

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“EVALUACIÓN DEL INVENTARIO DE PROPIEDADES,
PLANTA Y EQUIPO DESDE EL PUNTO DE VISTA
DE LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA ENTIDAD
GUBERNAMENTAL”

TESIS

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

POR

FRANCISCO LANCERIO RAMÍREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, agosto de 2015

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

DECANO:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
SECRETARIO:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL SEGUNDO:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL TERCERO:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL QUINTO:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

ÁREA DE AUDITORÍA:	Lic. Giovanni Salvador Garrido Valdez
ÁREA DE CONTABILIDAD:	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
ÁREA DE MATEMÁTICA–ESTADÍSTICA:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

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

PRESIDENTE:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
SECRETARIO:	Lic. Oscar Fernando Aguilar
EXAMINADOR:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 4042
MASTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Guatemala,
29 de octubre de 2014

Licenciado

José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

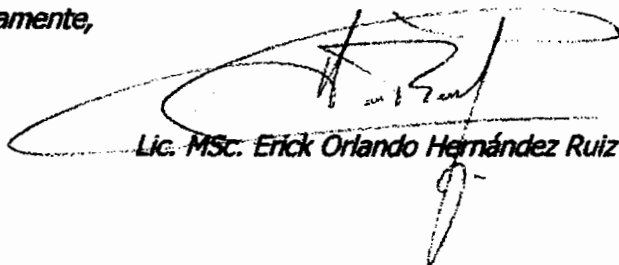
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 154-2014 de fecha veintisiete de mayo de dos mil catorce, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar al señor Francisco Lancerio Ramírez, carné 9716505-1 en su trabajo de tesis denominado "EVALUACIÓN DEL INVENTARIO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL", me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

En ese sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, empresas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio. En tal virtud, en opinión del suscrito, el documento presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base en lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el señor Lancerio Ramírez, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
SIETE DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.**

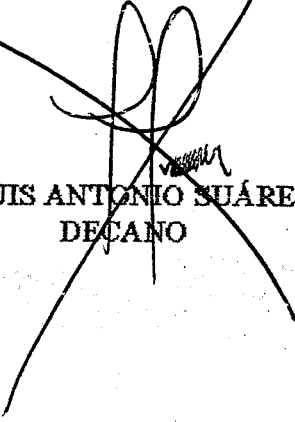
Con base en el Punto cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 16-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de junio de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 38-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 13 de marzo de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL INVENTARIO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante FRANCISCO LANCERIO RAMÍREZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑADA TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por su infinita bendición, sabiduría y fuerza para culminar este proyecto.
- A MIS PADRES:** Pascual Lancerio Mutaz (Q.E.P.D)
María José Ramírez Aguilar (Q.E.P.D)
Por la vida y su amor incondicional
- A MI ESPOSA:** Ana Leticia López Jiménez de Lancerio
Por su amor y apoyo incondicional en todo momento
- A MIS HIJOS:** Francisco Samuel Lancerio López
Ana Lucía Lancerio López
Por ser la inspiración para culminar mi carrera
- A MIS HERMANOS:** Vicente Lancerio Ramírez
Pedro Lancerio Ramírez
Por su apoyo fraterno
- A MIS CUÑADOS:** En especial a
María Magdalena López Jiménez
Carmen López Jiménez
Por el apoyo incondicional
- A MIS AMIGOS:** Por la amistad brindada y su apoyo
- A MIS CATEDRATICOS:** Por las enseñanzas y sabiduría compartida.
- A MI ASESOR DE TESIS:** Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruíz
Por la dedicación y guía de conocimiento para culminar este trabajo.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CON ESPECIAL
APRECIO A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.**

A USTED CON MUCHO APRECIO

ÍNDICE

	Pág.	
Introducción	i	
CAPÍTULO I		
ENTIDAD GUBERNAMENTAL		
1.1	DEFINICIÓN ENTIDAD GUBERNAMENTAL	1
1.2	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN	2
1.3	ENTIDADES GUBERNAMENTALES CENTRALIZADAS	3
1.4	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
1.4.1	Atribuciones de puestos	6
1.4.2	Órganos de apoyo técnico	11
1.4.3	Órganos del Control Interno	15
1.4.4	Organización de puestos	14
1.5	MARCO LEGAL	15
1.5.1	Ley Orgánica del Ejecutivo, Decreto No.114-97	15
1.5.2	Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 13-2013	15
1.5.3	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No.240-98	15
1.5.4	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92	16
1.5.5	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No.1056-92	16
1.5.6	Reglamento de Guate-Compras, Resolución N° 30-2009	16
1.5.7	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	16
1.5.8	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	17
1.5.9.	Normas Generales de Control Interno Gubernamentales	17
1.5.10.	Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental	17
1.5.11.	Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial 291-2012	18
1.5.12.	Instrucciones sobre la formación, control y rendición de Inventarios de Oficinas Públicas, Circular 3-57	18

1.5.13	Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública (Acuerdo Gubernativo No. 217-94)	18
1.5.14	Ley Antievasión II, Decreto 4-2012.	19
1.5.15	Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012	19

CAPÍTULO II
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN UNA AUDITORÍA
GUBERNAMENTAL

2.1	DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO	20
2.2	OBJETO IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	20
2.2.1	Tipos de Control Interno	21
2.2.2	Principios del Control Interno	22
2.3	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	30
2.4	EVALUACIÓN DEL RUBRO DE INVENTARIOS EN LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL	30
2.4.1	Objetivos	30
2.4.2	Director de Auditoría Interna	30
2.4.3	Supervisión	30
2.4.4	Evaluación	30
2.4.5	Identificación de las actividades sustantivas de la entidad	31
2.4.6	Medios de evaluación	32
2.5	NORMAS APLICABLES AL CONTROL INTERNO	33
2.6	METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA	35
2.6.1	Planificación	35
2.6.2	Evaluación preliminar del Control Interno	36
2.6.3	Instrumentación	36
2.6.3.1	Recopilación de información	37
2.6.3.2	Técnicas de recolección	37
2.6.4	Papeles de Trabajo	38
2.6.5	Evidencia de Auditoría	39
2.6.6	Supervisión del trabajo	40

2.6.7	Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias	41
2.6.8	Informe	42
2.6.9	Seguimiento	43

CAPÍTULO III

AUDITORÍA DE INVENTARIOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL

3.1	DEFINICIÓN	44
3.2	FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS	45
3.3	OBJETIVOS DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS	46
3.4	IMPORTANCIA DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS	46
3.5	REGLAMENTACIÓN VIGENTE PARA EL TRATAMIENTO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO	47
3.5.1	Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado	47
3.5.2	Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública (Acuerdo Gubernativo No. 217-94)	53
3.5.3	Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) Módulo de Inventarios	55
3.5.4	Constitución Política de la República de Guatemala	62
3.6	Plan anual de auditoría	68
3.6.1	Introducción plan anual de auditoría	68
3.6.2	Misión de la UDAI	70
3.6.3	Visión de la UDAI	70
3.6.4	Objetivos	70
3.6.5	Metas	72
3.6.6	Políticas	73
3.6.7	Estrategias	73
3.6.8	Recursos	74
3.6.9	Tipos de auditoría	75
3.6.10	Examen Especial	76

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL INVENTARIO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL (CASO PRÁCTICO)

4.1	ANTECEDENTES	78
4.2	NOMBRAMIENTO	79
4.3	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	80
4.4	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN	82
4.5	CARTA DE REPRESENTACIÓN	89
4.5.1	Respuesta carta de representación	90
4.6	Cédula Centralizadora de Propiedades, Planta y Equipo	92
4.7	Programa de auditoría	95
4.7.1	Cédula Sumaria	96
4.7.2	Cédula analítica "Equipo de Oficina"	97
4.7.2.1	Cedula analítica verificación física "Equipo de Oficina"	98
4.7.3	Cédula analítica de "Vehículos"	99
4.7.3.1	Cédula analítica de verificación física "Vehículos"	100
4.7.4	Cédula analítica libro de inventarios	105
4.8	Carta del Auditado	114
4.9	Informe de Auditoría Interna	116

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

ÍNDICE

Pág.

Figura No.1	ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	14
Figura No.2	ORGANIGRAMA SECCIÓN DE INVENTARIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	44

INTRODUCCIÓN

La auditoría gubernamental es una de las ramas talvez más importante en el área de la contaduría pública y auditoría pero es muy poco conocida, siendo ésta una disciplina trascendental en el contexto de desarrollo de un país, debido a que un mal manejo de los fondos, registros e irregularidades gubernamentales afecta el erario nacional y por consiguiente el desarrollo de un país.

En Guatemala existen instituciones, leyes, decretos, manuales y técnicas que están orientadas a evaluar la eficacia, eficiencia, congruencia y honestidad del manejo de los bienes que el pueblo confía en los gobernantes y administradores públicos. Es por eso que para cumplir con su función de satisfacer las necesidades sociales, así como ejercer y controlar la economía del país, el gobierno crea diversas entidades o dependencias que conforman la administración pública.

La auditoría gubernamental para que tenga credibilidad, debe realizarse cubriendo una serie de requisitos que enmarcan la actuación del auditor y que se conocen con el nombre de normas de auditoría pública o gubernamental. Estas normas de auditoría establecen los requisitos mínimos que deberá observar el Contador Público y Auditor, en el desarrollo de sus programas de auditoría, con el propósito de contribuir en el proceso de cambios estructurales que a la fecha demanda la población, vigilando el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento oportuno, transparente y veraz del rendimiento de cuentas a la ciudadanía guatemalteca.

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

En los últimos años, la profesión de auditoría ha demandado más especialistas en el ámbito gubernamental; por medio de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, así como las áreas de auditoría interna en cada ministerio, lo que ha obligado al profesional de ciencias económicas, se prepare y conozca todo lo concerniente al tema, para que pueda desempeñar un trabajo de excelencia.

El presente trabajo desarrolla el tema “EVALUACIÓN DEL INVENTARIO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL”, en él se expone la importancia de evaluar y mejorar constantemente el control interno, en las instituciones gubernamentales y que el mismo sea lo más transparente y apegado a las leyes que las regulan.

Dicho trabajo se encuentra estructurado en cuatro capítulos, de los cuales el capítulo I contiene la definición de la entidad gubernamental, su sistema de organización, su estructura organizacional, así como la legislación aplicable.

El capítulo II, expone aspectos relacionados a la evaluación del control interno gubernamental y la normativa aplicable a la auditoría.

El capítulo III, indica lo relativo a la auditoría de los inventarios de propiedades, planta y equipo de la auditoría gubernamental.

En el capítulo IV, se desarrolla un caso práctico que engloba toda una auditoría desde el plan anual de auditoría, nombramiento de auditor, papeles de trabajo hasta llegar al informe de auditoría.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones, como resultado de la investigación, así como las referencias bibliográficas utilizadas para su realización.

CAPÍTULO I

ENTIDAD GUBERNAMENTAL

1.1 DEFINICIÓN ENTIDAD GUBERNAMENTAL

Un organismo o una entidad gubernamental, es una institución estatal cuya administración está a cargo del gobierno de turno. Su finalidad es brindar un servicio público que resulta necesario para la ciudadanía.

Por lo general, los servicios brindados por los organismos gubernamentales son gratuitos y se solventan a través de los impuestos y de otros ingresos que percibe el Estado. El Presupuesto Nacional se encarga de determinar cuántos fondos recibe cada organismo gubernamental. En algunos casos, los organismos gubernamentales también generan sus propios fondos o parte de ellos.

Las características de los organismos gubernamentales pueden ser muy variadas según su ámbito de acción y el país en el que se encuentran. Hay organismos orientados a cuestiones económicas, sanitarias, administrativas, etc.

Con un carácter más formal se puede definir a la entidad Gubernamental como: "La institución que está constituida por organismos de Estado que ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional, y otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como Órganos de Control Jurídico Administrativo y Órganos de Control Político.

Con esto se indica que las instituciones que dependen directamente en las tomas de decisiones y atribuciones ejercidas por el Presidente son centralizadas, es decir, no pueden actuar por su cuenta, aunque administrativamente e internamente tienen cierta libertad, como lo es la implementación de los controles internos, contratación y destitución de personal, entre otros". (7:18)

1.2 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN

La organización de las entidades gubernamentales es amplia y variada. La organización administrativa con la que cuentan para su funcionamiento se basa en lo que establece el Artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los Artículos 24 y 27 literales j) y k), y los artículos 28,36 y 49 de la Ley del Organismo Ejecutivo, los cuales se detallan a continuación:

“Artículo 24. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LOS MINISTERIOS DE ESTADO.

Los Ministerios de Estado podrán estructurarse para el despacho de los asuntos que les competen, con las siguientes unidades administrativas:

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

- El Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros.
- Las Direcciones Generales.
- Los Departamentos.

Las funciones administrativas estarán a cargo de:

- El Administrador General.
- Los Administradores Específicos.

El Administrador General es la autoridad superior en materia administrativa y depende directamente del Ministro.

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de:

- Asesoría Jurídica.
- Planificación.

La función de control interno estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna. No obstante a lo anterior, cada Ministerio podrá decidir por otras denominaciones, pero no podrán exceder del número de niveles administrativos previstos.

Los Ministerios reglamentarán su estructura y organización mediante su reglamento orgánico interno, de conformidad con esta ley. Dicho reglamento deberá emitirse mediante acuerdo gubernativo” (23:2)

1.2.1 Dirección de Servicios Administrativos y Financieros

Su objetivo general es administrar, atender y resolver los asuntos financieros y de recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de las direcciones y unidades que dependen de la dirección superior; y administrar los servicios de trámite a la ciudadanía. Depende jerárquicamente del despacho ministerial y está bajo la responsabilidad de un director.

Es importante resaltar que la administración de fondos así como la designación presupuestaria está determinada por el Ministerio de Finanzas Públicas y que este a su vez delega las funciones administrativas financieras a estas dependencias que bajo los términos legales debe integrar el manejo de los fondos rotativos que fueron asignados.

1.3 ENTIDADES GUBERNAMENTALES CENTRALIZADAS

“La centralización administrativa es la forma fundamental en la cual se encuentran organizadas las entidades públicas de carácter administrativo. La principal cualidad de la centralización administrativa, es que las entidades centralizadas se encuentran relacionadas entre sí por un vínculo jerárquico constante.

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

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

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

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

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

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

La diferencia entre la capacidad y la competencia se manifiesta en que la capacidad es regla, puesto que los particulares pueden hacer todo lo que desee, en tanto no haya una norma que lo prohíba; y en el Derecho Público, la competencia es la excepción, ya que ésta no se presume, sino que es menester que el orden jurídico la atribuya expresamente a los órganos administrativos. Es decir, los particulares pueden hacer todo lo que no esté prohibido y las autoridades sólo pueden hacer lo que la ley les autoriza". (2:102)

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Como lo establece el Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento Orgánico del Ministerio Integral, en el cual se detalla la estructura orgánica, los mecanismos de coordinación y demás disposiciones necesarias para el eficiente y eficaz cumplimiento de funciones que legalmente competen al Ministerio.

Es importante hacer referencia a la organización administrativa como lo establece el artículo 3 Estructura Orgánica. Para el despacho de sus asuntos se organiza de la forma siguiente.

Funciones sustantivas estarán a cargo de:

A) Dirección Superior:

- Despacho Ministerial
- Despacho Viceministerial, integrado por:
 - Primer Viceministro
 - Segundo Viceministro
 - Tercer Viceministerio
 - Cuarto Viceministerio
 - Quinto Viceministerio

B) Direcciones Generales:

- Sub Dirección General Central
- Sub Dirección General Departamental

C) Órganos Administrativos:

- Unidad de Administración Financiera
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Informática
- Dirección de Servicios Administrativos y Financieros

D) Órganos de Apoyo Técnico:

- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Escribanía de Cámara de Gobierno
- Dirección de Planificación

E) Órganos de Control Interno:

- Unidad de Auditoría Interna

1.4.1 Atribuciones de puestos

Los puestos administrativos están regulados por atribuciones y funciones que deben cumplir cada uno de los colaboradores dependiendo de sus funciones, las jerarquías se mantienen apegadas al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, el cual estipula las atribuciones administrativas de la organización, acorde al Reglamento Orgánico del Ministerio Integral Acuerdo Gubernativo 635-2007 se estipula lo siguiente:

“Artículo 6. Atribuciones del Primer Vice despacho, el cual desarrolla las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer las políticas y planes Definidos por el Despacho Ministerial en el área de seguridad de sus personas y familias y sus bienes, la garantía de sus derechos, ejecución de órdenes y resoluciones judiciales y el régimen migratorio.
- Velar porque los empleados y funcionarios que conforman las fuerzas de seguridad bajo el mando del ministerio, cumplan en el ejercicio de sus cargos protegiendo y garantizando los derechos humanos y el mantenimiento del orden público.
- Proponer al Despacho Ministerial los anteproyectos para la reglamentación de los servicios privados de seguridad, pendiente de la efectiva vigilancia y control de quienes se dedican a la prestación de tales servicios.
- Proponer al Despacho Ministerial los planes estratégicos para combatir el lavado de dinero, el crimen organizado, la migración ilegal, la delincuencia común y cualquier otro tipo de flagelo que atenta con la seguridad ciudadana y el orden interno.
- Apoyar y cumplir las asignaciones que le encomienda el Despacho Ministerial sobre la adecuada conducción y los cuerpos de seguridad del Estado a cargo del Ministerio.
- Suscribir las providencias de trámite que competen a su Despacho, para su traslado a otras instituciones públicas que no sean órganos de dependencia del Ministerio o para notificar a los peticionarios.

- Cualquier otra que le asigne el Ministro o por disposición de la ley.” (23:10)

“Artículo 12. Unidad de Administración Financiera

Es la dependencia encargada de administrar los recursos financieros, asignados a las unidades ejecutoras de las dependencias del Ministerio procurando la correcta aplicación de las normas que se dicten en esta materia dentro de sus funciones están:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, leyes, normas y políticas financieras contables que rigen el movimiento presupuestario de contabilidad y tesorería.
- Administrar y emitir lineamientos para la correcta utilización de los recursos económicos asignados al Ministerio.
- Servir de enlace entre las unidades ejecutoras del Ministerio Integral y del Ministerio de Finanzas Públicas, para la ejecución y registro del presupuesto de ingresos y de egresos del Ministerio.
- Asesorar e informar en materia financiera a la dirección superior.
- Instruir y apoyar a las unidades ejecutoras, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio.
- Dar lineamientos de administración financiera y apoyar mediante asesoría personalizada a las unidades ejecutoras, con relación de la utilización del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y el Sistema de Gestión (SIGES), brindar asesoría con relación al registro de inventario de cada dependencia.
- Emitir dictamen financiero con relación a los compromisos adquiridos por las diferentes unidades ejecutoras y su disponibilidad.
- Elaborar modificaciones, ampliaciones y programación de las cuotas financieras mensuales, cuatrimestral y anual.
- Aprobar los comprobantes únicos de registros, emitidos por las dependencias del Ministerio Integral y su respectiva solicitud de pago ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

- Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, el fondo rotativo institucional y el fondo privativo, distribuido a cada uno de las unidades ejecutoras, conforme a lo solicitado.
- Administrar la base de datos los enlaces ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Realizar evaluaciones mensuales y emitir informes e indicadores de gestión con relación con la ejecución presupuestaria de ingreso y egreso propios, realizada por cada dependencia del Ministerio Integral, que sirve de información al Despacho Ministerial para la toma de decisiones.” (23:15)

“Artículo 13. Dirección de Recursos Humanos

Es la encargada de la adecuada ejecución y aplicación de la gestión de recursos humanos, creando e implementando de manera eficiente y eficaz de acuerdo a la ley, normas, políticas y estrategias administrativas sobre el manejo y control de personal dentro del Ministerio y sus dependencias dentro de sus funciones están:

- Formular, aplicar, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas orientadas a la correcta administración del recurso humano de las diferentes dependencias y unidades que conforman el Ministerio.
- Desarrollar, supervisar y evaluar actividades de capacitación e implementar programas de desarrollo humano dirigido al personal del Ministerio, y sus dependencias que proporcionen un ambiente agradable al personal motivado.
- Gestionar el acreditamiento oportuno de sueldos y prestaciones laborales al personal contratado del Ministerio, aplicando la legislación vigente a sueldos y prestaciones laborales.
- Velar por el fiel cumplimiento de los procesos funcionales, aplicando estrategias que permitan una ejecución óptima y de calidad en beneficio del personal de las dependencias que conforman el Ministerio.

- Garantizar el adecuado reclutamiento, selección y programas, entrenamiento, capacitaciones, desarrollo integral y evaluación del personal, de manera que las contrataciones que se desarrollen en las diferentes dependencias del Ministerio, se realicen en un ambiente de credibilidad, confianza, respeto y apoyo.
- Elaborar los nombramientos que al personal corresponda.” (23:16)

“Artículo 14. Dirección de Informática

Es la responsable de administrar todo lo relacionado con redes, telecomunicaciones y sistemas de información necesarios para el adecuado, moderno y óptimo funcionamiento de los componentes automatizados del Ministerio. Dentro de sus funciones están:

- Velar porque el Ministerio cuente con sistemas de información y bases de datos que le permitan el desempeño eficaz de sus funciones.
- Asegurar la disponibilidad continua y oportuna de toda la información necesaria para el adecuado funcionamiento del Ministerio, sus órganos y dependencias.
- Asegurar la integración de los sistemas de información del Ministerio con otros sistemas nacionales o internacionales.
- Garantizar la seguridad e integridad de la información contenido en las bases de datos electrónicas.
- Promover y apoyar la optimización de procesos operativos, mediante la implementación de soluciones tecnológicas.
- Brindar un apoyo técnico en el área de su competencia, a todo el personal del Ministerio, sus órganos y dependencias.
- Promover o impartir cursos de inducción y actualización, en el área de su competencia al personal del Ministerio.
- Promover la realización de auditorías internas a los programas, equipos y procesos de tecnología e informática, a través de la Auditoría Interna.” (23:17).

“Artículo 15. Dirección de Servicios Administrativos y Financieros

Es la responsable de administrar el área financiera de la dirección superior. Dentro de sus funciones están:

- Coordinar y ejecutar todas las acciones que corresponden a los procesos de formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado a la dirección superior.
- Emitir informes financieros contables al Despacho Ministerial, a la Unidad de Administración Financiera, a la Unidad de Auditoría Interna, a la Contraloría General de Cuentas y otras dependencias que lo soliciten.
- Velar por el adecuado registro en el Sistema de Gestión (SIGES), de los compromisos de pago de devengado y registros contables de la dependencia, conforme a las disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Unidad Administrativa y Financiera.
- Administrar el sistema de adquisiciones y compras de la Dirección Superior.
- Administrar y facilitar la logística documental interna que ingrese o egrese del Despacho Superior.
- Atender las solicitudes presentadas por los habitantes de la república y tramitarla mediante el procedimiento administrativo que corresponda.
- Recibir, registrar, clasificar, atender y dar seguimiento a egreso de expedientes que requieren acciones de despacho, formulando providencias de trámite, resolución de oficios y otros documentos pertinentes que agilicen los asuntos ministeriales velando porque se dé el trámite correcto y cuidadoso.
- Elaborar acuerdos, resoluciones ministeriales y actas administrativas conforme los lineamientos establecidos por el despacho ministerial cumpliendo con todo el procedimiento legal que cada caso corresponda.
- Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales y otros que por la ley lo requiera.
- Refrendar las providencias de trámite que se emiten.
- Administrar el archivo general del Ministerio.” (23:18)

1.4.2 Órganos de apoyo técnico

“Artículo 16. Dirección de Asuntos Jurídicos

Es la encargada de asesorar en materia jurídico legal a la Dirección Superior y a los órganos administrativos de apoyo y control interno, dentro de sus funciones están:

- Asesorar a la Dirección Superior en la elaboración de proyectos de reglamentos. Acuerdos, órdenes, convenios y otros instrumentos de carácter legal.
- Revisar y elaborar proyectos de iniciativa de ley relacionados con la materia de su ramo.
- Emitir los dictámenes u opiniones jurídico legales que le sean solicitadas por el Despacho Ministerial y los viceministeriales, así como por otras dependencias o instituciones públicas.
- En su carácter orgánico asesor en el área legal, le corresponde evaluar las audiencias que con la ocasión de interposición administrativa promueva a los interesados.
- Emitir dictámenes dentro de la sustanciación de los expedientes que se tramitan en el Ministerio, en atención en el derecho de petición de los habitantes de la república.
- Orientar a los peticionarios en los diferentes asuntos que tramitan ante el Ministerio.
- Ejercer la dirección, procuración profesional en los procesos judiciales y del Ministerio Público, que figura como interesado el Ministerio.
- Ejercer supervisión sobre la unidad de búsqueda y recuperación de vehículos robados, hurtados, apropiados o retenidos ilícita o indebidamente, de conformidad con los convenios suscritos por Guatemala.” (23:19)

“Artículo 17. Escribanía Cámara de Gobierno

El escribano y cámara de Gobierno es el funcionario público que como notario del Estado actúa por delegación de poder y con plena autoridad de sus funciones, garantizando certeza jurídica, validez y legalidad de los actos y contratos que

autorice por la fe pública de la cual está invertida, además es el depositario del protocolo del Estado, encargado de velar por conservación y custodia. Dentro de las funciones están:

- Actualizar los instrumentos públicos que documentan los actos o contratos que sean ordenados a través de Acuerdos Ministeriales o Acuerdo Gubernativo.
- Prestar asesoría al Estado sus entidades autónomas y descentralizadas en todos los actos y contratos sometidos a su consideración sobre negocio jurídico a celebrar.
- Analizar, revisar, aprobar todos los documentos que conforman los expedientes que ingresan a la dependencia.” (23:20)

“Artículo 18. Dirección de Planificación

Es la responsable de la funcionalidad del sistema de planificación del Ministerio, con planes a corto, mediano, y largo plazo, orientados al cumplimiento, de su mandato legal y desarrollo institucional, en congruencias con las políticas y estrategias de Estado. Dentro de sus funciones están:

- Administrar el sistema de planificación o estrategias ministerial.
- Investigar, elaborar, facilitar, analizar, consolidar y dirigir la ejecución de los planes estratégicos y operativos sectoriales.
- Dirigir y coordinar la planificación de operativos anuales y proyectos del Ministerio.
- Diseñar y dirigir el sistema de organización de métodos del Ministerio.
- Coordinar con los entes rectores las normas internas para la programación de los recursos humanos, materiales y financieros del Ministerio.
- Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de métodos del Ministerio.
- Supervisar y evaluar los procedimientos y acciones relacionados a la cooperación técnica y financiera tanto nacional como internacional, dictaminando técnicamente sobre la operación de las donaciones.

