

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA EN EL RUBRO DE PROPIEDADES,
PLANTA Y EQUIPO DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA MUNICIPAL”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

IRIS ANABELLA FIGUEROA HERNÁNDEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, ABRIL DE 2,016

**MIEMBROS DE LA 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. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y el punto QUINTO, inciso 5.3, subinciso 5.3.1, sub-subinciso 5.3.1.2 del Acta 13-2013, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas el 20 de septiembre de 2013.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Luis Oscar Ricardo de la Rosa
Secretario	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Examinador	Lic. Víctor Manuel Sipac Cuin

Guatemala, 11 de Septiembre de 2014

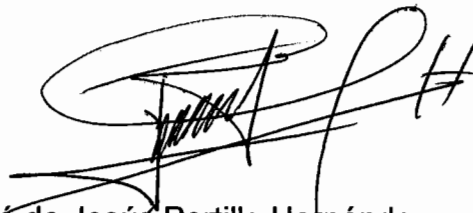
Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad

Señor Decano:

De conformidad con la designación que me fue otorgada según Dictamen-Auditoría No. 026-2014, de fecha veinte de enero de dos mil catorce, para asesorar a la estudiante Iris Anabella Figueroa Hernández, con carnet No. 2008108; en la investigación del punto de tesis titulado:“ **Auditoría Interna en el Rubro de Propiedades, Planta y Equipo de una Entidad Autónoma Municipal**”; considero que el trabajo de tesis presentado, reúne las condiciones académicas necesarias para ser discutido en su examen privado de tesis, previo a optar al Título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Agradezco la atención a la presente.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Colegiado No. 4,938

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
José de Jesús Portillo H.
Col. 4938



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

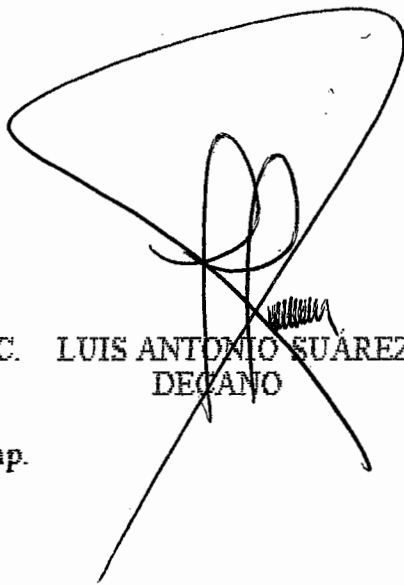
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
NUEVE DE MARZO DE DOS MIL DIECISIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 3-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de febrero de 2016, se conoció el Acta AUDITORIA 338-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 24 de noviembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORIA INTERNA EN EL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA MUNICIPAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante IRIS ANABELLA FIGUEROA HERNÁNDEZ, autorizándose su impresión.

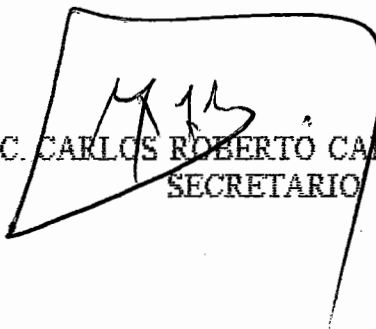
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

Smp.



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

- A DIOS:** Por regalarme el don de la vida, por su infinito amor, por ser fuente de sabiduría, porque nunca me ha abandonado y me ha permitido lograr alcanzar esta meta.
- A MIS PADRES:** Roberto Figueroa y Lily Hernández, un especial agradecimiento por todo su esfuerzo, apoyo, cuidado, cariño y ejemplo de superación para mi vida. Comparto este triunfo con ustedes porque son parte importante de él.
- A MI ESPOSO:** Gerson González, por brindarme su apoyo incondicional, por estar pendiente de mí en cada momento y comprenderme en tiempos difíciles. Gracias por acompañarme en este viaje de la vida.
- A MIS HERMANOS:** José Roberto y Mayra Judith, gracias por su amor incondicional.
- A MI FAMILIA:** Gracias a todos por su cariño, apoyo, consejos, oraciones y por estar pendientes de mí. Dios los bendiga.
- A MIS COMPAÑEROS DE LA FACULTAD:** Elías, Anita, Uriel, Melvin, Francisco, por su colaboración en todas las actividades estudiantiles que compartimos, fue de suma importancia para culminar esta etapa profesional.
- A MIS AMIGOS:** Por su valiosa amistad, en especial a mis compañeras del diversificado, compañeros del trabajo, a Hazel Salvatierra, Carlos Bamaca y a la Familia Santos Franco, por todo el apoyo y el tiempo brindado.
- A LOS DOCENTES:** Gracias a todos, por la paciencia y sabiduría que han sabido transmitir de sus conocimientos y capacidades, para que nos realicemos como profesionales.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Por permitirme pertenecer al selecto grupo de profesionales que se han formado académicamente en sus aulas y portar con orgullo el escudo de tan honorable universidad.
- A LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA** Por brindarme la oportunidad de laborar en tan prestigiosa institución, en especial al Lic. Fernando Reyes por todo su apoyo.
- A MI PATRIA, GUATEMALA.**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS	
INTRODUCCIÓN	i-ii-iii	
CAPÍTULO I		
ENTIDAD AUTÓNOMA MUNICIPAL		
1.1.	Antecedentes de las Municipalidades de Guatemala	1
1.2.	Definición de la entidad municipal	5
1.3.	Estructura funcional y organizacional	6
1.4.	Marco Legal	8
1.4.1.	Constitución Política de la República de Guatemala	8
1.4.2.	Código Municipal, Decreto Número 12-2002	9
1.4.3.	Ley General de Descentralización, Decreto Número 14-2002	10
1.4.4.	Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002	10
1.4.5.	Ley de Desarrollo Social, Decreto Número 42-2001	10
1.4.6.	Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98	11
1.4.7.	Ley de Vivienda y de Asentamientos Humanos, Decreto Número 120-96	11
1.4.8.	Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Número 68-86	11
1.4.9.	Código de Salud, Decreto Número 90-97	12
1.4.10.	Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares, Decreto Número 34-2003	12
1.4.11.	Ley de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto Número 220-97	13
1.4.12.	Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, Decreto Número 27-2003	13
1.4.13.	Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Número 26-92 y sus Reformas (Decretos 4-2012 y 10-2012)	14
1.4.14.	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 97-84 y sus Reformas (Decretos 4-2012 y 10-2012)	15
CAPÍTULO II		
AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL		
2.1.	Definición	17
2.2.	Objetivos generales de la auditoría interna	17
2.3.	Importancia de la unidad de auditoría interna	18
2.4.	Características de la auditoría interna	19
2.5.	Normas de auditoría interna	21
2.6.	Normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría interna (NIEPAI)	21

CONTENIDO	PÁGINAS
2.6.1. Normas sobre atributos	22
2.6.2. Normas sobre desempeño	22
2.6.3. Normas de implantación	23
2.7. Normas del sistema de auditoría gubernamental para unidades de auditoría interna	24
2.7.1. Objetivos	24
2.7.2. Clasificación de las normas del sistema de auditoría gubernamental	25
2.8. Normas personales	26
2.8.1. Capacidad técnica y profesional	26
2.8.2. Independencia	26
2.8.3. Cuidado y esmero profesional	27
2.8.4. Confidencialidad	27
2.8.5. Objetividad	27
2.9. Normas para la planificación de auditoría gubernamental	28
2.9.1. Plan anual de auditoría gubernamental	28
2.9.2. Planificación específica de la auditoría	28
2.9.2.1. Familiarización con el ente a auditar	29
2.9.2.2. Evaluación preliminar del control interno	30
2.9.2.3. Elaboración del memorando de planificación	32
2.9.2.4. Elaboración de los programas de auditoría	32
2.10. Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental	33
2.10.1. Estudio y evaluación del control interno	33
2.10.2. Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias	34
2.10.3. Actualización del archivo permanente	34
2.10.4. Supervisión del trabajo de auditoría del sector gubernamental	34
2.10.5. Obtención de evidencia comprobatoria	35
2.10.6. Elaboración de papeles de trabajo	35
2.10.6.1. Tipos de papeles de trabajo	36
2.10.7. Propiedad y archivo de papeles de trabajo	36
2.10.8. Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones	37
2.10.9. Acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos	37
2.11. Normas para la comunicación de resultados	37
2.11.1. Forma escrita	37
2.11.2. Contenido	38
2.11.3. Discusión	41
2.11.4. Oportunidad en la entrega del informe	41
2.11.5. Aprobación y presentación	42
2.11.6. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones	42
2.12. Control interno	43
2.12.1. Ambiente de control	43

