecer los siguientes aspectos:

- **Objetivos de control:** los objetivos de control, representan la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos, y proporcionan una base sólida para un control interno efectivo, que se encaminan básicamente a los siguientes campos: objetivos de operación, objetivos de información financiera y objetivos de cumplimiento de la legislación.
- **Evaluación de riesgos:** el establecimiento de un proceso de evaluación, mediante el cual se identifiquen, analicen y se manejen los distintos tipos de riesgos, forma parte de un buen ambiente y estructura de control interno.

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

El riesgo en auditoría está integrado así:

- ✓ **Riesgo inherente:** consiste en la posibilidad de que en el registro de operaciones ocurran errores sustanciales antes de considerar la efectividad de los sistemas de control; por ejemplo, las áreas que resultan de criterios subjetivos gerenciales tales como: obsolescencias de existencia de inventarios, son de mayor riesgo que las que resultan de determinaciones más objetivas.

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

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

El riesgo bajo de control interno, implica realizar menos pruebas sustantivas, y se determina en base al resultado de las pruebas de cumplimiento realizadas. Conforme disminuye el valor evaluado del riesgo de control, se aumenta el nivel aceptable de riesgo de detección. Por consiguiente el auditor podrá alterar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas planificadas.

- **Manejo de cambios:** esta actividad está enfocada a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos, debido a que ciertos controles, diseñados bajo ciertas condiciones, pueden no

funcionar favorablemente en otras. Es de vital importancia la identificación de las condiciones que pueden tener un efecto desfavorable sobre los controles internos, así como la seguridad razonable de que los objetivos sean logrados.

- c. **Los sistemas integrados contables y de información:** el Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número 09-03 en el Numeral 13 establece lo siguiente: la integración de los sistemas tanto contables como de información es de mucha importancia en el control interno, debido a que integran información de otros subsistemas, y, a través de éstos, se pueden integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones tanto financieras como patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas. Los sistemas pueden estar integrados a la estructura organizacional, así como a las operaciones.

Para tal efecto es necesario establecer los siguientes aspectos:

- **Políticas contables:** la definición de las políticas relacionadas con la contabilización de las operaciones es muy importante, por lo que se debe fijar con claridad, cuándo se reconocen y registran los ingresos y egresos, así como los compromisos del ente público, con relación a los presupuestos asignados, tomando como base los criterios desarrollados en el sistema integrado de administración financiera.
- **Aplicación de principios contables:** el proceso de las operaciones debe contemplar los principios, normas de contabilidad, así como los procedimientos que los organismos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), han desarrollado para el sector público, y aquellos de origen internacional que sean aplicables a cada ente público, según sus necesidades. El Sistema Integrado de Administración Financiera, incorpora sus propios criterios técnicos para la contabilización e información de las operaciones.

- **Adecuación a las leyes:** el proceso de las operaciones debe estar enmarcado en la legislación general para el sector público y aquella que particularmente rige a la entidad, además de aquellas que norman el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control. (SIAF-SAG).
- **Registros contables:** la existencia de registros contables para controlar e informar de la ejecución y resultado de las operaciones, debe responder a las necesidades de control e información dentro del contexto institucional y los distintos niveles de consolidación sectorial y nacional, bajo los criterios técnicos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control. (SIAF-SAG)
- **Información periódica:** la producción de información interna y externa debe ser oportuna y guardar relación con las necesidades de los diferentes niveles ejecutivos, su campo de acción y la autoridad asignada, así como para el control y agregación, integración y consolidación que realicen otros organismos, con base en la información que produzcan los sistemas integrados de administración y finanzas.
- **Comunicación:** la producción de información no es suficiente sino se han diseñado los canales de comunicación tanto internos como externos. Estos canales deben informar de los aspectos relevantes a todos los niveles necesarios, para apoyar la toma de decisiones oportunas y confiables, y la evaluación de la gestión en todos los niveles institucionales, sectoriales y nacionales; la comunicación es de vital importancia para la toma de decisiones oportunas y correctas.
- **Procedimientos de registro:** los pasos empleados para registrar y controlar las operaciones, en términos de salvaguarda física y uso adecuado de los recursos deben constar por escrito en un manual general de contabilidad, y en particular, para cada ente público o actividad gubernamental.

El diseño del Sistema Integrado de Administración Financiera, incluye los

procedimientos de registro de las operaciones en forma centralizada en la base de datos central (SIAF-CENTRAL), ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, la cual se alimenta desde la Unidades de Administración Financiera-UDAFs- de cada entidad, vía internet, por medio del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-.

- d. **Las actividades de control:** el Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número 09-03 en el Numeral 14 establece lo siguiente: es otro elemento del control interno, que garantiza que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas.

Dichas necesidades se relacionan con los siguientes aspectos:

- **Necesidad de controlar:** los datos que se produzcan en las diferentes etapas del proceso, deben documentar adecuadamente el ingreso o egreso de los recursos del Estado, creando un marco óptimo para la seguridad e integración de la información, a través de los sistemas integrados de administración y finanzas.

La necesidad de controlar se basa, además, en los objetivos institucionales y el grado de autoridad que tiene cada ejecutivo en el proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas.

- **Necesidad de informar:** basada en las necesidades de los distintos sectores y niveles jerárquicos, ya que cada uno de ellos necesita información específica para la toma de decisiones en forma oportuna, por lo que los sistemas integrados de administración y finanzas, deben producir los informes necesarios para cumplir con una gestión administrativa oportuna y eficaz.
- **Sistemas integrados de información:** todos los sistemas que funcionan en un ente público, se encuentran integrados o entrelazados con las

operaciones o con la estructura organizacional, y la tendencia es que, éstos, deben apoyar la implantación de estrategias y como medios efectivos para la realización de las actividades de los entes públicos. La calidad de la información, está ligada directamente con la capacidad de la gerencia, y constituye un verdadero activo institucional, para lo cual debe tener ciertas características como: relevancia en el contenido, oportunidad, actualización, accesibilidad; en la medida en que los sistemas de información apoyen las operaciones, en esa misma medida, se convierten en medio útil de control.

- **Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar:** la centralización normativa y descentralización operativa contemplada en el proyecto denominado Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), debe tomar en cuenta los elementos sustantivos para que el ente público, adquiera la eficiencia operativa necesaria, fortaleciendo sus controles y agilizando sus acciones. Sin embargo, en la medida de las necesidades y realidades institucionales de cada ente público, se debe procurar que:
 - ✓ Se integren actividades de información, funciones, procesos, etc;
 - ✓ Se desconcentren procesos, funciones, controles, autoridad, etc; y,
 - ✓ Se desconcentren actividades, informes, supervisión, control, especialmente la autoridad en las distintas actividades, para facilitar el flujo continuo de las operaciones.
- **Fijación de límites de actuación:** como soporte de la ejecución de las funciones y el ejercicio de la responsabilidad y autoridad asignadas a un funcionario, los procedimientos deben establecer con claridad cuáles son los límites en su aplicación, tanto al interior como al exterior del ente público. Las grandes actividades operativas dentro de una entidad, deben quedar bien establecidas para que se pueda especificar los límites de actuación en lo que se refiere a la autorización, al registro y a la custodia de los bienes.

- **Apoyo a la toma de decisiones:** todo esfuerzo de control e información, deben constituirse en un respaldo para el ejecutivo en las decisiones que éste tome, y en el proceso de rendición de cuentas establecido para todos los niveles.
 - **Generar historia operacional:** los procesos de control interno deben permitir crear la historia operacional, a más de que la información pueda ser controlada y conservada en los archivos en la medida de las necesidades y con base en las leyes específicas. Los criterios de conservación de la documentación, deben formar parte de las medidas de control interno.
- e. **Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control:** el Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número 09-03 en el Numeral 15 establece lo siguiente: la gerencia debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno, la evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización.

Los elementos que forman parte de este segmento son:

- **Actividades de supervisión:** las actividades cotidianas de supervisión, permiten observar sí, efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y sí los riesgos se están controlando adecuadamente, a través de la comparación de los resultados, informes preparados al interior y exterior del ente público, registros contra existencias, manejo de riesgos, etcétera, lo cual permitirá detectar indicios de errores, fraudes o algún tipo de irregularidad.
- **Evaluaciones independientes:** los objetivos, extensión, enfoque y frecuencia de las evaluaciones, varían de un ente a otro, dependiendo de las circunstancias específicas. Las evaluaciones pueden ser efectuadas por personal interno, por personal o instituciones externos, o por profesionales independientes especializados.

- **Informes de deficiencias:** el proceso de información de las evaluaciones debe ser dirigido a quienes manejan y tienen autoridad sobre las operaciones, para que tomen decisiones para mejorar las debilidades de control interno.

3.2 Normas generales de control interno gubernamental

El Numeral 32 del Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número 09-03, define lo siguiente: “Las Normas Generales de Control Interno, constituyen el elemento básico para desarrollar adecuadamente la organización, políticas y los procedimientos que serán incorporados a los sistemas integrados de administración y finanzas, con el objeto de controlar las operaciones institucionales. Asimismo, constituyen el marco de referencia para evaluar la eficacia del control interno.” (15:18)

El mismo Acuerdo Número 09-03, emitido por la Contraloría General de Cuentas, especifica que las normas generales de control interno gubernamental, “establecen los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.” (17:2)

3.2.1 Objetivos

La Contraloría General de Cuentas como ente fiscalizador gubernamental en el Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número 09-03, Numeral 33, establece los objetivos de las normas generales de control interno, como sigue a continuación:

- a. Dar las bases para estructurar el control interno en cada ente público.
- b. Orientar y fortalecer el control interno en cada ente del sector público, en el marco del concepto de rendición de cuentas.
- c. Permitir la evaluación del control interno y definir el grado de responsabilidad de los servidores en los diferentes niveles de la organización.

- d. Facilitar la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de la administración pública.
- e. Permitir que los sistemas sean auditables para el desarrollo eficiente de la Auditoría Interna y Externa.

3.2.2 Importancia

El Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número 09-03, Numeral 34, considera que son importantes porque:

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

3.2.3 Ámbito de aplicación

Las normas generales de control interno son parte integrante del control gubernamental que se aplicará en todo el sector público.

3.2.4 Clasificación

Las normas generales de control interno para efectos de la presente investigación, se clasifican de la siguiente forma:

- a. **Normas de aplicación general:** se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier entidad sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su tamaño y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a:

- **Filosofía de control interno:** se refiere al planteamiento concreto por parte de la administración, de los valores éticos de sus servidores, los valores corporativos y las políticas y estrategias para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.
- **Estructura de control interno:** una efectiva organización de control interno debe contener criterios específicos relacionados con:
 - ✓ Controles de la legalidad, a través de los cuales sólo se autoricen e inicien operaciones legítimas y apropiadas.
 - ✓ Controles de oportunidad, a través de los cuales las transacciones autorizadas se ejecuten y se registren oportunamente como fueron autorizadas.
 - ✓ Controles preventivos, por medio de los cuales, se evite la colusión para cometer delitos contra la administración pública.
 - ✓ Controles gerenciales, por medio de los cuales se evalúe y mida la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de gestión en los distintos niveles operacionales, así como el costo frente al beneficio de los controles.
 - ✓ Controles detectivos, por medio de los cuales se detecten a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución o registro de las operaciones, y sirvan como base de acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos.
 - ✓ Controles prácticos, que sólo se diseñan e implanten medidas de control que obedezcan a un análisis del costo frente al beneficio institucional, evitando la abundancia de controles pero sin disminuir la calidad de los mismos.

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

Los cuales deben ser aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal forma que se alcance la reducción administrativa y operativa, excluyendo o adicionando controles, sin que se lacere la calidad del servicio.

- **Rectoría del control interno:** en el contexto institucional, la máxima autoridad es la garante del control interno, quien facultará a funcionarios o unidades administrativas para el diseño, implementación, seguimiento y actualización del ambiente y estructura de control interno, observando y aplicando las normas emitidas por el órgano superior.
- **Separación de funciones:** una apropiada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo impedir que una unidad administrativa o persona ejecute el control total de una operación.
- **Tipos de controles:** en el marco conceptual de control interno gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a:
 - ✓ **Control interno administrativo:** son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de

manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

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

- ✓ **Control interno financiero:** son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.

- ✓ **Control interno previo:** las distintas etapas que deben identificarse y desarrollar sus procedimientos, en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al: control previo, control concurrente y control interno posterior.
 - ❖ **Control previo:** son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.

 - ❖ **Control concurrente:** son procedimientos que permiten verificar, en el mismo momento de la operación, si ésta se cumple de acuerdo a lo estipulado y que los bienes o servicios que se contrataron, son los mismos que recibe.

 - ❖ **Control posterior:** es el control que ejerce la Unidad de Auditoría Interna del ente público, para garantizar que los procesos se lleven a cabo de acuerdo con las políticas, planes y programas gubernamentales.

- **Evaluación del control interno:** en el contexto institucional le concierne a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.
 - **Instrucciones por escrito:** las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y mejoran el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.
 - **Manuales de funciones y procedimientos:** los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son garantes de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su apropiada implementación y aplicación de las funciones y actividades establecidas a cada puesto de trabajo.
 - **Archivos:** la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que ejecute la entidad, deberá estar archivada en las unidades instituidas por los órganos superiores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal forma que facilite la rendición de cuentas.
- b. Normas aplicables a los sistemas de administración general:** se refieren a las razones técnicas y metodológicas aplicables a cualquier entidad, para que los sistemas de administración se delimiten y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal forma que se impida la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o eliminación de unidades administrativas, para lograr eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los sistemas de administración general se basan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección de cada entidad pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se ejecutará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos.

Las normas aplicables a los sistemas de administración general se refieren a:

- **Principios generales de administración:** las entidades públicas, deben adecuar principios generales de administración, enfoques y tendencias de modernización del Estado, que sean compatibles con el marco legal, los avances tecnológicos y mundiales.
- **Organización interna de las entidades:** todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: unidad de mando, delegación de autoridad, asignación de funciones y responsabilidades, líneas de comunicación, supervisión, gerencia por excepción y gerencia por resultados.

- **Sistemas de información gerencial:** se deben instituir y mantener sistemas de información gerencial que generen información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades.

Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.

- **Autorización y registro de operaciones:** cada entidad pública debe instituir por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control adecuado de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las

operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal manera que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

- **Separación de funciones incompatibles:** cada entidad pública debe vigilar porque se restrinjan cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de manera que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.
- **Documentos de respaldo:** toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la ampare.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información apropiada, por cualquier medio que se origine, para identificar la naturaleza, propósito y resultados de cada operación para facilitar su examen.

- **Control y uso de formularios numerados:** cada ente público debe utilizar procedimientos internos o regulados por los entes superiores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se maneje para su elaboración, sea por imprenta o por medios informáticos.

Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes superiores de los sistemas.

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

En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inhabilitados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes superiores.

- **Funcionamiento de la alta dirección:** como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es esencial la existencia y funcionamiento de la alta dirección, independientemente de la manera que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección (Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales.

- **Emisión de informes:** todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y tengan relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades.
- **Proceso de rendición de cuentas:** la máxima autoridad de cada ente público, debe regular y vigilar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que comprenda todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

c. **Normas aplicables a la administración de personal:** se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier entidad pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equilibrio en las operaciones.

- **Determinación de puestos:** la cantidad de puestos de trabajo necesarios se establece en función del Plan Operativo Anual -POA- como base para la formulación de su presupuesto.

- **Clasificación de puestos:** cada ente público para clasificar los puestos no debe perder de vista las disposiciones legales que le apliquen (Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Circulares, etc.)
- **Selección y contratación:** cada ente público para elegir y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.)
- **Inducción al personal de nuevo ingreso y promocionado:** cada ente público deberá diseñar un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como para aquel que ha sido promocionado a otra categoría. Este programa deberá comprender el conocimiento sobre la entidad para la que trabajará, así como sus facultades y los derechos como servidor público, además de las obligaciones que debe cumplir conforme a la legislación aplicable.
- **Capacitación y desarrollo:** toda unidad administrativa responsable de la capacitación institucional de su personal, debe diseñar el programa anual de capacitación, conforme a sus necesidades y considerando el plan de capacitación continua, hecho por los órganos superiores del sistema integrado.
- **Evaluación y promoción:** cada director de unidad administrativa, deberá evaluar en forma periódica el rendimiento del personal a su cargo, de acuerdo a los manuales de funciones.
- **Control de asistencia:** en cada ente público, se instituirán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en las áreas de trabajo de todos los servidores.

El control se ejecutará por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.

- **Vacaciones:** los directores de las unidades administrativas de cada entidad, conjuntamente con el área encargada de personal, deben elaborar cada año un plan de vacaciones, a fin de no entorpecer en las funciones designadas a cada puesto de trabajo y por lo tanto, que no obstaculice, el funcionamiento normal de las operaciones y evitar la acumulación de las vacaciones no gozadas.
 - **Rotación de personal:** cada entidad pública instituirá, en forma sistemática, la rotación de los servidores relacionados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos de la entidad, para lo cual deberá contar con la información necesaria sobre la capacitación de los servidores, que puedan ocupar los puestos de aquellos que se encuentran de vacaciones o se han retirado de la entidad, con el fin de que éstos, garanticen un buen trabajo en los nuevos cargos.
 - **Motivación:** cada ente público, debe apoyar la elaboración de programas motivacionales, que comprendan: estabilización laboral, beneficios sociales y recreativos, que contribuyan a mejorar el rendimiento de los empleados y una mayor identificación con la entidad.
- d. **Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental:** se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme instituida en los manuales emitidos por el órgano superior.
- **Función normativa:** el Ministerio de Finanzas Públicas a través del órgano superior respectivo, debe formular las políticas y la normativa para el registro contable de todas las operaciones que ejecuten los entes del sector público no financiero.

La Dirección de Contabilidad del Estado formulará las políticas y criterios de aplicación de las mismas, para el registro de las operaciones que tiene efectos presupuestarios, contables y de tesorería, integrados en los conceptos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos etc., que deben aparecer en los estados financieros, así como, en la centralización, actualización y consolidación de las operaciones ejecutadas por las diferentes entidades.

La normatividad debe concordar con las Normas Internacionales de Contabilidad Gubernamental, para el registro contable, elaboración y presentación de los estados financieros a niveles institucionales y consolidados del sector público, incluyendo la presentación de información complementaria.

- **Normativa contable interna:** las entidades del sector público no financiero, por disposiciones legales o técnicas, podrán utilizar otras políticas y normativa contable aprobada por la autoridad competente.
- **Asesoría, capacitación y seguimiento:** la Dirección de Contabilidad del Estado como órgano superior y las unidades especialistas de cada entidad, son responsables de proporcionar asesoría, capacitación y seguimiento que incluya la interpretación de los criterios técnicos para el registro de las operaciones relacionadas.
- **Recepción y verificación de la documentación de soporte:** la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y tramite hacia los niveles correspondientes.

- **Registro de las operaciones contables:** la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.

- **Conciliación de saldos:** las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes vigilarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.
- **Análisis de la información procesada:** las unidades especializadas de cada ente público son las responsables de ejecutar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es apropiada y que garantice que los reportes e informes que se generan habitualmente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial.
- **Elaboración y presentación de estados financieros:** la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad en su respectivo ámbito, deben vigilar porque los estados financieros se elaboren y presenten en la forma y fechas establecidas, de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por el ente superior.

- **Cierre del ejercicio contable:** la Dirección de Contabilidad del Estado y la autoridad superior de cada ente público no financiero, deben vigilar porque al 31 de diciembre de cada año, se cumpla con la presentación completa de los estados financieros en los plazos establecidos en la ley, aplicando criterios técnicos, normas, políticas y procedimientos de cierre contable emitidos por el ente superior.

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS A CONSIDERAR POR EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN CALIDAD DE AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA DEL ESTADO

4.1 Área de Almacén

El Área de Almacén es la encargada de dar ingreso a los bienes de consumo, fungibles y activos fijos adquiridos por la entidad para su resguardo y posterior despacho a las diferentes áreas administrativas que los soliciten.

4.1.1 Objetivo

El objetivo primordial del Área de Almacén es lograr la entrega oportuna de los bienes requeridos por las diferentes áreas administrativas, contemplando una serie de factores como: disponibilidad de espacio, ubicación, inspección y control de calidad, recepción y distribución de los materiales a los usuarios.

4.1.2 Funciones

Entre las funciones básicas que se deben llevar a cabo en el Área de Almacén están:

- a. **Función de ejecución:** incluye principalmente llevar a cabo la recepción y despacho de bienes.
- b. **Función de registro:** consiste en llevar el control de los bienes de consumo fungibles y activos fijos en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- c. **Función de custodia:** el Área de Almacén debe proteger los bienes adquiridos y además guardar adecuadamente los registros de recepción, movimiento de salidas, solicitudes de despacho, envíos internos, constancias de ingreso a almacén y a inventario; y solicitudes de compra.

4.1.3 Organización

En términos generales el Almacén debe funcionar con las siguientes áreas de trabajo:

- a. Área de recepción.
- b. Área de custodia.
- c. Área de despacho.
- d. Área de registro.

En un Almacén en el que se lleve a cabo un volumen reducido de operaciones y éstas sean mecanizadas, basta contar con una persona al frente de todas las áreas indicadas para la ejecución de sus funciones; y aún llegado el caso, un mismo encargado podría atender dos o más funciones, siempre que esto no debilite el control interno.

4.1.4 Puestos de trabajo

El Área de Almacén de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal actualmente está conformada por los siguientes puestos de trabajo:

a. Encargado

- **Naturaleza del trabajo:** realiza un trabajo técnico profesional que consiste en coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de suministros, materiales y equipo depositado en el Área de Almacén de la entidad, de acuerdo a los procesos establecidos.
- **Funciones:**
 - ✓ Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones que tienen lugar en el Área de Almacén, con el propósito de lograr el abastecimiento oportuno de los suministros, materiales y equipo necesario para la ejecución de las labores sustantivas y de apoyo de la entidad.
 - ✓ Supervisar el proceso de ingreso de bienes al Área de Almacén, verificando que el número, especificaciones y calidades de los mismos correspondan a los contenidos en las autorizaciones de compra respectivas.

- ✓ Elaborar y gestionar a donde corresponda, las solicitudes de compra de materiales cuando las existencias de los mismos se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados de acuerdo a las políticas de la entidad.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo, con funcionarios de la entidad a fin de coordinar la ejecución de los planes y actividades del Área de Almacén a su cargo tomando en cuenta las necesidades de las áreas que conforman la entidad.
- ✓ Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en el Área de Almacén.
- ✓ Participar en el diseño e instrumentalización de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en el Área de Almacén.
- ✓ Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en el Área de Almacén, velando porque los mismos estén adecuadamente empacados y ordenados.

b. Auxiliar

- **Naturaleza del trabajo:** realiza un trabajo técnico que consiste en realizar acciones auxiliares de recepción, clasificación, registro y despacho de materiales, herramientas, equipo y suministros del Área de Almacén.
- **Funciones:**
 - ✓ Operar las acciones que tienen lugar por la recepción y despacho de los bienes, materiales y suministros utilizados para efectuar las operaciones sustantivas y de apoyo que se llevan a cabo en la entidad.
 - ✓ Verificar permanentemente las existencias de los bienes almacenados, presentando los informes correspondientes a su inmediato superior para los efectos pertinentes.

- ✓ Participar en el proceso de ingreso de bienes al Área de Almacén, efectuando el conteo de los mismos y colocándolos en el lugar y orden previamente establecidos.
- ✓ Participar en el levantamiento físico de inventarios de los bienes almacenados.
- ✓ Operar en las tarjetas kardex, el ingreso y egreso de bienes, materiales y suministros.
- ✓ Coordinar que la fumigación del Área de Almacén y otras medidas preventivas que se consideren pertinentes, se realicen de manera que coadyuve a la preservación de los bienes depositados.
- ✓ Ejecutar las acciones que le indique su inmediato superior, tendentes a instaurar sistemas que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en el Área de Almacén, velando porque los mismos estén adecuadamente empacados y ordenados.
- ✓ Realizar los demás deberes y obligaciones que sean inherentes al puesto y que le designe su inmediato superior.

c. Técnico en Informática

- **Naturaleza del trabajo:** realiza un trabajo técnico profesional que consiste en realizar acciones de análisis, registro, control y actualización de los datos que obran en el sistema de cómputo del Área de Almacén, velando por la generación inmediata y oportuna de la información, para cumplir con los requerimientos de las autoridades de la entidad y coadyuvar en la toma de decisiones.
- **Funciones:**
 - ✓ Elaborar programas de mediana complejidad en el lenguaje seleccionado para el efecto, que permita el ingreso, procesamiento y generación de la

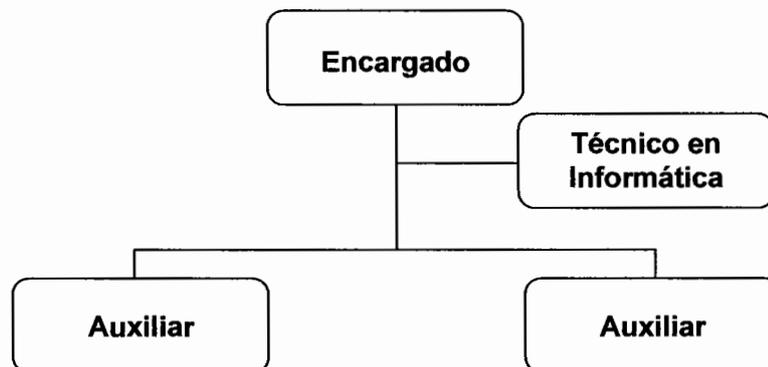
información relacionada con los diversos aspectos a cargo del Área de Almacén de la entidad.

- ✓ Establecer los procedimientos más adecuados para la conversión de los datos que obran en el sistema de almacenes.
- ✓ Determinar los sistemas, programas y registros más adecuados para efectuar el registro y control de los bienes a cargo de la entidad, tanto de los asignados como de los existentes en el Área de Almacén.
- ✓ Diseñar e instrumentar registros que permitan mejorar el funcionamiento y control del Área de Almacén.

A continuación se observa el organigrama del Área de Almacén de acuerdo a la jerarquía de los puestos de trabajo descritos anteriormente:

Organigrama No. 3

Estructura organizacional actual del Área de Almacén de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal -ENFODEM-



Fuente: Elaboración propia con base en datos proporcionados por el Área de Recursos Humanos de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal.

4.1.5 Principales formas utilizadas

Las formas son documentos que sirven de soporte de cada transacción efectuada en el Área de Almacén, así mismo validan los registros contables que son anotados en el control de almacén y luego en el diario y el mayor general. Entre los documentos que se utilizan actualmente están:

- a. **Constancia de ingreso a almacén y a inventario (forma 1-H):** sirve para dejar constancia de los bienes ingresados al Área de Almacén, esta debe contener como mínimo: nombre de la entidad, programa que realiza la compra, número de la recepción, nombre del proveedor, número de orden de compra o vale de fondo rotativo, la fecha en la que se realiza la transacción, cantidad del bien, descripción del bien, unidad de medida, renglón presupuestario afectado, precio unitario y precio total de bienes recibidos, nombre y firma del Encargado del Área de Almacén y nombre y firma de visto bueno del Director Administrativo o Gerente Administrativo Financiero.
- b. **Solicitud de despacho:** este documento sirve para validar el pedido que hace determinada área administrativa al Área de Almacén, debe contener como mínimo: El número de solicitud de bienes, nombre de quién solicita, número de tarjeta de responsabilidad de quién solicita, nombre del área administrativa a la cual pertenece el funcionario que solicita, código y descripción del bien que se solicita, cantidad solicitada, cantidad entregada, fuente de financiamiento del bien, sello y firma del Jefe del Área Solicitante, visto bueno de la Dirección Administrativa o Gerencia Administrativa Financiera, firma de la persona que solicita y recibe el bien, sello de despachado del Área de Almacén (fecha, hora y firma de quién despacha).
- c. **Envío interno:** este documento sirve para controlar la asignación de los bienes fungibles y activos fijos a los servidores públicos y contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes, número de inventario asignado, así como los datos del servidor público usuario (nombre completo, número de tarjeta de responsabilidad, área administrativa a que pertenece, etc.).

- d. **Solicitud de compra:** este documento es elaborado por el Encargado del Área de Almacén con el objetivo de abastecerse de los bienes que se están agotando o de reciente ingreso a la lista básica, la solicitud debe efectuarla al Área de Compras de la entidad, debe contener como mínimo: número de solicitud de compra, fecha de la transacción, nombre del área y dirección que solicita; cantidad, descripción, costo unitario y costo total del bien solicitado; un espacio para la información presupuestaria (renglón, disponibilidad y documentos que se acompañan), nombre y firma del Solicitante, nombre y firma del Jefe Inmediato del Solicitante y, nombre y firma del Jefe de Dirección.

4.1.6 Clases de bienes que se manejan en el Área de Almacén

Para efectos de la presente investigación, se utilizarán los siguientes términos para identificar las clases de bienes que se manejan en el Área de Almacén de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal:

- a. **Bienes de consumo:** se refiere a los objetos o cosas tangibles de un valor bajo en el mercado, de corta duración o consumo inmediato al momento de su utilización; por lo tanto, no se cargan en tarjetas de responsabilidad a cargo de los funcionarios públicos.
- b. **Bienes fungibles:** son bienes de los cuales se estima una duración media (menor o igual a un año) de un valor alto en el mercado y que en reemplazo se admite legalmente otro tanto de igual cantidad y características; por lo tanto, se cargan en tarjetas de responsabilidad a cargo de los funcionarios públicos.
- c. **Activos fijos:** son aquellos utilizados para llevar a cabo las actividades de la entidad, que tienen un valor alto en el mercado y se mantienen durante más de un año y que en reemplazo se admite legalmente otro tanto de igual cantidad y características; por lo tanto, se cargan en tarjetas de responsabilidad a cargo de los funcionarios públicos.

4.2 Políticas

Son las decisiones establecidas por la máxima autoridad de una entidad. Fijan los objetivos y los métodos generales de administración, con los cuales se conducen las operaciones de la entidad. Las políticas son un conjunto de reglas que orientan y gobiernan las acciones del personal; un conjunto de intenciones expresas o implícitas de una entidad.

La política superior en una entidad se refiere a las decisiones procedentes de la Junta Directiva; o bien, podrá referirse a los principios generales para la conducción de la misma, basadas en políticas de menor rango, algunas veces decisiones de la gerencia y prácticas administrativas que se proyectan y colocan en canales de control sobre las operaciones diarias.

4.2.1 Políticas administrativas

Están comprendidas por las acciones contempladas dentro de una planificación que guiarán el desempeño de las áreas administrativas y operativas, así como del personal que las integren, a fin de establecer lineamientos de observancia general para el correcto desempeño de las funciones asignadas independientemente de la jerarquía que posean, escolaridad o especialización.

Estas políticas contribuyen a facilitar la conducta del personal dentro de la entidad, debido a que también abarcan los lineamientos éticos y de valores, que permiten que los niveles de responsabilidad se apeguen a ellos. Entre las políticas administrativas aplicables al Área de Almacén están las siguientes:

a. De responsabilidad:

- El personal del Área de Almacén es solidariamente responsable por diferencias establecidas en inventarios efectuados.
- La revisión a los procesos del Área de Almacén a cargo de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, debe realizarse en forma sorpresiva y calendarizada trimestralmente.