- Coordinar y dar seguimiento al sistema de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones.
- Diseñar y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento de los procesos de planificación estratégica y operativa anual.” (23:20)

1.4.3 Órganos del control interno

Los órganos de Control Interno que ejecuta las órdenes y funciones para el control interno cumpliendo las normas y procedimientos establecidos están en funciones del Ministro, quien designa al viceministro y director encargado de instruir a sus funcionarios en la áreas a ser examinadas, es importante definir la base legal que regula estas atribuciones.

“Artículo 19. Unidad de Auditoría Interna, es la dependencia encargada de velar porque se cumpla objetivamente con las normas, métodos y procedimientos técnicos financieros del Ministerio y sus dependencias, con la finalidad de evaluar y apoyar todas las funciones de carácter técnico y financiero que se realicen para optimizar la utilización de los recursos. Dentro de sus funciones están:

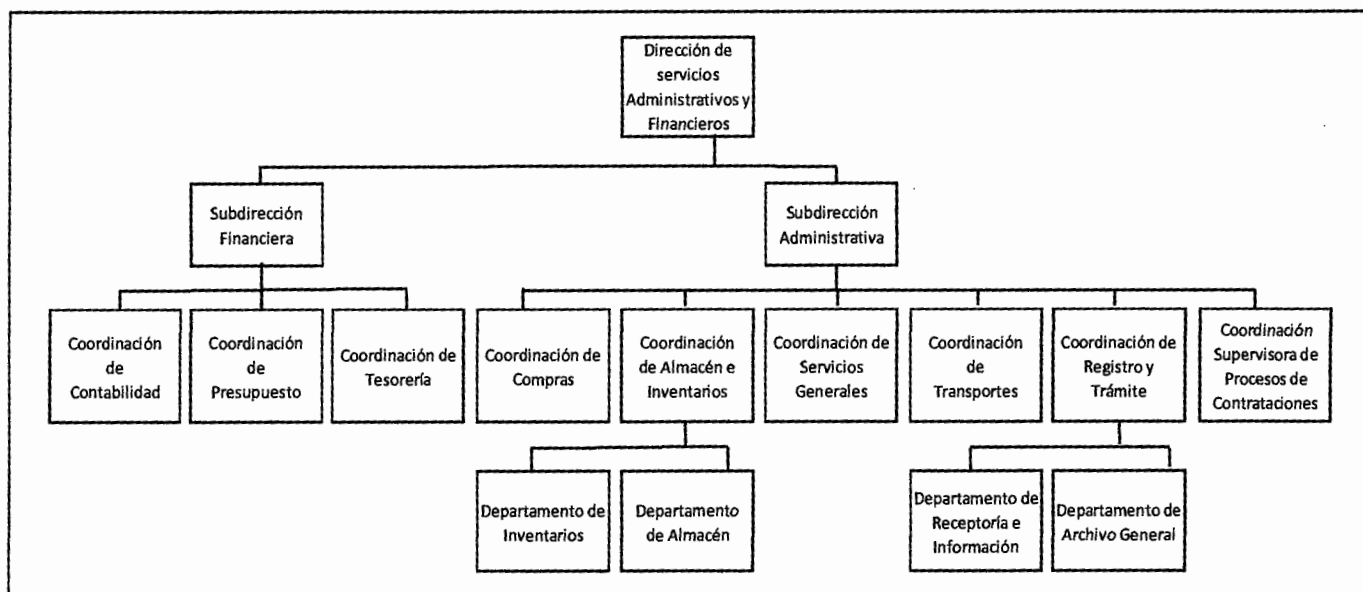
- Ejecutar auditorías financieras, administrativas, operacionales, de sistemas informáticos, de construcción de obras físicas, de conformidad con los planes anuales de trabajo, con estricto apego a las normas generales de control interno, normas de auditoría gubernamental, leyes acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada dependencia del Ministerio.
- Fiscalizar la ejecución del gasto, por medio de Auditoría preventiva, oportunas o eficientes verificando los controles internos, con el objeto de fortalecerlos y mejorarlos, así como recomendar su implementación cuando sea necesario.
- Ejecutar fiscalización de los procesos de contrataciones del Ministerio.
- Verificar controles internos de los bienes materiales y físicos que dispongan en el Ministerio, así como las personas responsables y usos del mismo para que sean utilizados adecuadamente.

- Poner en conocimiento del Despacho Ministerial, de todas las auditorías practicadas y los hallazgos detectados, para que inicien las acciones correspondientes.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la Contraloría General de Cuentas para la realización de las auditorías Internas. “ (23:21)

1.4.4 Organización de puestos

Toda entidad de gobierno cumple con una integración definida de los puestos y cargos que los funcionarios ocupan en cada dependencia o entidad, las jerarquías y los mandos del ministerio.

**Figura No.1
ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**



Fuente: Elaboración propia con base al trabajo de campo efectuado

1.5 MARCO LEGAL

Es la base legal que regula y que se utiliza para normar a las dependencias gubernamentales, que tienen a su cargo la administración y manejo los fondos públicos, las cuales deben cumplir las leyes, reglamentos y normas internas establecidas.

1.5.1 Ley Orgánica del Ejecutivo, Decreto No.114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

La Ley Orgánica del Ejecutivo desarrolla los preceptos constitucionales sobre la organización, atribuciones y funciones dentro del marco de los órganos que conforman el Organismo Ejecutivo, en el ejercicio de la función administrativa, formulación y ejecución de las políticas de gobierno.

1.5.2 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Esta Ley tiene como finalidad normar los sistemas presupuestarios de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, regular entre otros los procesos de formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, así como lo relativo a la deuda pública, las formas de comprobar los gastos y recaudación de los ingresos públicos.

1.5.3 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No.240-98 del Organismo Ejecutivo

Es el instrumento legal que permite alcanzar los objetivos y finalidad de la Ley Orgánica del Presupuesto, para sea cumplida de forma íntegra y permita de manera oportuna su correcta y eficaz aplicación.

1.5.4 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala

Establece los lineamientos para la realización de compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, no importando la modalidad de compra que realicen las Instituciones.

1.5.5 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No.1056-92 del Organismo Ejecutivo

En cumplimiento con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 106, en el cual ordena la emisión de un Reglamento que desarrolle las normas contenidas en dicha Ley y facilite su aplicación, nació a la vida jurídica el Acuerdo Gubernativo No.1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el 22 de diciembre del año 1992.

1.5.6 Reglamento de Guate-Compras, Resolución N° 30-2009

La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), por medio de este reglamento establece las fechas, normas, procedimientos y aspectos técnicos, de seguridad y responsabilidad que regulan el uso, del Sistema de Información sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado sistema GUATECOMPRAS, de acuerdo a lo que se solicita en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

1.5.7 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas Decreto 13-2013.

Esta Ley proporciona a la Contraloría General de Cuentas la independencia funcional, técnica-administrativa y competencia para establecer delegaciones dentro del territorio de la República de Guatemala, para poder fiscalizar a todas las entidades que manejan fondos del Estado.

Así mismo establece el ámbito de competencia, los objetivos, estructura organizacional, el régimen sancionatorio, que establece la Contraloría General de Cuentas.

1.5.8. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas del Congreso de la República de Guatemala

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se crea el Reglamento con el propósito de poner en práctica un proceso dinámico de control y fiscalización de los recursos del Estado, a través del diseño, implementación y actualización de un sistema moderno de Auditoría Gubernamental.

1.5.9. Normas Generales de Control Interno Gubernamentales

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y las metodologías 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. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control inter-constitucional.

Las Normas Generales de Control Interno son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos y proporcionan la base legal de los informes de auditoría, que realizan las Unidades de Auditoría Interna y Externa.

1.5.10. Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental

Establecen las técnicas y metodologías que deben utilizar en la Auditoría Gubernamental, ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con características y prácticas adecuadas. Las Normas de Auditoría para el sector gubernamental son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos y proporcionan la base legal de los informes de auditoría, que realizan las unidades de auditoría interna y externa.

1.5.11. Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial 291-2012, quinta edición.

Dentro de las acciones encaminadas al fortalecimiento de la modernización de la administración financiera del sector público, la revisión, actualización y adecuación de los instrumentos normativos de carácter presupuestario, en los cuales se fundamenta el Sistema Integrado de Administración Financiera, surgió el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

La aplicación de los clasificadores contenidos en el Manual, son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público para cumplimiento de la ejecución del presupuesto y su estructura programática, el cual indica las descripciones y codificación en renglones de las cuentas por tipo de Gasto, a efecto de hacerlo coherente con la clasificación económica del gasto, así como la incorporación de nuevos renglones de gasto principalmente.

1.5.12. Instrucciones sobre la formación, control y rendición de Inventarios de Oficinas Públicas, Circular 3-57

Por medio de la Circular 3-57 la Dirección de Contabilidad del Estado establece que al 31 de diciembre de cada año, con el cierre fiscal de operaciones contables, todas las oficinas públicas tienen que integrar el inventario completo de bienes muebles e inmuebles del Estado y presentarlo, por lo que se previene a los jefes de oficina, que no se permitirán demoras en la rendición de los inventarios respectivos y que se deducirán responsabilidades por el incumplimiento a la misma, lo anterior con el objeto de mantener informadas al respecto a todas las oficinas públicas.

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

Este reglamento regula y proporciona los lineamientos para los trámites de bajas, traslados, entrega y recepción de donaciones, de bienes que se encuentren en

oficinas ubicadas en el extranjero embajadas, consulados, oficinas estatales y reposición de bienes faltantes o extraviados.

1.5.14 Ley Antievasión II, Decreto 4-2012, del Congreso de la República de Guatemala.

Se fortalecen la tributación voluntaria y se combate la elusión fiscal, con el objeto de garantizar la educación, la salud y la seguridad de los habitantes, decretando las disposiciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando.

1.5.15 Ley de Actualización Tributaria, decreto número 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala.

La ley de actualización tributaria, se crea para adecuar y sistematizar las normas tributarias con la finalidad que las mismas puedan ser aplicadas de manera simplificada y que permitan el mejor conocimiento de las mismas para el contribuyente, y otras disposiciones que le permitan a la Administración Tributaria ser más eficiente en la administración, control y fiscalización de los impuestos establecidos en dichas leyes.

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN UNA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

2.1 DEFINICION DEL CONTROL INTERNO

“Control interno: el proceso diseño, implementado y mantenido por los responsables del gobierno en la entidad la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término “controles” se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.” (5:335)

2.2 DEFINICIÓN, OBJETO E IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las dependencias del Estado, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regularizaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación del personal.

En el marco conceptual de control interno gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: control interno administrativo y control interno financiero, dentro de éstos, el control previo, concurrente y posterior.

Por lo que se puede concluir que: “El control interno es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (en este caso el Gobierno Central), la gerencia y todo el personal que conforma 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 en las operaciones, Confiabilidad en

la información financiera y administrativa. Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.” (15:3).

“El control interno es institucional y diseñado en forma específica para cada ámbito de especialización funcional. Por tanto, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos, todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas se realicen y de quienes intervengan.” (15:4)

El control interno incluye: el plan de organización, 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 administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en un ente público; tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios que intervienen en ellos.

Cabe mencionar que tener un exceso de controles no necesariamente va a garantizar la eficacia del control interno, por lo que es necesario el costo beneficio y la eficacia de su implementación.

2.2.1 Tipos de control interno

“Los diferentes tipos de control interno existentes dentro de la administración pública, dependen del área y del momento de su aplicación, dentro de los que se mencionan los siguientes:

- Control interno administrativo: son 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 programados.

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

- Control interno financiero: son 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: son 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 aseguran su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución. Es de suma importancia que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir. Los distintos momentos que deben identificarse y desarrollar sus procedimientos, en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al: control previo, control interno y control posterior interno (25:17).

2.2.2 Principios del control interno

“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”: (15:5)

- 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, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de control interno:
 - Responsabilidad delimitada.
 - Separación de funciones de carácter incompatible.
 - Instrucciones por escrito”. (15:6)
- 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, por tanto, son aplicables los siguientes principios de control interno:

- Aplicación de pruebas continuas de exactitud.
 - Uso de numeración en los documentos.
 - Uso de dinero en efectivo.
 - Uso de cuentas de control.
 - Depósitos inmediatos de control.
 - Uso mínimo de cuentas bancarias.
 - Uso de dispositivos de seguridad.
 - Uso de indicadores de gestión”. (15:6)
- Aplicables a la administración de personal: “La administración del personal requiere de criterios para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de Control Interno:
 - Selección de personal capacitado.
 - Capacitación continua.
 - Vacaciones y rotación de personal.
 - Caucciones”. (15:8)

2.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Las Normas internacionales de auditoría definen los componentes del control interno:

- “Entorno de control:
El auditor obtendrá conocimiento del entorno de control. Como parte de este conocimiento, el auditor evaluará si:
 - a) La dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético; y si
 - b) Los puntos fuertes de los elementos del entorno de control proporcionan colectivamente una base adecuada para los demás componentes no están menoscabados como consecuencia e deficiencias en el entorno de control (Ref.: Apartados A76-A86)

El proceso de valoración del riesgo por la entidad.

El auditor obtendrá conocimiento de si la entidad tiene un proceso para:

- (a) La identificación de los riesgos de negocio relevante para los objetivos de la información financiera;
- (b) La estimación de la significatividad de los riesgos;
- (c) La valoración de su probabilidad de ocurrencia; y
- (d) La toma de decisiones con respecto a las actuaciones para responder a dichos riesgos. (Ref: Apartado A87)

Cuando el auditor identifique riesgos de incorrección material no identificados por la dirección, evaluará si existía un riesgo subyacente de tal naturaleza que, a juicio del auditor, debería haber sido identificado por el proceso de valoración del riesgo por la entidad. Si existe dicho riesgo, el auditor, obtendrá conocimiento del motivo por el que el citado proceso no lo identificó, y evaluará si dicho proceso es adecuado en esas circunstancias o determinará si existe una deficiencia significativa en el control interno en relación con el proceso de valoración del riesgo por la entidad.

Si la entidad no ha establecido dicho proceso, o en cuenta con uno ad hoc, el auditor discutirá con la dirección si han sido identificados riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera y el modo en que se les ha dado respuesta. El auditor evaluará si es adecuada, en función de las circunstancias, la ausencia de un proceso de valoración del riesgo documentado o determinará si constituye una deficiencia significativa en el control interno (Ref. Apartado A88).

El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, y la comunicación.

El auditor obtendrá conocimiento del sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, incluidas las siguientes áreas:

- (a) Los tipos de transacciones en las operaciones de la entidad que son significativos para los estados financieros:
- (b) Los procedimientos, relativos tanto a las Tecnologías de la Información (TI) como a los sistemas manuales, mediante los que dichas transacciones se inician, se registran, se procesan, se corrigen en caso necesario, se trasladan al libro mayor y se incluyen en los estados financieros;
- (c) Los registros contables relacionados, la información que sirve de soporte y las cuentas específicas de los estados financieros que son utilizados para iniciar, registrar y procesar transacciones e informar sobre ellas; esto incluye la corrección de información incorrecta y el modo en que la información se traslada al libro mayor; los registros pueden ser tanto manuales como electrónicos,
- (d) El modo en que el sistema de información captura los hechos y condiciones, distintos de las transacciones, significativos para los estados financieros;
- (e) El proceso de información financiera utilizado para la preparación de los estados financieros de la entidad, incluidas las estimaciones contables y la información a revelar significativas; y
- (f) Los controles sobre los asientos en el libro diario, incluidos aquellos asientos que no son estándar y que se utilizan para registrar transacciones o ajustes no recurrentes o inusuales. (Ref: Apartados A89-A493)

El auditor obtendrá conocimiento del modo en que la entidad comunica las funciones y responsabilidades relativas a la información financiera y las cuestiones significativas relacionadas con dicha información financiera, incluidas: (Ref: Apartados A94-A95)

- (a) Comunicaciones entre la dirección y los responsables del gobierno de la entidad; y
- (b) Comunicaciones externas, tales como las realizadas con las autoridades reguladoras.

Actividades de control relevantes para la auditoría

El auditor obtendrá conocimiento de las actividades de control relevantes para la auditoría, que serán aquellas que, a su juicio, es necesario conocer para valorar los riesgos de incorrección material en las afirmaciones y para diseñar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos valorados. Una auditoría no requiere los conocimientos de todas las actividades de control relacionadas con cada tipo significativo de transacción, de saldo contable y de información a revelar en los estados financieros o con cada afirmación correspondiente a ellos. (Ref. Apartados A96-A102)

Para llegar a conocer las actividades de control de la entidad, el auditor obtendrá conocimiento del modo en que la entidad ha respondido a los riesgos derivados de las TL. (Ref: Apartados A103-A105)

Seguimiento de los controles

El auditor obtendrá conocimiento de las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento del control interno relativo a la información financiera, incluidas las actividades de control interno relevantes para la auditoría, y del modo en que la entidad inicia medidas correctoras de las deficiencias en sus controles. (Ref: Apartados A106-A108)

Si la entidad cuenta con una función de auditoría interna, el auditor obtendrá conocimiento de:

- La naturaleza de las responsabilidades de la función de auditoría interna, su estatus dentro de la organización y
- Las actividades que han sido o que serán realizadas. (Ref: Apartados A109-A116)

El auditor obtendrá conocimiento de las fuentes de información utilizadas en las actividades de seguimiento realizadas por la entidad y la base de la dirección para considerar que dicha información es suficientemente fiable para dicha finalidad.
(Ref: Apartado A117)

Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material

El auditor identificará y valorará los riesgos de incorrección material en:

- (a) Los estados financieros; y (Ref: Apartados A118-A121)
- (b) Las afirmaciones sobre tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar (Ref: Apartados A122-A126)

Que le proporcionen una base para el diseño y la realización de los procedimientos de auditoría posteriores.

Con esta finalidad, el auditor;

- (a) Identificará los riesgos mediante el proceso de conocimiento de la entidad y de su entorno, incluidos los controles relevantes relacionados con los riesgos, y por medio de la consideración de los tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar en los estados financieros; (Ref: Apartados A127-A128)
- (b) Valorará los riesgos identificados y evaluará si se relacionan de modo generalizado con los estados financieros en su conjunto y si pueden afectar a muchas afirmaciones;
- (c) Relacionará los riesgos identificados con posibles incorrecciones en las afirmaciones, teniendo en cuenta los controles relevantes que el auditor tiene intención de probar , y (Ref: Apartados A129-A131)
- (d) Considerará la probabilidad de que existan incorrecciones, incluida la posibilidad de múltiples incorrecciones, y si la incorrección potencial podría por su magnitud, constituir una incorrección material.

Riesgos que requieren una consideración especial de auditoría

Como parte de la valoración del riesgo descrita en el apartado 25, el auditor determinará si alguno de los riesgos identificados es, a su juicio, un riesgo significativo. En el ejercicio de dicho juicio, el auditor excluirá los efectos de los controles identificados relacionados con el riesgo.

Par juzgar los riesgos que son significativos, el auditor considerará, al menos, lo siguiente:

- (a) Si se trata de un riesgo de fraude:
- (b) Si el riesgo está relacionado con significativos y recientes acontecimientos económicos, contables o de otra naturaleza y, en consecuencia, requiere una atención especial;
- (c) La complejidad de las transacciones
- (d) Si el riesgo afecta a transacciones significativas con partes vinculadas;
- (e) El grado de subjetividad de la medición de la información financiera relacionada con el riesgo, en especial aquellas mediciones que conllevan un elevado grado de incertidumbre; y
- (f) Si el riesgo afecta a transacciones significativas ajenas al curso normal de los negocios de la entidad, o que, por otras razones, parecen inusuales (Ref: Apartados A132-A136)

Si el auditor ha determinado que existe un riesgo significativo, obtendrá conocimiento de los controles de la entidad, incluidas las actividades de control, correspondientes a dicho riesgo. (Ref: Apartados A137-A139)

Riesgos para los que los procedimientos sustantivos por sí solos no proporcionan evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

Con respecto a ciertos riesgos, el auditor puede juzgar que no es posible o factible obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada aplicando únicamente procedimientos sustantivos. Dichos riesgos pueden estar relacionados con el registro inexacto o incompleto de tipos de transacciones o saldos contables rutinarios y significativos, cuyas características permiten a menudo un procesamiento muy automatizado con escasa o ninguna

intervención manual. En tales casos, los controles de la entidad sobre riesgos son relevantes para la auditoría, y el auditor obtendrá conocimiento de ellos. (Ref: Apartados A140-A142)

Revisión de la valoración del riesgo

La valoración de los riesgos de incorrección material en las afirmaciones puede variar en el transcurso de la auditoría, a medida que se obtiene evidencia de auditoría adicional. Cuando el auditor haya obtenido evidencia de auditoría de la aplicación de procedimientos de auditoría sobre la que el auditor basó inicialmente la valoración, el auditor revisará la valoración y modificará, en consecuencia, los procedimientos de auditoría posteriores que hubiera planificado (Ref: Apartado A143)

Documentación

El auditor incluirá en la documentación de auditoría

- (a) Los resultados de la discusión entre el equipo del encargo cuando lo requiera el apartado 10, así como las decisiones significativas que se tomaron;
- (b) Los elementos clave del conocimiento obtenido en relación con cada uno de los aspectos de la entidad y de su entorno, detallados en el apartado 11, así como de cada uno de los componentes del control interno enumerados en los apartados 14-24; las fuentes de información de las que proviene dicho conocimiento; y los procedimientos de valoración del riesgo aplicados;
- (c) Los riesgos de incorrección material en los estados financieros y en las afirmaciones, identificados y valorados de conformidad con lo requerido en el apartado 25; y
- (d) Los riesgos identificados, así como los controles relacionados con ellos, respecto de los que el auditor ha obtenido conocimiento como resultado de los requerimientos de los apartados 27-30 (Ref. Apartados A144-A147).”(5:344)

2.4 EVALUACIÓN DEL RUBRO DE INVENTARIOS EN LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La evaluación preliminar de inventarios propiedad planta y equipo, es parte del proceso del plan Anual de Auditoría (PAA) específica de una auditoría Interna, que tiene como propósito obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de control interno, a fin de identificar posibles áreas críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicará de acuerdo a las circunstancias establecidas.

2.4.1 Objetivos

- Verificar la legalidad, el registro oportuno de las operaciones, así como conocer y comprender el funcionamiento del control interno de la entidad sujeta a auditoría
- Identificar las posibles áreas críticas.
- Definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

2.4.2 Director de Auditoría Interna

Debe velar porque en la planificación específica de la auditoría, se programe y realice la evaluación preliminar del control interno.

2.4.3 Supervisión

Debe velar porque durante la etapa de planificación específica, el auditor designado proceda a elaborar el programa de evaluación preliminar del control interno, así como la definición del medio de evaluación y aprobación del programa. De ser necesario debe apoyar el auditor en la elaboración del programa.

2.4.4 Evaluación

La evaluación del control interno es un procedimiento necesario dentro de la planificación específica para identificar las posibles áreas críticas y definir la

naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para lo cual se debe utilizar el siguiente procedimiento.

2.4.5 Identificación de las actividades sustantivas de la entidad

Para identificar las actividades de la entidad, se debe observar lo siguiente:

- Revisar la ley o reglamento orgánico de la entidad en la que estén definidas: la naturaleza de la entidad y su organización y función. De acuerdo con su naturaleza, estará definida su actividad sustantiva. Las actividades sustantivas pueden tener asociadas actividades complementarias, que de igual manera deben implementarse y revisar.
- Revisar el flujo de los documentos para autorizar, registrar, controlar y conciliar las operaciones en sus respectivas cuentas.
- Revisar la adecuada segregación de funciones.
- Revisar los aspectos de control administrativo que promueve un ambiente apropiado de control, tal como la estructura orgánica.
- Organización y procedimientos de la Unidad de Administrativa Financiera UDAF.
- Responsabilidades del personal clave claramente definidas por medio de manuales.
- Procesos para la administración de materiales, suministros, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, contratación de servicios, entre otros.
- Resguardo y seguridad de los fondos fijos e inversiones de los excesos de efectivo.
- Procedimientos para el control y manejo de los ingresos.
- Procedimiento para el pago de las obligaciones contraídas.
- Asignación de funciones claras y por escrito para cada puesto de trabajo.
- Procedimiento de supervisión directa.
- Definición clara de canales de comunicación.
- Procedimiento para autorización y registro de operaciones.
- Uso y custodia de la documentación de soporte.

- Control y uso de formas pre numeradas, autorizadas o no por la contraloría general de cuentas.
- Adecuado sistema de archivo.
- Cobertura y alcance de auditorías realizadas por la contraloría general de cuentas.
- Otros que se considere oportunos según las circunstancias y características de la entidad.