CONTENIDO**PÁGINAS**

2.12.2.	Evaluación de riesgos	43
2.12.3.	Actividades de control	44
2.12.4.	Información y comunicación	45
2.12.5.	Supervisión y seguimiento	45

**CAPÍTULO III
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA MUNICIPAL**

3.1.	Definición de propiedades, planta y equipo	46
3.2.	Las propiedades, planta y equipo en una entidad autónoma municipal	47
3.3.	Clasificación de las propiedades, planta y equipo	48
3.3.1.	Bienes preexistentes	48
3.3.2.	Maquinaria y equipo	49
3.3.3.	Construcciones por contrato	51
3.3.4.	Equipo militar y de seguridad	52
3.3.5.	Libros, revistas y otros elementos coleccionables	52
3.3.6.	Obras de arte	53
3.3.7.	Animales	53
3.3.8.	Activos intangibles	53
3.4.	Contabilización de las propiedades, planta y equipo	54
3.5.	Registro de bienes en el departamento de inventarios	54
3.6.	Mantenimiento y reparaciones	55
3.7.	Traslado de bienes entre empleados y dependencias	56
3.8.	Procedimiento para baja de bienes inventariados	57
3.9.	Procedimiento para dar de baja bienes por robo o extravío	57
3.10.	Uso de tarjetas de responsabilidad	59
3.11.	Depreciación de las propiedades, planta y equipo	59
3.11.1.	Elementos a considerar para calcular la depreciación	61
3.11.1.1.	La base de depreciación	61
3.11.1.2.	Valor de desecho	61
3.11.1.3.	Vida útil estimada	62
3.11.1.4.	Método de depreciación	62
3.11.1.4.1.	Método de línea recta	62
3.12.	Técnicas y procedimientos de auditoría aplicables al área de propiedades, planta y equipo.	65
3.12.1.	Tipos de técnicas para realizar auditoría	65
3.12.2.	Procedimientos de auditoría aplicables a los activos fijos	67
3.12.2.1.	Observación física y documental de altas	67
3.12.2.2.	Examen de bajas	68
3.12.2.3.	Depreciaciones	68
3.12.2.4.	Análisis de obras en proceso	69
3.12.2.5.	Revisión y análisis de documentación	69

**CAPÍTULO IV
(CASO PRÁCTICO)****AUDITORÍA INTERNA EN EL RUBRO DE PROPIEDADES,
PLANTA Y EQUIPO EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA
MUNICIPAL**

4.1.	Datos para el caso práctico a desarrollar	71
4.2.	Planificación	76
4.2.1.	Memorando de planificación	81-92
4.2.2.	Evaluación preliminar del control interno	93-94
4.2.3.	Programa de auditoría	95-105
4.3.	Ejecución	106-203
4.4.	Comunicación de los resultados	204-228
	Conclusiones	229
	Recomendaciones	230
	Referencias bibliográficas	231

ÍNDICE DE FIGURAS

CONTENIDO

PÁGINAS

1 Estructura funcional y organizacional

7

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO

PÁGINAS

- I Resumen de atributos de hallazgos
- II Porcentajes de depreciaciones de activos fijos

40
64

INTRODUCCIÓN

Guatemala es un país caracterizado por estar en vías de desarrollado, y prácticamente se delega en las municipalidades la responsabilidad de impulsar el desarrollo social y económico de las comunidades de su jurisdicción. Por lo tanto, las entidades autónomas municipales se dedican a proporcionar servicios esenciales que mejoran las condiciones de vida de los vecinos, proporcionando satisfactores indispensables para su diario vivir. Para ello utiliza recursos humanos, físicos y financieros, y dentro de estos elementos es importante evaluar la efectividad del uso que se da a las propiedades, planta y equipo, que posee una municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

Las Municipalidades se apoyan en el Departamento de Auditoría Interna, como un instrumento para medir y evaluar la eficiencia de la entidad, persiguiendo objetivos como: presentar información razonable y oportuna en los estados financieros, salvaguardar activos, determinar el cumplimiento adecuado de las normativas que regulan la misma, entre otras.

La Auditoría Interna practicada al Rubro de Propiedades, Planta y Equipo en una Entidad Autónoma Municipal, tema del presente trabajo, es de importancia ya que se aplican las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por el ente rector que es la Contraloría General de Cuentas. Dichas normas permiten que se lleve un mejor control del rubro de activos fijos de una institución, y que estos sean utilizados adecuadamente para los fines que fueron creados o adquiridos.

El Departamento de Auditoría Interna desempeña una función muy importante, ya que contribuye con la entidad en el cumplimiento de sus objetivos, mediante su aporte de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección. Para lo cual toma en cuenta factores económicos, sociales y legales que la afectan, con el propósito de promover

un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de recursos.

El presente trabajo se encuentra estructurado en cuatro capítulos de la siguiente forma:

En el Capítulo I, se describen antecedentes importantes de las municipalidades de Guatemala, definición de la entidad municipal, estructura organizacional y marco legal.

En el Capítulo II, se manifiestan aspectos relacionados con la Auditoría Interna Gubernamental, en cuanto a objetivos, importancia, características, se mencionan las normas para una Auditoría Interna, entre estas las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NIEPAI) y una descripción detallada sobre las Normas del Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna que comprende: las normas personales, normas para la planificación, normas para la ejecución y normas para la comunicación de resultados. Por último se describen las actividades del Control Interno.

En el Capítulo III, se expone el rubro de Propiedades, Planta y Equipo de una Entidad Autónoma Municipal, en el cual se describe la definición y clasificaciones de los bienes que adquiere una entidad gubernamental, forma o método autorizado para depreciar activos fijos, el procedimiento para registrar bienes nuevos en el departamento de inventarios, bajas por bienes en mal estado, bajas por robo o extravío, traslado de bienes entre empleados y unidades, así también se describe las técnicas y procedimientos de auditoría aplicables al área de propiedades, planta y equipo.

En el Capítulo IV, se desarrolla el caso práctico de una Auditoría Interna en el rubro de Propiedades, Planta y Equipo en una Entidad Autónoma Municipal, en la cual se incluyen los datos necesarios para la elaboración del tema. Seguidamente se desenvuelve la auditoría en sus tres fases según lo establecen las Normas y Guías de

Auditoría Interna Gubernamental, las cuales son: planificación, ejecución y comunicación de resultados.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó, como resultado del desarrollo de la presente tesis, y las referencias bibliográficas consultadas para la elaboración de este trabajo.

CAPÍTULO I

ENTIDAD AUTÓNOMA MUNICIPAL

1.1. Antecedentes de las municipalidades de Guatemala

Se denomina por Municipalidad a una comunidad urbana, como unidad política creada por la autoridad del Estado provista de un tipo específico de gobierno y administración local que, generalmente, varía en alcance y función según el volumen de la población.