- La entrega y recepción del Área de Almacén debe documentarse con acta administrativa emitida por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, cuando existan casos de ausencia temporal o reemplazo del Jefe del Área.
- El Área de Almacén es la encargada de recibir, revisar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos por la entidad a las áreas solicitantes.
- A través del personal del Área de Contabilidad, se debe verificar la existencia física de los bienes, por lo menos dos veces al año.
- La Unidad de Auditoría Interna -UDAI- debe revisar semestralmente el estado físico que ocupa el Área de Almacén al momento de realizar inventarios físicos.
- El Jefe del Área de Almacén debe solicitar por escrito al menos una vez al año, la fumigación correspondiente.
- Anualmente, el Jefe del Área de Almacén, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, deben dictaminar los bienes susceptibles a ser dados de baja por deterioro, rotura, mal estado, caducidad, etc.
- El funcionamiento de las opciones del sistema computarizado son susceptibles de verificación por parte de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.
- Los ajustes por diferencias para corrección en existencias deben estar previamente verificados por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.
- La realización de verificaciones programadas al inventario y procesos del Área de Almacén por parte de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, es impostergable en cuanto a hora y fecha.
- Las actas administrativas elaboradas por la Unidad de Auditoría Interna

-UDAI- deben contener el nombre y firma de conforme del personal del Área de Almacén que interviene en las revisiones efectuadas.

b. De operación:

- La Dirección Administrativa, en el mes de noviembre debe elaborar un plan anual de compras y cuatrimestralmente realizarle revisiones al mismo, con el fin de permitir el abastecimiento oportuno del Área de Almacén y verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Las compras directas en las áreas administrativas se pueden realizar solamente en casos de excepción, previo sello de no existencia del Área de Almacén y sea necesario surtir con urgencia el insumo.
- La recepción de bienes de consumo, fungibles y activos fijos adquiridos, debe respaldarse a través de la constancia de ingreso a almacén y a inventario (forma 1-H) autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- Bienes fungibles, son aquellos que puedan ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad; cuyo consumo o vida útil sea menor o igual a un año.
- Para las salidas de bienes de consumo, fungibles y activos fijos del Área de Almacén se debe utilizar el formulario denominado solicitud de despacho.
- Para el control de las existencias de inventarios, se establece un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por unidades de iguales características de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.
- Se aplicará un registro global, mediante un sistema de cómputo que genere reportes de entradas, salidas y existencias del Área de Almacén, para cuadre con el conteo físico diario, la revisión sobre la utilidad y calidad de la información estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

- Los bienes se deben mantener con una existencia mínima de dos meses para evitar desabastecimiento y con una existencia máxima de cuatro para evitar excesos de inventarios.
- Los sobrantes establecidos en inventarios efectuados, deben ingresarse a las existencias del Área de Almacén, soportado con acta administrativa, en el caso de los faltantes, el valor debe ser cobrado al personal del Área de Almacén en la forma que sea establecida.

c. De seguridad:

- Debe existir un espacio físico adecuado para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los bienes.
- Anualmente, se debe contratar los seguros para protección de los bienes en general.
- Se debe dar continuo mantenimiento al equipo contra incendios.
- Impedir la entrada al Área de Almacén a personas externas.

4.2.2 Políticas contables

Constituyen el conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por la entidad, para diseñar, codificar y registrar contablemente los documentos empleados dentro del movimiento diario de las áreas administrativas, y que son la base para preparar y realizar los estados o documentos contables. La aplicación de una política obedece a lo establecido por las autoridades competentes en materia contable y de control. Entre las políticas contables aplicables al Área de Almacén se encuentran las siguientes:

- a. El Área de Contabilidad debe valorar el inventario del Área de Almacén con el método de promedio ponderado.

- b. La fórmula para determinar el costo de cada unidad de bien, será calculando el promedio después de recibir cada envío adicional de cada uno de los bienes.
- c. La política de registro del IVA en las adquisiciones de bienes se operarán de la siguiente forma:
- Todas las adquisiciones de bienes aplicadas en los grupos presupuestarios 1 (servicios no personales) y 2 (materiales y suministros) se registrarán presupuestariamente sin reconocimiento del crédito fiscal.
 - Las adquisiciones aplicadas en el grupo presupuestario 3 (propiedad, planta, equipo e intangibles) se registrarán presupuestariamente con el valor sin IVA. El IVA de estas adquisiciones se manejará como crédito fiscal con el objeto de regularizar el débito fiscal generado por la facturación de la prestación de servicios de asistencia técnica y administrativa a las municipalidades, así como de los intereses por préstamos otorgados a las mismas.
- d. Los documentos que respalden los ingresos y egresos del Área de Almacén deben quedar registrados en el mismo mes en que fueron emitidos.
- e. Toda la documentación elaborada en el Área de Almacén debe ser trasladada diariamente al Área de Contabilidad para su debido registro en los libros contables.
- f. El ingreso a existencias de los sobrantes debe efectuarse con base al precio de la última compra o precio promedio ponderado.
- g. Los bienes que se darán de baja de existencias deben registrarse por medio del procedimiento contable correspondiente.

4.3 Procedimientos

Conjunto de actividades concatenadas (unidas) que constituyen una sucesión cronológica y la forma de efectuar un trabajo encaminado al logro de un objetivo determinado.

Para el correcto manejo del Área de Almacén, la autoridad administrativa superior debe implementar procedimientos de control interno, que puedan ser diseñados, analizados, actualizados y supervisados constantemente por un Contador Público y Auditor, apegados a las normas de control interno gubernamental.

A continuación se describen los procedimientos para el Área de Almacén:

4.3.1 Procedimiento para recepción de bienes

Es uno de los procedimientos críticos para una entidad, ya que en éste es donde se reconoce por primera vez la adquisición de un bien. Los bienes que se reciben se inspeccionan en cantidad y calidad, para luego elaborar la constancia de recepción que se convierte en parte de la documentación necesaria para realizar el pago.

En algunos tipos de entidades se considera la preparación de la constancia de recepción como imprácticos; en este caso, se reciben los bienes con la factura y el original de la orden de compra. El empleado de recepción sella y firma dichos documentos, en señal de haber recibido los bienes, y los distribuye a las áreas involucradas en su registro, que generalmente son Compras, Inventarios y Contabilidad.

4.3.2 Procedimiento para almacenaje de bienes

Los bienes deben localizarse físicamente de tal manera que permitan las actividades normales del Área de Almacén, como lo son las entradas, salidas y toma física de inventario. Es importante organizar físicamente las existencias de tal manera que los bienes de alto movimiento se encuentren en las áreas de más rápido y fácil acceso.

En cuanto a la seguridad del Área de Almacén, un adecuado sistema de control interno debe considerar como mínimo lo siguiente:

- a. **Protección física:** las áreas de los almacenes deben estar bien cercadas y protegidas de tal manera de minimizar la entrada de personas o intrusos. Hay que tratar que las áreas de depósito estén bien iluminadas.

- b. **Control de acceso:** establecer acceso restringido a las zonas del Área de Almacén, es decir no permitir la entrada de personas o empleados que no tengan que ver con la actividad del Área de Almacén. Esto se debe hacer con el propósito de establecer e identificar las responsabilidades del personal involucrado en el manejo físico del inventario.

4.3.3 Procedimiento para despacho de bienes

Consiste en preparar, revisar, empacar y entregar al empleado interesado los bienes que ha solicitado a través de la forma denominada solicitud de despacho.

4.3.4 Procedimiento para devolución de bienes

Los procedimientos de devolución al Área de Almacén y proveedores son complementarios de los procedimientos de recepción y despacho de bienes respectivamente. Una devolución al Área de Almacén surge cuando un bien surtido no se ha ajustado a lo requerido por el área usuaria, bien sea por problemas de calidad, cantidad, oportunidad, etc., generando regularmente una devolución al proveedor.

4.3.5 Procedimiento para la toma del inventario físico

En toda Área de Almacén debe realizarse un conteo físico y minucioso de los bienes para comprobar su existencia. La preparación y realización del inventario físico, consta de las fases siguientes:

- a. **Manejo de inventarios y preparativos:** los inventarios se practican como una medida de control administrativo y contable, por ello anualmente la Gerencia Administrativa Financiera conjuntamente con la Dirección Administrativa, deben emitir y comunicar un cronograma de fechas establecidas para llevar a cabo el inventario físico en el Área de Almacén. La toma física del inventario debe ser efectuada por el personal del Área de Contabilidad de la entidad, y el personal de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- debe observar la toma física para determinar que los procedimientos utilizados son efectivos.

- b. **Identificación:** el personal del Área de Almacén debe ser el encargado de ordenar e identificar todos los bienes con tarjetas denominadas marbetes. Cada marbete debe estar prenumerado y contener como mínimo la información de cada tipo de bien en cuanto a la descripción, unidad de medida, unidades en existencia, código del bien y fecha en la que se registró la información en el mismo.

- c. **Instrucción:** debe circularse por escrito a todos los participantes del inventario, los procedimientos a seguir cubriendo como mínimo con los aspectos generales siguientes: el lugar, la fecha y la hora exacta en la que se realizará el inventario; el horario de trabajo, con la salvedad de que el inventario finaliza hasta que se haya terminado el conteo de los bienes; se debe determinar también los recesos de comida; se debe especificar los nombres de las personas que participarán en la toma física y la forma en que trabajarán, individual o por grupos, preferiblemente con no más de tres personas. Además, antes del inventario el Área de Compras debe informar con suficiente anticipación a los proveedores, el último día para la recepción de bienes en el Área de Almacén y hasta cuándo podrán ser entregados nuevamente los que queden pendientes. También se debe notificar previamente a todas las áreas que solicitan bienes, para que lo hagan con anticipación, ya que durante los días en que se realiza el inventario, no puede existir ningún tipo de movimiento en el Área de Almacén. Para estar seguros de que no existe ningún tipo de transacción, el Asistente del Área de Contabilidad debe efectuar un corte de formas antes de iniciar el conteo físico.

- d. **Adiestramiento:** el Asistente del Área de Contabilidad debe indicar al personal que realiza el inventario la forma en que se debe efectuar el trabajo, incluyendo en el adiestramiento como mínimo lo siguiente: la forma en que se efectuará el conteo, de arriba hacia abajo de los estantes, de izquierda a derecha, y quién anotará en el marbete, la forma de corregir los errores; la forma de clasificar los bienes que se encuentren dañados, en mal estado y sin codificar; a quien efectuar consultas en caso de dudas; la forma en que se debe efectuar el conteo en casos especiales; la manera de contar los bienes con existencia excesiva. Al finalizar la toma del inventario físico, se debe levantar y firmar un acta que

certifique los resultados encontrados por parte de las personas que tuvieron a su cargo dicho proceso. En caso de diferencias, deben ser ajustadas contablemente y registradas en los libros correspondientes.

4.3.6 Procedimiento para baja de bienes

La baja de bienes es un procedimiento mediante el cual una entidad decide retirar el bien tanto física como de los registros contables cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.

4.3.7 Procedimiento para conciliación contable

En este procedimiento el personal del Área de Contabilidad, debe registrar en los libros contables, tales como: diario, mayor y estados financieros; los movimientos de entradas y salidas que realiza el Área de Almacén, dejando como soporte los documentos y formas correspondientes, entre ellas: solicitudes y órdenes de compra, vales de fondo rotativo, constancias de ingreso a almacén y a inventario, despacho de bienes, facturas comerciales y expedientes de baja de bienes de consumo.

4.4 Informes y reportes contables

Se deben generar reportes internos para la Gerencia Administrativa Financiera, los cuales sirven de base para la toma de decisiones oportunas, para generar estadísticas de todos los movimientos de los bienes y además se utilizan como soporte de la información presentada en los estados financieros de la entidad.

Entre los reportes que se deben elaborar para la toma de decisiones, en cuanto a la administración del inventario están los siguientes:

a. Reportes del Área de Almacén:

- **Saldos o existencias del inventario:** este reporte muestra la cantidad de bienes en existencia en el inventario y su respectiva valuación a determinada fecha, tiene la característica de ser un reporte estático por mostrar las existencias al día.

- **Movimiento del inventario por bien y su costo:** también conocido como kardex y es el libro auxiliar principal que se utiliza para controlar el movimiento del inventario tanto en costos como en unidades, este reporte se caracteriza por ser dinámico ya que muestra los movimientos de entradas y salidas de un bien en un rango de fechas determinado.

b. Reportes del área de contabilidad

- **Partidas contables:** las partidas contables son los documentos que soportan cada una de las transacciones efectuadas en el Área de Almacén en el cual se carga o se abona la cuenta de almacén según corresponda contra una cuenta de gasto, cuenta por pagar u otra cuenta de activo.
- **Mayor general:** el mayor general centraliza todos los movimientos monetarios que afectan la cuenta contable de almacén y muestra el saldo a la fecha en que sea requerido.
- **Integración del rubro contable del Almacén:** éste es el saldo que se muestra en los estados financieros de las cuentas de almacén y de costo, el saldo de estas cuentas mantiene un saldo igual al libro auxiliar.

4.5 Sistema de control interno

El sistema de control interno comprende “todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera contable.” (19:20)

La evaluación de control interno es muy importante pues a través de esta, se puede determinar si efectivamente se están cumpliendo con las políticas establecidas y con base en los resultados obtenidos de la evaluación, se debe establecer el alcance y

tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de la información financiera.

4.5.1 Fases para el diseño de un sistema de control interno

Para el diseño del sistema de control interno se hace necesario planear su desarrollo, mediante la realización de las fases siguientes:

- a. Planificación:** es el proceso intelectual para efectuar la tarea de una manera organizada, pensar antes de hacerla y actuar previendo los hechos. Este proceso implica sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción y los recursos involucrados, de manera que pueda anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener. La planificación implica los siguientes aspectos:
 - Definir la naturaleza del problema.
 - Detectar las principales fallas a resolver.
 - Definir el objetivo de estudio con los encargados del área afectada.
 - Investigar de forma preliminar para tener idea de la magnitud de la tarea a realizar y el tiempo de conocimientos técnicos o habilidades que se requerirán para resolver el problema.

- b. Investigación:** esta es la fase utilizada para comprender el entorno de la entidad, auxiliándose por medio del desarrollo de las técnicas siguientes:
 - La observación, que no es más que el estar presente donde se realizan los procesos para obtener información y conclusiones del problema.
 - La inspección, que consiste en consultar los registros históricos de la entidad, específicamente en los libros o sistemas computarizados, las políticas, procedimientos y toda aquella documentación relacionada al proceso en análisis.

- La entrevista, que se debe realizar verbalmente entre dos o más personas para obtener información necesaria, relativa a la actividad que desarrollan los involucrados dentro del proceso.
 - El cuestionario, consiste en la formulación de preguntas por escrito, para la obtención de respuestas por escrito, sobre el problema determinado.
- c. **Análisis:** en esta fase se procede al estudio cuidadoso de toda la información revisada o recopilada en la fase de investigación con el fin de detectar las principales fallas dentro del área administrativa objeto de estudio y proponer soluciones que permitan corregir las debilidades que hayan sido establecidas. Analiza todo el proceso con detenimiento en sus diferentes partes que lo conforman, lo cual es indispensable para formular una propuesta correctamente diseñada. El análisis sobre el proceso debe contemplar lo siguiente:
- Posibles alternativas de mejora, que consiste en evaluar las diferentes maneras hacer las cosas y naturalmente escoger la mejor opción; a nivel contable pueden emplearse diferentes métodos, de valuación, de registro, de costeo, antes de elegirse una alternativa, debe hacerse el análisis que tome en cuenta el que brinde los mejores beneficios, no solo para la entidad, sino también para los usuarios de la información que sea generada.
 - Utilidad de las formas o formatos empleados para el control y registro de las operaciones, para esta finalidad se debe analizar el uso de una serie de documentos físicos como: facturas, cheques, recibos de caja, formularios de ingresos y retiros de almacén y otros auxiliares, aunque éstos pueden estar ya diseñados y en uso, cuando se elabora el manual, deben ser analizados para determinar si no presentan alguna dificultad de acuerdo a su empleo, por lo que debe contemplarse según sea el caso, su rediseño o modificación, con la asesoría si procede de quien sea responsable del arte final y reproducción.

- Evaluación al sistema o equipo empleado, la revisión al proceso también debe contemplar el análisis del software empleado para el registro de las operaciones contables, a fin de determinar posibles debilidades que puedan alterar el registro de datos; así también debe revisarse el estado del equipo empleado para determinar las características mínimas necesarias que deben poseer para ejecutar satisfactoriamente el proceso, aspectos que deben de formar parte del manual al momento de su elaboración.
- El espacio físico para el desarrollo de las actividades, el análisis sobre la formulación de una propuesta, también debe contemplar el estudio de la ubicación donde se desarrollan los procesos, a fin de determinar si se ajustan a las necesidades del proceso y evaluar las condiciones de seguridad que posean a fin de proponer las mejoras que procedan.

Al examinar las diferentes posibilidades o alternativas de mejora con relación a los puntos indicados, es importante, disponer del tiempo para efectuar una adecuada selección de los métodos de registro, de las formas a utilizar, del sistema y equipo a usar, del espacio necesario y de su puesta en práctica o realización de las pruebas correspondientes para determinar la mejor opción, misma que deberá estar establecida al momento de elaborar el manual de normas y procedimientos.

d. **Diseño:** consiste en la elaboración de la propuesta final de mejora en la cual se detalla paso a paso la forma correcta en que se debe distribuir el trabajo, el espacio o los procedimientos, y para facilitar su elaboración existen varias técnicas de apoyo, entre ellas:

- La gráfica de distribución de trabajo.
- La gráfica o diagrama de recorrido.
- La gráfica de distribución de oficina, todo representado por medio de un diagrama de flujo sobre el procedimiento propuesto.

La elaboración de la propuesta final de mejora constituirá la base sobre la cual se elaborarán documentos como manuales de normas y procedimientos, políticas, reglamentos que contribuirán a formalizar la propuesta elaborada.

4.6 Diseño de un sistema de control interno utilizando el diagrama de flujo

El diseño de un sistema de control interno a través del uso de la herramienta del diagrama de flujo o flujograma, requiere de una adecuada planificación, debido a que el mismo consume tiempo y recursos financieros para su elaboración.

4.6.1 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo, también conocido como flujograma, es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de la prestación de un servicio. En éste se señalan los pasos principales y se hacen comprensibles las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos. Describen cada una de las acciones realizadas desde el inicio de una fase de trabajo hasta llegar a su fin, permite observar la secuencia de los distintos pasos y el método que se sigue al efectuarlos, lo cual hace posible el estudio pormenorizado de un procedimiento.

Los flujogramas señalan las decisiones, los retornos y hasta quedan implícitos requisitos y normas; para la elaboración de los mismos se requiere dar respuesta a las siguientes interrogantes:

- a. ¿Qué hacer?, la respuesta a esta interrogante proporciona una descripción acertada de los detalles de lo que se hace, los pasos a seguir, si están completos y la finalidad de cada paso.
- b. ¿Cómo hacerlo?, se refiere a la forma en que se realiza el paso, si es complicada o debe ejecutarse empleando diferentes formas o equipos.
- c. ¿Cuándo hacerlo?, esta interrogante responde al momento en que se realiza el paso, debe ser adelantado o retrasado dentro del proceso o combinarse con

algún paso previo o futuro, y además, si corresponden a una secuencia lógica.

- d. ¿Dónde hacerlo?, responde al lugar donde debe realizarse cada paso del proceso, se lograría realizarlo fácilmente cambiando de lugar a la persona que lo ejecuta.
- e. ¿Por qué hacerlo?, consiste en determinar la razón indispensable de los pasos, si influye realmente en el resultado final del proceso y si constituye una necesidad absoluta.
- f. ¿Quién lo hará?, se refiere a la persona que ejecuta la acción.

4.6.2 Objetivos

La existencia del diagrama de flujo o flujograma, contribuye con el papel que debe desempeñar el Contador Público y Auditor en Calidad de Auditor Interno dentro de una entidad estatal, en cuanto a la revisión rápida y práctica de actividades y de su correcto apego a lo descrito en manuales de normas y procedimientos existentes.

Entre los objetivos que se persiguen con la existencia de los flujogramas, se encuentran entre otros, los siguientes:

- a. Desarrolla de forma práctica y rápida la revisión a procesos de trabajo.
- b. Fija diferencias en el desarrollo actual del proceso al compararlo con lo originalmente establecido.
- c. Establece la posibilidad de existencia de situaciones de riesgo, al determinar aspectos que pueden ser considerados anormales.
- d. Brinda la oportunidad de delimitar un área de acción para rastreo, con oportunidad de mejora a partir de los hechos considerados anormales.
- e. Permite medir el desarrollo de las actividades en cuanto al tiempo empleado y

frecuencia de acción (relación tiempo-movimiento).

- f. Comprueba la realización de una acción, mediante la evidencia física.
- g. Examina la utilidad de los documentos empleados dentro del proceso.
- h. Brinda de forma práctica la evidencia necesaria suficiente y competente para la formación de un criterio profesional sobre lo examinado.
- i. Contribuye a la evaluación del costo del proceso que se documenta.

4.6.3 Simbología utilizada

Para la elaboración de diagramas de flujo se deben utilizar símbolos estándar, que permitan brindar al usuario una idea clara de cuáles son las operaciones que se realizan; además permitan mantener la consistencia en la presentación de la gráfica.

Los símbolos de diagramación que se emplean internacionalmente son elaborados por las siguientes entidades:

- a. La Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME) por sus siglas en inglés, fue fundada en 1880 como una organización profesional sin fines de lucro que promueve el arte, la ciencia, la práctica de la ingeniería mecánica y multidisciplinaria y las ciencias relacionadas en todo el mundo.

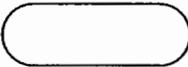
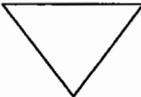
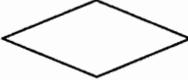
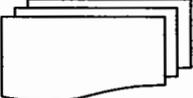
El ASME, ha desarrollado símbolos convencionales, a pesar de la amplia aceptación que ha tenido esta simbología, en el trabajo de diagramación administrativa es limitada, porque no ha surgido algún símbolo convencional que satisfaga mejor todas las necesidades.

- b. El Instituto Nacional de Normalización Estadounidense (ANSI) por sus siglas en inglés, es una entidad privada sin fines lucrativos que administra y coordina la normalización voluntaria y las actividades relacionadas a la evaluación de conformidad en los Estados Unidos.

El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas de flujo orientados al procesamiento electrónico de datos, con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

A continuación se describen algunos de los símbolos contenidos en la plantilla de diagrama de flujo de normas ANSI para diagrama administrativo, los cuales se utilizarán en el desarrollo del caso práctico, en el capítulo V de ésta tesis.

SIMBOLOS DE DIAGRAMA DE FLUJO ANSI

SIMBOLO	REPRESENTA
	Terminal, Inicio/Final: constituye el punto en el cual un documento entra al sistema o sale del mismo. Equivale al inicio o finalización de un proceso
	Archivo: indica que los documentos que se están procesando son archivados de manera temporal o permanente.
	Conector de página: utilizado para indicar la secuencia de un diagrama en otra página.
	Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Decisión: se utiliza cuando surge una interrogante en la que se requiere una determinación de qué camino debe seguirse.
	Documento: indica la emisión de un documento de una sola parte.
	Multi-documento: indica la emisión de un documento que consta de varias partes.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN CALIDAD DE AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA DEL ESTADO

5.1 Antecedentes

La Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal, es una entidad estatal, descentralizada con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio, creada por el decreto 2503 del Congreso de la República. Otorga asistencia técnica y financiera a las municipalidades, para promover el progreso de los municipios en la realización de programas básicos de obras y servicios públicos, en la explotación racional de los bienes y empresas municipales, en la organización de la hacienda y administración municipal, y en general, el fin terminal es desarrollar acciones que favorezcan las condiciones para el desarrollo de la economía de los municipios. Desde su fundación, se ha caracterizado por un sostenido crecimiento por la demanda de sus servicios.

Durante su evolución, ha aplicado los principios básicos y elementales del proceso administrativo, tales como, la planificación, organización, dirección y control, en las distintas áreas que la constituyen; sin embargo, su aplicación no ha sido lo suficientemente profunda para permitirle trabajar en un ambiente de operaciones adecuadamente controladas, en especial, en el Área de Almacén. Es decir, la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal no ha desarrollado y formalizado de manera suficiente las medidas organizativas que le permitan tener un sistema de control interno definido para que se garantice el adecuado uso y manejo de los bienes de consumo, fungibles y activos fijos; así como establecer con claridad, una segregación adecuada de las funciones de autorización, supervisión, custodia, registro y control en los procesos de recepción, almacenaje, despacho y registro de bienes.

El Área de Almacén es una unidad de servicio y soporte en la estructura orgánica y funcional de una entidad. Hoy por hoy lo que antes se caracterizaba como un espacio dentro de la entidad, es una estructura clave que provee elementos físicos y funcionales capaces incluso de generar valor agregado.

La Auditoría Interna es aquella que se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus actividades. Por consiguiente, la Auditoría Interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad.

El objetivo de la Auditoría Interna es asistir a los miembros de la entidad en la investigación y reexaminación de cualquier problema en los controles internos, así como juzgar los resultados operacionales. También ofrece sugerencias constructivas para asegurar una continua y efectiva implementación de los sistemas de control interno.

En consecuencia, se hace necesario que la Junta Directiva de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal, se apoye en la Auditoría Interna para que diseñe y aplique un conjunto de medidas organizativas y operativas, con el fin de establecer un sistema de control interno, que permita una adecuada protección de sus bienes y una verificación exacta y confiable de sus registros contables, que además promueva la eficiencia en las operaciones, lo que a su vez ayudará al cumplimiento de las políticas establecidas, relacionadas con la administración del Área de Almacén.

El trabajo se resume en las siguientes etapas principales:

- Nombramiento emitido por Junta Directiva.
- Nombramiento emitido por el Auditor Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- Planificación.
- Investigación (papeles de trabajo).
- Análisis (evaluación de riesgos).
- Informe de evaluación de control interno del Área de Almacén.
- Informe del diseño del sistema de control interno para el Área de Almacén.

5.2 Nombramiento emitido por Junta Directiva

Oficio ENFODEM-JD-05-2012

Guatemala, 02 de Enero del 2012

Licenciado
Carlos Humberto Chávez Girón
Auditor Jefe
Unidad de Auditoría Interna
Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal
ENFODEM

Licenciado Chávez Girón:

Sírvase realizar la evaluación de control interno del Área de Almacén para verificar operaciones de recepción, registro, clasificación, custodia y distribución de dicha área y como resultado de la misma se diseñe y proponga un sistema de control interno que permitan generar información confiable y oportuna.

La información a evaluar será a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, debiendo presentar informe de los resultados y la respectiva propuesta de control interno.

Deferentemente,



Lic. German Edilberto Pérez Argueta
Presidente de Junta Directiva
Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal

cc. Archivo

5.3 Nombramiento emitido por el Auditor Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

NOMBRAMIENTO UDAI No. 002-2012

A: Marco Vinicio Fajardo García
Supervisor de Auditoría

José Víctor Escobar Diéguez
Auxiliar de Auditoría

Eddy Estuardo Quezada Donis
Auxiliar de Auditoría

De: Lic. Carlos Humberto Chávez Girón
Auditor Jefe



Asunto: Diseño de sistema de control interno para el Área de Almacén.

Fecha: Guatemala, 03 de Enero del 2012

Por este medio se le designa para dar cumplimiento a lo requerido por medio del oficio de la Junta Directiva de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal identificado como ENFODEM-JD-05-2012 de fecha 02 de Enero del 2012, para elaborar el diseño del sistema de control interno para el Área de Almacén; se le designa como Supervisor y tendrá a su cargo el personal que se menciona en el encabezado.

Dicho trabajo tendrá una duración de quince días hábiles y sus responsabilidades serán las siguientes:

1. Planificación y programación del trabajo especial.
 2. Supervisión de la ejecución del trabajo especial, debiendo elaborar los papeles de trabajo correspondientes con su documentación de soporte.
 3. Estudio y evaluación del control interno
 4. Presentar el diseño del sistema de control interno (políticas, normas y procedimientos) para el Área de Almacén.
 5. Ejecución del trabajo especial aplicando procedimientos y técnicas de auditoría de conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.
 6. Presentar un informe de su trabajo.
- cc. Archivo.

5.4 Fase de planificación

1/5

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-
PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA EL ÁREA DE ALMACÉN**

DIRECCIÓN:	Administrativa.
ÁREA O CUENTA:	Almacén.
TRABAJO A REALIZAR:	Diseño de sistema de control interno.
PERÍODO:	Del tres al veintitrés de enero del 2012

1. Antecedentes

Por medio del oficio ENFODEM-JD-05-2012 de fecha dos de enero del 2012, la Junta Directiva de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal - ENFODEM- designó a la Unidad de Auditoría Interna el diseño de un sistema de control interno para el Área de Almacén.

El Auditor Interno por medio del nombramiento UDAI No.002-2012 de fecha tres de enero del 2012, designó a personal de la Unidad de Auditoría Interna - UDAI- el cumplimiento de las instrucciones giradas en el oficio descrito anteriormente en un plazo de quince días hábiles.

Las actividades del trabajo especial se desarrollarán principalmente con base en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

2. Objetivos

Los objetivos que se buscan en el trabajo especial son:

a. General

Diseñar las políticas, normas y procedimientos que sean necesarios para el manejo del Área de Almacén de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal.

b. Específicos

- Establecer los pasos a seguir para la recepción, almacenaje, despacho y registro de bienes.
- Establecer el personal encargado de los procesos de recepción, almacenaje, despacho y registro de bienes.

- Evaluar el control interno.
- Identificar los riesgos por la falta de un sistema de control interno en el Área de Almacén.

3. Actividades generales

Las actividades a llevarse a cabo para cumplir con los objetivos anteriormente planteados son:

- Verificación de la documentación de soporte de los movimientos del Área de Almacén para la identificación de las políticas, normas y procedimientos necesarios para su correcto manejo.
- Verificar cumplimiento de aspectos legales, financieros y administrativos de la documentación de soporte de los movimientos del Área de Almacén.
- Elaborar planes y programas de auditoría para evaluar el Área de Almacén.
- Identificar al personal involucrado en el proceso de recepción, almacenaje, despacho y registro de bienes.
- Verificar niveles de responsabilidad para la recepción, almacenaje, despacho y registro de los bienes.
- Entrevista al Encargado del Área de Almacén relacionada con el proceso de recepción, almacenaje, despacho y registro de bienes del Área de Almacén.
- Verificar y analizar las formas utilizadas en el Área de Almacén.
- Realizar un diagnóstico de los riesgos por falta de un sistema de control interno en el Área de Almacén.

4. Recursos necesarios

Para la realización del trabajo especial son necesarios los siguientes recursos:

a. Humanos

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|--------------|
| • Auditor Jefe: | Lic. Carlos Humberto Chávez Girón | CHCHG |
| • Supervisor de Auditoría: | Marco Vinicio Fajardo García | MVFG |
| • Auxiliares de Auditoría: | José Víctor Escobar Diéguez | JVED |
| | Eddy Estuardo Quezada Donis | EEQD |
| • Secretaria: | Dora Ileana Vega Zapón | |

b. Financieros

Dentro del presupuesto aprobado para el presente ejercicio, la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- tiene asignados valores específicos de gastos,

lo cual permitirá ejecutar las diferentes actividades.

c. **Materiales**

Se dispondrá de los materiales e insumos de oficina apropiados.