El archivo permanente es una de las principales fuentes de evidencias que el auditor interno puede consultar, para obtener la información que le sirva de base para evaluar estos aspectos.

2.4.6 Medios de evaluación

“Una vez familiarizado con la estructura y ambiente del control interno, e identificadas las actividades sustantivas de la entidad a auditar, se debe programar la evaluación preliminar del control interno, relacionado con las mismas, a través de cualquiera de los siguientes medios.

- Cuestionario: el cuestionario de control interno es un listado de preguntas lógicamente ordenadas y clasificadas, relacionados con un hecho general o particular a evaluar que tienda a determinar la situación real del mismo. Una vez establecidas las áreas, se procede a elaborar el listado de preguntas que según el conocimiento y buen juicio del auditor satisfacen su inquietud respecto al grado de existencia y aplicabilidad de los procedimientos de control de la entidad. Si este medio de evaluación no llena sus expectativas, de acuerdo a lo que requiere y al tiempo asignado, el auditor deberá considerar la necesidad de utilizar otro medio de evaluación.
- Narración de procedimientos: este medio de evaluación consiste, en obtener por escrito, la aplicación de los procedimientos que se llevan a cabo en las operaciones que serán sometidas a revisión, obtener la narración de los procedimientos que sigue la emisión y pago de cheque a

través de fondo rotativo. Es importante tomar en cuenta, que este medio de evaluación es recomendarlo utilizarlo en entidades pequeñas. Pues requiere tener bastante, conocimiento y habilidad en redacción, pues de lo contrario el resultado del trabajo podría ser un tanto incomprensible para el lector.

- Diagrama de flujo: este medio de evolución consiste en la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control, y registro a evaluar, el cual proporciona una imagen de las operaciones, mostrando su naturaleza secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuente y distribución de documentos, tipos y situación de los registro y archivos. Los máximos beneficios de uso de flujogramas en la auditoria se obtienen en situaciones en donde están involucrado grandes volúmenes, de transacciones repetitivas, ejemplo proceso de compras y pagos de proveedores.

Por lo tanto el flujo de información de una forma gráfica narrativa provee una mayor comprensión y entendimiento del control interno y de esa forma, produce una mejor identificación de las debilidades y fortalezas del sistema de control interno.” (14:3)

2.5 NORMAS APLICABLES AL CONTROL INTERNO

La Contraloría General de Cuentas ha establecido normas para la administración general de control interno, en el presente trabajo se resaltan todas aquellas que tienen relación directa con el tema.

Las normas de control interno, son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituye un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.

“Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos y se detallan a continuación:

- Normas generales de control interno aplicables a los sistemas de administración general: son los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales.
- Normas de control interno aplicables a la administración de personal: se refiere a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.
- Normas generales de control interno aplicables al sistema de Presupuesto público: son los criterios técnicos generales de control interno que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario (formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación), en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.
- Normas generales de control interno aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental: son los criterios técnicos generales de control interno que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.
- Normas generales de control interno aplicables al sistema de tesorería: se refiere a los criterios técnicos y metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.

- Normas generales de control interno aplicables al sistema de crédito público: se refiere a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público no financiero.”(15:2)

2.6 METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA

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

2.6.1 Planificación

“La planificación refiere los lineamientos de carácter general que norman la aplicación de la auditoría administrativa, para garantizar que la cobertura de factores prioritarios, las fuentes de estudio, la investigación preliminar, el proyecto de auditoría y el diagnóstico preliminar serán suficientes, pertinentes y relevantes”.
(3:56)

Basándose en las Normas Internacionales de Auditoría 300 “La planificación de una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría. Una planificación adecuada favorece la auditoría de estados financieros en varios aspectos entre otros los siguientes. (Ref: Apartados A-1-A-3).

- Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría.
- Ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente
- Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente.

- Facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.
- Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.
- Facilita, en su caso, la coordinación del trabajo realizado por auditores de componentes y expertos”. (5:319)

2.6.2 Evaluación preliminar del control interno

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

En el proceso de evaluación del control interno y previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el auditor gubernamental debe describir y evaluar las principales actividades sustantivas de la entidad, utilizando cualesquiera de los medios disponibles en los manuales respectivos”. (14:7)

2.6.2.1 Objetivo de la planificación

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

2.6.3 Instrumentación

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

2.6.3.1 Recopilación de información

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

2.6.3.2 Técnicas de recolección

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

- Investigación documental, consiste en la localización, selección y estudio de la documentación que puede aportar elementos de juicio a la auditoría. Las fuentes documentales básicas a las que se puede acudir son:
 - Normativa
 - Reglamento interno
 - Reglamentación específica
 - Tratados y convenios
 - Decretos y acuerdos
 - Normas (nacionales e internacionales)
 - Oficios circulares
 - Administrativa
 - Organigramas
 - Manuales administrativos
 - Sistemas de información
 - Plantilla de personal
 - Inventarios de mobiliario y equipo
 - Auditorías administrativas previas
- Observación directa, "Es el acercamiento y revisión del área física donde se desarrolla el trabajo de la organización, para conocer las condiciones de trabajo y el clima organizacional imperante.

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

- Acceso a redes de información, el acceso a redes, permite detectar información operativa o normativa de clientes, socios, proveedores, empleados, organizaciones del sector o ramo, entre otras, vía Intranet, internet o extranet, además de mantener una situación interactiva con el contorno.
- Entrevista, consiste en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas orientadas para obtener información. Este medio es posiblemente el más empleado, y uno de los que puede brindar información más completa y precisa, puesto que el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.” (3:67)
- Cuestionarios, “Se emplean para obtener la información deseada en forma homogénea. Están constituidos por series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos o temática específica.
- Cédulas, se utilizan para captar información requerida de acuerdo con el propósito de la auditoría. Están conformadas por formularios cuyo diseño incorpora casillas, bloques y columnas que facilitan la agrupación y división de su contenido para su revisión y análisis, amén que abren la posibilidad de ampliar el rango de respuesta”. (3:68)

2.6.4 Papeles de trabajo

“Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.” (14:11)

“El auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido dependen de las condiciones de la aplicación de la auditoría, ya que son el testimonio del trabajo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones.

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

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

2.6.5 Evidencia de Auditoría

La evidencia de auditoría según las Normas Internacionales de Auditoría se describen como:

“A efectos de las NIAS, los siguientes términos tienen los significados que figuran a continuación:

- (a) Registros contables: registros de asientos contables iniciales y documentación de soporte, tales como cheques y registros de transferencias electrónicas de fondo, facturas, contratos; libros principales y libros auxiliares; asientos en libro diario y otros ajustes de los estados financieros que no se reflejan en asientos en el libro diario y otros ajustes de los estados financieros que no reflejan en asientos en el libro diario, y registros tales como hojas de cálculo utilizadas para la imputación de costos, cálculos, conciliaciones e información a revelar.
- (b) Adecuación (de la evidencia de auditoría): medida cualitativa de la evidencia de auditoría, es decir, su relevancia y fiabilidad para fundamentar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor.
- (c) Evidencia de auditoría: información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye

tanto la información contenida en los registros contables de los que obtienen los estados financieros, como otra información.

(d) Experto de la dirección: persona u organización especializada en un campo distinto al de la contabilidad o auditoría, cuyo trabajo en ese ámbito se utiliza por la entidad para facilitar la preparación de los estados financieros.

(e) Suficiencia (de la evidencia de auditoría); medida cuantitativa de la evidencia de auditoría. La cantidad de evidencia de auditoría necesaria depende de la valoración del auditor del riesgo de incorrección material así como de la calidad de dicha evidencia de auditoría.”(5:480)

“A4 La suficiencia y adecuación de la evidencia de auditoría están interrelacionadas. La suficiencia es la medida cuantitativa de la evidencia de auditoría. La cantidad necesaria de evidencia de auditoría depende de la valoración realizada por el auditor de los riesgos de incorrección (cuanto mayores sean los riesgos valorados, mayor será la evidencia de auditoría que probablemente sea necesaria), así como de la calidad de dicha evidencia de auditoría (cuanto mayor sea la calidad, menor podrá ser la cantidad necesaria). Sin embargo, la obtención de más evidencia de auditoría puede no compensar su baja calidad.

A5 La adecuación es la medida cualitativa de la evidencia de auditoría, es decir, de su relevancia y fiabilidad para sustentar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor. La fiabilidad de la evidencia se ve afectada por su origen y naturaleza, y depende de las circunstancias concretas en las que se obtiene.”(5:483)

2.6.6 Supervisión del trabajo

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

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

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

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

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

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

2.6.7 Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias

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

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

2.6.8 Informe

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

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

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

“Su preparación debe ser en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe de coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.” (2:13)

2.6.8.1 Discusión

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

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

2.6.8.2 Presentación del informe

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

“La presentación del informe puede realizarse con el apoyo de equipos de cómputo, láminas o material audiovisual”. (3:88)

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

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

2.6.9 Seguimiento

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

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

- Verificar que las acciones realizadas como resultado de las observaciones, se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidos conjuntamente con el responsable del área, función, proceso, programa, proyecto o recurso revisado, a fin de alcanzar los resultados esperados.
- Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.
- Constatar las acciones que se llevaron a cabo para instrumentar las recomendaciones, y al finalizar la revisión, rendir un nuevo informe referente al grado y forma como éstas se atendieron”. (3:89)

CAPÍTULO III

AUDITORÍA DE INVENTARIO EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL

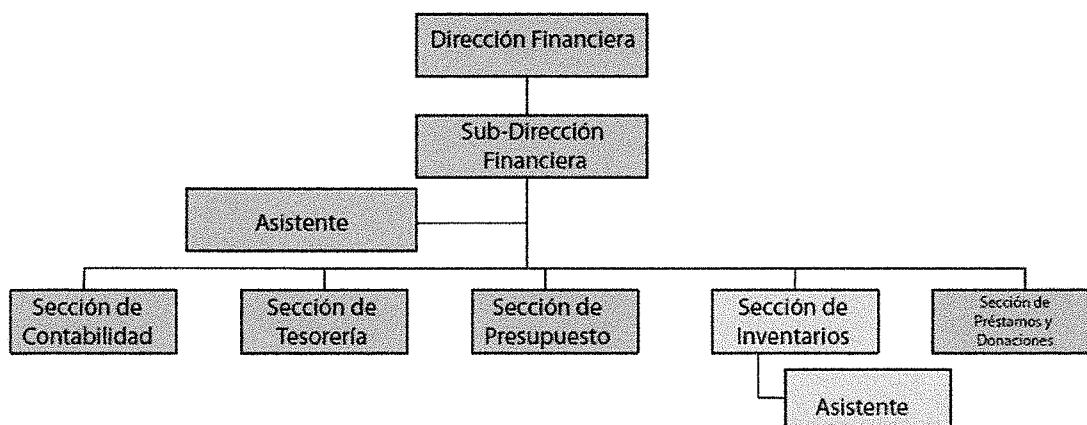
3.1 DEFINICIÓN DE INVENTARIO

Según la Norma Internacional de Contabilidad, el concepto de Inventario lo define de la siguiente manera:

“(a) mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación; son activos:
(b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
(c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.”(8:2)

La sección de inventarios de propiedades, planta y equipo en una institución gubernamental es la encargada de planificar, coordinar, controlar y revisar la operatoria de la misma para el efectivo control y registro de las propiedades, planta y equipo) de la institución y el cumplimiento de las funciones inherentes del área. La sección se encuentra directamente bajo las órdenes del Director Financiero, al cual reporta en el momento que le sea requerido, así como también a la supervisión de Auditoría Interna y de la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

Figura No.2
ORGANIGRAMA
SECCIÓN DE INVENTARIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada

3.2 FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS

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

- Aprobar las operaciones de propiedades planta y equipo en el sistema sicoin web.
- Formar los expedientes de baja y/o donación de los activos en mal estado o en desuso, para presentarlos ante la contraloría general de cuentas y bienes del estado.
- Preparar y enviar la información relacionada con inventario anual a la dirección de bienes del estado y a la contabilidad del estado, del ministerio de finanzas públicas.
- Ingreso, revisión y traslado de las propiedades planta y equipo, propiedad de la institución.
- Actualización de los registros de las propiedades planta y equipo en los sistemas informáticos sicoin web.
- Actualización de los registros en los libros autorizados por la contraloría general de cuentas.
- Resguardo e impresión de tarjetas de responsabilidad, utilizadas y sin utilizar; libros autorizados por la contraloría general de cuentas; actas relativas a la sección; traslado de bienes entre empleados.
- Ordenar y limpiar la bodega central y auxiliar, de los bienes en mal estado o en desuso, que serán dados de baja y/o donación.
- Conciliar con la sección de contabilidad, los saldos de las propiedades planta y equipo.
- Realizar por lo menos una vez al año, toma física de inventario general, en sede central como en sedes regionales.
- Codificar las propiedades planta y equipo, con la numeración proporcionada por el sicoin web.

- Autorizar el ingreso y egreso de bienes muebles, con respectivo formulario y firmas autorizadas.
- Suscribir actas por intervenciones de la sección, ya sea en faltantes, en traslados, préstamos a otras instituciones, entre otros.
- Firma de la solvencia del servicio del servidor público, previa revisión de los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad.
- Otras actividades inherentes al puesto o que sean designadas por el director financiero.

3.3 OBJETIVOS DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS

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

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

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

3.4 IMPORTANCIA DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS

Como se ha mencionado anteriormente, la sección de Inventarios, a pesar de ser una unidad pequeña dentro de la mayoría de instituciones gubernamentales, es de suma importancia, ya que de ella depende el resguardo, custodia y control de los bienes propiedad del Estado.

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

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

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

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

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

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

- **Libro de inventarios**

Todas las oficinas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o de hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo. La autorización deberá hacerse de conformidad con el Decreto Gubernativo 2084, así: por la Contraloría General de Cuentas; los de todas las oficinas públicas del departamento de Guatemala, los de las intendencias departamentales de hacienda, administraciones de rentas y/o aduanas, y entidades del departamento de Guatemala, sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

- **Tiempo en el que debe de formarse el inventario**

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

- **Forma en que debe practicarse el inventario**

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

El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera; debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento. Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes consignando todos los datos de los artículos u objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos, máquinas de escribir o calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus

características, tales como: marcas, modelos, números de registro, etc., para su fácil identificación; cuando se trate de semovientes se indicarán sus marcas, nombres, color, edad aproximada y cualquier otro dato que se considere necesario para poder distinguir unos de otros. Por cada rubro deben anotarse los valores respectivos en columnas parciales, para facilitar el resumen.

- **Rendición de las copias del inventario**

“Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra del de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes.”(16:3)

- **Sanciones disciplinarias**

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

- **Adiciones al inventario**

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

De cualquier adición que se haga el inventario, deberá darse aviso inmediatamente al departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando si la adquisición fue por donación de alguna entidad, si se compró con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas, citando en su caso el número de la orden de compra y pago correspondiente, o si fue por medio del fondo rotativo, indicarlo claramente. Si los bienes se adquieren por traslado de otras dependencias, también deberán agregarse al inventario, explicando con claridad de donde se obtuvieron y rindiendo el aviso de adquisición.” (16:4)

- **Disminuciones o bajas de inventario**

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

Por destrucción o incineración de los objetos; es indispensable autorización expresa del Departamento de Bienes Nacionales del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Contraloría General de Cuentas, la cual puede ser concedida llenando para el efecto los siguientes requisitos:

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

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

Por pérdida establecida al verificar físicamente el inventario, ya sea al cierre del ejercicio o con motivo de la entrega de un cargo público, el jefe de la oficina de acuerdo con lo prescrito por los artículos 7, 8, 9, 10 y 11 del acuerdo gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, deberá inmediatamente suscribir acta al respecto y con certificación de la misma dar parte al Ministerio del Ramo o autoridades superiores que correspondan, debiéndose indicar qué funcionario o empleado es directamente responsable para que se le exija el reintegro del valor registrado en el inventario, cuyo resultado deberá comunicarse a la dirección de contabilidad del Estado para los efectos consiguientes.

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

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

- **Elementos que no deben figurar en los inventarios**

“Los artículos de consumo constante, tales como útiles de escritorio, gasolina, aceites, grasas, víveres, etcétera, por su naturaleza no deben incluirse en el inventario de bienes muebles, así como también los libros de contabilidad, de actas o conocimientos, colecciones de Diario Oficial, tomos de documentos, folletos de leyes, revistas, programas de estudio, clave, horarios, sellos de hule, etcétera, no deben ser motivo de operaciones de inventario, pues solo aumentan ficticiamente el activo de la Nación.” (16:6)

- **Toma de posesión de cargos públicos**

“Al tomar posesión de un cargo, deberán entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado, haciéndose constar en acta si hasta aquí el resultado es satisfactorio o puntualizando cualquier faltante para que el jefe de la oficina exija el reintegro correspondiente, pida la intervención de la Contraloría General de Cuentas para la formulación del reparo que proceda, o dé parte a las autoridades judiciales si el caso lo amerita. (Debe tener presente que el acta que se suscribe en el formulario de la Oficina Nacional de Servicio Civil, es para dejar constancia de la toma de posesión del puesto.”(26:4)

- **Registro auxiliar de artículos fungibles y de consumo**

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

- **Tarjetas de responsabilidad**

Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario

o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignando tales números en inventario y tarjetas.” (16:7)

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

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

Es en este reglamento donde se proporcionan lineamientos para los trámites de bajas, traslados, entrega y recepción de donaciones, de bienes que se encuentren en oficinas ubicadas en el extranjero, embajadas, consulados y oficinas estatales y reposición de bienes faltantes o extraviados. Para una mayor comprensión del reglamento se detallan los artículos más importantes:

“Artículo 1°: Las dependencias que tengan muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.” (21:1)

“Artículo 2°: Cuando los bienes se encuentran en buen estado o pueden ser reparados y se necesita darles de baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva.” (21:1)

“Artículo 4°: Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma se enviara lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un Auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción e incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.” (21:1)

“Artículo 7°: En los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.” (21:2)

“Artículo 10°: En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratara de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentra el proceso judicial, así como la certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuenta para la continuación y fenecimiento del trámite de baja. ” (21:2)

“Artículo 11°: Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallado, pormenorizando los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, permitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectiva.” (21:3)

“Artículo 17°: en los casos de depreciación y revaluación de bienes muebles, se deberá aplicar lo dispuesto en el Decreto Ley 2-86, que contiene la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y Acuerdo Gubernativo 7-86 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.” (21:5)

“Artículo 18°: cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a las que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, esté no sufra perjuicio en sus intereses.” (21:5)

“Artículo 19°: las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registros en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.” (21:6)

3.5.3 Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) Módulo de Inventarios

Dentro de los controles existentes por parte del Ministerio de Finanzas para la debida administración de las propiedades, planta y equipo del Estado, se encuentra el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN). Dentro de este sistema,

se encuentra el módulo de Inventarios, este módulo da los procedimientos para el ingreso de los registros al sistema computarizado de control, registro y administración de los inventarios. Es importante destacar, que la forma de cargar los bienes en la tarjeta de responsabilidad del empleado, es con base al Número de Identificación Tributaria, con lo que se logra crear una conexión con la Superintendencia de Administración Tributaria, para mejorar los controles.

Siendo un programa bastante extenso, se indicarán únicamente lo más importante de los capítulos que contienen el manual del sistema, las principales definiciones y funciones utilizadas en el mismo. El capítulo uno, dos, tres y cuatro del manual, contiene la información de los diferentes estados en que se encuentra un bien, los cuales pueden ser:

- **Nuevo:** es el bien que se compró y no se ha usado.
- **Bueno:** cuando se encuentra funcionando en buen estado.
- **Regular:** es cuando está en uso pero funcionando en un porcentaje menor del 100% de su capacidad ó están funcionando con cierto daño o deterioro.
- **Mal estado:** bienes que no están funcionando o están pendientes de reparación.
- **Inservible:** es cuando un bien ya no tiene reparación y es devuelto al encargado de Inventarios para el proceso administrativo que corresponde.
- **Conservación histórica:** Bienes que forman parte del patrimonio cultural e histórico del país.
- **Faltante:** bienes registrados únicamente en libros, pero no existen físicamente.
- **Procedencia del valor de bienes:** este clasificador tiene la información de las diferentes procedencias del valor del bien, las cuales pueden ser:
 - Valor de compra: es el valor consignado en la factura, con el cual debe registrarse en el libro.
 - Valor estimado: como su nombre lo indica, se estima el valor del bien cuando no se tiene factura ni se encuentra registrado en el libro de Inventario, para la estimación deberán tomarse en cuenta las

características del bien, así como su estado y relacionarlo con los valores que maneja el mercado.

- Valor de mercado: es el valor que se maneja en la compra y venta de bienes.
 - Valor residual: es el valor resultante, después de aplicarle durante el tiempo real de vida útil la depreciación respectiva.
 - Valor en libros: es el valor que aparece registrado luego de aplicar la depreciación en los registros contables.
 - Valor por donación: cuando son bienes nacionales y se dispone de la factura, se debe anotar el valor consignado en la misma, si no se tiene factura se debe estimar el valor del bien, debiéndose suscribir acta.
 - Cuando son bienes extranjeros se tomará el valor indicado por el organismo o país donante aplicándole el tipo de cambio del día, en que se suscribe el acta de recepción y si la institución donante no indica la cantidad, se debe consignar el valor estimado
 - Valor de compra en el exterior: los bienes que se adquieren por las embajadas o consulados deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor en dólares de los Estados Unidos de América, u otra moneda, al tipo de cambio que se efectúa la compra, con base en la información que proporcione el Banco de Guatemala.
 - Valor con opción de compra (leasing): valor que establece el contrato de arrendamiento, cuando se tiene la opción de compra del bien arrendado.
- **Unidades administrativas:** este clasificador permite la creación en forma jerárquica de los niveles organizacionales de las Instituciones, de acuerdo a sus unidades para registrar los bienes y los Resguardos de Responsabilidad.
 - **Creación de unidades administrativas:** “La Unidad de Administración Financiera de cada institución, a su criterio deberá establecer la estructura

jerárquica de los niveles que se utilizarán para el registro de los bienes de su respectiva institución, ejemplo: Unidad Ejecutora, Unidad Desconcentrada o Unidad Administrativa.” (18:2)

- **Catálogo de bienes del Estado:** “Es la clasificación de los bienes muebles, su codificación está vinculada al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y la Catalogación Específica de los Bienes, acorde a su naturaleza y características.” (18:2)
- **Reportes de clasificadores** :“Esta opción permite consultar y generar reportes de la información relacionada con los clasificadores por grupos, categorías, secciones, tipos de bien, catálogo, estados y uso; así como de las unidades administrativas responsables.” (18:3)
- **Registro de bienes inventario físico:** “Esta aplicación permite al usuario ingresar un bien al almacén de la unidad administrativa correspondiente, que formará parte del Inventario de propiedades, planta y equipo del Estado. Al seleccionar la opción del menú, el sistema muestra la estructura jerárquica de los niveles sobre los cuales puede trabajar en la cual podrá crear, modificar o consultar bienes. Para llegar a esta opción, debe ingresar al sistema, se coloca el puntero del mouse sobre el módulo de Inventarios y desplegará las alternativas de Clasificadores, Registro y Manuales, colocar nuevamente el puntero del mouse en la opción de Registro y desplegará varias opciones, por lo que seleccionará la que dice Registro de Bienes Inventario Físico, elegir la institución y aparecerá en la parte superior derecha los botones siguientes: crear, modificar, consultar, eliminar y consultar todos los registros; colocar el puntero del mouse sobre el botón de crear y le desplegará la pantalla en la cual debe anotar la siguiente información: entidad, unidad administrativa, grupo de bien, categoría del bien, sección del bien, tipo de bien, bien, número de bien, número de inventario, número de inventario anterior, tipo de inventario, estado del bien, tipo de uso, departamento de ubicación, municipio de ubicación, descripción, marca, modelo, número de serie, modificaciones, tipo documento de respaldo, secuencia, número de documento, procedencia

valor del bien, valor actual, valor adquisición, fecha de adquisición, fecha de registro, fecha de baja.

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

En el capítulo cinco, seis, siete y ocho nos indican el procedimiento para aprobar un alta de la siguiente manera:

“Para proceder a dar de alta al bien registrado en el inventario, el encargado deberá poseer el perfil correspondiente, ingresar al módulo de inventario, al elegir la opción de registro se despliegan varias opciones, elegir la opción de aprobar alta en inventario, elegir el bien o el recuadro superior para seleccionar todos los bienes y colocar el puntero del mouse en el botón de aprobar alta.” (18:4)

El resguardo de responsabilidad, la entrega del bien y la liberación (devolución a la unidad de almacén), son tratados en los capítulos seis, siete y ocho de los cuales se mencionan los más importantes a continuación:

- **Resguardo de responsabilidad:** “Consiste en un documento por unidad administrativa y servidor público, en el cual se detalla la lista de bienes que estarán bajo la responsabilidad del servidor público, es lo que se conoce como Tarjeta de Responsabilidad.” (18:5)
- **Entrega del bien:** “Se selecciona el nombre del servidor público o el número de Resguardo de Responsabilidad, para hacer la entrega oficial del bien, se coloca el puntero del mouse sobre el botón de entrega.” (18:6)
- **Liberación:** “Consiste en extraer un bien del resguardo de un servidor público y devolver al almacén de la unidad administrativa, esta operación se hace desde la pantalla de resguardo y puede hacerse por cada bien del resguardo o por la totalidad de los bienes resguardados.” (18:7)

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

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

Para llegar a esta opción, debe ingresar al sistema, en el módulo de inventarios seleccionar la opción registro, solicitar baja en inventario, el usuario que posea el perfil seleccionará los bienes que se darán de baja, colocará el puntero del mouse sobre el botón solicitar baja, la solicitud será remitida en forma electrónica a la Dirección de Contabilidad del Estado. Simultáneamente deberán iniciarse los trámites, correspondientes de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.” (18:12)

- **Aprobación de baja:** “En la Dirección de Contabilidad del Estado el usuario con el perfil de aprobar baja del bien, verificará que se haya cumplido con el procedimiento establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94 y se tenga a la vista la documentación de respaldo, selecciona el bien y presionará el botón de aprobar la baja previo a describir la razón de la baja.” (18:13)

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

- **Registro de bienes en libros:** Esta aplicación permite al usuario ingresar un bien registrado en el Libro de inventarios de la unidad administrativa correspondiente y no en el Inventario físico, al seleccionar la opción del menú el sistema muestra la estructura jerárquica de los niveles sobre las cuales puede trabajar en la cual podrá crear, modificar o consultar bienes. Para llegar a esta opción, debe ingresar al sistema, se coloca el puntero del mouse sobre

el módulo de Inventarios y desplegará las alternativas de clasificadores, registro, y reportes, colocar nuevamente el puntero del mouse en la opción de registro de bienes en libros. Los datos que se pueden visualizar son los siguientes: entidad, unidad administrativa, grupo de bien, categoría del bien, sección del bien, tipo de bien, bien, número de bien, número de inventario, número de inventario anterior, tipo de inventario, estado del bien, tipo de uso, departamento de ubicación, municipio de ubicación, descripción, color, número de chasis, número de motor, placa, número de póliza de seguro, valor asegurado, marca, modelo, número de serie, modificaciones, tipo documento de respaldo, secuencia, número de documento, procedencia valor del bien, valor actual, valor adquisición, fecha de adquisición, fecha de registro y fecha de depuración.