En Guatemala por cuestiones de ordenamiento territorial las municipalidades estaban clasificadas por categorías, siendo las siguientes:

- De primera: correspondía a las cabeceras departamentales o a aquellos municipios, los cuales su población excedía de cien mil habitantes.
- De segunda: ubicaban a los municipios en los cuales la población excedía de veinte mil habitantes, así como los puertos.
- De tercera: cuando los municipios excedían a diez mil habitantes.
- De cuarta: el resto de los municipios que no cumplían con los parámetros de las categorías mencionadas anteriormente.

Sin embargo, con la reforma constitucional de 1993 se eliminó el artículo 256 que decretaba dicha clasificación, volviendo común para todos los municipios la duración de la corporación a cuatro años. Fue así como se eliminaron las diversas categorías municipales favoreciendo la autonomía de los pequeños municipios, lo cual vino a fortalecer el sistema político local, a ampliar las oportunidades de decisión, e introducir un desafío a la estabilidad política local que ahora se encuentra más sujeta a la fiscalización de la comunidad.

De la misma manera es importante dar a conocer que el territorio municipal, es la circunscripción territorial a la que se extiende la jurisdicción de una municipalidad. El territorio de un municipio es continuo y forman parte del mismo las aldeas, caseríos, cantones, barrios, zonas, colonias, lotificaciones, parcelamientos urbanos y agrarios, y en general todo inmueble o finca existente en su jurisdicción municipal. (2)

En cuanto al municipio también llamado Municipalidad, es jurídicamente una persona de derecho público, constituida por una comunidad humana, asentada en un territorio determinado, que administra sus propios y particulares intereses, y que depende siempre en mayor o menor grado de una entidad pública superior, el Estado provincial o nacional.

Según una teoría llamada sociológica o jusnaturalista, se trata de una organización que se forma espontáneamente, porque así lo requiere el hecho natural y no intencionado, de que diversos núcleos familiares se instalen en terrenos próximos unos de otros, de donde surgen necesidades comunes y la precisión de regularlas y de administrarlas.

De ahí que el municipio, muy lejos de ser una institución creada por el Estado, tenga un origen anterior a él o si se prefiere, que el municipio se haya constituido después de la familia, la primera forma de organización política y que la existencia de diversos municipios dentro de territorios también próximos y con necesidades comunes haya dado origen a otro organismo superior que es el Estado.

Según otra teoría llamada legalista, el municipio no solo tiene el expresado origen natural, sino que es una institución creada por la ley y sin más atribuciones que las concedidas por el Estado.

Cualquiera que sea el verdadero origen, y partiendo del hecho de su existencia, no cabe duda que su finalidad se halla vinculada al servicio de las necesidades de los integrantes del grupo municipal, es decir los vecinos.

Entre esas necesidades están las que conciernen a la salud de la población, la asistencia benéfica, los transportes urbanos, el alumbrado y limpieza, la policía de costumbres, la ordenación del tránsito, el desarrollo urbanístico y otras similares, que son atendidas con los recursos provenientes de los impuestos y tasas que pagan los contribuyentes. Como es lógico, no existe una norma universal relativa a la organización de los municipios, pues ella varía en los diversos Estados. Sin embargo, puede afirmarse que por lo general están integrados por un cuerpo colegiado y deliberante, que tiene a su cargo establecer las normas u ordenanzas que afectan la prestación de los servicios que tiene a su cargo. También lo conforma un órgano ejecutivo, que se encuentra sometido a la autoridad de un jefe, comúnmente titulado alcalde e/o intendente.

La rama deliberante suele estar formada por los concejales o ediles de elección popular y presidida según las legislaciones por el propio alcalde o por uno de los miembros del cuerpo, elegido por este. El alcalde en unos países es de elección popular, y en otros de designación por el poder Ejecutivo.

En Guatemala, las municipalidades tienen como autoridad superior al alcalde municipal, el cual es electo popularmente. En general tienen la responsabilidad de velar por el buen desarrollo social y económico de las áreas de su jurisdicción, indistintamente la denominación (aldea, colonia, entre otros) que les corresponda, tanto en el área urbana como rural.

Es importante resaltar que Guatemala ha pasado por tres etapas importantes:

- a) Colonial: se dieron dos tipos evidentes de gestión local:
 - Las ciudades, villas y pueblos de españoles donde existió un cierto laxismo y autonomía en cuanto a la administración local.

- Los pueblos de indios, en donde si bien se daba cierta autonomía para ciertos asuntos internos, predominaba la tutela e injerencia externa a través de curas y funcionarios reales.
- b) Independencia política: toma cuerpo con las ordenanzas municipales de 1839, se evidencia con toda su complejidad la administración del municipio, pero siempre bajo la tutela centralizadora del poder central.
- c) Autogobierno y autonomía: se percibe que a partir de 1944 la tendencia de la administración municipal, se orienta hacia los conceptos de autogobierno y mayor autonomía.

Con el advenimiento de los gobiernos democráticos y el reconocimiento constitucional de la autonomía municipal, se ha producido, aunque de manera desigual, un renacimiento del poder político de la administración local y de sus funciones, que va desde el papel concreto del alcalde hasta el proceso más general de intermediación del municipio. Así, la dotación constitucional de recursos financieros para el municipio a partir de 1985 colocó a Guatemala entre los primeros países que fortalecieron el poder local y la desconcentración de funciones.

A partir de 1985 el nuevo marco constitucional estableció un nuevo horizonte que incluyó una nueva legislación de alcance local, la introducción de instituciones modernas con jurisdicción local, como la Procuraduría de los Derechos Humanos y la Corte de Constitucionalidad, y sobre todo, el Código Municipal de 1,988. Este conformó un marco más amplio para la autonomía y estableció que todos los servicios municipales eran prioritarios (eliminando las distinciones de 1,957), reconoció a los cabildos abiertos y eliminó la doble potestad judicial y administrativa que antiguamente ejercía el alcalde municipal.

Actualmente la alcaldía es un organismo ejecutivo y administrativo del gobierno local. Se facilitó así la emergencia de diversas expresiones locales que comenzaron a contrarrestar el fuerte carácter centralista de la administración pública.

Desde mediados de los años ochenta aumentó el peso de las municipalidades en la resolución de temas que tenían que ver con el desarrollo de las cabeceras municipales. Más recientemente creció su participación en la provisión de servicios básicos (agua potable, drenajes, energía eléctrica, construcción y mantenimiento de caminos rurales, servicios de salud y educación). Desde sus inicios las municipalidades, aunque se desconocen datos fidedignos de su creación, según la teoría sociológica, el trabajo que vienen realizando está vinculado con el desarrollo social y económico de las comunidades de su circunscripción territorial.

Actualmente en Guatemala las municipalidades buscan el desarrollo integral de las comunidades que les compete, a través de la ejecución de proyectos de desarrollo social y económico planteados por los comunitarios, los que financieramente se ejecutan con los impuestos y tasas que pagan los contribuyentes, más el aporte del gobierno central.

1.2. Definición de la entidad municipal

La Municipalidad es el ente del Estado responsable del gobierno del municipio; es una institución autónoma, es decir, que no depende del gobierno central. Se encarga de realizar y administrar los servicios que necesitan una ciudad o un pueblo. Una función importante de la municipalidad es la planificación, el control y la evaluación del desarrollo y crecimiento de su territorio. También presta especial atención a los aspectos sociales y contribuye a la mejora de calidad de vida de los vecinos. Los recursos necesarios para proveer los servicios y realizar obras, la municipalidad los obtiene principalmente a través del pago de arbitrios como el boleto de ornato, Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI), y tasas que se cobran en algunas gestiones.