5. Cronograma de actividades

A continuación se describe el cronograma de las actividades a realizar por día

6. Áreas administrativas y personal clave

Las áreas administrativas y personal que participan en los procesos de recepción, almacenaje, despacho y registro del Área de Almacén son:

- a. Junta Directiva
- b. Gerencia General
- c. Auditoría Interna
- d. Dirección Administrativa
- e. Gerencia Administrativa Financiera
- f. Área de Compras
- g. Área de Inventarios
- h. Área de Contabilidad
- i. Encargado del Área de Almacén
- j. Auxiliares del Área de Almacén
- k. Técnico en informática del Área de Almacén

7. Tiempo estimado

- a. Días calendario 21 días
- b. Días hábiles 15 días
- c. Fecha de inicio: Martes, tres de Enero del 2012
- d. Fecha de finalización: Lunes, veintitrés de enero del 2012
- e. Entrega del borrador del informe final jueves 19 de enero del 2012
- f. Entrega del informe final 23 de enero del 2012

8. Reportes a emitir

- a. Informe de evaluación de control interno del Área de Almacén.
- b. Informe del diseño del sistema de control interno para el Área de Almacén.



Elaborado por:
Marco Vinicio Fajardo García
Supervisor de Auditoría



Revisado por:
Lic. Carlos Humberto Chávez Girón
Auditor Jefe

5.5 Fase de investigación (papeles de trabajo)

Para evaluar y diseñar el sistema de control interno para el Área de Almacén, se elaboraron los papeles de trabajo siguientes:

Índice de papeles de trabajo

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA-UDAI-
ÁREA DE ALMACÉN
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

REF. P/T	NOMBRE	PÁGINA No.
PTE	Programa de trabajo especial.	91
CI	Cuestionario de control interno.	93
CN.1	Cédula narrativa de recepción y registro de bienes.	95
CN.2	Cédula narrativa de almacenaje de bienes.	97
CN.3	Cédula narrativa de despacho y registro de bienes.	99
ECI.1	Cédula de evaluación de control interno de ingreso de bienes al Área de Almacén.	101
ECI.2	Cédula de evaluación de control interno de despachos del Área de Almacén.	103

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
ÁREA DE ALMACÉN
PROGRAMA DE TRABAJO ESPECIAL

PT	PTE 1/2
Hecho por:	MVFG
Fecha:	03/01/2012
Revisado por:	CHCHG
Fecha:	03/01/2012

No.	DESCRIPCIÓN	REF. PT	HECHO POR	FECHA
1.	ÁREA DE ALMACÉN El Área de Almacén está supeditada a la Dirección Administrativa; fue creada de conformidad con lo establecido en el inciso m) del artículo 23 del capítulo IV, de la Ley Orgánica de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal y es la responsable de la recepción, almacenaje, despacho y registro de los bienes de consumo, fungibles y activos fijos.			
2.	OBJETIVOS			
2.1	Identificar las políticas, normas y procedimientos para el manejo del Área de Almacén de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal.	CN.1 CN.2 CN.3	EEQD JVED EEQD	04/01/2012 04/01/2012 05/01/2012
2.2	Identificar los pasos a seguir para la recepción, almacenaje, despacho y registro de bienes.	CN.1 CN.2 CN.3	EEQD JVED EEQD	04/01/2012 04/01/2012 05/01/2012
2.3	Identificar el personal encargado de los procesos de recepción, almacenaje, despacho y registro de bienes.	CI	JVED	03/01/2012
2.4	Evaluar el control interno	CI	JVED	03/01/2012
2.5	Identificar los riesgos por la falta de un sistema de control interno en el Área de Almacén.	ER	JVED	10/01/2012
3.	PROCEDIMIENTOS			
3.1	ALCANCE			
3.1.1	Verificación de la documentación de soporte de los movimientos del Área de Almacén para la identificación de las políticas, normas y procedimientos necesarios para su correcto manejo.	ECI.1 ECI.2	EEQD JVED	09/01/2012 10/01/2012

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
ÁREA DE ALMACÉN
PROGRAMA DE TRABAJO ESPECIAL

PT	PTE 2/2
Hecho por:	MVFG
Fecha:	03/01/2012
Revisado por:	CHCHG
Fecha:	03/01/2012

No.	DESCRIPCIÓN	REF. PT	HECHO POR	FECHA
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA			
3.2.1	Examinar en forma selectiva los documentos de ingresos y egresos por las diferentes clases de bienes que maneja el Área de Almacén, verificando que cumpla con los aspectos legales, financieros y administrativos correspondientes.	ECI.1 ECI.2	EEQD JVED	09/01/2012 10/01/2012
3.3	TRABAJOS A DESARROLLAR			
3.3.1	Elaborar el programa del trabajo especial para evaluar el Área de Almacén.	PTE	MVFG	03/01/2012
3.3.2	Identificar al personal involucrado en el proceso de recepción, almacenaje, despacho y registro de bienes.	CN.1 CN.2 CN.3	EEQD JVED EEQD	04/01/2012 04/01/2012 05/01/2012
3.3.3	Verificar niveles de responsabilidad para la recepción, almacenaje, despacho y registro de los bienes.	CN.1 CN.2 CN.3	EEQD JVED EEQD	04/01/2012 04/01/2012 05/01/2012
3.3.4	Entrevista al Encargado del Área de Almacén relacionada con el proceso de recepción, almacenaje, despacho y registro de bienes del Área de Almacén.	CN.1 CN.2 CN.3	EEQD JVED EEQD	04/01/2012 04/01/2012 05/01/2012
3.3.5	Verificar y analizar las formas utilizadas en el Área de Almacén.	CN.1 CN.2 CN.3	EEQD JVED EEQD	04/01/2012 04/01/2012 05/01/2012
3.3.6	Realizar un diagnóstico de los riesgos por falta de un sistema de control interno en el Área de Almacén	ER	JVED	10/01/2012

Firma HP: _____

Firma RP: _____

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
ÁREA DE ALMACÉN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PT	CI 1/2
Hecho por:	JVED
Fecha:	03/01/2012
Revisado por:	MVFG
Fecha:	11/01/2012

FUNCIONARIO: Edwin Moisés Monroy Pocón

PUESTO: Encargado del Área de Almacén

FECHA: 03/01/2012

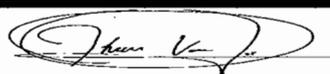
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1.	GENERALIDADES ¿Están descritas las tareas a realizar por el personal del Área de Almacén en procedimientos adecuados?		X		Actualmente no se cuenta con ningún procedimiento.
2.	¿Se encuentran aprobados estos instrumentos por la autoridad superior?		X		
3.	¿Son convenientes los procedimientos para identificar los riesgos provenientes de fuentes internas y externas?		X		
4.	¿Se encuentran establecidos por escrito y aprobados por la autoridad competente, los procedimientos de recepción, almacenaje, despacho y registro de bienes?		X		
5.	¿Son adecuadas las instalaciones del Área de Almacén para la custodia de los bienes?		X		
6.	AUTORIZACIÓN ¿Las transacciones y actividades realizadas en el Área de Almacén, son autorizadas y firmadas por el Encargado y por la Dirección Administrativa?	X			
7.	REGISTRO Y CONTROL ¿Se lleva un registro de las entradas, salidas y existencias de bienes en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas?		X		
8.	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES ¿Existe independencia en los procesos de recepción, almacenaje, despacho y registro de bienes?		X		

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
ÁREA DE ALMACÉN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PT	CI 2/2
Hecho por:	JVED
Fecha:	03/01/2012
Revisado por:	MVFG
Fecha:	11/01/2012

FUNCIONARIO: Edwin Moisés Monroy Pocón
PUESTO: Encargado del Área de Almacén
FECHA: 03/01/2012

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
9.	¿Cada puesto de trabajo tiene claramente definido el campo de su competencia?		X		
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE					
10.	¿Existe documentación escrita del sistema de control de todas las operaciones y transacciones del Área de Almacén?	X			
11.	¿La documentación de soporte de las operaciones es completa, oportuna, adecuada que facilite la revisión los procesos desde su inicio hasta la finalización?	X			
12.	¿Las recepciones de bienes están soportadas con facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, órdenes de compra y vales de fondo rotativo debidamente autorizados por el personal con la jerarquía necesaria para hacerlo, así como con su respectiva constancia de ingreso a almacén y a inventario forma 1-H?	X			
13.	¿Los despachos de bienes se realizan a través de documento debidamente autorizado por la jefatura inmediata del solicitante, así como, por la Dirección Administrativa?	X			
RESPONSABILIDAD					
14.	¿Está definida la responsabilidad de cada una de las personas encargadas del manejo del Área de Almacén?		X		

Firma HP: 

Firma RP: 

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
ÁREA DE ALMACÉN
CÉDULA NARRATIVA
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES

PT	CN.1 1/2
Hecho por:	EEQD
Fecha:	04/01/2012
Revisado por:	MVFG
Fecha:	11/01/2012

DESCRIPCIÓN

El día cuatro de enero de dos mil doce, se entrevistó al señor Edwin Moisés Monroy Pocón, Encargado del Área de Almacén, quien comentó lo siguiente acerca del proceso de recepción y registro de bienes:

El Área de Almacén, es la responsable de registrar oportuna y permanentemente, todas las entradas de bienes de consumo, fungibles y activos fijos, las cuales pueden ser originadas por medio de orden de compra o vale de fondo rotativo, para lo cual se deben seguir los siguientes pasos:

- a. La recepción de bienes de consumo, fungibles y activos fijos, puede ser realizada por cualquiera de los Auxiliares o Encargado del Área de Almacén. Se efectúa previa verificación de que cumplan con las características señaladas en las órdenes de compra o vales de fondo rotativo, tales como cantidad, calidad, precios, caducidad de los insumos, etc., y en el caso de los bienes fungibles y/o activos fijos se revisan aspectos adicionales, tales como: número de serie, color, marca, modelo, y otros datos que sean de utilidad para la identificación física del bien.
- b. Posterior a la recepción física de los bienes de consumo, fungibles y activos fijos, el Técnico en Informática, procede a elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, utilizando para tal efecto, como documentos fuentes, la copia de la orden de compra o vale de fondo rotativo y copia de la factura.
- c. Elaborada la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, el mismo Técnico en Informática verifica y valida la correcta captura de la misma, así como que los registros individuales de los bienes, hayan sido afectados adecuadamente en el renglón presupuestario correspondiente.
- d. A más tardar al siguiente día hábil de la recepción de bienes de consumo, fungibles y activos fijos, uno de los Auxiliares del Área de Almacén distribuye la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H) de la siguiente manera:
 - Original (Blanco): Expediente de compra o liquidación de fondo rotativo.
 - Duplicado (Celeste): Área de Contabilidad.
 - Triplicado (Amarillo): Área de Inventarios
 - Cuadruplicado (Verde): Archivo del Área de Almacén.
 - Quintuplicado (Rosado): Departamento de formas y talonarios.

(Este último, se utiliza para rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas de la realización de formas, durante los primeros cinco días siguientes del mes vencido).

- e. Posteriormente a la recepción de bienes de consumo, fungibles y activos fijos y a la elaboración de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, el Técnico

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
ÁREA DE ALMACÉN
CÉDULA NARRATIVA
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES

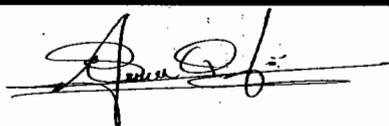
PT	CN.1 2/2
Hecho por:	EEQD
Fecha:	04/01/2012
Revisado por:	MVFG
Fecha:	11/01/2012

DESCRIPCIÓN

en Informática procede a asignar un código (número correlativo) a cada bien descrito en la factura y a registrarlos en el sistema computarizado de almacenes, asignándole a cada factura su correspondiente correlativo de acuerdo al día y hora de recepción.

COMENTARIOS:

- a. En el proceso descrito anteriormente se observa que no existe una adecuada segregación de funciones.
- b. Durante la entrevista se tuvo a la vista el reporte de existencias diarias del Área de Almacén, determinando que no existe una adecuada clasificación de los bienes, puesto que se registran por simple correlativo, clasificándolos únicamente por fuente de financiamiento y en tres grupos que son: Servicios Generales, Materiales y útiles de oficina y activos fijos, independientemente del renglón presupuestario afectado.
- c. Según indicaciones del señor Edwin Monroy, Encargado del Área de Almacén, en el proceso de recepción y registro de bienes no se tienen contempladas las devoluciones de bienes al Área de Almacén.



Firma HP: _____



Firma RP: _____

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
ÁREA DE ALMACÉN
CÉDULA NARRATIVA
ALMACENAJE DE BIENES

PT	CN.2 1/2
Hecho por:	JVED
Fecha:	04/01/2012
Revisado por:	MVFG
Fecha:	11/01/2012

DESCRIPCIÓN

El día cuatro de enero de dos mil doce, se entrevistó al señor Edwin Moisés Monroy Pocón, Encargado del Área de Almacén, quien comento lo siguiente acerca del proceso de almacenaje de bienes:

Al concluir el proceso de recepción, corresponde el inmediato acomodo de los bienes recibidos, así como de su adecuado control, guarda, custodia y resguardo, hasta su entrega a los usuarios finales, para lo cual se realizan los siguientes pasos:

- a. El Técnico en Informática del Área de Almacén, traslada a uno de los Auxiliares, una copia de factura con el código respectivo (correlativo) y fuente de financiamiento para el bien recibido.
- b. El Auxiliar determina si es para stock del Área de Almacén o entrega inmediata. Si es para stock, clasifica, ordena y coloca código físicamente al bien, verifica si existe tarjeta de identificación del bien y busca disponibilidad de espacio en el estante destinado, lo traslada y acomoda.
- c. Si el bien es para entrega inmediata, se notifica a la unidad solicitante para que realice el trámite respectivo para retirar el bien.

COMENTARIOS:

Durante la entrevista se tuvo acceso al área de almacenaje de bienes pudiendo determinar lo siguiente:

- a. No se tiene un criterio establecido para colocar unidades de un mismo material en un solo lugar de acuerdo a su naturaleza y protección presupuestaria, lo cual genera que existan materiales dispersos que crean confusión o pérdidas de espacio.
- b. No se mantiene el principio de rotación continua de bienes de consumo (primero en entrar primero en salir).
- c. No se separan los bienes dañados, generando que se propague la descomposición o deterioro del resto de bienes resguardados.
- d. No se rebajan de los registros del Área de Almacén los bienes de consumo obsoletos, dañados o de lento movimiento.

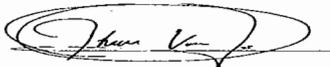
ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
 ÁREA DE ALMACÉN
 CÉDULA NARRATIVA
 ALMACENAJE DE BIENES

PT	CN.2 2/2
Hecho por:	JVED
Fecha:	04/01/2012
Revisado por:	MVFG
Fecha:	11/01/2012

DESCRIPCIÓN

Según indicaciones del señor Edwin Monroy, Encargado del Área de Almacén, en el proceso de almacenaje no se tienen contemplados los procedimientos de:

- a. Baja de bienes.
- b. Toma física de inventario.
- c. Conciliación contable.



Firma HP: _____



Firma RP: _____

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
ÁREA DE ALMACÉN
CÉDULA NARRATIVA
DESPACHO Y REGISTRO DE BIENES

PT	CN.3 1/2
Hecho por:	EEQD
Fecha:	05/01/2012
Revisado por:	MVFG
Fecha:	11/01/2012

DESCRIPCIÓN

El día cinco de enero de dos mil doce, se entrevistó al señor Edwin Moisés Monroy Pocón, Encargado del Área de Almacén, quien comentó lo siguiente acerca del proceso de despacho y registro de bienes:

Este proceso tiene como objetivo efectuar la entrega de los bienes requeridos por las áreas solicitantes de la entidad, con la finalidad de que estas cuenten con los insumos necesarios para realizar eficaz y eficientemente las actividades que les han sido encomendadas, así como registrar correcta y oportunamente, la salida de todos y cada uno de los bienes en poder del Área de Almacén, con el propósito de mantener actualizada la información relativa a las existencias bajo su control, custodia, resguardo y responsabilidad. Este proceso sigue los siguientes lineamientos:

- a. Los Auxiliares o Encargado del Área de Almacén, efectúan el despacho de bienes de consumo, fungibles y activos fijos solicitados por las distintas áreas de la entidad, única y exclusivamente a través del formulario pre-numerado denominado Solicitud de Despacho, el cual debe estar debidamente autorizado por el jefe del área solicitante y con visto bueno de la Dirección Administrativa.
- b. La entrega de bienes de consumo, fungibles y activos fijos, se efectúa previa verificación de que los mismos cumplen y son coincidentes con las características y cantidades señaladas en la solicitud de despacho, así como de que en dicho documento está plasmada la firma de recibido por parte del usuario.
- c. Cuando se trata de entrega de bienes fungibles y activos fijos, el Técnico en Informática emite un documento adicional denominado Envío Interno, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes a los servidores públicos. Dicho formulario contiene los datos relativos al registro individual de los bienes, número de inventario asignado, así como los datos del servidor público usuario (nombre completo, número de tarjeta de responsabilidad, área administrativa a que pertenece, etc.), quien firma el envío interno respectivo.
- d. Posteriormente a la entrega de los bienes de consumo, fungibles y activos fijos, el Técnico en Informática procede a registrar en el sistema computarizado de almacenes las salidas del Área de Almacén, consignando para el efecto el correspondiente número de correlativo de solicitud de despacho.

COMENTARIOS:

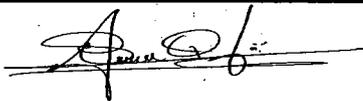
- a. Los documentos denominados Solicitud de Despacho y Envío Interno, no se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
 ÁREA DE ALMACÉN
 CÉDULA NARRATIVA
 DESPACHO Y REGISTRO DE BIENES

PT	CN.3 2/2
Hecho por:	EEQD
Fecha:	05/01/2012
Revisado por:	MVFG
Fecha:	11/01/2012

DESCRIPCIÓN

- b. En el proceso de despacho y registro de bienes se observa que no existe una adecuada segregación de funciones.
- c. Según indicaciones del señor Edwin Monroy, Encargado del Área de Almacén, en el proceso de despacho y registro de bienes no se tiene contemplado el procedimiento para devoluciones de bienes al Proveedor.



Firma HP: _____



Firma RP: _____

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
ÁREA DE ALMACÉN
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DESPACHOS DEL ÁREA DE ALMACÉN

PT	ECI.2 2/2
Hecho por:	JVED
Fecha:	10/01/2012
Revisado por:	MVFG
Fecha:	11/01/2012

No	Solicitud de Despacho No.	Tipo de bien	Atributos a examinar							
			1	2	3	4	5	6	7	8
17.	18,297	Fungible	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18.	18,282	Activo fijo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19.	18,333	Consumo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20.	18,340	Fungible	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21.	18,311	Activo fijo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22.	18,398	Consumo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23.	18,414	Fungible	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24.	18,431	Activo fijo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25.	18,475	Consumo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26.	18,496	Fungible	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27.	18,503	Activo fijo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28.	18,563	Consumo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29.	18,554	Fungible	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30.	18,577	Activo fijo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31.	18,634	Consumo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32.	18,615	Fungible	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33.	18,601	Activo fijo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34.	18,655	Consumo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35.	18,676	Fungible	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36.	18,698	Activo fijo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

SOLICITUDES DE DESPACHO: Documentos revisados aleatoriamente

✓ = CUMPLE CON ATRIBUTO.

✗ = NO CUMPLE CON ATRIBUTO.

Firma HP:  _____

Firma RP:  _____

5.6 Fase de análisis

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-
 ÁREA DE ALMACÉN
 CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

PT	ER 1/4
Hecho por:	JVED
Fecha:	10/01/2012
Revisado por:	MVFG
Fecha:	11/01/2012

No.	Hallazgos significativos potenciales	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad	Impacto	Combinado				
			1-3	1-3					
1.	FALTA DE MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS. Al evaluar el control interno del Área de Almacén, se determinó que no se ha implementado un manual de políticas y procedimientos, debidamente aprobado por la autoridad superior.	Operativo	3	2	6	Alto	No se ha promovido la elaboración de manuales de políticas y procedimientos para las diferentes áreas administrativas que integran la entidad.	La falta de un manual de políticas y procedimientos en el Área de Almacén, provoca que no se lleven a cabo procedimientos adecuados e inherentes al área; o que los que se aplican actualmente sean engorrosos, innecesarios e inconsistentes.	Que se elabore el Manual de Políticas y Procedimientos que regule las actividades del Área de Almacén, el cual deberá ser debidamente autorizado por la autoridad superior.
2.	INSTALACIONES INADECUADAS PARA EL RESGUARDO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS. Al realizar la evaluación física, se determinó que las instalaciones del Área de Almacén no reúnen las condiciones apropiadas para el resguardo de los bienes; estableciéndose deficiencias como: a) El Área de Almacén está afectada por filtraciones de agua y por ende la humedad. b) Los espacios son insuficientes por la cantidad de suministros y materiales almacenados. c) Al equipo contra incendios no se les da mantenimiento continuo, por lo que carece de seguridad.	Financiero	3	3	9	Alto	Falta de implementación de medidas de seguridad para el resguardo de bienes, materiales y suministros, especialmente en las instalaciones físicas del edificio almacén.	Pérdida de los materiales y suministros almacenados por deterioro o sinte-	En forma inmediata, se promuevan y se implementen las medidas necesarias para resolver las deficiencias detectadas en el Área de Almacén.

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
 ÁREA DE ALMACÉN
 CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

PT	ER 2/4
Hecho por:	JVED
Fecha:	10/01/2012
Revisado por:	MVFG
Fecha:	11/01/2012

No.	Hallazgos significativos potenciales	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad	Impacto	Combinado				
3.	FALTA DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES. Al efectuar la evaluación del control interno del Área de Almacén, se estableció, que tanto la persona encargada de dicha área, como el auxiliar, reciben, registran, custodian y entregan bienes, así también, avalan los reportes emitidos en el sistema computarizado de almacenes.	Operativo	3	2	6	Alto	No se han delimitado clara y específicamente las funciones del personal del Área de Almacén, para la recepción, registro, custodia y entrega de bienes.	Utilización inadecuada de la información al realizar una persona varios procesos, lo que provoca debilidad del control interno.	Se deben delimitar las funciones de cada puesto de trabajo del Área de Almacén en forma escrita, para garantizar el control y registro adecuado de las operaciones.
4.	ÓRDENES DE COMPRA Y VALES DE FONDO ROTATIVO EMITIDOS CON FECHA POSTERIOR A LA DE LAS FACTURAS. Al verificar la documentación de respaldo de las Consignancias de Ingreso a Almacén y a Inventario 1-H, se determinó que hay órdenes de compra y vales de fondo rotativo que tienen fecha posterior a la de las facturas de los proveedores.	Fraude	2	3	6	Alto	Falta de cumplimiento y supervisión de un proceso sistemático y ordenado por parte del Jefe de Compras, Encargado de Fondo Rotativo, Director Administrativo y Director Financiero en las adquisiciones de bienes y servicios.	Provoca la no transparencia al realizar compras, sin haber efectuado la provisión del gasto respectiva.	Que se realice la secuencia sistemática y ordenada en las adquisiciones de bienes y servicios; asimismo, se efectúe la supervisión adecuada a dicho proceso.

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-
 ÁREA DE ALMACÉN
 CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

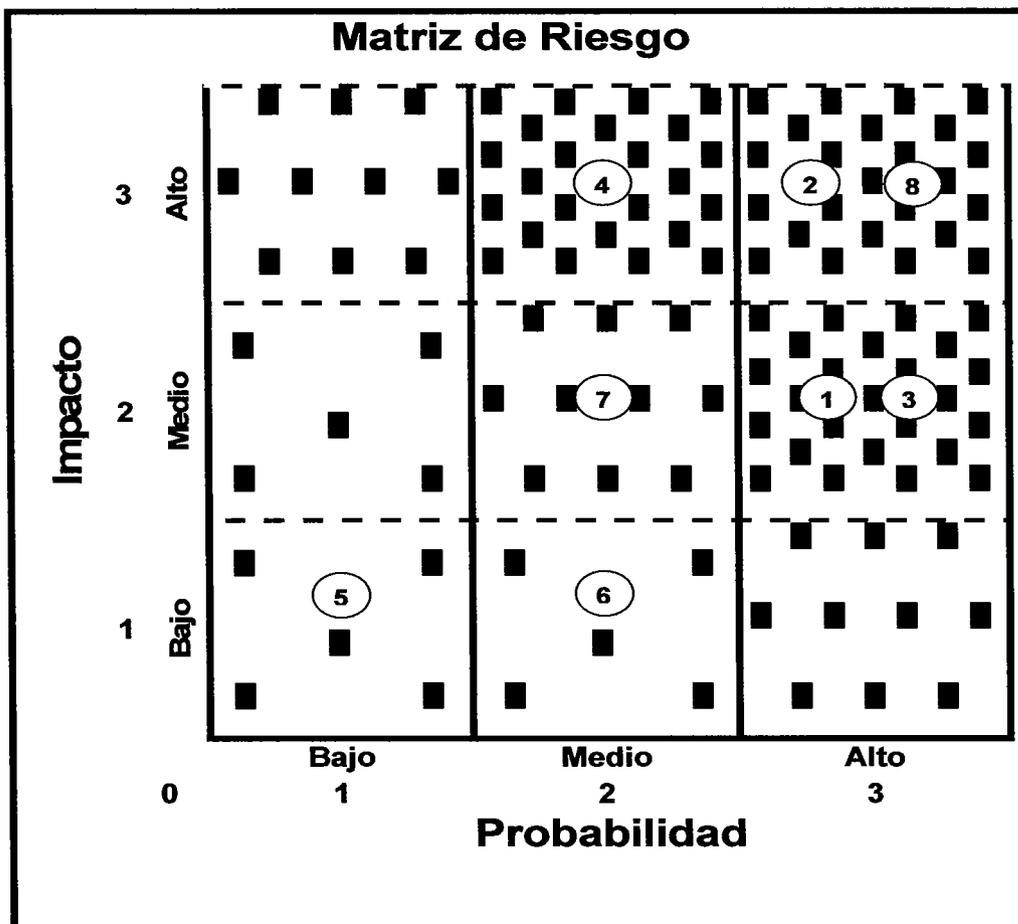
PT	ER 3/4
Hecho por:	JVED
Fecha:	10/01/2012
Revisado por:	MVFG
Fecha:	11/01/2012

No.	Hallazgos significativos potenciales	Riesgo	Valoración del riesgo		Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad	Impacto				
			1-3	1-3				
5.	<p>APLICACIÓN INCORRECTA DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS.</p> <p>Al efectuar la revisión de los documentos de respaldo de las Constancias de Ingreso a Almacén y a inventario por adquisiciones de activos fijos y fungibles por medio de orden de compra y vale de fondo rotativo, se determinó que se afectaron renglones presupuestarios del grupo 2 para la compra de activos fijos y del grupo 3 para la compra de bienes fungibles.</p>	Operativo	1	1	Bajo	Discrecionalidad en la aplicación de renglones presupuestarios, por falta de control en las afectaciones presupuestarias por el Encargado del Área de Ejecución Presupuestaria.	La ejecución presupuestaria no refleja cifras reales en los renglones y contablemente se registran como activos fijos bienes cuya duración es menor a un año, dejando sin registrar activos fijos en el libro de inventarios.	La protección del gasto se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.
6.	<p>UTILIZACIÓN DE FORMULARIOS NO AUTORIZADOS</p> <p>Se estableció que los reportes de ingresos, egresos y existencias, y las formas utilizadas para la salida de bienes e informar al área de inventarios acerca de los activos fijos y fungibles que fueron entregados a los usuarios, no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</p>	Operativo	2	1	Bajo	Falta de gestión al no solicitar autorización oportuna de las formas que utiliza el Área de Almacén.	Riesgo de que los registros sean efectuados en forma discrecional.	Que se proceda de inmediato a solicitar la autorización de los formularios para el registro de las operaciones del Área de Almacén, en la Contraloría General de Cuentas.

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-
 ÁREA DE ALMACÉN
 CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

PT	ER 4/4
Hecho por:	JVED
Fecha:	10/01/2012
Revisado por:	MVFG
Fecha:	11/01/2012

No.	Hallazgos significativos potenciales	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad	Impacto	Combinado				
			1-3	1-3					
7.	<p>BIENES MUEBLES NO CODIFICADOS CON NÚMERO DE INVENTARIO. Al realizar la inspección física en el Área de Almacén, se revisó equipo que se encuentran dentro de las existencias, estableciendo que carecen de número de inventario.</p>	Operativo	2	2	4	Medio	El Área de Inventarios ha incumplido en la codificación física de los bienes adquiridos por la entidad.	Limita la localización inmediata del equipo adquirido y riesgo de extravío del mismo.	Que se proceda a asignar el respectivo número de inventario a los bienes desde el momento en que son recibidos de conformidad por el Área de Almacén.
8.	<p>DEFICIENTE REGISTRO CONTABLE Y CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA DE ALMACÉN Se estableció que durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, las operaciones del Área de Almacén, han sido operadas deficientemente, ya que se comprobó que únicamente se registran los saldos finales de cada mes en cuentas de orden y no como parte del activo corriente de la entidad.</p>	Operativo	3	3	9	Alto	Inobservancia de preceptos legales aplicables.	Falta de certeza financiera en los registros contables, lo cual limita a los Directivos en la toma de decisiones.	Que se cumpla con lo establecido en el Manual Financiero Contable aprobado mediante acuerdo de Gerencia No. 570-2006 y se registren los movimientos del Área de Almacén en las cuentas adecuadas.



Análisis

Conforme a la evaluación al sistema de control interno del Área de Almacén, se establecieron los hallazgos que en su conjunto, en consideración a la valoración del riesgo, probabilidad e impacto, el nivel de riesgo es alto y para la Administración de la entidad tiene un impacto importante, se requiere de forma primordial implementar las recomendaciones propuestas por la Unidad de Auditoría Interna, así reducir el potencial riesgo.

Firma HP: _____

Firma RP: _____

INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN

INFORME-UDAI-01-2012 1/10

Guatemala, 12 de enero de 2012

Licenciado

German Edilberto Pérez Argueta
Presidente de Junta Directiva
Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal
Presente

Licenciado Pérez Argueta:

Respetuosamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento del resultado de la evaluación del control interno del Área de Almacén.

La evaluación del control interno, se práctico de acuerdo a Normas de Auditoría Interna y Externa del sector gubernamental emitidas por Contraloría General de Cuentas, las que requieren que la evaluación sea planificada y desarrollada con el fin de obtener certeza razonable sobre el área examinada y que no contengan errores o irregularidades que sean objeto de sanciones.

Como resultado de la evaluación al control interno del Área de Almacén, adjunto encontrará el informe detallando los hallazgos encontrados con sus recomendaciones respectivas.

Agradeciendo la atención prestada la presente quedo de usted,

Atentamente,



Lic. Carlos Humberto Chávez Girón
Auditor Jefe
Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal
-ENFODEM-

INFORME-UDAI-01-2012 2/10**HALLAZGO No. 1****FALTA DE MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS****Condición:**

Al evaluar el control interno del Área de Almacén, se determinó que no ha implementado un manual de políticas y procedimientos, debidamente aprobado por la autoridad superior.

Criterio:

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10 Manuales de Funciones Procedimientos, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan los manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

Causa:

No se ha promovido la elaboración de manuales de políticas y procedimientos para las diferentes áreas que integran la entidad, por parte de la máxima autoridad.

Efecto:

La falta de un manual de políticas y procedimientos en el Área de Almacén, provoca que no se lleven a cabo procedimientos adecuados e inherentes al área; o que los que se aplican actualmente sean engorrosos, innecesarios e inconsistentes.

Recomendación:

Que se elabore el manual de políticas y procedimientos que regule las actividades del Área de Almacén, el cual deberá ser debidamente autorizado por la autoridad superior.