El capítulo once, aborda la depuración de bienes en el libro de inventarios: “Esta aplicación permite al usuario que posea el perfil correspondiente, depurar un bien registrado en el Libro de Inventarios en libros, de la unidad administrativa correspondiente.” (18:18)

- **Reportes de registro:** “Esta opción permite consultar y generar reportes de la información relacionada con registro de los bienes incorporados al sistema, por institución, responsable, movimientos del bien, bienes en almacén, así como los formularios resumen y detalle de inventarios FIN-01 y FIN-02.” (18:20)
- **Traslado de Inventarios sin afectación en libros:** “Esta opción permite el traslado de bienes entre Unidades Administrativas dentro de una Entidad, o Unidad Ejecutora, cuando estos no afecten el Libro de Inventarios. La aplicación de dicho criterio está a cargo de cada Entidad o Unidad Ejecutora, debido a que depende de su estructura organizacional, de inventarios y si tienen libro único o varios.
- **Operaciones sobre traslados:** “Los traslados se efectúan por medio de un Documento de Traslado, que consta de un encabezado y un detalle. Sobre los documentos de Traslados se puede realizar las operaciones de

registro, solicitud y aprobación, cada uno de estos tiene un comportamiento distinto.” (18:2)

3.5.4 Constitución Política de la República de Guatemala

En la misma se indica el tiempo en que prescribe la responsabilidad civil de los funcionarios públicos por las acciones realizadas durante el tiempo en el cual desempeñaron el cargo, tal como lo indica el **”Artículo 155: Responsabilidad por infracción a la ley**: Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiera consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años.” (8:37)

3.5.5 Manual de Clasificaciones Presupuestarias

Acorde a lo que describe el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, define y clasifica las propiedades planta y equipo del Estado según la nomenclatura con el numeral 3 y a continuación se detallan los siguientes conceptos:

GRUPO 3 Propiedad, planta, equipo e Intangibles

“Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles.

Las adiciones comprenden: las adiciones propiamente dichas, las mejoras a los equipos que aumentan notablemente su valor corriente, las reparaciones

extraordinarias, que aumentan el valor corriente de los equipos y prolongan notablemente su duración prevista (considerando su mantenimiento y reparaciones menores adecuadas), tal como en el caso de reposición de piezas importantes de máquinas, motores, equivalentes a una reconstrucción parcial.

Las pequeñas reparaciones y adiciones no se consideran en este grupo. Las adiciones y reparaciones mayores deben clasificarse en los distintos renglones de este grupo aun cuando no exista contrato escrito para efectuar el trabajo, ya que el mismo es tácito y se emplea para distinguir que éste fue hecho por una persona o empresa ajena a la dependencia. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:

- **31 Bienes Preexistentes**

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

- **311 Tierras y terrenos**

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

- **312 Edificios e instalaciones**

Incluye gastos por adquisición de edificios para oficinas, escuelas, instalaciones diversas.

- **313 Otros bienes muebles preexistentes**

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

- **314 Edificios e instalaciones militares**

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

- **315 Adquisición de bienes de uso común**

Comprende los pagos que se efectúen por la adquisición de obras o bienes nacionales de uso común, tales como: carreteras, puentes, puertos, aeropuertos, muelles, embarcaciones, carreteras subterráneas

(subway), etc., y cualquier otra obra pública adquirida para utilidad o comodidad común.” (7:180)

- **32 Maquinaria y Equipo**

“Comprende egresos en concepto de adquisición de maquinarias, equipos y accesorios (nuevos), que usan o complementan a la unidad principal, tales como: maquinaria y equipo de producción y para la construcción, equipos de oficina, médico, sanitario y de laboratorio, educacionales, de transporte, se subdivide en los siguientes renglones:

- **321 Maquinaria y equipo de producción**

Comprende egresos en concepto de maquinaria y equipos nuevos para usos agrícolas, industriales y cualesquiera otros destinados a la producción, tales como incubadoras, equipos de sanidad animal. Comprende las adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato.

- **322 Equipo de oficina**

Egresos por compra de equipo nuevo de oficina, adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato. Se refiere a máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, mimeógrafos, encuadernadoras, archivadores, ventiladores, escritorios, sillas, otros muebles de oficina.

- **323 Equipo médico sanitario y de laboratorio**

Egresos por concepto de equipo sanitario (nuevo) y sus adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato, tales como: equipo médico quirúrgico (equipo para exámenes y diagnósticos, mesas y equipo de operaciones, equipo de farmacia, etc.); equipo hospitalario (incubadoras, sillas de ruedas, camas y armarios especiales, equipo mortuario.); equipo para laboratorios médico sanitarios (microscopios, autoclaves, equipo de rayos X, de ultrasonido y tomografía y todo equipo que se use en laboratorios patológicos, biológicos y sanitarios); y otros equipos médico-sanitarios y de laboratorio.

- **324 Equipo educacional, cultural y recreativo**

Comprende egresos en concepto de nuevos equipos educacionales y recreativos, sus adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato,

tales como: instrumentos musicales; equipo para bibliotecas y museos (estantes, vitrinas, varios muebles especiales, etc.); equipos deportivos y recreativos; y equipo audiovisual (proyectores de cine, televisores, amplificadores, grabadoras, radios de mesa, radios portátiles y radios de gabinete; cámaras fotográficas, lentes, proyectores de slides, lentes de larga vistas, telescopios). Excluye libros, objetos de arte y otras existencias durables para bibliotecas y museos.

○ **325 Equipo de transporte**

Comprende egresos para compra de equipo nuevo de transporte, adiciones y reparaciones extraordinarias. Los vehículos militares (carros, camiones, embarcaciones), no quedan comprendidos en este renglón, sino en el subgrupo 34 Equipo Militar y de Seguridad. Incluye: automóviles, jeeps, pick ups y otros vehículos de trabajo; autobuses, camionetas y microbuses, destinadas al transporte de personas principalmente; camiones y tráileres. Comprende la compra de camiones para carga, de estacas o de palangana, destinados al trabajo de construcción y otros servicios; también incluye maquinaria y equipo para ferrocarriles, embarcaciones, (excluye embarcaciones militares); aviones, avionetas y helicópteros (excluye transporte aéreo militar); y otros equipos de transporte.

○ **326 Equipo para comunicaciones**

Comprende egresos en concepto de equipos nuevos para comunicaciones, adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato. Incluye: equipo telegráfico, equipo telefónico, equipo de radio, equipo de televisión, equipo para señales de navegación y semáforos; y otros equipos para comunicaciones.

○ **327 Maquinaria y equipo para la construcción**

Gastos para compra de equipos de construcción nuevos. Se refiere a maquinaria y equipo para la construcción, reparación, demolición de edificios, puentes, calles, caminos, obras hidráulicas y demás construcciones. Comprende tractores, bulldozers, aplanadoras,

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

- **328 Equipo de cómputo**

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

- **329 Otras maquinarias y equipos**

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

- **33 Construcciones por Contrato**

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

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

- **331 Construcciones de bienes nacionales de uso común**

Comprende los gastos destinados a la construcción o ampliación de bienes nacionales de uso común, de acuerdo con el concepto que para los mismos define el Código Civil (calles, parques, plazas, caminos y puentes, puertos, muelles, embarcaderos. y cualquier otra obra pública construida para utilidad o comodidad común).

- **332 Construcciones de bienes nacionales de uso no común**

Comprende los gastos destinados a la construcción de obras que constituyen bienes de uso no común, tales como: escuelas, hospitales, viviendas, edificios para oficinas, actividades comerciales, industriales y/o de servicios de diversa índole.

- **333 Construcciones militares**

Comprende los gastos de construcción de obras destinadas a las instituciones militares y de seguridad, tales como: cuarteles, destacamentos, casinos, barracas, aeropuertos militares.” (13:183)

- **34 Equipo militar y de seguridad**

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

- **35 Libros, revistas y otros elementos coleccionables**

“Comprende los gastos por compra de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas, impresos, discos fonoelectrónicos, videos y otros elementos destinados a la formación de colecciones. Se abre a nivel del renglón 351 con igual denominación.” (7:183)

- **36 Obras de Arte**

“Comprende gastos por compra de obras artísticas, tales como: pinturas, esculturas y objetos de arte en general, reconocidas como obras de arte. Se abre a nivel del renglón 361 con igual denominación.” (7:183)

- **37 Animales**

“Egresos por concepto de compra de semovientes, destinados al trabajo, como ganado caballar, vacuno, etc.; así como de otros animales para la reproducción; y, para exhibición. Se abre a nivel del renglón 371 con igual denominación.” (7:183)

- **38 Activos Intangibles**

“Comprende gastos para la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. Se abre a nivel del renglón 381 con igual denominación. Incluye las erogaciones para la adquisición de paquetes de software de uso y propiedad exclusiva de la entidad pública acreedora. Cuando

los paquetes o plataformas informáticas sean desarrollados y producidos con los recursos físicos, financieros y humanos propios de la entidad pública de que se trate, cada erogación será clasificada en los renglones de gasto que corresponda, atendiendo a la naturaleza del gasto. Incluye la producción y adquisición de páginas o portales para la Internet, las patentes, propiedades literarias, las concesiones, las marcas de fábrica y las fórmulas.” (7:184)

3.6 PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

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

3.6.1 Introducción plan anual de auditoría

La Auditoría Interna es el órgano fiscalizador, responsable de la inspección, fiscalización y control de las operaciones financieras y contables de los Ministerios y como consecuencia, debe vigilar por el correcto cumplimiento de los procedimientos, leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidos por el Despacho Superior y políticas definidas por la administración; asistir a los funcionarios responsables de las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus responsabilidades, aportando recomendaciones y comentarios de las actividades que se realicen; vigilar el cumplimiento de los controles internos, para proteger los bienes de la institución; observar el uso racional, eficiente de los recursos y la transparencia en su manejo;

control de los registros contables y su consistencia. Actúa como respaldo al Ministro, informándole directamente sobre cualquier irregularidad que se presente.

Este enfoque de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, pretende la promoción de un proceso ágil de rendición de cuentas y consecuentemente la transparencia y credibilidad de los funcionarios de esta institución, responsables de administrar los recursos asignados en su presupuesto.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas Auditoría Interna se elaborada el Plan Anual de Auditoría, el cual forma parte de la estrategia de trabajo. El mismo resume la selección de las diferentes áreas a auditar atendiendo a la experiencia acumulada y una evaluación preliminar que conlleva la priorización de los trabajos específicos que se realizarán.

Para realizar esta selección se toman en cuenta criterios básicos aplicables a la función de auditoría, como son la importancia relativa y riesgo de auditoría, así como otros factores o necesidades de orden interno y externo para cumplir las expectativas previstas. En este sentido, la Auditoría interna concentrará sus recursos en la evaluación de aquellas operaciones que por su importancia, desde el punto de vista financiero estratégico, constituyen la función sustantiva de esta entidad, asimismo en la evaluación de las áreas que por su naturaleza y debido a las condiciones del ambiente y estructura de control interno, se consideren de riesgo importante en función de la eficiente administración de los recursos y la eficacia de las operaciones.

Se programan las actividades de fiscalización en tres áreas de trabajo importantes, tomando como base las experiencias obtenidas y la problemática existente en las diferentes áreas de trabajo. Las que se describen a continuación: Auditorías Financieras, Auditorías de Gestión, Auditorías Especiales, etc.

El plan de trabajo incluye las acciones programadas, resultados esperados y cronograma de actividades a realizar, metas que podrán cumplirse si se cuenta con el decidido apoyo de las máximas autoridades de la institución. Para el logro de los objetivos previstos es necesario contar con el recurso humano necesario y calificado, así como ser provisto del equipo indispensable que permita realizar su labor sin limitaciones, en el plan de trabajo se incluye las necesidades de personal y equipo en cada una de las áreas.

3.6.2 Misión de la UDAI

Asesorar, evaluar y revisar en forma objetiva, oportuna e independiente las operaciones institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para mejorar la efectividad de los procesos y contribuir a la administración de los riesgos de las dependencias del Ministerio, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

3.6.3 Visión de la UDAI

Ser una unidad asesora tecnificada, conformada y comprometida con una gestión eficiente y oportuna que agregue valor, propicie la generación de servicios de calidad y colaborar con el despacho superior en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y mejoramiento del control interno para una eficaz administración.

3.6.4 Objetivos

Los objetivos están divididos de la siguiente manera

3.6.4.1 Objetivos generales

Mantener la evaluación permanente de la estructura de control interno y las operaciones contables y financieras, encaminada al logro de los objetivos y metas institucionales, apoyando a las autoridades superiores y a los diferentes niveles jerárquicos de la institución, a mejorar su función directiva, por medio de la evaluación permanente e imparcial de la estructura de control interno y las operaciones del Ministerio, vigilando el cumplimiento de las leyes y reglamentos,

manuales, resoluciones y acuerdos, comunicando oportunamente los resultados obtenidos, proponer las alternativas tendientes a fortalecer los controles internos, para promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.

3.6.4.2 Objetivos específicos

- **Objetivos de operación:**
 - Evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos de control interno, leyes y regulaciones aplicables a la institución y sus operaciones como medio, para asegurar el logro de sus objetivos.
 - Efectuar Auditorías Financieras, Administrativas, operativas y Especiales, con estricto apego a las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Generales de Control Interno.
 - Mejorar e implementar controles administrativos para el fortalecimiento del control interno.
 - Verificar la ejecución del gasto por medio de auditorías preventivas, oportunas y eficientes, evaluando los controles internos y recomendando su implementación cuando sea necesario su fortalecimiento.
 - Evaluar la efectividad en la ejecución de los programas en cuanto a la eficiencia, eficacia y economía en el logro de los objetivos establecidos en los contratos o convenios de financiamiento suscritos.
 - Verificar el uso adecuado de los bienes materiales que disponga el Ministerio y sus dependencias, en cumplimiento de sus objetivos.
- **Objetivos de información:**
 - Determinar la razonabilidad de la información financiera que presenta la Unidad de Administración Financiera, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, evaluando los procedimientos contables

- utilizados, proporcionando apoyo y recomendaciones para corregir errores y subsanar deficiencias que se presenten.
- Vigilar y verificar los controles informáticos recomendando las medidas de seguridad que deben Implementarse en el sistema informático.
 - Controlar la funcionalidad de los diferentes programas en el sistema de informática así como recomendar nuevos programas o procesadores del Ministerio.
 - Verificar si se ha cumplido con el envío del plan operativo anual, a las diferentes instancias de gobierno
- **Objetivos de cumplimiento:**
 - Revisar las ejecuciones presupuestarias, que estén dentro de los renglones presupuestados y que se realicen en cumplimiento a los objetivos y normas presupuestarias, Contratos y Acuerdos Ministeriales.
 - Evaluar los procesos administrativos de las Direcciones operativas para determinar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.
 - Control y fiscalización de las Gobernaciones Departamentales, prestando asesoría para el cumplimiento de procedimientos y requisitos legales.
 - Fiscalizar los procesos de licitaciones, cotizaciones y contratación directa.
 - Fiscalizar los procesos de cajas chicas, fondos rotativos, almacén, inventario, vehículos, personal etc.
 - Comunicar al Despacho Ministerial las irregularidades y hallazgos para que realicen las acciones correctivas correspondientes.

3.6.5 Metas

De acuerdo con las políticas y las estrategias establecidas, la Unidad de Auditoría Interna pretende alcanzar las siguientes metas:

- Realizar como mínimo 120 auditorías a las diferentes actividades, áreas y procesos que se realizan en el Ministerio.
- Reducir los tiempos asignados actualmente a cada trabajo de auditoría en un 20% por medio de una planificación específica y una supervisión adecuada y oportuna.
- Mejorar en un 20% el alcance de las auditorías, realizando evaluaciones de los ciclos completos de los procesos para evaluar todas las funciones de carácter técnico administrativo y financiero con informes integrales.

3.6.6 Políticas

- La Unidad de Auditoría Interna, fundamenta su función que la ley le asigna en el ejercicio del control interno posterior, con un efecto preventivo sobre potenciales hechos o actuaciones que pongan en riesgo el uso adecuado de los recursos, la calidad de la información y de las operaciones financieras y administrativas y la imagen institucional.
- Las acciones de control planificadas por la Unidad de Auditoría Interna, abarcaran todas las operaciones financieras, Direcciones Operativas, unidades administrativas y sus resultados, para reportar a los niveles correspondientes, las condiciones que por su importancia deben incluirse como hallazgos de auditoría.
- En todos los trabajos que ejecute la auditoría interna deberá prever un alcance que le permita pronunciarse sobre el funcionamiento completo de los procesos evaluados para evitar la emisión de informes con sus conclusiones parciales.
- La Unidad de Auditoría Interna, planificara la ejecución de diferentes tipos de auditoría, de acuerdo a la naturaleza y funciones de las unidades administrativas seleccionadas, así como los requerimientos específicos recibidos de las autoridades superiores.

3.6.7 Estrategias

Las estrategias que harán operativo el Plan Anual son las siguientes:

- Promover la profesionalización del personal que integra ésta Unidad, a través de la capacitación interna y externa, especialmente la que ofrece la Contraloría General de Cuentas, como parte del Programa de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna.
- Asignar el 80% del tiempo y los recursos disponibles de la Unidad para evaluar como mínimo el 75% de las actividades sustantivas de la Institución, con un enfoque global de las operaciones relacionadas con el programa o actividades seleccionadas, sus procesos y unidades administrativas involucradas.
- El 20% restante será destinado a evaluar el 25% de los programas o unidades administrativas cuya función es complementaria a las actividades sustantivas y otras actividades que sean requeridas en virtud de situaciones o requerimientos especiales.
- Las diferentes evaluaciones tomarán en cuenta, aspectos relacionados con los recursos financieros, presupuestarios, contables y legales, así como aspectos relacionados con la verificación de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
- Periódicamente se harán evaluaciones específicas al área de efectivo, que incluye la administración de fondos rotativos, fondos fijos de caja menor y otros.
- Para mantener el nivel de calidad deseado de los trabajos ejecutados, se ejercerá una supervisión sobre todo el proceso de las auditorías.
- Los informes que se presenten como resultado de cada trabajo concluido, incluirán los resultados obtenidos en forma de hallazgos, que incluyan recomendaciones que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones, a través del fortalecimiento de los controles internos.

3.6.8 Recursos

En los recursos se detallan los recursos humanos, financieros y físicos con los que cuenta la unidad de auditoría interna.

3.6.9 Tipos de auditoría

De acuerdo a la naturaleza de la entidad, sus operaciones y los objetivos, estrategias y metas del presente plan, se contempla realizar los siguientes tipos de auditoría.

3.6.9.1 Auditoría financiera

Esta área de Auditoría Interna, que tiene como finalidad realizar la revisión y examen de los documentos que generan las unidades operativas en la ejecución y registro de las operaciones presupuestarias y contables, análisis e interpretación de la información financiera y la intervención en áreas específicas para su fiscalización.

El Plan de trabajo del área financiera comprende:

- La revisión y práctica de auditorías al área de presupuestos, estados financieros, contratos y convenios de financiamiento, caja y bancos, activos fijos, recurso humano, arrendamientos, suministros y otras áreas que se correlacionen, en todas las unidades ejecutoras que manejen recursos financieros del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Auditorías a los fondos rotativos, que incluye arqueos de valores y que los gastos correspondan a lo autorizado en el reglamento.

3.6.9.2 Auditoría de administrativa o de gestión

Esta área de Auditoría Interna, tiene como finalidad realizar la revisión y examen de los procesos administrativos, con el propósito de evaluar el control interno y recomendar las medidas preventivas para el resguardo de los bienes y recursos del Ministerio. Asimismo, evaluar los planes operativos, cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

3.6.9.3 Auditoría Integrada

Es la auditoría que realiza un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores

gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen.

3.6.9.4 Auditoría Informática

Es la auditoría que evalúa los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisión de los entes públicos, y la sostenibilidad de los mismos.

3.6.9.5 Auditoría Especial

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

3.6.10 Examen especial

Esta área de Auditoría Interna, tiene como finalidad realizar la revisión y examen a convenios, Donaciones, denuncias y auditorías específicas solicitadas por el Despacho Superior y otras dependencias de la institución y las que ésta Dirección considere necesarias de acuerdo a las evaluaciones realizadas.

3.6.11 Indicadores de gestión

La gestión de la Unidad de Auditoría Interna se evaluará a partir de indicadores que demuestren la capacidad de ejecución de su PAA y la efectividad de las acciones de control ejecutadas, con base a lo establecido en la guía respectiva.

Los auditores encargados de las auditorías financieras fiscalizan el cumplimiento de los contratos, políticas, procedimientos, ordenamientos legales, carpetas, transferencias y desembolsos en la ejecución de programas o proyectos.

3.6.12 Coordinación de actividades con la contraloría general de cuentas

Para una eficaz ejecución del Plan Anual de Auditoría, el Director de la Unidad de Auditoría Interna estará atento al desarrollo del mismo, para coordinar esfuerzos con la Contraloría General de Cuentas, oportunamente, en el momento en que las circunstancias del trabajo lo requieran para hacer uso de la herramienta del sistema SAG-UDAI. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Interno No. 119-2011 de la Contraloría General de Cuentas.

3.6.13 Coordinación de actividades con otras unidades de auditoría interna

Se tiene previsto fortalecer el trabajo de las Unidades de Auditoría Interna de las diferentes Direcciones de este Ministerio, por medio de capacitaciones, pasantías y apoyo técnico, para que el trabajo que realicen tengan los niveles de calidad requeridos en esta Dirección y coordinar las auditorías a realizarse para no duplicar esfuerzos o sobrecargar determinadas áreas.

3.6.14 Aprobación de PAA

El Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2013, debe ser aprobado por medio de una Resolución Ministerial.

3.6.15 Seguimiento de recomendaciones

- Seguimiento a las recomendaciones presentadas en los informes de la auditoría practicadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Seguimiento a las recomendaciones presentadas en los informes de las auditorías internas.

Para alcanzar los resultados esperados, dentro de las actividades del Plan Anual de Auditoría Interna, se prevén los recursos necesarios para que personal con suficiente experiencia y conocimientos, realice el seguimiento correspondiente.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL INVENTARIO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL (CASO PRÁCTICO)

4.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría en el cual se planifican las auditorías a realizar, de conformidad con el nombramiento No. AA-01-2014, de fecha 04 de junio de 2014, en el cual fuimos asignados para practicar auditoría administrativa por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, en la Sección de Inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, del Ministerio Integral, el cual fue creada y publicada mediante Acuerdo Ministerial No. 22-44-2007 de fecha 31 de diciembre de 2007, para administrar el área financiera de la Dirección Superior de dicho ministerio.

La evaluación de la sección de inventarios de Propiedades, Planta y Equipo, se realizó a través de una Auditoría Administrativa, ya que se evaluaron los procesos realizados por la sección, con el objetivo de verificar el nivel del cumplimiento de los mismos y la consecución de los objetivos institucionales.

4.2 NOMBRAMIENTO

REF.: AI-001-001
Guatemala, 04 de junio de 2014

Auditor (es) Interno (s)

Licenciado: Francisco Lancerio Ramírez (Coordinador)
Perito Contador: Oscar Higinio Mejía Cahuex (Asistente I)
Perito Contador: Santos Domingo Gallardo Díaz (Asistente II)

En cumplimiento del artículo 4 del Acuerdo Ministerial No. 95-2000 "Creación de la unidad de Auditoría Interna del Ministerio" y sus modificaciones, así como el artículo 63 del acuerdo ministerial No 0002244-2007 y el plan de auditoría, aprobado mediante resolución Ministerial No. 000027-2013 de fecha 14 de enero de 2013. Esta dirección los nombra para que se constituyan en la entidad abajo indicada y se sirvan atender lo siguiente:

UNIDAD: Sección de Inventario Propiedad Planta y Equipo

ASUNTO Verificar el inventario Propiedades, Planta y Equipo, bajas, altas que se encuentran registradas en los libros y en Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-.