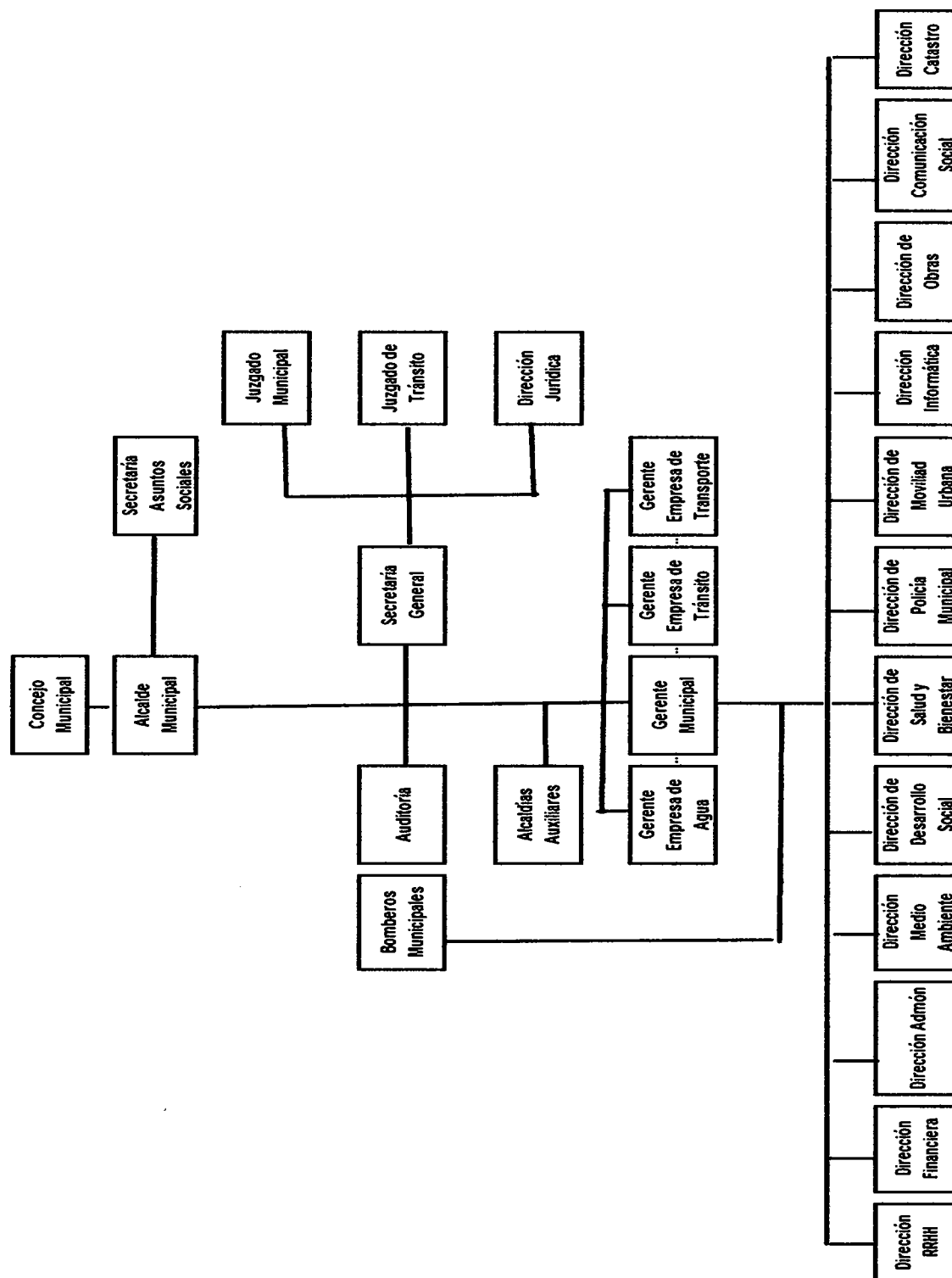
A partir de 1986 es obligatorio el aporte constitucional que el Estado debe otorgar a todas las municipalidades del país, haciendo efectiva la autonomía de los gobiernos locales. Este fue uno de los primeros logros obtenidos por la Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM), la cual se constituyó formalmente el 19 de octubre de 1,960.

Con el Código Municipal (Decreto. No. 12-2002) los alcaldes guatemaltecos han reafirmado el carácter autónomo de los municipios. La municipalidad plantea la necesidad de la descentralización como estrategia para el fortalecimiento municipal, pues considera que solo con gobiernos locales fuertes podría lograrse un país fuerte.

1.3. Estructura funcional y organizacional

En la siguiente figura se da a conocer el organigrama de una municipalidad:

Figura 1. Estructura funcional y organizacional



Fuente: Municipalidad de Guatemala, www.muniguate.com

1.4. Marco legal

Las municipalidades actualmente se encuentran regidas por la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes, decretos, códigos y reglamentos que se describen a continuación:

1.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República dedica al Régimen Municipal todo el Capítulo VII, el cual comprende del artículo 253 al 262. Asimismo, se hace referencia a las municipalidades en los artículos 49, 97, 120, 121, 129, 224, 226, 228 y 239.

La Carta Magna garantiza la autonomía municipal, por lo que faculta al municipio para elegir a sus autoridades y ejercer por medio de ellas el gobierno y la administración de sus intereses, obtener y disponer de sus recursos patrimoniales, brindar a sus vecinos los servicios públicos locales, y atender el ordenamiento territorial de su jurisdicción, así como su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

En el artículo 257, hace referencia a la asignación presupuestaria para las municipalidades, equivalente al diez por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado.

El artículo 97, al hacer referencia al medio ambiente y equilibrio ecológico, indica que tanto el Estado como las municipalidades y los habitantes del territorio están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

1.4.2. Código Municipal, Decreto número 12-2002

El Código Municipal en el artículo 6, establece que las municipalidades tienen competencias propias y delegadas (atribuidas por delegación). Las propias, son las inherentes a su autonomía y a sus fines particulares. Las competencias atribuidas, son las que el gobierno central delega a los municipios mediante convenio, respetando su autonomía organizativa en la prestación de los servicios que le corresponde proporcionar en su jurisdicción.

En el Código Municipal están consignadas las competencias municipales, algunas veces de manera precisa y puntual, otras en términos generales. En razón de su autonomía, el municipio ejerce el gobierno y la administración de sus intereses, dicta sus propias normas mediante ordenanzas y reglamentos, obtiene y dispone de sus recursos, atiende los servicios públicos locales y el ordenamiento territorial de su circunscripción. El municipio no solamente es un proveedor de servicios públicos, sino también, es un promotor del desarrollo local, a través de toda clase de actividades económicas, sociales, culturales y ambientales, que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población, y por ende, a mejorar su calidad de vida.

De acuerdo con el artículo 67, para gestionar sus intereses y en el ámbito de sus competencias, el municipio puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales y ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, y satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población.

El municipio está facultado para tener un cuerpo de Policía Municipal si cuenta con los recursos necesarios. En el artículo 161 se faculta a las comunas para crear, de acuerdo con sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales y de tránsito que estimen convenientes.

1.4.3. Ley General de Descentralización, Decreto Número 14-2002

En este instrumento legal se regula el proceso de descentralización del país, a través del cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente (con participación de las alcaldías), el poder de decisión, la titularidad de las competencias, las funciones y los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la participación de los ciudadanos. La descentralización es un proceso gradual que requiere de convenios previos entre las municipalidades y demás instituciones del Estado.

1.4.4. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002

El objetivo del Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo es organizar y coordinar la administración pública, mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada, en el ámbito municipal entre otros.

1.4.5. Ley de Desarrollo Social, Decreto Número 42-2001

Esta ley establece los principios, procedimientos y objetivos que deben ser observados para que el desarrollo nacional y social genere también un progreso integral, familiar y humano que brinde beneficios a las generaciones presentes y futuras de la sociedad guatemalteca, siendo esta una responsabilidad del Estado en su conjunto, incluyendo a las municipalidades y a los habitantes del territorio nacional. De acuerdo con el marco legal vigente, el desarrollo social, económico y tecnológico que se debe propiciar, para prevenir la contaminación del ambiente y mantener el equilibrio ecológico.