HALLAZGO No. 2**INSTALACIONES INADECUADAS PARA EL RESGUARDO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS****Condición:**

Al realizar la evaluación física, así como por medio de fotografías proporcionadas por el Encargado del Área de Almacén, se determinó

INFORME-UDAI-01-2012 3/10

que las instalaciones del Área de Almacén no reúnen las condiciones apropiadas para el resguardo de materiales y suministros, equipo de cómputo y mobiliario; estableciéndose deficiencias como: a) El Área de Almacén está afectada por filtraciones de agua y por ende por la humedad, b) Los espacios son insuficientes por la cantidad de suministros y materiales almacenados, c) Las instalaciones tienen equipo contra incendio, pero no se les da mantenimiento continuo, por lo que carecen de seguridad, y d) Las instalaciones físicas no tienen suficiente iluminación y ventilación.

Criterio:

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

Causa:

Falta de implementación de medidas de seguridad para el resguardo de bienes, materiales y suministros, especialmente en las instalaciones físicas del edificio que sirven para almacén.

Efecto:

Pérdida de los materiales y suministros almacenados por deterioro o siniestro.

Recomendación:

Que en forma inmediata se promueva y se implementen las medidas necesarias para resolver las deficiencias detectadas en el Área de Almacén.

HALLAZGO No. 3**FALTA DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES****Condición:**

Al efectuar la evaluación del control interno del Área de Almacén realizada por medio de los cuestionarios del control interno, se estableció, que tanto la persona encargada de dicha área como el auxiliar, reciben, registran,

INFORME-UDAI-01-2012 4/10

custodian y entregan bienes, así también, avalan los reportes emitidos en el sistema computarizado de almacenes.

Criterio:

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de Funciones, establece que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación."

La Norma de Control Interno 2.5 Separación de Funciones Incompatibles, establece que: "Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de la organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia."

Causa:

No se han delimitado clara y específicamente las funciones del personal del Área de Almacén, para la recepción, registro, custodia y entrega de bienes.

Efecto:

Utilización inadecuada de la información al realizar una persona varios procesos, lo que provoca debilidad del control interno.

Recomendación:

Se deben delimitar las funciones de cada puesto de trabajo del Área de Almacén en forma escrita, para garantizar el control y registro adecuado de las operaciones.

HALLAZGO No.4**ÓRDENES DE COMPRA Y VALES DE FONDO ROTATIVO EMITIDOS CON FECHA POSTERIOR A LA FECHA DE LAS FACTURAS****Condición:**

Al verificar la documentación de respaldo de las Constancias de Ingreso a Alma-

INFORME-UDAI-01-2012 5/10

cén y a Inventario 1-H, se determinó que hay órdenes de compra y vales de fondo rotativo que tienen fecha posterior a la fecha de las facturas de los proveedores.

Criterio:

El Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas número 40-2005, de fecha 29 de diciembre de 2005, mediante el cual se acuerda crear el Sistema Informático de Gestión, denominado SIGES, en su artículo 3, establece: "El SIGES, interactuará con los sistemas informáticos GUATECOMPRAS Y SICOIN-WEB y será administrado por la Dirección de Contabilidad del Estado en coordinación con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Se implementará una primera fase que prevé automatizar, estandarizar y normar los procesos relacionados con la orden de compra, a partir del dos de enero del año 2006 y su utilización será obligatoria para todas las instituciones del Sector Público, iniciando con las dependencias de la Administración Central, hasta cubrir toda institución que utilice el sistema SICOIN-WEB". En los procedimientos del SIGES, 3.2.1 Orden de Compra, indica: "Son aquellas gestiones en las que se hace una provisión del gasto, es decir aun no se ha recibido el bien o servicio."

Causa:

Falta de cumplimiento y supervisión de un proceso sistemático y ordenado por parte del Jefe de Compras, Encargado de Fondo Rotativo, Director Administrativo y Director Financiero en las adquisiciones de bienes y servicios.

Efecto:

Provoca la no transparencia al realizar compras, sin haber efectuado la provisión del gasto respectiva.

Recomendación:

Que se realice la secuencia sistemática y ordenada en las adquisiciones de bienes y servicios; asimismo, se efectúe la supervisión adecuada a dicho proceso.

HALLAZGO No.5**APLICACIÓN INCORRECTA DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS****Condición:**

Al efectuar la revisión de los documentos de respaldo de las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario por adquisiciones de activos fijos y fungibles por medio de orden de compra y vale de fondo rotativo, se determinó que se afectaron renglones presupuestarios del grupo 2 para la compra de activos fijos y del grupo 3 para la compra de bienes fungibles.

INFORME-UDAI-01-2012 6/10**Criterio:**

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto, el grupo 2, Materiales y Suministros, "comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio."

El grupo 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, "se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación."

Causa:

Discrecionalidad en la aplicación de renglones presupuestarios por falta de control en las afectaciones presupuestarias por el Encargado del Área de Ejecución Presupuestaria.

Efecto:

La ejecución presupuestaria no refleja cifras reales en los renglones y se registran como activos fijos bienes cuya duración es menor a un año, dejando sin registrar activos fijos en el libro de inventarios.

Recomendación:

Que la protección del gasto se sujete a lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.

HALLAZGO N.6**UTILIZACIÓN DE FORMULARIOS NO AUTORIZADOS****Condición:**

Se estableció que las formas utilizadas para la salida de bienes e informar al Área de Inventarios acerca de los activos fijos y fungibles que fueron entregados a los usuarios, no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio:

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la

INFORME-UDAI-01-2012 7/10

Contraloría General de Cuentas, artículo 4, Atribuciones, literales I) y K) establecen respectivamente: "Autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros, a excepción de aquellos referentes a los aspectos administrativos de las entidades a que se refiere el artículo 2 de esta Ley, así como controlar y fiscalizar su manejo; 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."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados establece que: "Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.

Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas.

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

En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados, los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores."

Causa:

Falta de gestión administrativa, al no solicitar autorización oportuna de las formas que utiliza el Área de Almacén.

Efecto:

Riesgo de que los registros sean efectuados en forma discrecional.

Recomendación:

Que se proceda de inmediato a solicitar la autorización de los formularios para el registro de las operaciones del Área de Almacén en la Contraloría General de Cuentas.

HALLAZGO No. 7**BIENES MUEBLES NO CODIFICADOS CON NÚMERO DE INVENTARIO****Condición:**

Al realizar la inspección física en el Área de Almacén, se revisó equipo de cómputo y cámaras fotográficas que se encuentran dentro de las existencias, estableciendo que dichos equipos carecían de la codificación del número de inventario.

Criterio:

La Circular Número 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Instrucciones Sobre la Formación, Control y Rendición de Inventarios de Oficinas Públicas, establece: "Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignando tales números en el inventario y tarjetas."

El Acuerdo Ministerial Número 12-2005, Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB, numeral 8, Registro de Bienes, Inventario Físico, establece: "No. de Bien: el sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro, con este número se debe rotular el bien."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales."

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

La Norma de Control Interno 1.6 Tipos de Controles, establece que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros."

Causa:

El Área de Inventarios ha incumplido en la codificación de identificación física de los bienes adquiridos por la entidad.

INFORME-UDAI-01-2012 9/10**Efecto:**

Limita la localización inmediata del equipo adquirido y existe riesgo de extravío del mismo.

Recomendación:

Que se proceda a asignar el respectivo número de inventario a los bienes desde el momento en que son recibidos de conformidad por el Área de Almacén.

HALLAZGO No.8**DEFICIENTE REGISTRO CONTABLE Y CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA DE ALMACÉN****Condición:**

Se estableció que durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, las operaciones del Área de Almacén han sido operadas deficientemente, ya que se comprobó que únicamente se registran los saldos finales de cada mes en cuentas de orden y no como parte del activo corriente de la entidad.

Criterio:

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables, establece que: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.

La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables."

La Norma de Control Interno No. 5.7 Conciliación de Saldos, establece que: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección

INFORME-UDAI-01-2012 10/10

de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos.

Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

El Manual Financiero Contable aprobado por el Gerente General de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal mediante Acuerdo No. 570-2006 de fecha 25 de octubre de 2006, establece que los ingresos al Área de Almacén de bienes de consumo de uso general almacenados, que se encuentran disponibles para su utilización, deben ser registrados con débito a la cuenta de activo corriente 1141 Materias Primas, Materiales y Suministros, con crédito a la cuenta de gasto 611203 Bienes de Consumo. Por la entrega de materias primas, materiales y suministros, con débito a la cuenta de gasto 611203 Bienes de Consumo. Por daño o pérdida de los materiales ocasionada por un funcionario responsable con débito a la cuenta de activo corriente 113102 Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo. Por la obsolescencia o pérdidas normales ocurridas en el Área de Almacén con débito a la cuenta de patrimonio 3122 Resultado de Ejercicios Anteriores.

Causa:

Inobservancia de preceptos legales aplicables, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

Efecto:

Falta de certeza financiera en los registros contables, lo cual limita a los Directivos en la toma de decisiones.

Recomendación:

Que se cumpla con lo establecido en el Manual Financiero Contable aprobado mediante acuerdo de Gerencia No. 570-2006 y registre los movimientos del Área de Almacén en las cuentas adecuadas.

5.7 Fase de diseño

INFORME-UDAI-02-2012

Guatemala, 23 de Enero del 2012

Licenciado

German Edilberto Pérez Argueta
Presidente de Junta Directiva
Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal
Despacho

Licenciado Pérez:

Hemos realizado el diseño del sistema de control interno para el Área de Almacén con base al oficio No. ENFODEM-JD-05-2012 de fecha 02 de enero del presente año, en el cual se requiere verificar operaciones de recepción, registro, clasificación, custodia y distribución de dicha área y como resultado de la misma se diseñe y proponga un sistema de control interno que permitan generar información confiable y oportuna.

1. OBJETIVOS

- Establecer los pasos a seguir para la recepción, almacenaje, despacho y registro de bienes.
- Establecer y nombrar al personal encargado de los procesos de recepción, almacenaje, despacho y registro de bienes.
- Evaluar el control interno.
- Identificar los riesgos por la falta de un sistema de control interno en el Área de Almacén.
- Diseñar los procedimientos y políticas que sean necesarios para el manejo del Área de Almacén de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal.

2. ALCANCE

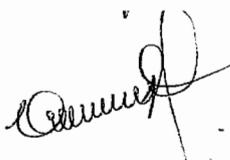
El examen comprendió la evaluación del documento mensual de ingresos por medio de la orden de compra y fondo rotativo de las diferentes clases de bienes que maneja el Área de Almacén, así como de los egresos de los mismos durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, verificando el cumplimiento de aspectos legales, financieros y administrativos correspondientes.

3. RESULTADOS OBTENIDOS

La revisión se realizó de acuerdo con Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas de Auditoría Gubernamental, las cuales requieren que el examen sea realizado sobre una base selectiva de la evidencia que soporta los registros y controles de los procesos evaluados.

Se adjunta el sistema de control interno propuesto para el Área de Almacén, siendo obligación de la Gerencia General implementarlo y vigilar permanentemente su cumplimiento una vez aprobado por Junta Directiva, según la literal a), artículo 30 de la Ley Orgánica de la Entidad y de la Gerencia Administrativa Financiera, su divulgación y actualización; de igual manera, se aclara que toda entidad del estado debe mantener actualizada y disponible la información en su portal electrónico para que pueda ser consultada de manera directa, acerca de los procedimientos, tanto administrativos como operativos, tal y como lo establece el numeral 6, artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008.

Atentamente,



Lic. Carlos Humberto Chávez Girón
Auditor Jefe
Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal
-ENFODEM-

**Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal -ENFODEM-
Área de Almacén
Sistema de Control Interno**

Índice

	Página
1. Objetivos	123
2. Estructura organizacional	123
3. Políticas	124
4. Normas	127
5. Procedimientos	134
• Recepción de bienes.	134
• Almacenaje de bienes.	139
• Despacho de bienes.	141
• Devolución de bienes al Área de Almacén.	148
• Devolución de bienes a proveedores.	154
• Toma física de inventarios.	159
• Baja de bienes de consumo	164
• Conciliación contable.	169
6. Principales formas utilizadas en el Área de Almacén	174
7. Principales reportes emitidos en el Área de Almacén.	181

1. Objetivos

Con la implementación del sistema de control interno aplicable para el Área de Almacén, se pretende alcanzar las siguientes metas:

- a. Brindar un marco conceptual a los usuarios, que les permita una mejor comprensión del sistema de inventario de la entidad y facilite el manejo y control del mismo en forma más eficiente y efectiva.
- b. Presentar las políticas, normas, procedimientos e instrumentos establecidos para el efectivo control.
- c. Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración, manejo y control del inventario en el Área de Almacén.
- d. Estandarizar el manejo de la administración y control en general del inventario de bienes de consumo, fungibles y activos fijos del Área de Almacén.

2. Estructura organizacional

El organigrama siguiente muestra la estructura propuesta para el Área de Almacén.

Organigrama No. 4
Estructura organizacional propuesta para el Área de Almacén de la
Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal -ENFODEM-



Fuente: Elaboración propia.

3. Políticas

a. Administrativas

- **De responsabilidad**

- ✓ El personal del Área de Almacén es solidariamente responsable por diferencias establecidas en inventarios efectuados.
- ✓ La revisión a los procesos del Área de Almacén a cargo de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, debe realizarse en forma sorpresiva y calendarizada trimestralmente.
- ✓ La entrega y recepción del Área de Almacén debe documentarse con acta administrativa emitida por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, cuando existan casos de ausencia temporal o reemplazo del Jefe del Área.
- ✓ El Área de Almacén es la encargada de recibir, revisar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos por la entidad a las áreas solicitantes.
- ✓ A través del personal del Área de Contabilidad, se debe verificar la existencia física de los bienes, por lo menos dos veces al año.
- ✓ La Unidad de Auditoría Interna -UDAI- debe revisar semestralmente el estado físico que ocupa el Área de Almacén al momento de realizar inventarios físicos.
- ✓ El Jefe del Área de Almacén debe solicitar por escrito al menos una vez al año, la fumigación correspondiente.
- ✓ Anualmente, el Jefe del Área de Almacén, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, deben dictaminar los bienes susceptibles a ser dados de baja por deterioro, rotura, mal estado, caducidad, etc.
- ✓ El funcionamiento de las opciones del sistema computarizado son susceptibles de verificación por parte de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.
- ✓ Los ajustes por diferencias para corrección en existencias deben estar previamente verificados por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.
- ✓ La realización de verificaciones programadas al inventario y

procesos del Área de Almacén por parte de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, es impostergable en cuanto a hora y fecha.

- ✓ Las actas administrativas elaboradas por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- deben contener el nombre y firma de conforme del personal del Área de Almacén que interviene en las revisiones efectuadas.

- **De operación**

- ✓ La Dirección Administrativa, en el mes de noviembre debe elaborar un plan anual de compras y cuatrimestralmente realizarle revisiones al mismo, con el fin de permitir el abastecimiento oportuno del Área de Almacén y verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- ✓ Las compras directas en las unidades se pueden realizar solamente en casos de excepción, previo sello de no existencia del Área de Almacén y sea necesario surtir con urgencia el insumo.
- ✓ La recepción de bienes de consumo, fungibles y activos fijos adquiridos, debe respaldarse a través de la constancia de ingreso a almacén y a inventario (forma 1-H) autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Bienes fungibles, son aquellos que puedan ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad; cuyo consumo o vida útil sea menor o igual a un año.
- ✓ Para las salidas de bienes de consumo, fungibles y activos fijos del Área de Almacén se debe utilizar el formulario denominado solicitud de despacho.
- ✓ Para el control de las existencias de inventarios, se establece un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por unidades de iguales características de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.
- ✓ Se aplicará un registro global, mediante un sistema de cómputo que genere reportes de entradas, salidas y existencias del Área de Almacén, para cuadre con el conteo físico diario, la revisión

sobre la utilidad y calidad de la información estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

- ✓ Los bienes se deben mantener con una existencia mínima de dos meses para evitar desabastecimiento y con una existencia máxima de cuatro para evitar excesos de inventarios.
- ✓ Los sobrantes establecidos en inventarios efectuados, deben ingresarse a las existencias del Área de Almacén, soportado con acta administrativa, en el caso de los faltantes, el valor debe ser cobrado al personal del Área de Almacén en la forma que sea establecida.

- **De seguridad**

- ✓ Debe existir un espacio físico adecuado para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los bienes.
- ✓ Anualmente, se debe contratar los seguros para protección de los bienes en general.
- ✓ Se debe dar continuo mantenimiento al equipo contra incendios.
- ✓ Impedir la entrada al Área de Almacén a personas ajenas al área.

- **b. Contables**

- El Área de Contabilidad debe valorar el inventario del Área de Almacén con el método de promedio ponderado.
- La fórmula para determinar el costo de cada unidad de bien, será calculando el promedio después de recibir cada envío adicional de cada uno de los bienes.
- La política de registro del IVA en las adquisiciones de bienes se operarán de la siguiente forma:
 - ✓ Todas las adquisiciones de bienes aplicadas en los grupos presupuestarios 1 (servicios no personales) y 2 (materiales y suministros) se registrarán presupuestariamente sin reconocimiento del crédito fiscal.
 - ✓ Las adquisiciones aplicadas en el grupo presupuestario 3

(propiedad, planta, equipo e intangibles) se registrarán presupuestariamente con el valor sin IVA. El IVA de estas adquisiciones se manejará como crédito fiscal con el objeto de regularizar el débito fiscal generado por la facturación de la prestación de servicios de asistencia técnica y administrativa a las municipalidades, así como de los intereses por préstamos otorgados a las mismas.

- Los documentos que respalden los ingresos y egresos del Área de Almacén deben quedar registrados en el mismo mes en que fueron emitidos.
- Toda la documentación elaborada en el Área de Almacén debe ser trasladada diariamente al Área de Contabilidad para su debido registro en los libros contables.
- El ingreso a existencias de los sobrantes debe efectuarse con base al precio de la última compra o precio promedio ponderado.
- Los bienes que se darán de baja de existencias deben registrarse por medio del procedimiento contable correspondiente.

4. Normas

a. Recepción de bienes

- El Área de Almacén, tendrá la responsabilidad de registrar oportuna y permanentemente, todas las entradas de bienes de consumo, fungibles y activos fijos.
- La recepción de bienes de consumo, fungibles y activos fijos, deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplan con las características señaladas en las órdenes de compra y vales de fondo rotativo, tales como cantidad, calidad, precios, caducidad de los insumos, etc., y en el caso de los bienes fungibles y/o activos fijos se revisarán aspectos adicionales, tales como: número de serie, color, marca, modelo, y otros datos que sean de utilidad para la identificación física del bien.
- Cuando los bienes de consumo a recibirse sean en cantidades voluminosas y que no se puedan contar en su totalidad en el momento de la recepción, el Auxiliar del Área de Almacén asignado para la recepción, deberá contar en un 100% los bultos recibidos, de los cuales seleccionará al menos un 20% para contar el contenido en

su totalidad; si el resultado de este último conteo tiene inconsistencia, se deberá realizar un conteo del contenido de todos los bultos y cuando se trate de fungibles y/o activos fijos se deberá contar y revisar el 100% de los bultos recibidos, con el apoyo del Área Técnica correspondiente y el Área de Inventarios de activos fijos y fungibles, quien asignará el número de inventario correspondiente en forma documental y en el propio bien.

- Posterior a la recepción física de los bienes de consumo, fungibles y activos fijos, el Área de Almacén, procederá a elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H), utilizando para tal efecto, como documentos fuente la copia de la orden de compra o vale de fondo rotativo y copia de la factura.
- Elaborada la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, se deberá verificar y validar la correcta captura de la misma, así como que los registros individuales de los bienes, hayan sido afectados adecuadamente en el renglón presupuestario correspondiente.
- A más tardar al siguiente día hábil de la recepción de bienes de consumo, fungibles y activos fijos, el Área de Almacén deberá distribuir la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H) de la siguiente manera:
 - ✓ Original –Blanco expediente de compra o liquidación de fondo rotativo.
 - ✓ Duplicado-Celeste Sección de Contabilidad.
 - ✓ Triplicado-Amarillo Sección de Inventarios.
 - ✓ Cuadruplicado-Verde archivo del Área de Almacén.
 - ✓ Quintuplicado-Rosado departamento de formas y talonarios (se utilizará para rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas de la realización de formas, durante los primeros cinco días siguientes del mes vencido).

Posteriormente a la recepción de bienes de consumo, fungibles y activos fijos y a la elaboración de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, se procederá a registrar los ingresos en el sistema computarizado de almacenes, asignándoles a cada factura su correspondiente correlativo de acuerdo al día y hora de recepción.

- Será responsabilidad del Auxiliar del Área de Almacén asignado para el almacenaje y custodia, el inmediato acomodo de los bienes recibidos, así como de su adecuado control, guarda, custodia

y resguardo, hasta en tanto dichos bienes, no sean entregados a los usuarios finales.

b. Almacenaje de bienes

- El almacenaje de los bienes recibidos de los proveedores, se realizará de manera inmediata posterior a su verificación física y será efectuado, exclusivamente, por el personal asignado para almacenaje y custodia.
- Será responsabilidad del Auxiliar del Área de Almacén a cargo del almacenaje y custodia, cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones:
 - ✓ Almacenar los bienes, únicamente, en los lugares asignados y no ubicarlos en áreas temporales, provisionales o en los pasillos del Área de Almacén.
 - ✓ Respetar las indicaciones del fabricante de los bienes, para llevar a cabo su acomodo (por ejemplo: el número de cajas por estiba, evitar lugares demasiado húmedos o secos, etc.).
 - ✓ Tener debida y permanentemente, identificados los estantes o áreas donde se acomodarán los bienes, así como mantenerlos en condiciones óptimas de uso.
 - ✓ Se deberán aislar del piso los bienes que así lo requieren mediante bases, tarimas de madera u otros medios existentes.
 - ✓ No se deberán almacenar bienes pesados o de difícil manipulación en casilleros o encima de estantes que no puedan sostenerlos, sino en lugares adecuados y cercanos a las puertas de acceso.
 - ✓ Se colocarán las unidades de un mismo material en un solo lugar, de acuerdo a su fuente de financiamiento y renglón presupuestario, evitando que existan materiales dispersos que puedan crear confusión o pérdidas de espacio de manera innecesaria.
 - ✓ Se mantendrá el principio de rotación continua de bienes de consumo procurando siempre que “los primeros en entrar sean los primeros en salir”.

- ✓ Se mantendrán a temperaturas idóneas aquellos bienes que por su naturaleza requieren de características climáticas especiales.
- ✓ En caso de existir bienes en los cuales se haya detectado daños a causa de plagas de cualquier tipo (roedores, termitas, etc.), deberán ser separados del resto de bienes para evitar se propague la descomposición o deterioro de los mismos. Igual trato se aplicará con aquellos bienes que estén afectados por humedad, manchas, derrames, etc.

c. Despacho de bienes

- El Área de Almacén, efectuará el surtimiento de bienes de consumo, fungibles y activos fijos solicitados por las distintas áreas administrativas de la entidad, única y exclusivamente a través del formulario pre numerado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas denominado Solicitud de Despacho, el cual deberá estar debidamente autorizado por el Jefe del Área solicitante y con visto bueno de la Dirección Administrativa.
- Las distintas áreas administrativas de la entidad, únicamente podrán solicitar al Área de Almacén, el surtimiento de bienes de consumo, fungibles y activos fijos, dentro de los horarios establecidos.
- La entrega de bienes de consumo, fungibles y activos fijos, deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplen y son coincidentes con las características y cantidades señaladas en la solicitud de despacho, así como de que en dicho documento, está plasmada la firma de recibido por parte del usuario.
- Cuando se trate de entrega de bienes fungibles y activos fijos el Área de Almacén emitirá un documento adicional autorizado por la Contraloría General de Cuentas denominado Envío Interno, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes a los servidores públicos. Dicho formulario contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes, número de inventario asignado, así como los datos del servidor público usuario (nombre completo, número de tarjeta de responsabilidad, área administrativa a que pertenece, etc.), quien firmará el envío interno respectivo.
- Posteriormente a la entrega de los bienes de consumo, fungibles y activos fijos, se procederá a registrar en el sistema computarizado de almacenes las salidas del Área de Almacén, consignando para el

efecto el correspondiente número de correlativo de solicitud de despacho.

d. Devolución de bienes

- Las áreas administrativas de la entidad, solamente podrán efectuar devolución de bienes de consumo, fungibles y activos fijos al Área de Almacén, dentro de los tres días hábiles posteriores a su retiro, situación que deberá ser comprobada con el formulario Solicitud de Despacho, cabe señalar que, en casos excepcionales, se podrán efectuar devoluciones fuera de dicho plazo, previa solicitud de las áreas y autorización por parte de la Dirección Administrativa.
- Para la devolución de bienes de consumo, fungibles y activos fijos al Área de Almacén, las áreas administrativas de la entidad, deberán justificar por escrito las causales de dicho evento, entre las que se pueden señalar:
 - ✓ Mal funcionamiento del bien.
 - ✓ Defectos en su fabricación.
 - ✓ Desaparición de su necesidad.
 - ✓ Proximidad en su fecha de caducidad.
 - ✓ Etcétera.
- El Área de Almacén, deberá verificar que los bienes devueltos por las áreas administrativas de la entidad, se encuentran en las mismas condiciones en que les fueron entregados.
- En los casos procedentes, a través de la copia del documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas denominado Nota de Devolución al Área de Almacén, se registrarán nuevamente los bienes en los controles del Área de Almacén y se notificará al Área de Compras, sobre aquellos bienes que corresponda gestionar su devolución y reposición ante los respectivos proveedores.
- Cuando proceda la devolución de los bienes al proveedor, se deberá elaborar el documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas denominado Nota de Devolución a Proveedores, que servirá para dar de baja a los bienes de las existencias del Área de Almacén.
- Sobre aquellos bienes que sean devueltos y estén en condiciones óptimas para su uso, será responsabilidad del Área de Almacén, su inmediato y debido acomodo en los lugares o áreas que

les correspondan, así como de su adecuado control, guarda, custodia y resguardo, hasta en tanto, dichos bienes vuelvan a ser entregados a los usuarios finales.

- A más tardar al siguiente día hábil de la recepción de bienes, el Área de Almacén deberá trasladar el original de la nota de devolución al Área de Almacén y a los proveedores, a las Áreas de Contabilidad e Inventarios de activos fijos y fungibles para que procedan a realizar los ajustes y/o reclasificaciones necesarias y registros en los libros correspondientes.

e. Inventario físico

- La Dirección Administrativa comunicará la fecha programada para la realización del inventario a las distintas áreas administrativas de la entidad, para que con antelación a dicho evento y acorde a los períodos que tengas establecidos, soliciten los bienes que les sean necesarios, ya que durante la práctica del inventario no serán atendidas las solicitudes de abastecimiento de bienes.
- Para el control contable, anualmente la Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, deben emitir y comunicar un cronograma de fechas establecidas para llevar a cabo el inventario físico en el Área de Almacén, por el personal del Área de Contabilidad.
- El Jefe del Área de Almacén debe coordinar la elaboración de marbetes por cada tipo de bien en existencia en el Área de Almacén, e identificar los bienes con los mismos un día antes de la realización del inventario.
- El día del inventario el Jefe del Área de Almacén debe entregar a los Asistentes del Área de Contabilidad un listado de las existencias según el kardex existente.
- El personal del Área de Contabilidad será el responsable de dar validez a los datos indicados en el marbete a través del conteo físico, por lo cual debe firmar los mismos al finalizar el conteo de cada bien.
- Si el bien contado no cuadra con la información del marbete debe hacer las anotaciones respectivas para que quede como evidencia en el segundo conteo.

- El Asistente del Área de Contabilidad (coordinador de la toma física de inventario) debe comparar la información anotada en los marbetes por el personal de su misma área, con el listado de bienes en existencia recibido por el Jefe del Área de Almacén.
- Al finalizar la toma del inventario físico, el Asistente del Área de Contabilidad (coordinador de la toma física de inventario) debe levantar un acta que certifique los resultados encontrados por parte de las personas que tuvieron a su cargo dicho proceso, la cual debe estar firmada por el Jefe del Área de Almacén y el personal del Área de Contabilidad.
- El Asistente del Área de Contabilidad (coordinador de la toma física de inventario) debe elaborar los juegos de documentos necesarios para dar a conocer los resultados del inventario a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.
- En el caso en que surjan diferencias en los inventarios, el personal del Área de Contabilidad debe realizar los ajustes necesarios.
- Todo bien faltante y en mal estado causado por la manipulación del personal debe ser cargado y deducido a la persona responsable del mismo.

f. Baja de bienes de consumo

- Se deberá dar de baja de los registros del Área de Almacén, a los bienes de consumo obsoletos, dañados o de lento movimiento, a través de un acta administrativa, con la participación de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, previa la investigación pertinente, el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de Resolución expresa de la Junta Directiva de la entidad.
- Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados, si ese es el caso.
- Es responsabilidad del Área de Almacén enviar al Área de Contabilidad, los documentos de soporte para realizar los ajustes contables respectivos (copia de la resolución de Junta Directiva y acta administrativa).

5. Procedimientos			
ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		RECEPCIÓN DE BIENES	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

Auxiliar para recepción y despacho de bienes.

1. Atiende al Proveedor y revisa el bien, verifica que cumpla con lo solicitado en la orden de compra o vale de fondo rotativo en cantidad, calidad y características.
2. Revisa aspectos legales de facturación como: razón social, NIT, fecha posterior a la orden de compra o vale de fondo rotativo, descripción del bien, precios unitarios y totales, régimen del ISR del proveedor. **No está conforme**, continúa en la actividad No. 3. **Está conforme**, continúa en la actividad No. 4.

Proveedor.

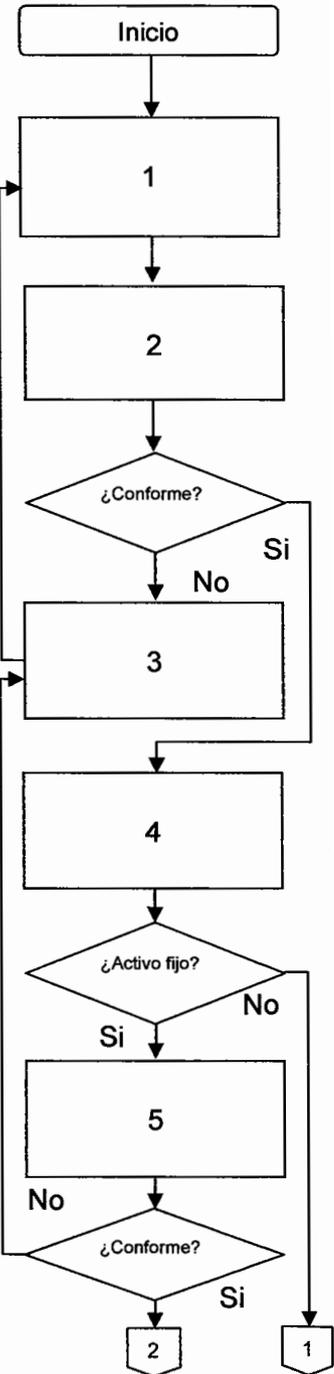
3. Se lleva el bien para corregir las deficiencias antes de volver a entregar, retorna a la actividad No. 1.