ALCANCE: a través del presente nombramiento, se le designa para realizar una Auditoría a la sección de Inventarios. Se le solicita que elabore el respectivo programa de auditoría que será utilizado para guía de la misma. Incluya en el mismo la revisión de los procesos internos de la sección, y elabore si no existen, los flujogramas correspondientes que reflejen los pasos utilizados por el personal de la sección para realizar las operaciones propias de la misma.

PERIODO DE EJECUCIÓN: Del 01-07-2014 al 30-09-2014

PERIODO DE EVALUACIÓN: Del 01-01-2013 al 31-12-2013

FECHA PARA ENTREGAR INFORME: 15 de Diciembre de 2014

Para el cumplimiento de lo anterior, deberán observar las normas generales de control interno, Normas de auditoría Gubernamental, Normas Internacionales de Auditoría, Leyes y disposiciones vigentes aplicables a la dependencia auditada.

Los resultados de su actuación, los hará constatar en el informe, actas circunstancias que suscriba y papeles de trabajo que elaboren para el efecto, tomando y dictando las medidas de orden técnico contable y legal que procedan, formulando las observancias y recomendaciones pertinentes e informado oportunamente a esta Dirección.

Atentamente,



Lic. Rubén Pérez Morales
Director de Unidad
de Auditoría Interna
Ministerio Integral

4.3 REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Guatemala, 01 de Julio de 2014
Oficio UDAI AI-001-001

Licenciado:
Juan Valdez Pérez
Dirección de Servicios Administrativos y Financieros

Su despacho.

Estimado Licenciado Valdez

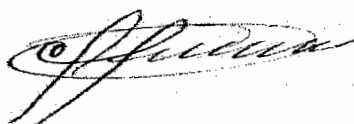
Como parte del cumplimiento al nombramiento de auditoría No. AI-001-001 de fecha al 04 de junio 2014, se estará llevando a cabo auditoría a la sección de Inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, razón por la cual me permito solicitarle la información y documentación siguiente:

- Programación de toma física de inventarios.
- Los expedientes de las bajas efectuadas durante el período a examinar.
- Los libros (empastados y móviles) utilizados por la sección se encuentren debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- Listado de los vehículos de la institución. Seleccione una muestra y verifique su estado actual, además de las características de los mismos.
- Póliza de seguro de los Activos.
- Solvencia en el Servicio.
- Los procesos internos de la sección.
- Formularios de ingresos y egresos de equipo o mobiliario.

Es importante indicar que este es un requerimiento inicial de información, por lo que de ser necesario se realizarán requerimientos adicionales en el transcurso de la auditoría. El requerimiento debe ser completado en un plazo de un día hábil, después de la recepción del presente oficio, caso contrario deberá presentar por escrito las justificaciones de su incumplimiento.

Agradeciendo de antemano su apoyo y atención, me suscribo de usted,

Atentamente,



Lic. Francisco Lancero Ramírez
Coordinador de Auditoría

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

**Dirección de Servicios Administrativos y Financieros
Del 1 enero 2013 al 31 diciembre del 2013**

1	Cédula Centralizadora de Propiedades, Planta y Equipo	F
2	Programa de auditoría	A
3	Cédula Sumaria de Propiedades, Planta y Equipo	A-1
4	Cédula Analítica Equipo de Oficina	A-2
5	Cédula Analítica verificación física "Equipo de Oficina"	A-2 1/1
6	Cédula Analítica de "Vehículos"	A-3
7	Cédula Analítica de verificación física de "Vehículos"	A-3 1/1
8	Cédula Narrativa	A-4
9	Cuestionario de Control Interno	A-5
10	Cédula Analítica libro de inventarios	A-6
11	Verificación libro de inventarios	A-6 1/3
12	Verificación autorización de libros	A-6 2/3
13	Verificación entrega de formularios de inventario	A-8 3/3
14	Corte de formas	A-7
15	Verificación tarjetas de responsabilidad	A-8
16	Verificación física de vehículos	A-9
17	Cédula de deficiencias y hallazgos	A-10
18	Cédula de marcas de auditoría	A-11

4.4 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

**ÁREA DE INVENTARIOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
MINISTERIO INTEGRAL**

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
INVENTARIO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

GUATEMALA, JULIO DE 2014

ÍNDICE MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

Antecedentes	83
Legislación	84
Auditibilidad	84
Áreas Críticas	85
Objetivos	85
Alcance	85
Criterios	86
Informes	86
Recursos	86

1. ANTECEDENTES

La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, del Ministerio Integral, fue creada mediante el Acuerdo Ministerial No. 2244-2007 de fecha 31 de diciembre 2007, su principal función es administrar el área financiera de la dirección superior y de los órganos administrativos. Así también brinda apoyo técnico y de control interno a los servicios administrativos.

La dirección depende jerárquicamente del Despacho Ministerial y está bajo la responsabilidad de un Director quién es el responsable de administrar los servicios financieros, administrativos de la Dirección Superior y sus órganos, y los servicios a la ciudadanía que por ley competen directamente la autorización y firma del Ministro.

Tiene como funciones: administrar el presupuesto de las distintas direcciones departamentales y unidades que conforman la dirección superior del Ministerio Integral.

La dirección de servicios administrativos y financieros para su buen desempeño se organiza de la siguiente forma:

- A) Dirección
 - a. Subdirección Financiera
 - 1. Coordinación de Contabilidad
 - 2. Coordinación de Presupuesto
 - 3. Coordinación de Tesorería
 - b. Subdirección Administrativa
 - 1. Coordinación de Compras
 - 2. Coordinación de Almacén e Inventarios
 - 3. Coordinación de Servicios Generales
 - 4. Coordinación de Registro y Trámite
 - 4.1 Departamento de Receptoría e Información
 - 4.2 Departamento de Archivo General

2. LEGISLACIÓN

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará y a la naturaleza de la entidad a auditar, se consultará y verificará el cumplimiento de las disposiciones siguientes:

- Acuerdo Gubernativo No. 635-2007, Reglamento Orgánico del Ministerio Integral, donde se crea la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros del referido Ministerio.
- Acuerdo Gubernativo No. 2244-2007, Reglamento Interno que establece la Estructura Orgánica de la Direcciones del Ministerio.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo No. 613-2005.
- Circular No. 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, forma de proceder a formar el inventario de bienes muebles e inmuebles para las instituciones del Estado de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas según Acuerdo 09-03 por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Ministerial No. 37-2012, Normas Administrativas y Financieras 2012, emitidas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.
- Otra Normativa aplicable.

3. AUDITABILIDAD

Todas las operaciones de la Coordinación de Almacén e Inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros DISAF, deberán estar documentadas, determinar si existen controles para la entrada y distribución de los activos.

4. ÁREAS CRÍTICAS

Derivado de los hallazgos y deficiencias detectadas en auditorías anteriores, se consideran como áreas críticas para el manejo de inventarios, las siguientes:

- Registros desactualizados de la entrada y distribución de activos y la documentación de soporte.
- Registros desactualizados en el libro de inventarios y diferencia al compararlos con el SICOIN.
- Correlatividad de las tarjetas de responsabilidad.

5. OBJETIVOS

5.1 General

- Verificar la eficiencia y eficacia en la administración de inventarios.

5.2 Específicos

- Verificar la legalidad y registro oportuno de las operaciones.
- Verificar selectivamente si las tarjetas de responsabilidad están operadas de acuerdo a los bienes que poseen los usuarios.
- Evaluar el control existente
- para la entrada y distribución de los activos en tarjetas de responsabilidad.
- Verificar que los bienes adquiridos durante el período estén registrados y corroborarlos selectivamente.

6. ALCANCE

La Auditoría Administrativa para evaluar los controles existentes en el área de inventarios de propiedad planta y equipo, comprenderá el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, se evaluará lo siguiente:

- La transparencia en el uso, asignación, registro y control de las tarjetas de responsabilidad.
- Hacer las pruebas necesarias para la verificación ocular de los bienes.
- Comprobar existencia y estado físico.

- La administración y distribución de los activos.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA MUESTRA

Se hará una toma física de los bienes registrados en las tarjetas de responsabilidad según muestra aleatoria para verificar actualización de las mismas.

8. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN

Al finalizar el trabajo de campo, entregar y discutir con el auditado mediante oficio, los hallazgos por deficiencias detectadas (corrimiento de audiencia); obteniendo por escrito en ese mismo acto los comentarios de las mismas, en su defecto dejará constancia de otorgar un día improrrogable para la obtención de los mismos.

Lo anterior, en cumplimiento al artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el numeral 4.3 de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por Contraloría General de Cuentas.

Posterior a obtener los comentarios, se presentará el informe final de auditoría.

9. RECURSOS

Para ejecutar esta auditoría fueron designados los recursos siguientes:

- **Humanos**
 - 1 Auditor interno
 - 2 Asistentes de auditoría
- **Materiales y tecnológicos**
 - 3 escritorios de trabajo.
 - 3 sillas giratorias.
 - 3 calculadoras de escritorio.
 - 1 archivo fijo de cuatro gavetas.
 - 2 sillas fijas para visitas.

- 3 Computadoras personales
- 1 Resma de papel bond tamaño carta
- 1 Resma de papel bond tamaño oficio
- 4 Fólderes tamaño carta
- 4 Fólder tamaño oficio
-

- **Financieros**

No se necesitarán recursos financieros, en virtud que, la auditoría será realizada dentro del área metropolitana, razón por lo cual el personal nombrado no requerirá viáticos ni otros gastos especiales.



Lic. Francisco Lancerio Ramirez
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio Integral



Vo.Bo.

4.5 CARTA DE REPRESENTACIÓN

Guatemala, 14 de agosto de 2014
Oficio UDAI AI-001-001

Licenciado
Juan Valdez Pérez
Director de Servicios Administrativos y Financieros
Su despacho.

Licenciado Valdés:

Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que, de conformidad con el nombramiento No. UDAI- AI-001-001 del 4 de Junio de 2014, emitido por el Director de Auditoría Interna del Ministerio, fuimos designados para realizar auditoría al área de inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros a su cargo, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

En tal virtud y en cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, contenidas en el Acuerdo 09-03 emitidas por el Contralor General de Cuentas, solicito se sirva emitir una carta de representación, de acuerdo al modelo que se adjunta a la presente.

Atentamente,



Lic. Francisco Lancero Ramírez
Coordinador de Auditoría

4.5.1 RESPUESTA CARTA DE REPRESENTACIÓN

Guatemala, 21 de agosto de 2014

Licenciado
Francisco Lancerio Ramírez
Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

Estimados Licenciados:

Atentamente me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que hemos cumplido con todos los requerimientos de información que se permitieran formular, en las áreas auditadas, conforme al nombramiento UDAI- AI-001-001 04 de junio de 2014, cuya copia se me proporcionó, así como ponerles a la vista, los documentos de valor correspondientes al período del 01 de enero al 31 diciembre del 2013.

Respecto a los bienes y documentos de valor referidos en el párrafo anterior, me permito expresar lo siguiente:

1. Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación de los bienes y documentos de valor correspondientes, administrados por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, de acuerdo con principios presupuestarios y de contabilidad, leyes y Normas Generales de Control Interno emitidos por Contraloría General de Cuentas.
2. Los registros, bienes y documentos de valor solicitados, les fueron facilitados por los encargados de las áreas de tesorería, presupuesto, contabilidad, almacén.
3. No tenemos conocimiento de la existencia de otras cuentas, operaciones o convenios significativos, que no estén demostrados o debidamente contabilizados en los registros financieros y contables, que amparan el ingreso, manejo, guarda, custodia, registro y control de los bienes y documentos de valor respectivos.
4. Desconocemos la existencia de:
 - a) Irregularidades que impliquen a funcionarios y empleados, miembros de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros que tengan participación dentro del sistema de administración y de control interno; o cualquier irregularidad que involucre a otro personal, que pueda incidir significativamente sobre los resultados del manejo de los documentos, materiales, bienes, suministros y otros equipos bajo la administración de esta Dirección de Servicio Administrativos y Financieros, dentro del período auditado.

- b) Inobservancia de las leyes o reglamentos cuyos efectos deberían ser considerados para el manejo de los documentos, de soporte del fondo rotativo dentro del periodo del 01 enero al 31 diciembre 2013.
5. El manejo de los bienes y documentos de valor, bajo la administración de esta Dirección, dentro del período del 01 de enero al 31 diciembre 2013.
6. Dentro del período auditado de esta Dirección no recibió donaciones.
7. No conocemos la existencia de acontecimientos producidos con posterioridad al cierre contable del período auditado y hasta la fecha, que hayan provocado o que exista la probabilidad de que afecten materialmente la situación (patrimonial, financiera, presupuestaria, administrativa, etc.) de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.

Atentamente,



Lic. Juan Valdez Pérez


Director de Servicios Administrativos y Financieros

4.6 CEDULA CENTRALIZADORA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

PT- F	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	22/07/2014
Revisado por	FLR	24/07/2014

DIRECCIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
 AREA: SECCIÓN DE INVENTARIOS
 PERIODO A EXAMINAR DEL 01-01-2013 AL 31-12-2013
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

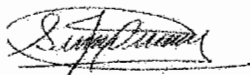
CEDULA CENTRALIZADORA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES

GRUPO	PRESUPUESTO	EJECUTADO	MUESTRA	% DE LA MUESTRA	REFERENCIA
300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.	58,917,910.70	58,917,910.70	30,147,882.30	51.17	A-1 
TOTALES	58,917,910.70	58,917,910.70	30,147,882.30	51.17	

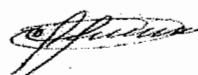
^

^

^



Santos Domingo Gallardo Díaz





Lic. Francisco Lancerio Ramirez

4.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA

PT- A	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	10/06/2014
Revisado por	FLR	10/06/2014

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:
1	DEFINICIÓN La sección de inventarios de Propiedades, Planta y Equipo, es la encargada de planificar, coordinar, controlar y revisar la operatoria de la misma para el efectivo control y registro de las Propiedades, Planta y Equipo en base a las leyes vigentes para el tratamiento de los bienes de la institución.				
2	OBJETIVOS				
2.1	Generales Evaluar el control del inventario de Propiedades, Planta y Equipo para verificar la eficiencia y eficacia en la administración de inventarios.				
2.2	Específicos				
a)	Verificar la legalidad y el registro oportuno de las operaciones				
b)	Verificar selectivamente si las tarjetas de responsabilidad están operadas de acuerdo a los bienes que poseen los usuarios.	PT-A-9	Santos Domingo Gallardo	13-06-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
c)	Evaluar el control existente para el ingreso y distribución de los bienes en tarjetas de responsabilidad.				
d)	Verificar que los bienes adquiridos durante el período estén registrados en el libro de inventarios y realizar verificación física selectivamente.	PT-A-7	Santos Domingo Gallardo	18-06-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
3	PROCEDIMIENTOS				
3.1	Alcance La auditoría administrativa para evaluar los controles existentes en el área de inventarios de propiedades, planta y equipo , comprenderá el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013				
3.2	Procedimientos Preliminares de Auditoría		Santos	13-06-2014	Lic. Francisco

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:
1.	Evaluar la transparencia en el uso, asignación registro y control y l de los bienes asignados en tarjetas de responsabilidad.	PT-A-9	Domingo Gallardo		Lancerio Ramirez
2.	Hacer pruebas necesarias para la verificación ocular de los bienes.				
3.	Comprobar la existencia y estado físico de los bienes.	PT-A-8	Santos Domingo Gallardo	26-08-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
4.	Verificar que los bienes inventariables adquiridos en el periodo auditado estén registrados en el libro de inventarios y en el SICOIN	PT-A-6	Santos Domingo Gallardo	13-08-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
3.3	ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
a)	Para su evaluación se identificará la existencia y aplicabilidad de leyes, manuales internos para la administración de inventarios de propiedades, planta y equipó.	PT-A-5	Santos Domingo Gallardo	13-08-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
b)	Se identificarán y evaluarán políticas y procedimientos internos aplicados para la administración de inventarios, propiedades, planta y equipo.	PT-A-5	Santos Domingo Gallardo	13-08-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
c)	Verificar que todos los libros, formas y demás documentos que son utilizados para el control y registro del inventario, propiedades, planta y equipo.	PT-A-7	Santos Domingo Gallardo	14-08-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
4.	TRABAJO A DESARROLLAR				
	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS				
a)	Elaborar cuestionario de Control Interno, conteniendo los aspectos que considere más importantes dentro del área de inventarios	PT-A-5	Santos Domingo Gallardo	28-07-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
b)	Solicitar narrativas de procedimientos al personal que administra que administra la sección de inventarios.	PT-A-4	Oscar Higinio Mejía C.	28-07-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:
c)	Verificar que los bienes adquiridos en el período auditado estén registrados en el libro de Inventarios.	PT-A-6	Santos Domingo Gallardo	13-08-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
d)	Evaluar los saldos al 31 de diciembre de 2013, estén conciliados del libro de inventarios con los reportes del SICOIN, FIN1 y FIN2.	PT-A-6 PT-A-6-1/3	Santos Domingo Gallardo	13-08-2014 17-08-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
e)	Verificar que los libros de inventario, sean móviles, movibles o empastados utilizados por la sección de inventarios, estén debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas,	PT-A-6-2/3	Santos Domingo Gallardo	17-08-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
f)	Verificar si existen expedientes de las bajas de bienes durante el período auditado..	PT-A-6	Santos Domingo Gallardo	13-08-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
g)	Verificar los vehículos de la institución el estado actual y su existencia física.	PT-A-3 1/1	Santos Domingo Gallardo	12-08-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
h)	Verificar que los bienes adquiridos en el período auditado se encuentran asegurados.	PT-A-2 PT-A-3	Santos Domingo Gallardo	07-08-2014 08-08-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
i)	Verificar que los bienes inventariables estén en resguardo en tarjetas de responsabilidad.	PT-A-8	Santos Domingo Gallardo	21-08-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
j)	Evaluar los registros y operatividad en el libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas	PT-A-6	Santos Domingo Gallardo	13-08-2014	Lic. Francisco Lancerio Ramirez
5	PREPARACIÓN DE AUDIENCIA DE LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS				
a)	Preparación de la audiencia de las deficiencias				
6	PRESENTACIÓN DE INFORME				
a)	Presentación de Informe sobre la auditoría administrativa.				
Preparado por: Auxiliar. Lic. Santos Domingo Gallardo Díaz		Revisado por: Lic. Francisco Lancerio Ramirez			
Firma: 		Firma: 			
Fecha: 10-06-2014		Fecha: 10-06-2014			

4.7.1 CEDULA SUMARIA

PT- A-1	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	24/07/2014
Revisado por	FLR	28/07/2014

DIRECCIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
 AREA: SECCIÓN DE INVENTARIOS
 PERIODO A EXAMINAR DEL 01-01-2013 AL 31-12-2013
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES


CEDULA SUMARIA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

REGLON	DESCRIPCION	VIGENTE	PAGADO	MUESTRA	%	REFERENCIA
Bienes Prexistentes						
311	Tierras y Terrenos	5,125,654.00	5,125,654.00	✓	-	0.00%
312	Edificios e Instalaciones	-	-	-	-	0.00%
313	Otros bienes prexistentes	-	-	-	-	0.00%
314	Edificio e instalaciones Militares	3,222,630.00	3,222,630.00	✓	-	0.00%
315	Adquisición de Bienes de Uso común	-	-	-	-	0.00%
Maquinaria y Equipo de Producción						
321	Maquinaria y Equipo de Producción	-	-	-	-	0.00%
322	Equipo de oficina	14,029,381.00	14,029,381.00	✓	13,716,776.30	97.77% A-2
323	Equipo médico-sanitario y de laboratorio	5,230.20	5,230.20	✓	-	0.00%
324	Equipo educacional, cultural y recreativo	4,530.20	4,530.20	✓	-	0.00%
325	Equipo de Transporte	22,435,677.00	22,435,677.00	✓	16,431,106.00	73.24% A-3
326	Equipo para comunicaciones	1,835,438.00	1,835,438.00	✓	-	0.00%
327	Maquinaria y Equipo para la construcción	2,320,630.00	2,320,630.00	✓	-	0.00%
328	Equipo de computo	3,385,430.00	3,385,430.00	✓	-	0.00%
329	Otras maquinarias y equipo	2,345.30	2,345.30	✓	-	0.00%
Construcciones por contrato						
331	Construcciones bienes nacionales de uso comun	-	-	-	-	0.00%
332	Construcciones de bienes nacionales de uso no comun	-	-	-	-	0.00%
333	Construcciones Militares	-	-	-	-	0.00%
Equipo Militar y de Seguridad						
341	Equipo Militar y de Seguridad	5,830,625.00	5,830,625.00	✓	-	0.00%
Libros y revistas y otros elementos coleccionables						
351	Libros y revistas y otros elementos coleccionables	-	-	-	-	0.00%
Obras de arte						
361	Obras de arte	-	-	-	-	0.00%
Animales						
371	animales	720,340.00	720,340.00	✓	-	0.00%
Activos intangibles						
381	Activos intangibles	-	-	-	-	0.00%
TOTAL POR GRUPO DE GASTO		58,917,910.70	58,917,910.70	30,147,882.30	51.17%	F

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN 100%

PORCENTAJE DE MUESTRA 51%


 Santos Domingo Gallardo Diaz


 Lic. Francisco Lancerio Ramirez

CONCLUSIÓN: Los saldos reflejados son razonables con base a los registros del Sistema Integrado de Contabilidad –SICOIN-, del total de propiedades planta y equipo del Ministerio Integral, aplicando técnicas y procedimientos de Auditoría Gubernamental.

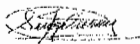
4.7.2 CEDULA ANALITICA EQUIPO DE OFICINA

PT- A-2	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	01/08/2014
Revisado por	FLR	07/08/2014

DIRECCIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
 AREA- SECCIÓN DE INVENTARIOS
 PERIODO A EXAMINAR DEL 01-01-2013 AL 31-12-2013
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

CEDULA ANALITICA DE "EQUIPO DE OFICINA"

CUR/FR03	FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	VALOR	CHEQUE Y/O CREDITO	CONCEPTO	NT	OBSERVACIONES	REFERENCIA
28	A-539	22/04/2013	IMVERSA, SOCIEDAD ANONIMA	Q. 7,430,825.30	✓ CREDITO A CTA BANRUAL	100 Escritorios Ejecutivos, 1000 sillas ejecutivas	4822682	Se verifico la documentación de soporte correspondiente a la adquisición de dichos bienes. En el cual se constató que el total de mobiliario y equipo a la fecha no se encuentra asegurado.	A-2-1/H
35	A-21	23/04/2013	PELAEZ MELENDEZ SALVADOR ESTUARDO	Q. 3,430,225.00	✓ CREDITO A CTA BANRUAL	500 armueblados de sala de cuero.	686807K	Se verifico la documentación de soporte correspondiente a la adquisición de dichos bienes. En el cual se constató que el total de mobiliario y equipo a la fecha no se encuentra asegurado.	A-2-1/H
35	A-40	24/04/2013	PELAEZ MELENDEZ SALVADOR ESTUARDO	Q. 2,830,420.00	✓ CREDITO A CTA BANRUAL	2000 archivos de metal de cuatro gabinetes	686807K	Se verifico la documentación de soporte correspondiente a la adquisición de dichos bienes. En el cual se constató que el total de mobiliario y equipo a la fecha no se encuentra asegurado.	A-2-1/H
35	A-41	25/04/2013	PELAEZ MELENDEZ SALVADOR ESTUARDO	Q. 6,500.00	✓ 31,806	20 Librerías coloniales	686807K	Se verifico la documentación de soporte correspondiente a la adquisición de dichos bienes. En el cual se constató que el total de mobiliario y equipo a la fecha no se encuentra asegurado.	A-2-1/H
35	A-48	30/04/2013	PELAEZ MELENDEZ SALVADOR ESTUARDO	Q. 11,656.00	✓ 61,612	15 Escritorio para computadora	686807K	Se verifico la documentación de soporte correspondiente a la adquisición de dichos bienes. En el cual se constató que el total de mobiliario y equipo a la fecha no se encuentra asegurado.	A-2-1/H
35	A-46	23/03/2013	PELAEZ MELENDEZ SALVADOR ESTUARDO	Q. 7,150.00	✓ 31,594	7 Armario de metal.	686807K	Se verifico la documentación de soporte correspondiente a la adquisición de dichos bienes. En el cual se constató que el total de mobiliario y equipo a la fecha no se encuentra asegurado.	A-2-1/H
TOTAL POR GRUPO DE GASTO				Q. 13,716,776.30	A-1				



Santos Domingo Gallardo Díaz



Lic. Francisco Lanero Ramirez

4.7.2.1 CEDULA ANALITICA VERIFICACIÓN FISICA "EQUIPO DE OFICINA"

PT- A-2 1/1	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	04/08/2014
Revisado por	FLR	08/08/2014

DIRECCIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
 AREA: SECCIÓN DE INVENTARIOS
 PERIODO A EXAMINAR DEL 01-01-2013 AL 31-12-2013
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

CEDULA ANALITICA VERIFICACIÓN FISICA "EQUIPO DE OFICINA"

FACTURA	FECHA	VALOR	PROVEEDOR	CONCEPTO	POLIZA DE SEGURO	REFERENCIA
A-539 ✓	22/04/2013	Q. 7,430,825.30	IMVERSA, SOCIEDAD ANONIMA	100 Escritorios Ejecutivos, 1000 sillas ejecutivas	X No cuenta con poliza de seguro	A-2 5
A-21 ✓	22/03/2013	Q. 3,430,225.00	PELAEZ MELENDEZ SALVADOR ESTUARDO	500 amueblados de sala de cuero.	X No cuenta con poliza de seguro	A-2 5
A-40 ✓	24/05/2013	Q. 2,830,420.00	PELAEZ MELENDEZ SALVADOR ESTUARDO	2000 archivos de metal de cuatro gabetas	X No cuenta con poliza de seguro	A-2 5
A-41 ✓	28/05/2013	Q. 6,500.00	PELAEZ MELENDEZ SALVADOR ESTUARDO	20 Librerías coloniales	X No cuenta con poliza de seguro	A-2 5
A-48 ✓	30/04/2013	Q. 11,656.00	PELAEZ MELENDEZ SALVADOR ESTUARDO	15 Escritorio para computadora	X No cuenta con poliza de seguro	A-2 5
A-46 ✓	23/03/2013	Q. 7,150.00	PELAEZ MELENDEZ SALVADOR ESTUARDO	7 Armario de metal.	X No cuenta con poliza de seguro	A-2 5
TOTAL		Q. 13,716,776.30	A-2 5			


 Santos Domingo Gallardo Díaz


 Lic. Francisco Lancerio Ramirez

OBSERVACIÓN: En la verificación física se constato que el total del equipo de oficina adquirido en el período auditado no cuenta con pólizas de seguros.