1.4.6. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98

Descentraliza en las municipalidades la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI), autorizándoles a invertir el producto recaudado por los servicios públicos, en obras de infraestructura y gastos de funcionamiento; para asumir esta competencia, las municipalidades deberán poseer la capacidad técnica y administrativa necesaria.

1.4.7. Ley de Vivienda y de Asentamientos Humanos, Decreto Número 120-96

Estipula que las municipalidades podrán promover el desarrollo de planes, programas y proyectos habitacionales.

“Las municipalidades del país deben emitir las normas y procedimientos relativos al ordenamiento territorial en estricto apego a la política general del Estado en materia de vivienda y asentamientos humanos. Dichas normas y procedimientos deben guardar congruencia, complementariedad y armonía entre sí, cuando se trate de municipios vecinos”. (11:6)

1.4.8. Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Número 68-86

Faculta a las municipalidades, aunque no de manera exclusiva, para prevenir la contaminación ambiental.

“El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propiciarán el desarrollo social, económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Por lo tanto, la utilización y aprovechamiento de la fauna, la flora, el suelo, subsuelo y el agua, deberán realizarse racionalmente”. (10:2)

1.4.9. Código de Salud, Decreto Número 90-97

En el artículo 9, funciones y responsabilidades del sector, en el inciso c) se hace referencia a que las municipalidades, de acuerdo con sus atribuciones y en coordinación con las otras instituciones del sector, participarán en la administración parcial o total de la prestación de programas y de servicios de salud en sus respectivas jurisdicciones.

El código de salud reconoce a las municipalidades como parte del sector salud, y en consecuencia, son corresponsables del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a la prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua, y la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y la administración de cementerios, rastros y mercados.

1.4.10. Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares, Decreto Número 34-2003

“Los impuestos que en esta ley se establecen, constituyen fondos privativos de las municipalidades respectivas, cuya recaudación se hará a través de sus tesorerías.

Las municipalidades destinarán los fondos citados para el cumplimiento de lo preceptuado en esta Ley, y el mantenimiento de parques, ornato y limpieza de su respectiva jurisdicción.

Las municipalidades del país, quedan responsables de señalar las calles, carreteras y caminos, dentro de su circunscripción territorial, por medio de señales internacionalmente aceptadas, a excepción de lo establecido en el párrafo segundo, del artículo 2 de la presente Ley”. (5:2)

Dicha ley, faculta a las municipalidades para autorizar los anuncios y cobrar los impuestos respectivos e invertirlos tanto en su aplicación, como en el mantenimiento de parques, ornato y limpieza de su respectiva jurisdicción.

1.4.11. Ley de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto Número 220-97

Faculta a las municipalidades para dictar disposiciones acerca de la protección del patrimonio cultural, y la supervisión de la integridad de dicho patrimonio.

El artículo 39 de la referida ley, establece la prohibición a las municipalidades de la República de cambiar los nombres tradicionales indígenas de los pueblos o los tradicionales de origen colonial, lo mismo a los particulares hacer cambios en los nombres legales de sitios que tengan un nombre tradicional registrado. A cualquier persona responsable por la infracción de esta norma, se le sancionará con la multa correspondiente.

1.4.12. Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, Decreto Número 27-2003

Faculta a las municipalidades para formular políticas de protección a estos segmentos poblacionales. La municipalidad es el instrumento jurídico de promoción social que persigue lograr el desarrollo integral y sostenible de la niñez y la juventud guatemalteca, dentro de un marco democrático y de irrestricto respeto a los derechos humanos. Se indica que las comunas, así como el Ministerio de Cultura y Deportes, deberán velar porque se desarrollen actividades que brinden espectáculos populares, culturales y deportivos en las áreas urbano-marginales y rurales del país, fomentando la práctica de estos.

1.4.13. Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Número 26-92 y sus Reformas (Decretos 4-2012 y 10-2012)

Es el impuesto sobre la renta (ISR) como su nombre lo indica, recae sobre las rentas o ganancias que obtengan las personas individuales, jurídicas (empresas), entes o patrimonios nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se perciben ganancias en el territorio nacional, según procedan de lo siguiente:

Actividades lucrativas: producción, venta y comercialización de bienes, la prestación y exportación de todo tipo de servicios prestados por empresas, organizaciones o personas individuales.

El trabajo: toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera que sea su denominación o naturaleza que deriven del trabajo personal o prestado por un trabajador en relación de dependencia (empleado o asalariado), dentro o fuera de Guatemala. Incluye los honorarios que se perciban por el ejercicio de profesiones, oficios y artes a título personal, así como las pensiones, jubilaciones y montepíos.

El capital y las ganancias de capital: dividendos, utilidades, beneficios y otras rentas derivadas de la participación o tenencia de acciones; intereses o rendimientos pagados por depósitos e inversiones de dinero en instrumentos financieros, operaciones y contratos de crédito; diferencias de precio en determinadas operaciones en bolsa; arrendamiento financiero; regalías; derechos de autor; rentas de bienes muebles o inmuebles; premios de loterías; y otros.

En el artículo 8 exenciones generales, menciona que entidades que se encuentran exentas del impuesto, entre estas se encuentran: los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, excepto

las provenientes de personas jurídicas formadas con capitales mixtos, sin perjuicio de las obligaciones contables, formales o de retención que pudieren corresponderles.

Las entidades municipales son agentes retenedoras, por lo que deben cumplir con el reglamento de la ley del Impuesto sobre la renta, en el artículo 39 obligaciones de los agentes de retención. De conformidad con el artículo 63 de la ley, y los artículos 25, 26, 28 y 29 del código tributario.

1.4.14. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 97-84 y sus Reformas (Decretos 4-2012 y 10-2012)

El impuesto al valor agregado (IVA) es el impuesto que más ingresos genera para el Estado y su característica principal es que lo paga toda persona que compra algún bien o servicio. Las modificaciones más recientes se encuentran en los Decretos 04-2012 y 10-2012 Ley Antievasión II y Ley de Actualización Tributaria, respectivamente.

La tasa general del IVA es del 12 por ciento del valor de cada producto o servicio y está siempre incluido en los precios de todo lo que se compra, sin embargo, para la compra-venta de vehículos y viviendas, aplican otras cantidades.

En cuanto al pago del impuesto, los contribuyentes afectos al Régimen General están obligados a reportar mensualmente el IVA pagado en sus compras y el IVA cobrado en sus ventas. Lo que se paga a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) es la diferencia entre estos dos valores, reportados en las facturas de compras y ventas.

De la recaudación del doce por ciento del impuesto, corresponde el uno y medio puntos porcentuales (1.5%) para las municipalidades del país.

Las municipalidades podrán destinar hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la asignación establecida, para gastos de funcionamiento y atención del pago de prestaciones y jubilaciones. El setenta y cinco por ciento (75%) restante se destinará

con exclusividad para inversión, y en ningún caso, podrán pignorar ni adquirir compromisos financieros que comprometan las asignaciones que les correspondería percibir bajo este concepto con posterioridad a su período constitucional.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

2.1. Definición

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección”. (20:3)

El objetivo principal de la existencia de la auditoría interna es ayudar a los miembros de la organización a desarrollar en forma efectiva sus responsabilidades. Para esto, la unidad de auditoría interna les proporciona asesoría, análisis, evaluaciones, información respecto de las actividades revisadas y recomendaciones para mejorar los procesos. En entidades gubernamentales la unidad de auditoría interna tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información que se generan. Dichas evaluaciones tienen la finalidad de evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, informando oportunamente sobre cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna.