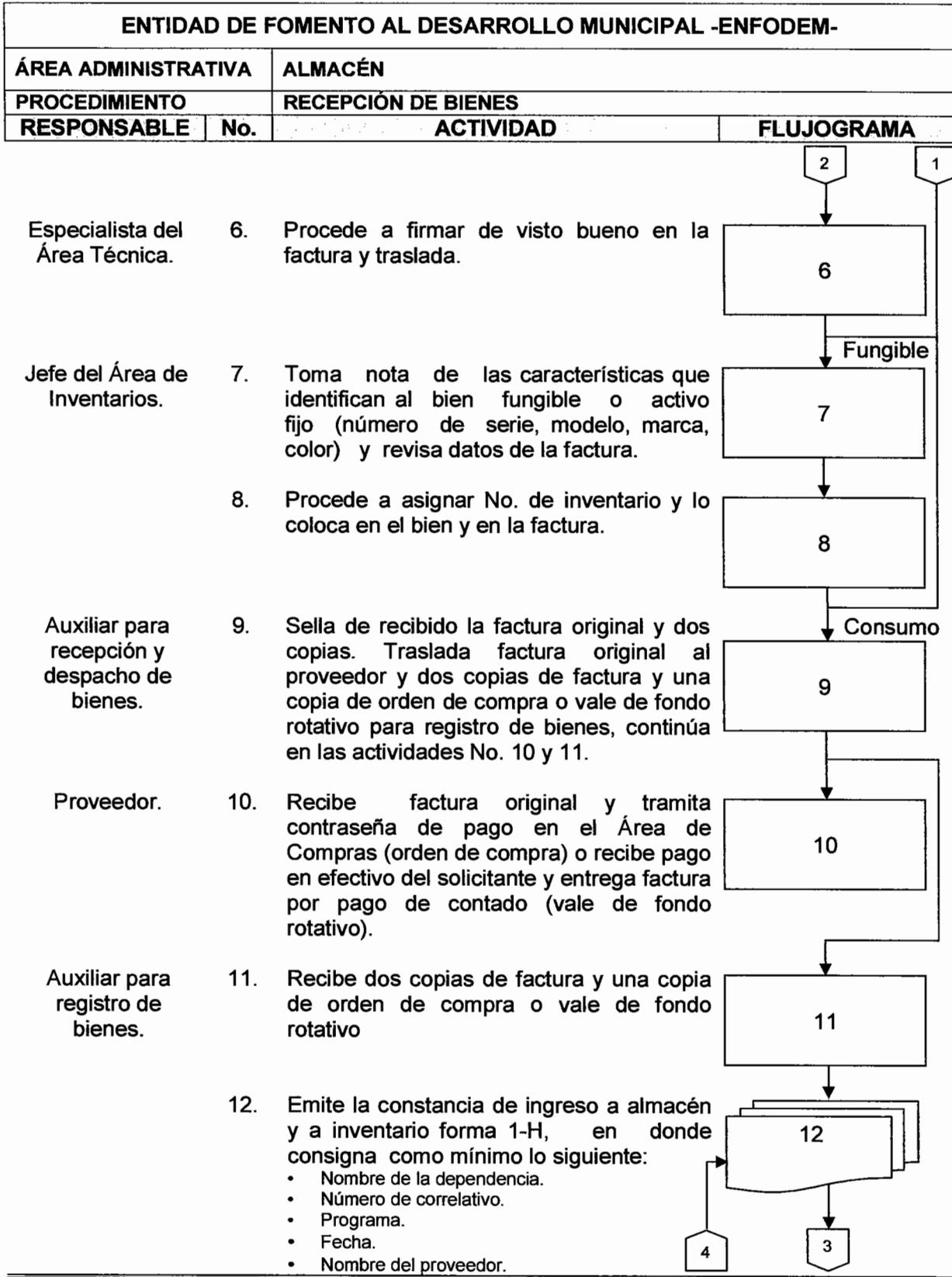
Auxiliar para recepción y despacho de bienes.

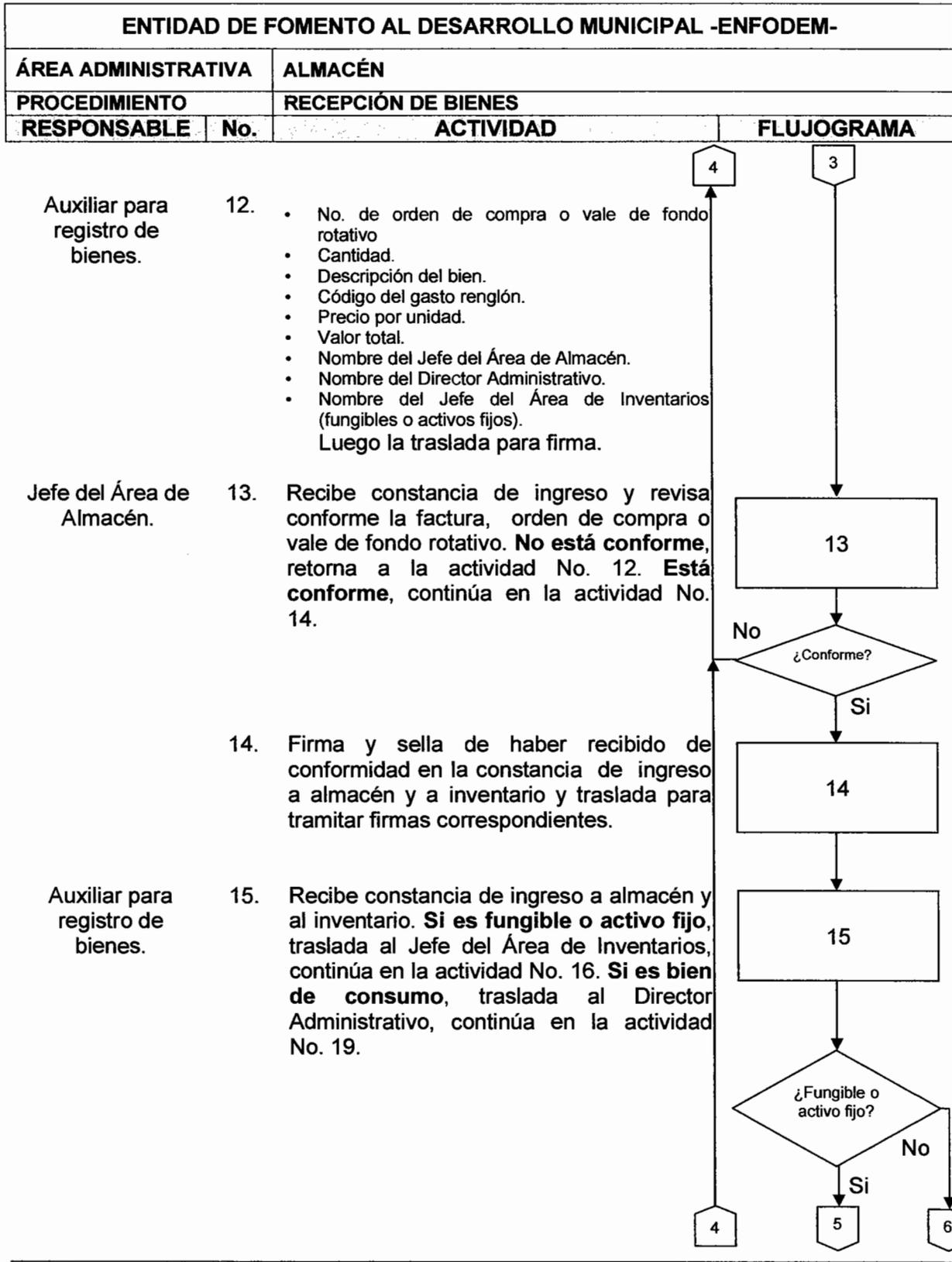
4. Determina si es bien de consumo, fungible o activo fijo. **Si es activo fijo**, continúa en la actividad No. 5. **Si es bien fungible**, continúa en la actividad No. 7. **Si es bien de consumo**, continúa en la actividad No. 9.

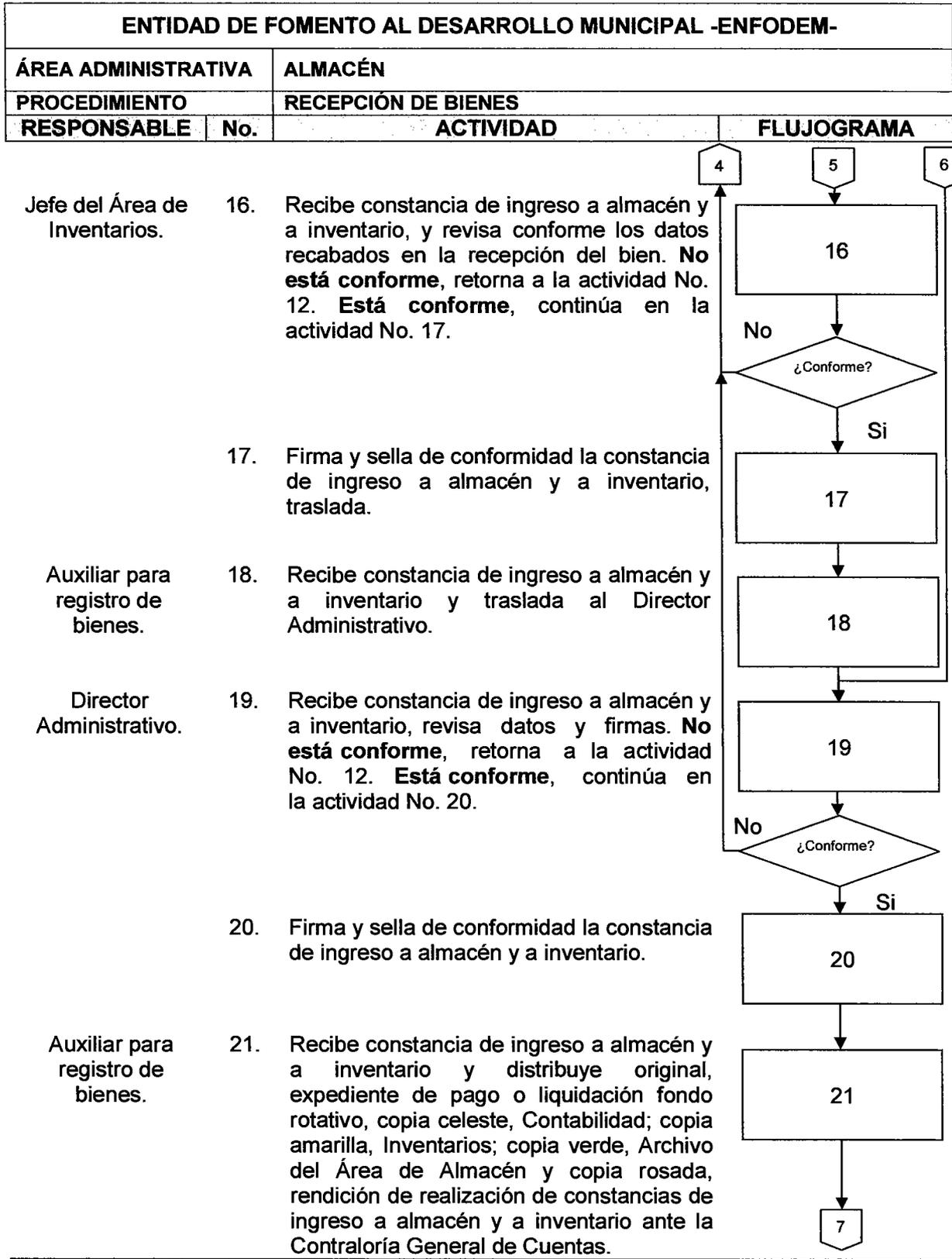
Especialista del Área Técnica.

5. Revisa que el activo fijo cumpla con las características sugeridas en su dictamen técnico, estado y funcionamiento. **No está conforme**, retorna a la actividad No. 3. **Está conforme**, continúa en la actividad No. 6.







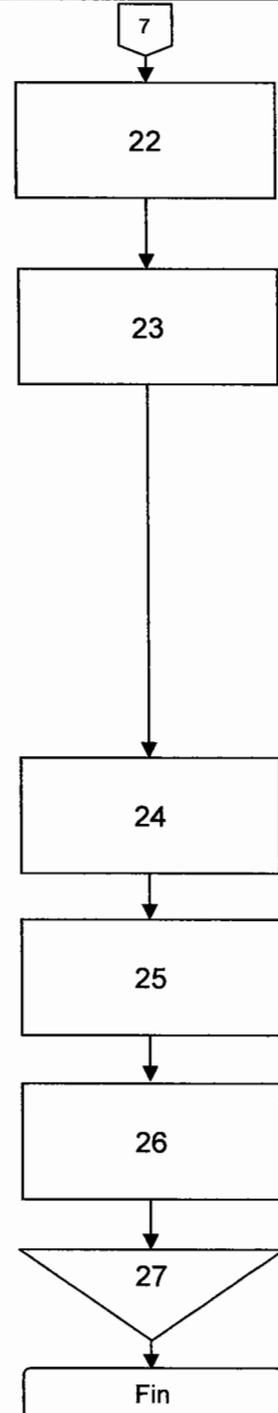


ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		RECEPCIÓN DE BIENES	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

Auxiliar para registro de bienes.

22. Asigna código y fuente de financiamiento al bien en la factura de acuerdo al renglón presupuestario afectado en la orden de compra, actualizando oportunamente el catálogo de bienes.
23. Ingresa datos al sistema de computarizado de almacenes consignando lo siguiente:
 - Número de correlativo.
 - Fecha en que fue recibido el bien.
 - Código del Proveedor.
 - Número de factura.
 - Código de Área de Almacén.
 - Número de orden de compra.
 - Descripción general de la compra.
 - Código consignado.
 - Fuente de financiamiento.
 - Cantidad del bien.
 - Precio unitario.
24. Sella y firma la factura de operado en el sistema computarizado de almacenes.
25. Verifica datos ingresados en pantalla del sistema computarizado, previo a emitir el reporte de ingresos al Almacén y traslada la documentación.
26. Traslada una copia de la factura codificada al Auxiliar del Área de Almacén para recepción y almacenaje bienes para el acomodo del bien.
27. Archiva una copia de factura y orden de compra.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		ALMACENAJE DE BIENES	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

Auxiliar para registro de bienes.

1. Traslada una copia de factura con el código respectivo y fuente de financiamiento para el bien recibido.

Auxiliar para almacenaje de bienes.

2. Recibe copia de factura y determina si es para stock del Área de Almacén o entrega inmediata. **Para stock del Área de Almacén**, continúa en la actividad No. 4. **Para entrega inmediata**, continúa en la actividad No. 3.

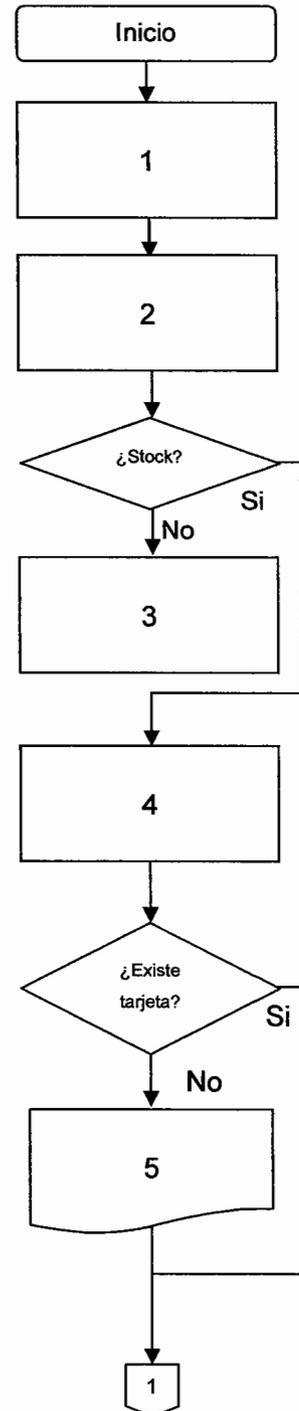
Solicitante.

3. Procede a realizar el trámite respectivo para retirar el bien del Área de Almacén.

Auxiliar para almacenaje de bienes.

4. Clasifica, ordena y coloca código físicamente al bien. Determina si existe tarjeta de identificación del bien. **Existe tarjeta de identificación**, continúa en la actividad No. 6. **No existe tarjeta de identificación**, continúa en la actividad No. 5.

5. Rotula y prepara tarjeta de identificación del bien para colocarla en el estante en donde se acomodará.

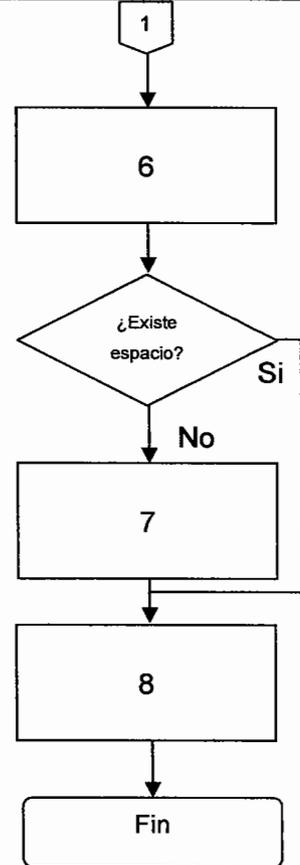


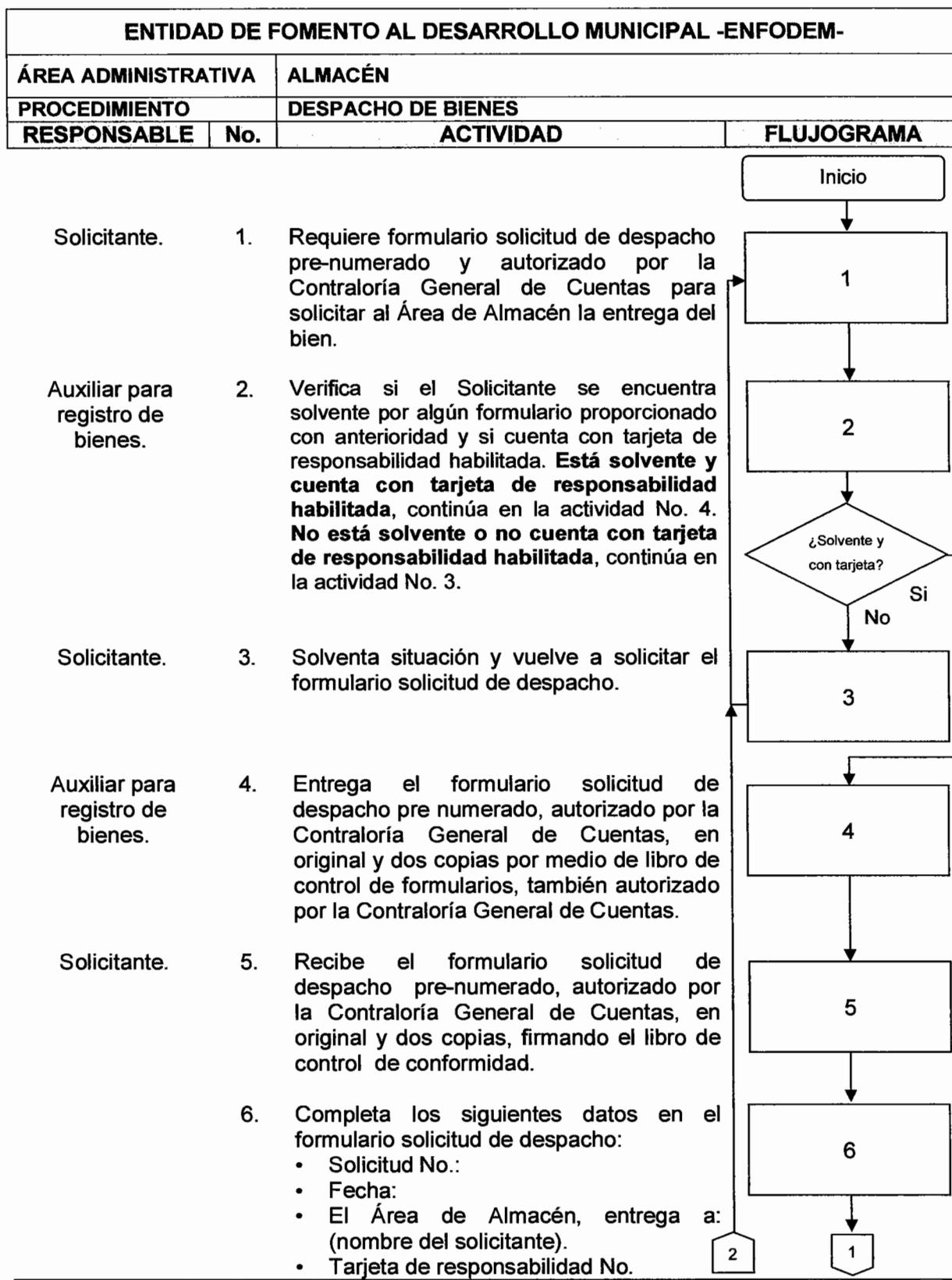
ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		ALMACENAJE DE BIENES	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

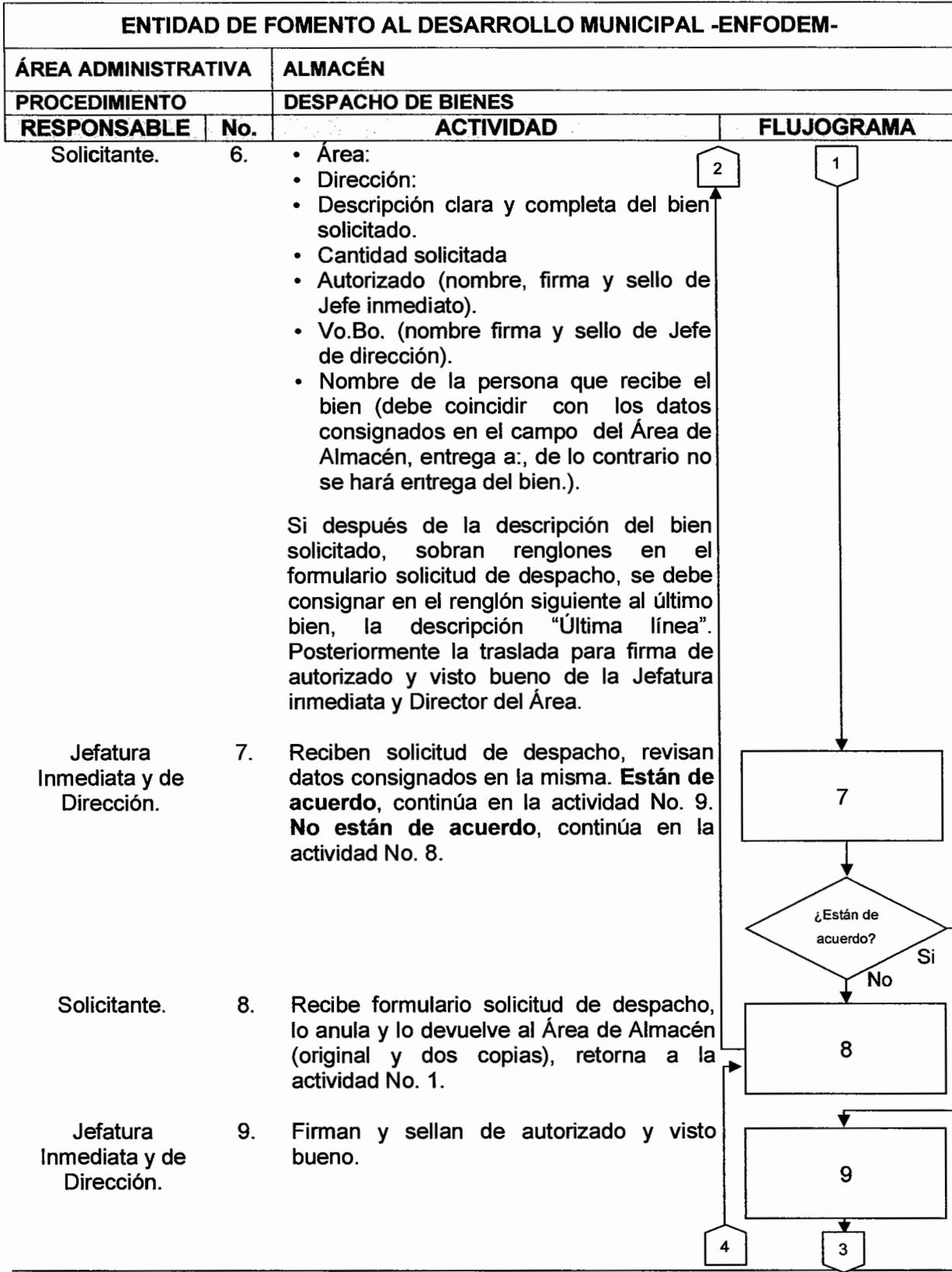
Auxiliar para almacenaje de bienes.

- 6. Busca disponibilidad de espacio en el estante destinado asignado para el bien. Determina si existe espacio disponible para acomodar el bien. **No existe espacio disponible en el estante designado, continúa en la actividad No. 7. Existe espacio disponible en el estante asignado, continúa en la actividad No. 8.**
- 7. Reacomoda los bienes existentes en el estante.
- 8. Traslada el bien recibido debidamente codificado y acomoda.

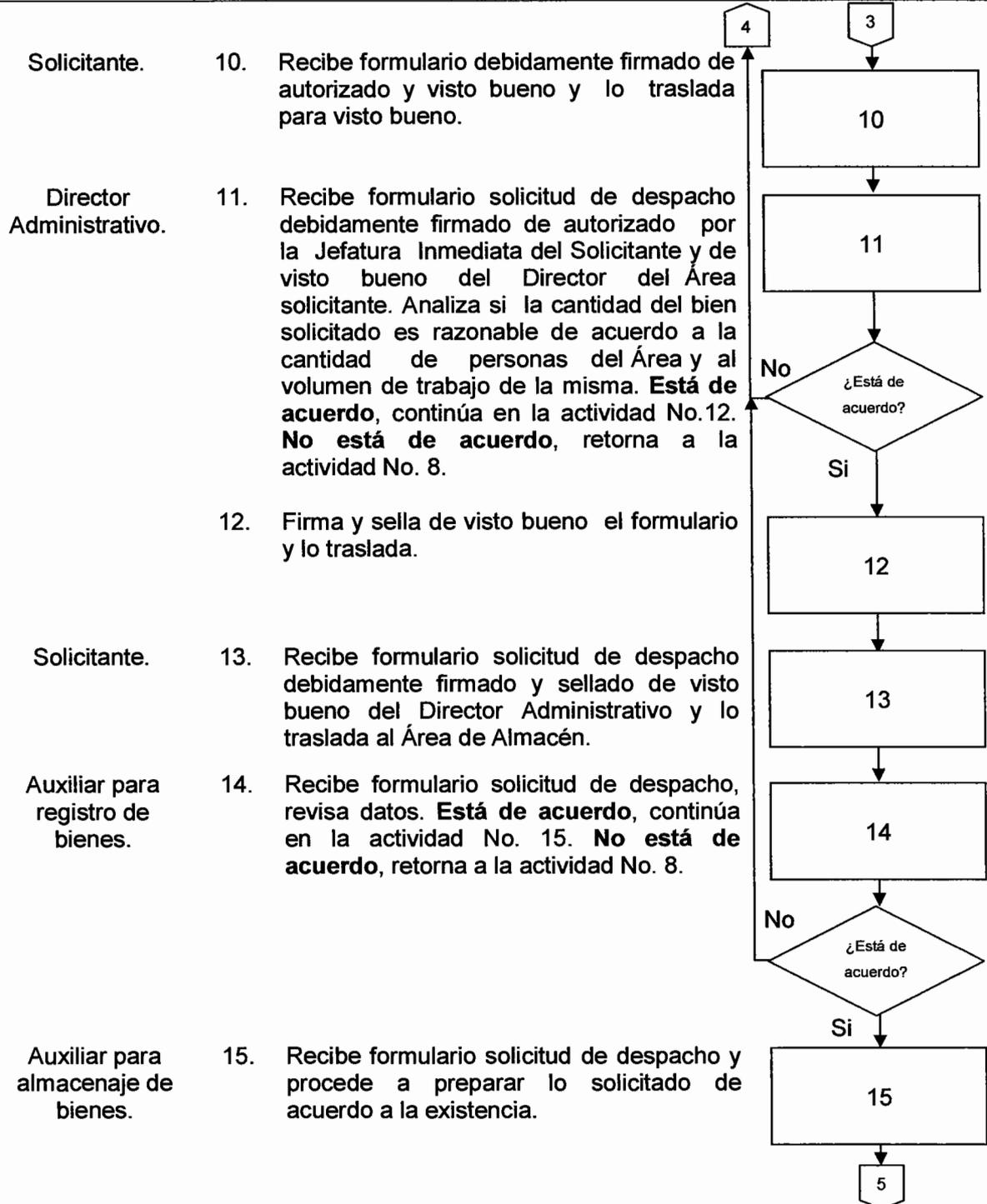
FIN DEL PROCEDIMIENTO



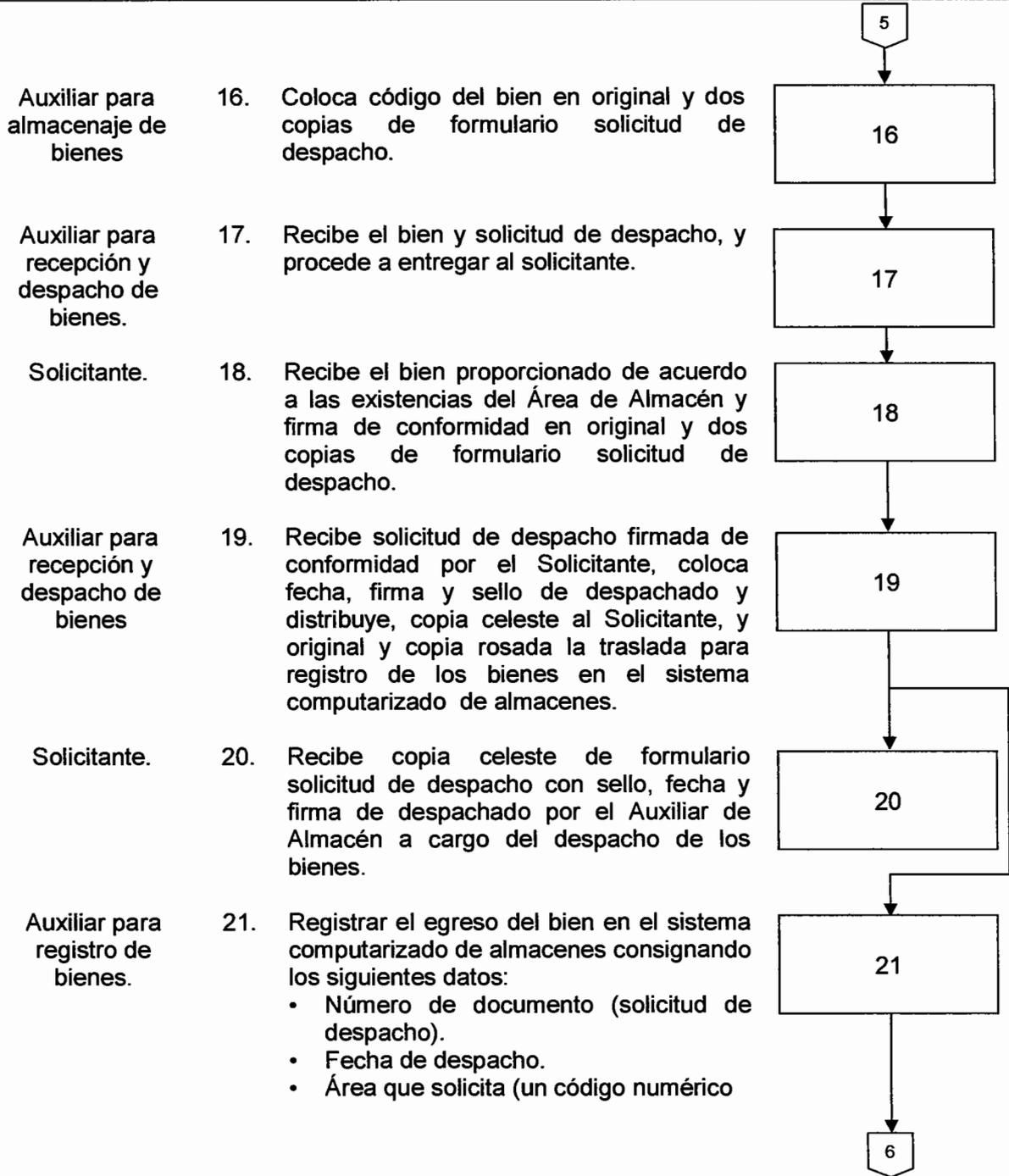




ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		DESPACHO DE BIENES	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		DESPACHO DE BIENES	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		DESPACHO DE BIENES	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
Auxiliar para registro de bienes.	21.	asignado a cada Área Administrativa). <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de responsabilidad del solicitante. • Descripción del despacho (bien de consumo, fungible o activo fijo). • Si se carga a tarjeta de responsabilidad s/n. • Área de Almacén: el Área de Almacén se identifica con el número "2". • Normal (N) o Activo (A), Para Bien de consumo y fungible se usa "N" y para activo Fijo "A". • Ingreso de los códigos con fuente de financiamiento consignados en la solicitud de despacho. • Cantidad del bien solicitado. • Cantidad del bien entregado. 	<pre> graph TD 6{{6}} --> 22[22] 22 --> D{¿Bien de consumo?} D -- Si --> 8{{8}} D -- No --> 23[23] 23 --> 7{{7}} 7 --> 9{{9}} </pre>
	22.	Verifica datos ingresados en pantalla del sistema previo a emitir el reporte de egresos del Área de Almacén. Determina si el bien entregado es de consumo, fungible o activo fijo. Bien de consumo , continúa en la actividad No. 30. Fungible o activo fijo , continúa en la actividad No. 23.	
	23.	Procede a emitir el documento pre numerado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas para reportar al Área de Inventarios la entrega de un bien fungible o activo fijo denominado "Envío Interno", en el cual se deben completar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha en que fue entregado el bien. • Nombre del solicitante. • No. de tarjeta de responsabilidad del solicitante para realizar el cargo respectivo del bien entregado. • Área y Dirección a la cual pertenece el solicitante. • Unidades entregadas. 	