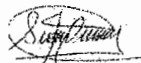
4.7.3 CEDULA ANALITICA DE "VEHICULOS"

PT- A-3	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	05/08/2014
Revisado por	FLR	12/08/2014

DIRECCIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
 AREA: SECCIÓN DE INVENTARIOS
 PERIODO A EXAMINAR DEL 01-01-2013 AL 31-12-2013
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

CEDULA ANALITICA DE "VEHICULOS"

CURIFR03	FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	VALOR	CHEQUE YO CREDITO	CONCEPTO	NIT	OBSERVACIONES	REFERENCIA
33	A-5919	22-2-13	Cofino ethal S.A.	Q 8,420,326.00	✓ CREDITO A CTA BANRUAL	43 Vehículos Hilux modelo 2013	37209183	Se verifico la documentacion de soporte correspondiente a la adquisicion de dichos bienes. En el cual se constató que el total de mobiliario y equipo a la fecha no se encuentra asegurado.	↻ A-3-1/1
49	A-74	23-3-13	Central Motriz S.A	Q 7,930,345.00	✓ CREDITO A CTA BANRUAL	33 Vehiculos mazda BT-50 Pro	686807K	Se verifico la documentacion de soporte correspondiente a la adquisicion de dichos bienes. En el cual se constató que el total de mobiliario y equipo a la fecha no se encuentra asegurado.	↻ A-3-1/1
49	A-78	26-3-13	Motores Hino	Q 80,435.00	✓ CREDITO A CTA BANRUAL	1 Camión de 20 Toneladas	3025428K	Se verifico la documentacion de soporte correspondiente a la adquisicion de dichos bienes. En el cual se constató que el total de mobiliario y equipo a la fecha no se encuentra asegurado.	↻ A-3-1/1
TOTAL GRUPO DE GASTO				Q. 16,431,106.00	A-1				



Santos Domingo Gallardo Díaz



Lic. Francisco Lacertero Ramirez

4.7.3.1 CEDULA ANALITICA DE VERIFICACIÓN FISICA "VEHICULOS"


PT- A-3 1/1	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	11/08/2014
Revisado por	FLR	12/08/2014

DIRECCIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
 AREA: SECCIÓN DE INVENTARIOS
 PERIODO A EXAMINAR DEL 01-01-2013 AL 31-12-2013
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

CEDULA ANALITICA VERIFICACIÓN " VEHICULOS"

FACTURA	FECHA	VALOR	PROVEEDOR	CONCEPTO	POLIZA DE SEGURO	REFERENCIA
A-5919 ✓	22-2-13	Q 8,420,326.00	Cofifo sthal S.A.	43 Vehiculos Hilux modelo 2013	No cuenta con poliza de seguro	A-3 ↻
A-74 ✓	23-3-13	Q 7,930,345.00	Central Motriz S.A	33 Vehiculos mazda BT-50 Pro	No cuenta con poliza de seguro	A-3 ↻
A-74 ✓	26-3-13	Q 80,435.00	Motores Hino	1 Camión de 5 Toneladas	No cuenta con poliza de seguro	A-3 ↻
TOTAL		Q 16,431,106.00	A-3	5		


 Santos Domingo Gallardo Díaz


 Lic. Francisco Lancerio Ramirez

OBSERVACIÓN: En la verificación física se constato que el total de vehículos adquiridos en el período auditado no cuenta con pólizas de seguros

PT- A-4	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	OHM	18/07/2014
Revisado por	FLR	28/07/2014

Dirección de Servicios
Administrativos y Financieros
Área: Sección de Inventarios
Período del 01-01-2013 al 31-12-2013

CEDULA NARRATIVA

Datos Generales

Nombre del Entrevistado: Juan Ramón Ramírez
Puesto: Jefe de Inventarios
Fecha: 24 de julio de 2014

Al entrevistar al encargado de Inventarios, manifiesta que ha estado al frente de la sección de inventarios a partir de la fecha 01-09-2004, se han implementado una serie de procedimientos que han ayudado a obtener un mejor control de los bienes muebles e inmuebles.

Los bienes son registrados en el libro de inventarios el cual está asignado a el auxiliar del la sección, quien a su vez lleva un control auxiliar de los bienes para saber a quienes se le ha asignado dichos bienes, las tarjetas de responsabilidad están debidamente archivadas las cuales se mantienen en constante movimiento por el uso de los bienes que sufren daños, cambios o alteraciones para lo cual se hace un poco difícil tener el dato de todas las tarjetas actualizadas.

Los listados de los bienes deben ir separados por bienes ferrosos y no ferrosos. Esta separación se debe a que la Dirección de Bienes del Estado, procede a recolectar lotes de bienes ferrosos, que luego son subastados por ellos como un ingreso a las arcas del Estado y recuperar algo del costo de los mismos.

Los bienes no ferrosos, se proceden de dos formas: a la destrucción en un espacio adecuado y/o incineración de los mismos. Como protección al medio ambiente, en los últimos años únicamente se procede a la destrucción.

El jefe de la sección de inventarios manifiesta que en los procesos que desconoce se encuentra los procedimientos para de bajas de inventario para la destrucción o incineración de los objetos, por la pérdida o robo de los bienes y también por la baja que se da en el inventario.

También manifiesta que no tiene claro los procedimientos para hacer los traslados de una dependencia a otra.

Así mismo manifiesta que todas las tarjetas de responsabilidad de activos están bajo su responsabilidad.

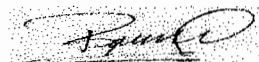
Manifiesta que también realiza el levantamiento de inventario al cierre de cada período fiscal, el cual es remitido a la unidad administrativa y financiera y al departamento de contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Dirección de Servicios
Administrativos y Financieros
Área: Sección de Inventarios
Período del 01-01-2013 al 31-12-2013

CEDULA NARRATIVA

Adjuntando los reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, FIN01, resumen del inventario y el FIN02 detalle del inventario.

De los bienes en mal estado (chatarra) actualmente están en proceso de un levantamiento de inventario de los bienes en desuso, para crear un expediente y darles de baja, estos procedimientos aun no han sido implementados en la sección de inventarios.



Juan Ramón Ramírez
Jefe de Inventarios



Oscar Higinio Mejia Cahuex
Asistente de auditoría

PT- A-5	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	18/07/2014
Revisado por	FLR	28/07/2014

DIRECCIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
 AREA: SECCIÓN DE INVENTARIOS
 PERIODO A EXAMINAR DEL 01-01-2013 AL 31-12-2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

MINISTERIO INTEGRAL				
No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
1	¿Bajo que renglón presupuestario se encuentra contratado?	✓		022
2	¿Cuál es su puesto funcional? Describalos			Jefe de Inventarios
3	¿Tiene conocimiento si le aplican descuento de fianza de fidelidad?	✓		Se refleja en nomina de pago
4	¿Presentó declaración de probidad ante Contraloría General de Cuentas?	✓		
5	¿Quién es su jefe inmediato?			El Director de Servicios Administrativo y Financiero
6	¿Quién supervisa el trabajo que realiza?			El Jefe Financiero
7	¿Con qué áreas y personas se relaciona y/o se involucra para realizar dicho trabajo?			En todos los departamentos del Ministerio
8	¿Cuántas personas laboran en su Unidad, Departamento y/o sección?			4 personas
9	¿Se encuentran afianzadas todas las personas que custodian y administran bienes?	✓		
10	¿Existe (n) manual (es) aprobado (s) por la autoridad superior de procedimientos, debidamente actualizado? Presente fotocopia		x	No existe, esta en proceso
11	¿Cuentan con libros autorizados por Contraloría General de Cuentas? Cuales			un Libro de Actas
12	¿Se practicó inventario físico anual al cierre 2013 de los activos fijos? Presente evidencia.	✓		Se realizan Periódicamente, y el inventario general al cierre fiscal
13	¿Los activos fijos están identificados con su código, que facilite su localización?	✓		Se identifican con el No. De Sicoin
14	¿Los activos fijos adquiridos están en uso en la Institución y para los fines de la misma?	✓		
15	¿Todos los activos fijos adquiridos son ingresados al Libro de Inventarios de la Dependencia y al SICOIN?	✓		Se registran en el Libro de Inventarios y en el Sicoin
16	¿Existen tarjetas de control autorizadas, para verificar los movimientos o traslados de los bienes?	✓		Por medio de las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos
17	¿Están actualizados los registros en las tarjetas de responsabilidad de activos fijos?	✓		

18	¿Están actualizados los registros en las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles?	✓		Se actualizan en los inventarios periódicos
19	¿Se concilia el saldo de las tarjetas de responsabilidad, con el libro de inventarios y sistema Sicoín? Presente integración.	✓		
20	¿Se lleva control de los activos en mal estado de la Institución, con el objeto de depurar el inventario?	✓		Se realiza un expediente para dichos bienes
21	¿Se protegen los activos con pólizas de seguro contra posibles siniestros ?	✓		A la fecha los vehículos y mobiliario y equipo adquiridos en este periodo fiscal aun no se encuentran en proceso de asegurarlos.
22	¿Las pólizas de seguro de vehículos se encuentran vigentes?		x	
23	¿Se verifica el registro oportuno y correcto de las operaciones en el Sicoín modulo de inventario?	✓		
24	¿Se presenta oportunamente el FIN1 y FIN2 ante las autoridades correspondientes?	✓		Se envían por medio de un oficio al Departamento de contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
25	¿Se examina que toda la documentación de soporte se encuentre autorizada?	✓		
26	¿Se presta servicio de mantenimiento a los activos? ¿Qué controles se llevan?	✓		Se realizan mantenimiento preventivos a los vehículos y al equipo de computo
27	¿Se realizan cortes periódicos de formularios utilizados? Indicar frecuencia	✓		se realizan cada tres meses
28	¿Se realiza inventario de formularios disponibles para ser utilizados?	✓		Se realizan cada tres meses
29	¿Los formularios autorizados se emiten correlativamente?	✓		
30	¿La documentación está debidamente archivada?	✓		Se resguardan en un archivo con seguridad
31	¿Se envía copia de las adiciones de los Activos Fijos a la Dirección de Contabilidad del Estado?	✓		Se reportan por medio de un oficio.
32	¿Existe sistema codificado, que identifique en forma clara y lógica, todos los activos fijos?	✓		Por medio del Sicoín
33	¿Se tramitan oportunamente las bajas de bienes en mal estado?	✓		Se realizan por medio de un expediente para el tramite de baja
34	¿En el caso de extravío de Activos Fijos se exige la reposición o reintegro de los mismos?	✓		Una vez se encuentra al responsable se realizan los tramites correspondientes.

FIRMA:

JUAN RAMÓN RAMÍREZ

FIRMA:

SANTOS DOMINGO GALLARDO DÍAZ

4.7.4 CEDULA ANALITICA LIBRO DE INVENTARIOS

PT- A-6	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	12/08/2014
Revisado por	FLR	13/08/2014



001551 ✓

OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL Y/O
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
MINISTERIO INTEGRAL
SECCIÓN DE INVENTARIOS
LIBRO PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

CPAA

Número	Cantidad	Descripción	Debe	Haber	
		VIENEN		Q 58,327,132.44	✓
		1232.06 EQUIPO DE TRANSPORTE			
002C345	1	Según factura A 5919, Proveedor Cofifio Sthall, S.A. de fecha 2/2/2013 Pick-Up Línea Hilux Marca Toyota, Color Negro Mica Chasis HS20700002518, Motor VSMO253018		Q 195,821.53	A-3 ✓
002C425	1	Según factura A- 74, Proveedor Central Motriz, S.A. de fecha 23/3/2013, Pick-Up Línea BT-50 Marca Mazda negro Oscuro, Chasis MHSoo34560067, Motor UV7000567 modelo 2013		Q 240,313.48	A-3 ✓
00C345	1	Según factura A- 78 Proveedor Mores Hino S.A. de fecha 26/03/2013 Tipo Camión de 20 toneladas Marca Hino Modelo 2013 Chasis HVB00034562 Chasis BV000345		Q 80,335.00	A-3 ✓
00B034	1	1232.03 DE OFICINA Y MUEBLES Según factura A- 539, Proveedor Inversa S.A. de fecha 22/04/2013 1 Escritorio Ejecutivo Color Madera		Q 74,308.25	A-2 ✓
		El inventario asentado al treinta y uno de diciembre del año dos mil trece (31/12/2013) asciende a la cantidad de cincuenta y ocho millones, novecientos diecisiete mil novecientos diez quetzales con setenta centavos de quetzal.		Q 58,917,910.70	A-1 ✓
		(Q. 58,917,910.70)			
1231.02		Tierras y terrenos		Q 5,125,654.00	✓
1231.03		Edificios e Instalaciones militares		Q 3,222,630.00	✓
1232.03		De Oficina y Muebles		Q 14,029,381.00	✓
1232.04		Médico, Sanitario y de Laboratorio		Q 5,230.20	✓
1232.05		Educacional Cultural y Recreativo		Q 4,530.20	✓
1232.06		Transporte, Tracción y Elevación		Q 22,435,677.00	✓
1232.07		De comunicación		Q 1,835,438.00	✓
1232.08		Herramientas		Q -	✓
1235		Equipo Militar y de seguridad		Q 5,830,625.00	✓
1237		Animales		Q 720,340.00	✓
1337		Otros Activos		Q 5,708,405.30	✓
		Saldo Planta Central del Ministerio Integral	^	Q 58,917,910.70	A-1 ✓
		 Juan José Pérez Auxiliar Coordinación de Almacén e Inventarios MINISTERIO INTEGRAL			
		 Juan Ramón Ramírez Jefe de Inventarios Coordinación de Almacén e Inventarios MINISTERIO INTEGRAL			
		VAN			

OBSERAVACIÓN: Se comprobó que el libro de inventarios se encuentra debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas y cumple con los aspectos legales que indica la circular 3-57.

PT- A-6 1/3	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	14/08/2014
Revisado por	FLR	17/08/2014

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA 1 DE 1

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO INSTITUCIONAL		
CODIGO	DENOMINACIÓN ENTIDAD UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
1113-0005-201-00	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	31/12/2013
El que suscribe CERTIFICA que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en :		DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
		Con fecha 31/12/2013
CUENTA		MONTO
	Maquinaria y Equipo	43,239,303.10
1232.07	De comunicaciones CPAA	5,074,065.99
1232.01	De Producción	579,313.91
1232.03	De Oficina y Muebles	14,718,145.78
1232.06	De Transporte, Tracción y Elevación	20,385,586.25
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	46,329.25
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	2,435,861.92
	Equipo Militar y de Seguridad	2,504,361.93
1235.00	Equipo Militar y de Seguridad	2,504,361.93
	Otros Activos Fijos	5,708,405.30
1237.00	Otros Activos Fijos	5,708,405.30
TOTAL==>		51,452,070.33

Asciende el presente: RESUMEN DE INVENTARIO

CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETENTA CON 33/100

Elaboró:



Juan José Pérez
Auxiliar



Vo. Bo.
Juan Ramón Ramírez
Jefe de Inventarios

OBSERVACIÓN: Los saldos que se presentan en los reportes de inventario generado del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN–, en base a los formularios FIN-01: Resumen de Inventario son conciliados con el FIN-02, detalle de inventario por cuenta.

PT- A-6 2/3	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	15/08/2014
Revisado por	FLR	17/08/2014



CPAA

OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL Y/O

00001

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
 MINISTERIO INTEGRAL
 SECCIÓN DE INVENTARIOS
 LIBRO PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Número	Cantidad	Descripción	Debe	Haber
		VIENEN		
		"AUTORIZACIÓN DE LIBROS"		
		REGISTRO No. <u>L2 12179</u>		
		CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS: Guatemala 09 de junio de 2009		
		de que consta el presente libro foliado del número <u>01</u> al número <u>2000</u>		
		institución responsable: OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL Y/O DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL MINISTERIO INTEGRAL.		
		CUENTADANCIA No. <u>01-5</u>		
		Dependencia que lo Utilizará: COORDINACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS.		
		DESTINADO PARA: LIBRO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.		
		Se llenan todas la hojas y se firma la primera y la última. Artículo 3ro. Decreto Gubernativo 2084		
		La autorización se anotó en el libro de registro y habilitación de libros de hojas móviles con registro No. <u>L2 4853</u> de fecha <u>27</u> de mayo de <u>2005</u> en el folio No. <u>204</u> Habilitado por <u>Dora López</u> firma _____		
		VAN		

OBSERVACION: Se cumple con los procedimientos establecidos en la circular 3-57, en la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas.

PT- A-6 3/3	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	18/08/2014
Revisado por	FLR	19/08/2014

OFICIO No. 04-2015-DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CPAA

Guatemala, enero 09 de 2014

Departamento de Contabilidad de la
Dirección de Contabilidad del Estado
Presente


Atentamente me dirijo a usted con el objeto de remitirle por este medio, el Inventario, FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO INSTITUCIONAL y FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA, que asciende a la cantidad de Q51,452,070.33, al 31 de diciembre de 2013,

Sin otro particular a que referirme, me suscribo de usted,

CORDIALMENTE



Vo.Bo. Lic. Juan Valdez Pérez




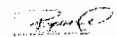
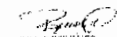
Juan Ramón Ramírez
Jefe de Inventarios

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
FECHA: 09 ENE 2014
A LAS: 15:45 H y M_39

PT- A-7	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	12/07/2014
Revisado por	FLR	14/07/2014

DIRECCIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
 AREA: SECCIÓN DE INVENTARIOS
 PERIODO A EXAMINAR DEL 01-01-2013 AL 31-12-2013

CORTE DE FORMAS

No.	Descripción de los Libros y/o Formas Autorizadas	Formas sin Utilizar			Ultimo folio utilizado	Fecha del ultimo movimiento	Nombre del empleado responsable de la custodia	Firma
		Primera	Ultima	Disponibilidad de folios al:				
1	Libro de Inventarios, registro No. L2 12179, autorizado por la Contraloría General de Cuentas	1552	2000	449	1551	31/12/2013	Juan Ramon Ramirez	
2	Libro de Actas, registro No. L3 21791 autorizado por la Contraloría General de Cuentas	189	400	212	188	15/11/2013	Juan Ramon Ramirez	
3	Tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos autorizados por la Contraloría General de Cuentas	1515	2000	486	1514	25/11/2013	Juan Ramon Ramirez	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

OBSERVACIONES:

El realizar el corte de formas a la Sección de Inventarios de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas no se tuvo a la vista las tarjetas No. 1516, 1517, 1518, 1519 y 1520.

Santos Domingo Gallardo Díaz 

Lic. Francisco Lancerio Ramirez 

PT- A-8	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	20/08/2014
Revisado por	FLR	21/08/2014



**MINISTERIO INTEGRAL
SECCIÓN INVENTARIO
TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**



DEPARTAMENTO O SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No. 1505

NOMBRE: ALBERTO ULISES MOGOLLÓN

CARGO: COORDINADOR DE PERSONAL

CPAA

FECHA	Número Cuenta	Número Inventario	Cantidad	DESCRIPCIÓN	ALZAS	BAJAS	SALDOS
06/08/2013		00C2015	1	Vehículo tipo Pick-up Línea Hilux modelo 2013 marca Toyota chasis SH652000K3020 motor MS00201518 Color negro policromado.	195,821.53	✗	0.00 195,821.53
06/08/2013		00C226	1	Vehículo tipo Pick-up Línea Hilux modelo 2013 marca Toyota chasis SH652000K3021 motor MS00201519 Color gris oscuro	195,821.53	✗	391,643.06
06/08/2013		00C227	1	Vehículo tipo Pick-up Línea Hilux modelo 2013 marca Toyota chasis SH652000K3022 motor MS00201520 Color gris oscuro	195,821.53	✗	587,464.59
13/08/2013		00C5860	5	Escritorio ejecutivo color madera	371,541.25	✗	959,005.84
20/08/2013		00C1060	6	Archivadores de metal de 4 gavetas color negro	8,491.26	✗	967,497.10

LUGAR Y FECHA: Guatemala 05 de agosto 2013

Firma del Empleado Responsable: _____

Jefe del Departamento: _____

NOTA: Se verificó físicamente la existencia de los bienes adjuntos en esta tarjeta de responsabilidad.

PT- A-9	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	24/08/2014
Revisado por	FLR	26/08/2014

DIRECCIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
 AREA: SECCIÓN DE INVENTARIOS
 PERIODO A EXAMINAR DEL 01-01-2013 AL 31-12-2013

VERIFICACIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS Y RESGUARDOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

No.	PLACA	MARCA	LINEA	TIPO	MODELO	COLOR	CHASSIS	MOTOR	SITUACIÓN	DEPARTAMENTO	ASIGNADA A	COSTO	No. TARJETA
1	P-502PPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	GRIS	LN166-0004437	3L-4470769	En buen estado	JURIDICO	CARLOS ROBERTO LÓPEZ	195,821.53	1610
2	P-506PPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	JTFDL626100010007	2RZ-3397383	En buen estado	INFORMATICA	JOSE LUIS MONZÓN	195,821.53	517
3	P-601PPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	MROFR22G8B0578390	2KD6160603	En buen estado	RECURSOS HUMANOS	HENRY BULMARO MORALES	195,821.53	1499
4	P-508PPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	JK1ALFMA135B543813	LF250AE543661	En buen estado	PLANIFICACIÓN	RUTH ELENA MONTALVO	195,821.53	1606
5	P-606PPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	JTFDL626200009092	2RZ-3237277	En buen estado	TRANSPORTE	HILMAR ROLANDO ESTRADA	195,821.53	517
6	P-512PPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	RFBAF30BA63601097	DA30-3601196	En buen estado	INVENTARIO	JOSE RODOLFO SAAVEDRA RODAS	195,821.53	517
7	P-520PPF	TOYOTA	HACE	PICK-UP	2013	NEGRO	LH174-8006717	5L-6559482	En buen estado	PLANIFICACIÓN	VICTOR ACETUÑO GAMAS	195,821.53	1486
8	P-499PPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	MROFX22G381304264	2TR-6416043	En buen estado	UDAF	HUGO LIONEL RAMIREZ GONZALEZ	195,821.53	517
9	P-600PPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	MROFX22G091017276	2TR-6648910	En buen estado	DISAF	FELIPE DE JESUS MORALES PÉREZ	195,821.53	1604
10	P-511PPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	MROFX22G091022667	2TR6684089	En buen estado	INFORMATICA	JORGE MARIO GARCÍA ROBLE	195,821.53	1612

OBSERVACIÓN: De los vehículos verificados físicamente, 4 vehículos no se encuentran en resguardo en tarjetas de responsabilidad como lo establece la circular 3-57.