2.2. Objetivos generales de la auditoría interna

El control del sector gubernamental, tiene como objetivos, informar de una manera profesional e independiente al Gobierno de Guatemala, a la ciudadanía en general y a otros usuarios, sobre los siguientes aspectos:

- a) “Si se han obtenido los objetivos, metas, productos y beneficios planificados en relación con los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica.

- b) Si los ingresos recaudados corresponden a los niveles proyectados y si están registrados y presentados adecuadamente en los estados financieros.
- c) Si los entes públicos han cumplido con los procedimientos legales para la contratación, adquisición o venta de bienes y servicios.
- d) Si el ambiente y estructura de control interno ofrece la seguridad necesaria para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones.
- e) Si los sistemas integrados han sido diseñados y están operando de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad.
- f) Si los estados financieros y toda la información financiera, han sido elaborados y presentados de acuerdo con los sistemas integrados, normas internacionales de contabilidad, leyes aplicables a los entes públicos y otros.
- g) Si el proceso presupuestario cumplió con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes, programas institucionales y nacionales.
- h) Si las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente, para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles.
- i) Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de los entes públicos, a través de recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas. Dichas recomendaciones constituirán opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental". (20:4)

2.3. Importancia de la unidad de auditoría interna

La auditoría interna es la mejor herramienta de la gerencia para realizar el seguimiento y evaluación de los sistemas, procesos y procedimientos, y la aplicación de la

normativa en las operaciones, conjugadas con las políticas y lineamientos gerenciales para el mejor funcionamiento de la institución.

La auditoría interna promueve la conjugación de esfuerzos y necesidades de cada unidad administrativa de la entidad, a través de acciones que apoyen el logro de los objetivos planificados, mediante el uso óptimo de los recursos, y la observancia de controles que ayuden a la transparencia operativa y a la lucha contra la corrupción. (20)

2.4. Características de la auditoría interna

La auditoría interna debe reunir en conjunto, las características que le permitan cumplir con sus funciones dentro de los objetivos concretos de su existencia. El control gubernamental, a través de una auditoría moderna se basa en la actuación ejercida por la Contraloría General de Cuentas, así como en la relación técnica permanente con las Unidades de auditoría interna (UDAI's), el marco conceptual del sistema de auditoría gubernamental describe las siguientes características:

- a) **Independencia de actuación:** este criterio tiene que ver con la libertad de injerencias para determinar el alcance de las auditorías al desempeñar su trabajo y comunicar sus resultados. Las unidades de auditoría interna para mantener la relación técnica y profesional permanente, deben actuar en forma independiente de todas las operaciones, a pesar de su dependencia orgánica de los entes públicos.
- b) **Confidencialidad:** es una actitud relacionada con la reserva de la información que se conozca en el transcurso del proceso de la auditoría, así como los resultados obtenidos previo a agotar los procedimientos técnicos y legales para su divulgación. La confidencialidad asegura que la información proporcionada a los auditores y a la que tengan acceso, no será divulgada a otras personas, ni será utilizada para obtener beneficios particulares o de grupo, ni con fines políticos o de otro tipo.

- c) **Profesionalismo:** es el conjunto de habilidades, destrezas y conocimientos que permiten la práctica de la auditoría gubernamental, de acuerdo a la metodología, leyes, normas y procedimientos establecidos para desarrollar un trabajo de calidad profesional. El profesionalismo se mantiene, por medio de la actualización profesional permanente de los conocimientos técnicos y los cambios en su entorno.

- d) **Objetividad:** es la actitud que permite a los auditores evaluar y pronunciarse imparcialmente sobre los hechos examinados, con base en la evidencia recabada. Con el fin de asegurar una apreciación objetiva de las operaciones que se evalúan, se utilizarán todos los medios disponibles para reunir la evidencia que el caso requiera, basándose en hechos reales y no en supuestos; de tal manera que le permita cumplir con su función de ayuda a la administración.

- e) **Actividad multidisciplinaria:** el ejercicio del control gubernamental, a través de una auditoría moderna, requiere de la participación de profesionales de diversas disciplinas, según la complejidad de las áreas a examinar en un ente público. La conformación de un equipo multidisciplinario es importante, porque de esa manera se pueden evaluar todos los campos, así como los efectos que surjan de la ejecución de las operaciones.

- f) **Oportunidad:** es el cumplimiento de las actividades programadas en la forma, lugar y tiempo previamente establecidos, desde la planificación anual hasta la presentación de los informes específicos de cada trabajo y las acciones derivadas de los mismos.

- g) **Preventiva:** debe utilizar toda la información disponible del pasado, para prevenir posibles hechos fraudulentos que pudiesen ocurrir en el futuro. Asimismo, utiliza la información del presente para proyectar posibles debilidades y amenazas, que fortalezcan el control interno institucional. (20)

2.5. Normas de auditoría interna

Las normas que se pueden utilizar para el ejercicio de la auditoría interna son las siguientes:

- Normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría interna
- Normas del sistema de auditoría gubernamental para unidades de auditoría interna

2.6. Normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría interna (NIEPAI)

Las normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría interna (NIEPAI) están concebidas como principios y proporcionan un marco para desarrollar y promover la auditoría interna.

Las normas constituyen los criterios mediante los cuales el desempeño de un departamento de auditoría interna puede ser calificado.

Las normas representan como debe ser la práctica de la profesión, también están diseñadas para aplicarse a todo tipo de organización donde se pueda encontrar un auditor interno. (22)

La estructura de las normas está formada por:

- Normas sobre atributos,
- Normas sobre desempeño y
- Normas de implantación.

2.6.1. Normas sobre atributos

Las normas sobre atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna. Comprende las normas de la 1000 a la 1322.

Ejemplo de esta norma:

1000 - El propósito, la autoridad y la responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas. El director ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al consejo para su aprobación. Interpretación: El estatuto de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto de auditoría interna establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, incluyendo la naturaleza de la relación funcional del director ejecutivo de auditoría con el consejo; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna. La aprobación final del estatuto de auditoría interna corresponde al consejo. (22)

2.6.2. Normas sobre desempeño

Las normas sobre desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las normas sobre atributos y sobre desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna. Comprende las normas de la 2000 a la 2600.

Ejemplo de esta norma:

2000 - Administración de la actividad de auditoría interna

El director de auditoría interna debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización.

Interpretación: La actividad de auditoría interna está gestionada de forma eficaz cuando:

- Los resultados del trabajo de la actividad de auditoría interna cumplen con el propósito y la responsabilidad incluidos en el estatuto de auditoría interna,
- La actividad de auditoría interna cumple la definición de auditoría interna y las Normas, y
- Los individuos que forman parte de la actividad de auditoría interna demuestran cumplir con el Código de Ética y las Normas.

La actividad de auditoría interna añade valor a la organización (y a sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia y eficiencia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control. (22)

2.6.3. Normas de implantación

Las normas de implantación amplían las normas sobre atributos y desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (a) y consultoría (c).

Ejemplo de servicio y consultoría

Norma sobre atributos (1000)

1000.C1 - La naturaleza de los servicios de consultoría debe estar definida en el estatuto de auditoría interna.

Ejemplo de servicio y consultoría

Norma sobre desempeño (2010)

2010.C1 - El director ejecutivo de auditoría debería considerar la aceptación de trabajos de consultoría que le sean propuestos, basándose en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor y mejorar las operaciones de la organización. Los trabajos aceptados deben ser incluidos en el plan. (22)

2.7. Normas del sistema de auditoría gubernamental para unidades de auditoría interna

Constituyen la base conceptual que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría del sector gubernamental, con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. Dichas normas son “la base para definir políticas en las áreas técnicas, administrativas y de información institucional en el ejercicio del control gubernamental, por lo que tienen el carácter de observancia general y obligatoria en el sector público no financiero. Además, constituyen el parámetro para evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos en el ejercicio del control gubernamental”. (20:14)

2.7.1. Objetivos

“Las normas para el sector gubernamental tienen los siguientes objetivos:

- Uniformar los criterios técnicos y metodologías de trabajo para cada tipo de auditoría.
- Orientar y fortalecer el ejercicio profesional de la auditoría del sector público no financiero, en las instituciones del sector público.
- Facilitar la supervisión de la metodología del trabajo de auditoría y sus resultados, y definir el grado de responsabilidad de los auditores gubernamentales en los diferentes niveles del proceso de control del sector público no financiero.