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		DESPACHO DE BIENES	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

Auxiliar para registro de bienes.

23. Descripción completa del bien entregado.
 • No. de inventario asignado por el Área de Inventarios.

Traslada formulario envío interno para firma del Solicitante.

Solicitante.

24. Recibe formulario envío interno y revisa datos. **Está conforme**, continúa en la actividad No. 25. **No está conforme**, retorna a la actividad No. 23.

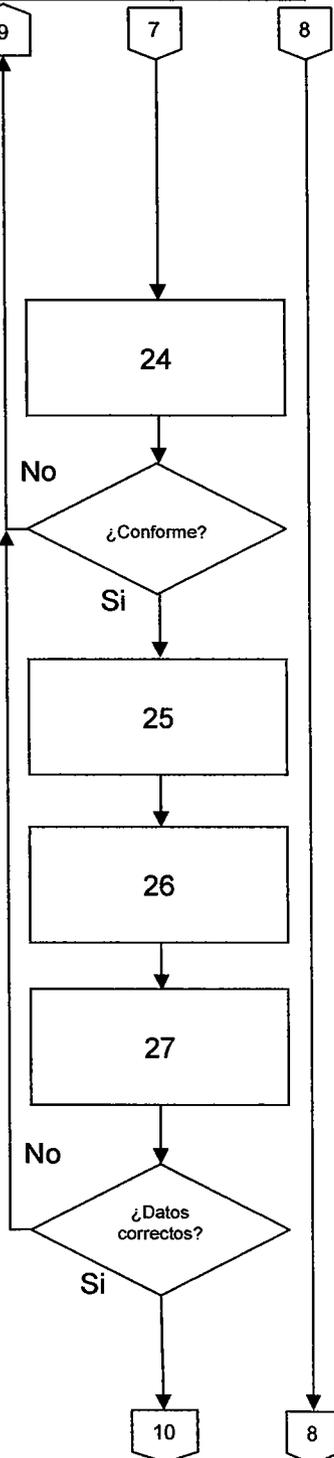
25. Firma de conformidad el envío interno y devuelve.

Auxiliar para registro de bienes.

26. Recibe formulario envío interno debidamente firmado de conformidad por el solicitante y lo traslada.

Jefe del Área de Inventarios.

27. Recibe formulario envío interno y verifica datos. **Datos correctos**, continúa en la actividad No. 28. **Datos incorrectos**, retorna a la actividad No. 23.



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		DESPACHO DE BIENES	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

Jefe del Área de Inventarios.

28. Firma y sella envío interno y devuelve copia verde.

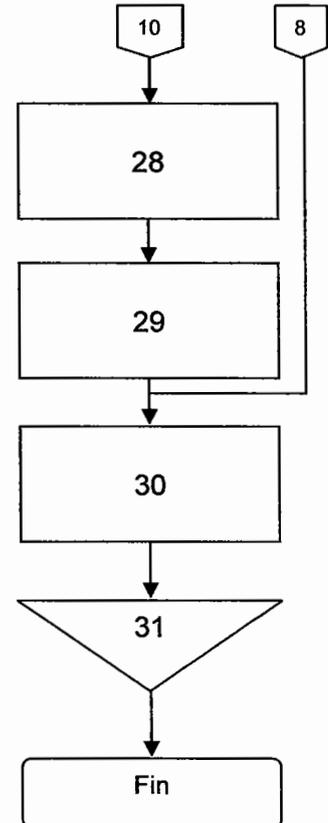
Auxiliar para registro de bienes.

29. Recibe copia verde de envío interno.

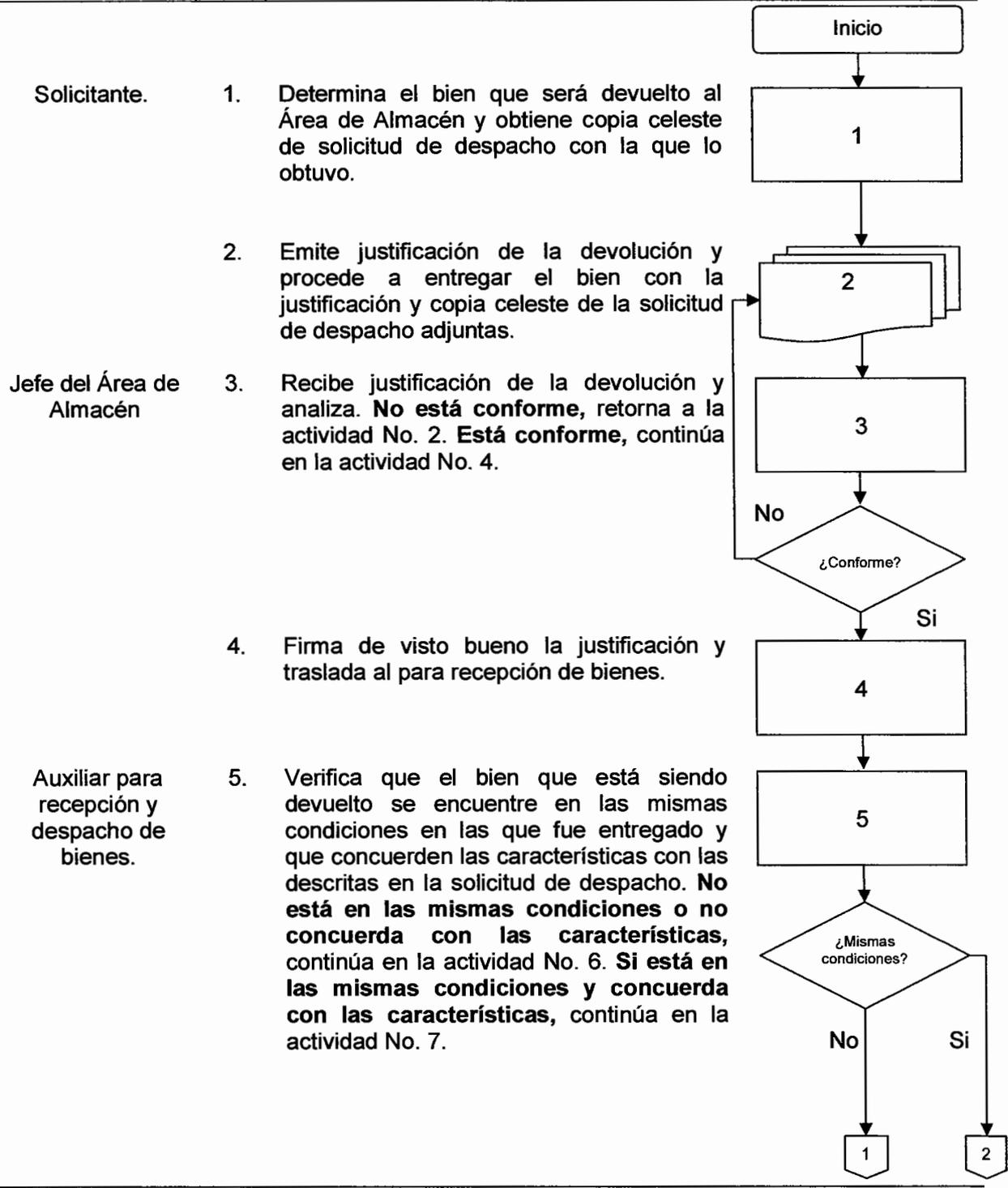
30. Descarga de la tarjeta de responsabilidad del Solicitante el formulario solicitud de despacho.

31. Archiva original y copia rosada de formulario solicitud de despacho y copia verde del formulario envío interno.

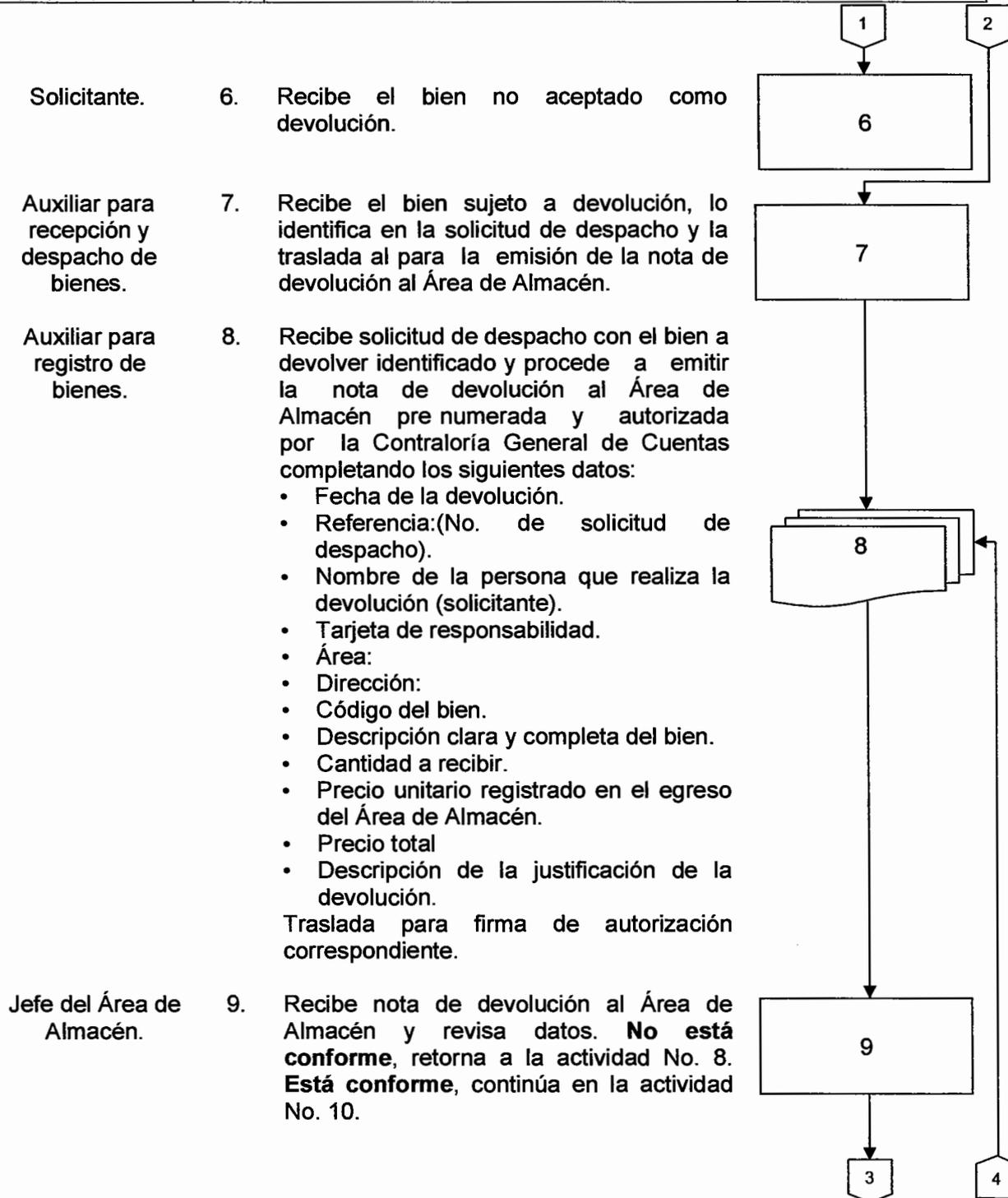
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		DEVOLUCIÓN DE BIENES AL ÁREA DE ALMACÉN	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		DEVOLUCIÓN DE BIENES AL ÁREA DE ALMACÉN	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		DEVOLUCIÓN DE BIENES AL ÁREA DE ALMACÉN	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

Jefe del Área de Almacén.

9.

10. Firma y sella de autorizado la nota de devolución al Área de Almacén, y la devuelve.

Auxiliar para registro de bienes.

11. Recibe nota de devolución al Área de Almacén autorizada y la traslada.

Solicitante.

12. Recibe nota de devolución al Área de Almacén y revisa los datos. **No está conforme**, retorna a la actividad No. 8. **Está conforme**, continúa en la actividad No. 13.

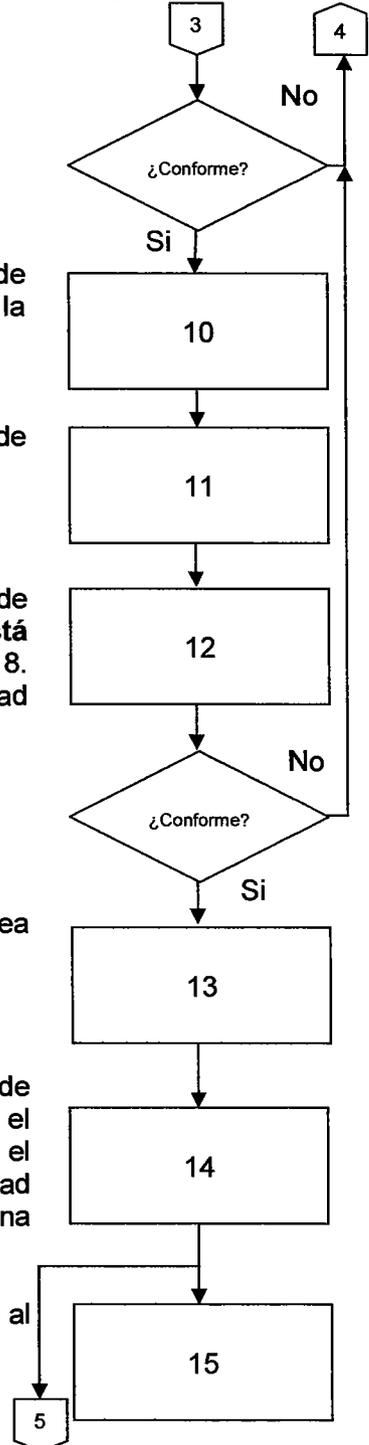
13. Firma de la nota de devolución al Área de Almacén y la devuelve.

Auxiliar para recepción y despacho de bienes.

14. Recibe nota de devolución al Área de Almacén debidamente autorizada por el Jefe del Área de Almacén y firmada por el Solicitante, sella y firma de conformidad por haber recibido el bien, entrega una copia al Solicitante.

Solicitante.

15. Recibe una copia de nota de devolución al Área de Almacén.



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		DEVOLUCIÓN DE BIENES AL ÁREA DE ALMACÉN	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

Auxiliar para registro de bienes.

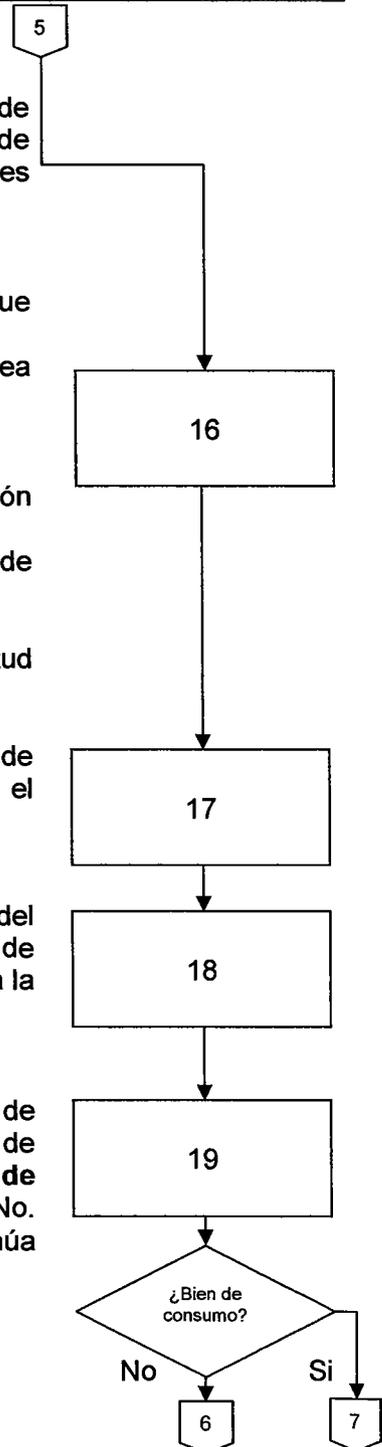
16. Registra la nota de devolución al Área de Almacén en el sistema computarizado de almacenes consignando los siguientes datos:
- Número de correlativo.
 - Fecha de la devolución del bien.
 - Código del Área Administrativa que devolvió el bien.
 - Número de nota de devolución al Área de Almacén.
 - Código del Área de Almacén.
 - Ref. a No. de solicitud de despacho.
 - Descripción general de la justificación de la devolución.
 - Código del bien y fuente de financiamiento.
 - Cantidad del bien devuelto.
 - Precio unitario registrado con solicitud de despacho.

17. Sella y firma por haber operado la nota de devolución al Área de Almacén en el sistema computarizado de almacenes.

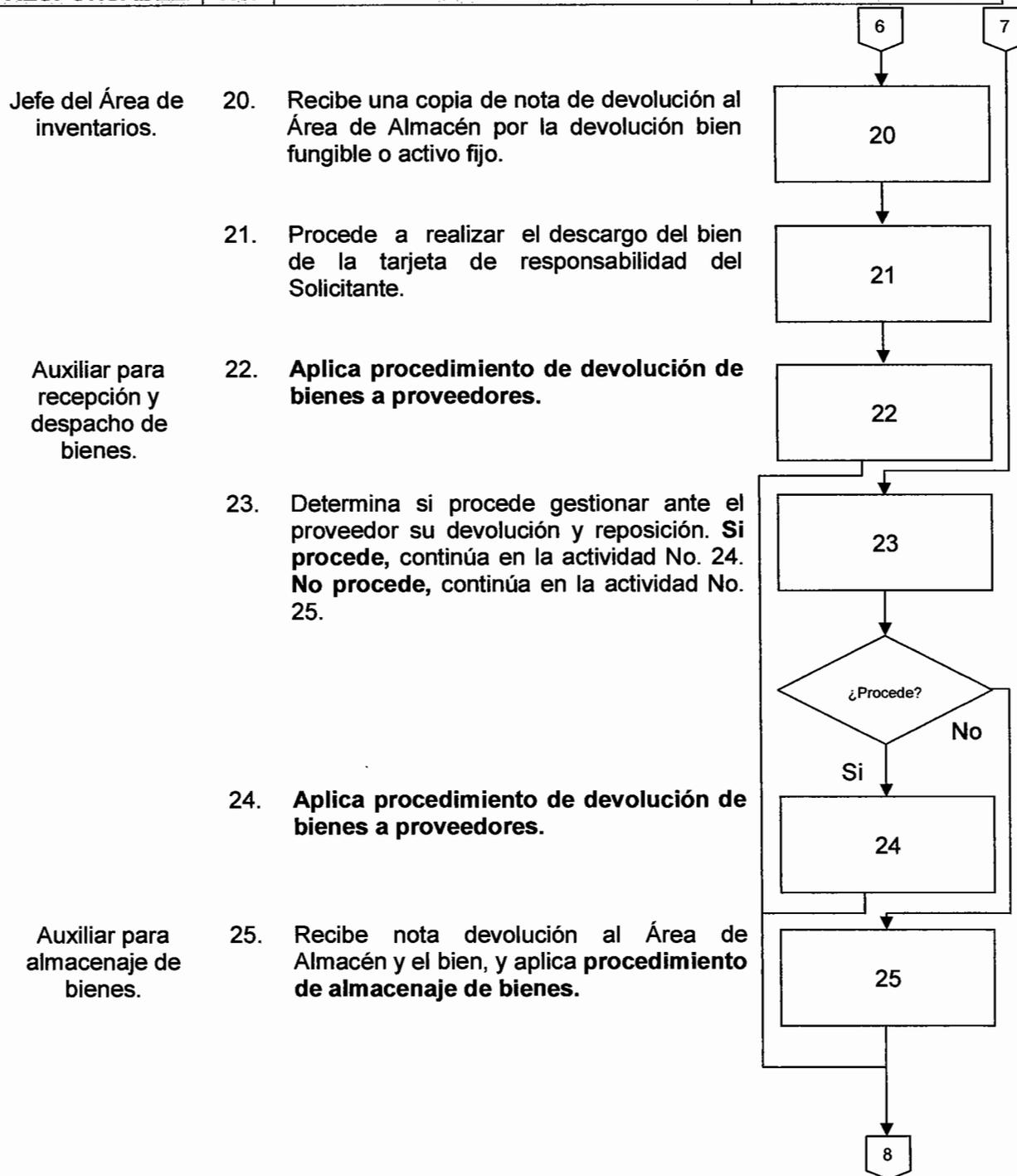
18. Verifica datos ingresados en pantalla del sistema previo a emitir el reporte de ingresos del Área de Almacén y traslada la nota de devolución al Área de Almacén.

Auxiliar para recepción y despacho de bienes.

19. Recibe nota de devolución al Área de Almacén y determina si es bien de consumo, fungible o activo fijo. **Bien de consumo**, continúa en la actividad No. 23. **Bien fungible o activo fijo**, continúa en la actividad No. 20.



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		DEVOLUCIÓN DE BIENES AL ÁREA DE ALMACÉN	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA



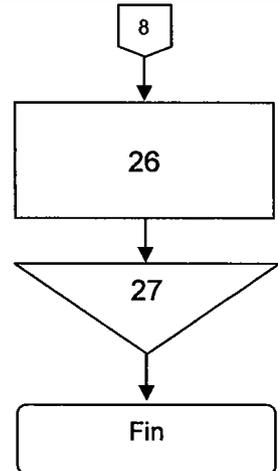
ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		DEVOLUCIÓN DE BIENES AL ÁREA DE ALMACÉN	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

Auxiliar para
registro de
bienes.

26. Recibe nota de devolución al Área de Almacén y traslada original al Área de Contabilidad.

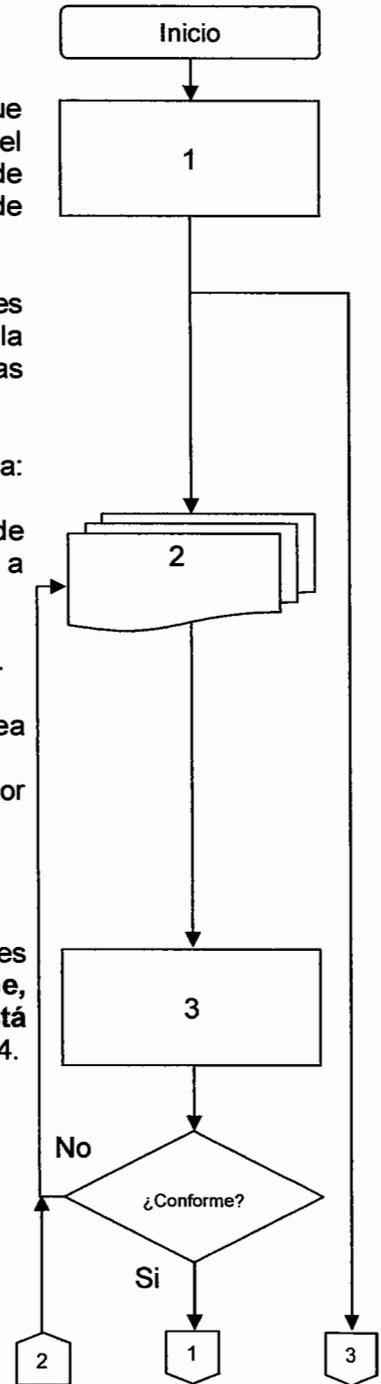
27. Archiva copia de nota de devolución al Área de Almacén.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		DEVOLUCIÓN DE BIENES A PROVEEDORES	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

- | | | |
|---|----|---|
| Auxiliar para recepción y despacho de bienes. | 1. | Notifica al Jefe de Compras para que realice las gestiones necesarias ante el Proveedor y al Auxiliar para registro de bienes para la emisión de la nota de devolución a proveedores. |
| Auxiliar para registro de bienes. | 2. | Emite nota de devolución a proveedores pre-numerada y autorizada por la Contraloría General de Cuentas completando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de devolución: • El Área de Almacén, entrega a: (nombre del Proveedor). • Referencia de ingreso: (no. de constancia de ingreso a almacén y a inventario). • Código del bien. • Descripción clara y completa del bien. • Cantidad a entregar. • Autorizado (nombre del Jefe del Área de Almacén). • Vo.Bo. (nombre de Director Administrativo). Traslada para firma de autorización. |
| Jefe del Área de Almacén. | 3. | Recibe nota de devolución a proveedores y verifica datos. No está conforme , retorna a la actividad No. 2. Está conforme , continúa en la actividad No. 4. |



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		DEVOLUCIÓN DE BIENES A PROVEEDORES	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

Jefe del Área de Almacén.

4. Firma y sella la nota de devolución a proveedores y la devuelve para registro

Auxiliar para registro de bienes.

5. Recibe nota de devolución a proveedores y la traslada para tramitar firma de visto bueno.

Director Administrativo.

6. Recibe nota de devolución a proveedores y verifica datos. **No está conforme**, retorna a la actividad No. 2. **Está conforme**, continúa en la actividad No.7.

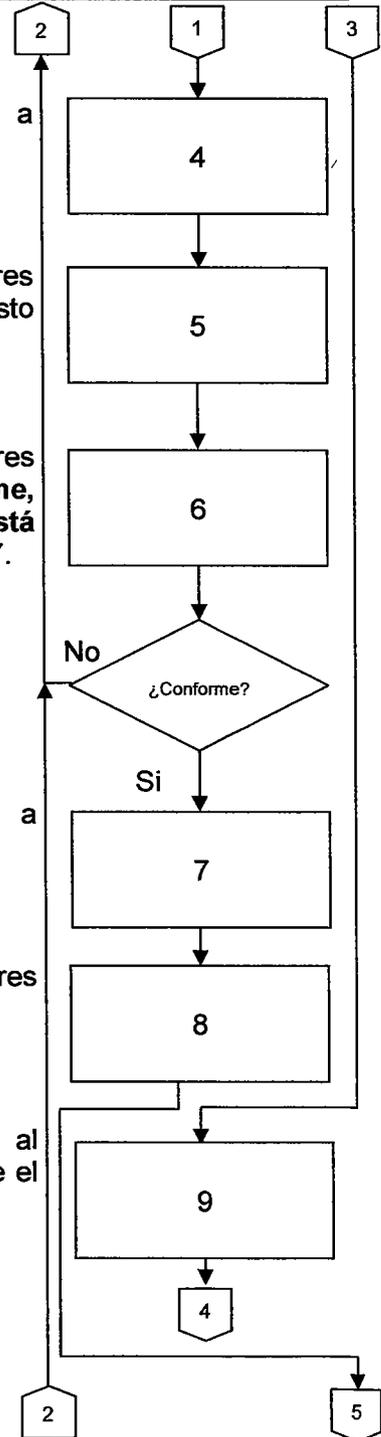
7. Firma la nota de devolución a proveedores y la devuelve.

Auxiliar para registro de bienes.

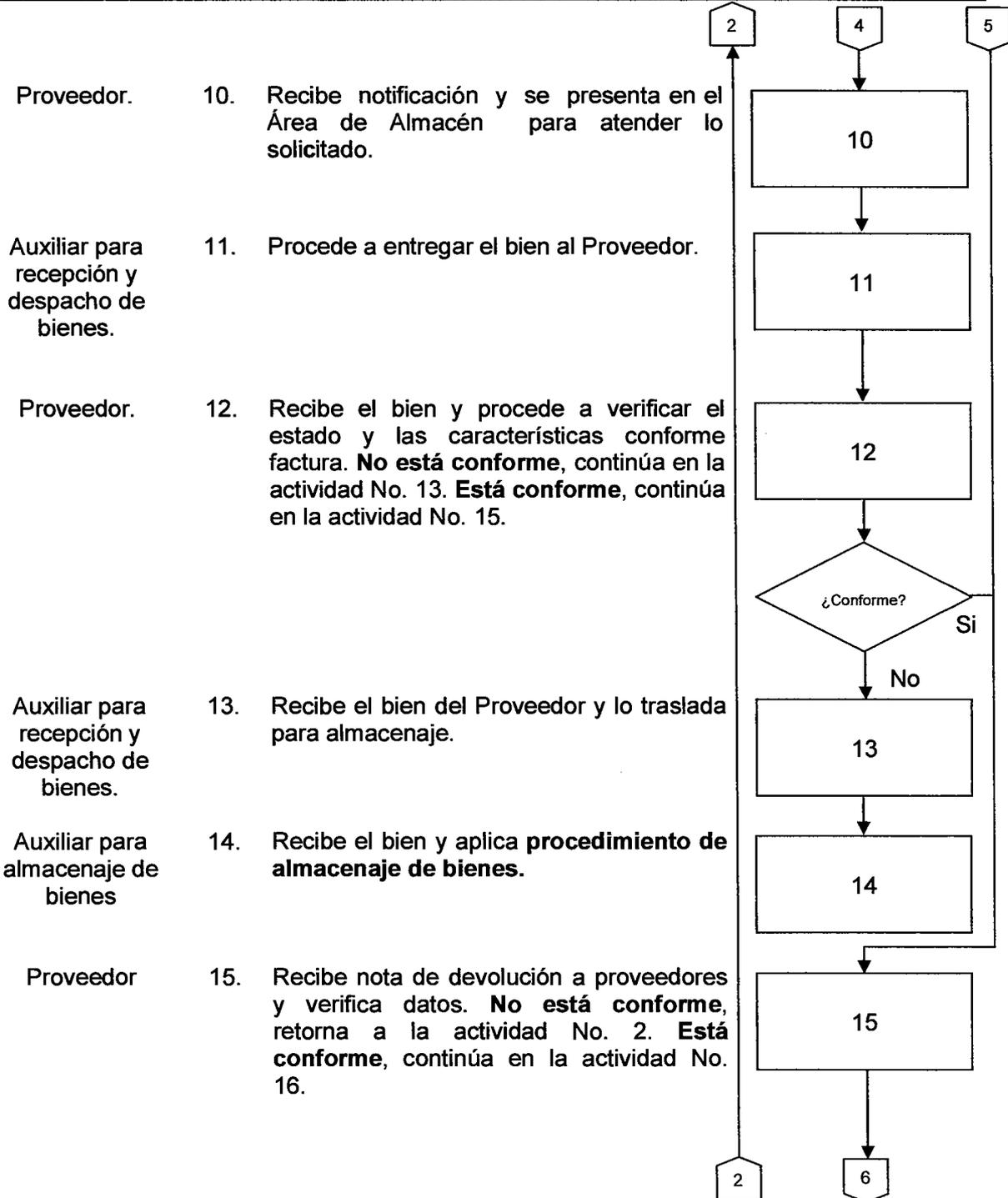
8. Recibe nota de devolución a proveedores y la traslada para firma del Proveedor.