CEDULA DE DEFICIENCIAS Y HALLAZGOS

PT- A-10	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	24/08/2014
Revisado por	FLR	26/08/2014











**MINISTERIO INTEGRAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
AREA: SECCIÓN DE INVENTARIOS**

No.	CEDULA DE HALLAZGOS E INCUMPLIMIENTO DE LEYES	REFERENCIA
	HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	
1	LIBRO DE INVENTARIOS CON TACHONES Y ENMIENDAS CONDICIÓN: Se constató que el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con número de registro L2 12179, presenta tachaduras y enmiendas en el folio No. 1551.	A-6
2	DEFICIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO, DEL CORRELATIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD CONDICIÓN: En base al corte de formas de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos se comprobó la falta del control en el uso correlativo de las mismas, en virtud que al finalizar el conteo total de las tarjetas no se tuvieron a la vista los folios Nos. 1516,1517,1518,1519 y 1520.	A-7
3	BIENES INVENTARIABLES SIN POLIZAS DE SEGURO CONDICIÓN Al verificar las compras que se realizaron en el año 2013, se determinó que el parque vehicular y el mobiliario y equipo carecen de póliza de seguros	A-2 1/1 A-3 1/1
4	VEHICULOS EN USO SIN TARJETA DE RESPONSABILIDAD CONDICIÓN En la verificación física de los vehículos se constató que existen varios vehículos que están asignados a diferentes departamentos del Ministerio Integral, sin resguardo en tarjeta de responsabilidad de activos fijos autorizados por la Contraloría General de Cuentas	A-9
	HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	
5	FALTA DE CONCILIACIÓN DE LIBRO DE INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 CONTRA SALDOS DEL FIN01 y FIN02 (Formulario detalle de inventario por cuenta) Los saldos de los bienes que se describen en los formularios generados por el Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN-, resumen de inventario FIN01 y detalle de inventario FIN02, no son iguales al que refleja el libro de inventario de activos fijos, los cuales fueron presentados ante el Departamento de Contabilidad del Estado, 09 de enero de 2014. A continuación se muestra el cuadro que refleja la situación anteriormente descrita. Saldo Libro de inventarios Q58,917,910.70 (-) Saldo FIN-01 y FIN-02 año 2013 Q51,452,070.33 Diferencia establecida Q 7,465,840.37	A-6 A-6 1/3

PT- A-11	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	SDG	16/07/2014
Revisado por	FLR	16/07/2014

**MINISTERIO INTEGRAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
AREA: SECCIÓN DE INVENTARIOS**

CEDULA DE MARCAS DE AUDITORIA

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Suma Horizontal
	Suma Vertical
	Cifra cotejado contra el saldo contable
	Cifras Cotejadas contra documento original
	Cifra cotejada contra los registros contables
	Cifras cotejadas contra el Estado de Cuenta respectivo
	Cifras cotejadas contra la póliza respectiva del seguro
	Verificado contra documento físico
	Observado físicamente
	Cotejado con pruebas físicas de auditoría
CPAA	Copia proporcionada por la unidad auditada

4.8 CARTA DEL AUDITADO

Guatemala, 29 de septiembre de 2014

Señor Ministro
Nery Mauricio Gómez Contreras
Ministerio Integral
Su despacho

Respetable Señor Ministro:

Hemos efectuado auditoria administrativa a la sección de Inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros -DISAF-, del Ministerio Integral, con el objetivo de verificar la transparencia el uso asignación, registro y control del inventario de Propiedades, Planta y Equipo, así como realizar las pruebas necesarias para la verificación ocular de los bienes comprobando su existencia y estado físico aplicando los procedimientos de auditoría gubernamental y de las leyes vigentes, de conformidad con nombramiento de auditoría No. UDAI-AA-001-2014 de fecha 04 de junio de 2014, comprendiendo el período a evaluar del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

La estructura del control interno y la información proporcionada para evaluar, son responsabilidades de la máxima autoridad de cada entidad, nuestra responsabilidad se concreta a evaluarla para verificar que los procesos estén libres de errores importantes y expresar las recomendaciones que se estimen pertinentes, con base a nuestro análisis y revisión, durante la ejecución del trabajo se detecto deficiencias en los procedimientos y controles internos establecidos, los que hacemos de su conocimiento de la forma siguiente:

1. Libro de Inventarios con tachones y enmiendas
2. Deficiencia en la administración y resguardo del correlativo de tarjetas de responsabilidad.
3. Bienes inventariables sin pólizas de seguro
4. Vehículo en uso sin tarjeta de responsabilidad
5. Falta de conciliación de libro de inventario al 31 de diciembre de 2013, contra saldos del FIN01 Y FIN02

Es importante mencionar que los hallazgos contenidos en el presente informe fueron discutidos con el Director de Servicios Administrativos y Financieros juntamente con el Jefe de Inventarios de conformidad al artículo 12, derecho de defensa, de la constitución política de la Republica de Guatemala y numeral 4.3 de las normas de auditoría gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas.

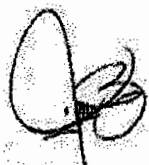
Todas las observaciones y recomendaciones se encuentran en detalle en informe de auditoría, para una mejor comprensión.

La dirección de auditoría interna, fija un término de 30 días contados a partir de la fecha de recepción del presente informe, para el cumplimiento, de las recomendaciones que servirán para fortalecer el control interno institucional, debiendo informar por escrito los resultados que se obtengan de la aplicación de las misma directamente a la unidad de auditoría interna de este ministerio para el seguimiento correspondiente.

Atentamente



Lic. Francisco Lancerio Ramírez
Coordinador de Auditoría



Vo.Bo.
Lic. Rubén Pérez Morales
Director Unidad de Auditoría Interna
Ministerio Integral

4.9 INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Guatemala, 29 de septiembre de 2014.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

No. UDAI-AA-0002-2014

1. ANTECEDENTES

La Dirección de servicios Administrativos y Financieros del Ministerio Integral fue creada y publicada por el Acuerdo Ministerial No.2244-2007 de fecha 31 de diciembre de 2007, para administrar el área financiera de la Dirección Superior y de los órganos administrativos. Dar apoyo técnico y de control interno, los servicios administrativos y los procesos de trámites de los servicios ciudadanos de su competencia.

De conformidad con el nombramiento de auditoría No. AA-001-2014 de fecha 04 de junio de 2014, fuimos designados para practicar auditoría administrativa por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, a la sección de Inventario del Ministerio Integral

2. OBJETIVOS

2.1 General

Verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con el área de Inventario de Propiedades Planta y Equipo.

2.2. Específicos

a) Evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas procedimientos de control interno, leyes y regulaciones aplicables a la institución y sus operaciones como medio, para asegurar el logro de sus objetivos.

b) Verificar la legalidad y registro oportuno de las operaciones en la sección de inventarios.

c) Evaluar si los controles existentes garantizan la eficiencia y eficacia en la administración del inventario

d) Verificar selectivamente que las existencias físicas de los activos adquiridos en el período auditado existan.

e) Verificar que la documentación que respalda a los activos adquiridos en el período auditado se encuentran registrados en el libro de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrado-SICOIN-.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El examen comprendió la evaluación y revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo de la sección de inventarios presentada por los funcionarios y empleados de la entidad cubriendo el periodo comprendido del 01 al 31 de diciembre de 2013, con énfasis en el área de Inventarios Propiedades Planta y Equipo.

4. RESULTADO DE LA AUDITORÍA

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Hallazgo 1

Libro de Inventarios con tachones y enmiendas

Condición

Se constató que el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con número de registro L2 12179, presenta tachaduras y enmiendas en el folio No. 1551.

Criterio

Acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de control Interno, en su numeral 2.4 autorización y registro de operaciones establece "(...) Cada entidad pública debe establecer por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

En este mismo cuerpo legal, la norma 2.6 documentos de respaldo, establece "La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro de control de la entidad; por lo tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

Falta de controles internos adecuados por parte de la Dirección Administrativa y Financiera así como la falta de seguimiento y supervisión por parte del Jefe de Inventarios.

Efecto

Riesgo de diferencia en la información del libro de inventarios, que pueden ser detectadas y corregidas oportunamente.

Comentario de la Auditoría

Es importante mencionar que la presente deficiencia fue discutida con la sección de inventarios del cual no se pronunciaron al respecto.

Recomendación

Que el señor Viceministro Administrativo gire sus instrucciones al director de Servicios Administrativos y Financieros a efecto que supervise el desempeño de las responsabilidades del jefe de Inventarios a fin que la misma actúe con diligencia en los registros contables en el libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Hallazgo 2

Deficiencia en la administración y resguardo, del correlativo de Tarjetas de Responsabilidad.

Condición

En base al corte de formas de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos se comprobó la falta del control en el uso correlativo de las mismas, en virtud que al finalizar en conteo total de las tarjetas no se tuvieron a la vista los folios Nos. 1516, 1517, 1518, 1519 y 1520.

Criterio

El decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 literal k), establece: "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

Causa

Deficiente control Interno en el uso y administración de los formularios oficiales numerados

Efecto

Riesgo de posibles pérdidas de los activos y menoscabo de los intereses del estado.

Recomendación

El señor viceministro administrativo debe girar instrucciones al Director de Servicios Administrativos y Financieros para que vele por la correcta custodia y resguardo de los formularios oficiales con el afán de evitar sanciones económicas de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de la Auditoría

Es importante mencionar que la presente deficiencia fue discutida con la sección de inventarios del cual no se pronunciaron al respecto.

Hallazgo 3

Bienes Inventariables sin pólizas de seguro

Condición

Al verificar las compras que se realizaron en el año 2013, se determinó que el parque vehicular y el mobiliario y equipo carecen de póliza de seguros.

Criterio

El Decreto Número 132-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Tránsito, en su artículo 29. Del seguro indica "*Todo propietario de un vehículo autorizado para circular por la vía pública, deberá contratar como mínimo, un seguro de responsabilidad civil contra terceros y ocupantes, conforme las disposiciones reglamentarias de ésta ley.*

El Ministerio de Gobernación podrá acordar la obligatoriedad de cualquier otro seguro para los conductores o los vehículos, así como para el transporte urbano y extraurbano.

Marco conceptual capítulo II Principios de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas literal d) Cauciones (Pólizas de seguro) establece cada ente público, especialmente en las áreas que tiene que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del estado deber promover el uso de cauciones o póliza de

seguro contra siniestros de tal manera que eviten pérdidas innecesarias, y se aseguren la recuperación del bien.

Causa

Falta de diligencia del encargado de la administración de los vehículos y del mobiliario y equipo propiedad del Ministerio Integral.

Efecto

Riesgo continuo de ocasionar daños a una o varias personas así como de otros vehículos sin contar con el respaldo financiero y legal para solventar las consecuencias económicas, evitar pérdidas innecesarias.

Recomendación

El señor Viceministro Administrativo gire sus instrucciones por escrito, al Director de Servicios Administrativos y Financieros a efecto de que se contrate de manera urgente la póliza de seguro para el resguardo de los bienes

Comentario de la Auditoría

Es importante mencionar que la presente deficiencia fue discutida con la sección de inventarios del cual no se pronunciaron al respecto.

Hallazgo 4

Vehículos en uso sin tarjeta de responsabilidad

Condición

En la verificación física de los vehículos se constató que existen varios vehículos que están asignados a diferentes departamentos del Ministerio Integral, sin resguardo en tarjeta de responsabilidad de activos fijos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, tal como se muestra en el cuadro siguiente:

VERIFICACIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS Y RESGUARDOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

No.	PLACA	MARCA	LINEA	TIPO	MODELO	COLOR	CHASSIS	MOTOR	SITUACIÓN	DEPARTAMENTO	ASIGNADA A	COSTO	No. TARJETA
1	P-502FPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	GRIS	LN166-0004437	3L-4470759	En buen estado	JURIDICO	CARLOS ROBERTO LÓPEZ	195,821.53	1510
2	P-505FPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	JTFDL626100010007	2RZ-3397383	En buen estado	INFORMATICA	JOSE LUIS MONZÓN	195,821.53	S/T
3	P-501FPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	MROFR22G880578390	2KD5160603	En buen estado	RECURSOS HUMANOS	HENRY BULDVARO MORALES	195,821.53	1499
4	P-508FPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	JK1ALFMA135B543813	LF250AE543661	En buen estado	PLANIFICACIÓN	RUTH ELENA MONTALVO	195,821.53	1506
5	P-506FPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	JTFDL626200009092	2RZ-3237277	En buen estado	TRANSPORTE	HILMAR ROLANDO ESTRADA	195,821.53	S/T
6	P-512FPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	RFBFA30BA53501097	DA30-3501195	En buen estado	INVENTARIO	JOSE RODOLFO SAAVEDRA RODAS	195,821.53	S/T
7	P-520FPF	TOYOTA	HIACE	PICK-UP	2013	NEGRO	LH174-8006717	5L-5559482	En buen estado	PLANIFICACIÓN	VICTOR ACEITUNO GAMAS	195,821.53	1486
8	P-499FPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	MR0FX22G381304264	2TR-6416043	En buen estado	UDAF	HUGO LIONEL RAMIREZ GONZALEZ	195,821.53	S/T
9	P-500FPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	MR0FX22G091017276	2TR-6648910	En buen estado	DISAF	FELIPE DE JESUS MORALES PÉREZ	195,821.53	1504
10	P-511FPF	TOYOTA	HILUX	PICK-UP	2013	NEGRO	MR0FX22G091022567	2TR66684089	En buen estado	INFORMATICA	JORGE MARIO GARCÍA ROBLES	195,821.53	1512

FUENTE: Elaboración propia con base a la documentación proporcionada por la entidad

Criterio

La circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, del Ministerio de Finanzas Públicas, en la sección de tarjetas de responsabilidad, establece que: "con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no haya sido incluido en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numeraran correlativamente consignados tales números en inventarios y tarjetas.

Causa

Falta de gestión oportuna en el resguardo de los bienes inventariables.

Efecto

Riesgo de la pérdida de los bienes sin tener certeza de la ubicación física de los vehículos.

Recomendación

Que el señor Viceministro Administrativo gire instrucciones al director de servicios administrativos y financieros a efecto de realizar una programación de levantamiento de inventario para actualizar las tarjetas de responsabilidad.

Comentario de la Auditoría

Es importante mencionar que la presente deficiencia fue discutida con la sección de inventarios del cual no se pronunciaron al respecto

Hallazgo 5

Falta de conciliación de libro de Inventario al 31 de diciembre de 2013, contra saldos del FIN01 Y FIN02 (Formulario de detalle de inventario por cuenta)

Condición

Los saldos de los bienes que se describen en los formularios generados por el Sistema Integrado de Contabilidad –SICOIN-, resumen de inventario FIN01 y detalle de FIN02, no son iguales al que refleja el libro de inventario de activos fijos, los cuales fueron presentados ante el Departamento de Contabilidad del Estado, 09 de enero de 2014. A continuación se muestra el cuadro que refleja la situación anteriormente descrita.

Saldo de Libro de de Inventarios	Q58,917,910.70
(-) Saldo FIN-01 y FIN-02 año 2013	Q51,452,070.33
Diferencia establecida	Q7,465,840.37

FUENTE: Elaboración propia con base a información proporcionada por la entidad

Criterio

Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 5.7, conciliaciones de saldos establecen "Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normativa 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.

Acuerdo Ministerial 03-2013 Normas Administrativas y Financieras artículo 19, inventarios establecen "Es responsabilidad de las unidades ejecutoras del Ministerio Integral, velar por el registro oportuno de los activos fijos en el libro de inventarios, en tarjetas de responsabilidad de activos fijos y en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, autorizando en forma mensual las altas y bajas que se realicen durante el ejercicio fiscal vigente. Así mismo se deber presentar a la UDAF copia de oficio de recepción de los reportes FIN01 Y FIN02, entregados en la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en la fecha indicada en las formas de cierre del ejercicio fiscal"

Causa

Incumplimiento a la normativa legal que regula la administración de inventarios.

Efecto

Provoca que la Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado no tenga la información necesaria y oportuna para poder integrar el patrimonio del Estado.

Recomendación

Que el señor viceministro Administrativo gire sus instrucciones al Director de Servicios Administrativos y Financieros, forme una comisión depuradora del libro de los saldos del libro de inventarios y del FIN01 Y FIN02, generados por el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, al 31 de diciembre 2013 para realizar las correcciones registros correspondientes oportunamente.

Comentario de la Auditoría

Es importante mencionar que la presente deficiencia fue discutida con la sección de inventarios del cual no se pronunciaron al respecto

5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

De acuerdo con la evaluación practicada al inventario de Propiedades, Planta y Equipo de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, en la cual se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría gubernamental en los que se consideraron necesarias las circunstancias, concluimos que el control interno es razonable, excepto por los hallazgos formulados, así mismo el control interno debe ser fortalecido, mediante la implementación de las recomendaciones en este informe de auditoría.

6. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIÓN DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al período del 01 de mayo al 30 de noviembre de 2012, con el objeto de verificar el cumplimiento por parte de las personas responsables y se determinó que las cuatro recomendaciones ya fueron implementadas según consta en el informe número UDAI-038-1-2012.

7. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RESPONSABLES

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Fechas	
			Del	Al
1	Lic. Juan Valdez Pérez	Director de Servicios Administrativos y Financieros	03/01/2013	31/12/2013
2	Licda. Rosario del Pilar Montenegro	Sub-Directora Administrativa	03/01/2013	31/12/2013
3	Sr. Juan Ramón Ramirez	Jefe de Inventarios	06/02/2013	31/12/2013
4	Juan José Pérez	Auxiliar de Inventarios	20/03/2013	31/12/2013

8. COMISIÓN DE AUDITORÍA

Lic. Francisco Lancerio Ramírez (Coordinador)

Perito Contador: Oscar Higinio Mejia Cahuex (Asistente)

Perito Contador: Santos Domingo Gallardo Díaz (Asistente)

CONCLUSIONES

1. Cuando una entidad gubernamental carece de controles que permitan conocer como está integrado el rubro de inventario de propiedades, Planta y Equipo, pone en riesgo la confiabilidad e integridad de la información financiera del Patrimonio Nacional, tal es el caso que existe una discrepancia del saldo del libro de inventarios y los reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrado FIN 1 y FIN 2.
- 2 Carece de un sistema de control interno en la sección de inventarios, con procedimientos definidos para que garantice la administración, el control y el registro contable de los activos fijos y brinde una seguridad razonable a la administración de que los activos estén siendo salvaguardados y utilizados en beneficio de la entidad.
- 3 El incumplimiento a las leyes, normas políticas y procedimientos por no tener un manual de procedimientos en la sección de inventarios para el control de los activos fijos, rompe por completo la estructura del sistema de control interno.
- 4 Las evaluaciones que realizan los entes fiscalizadores en la sección de inventario de Propiedades, Planta y Equipo, se hacen en base a la circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, normativa que tiene más de 50 años de vigencia por lo que es ambigua y desactualizada, tomando en consideración los avances que se ha obtenido en el siglo XXI

RECOMENDACIONES

1. El Ministerio Integral debe considerar la implementación y constante evaluación del sistema de control interno en la sección de inventario de Propiedades, Planta y Equipo para que este permita la protección de los activos fijos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales promover la eficiencia en su utilización, garantizar la confiabilidad y veracidad de los registros contables del rubro de inventarios y sobre todo actuar en apego a las políticas administrativas de la entidad en la administración registro y control de los activos fijos..
2. Que la autoridad superior de la sección de inventarios debe fortalecer los controles en el cual debe de garantizar el adecuado registro contable de los activos fijos además debe implementarse con una administración y control físico de estos que garantice la integridad de dicho rubro.
3. La Dirección de Administración Financiera debe promover la creación de un manual de procedimientos, con el objetivo de estandarizar los procedimientos de la sección de Inventarios, y evitar con ello la sobrecarga de trabajo por realizar atribuciones que no son pertinentes a la sección.
4. Que la autoridad del Ministerio Integral promueva la actualización de la circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, que es base fundamental en el tratamiento de los bienes del Estado añadiendo a este conceptos más adecuados y procedimientos actualizados para tener un mejor control.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Libros

1. Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto. Elementos de Derecho Administrativo, 4ª. Edición, año 2011, Editorial Limusa. 325pág.
2. Fonseca Borjes, René. Auditoría Interna Un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control. 5ta. Edición, Guatemala 2008. 592 pág.
3. Franklin F., Enrique Benjamín. Auditoría Administrativa. 3ra. Edición, México, D.F., año 2012 – Mc Graw Hill – 567 pág.
4. IASB (International Accounting Standards Board). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Edición 2012. 2,530 pág.
5. IFAC (International Federation of Accountants). Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Edición 2013, 1,120 pág.
6. Mancillas Pérez, Eduardo J. La Auditoría Administrativa. Un Enfoque Científico. 5ta. Edición, México, D.F. Agosto 2007, 157 pág.
7. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Ministerial 291-2012, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Dirección Técnica del Presupuesto, 5ta. Edición, Guatemala. Enero 2012, 305 pág.
8. IASC (International Accounting Standards Committee (NIC 2), version 2014, 8 pág.

Leyes y Reglamentos

9. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Mayo 1985, 147 pág., y sus reformas.

10. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto Número 31-2002, Junio 2002 y sus reformas
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92. Octubre 1992 y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Organismo Ejecutivo. Decreto 114-97. Mayo 2009, 30 pág., y sus reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Agosto 2008, 59 pág., y sus reformas.
14. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto Número 31-2002, Junio 2002. Y sus reformas Decreto 13-2013.
15. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Normas de Auditoría Gubernamental. Junio 2006, 18 pág.
16. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Junio 2006, 35 pág.
17. Ministerio de Finanzas Públicas. Instrucciones Sobre la Formación, Control y Rendición de Inventarios de Oficinas Públicas. Circular 3-57, 28 pág.
18. Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Acuerdo Ministerial Número 215-2004, Diciembre 2004.

19. Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Sicoinweb Módulo Inventarios Recopilación Capítulo I al XI. Junio 2012, 50 pág.
20. Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Sicoinweb Módulo Inventarios Traslado de Bienes. Junio 2005, 13 pág.
21. Ministerio de Finanzas Públicas. Reglamento de Guate-Compras, Resolución N° 30-2009, Abril 2009
22. Ministerio de Finanzas Públicas. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. Acuerdo Gubernativo 217-94, 5 pág.
23. Organismo Ejecutivo. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No.1056-92, diciembre 1992.
24. Organismo Ejecutivo. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Mayo 2003.
25. Organismo Ejecutivo. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No.240-98. Abril 1998, 14 Pág.
26. Contraloría General de Cuentas, Marco conceptual Control Interno Gubernamental. Junio 2006, 21 Pág.
27. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 89-2002, Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, 24-2012,12 pág.

Páginas Web

28. <http://www.minfin.gob.gt/>, visitado en el mes de julio 2014.
29. <http://www.contraloria.gob.gt/>, visitado en el mes de junio, julio 2014.
30. <https://sicoin.minfin.gob.gt/>, visitado en el mes de junio, julio 2014
31. <https://lema.rae.es/drae/?val=inventarios>, visitado en junio 2014

ANEXO

MODELOS DE FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

INTRODUCCIÓN

Como un aporte del trabajo realizado en la Sección de Inventarios de propiedades Planta y Equipo de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros del Ministerio Integral, es importante mencionar que para lograr un efectivo control de los bienes inventariables de Estado, así como la actualización del patrimonio estatal, en base a la circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado departamento de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas, así como del acuerdo gubernativo número 2-17-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Con base a la circular 3-57 del Acuerdo Gubernativo 217-94, se realizó un flujograma de los procedimientos aplicables a la Sección de Inventarios el cual consiste en describir secuencia lógica de acontecimientos mediante gráficas y diagramas, en vez de usar narraciones habladas o escritas, como también ilustra el flujo de los documentos a través de la organización y los procedimientos ejecutados en cada paso, se realizó con el afán de fortalecer el control interno de la Sección de Inventarios. El cual se presenta a continuación

ÍNDICE

Pág.

1	Listado de figuras para elaboración de flujogramas	133
2	Flujograma de altas y bienes inventariables	135
3	Flujograma de toma física de inventarios SICOIN	136
4	Flujograma de bajas de bienes inventariables	138
5	Flujograma de donaciones efectuadas a la institución	140
6	Flujograma de robo de bienes inventariables	142
7	Flujograma de traslado de bienes entre personal	143
8	Flujograma de toma física de inventario	145

LISTADO DE FIGURAS UTILIZADAS EN EL FLUJOGRAMA

	Indica el inicio o terminación de un procedimiento específico
	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Es la referencia o llamada al inicio de otro procedimiento interno.
	Representa una revisión y/o aprobación de una actividad o documento.
	Indica la preparación o elaboración de un documento en el flujo de transacciones.
	Representa una decisión en la cual existen varios caminos o soluciones posibles.
	Representa cualquier tipo de documento o formato generado y trasladado en el transcurso del procedimiento diagramado.
	Indica una serie o conjunto de documentos trasladados en el transcurso flujo grama
	Conector o enlace hacia otra página del flujo grama.
	Representa el archivo y custodia de los documentos.