- Facilitar las evaluaciones de la eficacia, eficiencia y economía de la administración, ejercidas en el control del sector público no financiero.
- Promover el desarrollo de la auditoría en el ámbito nacional”. (20:14)

2.7.2. Clasificación de las normas del sistema de auditoría gubernamental

“Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

Las normas de auditoría del sector gubernamental son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental”. (21:2)

Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos:

- Normas personales
- Normas para la planificación de la auditoría gubernamental
- Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental
- Normas para la comunicación de resultados
- Normas para el aseguramiento de calidad

2.8. Normas personales

“Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental. Las normas personales se refieren a: capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad”. (21:2)

2.8.1. Capacidad técnica y profesional

El auditor del sector gubernamental debe poseer una adecuada capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo. La preparación en las técnicas de auditoría y la constante actualización profesional, así como el desarrollo de habilidades, son necesarios para asegurar la calidad del trabajo de auditoría. La competencia profesional es la cualidad que caracteriza al auditor del sector gubernamental, por la idoneidad y habilidad profesional, para efectuar su labor acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo. (21)

2.8.2. Independencia

El auditor del sector gubernamental debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad y hechos examinados, y mantenerse libre de cualquier situación que terceras personas pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad. La independencia de criterio permite que los juicios emitidos por el auditor del sector gubernamental, estén fundamentados en elementos objetivos de los aspectos examinados.

El auditor del sector gubernamental debe considerar si es independiente respecto del ente auditado, y si sus actitudes y actividades le permiten proceder de acuerdo con ello; de lo contrario, debe abstenerse de participar en la realización de la auditoría por incompatibilidad o conflictos de interés manifiestos, o si existe motivo que pudiesen dar lugar a que otros cuestionen su independencia. (21)

2.8.3. Cuidado y esmero profesional

El auditor interno debe aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo. La práctica constante, la supervisión adecuada y la capacitación continua, promueven que el auditor del sector gubernamental desarrolle las habilidades necesarias que exigen su función, mayor capacidad, madurez y juicio profesional. (21)

2.8.4. Confidencialidad

El auditor del sector gubernamental debe mantener estricta confidencialidad respecto de la información que conozca en el transcurso del proceso de la auditoría, es decir en el proceso y los resultados de la auditoría. Sin embargo, podrá tener acceso a la información relacionada con el examen, el personal debidamente autorizado por las autoridades competentes.

El auditor del sector gubernamental debe desarrollar sus actividades profesionales de acuerdo con los correspondientes códigos de ética profesional e institucional. (21)

2.8.5. Objetividad

El auditor del sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría. La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe.

El auditor del sector gubernamental debe abstenerse de participar en la práctica de auditorías en cualquier entidad donde haya tenido anteriormente autoridad, responsabilidad o mantenga lazos familiares. (21)

2.9. Normas para la planificación de auditoría gubernamental

“La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en: plan anual de auditoría gubernamental y planificación específica de la auditoría”. (21:4)

2.9.1. Plan anual de auditoría gubernamental

Las unidades de auditoría interna del sector gubernamental definirán dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un plan anual de auditoría gubernamental. El plan anual de auditoría del sector gubernamental es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período de un año. Será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Para cada ejercicio fiscal se debe elaborar el Plan anual de auditoría interna, el cual debe llevar la aprobación de las autoridades superiores de la entidad respectiva y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año. (21)

2.9.2. Planificación específica de la auditoría

La planificación específica de una auditoría implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental tenga el conocimiento adecuado de la entidad a auditar. Esto permitirá evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar. La planificación específica de auditoría debe incluir la

evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar, en relación con los objetivos y metas de los programas institucionales y sectoriales. (21)

“La función de supervisión es la responsable de asegurar que la planificación específica de cada actividad, incluya los procedimientos mínimos necesarios para garantizar que se alcancen los objetivos, así como que se enfoque la atención en los sistemas y procesos. La planificación específica se divide en: familiarización con el ente a auditar, evaluación preliminar del control interno, elaboración del memorando de planificación, elaboración de los programas de auditoría”. (21:5)

2.9.2.1. Familiarización con el ente a auditar

“Comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. El auditor del sector gubernamental debe realizar una auditoría preliminar a la entidad como parte de la preparación de la planificación específica. Toda actividad realizada en esta fase debe quedar documentada en papeles de trabajo, y sustentada con la documentación obtenida”. (21:5)

Los procedimientos establecidos en el Manual de auditoría interna gubernamental, Tomo I, Parte introductoria y módulo de planificación, emitido por la Contraloría General de Cuentas, son los siguientes:

- a) La revisión del archivo permanente: conlleva a verificar la información general de la entidad, estructura organizacional, leyes y regulaciones, planificación de operaciones, información administrativa, e información presupuestaria y financiera.
- b) La revisión del archivo corriente: permite verificar la estructura básica del archivo, respecto de la planificación, informes, acciones legales y lo relativo a lo administrativo.

- c) La visita preliminar: se debe efectuar previo a iniciar la planificación específica, por medio de la cual el supervisor programa una visita a la entidad o unidad administrativa a auditar, coordinando la misma con los funcionarios y personal responsable de los registros, controles e información de las principales áreas. La visita a la entidad debe planificarse adecuadamente, para garantizar que se obtendrá la información y documentación necesaria que permita cumplir los objetivos de esta fase del proceso de planificación de la auditoría. Dentro de la información que se debe solicitar está: la financiera, legal, técnica y operativa, incluyendo manuales que permitan conocer y evaluar los procedimientos diseñados por la entidad.

 - d) Programa para la obtención de información y documentación: se debe elaborar un programa que sirva de guía para asegurarse que se obtendrá la información y documentación necesaria, que se usará de base para la planificación. Toda la información y documentación requerida, será útil para actualizar el archivo permanente.

 - e) Papeles de trabajo: para dejar constancia del trabajo efectuado en la visita preliminar, se deben elaborar papeles de trabajo de acuerdo con la metodología establecida en la Guía AI-ET 3, Guía para la preparación de papeles de trabajo.
- (17)

2.9.2.2. Evaluación preliminar del control interno

“Es 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 alguno de los medios disponibles en los manuales respectivos”. (21:6)

La evaluación preliminar del control interno incluye programas, medios de evaluación y posibles áreas críticas:

- a) Programa de auditoría: contendrá una guía del trabajo a efectuar para la evaluación preliminar del control interno. La elaboración de programas de auditoría, como parte del proceso de la planificación específica, se inicia a partir de la elaboración del memorando de planificación, de acuerdo con las áreas o cuentas seleccionadas. (17)
- b) Medios de evaluación: entre los medios de evaluación del control interno están: el cuestionario, narrativas, flujogramas y otros.
- “Cuestionarios de control interno: consisten en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas sobre los aspectos básicos de la organización, operación, proceso u otro tipo de control o registro a evaluar.
 - Flujogramación del control interno: consiste en la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar. Este medio de evaluación proporciona una imagen de las operaciones, mostrando su naturaleza, secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos.
 - Narración de procedimientos: consiste en la explicación por escrito de los procedimientos seguidos en la ejecución de las operaciones sujetas a revisión”. (17:4)
- c) Posibles áreas críticas: “como resultado de la evaluación preliminar del control interno, se deberán identificar posibles áreas críticas. Estas servirán de base para determinar el alcance de la auditoría y la naturaleza y oportunidad de los

procedimientos de auditoría que se aplicarán, para optimizar el uso de los recursos y alcanzar los objetivos previstos”. (17:4)