Jefe del Área de Compras (orden de compra) o Solicitante (fondo rotativo).

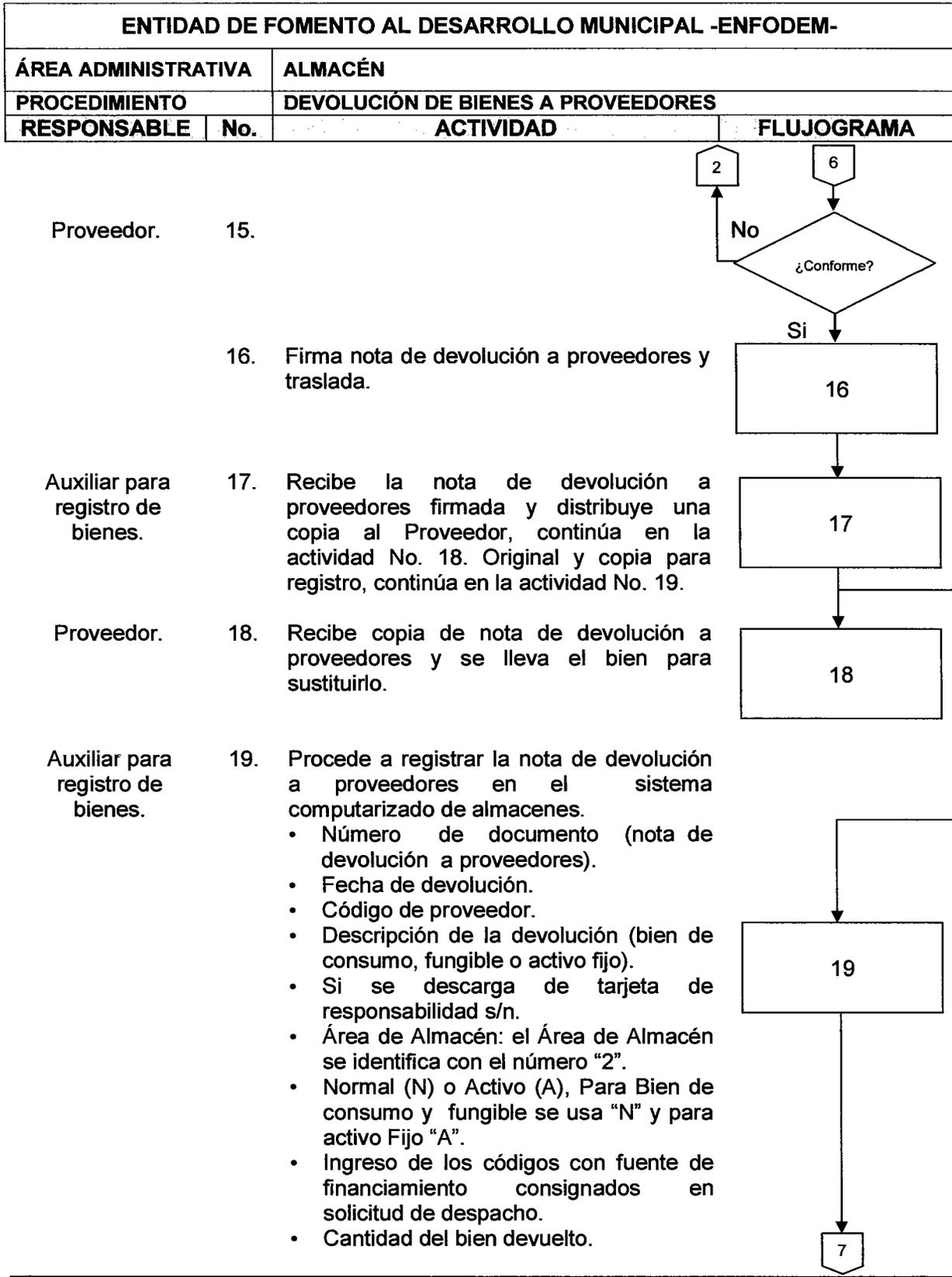
9. Recibe notificación de la devolución al Área de Almacén y realiza gestión ante el Proveedor.



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		DEVOLUCIÓN DE BIENES A PROVEEDORES	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA



Proveedor.	10.	Recibe notificación y se presenta en el Área de Almacén para atender lo solicitado.
Auxiliar para recepción y despacho de bienes.	11.	Procede a entregar el bien al Proveedor.
Proveedor.	12.	Recibe el bien y procede a verificar el estado y las características conforme factura. No está conforme , continúa en la actividad No. 13. Está conforme , continúa en la actividad No. 15.
Auxiliar para recepción y despacho de bienes.	13.	Recibe el bien del Proveedor y lo traslada para almacenaje.
Auxiliar para almacenaje de bienes	14.	Recibe el bien y aplica procedimiento de almacenaje de bienes .
Proveedor	15.	Recibe nota de devolución a proveedores y verifica datos. No está conforme , retorna a la actividad No. 2. Está conforme , continúa en la actividad No. 16.

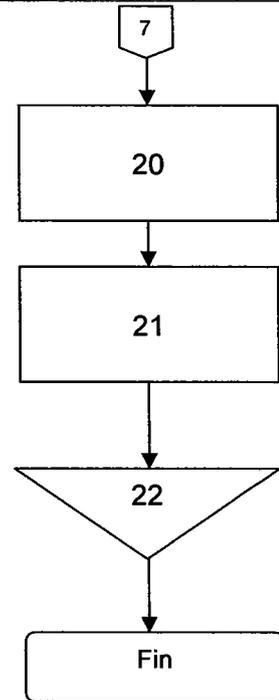


ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		DEVOLUCIÓN DE BIENES A PROVEEDORES	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

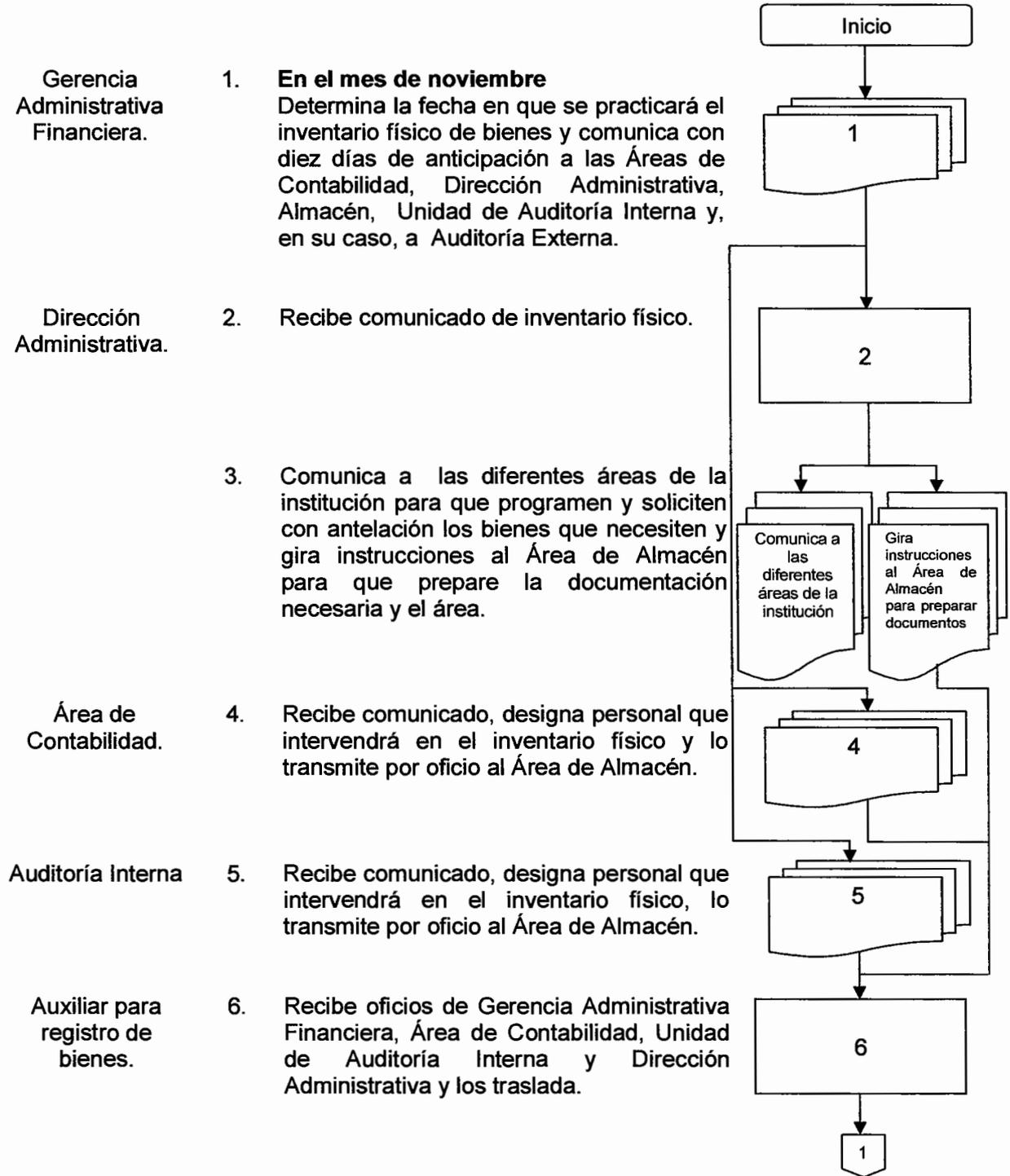
Auxiliar para registro de bienes.

- 20. Sella y firma por haber operado la nota de devolución a proveedores en el sistema computarizado de almacenes.
- 21. Verifica datos ingresados en pantalla del sistema previo a emitir el reporte de egresos del Área de Almacén y traslada la nota de devolución a proveedores al Área de Contabilidad.
- 22. Archiva copia de nota de devolución a proveedores.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



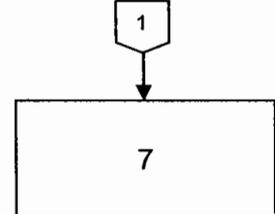
ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

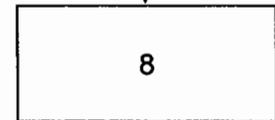
Jefe del Área de Almacén.

7. Recibe oficios e informa para que se realice las actividades correspondientes para el efecto.



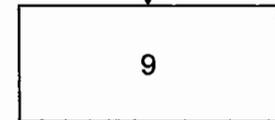
Auxiliar para almacenaje de bienes.

8. Verifica el correcto acomodo y clasificación de los bienes y elabora croquis del Área de Almacén.

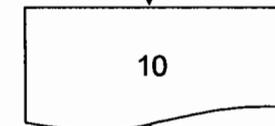


Con por lo menos tres días hábiles de anticipación a iniciar el inventario físico.

9. Procede al llenado y colocación de marbetes de acuerdo al número de bienes que controla el Área de Almacén en su reporte de existencias, más cinco en blanco para cualquier aclaración.

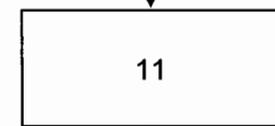


10. Elabora relaciones de los bienes que se encuentren en situación especial y lo traslada al día de inicio del inventario físico.



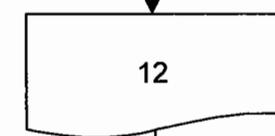
Jefe del Área de Almacén.

11. El día hábil inmediato anterior a la toma física de inventario verifica que estén debidamente señalizadas las áreas del almacén y que no existan documentos pendientes de registrar y gira instrucciones para que se elabore: cédula de control de marbetes, cédula de corte de formas, modelo de acta de inicio y cierre de inventario.

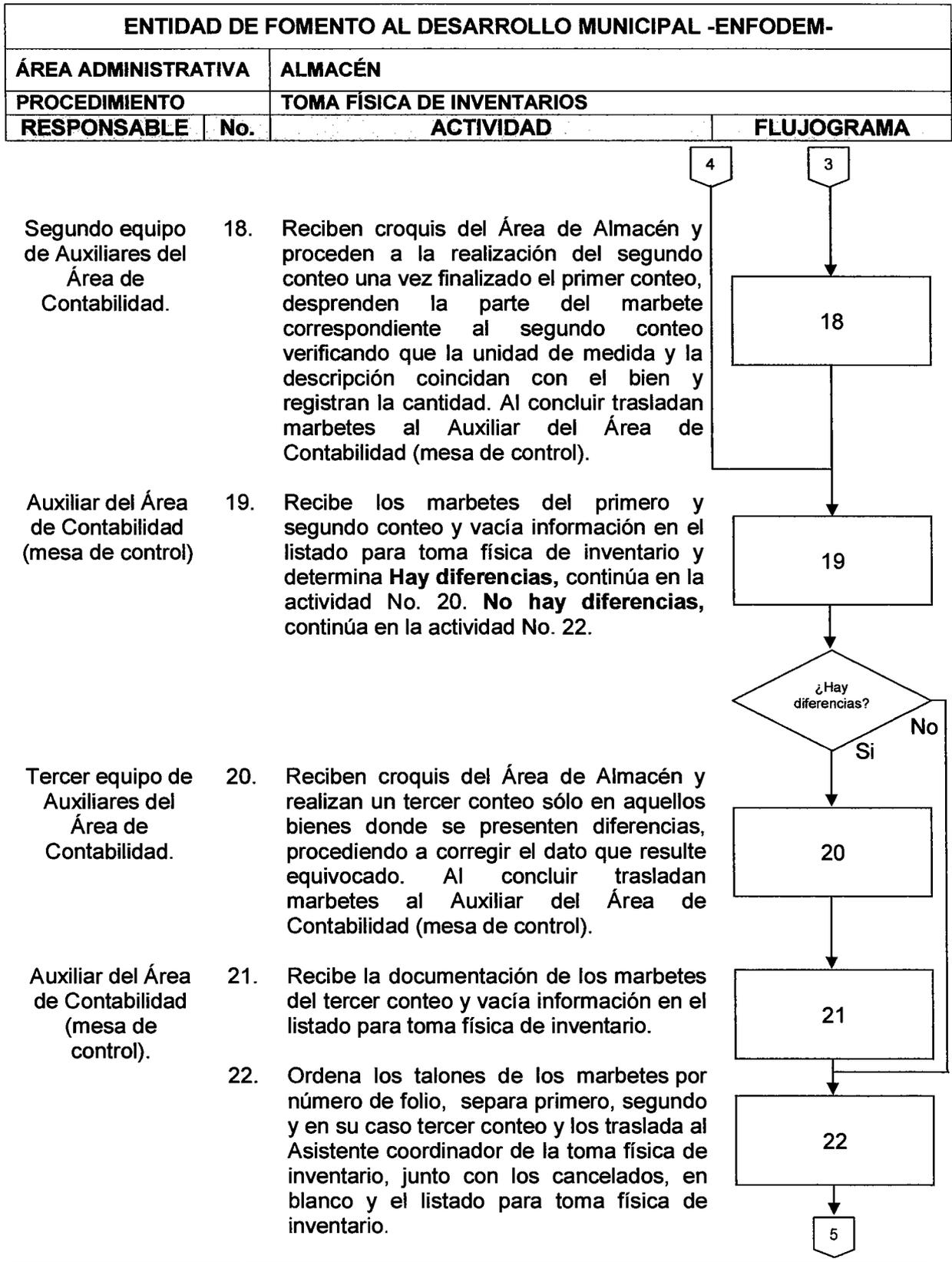


Auxiliar para registro de bienes.

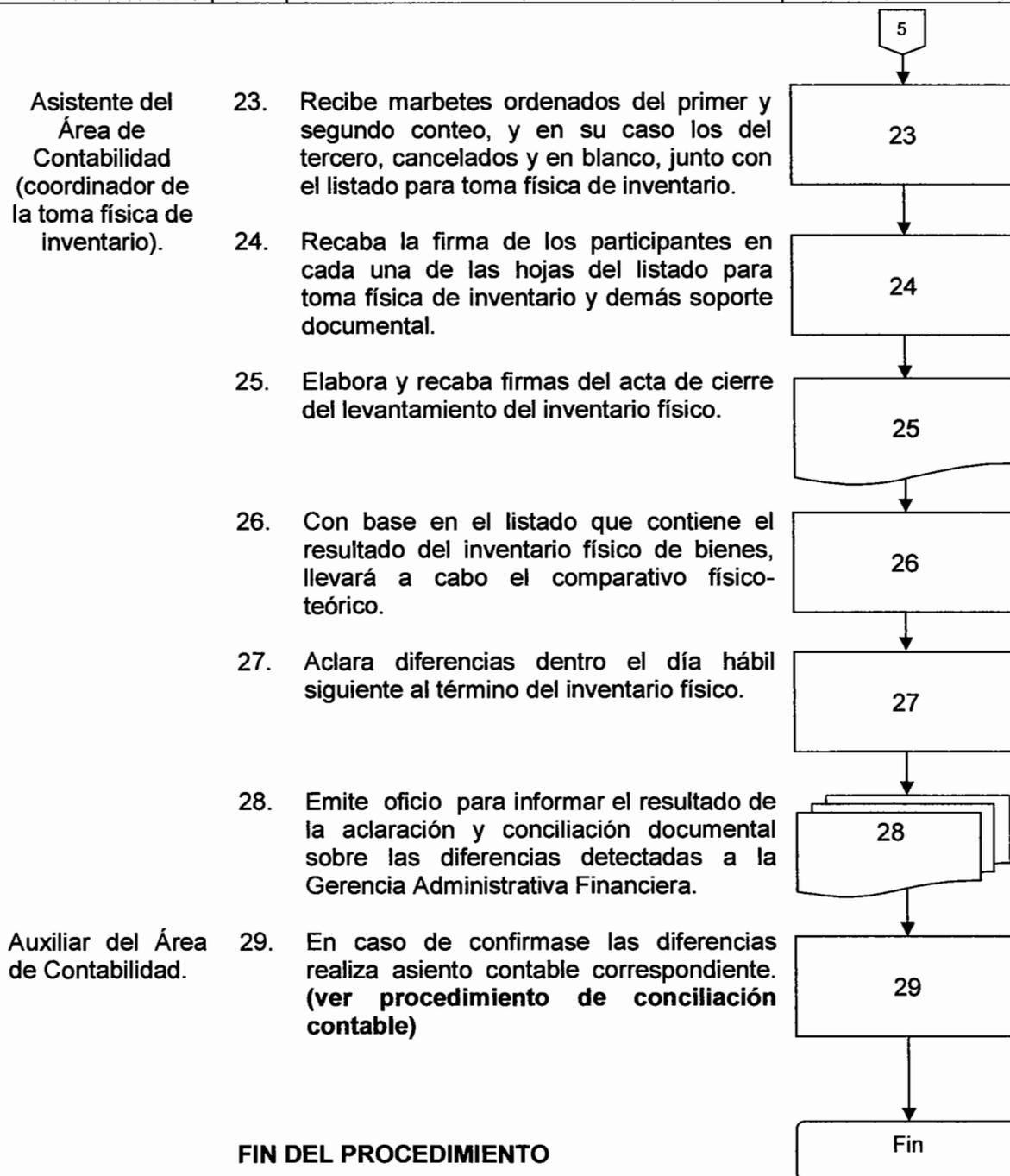
12. Elabora cédula de control de marbetes, cédula de corte de formas, modelo de acta de inicio y cierre de inventario y las traslada al día de inicio del inventario físico.



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
Jefe del Área de Almacén.	13.	<p>Obtiene documentación necesaria para la toma física de inventario físico y entrega a los Asistentes del Área de Contabilidad designados según oficio de Gerencia Administrativa Financiera, la cual consiste en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones de los bienes que se encuentren en situación especial. • Croquis del Área de Almacén. • Cédula de control de marbetes. • Cédula de corte de formas. • Listado para toma física de inventario. • Modelo de acta de inicio y cierre de inventario. 	
Asistente del Área de Contabilidad (coordinador de toma física de inventario).	14.	Recibe documentación, efectúa recorrido junto con el personal del Área de Almacén verificando que los bienes a inventariar estén ordenados y con su respectivo marbete.	
	15.	Elabora acta de inicio de toma de inventario asentando en la misma la fecha y hora de inicio del inventario firmando los participantes.	
Primer equipo de Auxiliares del Área de Contabilidad.	16.	Efectúa registro en cédula de corte de formas asentando la fecha y folio del último movimiento de entrada y salida, firmándose por los participantes de la toma de inventario.	
	17.	Reciben croquis del Área de Almacén e inician inventario contando físicamente cada uno de los bienes existentes, desprenden la parte del marbete correspondiente al primer conteo verificando que la unidad de medida y la descripción coincidan con el bien y registran la cantidad. Al concluir trasladan marbetes al Auxiliar del Área de Contabilidad (mesa de control).	



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		BAJA DE BIENES DE CONSUMO	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

Jefe del Área de Almacén.

1. Determina e identifica mensualmente los bienes de consumo que se encuentran caducados, obsoletos, deteriorados y/o de lento movimiento

2. Traslada informe y solicita emisión de oficio.

Auxiliar para registro de bienes.

3. Recibe informe y procede a emitir el oficio solicitado, trasladando ambos a la Secretaria de Dirección Administrativa.

Secretaria de Dirección Administrativa.

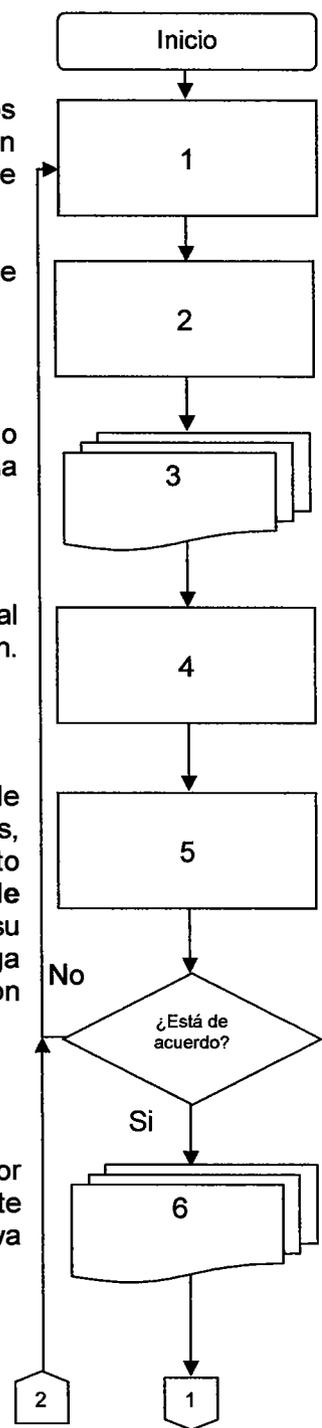
4. Recibe oficio e informe y lo traslada al Director Administrativo para su evaluación.

Director Administrativo.

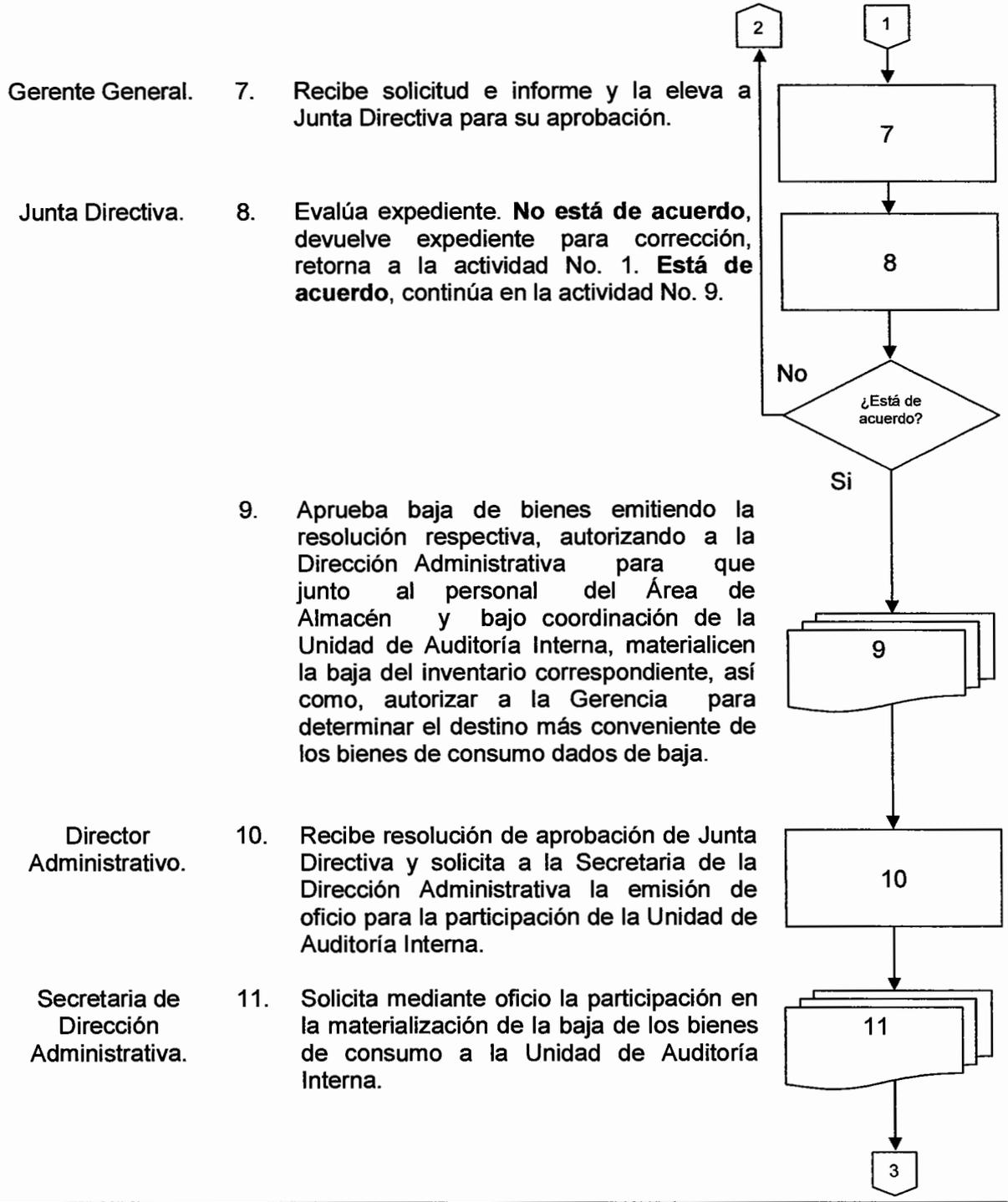
5. Recibe oficio e informe de los bienes de consumo que se encuentran caducados, obsoletos, deteriorados y/o de lento movimiento y evalúa. **No está de acuerdo**, devuelve informe para su corrección. **Está de acuerdo**, entrega informe a la Secretaria de la Dirección Administrativa para elevarlo a Gerencia.

Secretaria de Dirección Administrativa.

6. Recibe informe y traslada a Gerencia por medio de oficio, solicitando al Gerente someter a aprobación de la Junta Directiva la baja de los bienes.

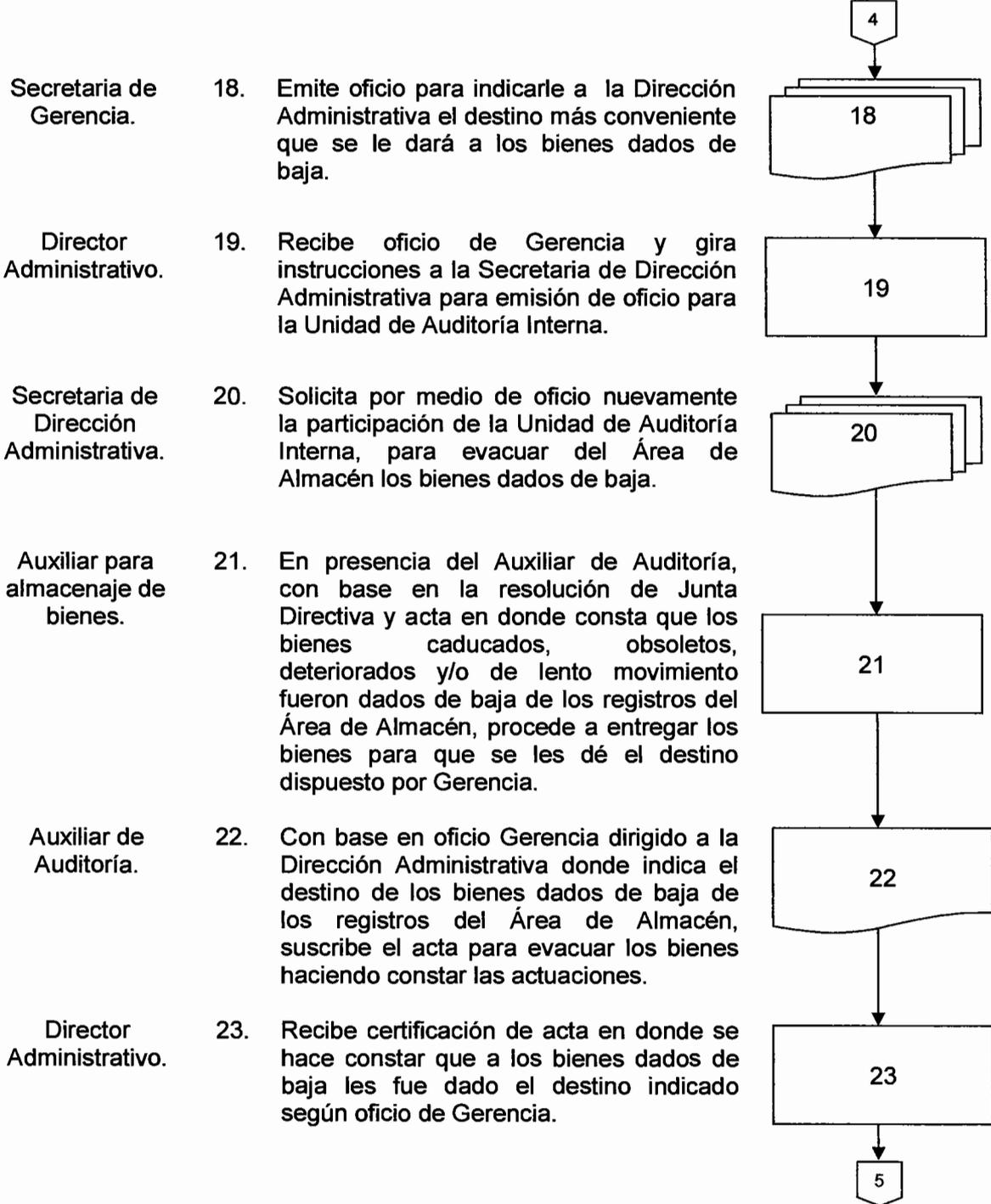


ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		BAJA DE BIENES DE CONSUMO	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		BAJA DE BIENES DE CONSUMO	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
			3
Auxiliar para registro de bienes.	12.	Con base en la resolución de aprobación de Junta Directiva, en presencia del Auxiliar de Auditoría, procede a registrar la salida de cada uno de los bienes dados de baja en el sistema computarizado de almacenes.	12
	13.	Emite el reporte de egresos respectivo.	13
Auxiliar de Auditoría.	14.	Suscribe el acta para hacer constar que de acuerdo al reporte egresos del sistema computarizado de almacenes que se tiene a la vista, los bienes de consumo que se encuentran caducados, obsoletos, deteriorados y/o de lento movimiento fueron dados de baja de los registros del Área de Almacén, firmando cada uno de los participantes (Jefe del Área de Almacén, Director Administrativo y Auxiliar de Auditoría).	14
Director Administrativo.	15.	Gira instrucciones a la Secretaria de la Dirección Administrativa para informa a Gerencia lo actuado.	15
Secretaria de Dirección Administrativa.	16.	Emite oficio para informa a Gerencia General lo actuado para que determine el destino que se le dará a los bienes dados de baja de los registros del Área de Almacén, según lo establecido en la resolución de Junta Directiva.	16
Gerente General.	17.	Recibe informe de lo actuado, establece el destino que se le dará a los bienes dados de baja (venta para reciclaje, destrucción, etc.), y gira instrucciones a la Secretaria de Gerencia para emisión de oficio dirigido a la Dirección Administrativa.	17
			4

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		BAJA DE BIENES DE CONSUMO	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		BAJA DE BIENES DE CONSUMO	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

Secretaria de Dirección Administrativa.