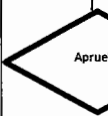
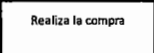
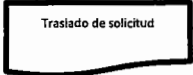
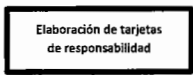
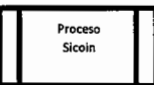

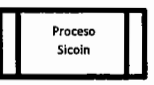


DESCRIPCIÓN

SECCIÓN DE INVENTARIOS
FLUJO GRAMA DE ALTAS DE BIENES INVENTARIABLES

N o.	Responsable	Descripción de la actividad	Unidad solicitante	Compras	Presupuesto	Inventario
1	Unidad solicitante	labora el pedido para comprar mobiliario y/o equipo	Inicio			
2	Unidad solicitante	Deberá trasladar el pedido realizado al departamento de compras	Elaboración Pedido	Traslado de pedido		
3	Sección de compras	Deberá realizar las cotizaciones referentes a la solicitud de la unidad		Elaboración		
4	Sección de compras	Deberá comprar cotizaciones y escoger la mejor oferta basado en precio y cálida.		Compra y escoge		
5	Sección de compras	Elabora y traslada solicitud de compra para verificar si el área de presupuesto cuenta con la disponibilidad para realizar la compra.		Solicitud de compra	Traslado de	
6	Sección de inventarios	Verifica si se cuenta con los fondos para realizar la compra			Verifica la solicitud	
7	Sección de inventarios	Aprueba solicitud por compras? No: Retoma la solicitud rechazada a compras, finaliza el proceso, Si firma de aprobado, paso siguiente			Prueba	
8	Sección de inventarios	Traslada la solicitud autorizada al área de compras	Fin		Si	
9	Sección de compras	Realiza la compra y realiza el expediente para trasladarlo a presupuestos para trámite de pago		Traslado de solicitud		
10	Sección de presupuestos	Elabora de CUR, para pago de la compra.		Realiza la compra	Traslado de expediente	
11	Sección de presupuestos	Realiza tramite de cheque			Realiza documentación para	
12	Sección de presupuestos	Traslada la documentación al área de inventario para que proceda a tomar los datos del mobiliario o ingrese los datos al sistema			Realiza orden de pagó	
					Traslado de documenta	V

DESCRIPCIÓN

SECCIÓN DE INVENTARIOS
FLUJO GRAMA DE ALTAS DE BIENES INVENTARIABLES

No.	Unidad Encargada	Descripción de la actividad	Presupuestos	Inventario	Dirección financiera	Contabilidad
13.	Sección de Inventarios	Verifica la documentación trasladada, firma y sella la misma y traslada el expediente a la dirección financiera		 Verifica la solicitud	Traslado de expediente	
14	Dirección Financiera	Verifica la documentación y autoriza para que contabilidad realice el pago				Traslado de expediente
15	Contabilidad	Realiza el pago y traslada documentación al área de inventarios				
16	Sección de Inventario	Elabora tarjetas de responsabilidad con base al expediente trasladado				
17	Sección de inventario	Elabora etiqueta con el número de inventario y la coloca acorde a la tarjeta de responsabilidad				
18	Sección de Inventarios	Archivo de la tarjeta de responsabilidad				
						
						

Fuente: Elaboración propia, utilizando como base los procedimientos indicados en la circular 3-57, acuerdo gubernativo 217-94

DESCRIPCIÓN

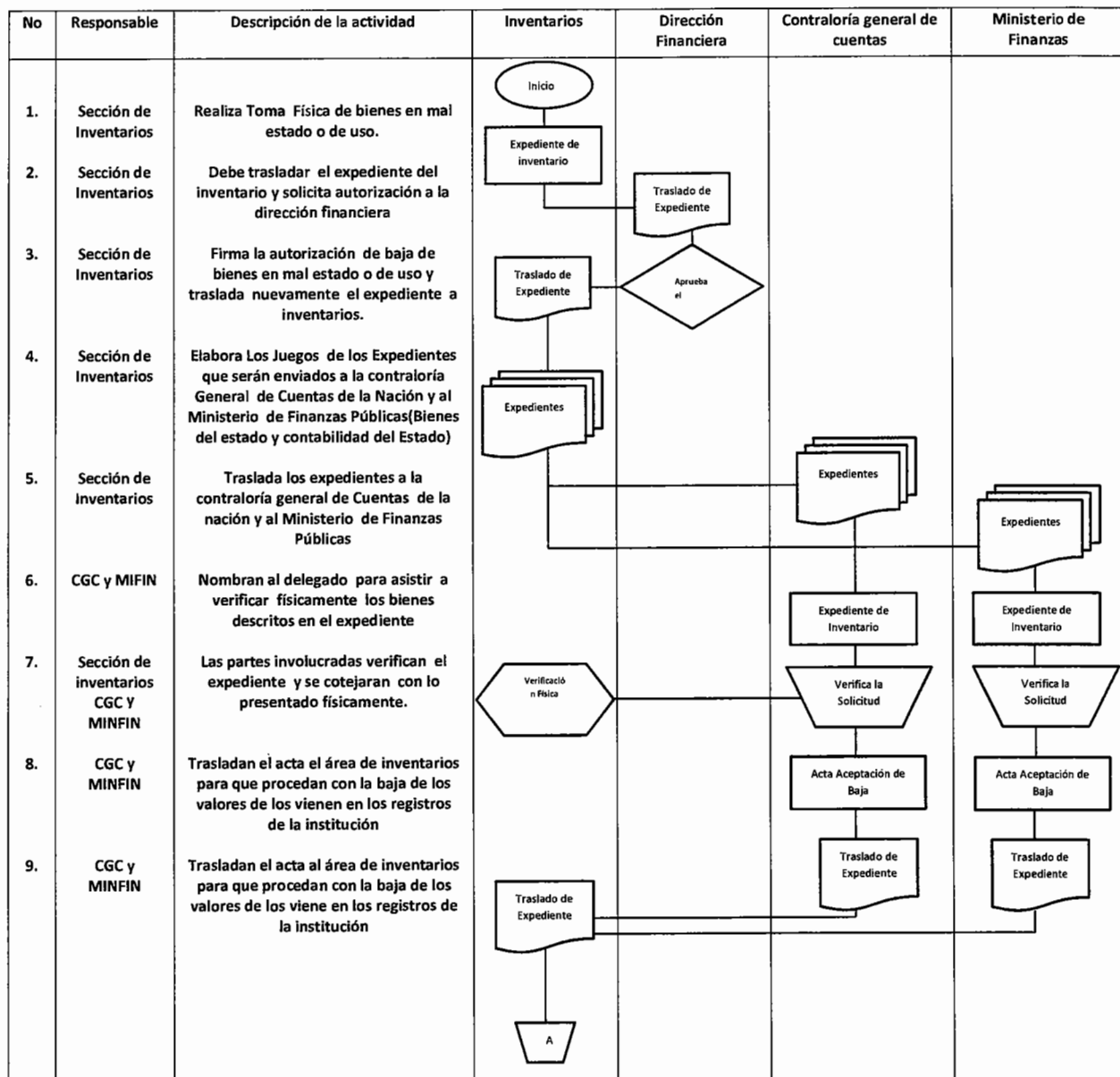
**SECCIÓN DE INVENTARIOS
FLUJO GRAMA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS SICOIN
(CARGO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD Y/O FUNGIBLE**

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Inventarios	Sicoin Ministerio de Finanzas	Persona Responsable
1.	Sección de Inventarios	Recibe expediente	○ Inici		
2.	Sección de Inventarios	Deberá verificar los datos del bien, (marca, modelo, número de serie, color, otros)	▽ VERIFICACION DEL BIEN		
3.	Sección de Inventarios	Deberá Ingresar al sistema Sicoin Para obtener el número que se le asignara al bien y se deberá ingresar al responsables	▭ Ingreso de datos	▭ Carga de datos Sicoin	
4.	Sección de Inventarios	Elabora tarjeta de responsabilidad o fungible según sea el caso	⬡ Elaboración tarjeta		
5.	Sección de Inventarios	Elaborar y colocar la etiqueta de código de barras Con el número asignado por Sicoin y colocando en el bien	⬡ Elaboración tarjeta		
6.	Sección de Inventarios	Trasladar la tarjeta de responsabilidad a la persona a cargo del bien.			▭ Traslado de tarjeta de responsabilidad
7.	Persona responsable	Firma de la tarjeta de responsabilidad			⬡ Firma de la tarjeta
8.	Persona responsable	Trasladar la tarjeta firmad			
9.	Sección de Inventarios	Archivar la tarjeta	▭ Traslado de la tarjeta de responsabilidad		
			▽ Archv.		
			○ Fin		

Fuente: Elaboración propia, utilizando como base los procedimientos indicados en la circular 3-57, acuerdo gubernativo 217-94

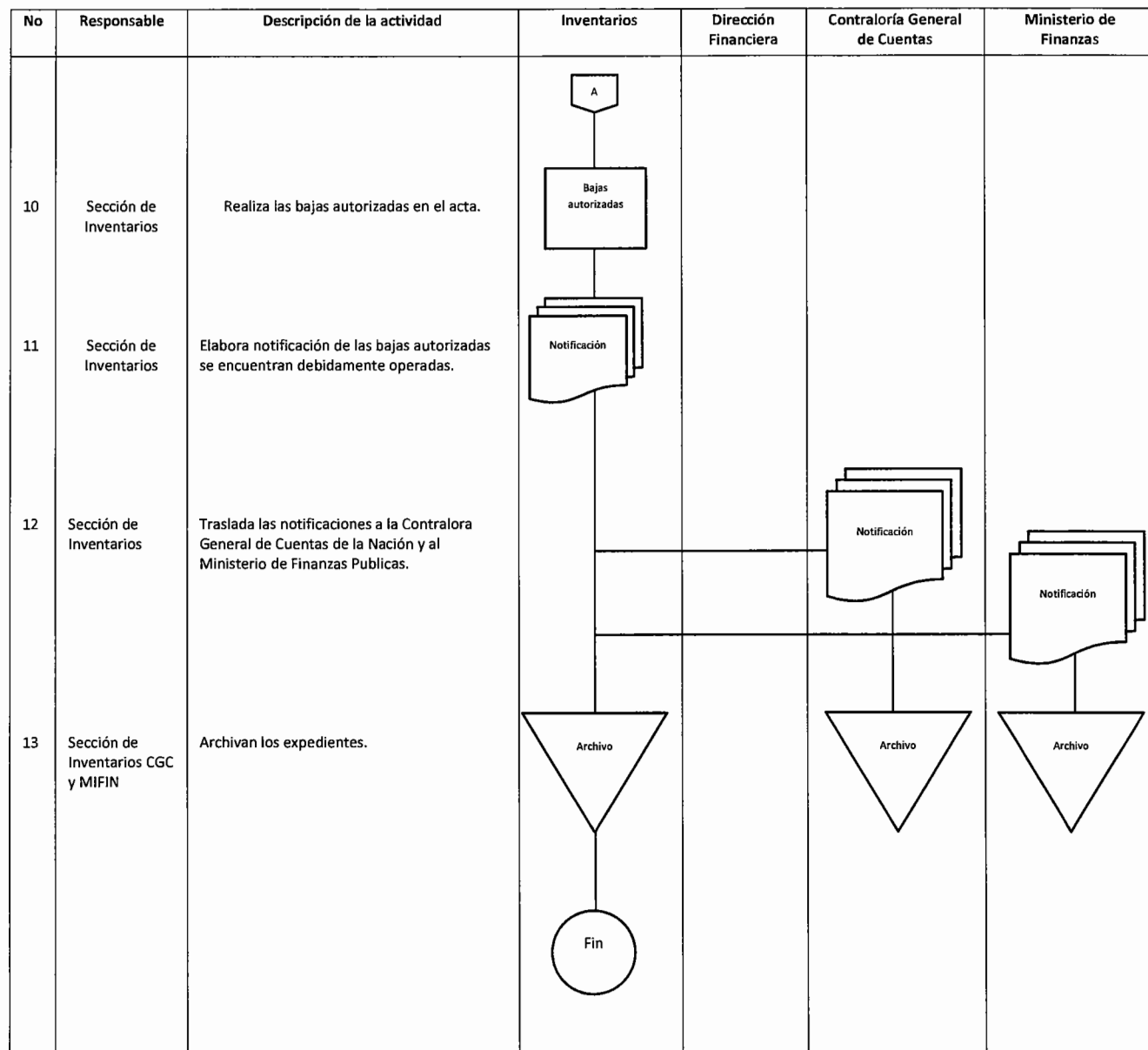
DESCRIPCIÓN

SECCIÓN DE INVENTARIO
FLUJOGRAMA DE BAJAS DE BIENES INVENTARIABLES



DESCRIPCIÓN

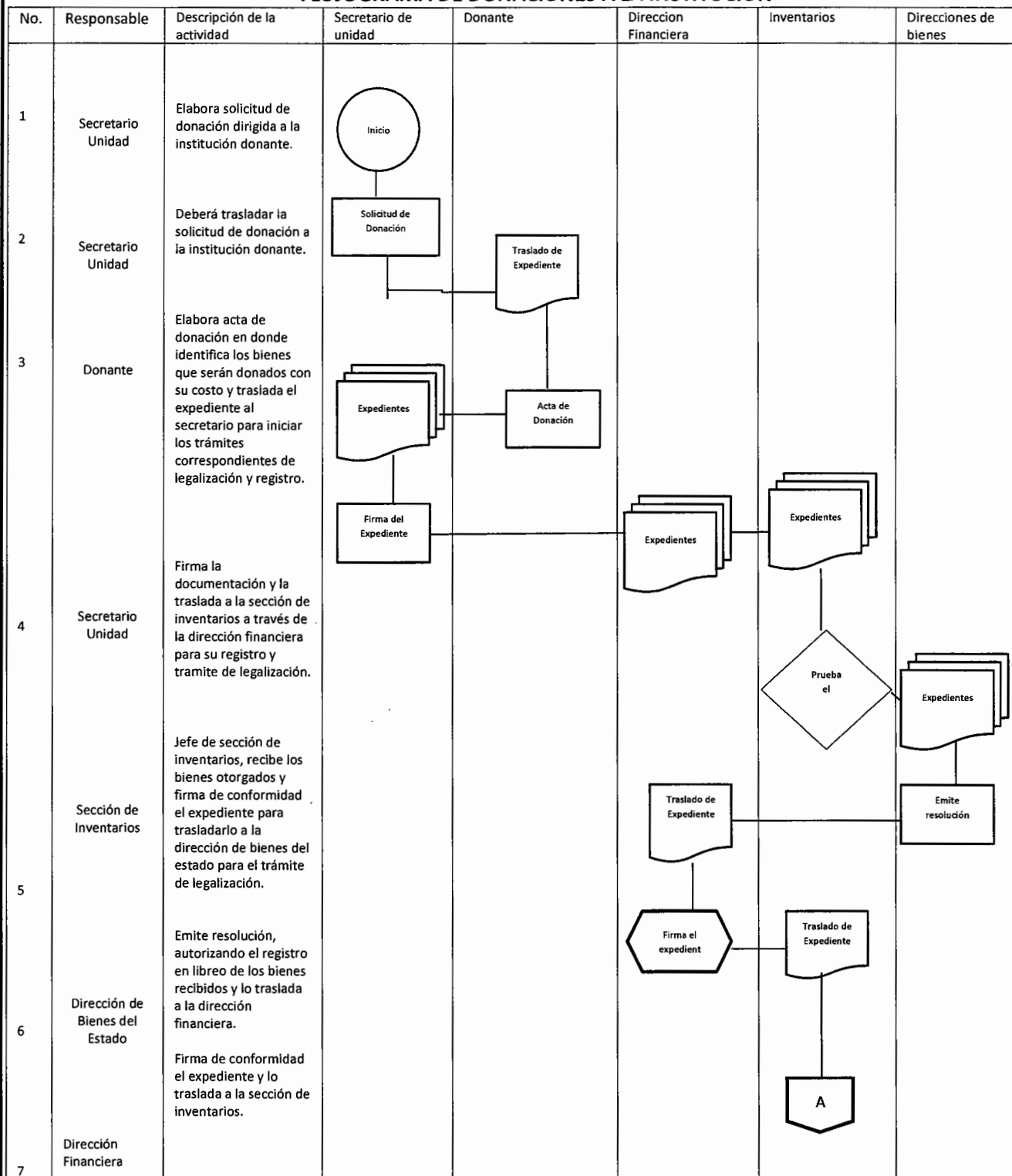
DIRECCIÓN FINANCIERA
FLUJOGRAMA DE BAJAS DE BIENES INVENTARIABLES



Fuente: Elaboración propia, utilizando como baso los procedimientos indicados en la circular 3-57, acuerdo Gubernativo 217-94.

DESCRIPCIÓN

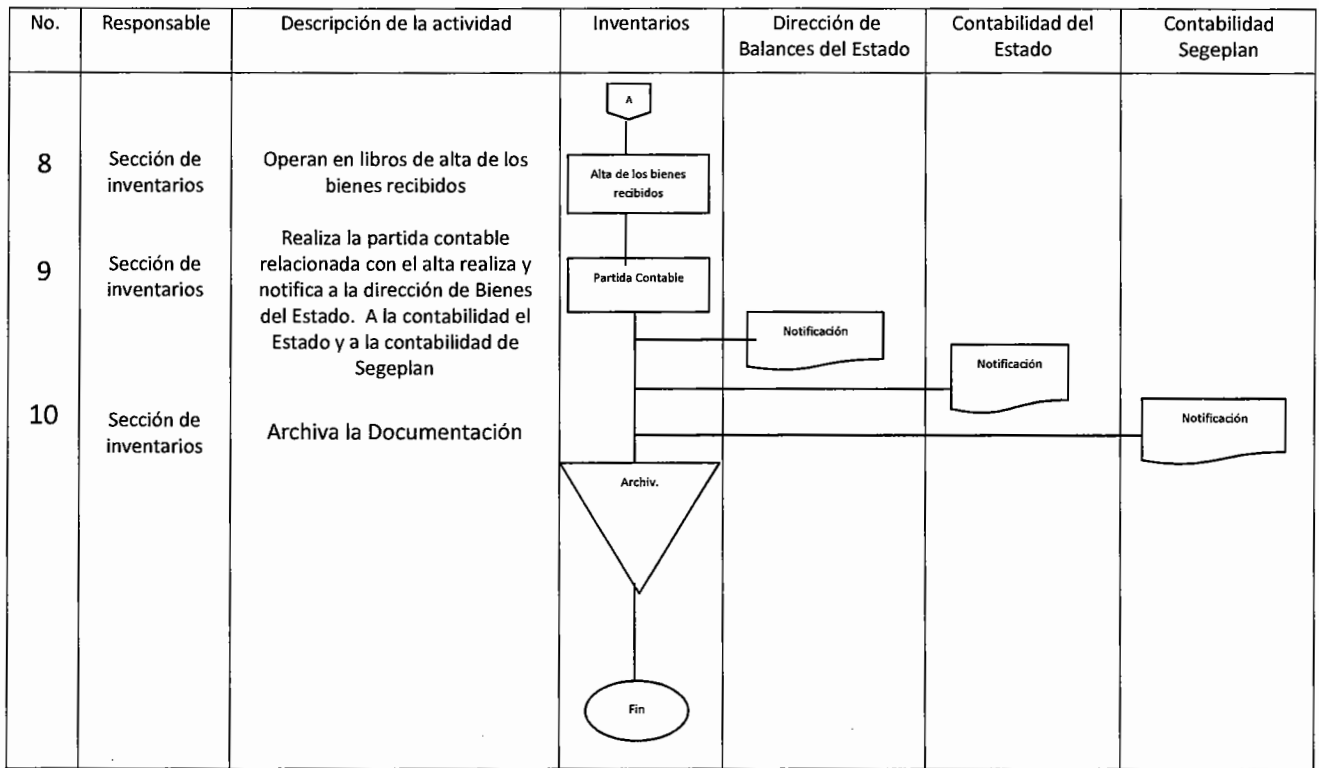
DIRECCION FINANCIERA
FLUJOGRAMA DE DONACIONES A LA INSTITUCION



DESCRIPCIÓN

SECCION DE INVENTARIO

FLUJOGRAMA DE DONACIONES EFECTUADAS A LA INSTITUICION



Fuente: Elaboración propia, utilizando como base los procedimientos indicados en la circular 3-57, acuerdo Gubernativo 217-94

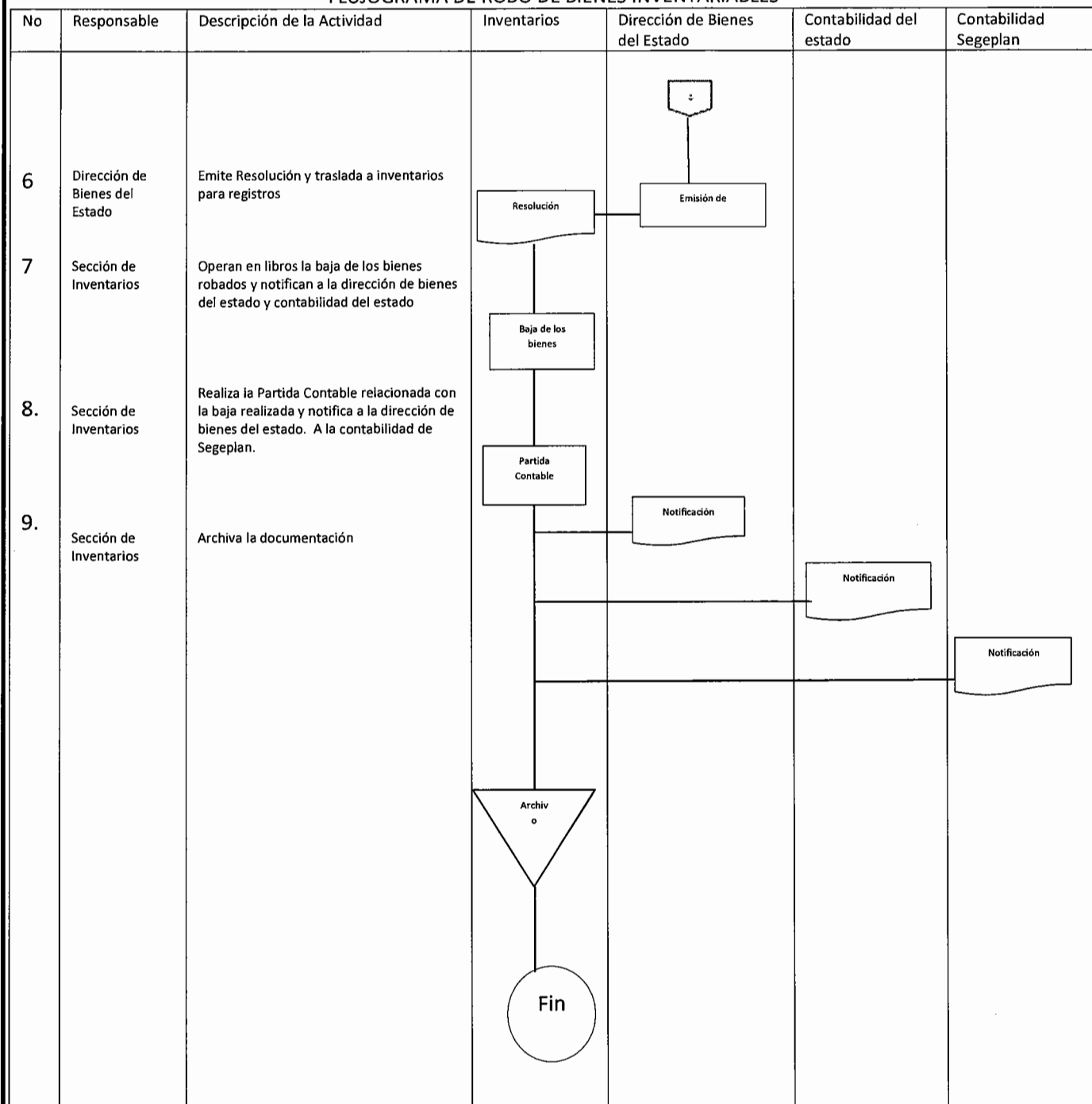
DESCRIPCIÓN

SECCION DE INVENTARIO FLUJOGRAMA DE ROBO DE BIENES INVENTARIALES

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Inventarios	Policía nacional Civil	Ministerio Público	Contraloría General de Cuentas	Dirección de Bienes del Estado
1	Sección de Inventarios	Jefe de sección de inventarios solicita inversión de autoridades judiciales y suscribe acta circunstanciada de lo actuado, traslada copia al Ministerio público y contraloría General de cuentas.	Inicio Acta Circunstanciada				
2	Sección de Inventarios	Propiedad y costo de los mismos a efecto de confirmar expediente para solicitar a la Contraloría general		Traslado de acta circunstanciada	Traslado de acta circunstanciada		
3	Contraloría General de Cuentas	Emite resolución y nombra auditor Gubernamental para revisión de registros y proceder a tramitar su legislación ante la dirección de bienes del estado	Expediente			Traslado de acta circunstanciada	
4	Contraloría General de Cuentas	Traslada a la sección de inventarios la resolución para que procedan con el trámite correspondiente.	Revisión de los activos			Expediente	
5	Sección de Inventarios	Conforma expediente y lo traslada para solicitar a dirección de bienes del estado legalización de baja en libros del estado.	Traslado de Expediente Expediente			Nombra auditor	
							Traslado de Expediente A

DESCRIPCIÓN

SECCION DE INVENTARIO FLUJOGRAMA DE ROBO DE BIENES INVENTARIABLES



Fuente: Elaboración propia, utilizando como base los procedimientos indicados en la circular 3-57, acuerdo gubernativo 217-94.

DESCRIPCIÓN

SECCION DE INVENTARIO FLUJOGRAMA TRASLADO DE BIENES ENTRE PERSONALES

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Persona solicitante	Inventarios	Sección Web (Ministerio de)
1	Solicitante	Elabora formulario de traslado de bienes			
2	Solicitante	Traslada la solicitud a la sección d inventarios			
3	Selección de inventarios	Autoriza traslado y elabora el registro correspondiente en Sicoin			
4.	Sección de Inventarios	Endosa la tarjeta de responsabilidad y la traslada al solicitante para su firma			
5	Solicitante	Firma la tarjeta de responsabilidad y la traslada a la sección de inventarios			
6	Sección de Inventario	Archivar la tarjeta			

Fuente: Elaboración Propia, Utilizando como base los procedimientos indicados en la Circular 3-57, acuerdo Gubernativo 217-94

DESCRIPCIÓN

SECCION DE INVENTARIO FLUJOGRAMA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Persona solicitante	Inventarios	Sección Web (Ministerio de)
1	Sección de inventarios	Elabora Cronograma para toma física de inventarios			
2	Sección de inventarios	Solicita autorización del Cronograma a la dirección financiera			
3	Dirección Financiera	Autoriza el Cronograma y lo traslada a la sección de inventario			
4.	Sección de inventarios	Impresión del cronograma y realiza toma física de inventario.			
5	Sección de inventarios	Realiza reporte o informe de bienes faltantes o sobrantes, si existiesen			
6	Sección de inventarios	Existen faltantes durante la toma: Si: se elabora acta de reposición de bienes. No: se archiva reporte de bienes firmados por el responsable			
7	Sección de inventarios	Archiva el reporte			

Descripción

SECCION DE INVENTARIO
FLUJOGRAMA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Inventario	Dirección financiera	Unidad o personal a Revisar/ responsable
8	Sección de Inventario	Elaboración acta de bienes	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> T1[Traslado de acta] T1 --> E[Elaboración de acta] E --> T2[Traslado de reposición o pago] T2 --> R[Reposición de pago del bien] R --> P{Pago efectivo} P -- Si --> E63A[Emisión Recibo 63A] P -- No --> AR[Acta de Reposición] AR --> Arch[Archivo] Arch --> Inf{Información del} Inf --> Fin([Fin]) </pre>		
9	Sección de Inventario	Traslada acta a la unidad o personal responsable			
10	Unidades o Personal a revisar / responsable	Procede a reponer el bien o a realizar el pago y traslada la documentación a la sección de inventarios			
11	Sección de Inventario	Reposición en efectivo si: solicitan a contabilidad recibo 63 A fondo común y continua con el proceso: No Pasa paso siguiente.			
12	Sección de Inventario	Elabora Acta de Reposición del bien e informa al interesado			
13	Sección de Inventario	Archiva el reporte			

Fuente: Elaboración Propia, utilizando como base los procedimientos indicados en la circular 3-57, acuerdo gubernativo 217-94