24. Por medio de oficio traslada a Gerencia y al Área de Contabilidad expediente finalizado del proceso de baja de bienes de consumo del Área de Almacén.

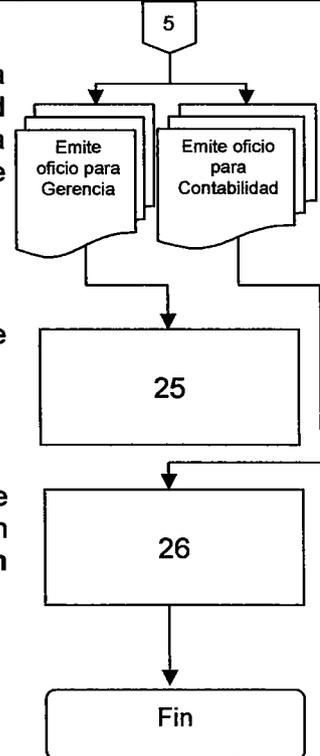
Gerente General.

25. Recibe expediente finalizado de baja de bienes del Área de Almacén.

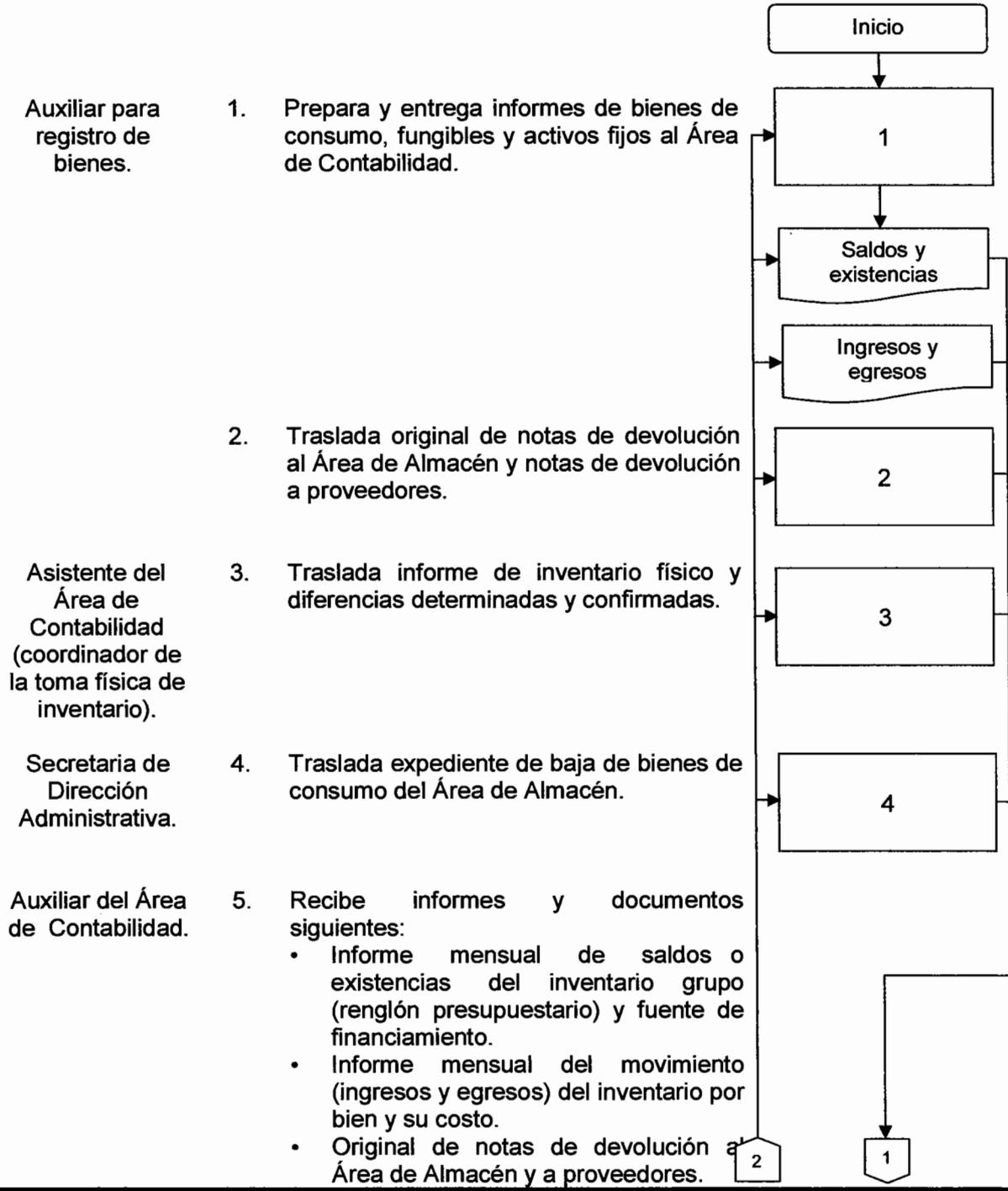
Auxiliar del Área de Contabilidad.

26. Recibe expediente finalizado de baja de bienes de consumo del Área de Almacén y aplica procedimiento de conciliación contable.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		CONCILIACIÓN CONTABLE	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		CONCILIACIÓN CONTABLE	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

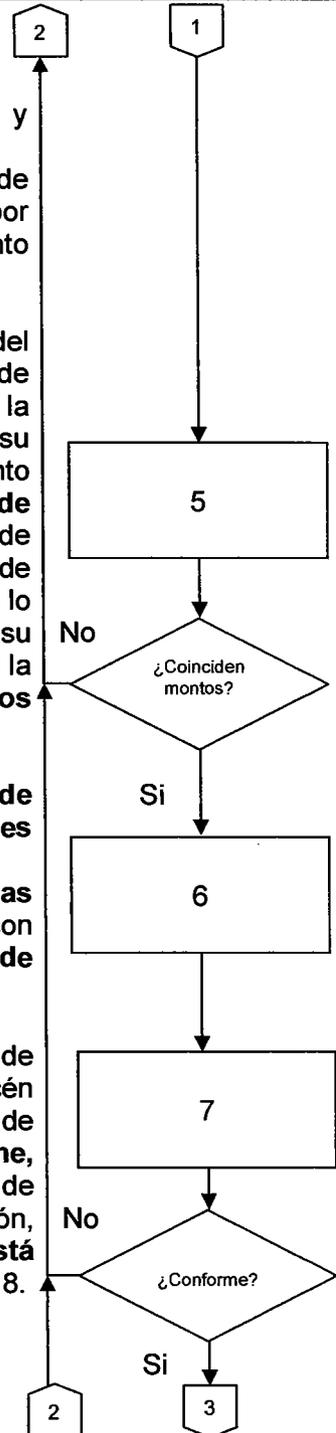
Auxiliar del Área de Contabilidad.

5.
 - Informe de inventario físico y diferencias determinadas.
 - Expedientes por baja de bienes de consumo del Área de Almacén por obsolescencia, daño y/o lento movimiento.

Procede a revisar el informe del movimiento (ingresos de bienes de consumo y/o fungibles adquiridos por la entidad) del inventario por bien y su costo, cotejando contra el monto cargado a la cuenta **611203 bienes de consumo o fungibles** y documentos de soporte proporcionados por el Área de Almacén. **No coinciden los montos:** lo devuelve al Área de Almacén para su verificación y corrección, retorna a la actividad No. 1. **Si coinciden los montos:** continúa en la actividad No. 6.

6. **Por la entrada al Área de Almacén de bienes de consumo y/o fungibles adquiridos por la entidad:**
Débito a la cuenta 1141 Materias primas, materiales y suministros con crédito a la cuenta 611203 Bienes de consumo o fungibles.

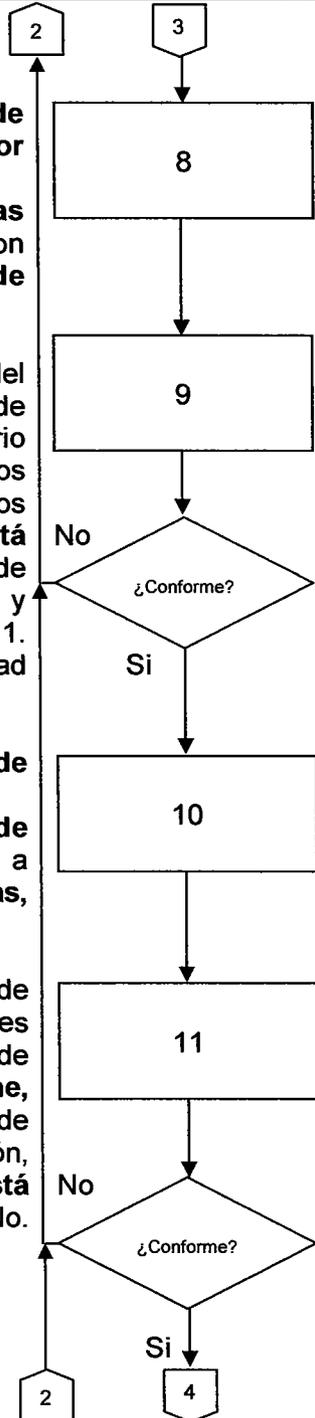
7. Procede a revisar las notas de devolución al Área de Almacén proporcionadas por el Área de Almacén. **No está conforme,** devuelve al Auxiliar para registro de bienes para su verificación y corrección, retorna a la actividad No. 2. **Está conforme,** continúa en la actividad No. 8.



ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA	ALMACÉN		
PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN CONTABLE		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

Auxiliar del Área de Contabilidad.

8. **Por la entrada al Área de Almacén de bienes de consumo y/o fungibles por devolución:**
Débito a la cuenta 1141 Materias primas, materiales y suministros con crédito a la cuenta 611203 Bienes de consumo o fungibles.
9. Procede a revisar el informe del movimiento (egresos de bienes de consumo y/o fungibles) del inventario por bien y su costo, cotejando contra los documentos de soporte proporcionados por el Área de Almacén. **No está conforme**, lo devuelve al Área de Almacén para su verificación y corrección, retorna a la actividad No. 1. **Está conforme**, continúa en la actividad No. 10.
10. **Por la entrega del Área de Almacén de bienes de consumo y/o fungibles:**
Débito a la cuenta 611203 Bienes de consumo o fungibles con crédito a la cuenta 1141 Materias primas, materiales y suministros.
11. Procede a revisar las notas de devolución a proveedores proporcionadas por el Área de Almacén. **No está conforme**, devuelve al Auxiliar para registro de bienes para su verificación y corrección, retorna a la actividad No. 2. **Está conforme**, continúa en la actividad No. 12.

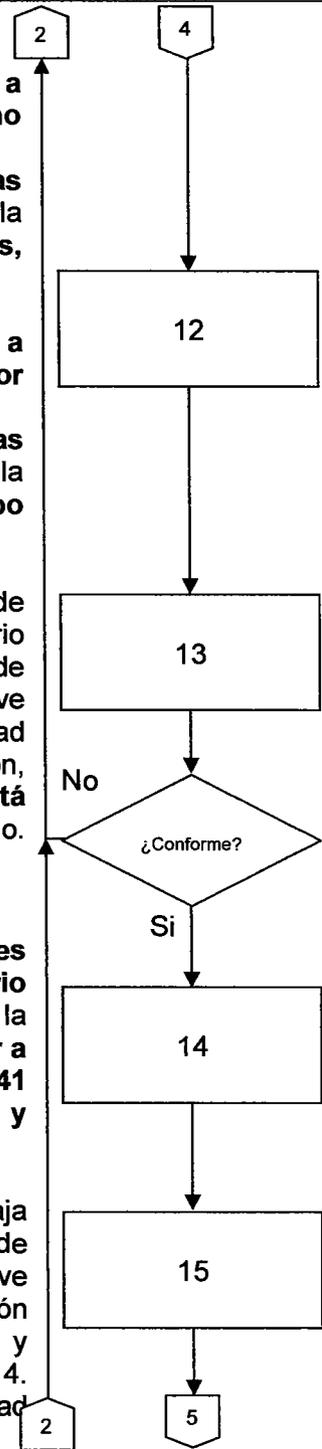


ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		CONCILIACIÓN CONTABLE	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

Auxiliar del Área de Contabilidad.

12. **Por la entrega del Área de Almacén a Proveedores, los bienes de consumo y/o fungibles por devolución:**
Débito a la cuenta 2116 Otras Cuentas por pagar a corto plazo con crédito a la cuenta 1141 Materias primas, materiales y suministros.

Por la entrega del Área de Almacén a Proveedores, los activos fijos por devolución:
Débito a la cuenta 2116 Otras cuentas por pagar a corto plazo con crédito a la cuenta 1230 Propiedad, planta y equipo (neto).
13. Procede a revisar el informe de diferencias determinadas por inventario físico proporcionado por el Área de Almacén. **No está conforme**, lo devuelve al Asistente del Área de Contabilidad para su verificación y corrección, retorna a la actividad No. 3. **Está conforme**, continúa en la actividad No. 14.
14. **Por deterioro de los bienes ocasionada por un funcionario responsable o faltante: débito a la cuenta 113102 Otras cuentas a cobrar a corto plazo con crédito a la cuenta 1141 Materias primas, materiales y suministros.**
15. Procede a revisar el expediente por baja de bienes de consumo del Área de Almacén. **No está conforme**, lo devuelve a la Secretaria de Dirección Administrativa para su verificación y corrección, retorna a la actividad No. 4. **Está conforme**, continúa en la actividad No. 16.

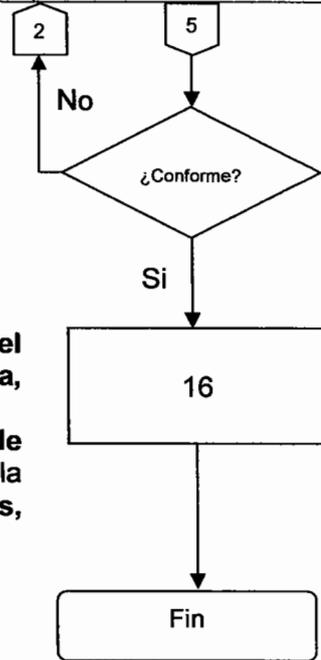


ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL -ENFODEM-			
ÁREA ADMINISTRATIVA		ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO		CONCILIACIÓN CONTABLE	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA

Auxiliar del Área de Contabilidad. 15.

16. Por la salida de bienes de consumo del Área de Almacén por obsolescencia, daño y/o lento movimiento:
Débito a la cuenta 3212 Resultados de ejercicios anteriores con crédito a la cuenta 1141 Materias primas, materiales y suministros.

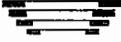
FIN DEL PROCEDIMIENTO



c. Envío interno

Esta forma la debe llenar el Auxiliar para registro de bienes y servirá para informar al Área de Inventarios la entrega de bienes fungibles y/o activos fijos al personal de la entidad, con el objetivo de que éstos sean cargados en su respectiva tarjeta de responsabilidad; el diseño propuesto para utilizar es el siguiente:

**FORMA No. 3
Envío Interno**

 ENFODEM <small>Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal</small>	ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL ÁREA DE ALMACÉN	No. 00001 
Fecha: _____		
<u>ENVÍO INTERNO</u>		
EL ÁREA DE ALMACÉN, hace entrega al (la) señor (a): _____		
_____ con TARJETA DE RESPONSABILIDAD No. _____		
Área: _____ Dirección: _____		
De lo siguiente:		
Unidades	ARTÍCULO	Inventario
Observaciones: _____		
Entregué: _____ Recibí: _____		

Fuente: Elaboración propia con base en datos proporcionados por el Área de Almacén de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal -ENFODEM-.

d. Solicitud de compra

Esta forma la debe llenar el Jefe del Área de Almacén cuando existe desabastecimiento de algún bien de consumo, el diseño propuesto para utilizar es el siguiente:

FORMA No. 4
Solicitud de compra

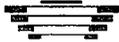
 ENFODEM Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal	ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL SOLICITUD DE COMPRA		
Dependencia que solicita: _____	Correlativo Área de Compras		
Área: _____	No. 00001		
Dirección: _____	Fecha: _____		
Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Información presupuestaria Renglón: _____ Disponibilidad: _____ Documentos que se acompañan: _____ Nombre del Solicitante: _____ F. _____ Nombre Jefe Inmediato: _____ F. _____ Nombre Jefe Dirección: _____ F. _____			

Fuente: Área de Compras de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal.

e. Nota de devolución al Área de Almacén

Esta forma la debe llenar el Auxiliar para registro de bienes y servirá registrar nuevamente en los controles del Área de Almacén, los bienes de consumo, fungibles y activos fijos devueltos por los usuarios, por mal funcionamiento del bien, defectos en su fabricación, desaparición de su necesidad, proximidad en su fecha de caducidad, etc., el diseño propuesto para utilizar es el siguiente:

FORMA No. 5
Nota de devolución al Área de Almacén

 ENFODEM Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal	ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL NOTA DE DEVOLUCIÓN AL ÁREA DE ALMACÉN			
Fecha: _____	No. 00001			
Referencia: _____				
Nombre de la persona que realiza la devolución: _____				
Tarjeta de responsabilidad No.: _____ Área: _____				
Dirección: _____				
Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Justificación de la devolución: _____				

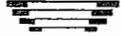
Firma del solicitante: _____				
Firma de Autorizado: _____				

Fuente: Elaboración propia.

f. Nota de devolución a proveedores

Esta forma la debe llenar el Auxiliar para registro de bienes y servirá para registrar el egreso en los controles del Área de Almacén, de los bienes de consumo, fungibles y/o activos fijos que son devueltos a los proveedores, por mal funcionamiento del bien, defectos en su fabricación, etc., el diseño propuesto para utilizar es el siguiente:

FORMA No. 6
Nota de devolución a proveedores

 ENFODEM Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal	ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL NOTA DE DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES	 No. 00001
Fecha: _____		
EL ÁREA DE ALMACÉN, entrega a: (Nombre del proveedor) _____		
Referencia de ingreso: _____		
Código	Descripción del bien	Cantidad
Autorizado: _____ Firma: _____ Jefe del Área de Almacén		
Vo.Bo.: _____ Firma: _____ Director Administrativo		
Nombre: _____ Firma recibido: _____ Representante del proveedor		

Fuente: Elaboración propia

g. Marbete para inventario físico

Esta forma se utiliza para identificar los bienes que se contarán en el inventario físico y los espacios deben ser llenados por el personal del Área de Contabilidad que realiza el conteo físico, el diseño sugerido es el siguiente:

FORMA No. 7
Marbete para inventario físico

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sección</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">No. de marbete</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tercer conteo</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	Sección	No. de marbete	Tercer conteo		ENFODEM	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sección</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">No. de marbete</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Segundo conteo</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	Sección	No. de marbete	Segundo conteo		ENFODEM	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sección</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">No. de Marbete</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primer conteo</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	Sección	No. de Marbete	Primer conteo		ENFODEM
Sección	No. de marbete																
Tercer conteo																	
Sección	No. de marbete																
Segundo conteo																	
Sección	No. de Marbete																
Primer conteo																	
Código	Localización	Código	Localización	Código	Localización												
Descripción del bien		Descripción del bien		Descripción del bien													
Cantidad	Unidad	Equipo No.	Cantidad	Unidad	Equipo No.												

Fuente: Elaboración propia.

7. Principales reportes emitidos en el Área de Almacén.

a. Reporte de saldos y existencias

FORMA No. 8 Reporte de saldos y existencias

ENTIDAD DE FOMENTO AL DESARROLLO MUNICIPAL
EXISTENCIAS CLASIFICADAS POR OBJETO DEL GASTO Y
UNIDAD EJECUTORA
VALUACIÓN GENERAL
AL XX/XX/XXXX



00001

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO Q.	COSTO TOTAL Q.
GRUPO: 241 - PAPEL DE ESCRITORIO					
FINANCIAMIENTO: 201 FONDOS PROPIOS					
241000	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	RESMA			
241001	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO	RESMA			
	TOTAL FINANCIAMIENTO				
FINANCIAMIENTO: 203 CONTRAPARTIDA FONDO SECTOR MUNICIPAL (FSM I)					
241000	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	RESMA			
241001	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO	RESMA			
	TOTAL FINANCIAMIENTO				
	TOTAL GRUPO				
GRUPO: 243 - PRODUCTOS DE PAPEL O CARTÓN					
FINANCIAMIENTO: 201 FONDOS PROPIOS					
243000	FOLDER MANILA T/CARTA	UNIDAD			
243001	FOLDER MANILA T/OFICIO	UNIDAD			
	TOTAL FINANCIAMIENTO				
FINANCIAMIENTO: 203 CONTRAPARTIDA FONDO SECTOR MUNICIPAL (FSM I)					
243000	FOLDER MANILA T/CARTA	UNIDAD			
243001	FOLDER MANILA T/OFICIO	UNIDAD			
	TOTAL FINANCIAMIENTO				
	TOTAL GRUPO				
	TOTAL GENERAL				

Fuente: Elaboración propia.

CONCLUSIONES

1. El Estado de Guatemala está integrado por diversos tipos de entidades entre las que se encuentran las descentralizadas y autónomas que cumplen una función específica dentro de la gestión gubernamental, las cuales llevan a cabo una serie de actividades en sus diferentes áreas administrativas, que son determinantes para el logro de sus objetivos. Si las mismas no se agrupan, ordenan y estandarizan por medio de políticas y procedimientos, surgen conflictos en la línea de responsabilidad y se pierde la continuidad y coherencia de la forma de ejecutar las tareas.
2. Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establecen los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado y, para el Contador Público y Auditor en Calidad de Auditor Interno Gubernamental, se constituyen en la herramienta fundamental para evaluar el sistema de control interno, y concluir si el mismo es efectivo.
3. El diseño es una actividad creativa, cuyo objeto es establecer las cualidades de los procesos y controles que requieren las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, para lograr la eficiencia y eficacia en sus operaciones, como las metas de la administración. Una entidad descentralizada y autónoma del Estado que demanda el apego a políticas y procedimientos, requiere de la participación del Contador Público y Auditor en Calidad de Auditor Interno Gubernamental, el cual debe poseer los conocimientos técnicos y la experiencia profesional, para diseñar un sistema de control interno.

4. Se confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación que las políticas y procedimientos, desde el punto de vista de Normas Generales de Control Interno Gubernamental, a considerar por el Contador Público y Auditor en su calidad de Auditor Interno Gubernamental, en el diseño de un sistema de control interno para el Área de Almacén de una entidad descentralizada y autónoma del Estado, son:

- a. Políticas administrativas.
- b. Políticas Contables.
- c. Procedimiento para recepción de bienes.
- d. Procedimiento para almacenaje de bienes.
- e. Procedimiento para despacho de bienes.
- f. Procedimiento para devolución de bienes al Área de Almacén.
- g. Procedimiento para devolución de bienes a Proveedores.
- h. Procedimiento para toma física de inventario.
- i. Procedimiento para baja de bienes de consumo.
- j. Procedimiento para conciliación contable.

Asimismo, se alcanzaron los objetivos planteados en el mismo plan de investigación, al dar a conocer la importancia de los procedimientos diseñados por un Contador Público y Auditor como Auditor Interno Gubernamental, sobre la base de las normas generales de control interno gubernamental, para el Área de Almacén de la entidad descentralizada y autónoma del Estado, analizada.

RECOMENDACIONES

1. Las actividades que las entidades descentralizadas y autónomas del Estado realizan en sus diferentes áreas administrativas, se deben agrupar, ordenar y estandarizar por medio de políticas y procedimientos, ya que contribuyen al logro de los objetivos, minimizar confusiones en la línea de autoridad y responsabilidad, así como a utilizar eficientemente los recursos de la entidad.
2. El Contador Público y Auditor en Calidad de Auditor Interno Gubernamental debe utilizar los criterios técnicos y metodológicos establecidos en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, como herramienta fundamental de evaluación del control interno de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, para determinar si el mismo es efectivo, así diseñar las políticas y procedimientos adecuados.
3. Es necesario que las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, en particular la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal, adopte las políticas y procedimientos, para el Área de Almacén, diseñados por el Contador Público y Auditor en Calidad de Auditor Interno Gubernamental, para lograr las metas de la administración.
4. A la Junta Directiva de la Entidad de Fomento al Desarrollo Municipal, para que apruebe y aplique el diseño del sistema de control interno, de políticas y procedimientos para el Área de Almacén, elaborado y propuesto por el Contador Público y Auditor en Calidad de Auditor Interno Gubernamental, de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

BIBLIOGRAFÍA

1. Alonzo Sequén, Manuel Elías. Evaluación del Control Interno en el Inventario de Activos Fijos de una Institución Gubernamental. Tesis de graduación C.P.A. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, octubre 2007.—150p.
2. Colegio de Bachilleres. Manual de Procedimientos para la Administración de los Almacenes en el Colegio de Bachilleres. Junio 2005. 88 p. --[En línea].-- [Consultado el 03 de septiembre de 2014].-- Disponible en:
http://www.cbachilleres.edu.mx/cbportal/datosabiertos/files/manp_aalm.pdf
3. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo de Guatemala, Decreto No. 1441, Guatemala: Editorial Serviprensa S.A. --200 p.
4. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.
5. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 1056-92.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos, Decreto 89-2002 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 613-2005.
8. Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Impuesto al Valor Agregado” – IVA-, Decreto 27-92. y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley General de Descentralización, Decreto 14-2002 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 312-2002.

10. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 318-2003.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto Ley Número 1132 emitido el 4 de febrero de 1,957.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 240-98.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, Decreto No. 1-98.
14. Constitución Política de la República de Guatemala, decreta por Asamblea Nacional Constituyente. Guatemala 03 de junio de 1985.
15. Contraloría General de Cuentas. Sistema de Auditoría Gubernamental. Proyecto SIAF-SAG. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental. Guatemala, junio de 2006. 21 p. – [En línea].-- [Consultado el 03 de septiembre de 2014]. – Disponible en:
http://www.contraloria.gob.gt/i_docs/i_mccig.pdf
16. Contraloría General de Cuentas. Sistema de Auditoría Gubernamental. Proyecto SIAF-SAG. Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental. Guatemala, junio de 2006. 15 p. – [En línea].-- [Consultado el 03 de septiembre de 2014]. – Disponible en:
http://www.contraloria.gob.gt/i_docs/i_mcag.pdf
17. Contraloría General de Cuentas. Sistema de Auditoría Gubernamental. Proyecto SIAF-SAG. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala, junio de 2006. 36 p. – [En línea].-- [Consultado el 03 de septiembre de 2014]. – Disponible en:
http://www.contraloria.gob.gt/i_docs/i_ngcig.pdf
18. Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad. Circular 3-57. Guatemala, 1 de diciembre de 1969. –25 p.

19. Fernández Días, Aurelio. (2005). Estudio y Evaluación de un sistema de Control Interno Contable. Guatemala. Editorial Ferdiaz, S.A. –189p.
20. Godínez Bolaños, Rafael. Los Sistemas de Organización de la Administración Pública de Guatemala. Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 1994.
21. Instituto de Fomento Municipal. Acuerdo de Gerencia número 570-2006. Manual Financiero Contable. Octubre 2006.--448 p.
22. Instituto de Salud del Estado de México. Manual de procedimientos para el control de inventarios. Toluca, México. Noviembre de 2004. 141 p. – [En línea].— [Consultado el 03 de septiembre de 2014].—Disponible en:
http://salud.edomexico.gob.mx/html/uma/manual/MP-CONTROL%20INVENTARIOS_texto_2.pdf
23. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social, Acuerdo Número 1118 de la Junta Directiva.--5 p.
24. Ministerio de Finanzas Públicas. Dirección Técnica del Presupuesto. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Cuarta Edición. Guatemala, enero 2008.—219 p.
25. Ministerio de Vivienda, República de Panamá. Manual de Procedimiento de Almacén. Marzo 2001. 68 p. – [En línea] -- [Consultado el 03 de septiembre de 2014].—Disponible en:
<http://www.mivi.gob.pa/transparencia1/direccionadministrativa/MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20DE%20ALMACEN.pdf>
26. Muñoz Razo, Carlos, Auditoría en Sistemas Computacionales, Pearson Educación De México, S.A. de C.V., Año 2002, Primera Edición, 796 páginas.
27. Prado, Gerardo. Teoría del Estado Guatemala. 8ª. Edición. Enero 2009. Editorial PRAXIS. 196 p.

28. Secretaría de Relaciones Exteriores. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Junio de 2004. 41 p. – [En línea]. – [Consultado el 03 de septiembre de 2014]. – Disponible en:
http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf
29. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Contaduría Pública y Auditoría. Departamento de Supervisión de Tesis. Material de apoyo para las prácticas de orientación para la elaboración de tesis. Guatemala febrero de 2002. --67 p.
30. Universidad de San Carlos de Guatemala. La Autonomía Universitaria. Discursos y textos varios. Guatemala, Editorial Universitaria 1999. --122 p
31. Zapata Rotundo, Gerardo José. Diseño de un Modelo de Control Interno para el Área del Inventario de Mercancía en la Empresa La Casa del Contraenchapado, C.A..Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado". Barquisimeto 1998. 107 p. – [En línea]. – [Consultado el 03 de septiembre de 2014]. – Disponible en:
bibadm.ucla.edu.ve/edocs_baducla/tesis/P32.pdf