2.9.2.3. Elaboración del memorando de planificación

“En este documento se resume el resultado del proceso de la familiarización y evaluación preliminar del control interno, definiendo los criterios a ser utilizados por el auditor interno gubernamental, que servirán de base para definir los antecedentes generales más importantes de la entidad a auditar, aspectos legales, normativos y reglamentarios que le son aplicables, condiciones para efectuar la auditoría, objetivos, alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesarios. El memorando de planificación, debe elaborarse de acuerdo con la siguiente estructura:

- Carátula
- Contenido
- Antecedentes
- Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables
- Condiciones para efectuar la auditoría
- Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo
- Objetivos
- Alcance.
- Recursos.
- Criterio de selección de muestras.
- Informes que se presentarán.
- Cronograma de actividades”. (17:4)

2.9.2.4. Elaboración de los programas de auditoría

“Para el análisis de cada área seleccionada se elaborarán los programas de auditoría respectivos, que representan una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, para obtener la evidencia suficiente, competente y

pertinente para alcanzar los objetivos establecidos. Cada auditoría del sector gubernamental, debe disponer de programas específicos que incluyan objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas, los cuales deberán ser archivados como referencia para futuras auditorías”. (21:6)

2.10. Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental

“El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría. Las normas para la ejecución de la auditoría se dividen en:

- Estudio y evaluación del control interno
- Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Actualización del archivo permanente
- Supervisión del trabajo de auditoría
- Obtención de evidencia comprobatoria
- Elaboración de papeles de trabajo
- Propiedad y archivo de los papeles de trabajo
- Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones
- Comunicación acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos
- Solicitud de carta de representación”. (21:7)

2.10.1. Estudio y evaluación del control interno

“Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura del control interno establecido. Esta permitirá determinar su grado de confiabilidad, la repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa”. (21:7)

“En el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe apoyarse en la evaluación preliminar que realizó y asegurarse que se evalúen como mínimo, los siguientes aspectos: Ambiente y Estructura de Control, Evaluación de Riesgos, Los Sistemas Integrados Contables y de Información, Actividades de Control, así como los mecanismos de Supervisión y Seguimiento”. (21:8)

2.10.2. Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias

La evaluación del cumplimiento de las 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. Existen regulaciones de tipo general y específica, que el supervisor y el auditor interno deben conocer, para llevar a cabo una adecuada evaluación de los aspectos legales. (21)

2.10.3. Actualización del archivo permanente

“El archivo permanente, es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información, de utilización continua o necesaria para futuras auditorías. Por tanto, el auditor del sector gubernamental en cada auditoría, debe recopilar y agregar todos los documentos que permitan mantener actualizado dicho archivo”. (21:8)

2.10.4. Supervisión del trabajo de auditoría del sector gubernamental

“La supervisión es un proceso técnico, que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente. En la auditoría del sector gubernamental, la supervisión será ejercida por el auditor coordinador del equipo de trabajo, el supervisor asignado y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la auditoría. Todo supervisor debe dejar

constancia y evidencia de su labor, a efecto de evaluar la oportunidad y el aporte técnico al equipo de auditoría, ya que la supervisión es la garantía de calidad del trabajo”. (21:8)

2.10.5. Obtención de evidencia comprobatoria

“El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen. Esto mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento, y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto de la entidad auditada”. (21:9)

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, de manera que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las características básicas de calidad: suficiente, competente y pertinente. (21)

2.10.6. Elaboración de papeles de trabajo

El auditor del sector gubernamental debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, acerca del proceso de auditoría y sus resultados. 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.

“El auditor del sector gubernamental, durante el proceso de la auditoría, cuidará la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos”. (21:10)

2.10.6.1. Tipos de papeles de trabajo

Entre los tipos de papeles de trabajo se tiene:

- a) De integración de la información: son papeles o documentos que integran datos globales de la auditoría.
- b) De análisis de datos: son documentos que sustentan o reúnen datos, como producto del análisis específico de las cuentas o hechos examinados.
- c) De soporte: son documentos que corroboran los datos obtenidos en el análisis específico de las cuentas o hechos examinados.
- d) Otros: son papeles y documentos que sirven como evidencia adicional de los hechos examinados. (17)

2.10.7. Propiedad y archivo de papeles de trabajo

“Los papeles de trabajo son propiedad de la Contraloría General de Cuentas, de las unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público y de las firmas privadas de auditoría; deberán permanecer en el archivo de papeles de trabajo de la institución que corresponda por el tiempo que establece la ley. El encargado de cada auditoría gubernamental es responsable de integrar y consolidar los legajos de papeles de trabajo, para ser entregados en la sección de archivo de papeles de trabajo de las entidades propietarias de los mismos. Las entidades propietarias de los papeles de trabajo deberán utilizar la tecnología disponible y diseñarán un sistema de archivo que garantice el resguardo y seguridad adecuados de los mismos, para facilitar la consulta y uso en forma ágil”. (21:10)

2.10.8. Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones

“Los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias, y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones. La aplicación de esta norma le permite al auditor del sector gubernamental confirmar los hallazgos que incluirá en el borrador del informe para la discusión posterior”. (21:10)

2.10.9. Acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos

“Durante el proceso de la auditoría el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas, que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada”. (21:11)

2.11. Normas para la comunicación de resultados

“Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados. Las normas para la comunicación de resultados se dividen en: forma escrita, contenido, discusión, oportunidad en la entrega del informe, aprobación y presentación, y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones”. (21:12)

2.11.1. Forma escrita

“El auditor del sector gubernamental debe preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría. Su preparación debe ser en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados. El informe de auditoría en forma escrita tiene como propósito comunicar los resultados del trabajo,

para garantizar el entendimiento de su contenido y las acciones correctivas necesarias por parte de los responsables del ente auditado”. (21:12)

2.11.2. Contenido

“Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe ajustarse a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales respectivos. Los informes deben ser presentados de manera objetiva y clara, con suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados. Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe incluir un resumen gerencial que contenga un extracto que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes”. (21:13)

La estructura del informe de auditoría, establecida en el manual de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas es la siguiente:

- Carátula
- Resumen gerencial
- Contenido (índice)
- Antecedentes
- Objetivos
- Alcance
- Dictamen
- Estados financieros
- Notas a los estados financieros
- Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales
- Hallazgos de deficiencias de control interno
- Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores
- Detalle de funcionarios y personal responsable de la entidad auditada.

En el contenido del informe, los hallazgos de auditoría son todas aquellas situaciones de importancia que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría, y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones del ente público evaluado; por ello deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse.

El proceso más importante de la labor de auditoría es el desarrollo y presentación de hallazgos. Los hallazgos fundamentan las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría, y deben ser comunicados a los funcionarios responsables y autoridades superiores de la entidad auditada.

Los hallazgos constituyen la parte sustantiva del informe de auditoría, por lo que la calidad del mismo dependerá de la forma técnica y profesional con que se informan los resultados. Para la redacción de hallazgos se deben considerar los siguientes atributos:

Tabla I. Resumen de atributos de hallazgos

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
QUÉ Proceso/función Función/proyecto Autorización/registro	DÓNDE ESTÁ Leyes Manuales Políticas Principios Normas Sistemas	PERSONAL No adecuado Sin capacitación Sin motivación	CUÁNTO Valor Q. Calidad Unidades producidas	ANALIZAR Costo-beneficio Beneficios del cambio propuesto
DÓNDE Departamental Nacional Internacional	QUÉ CUBRE Un departamento Un proceso Un sistema La organización El país El exterior	POLÍTICAS PROCEDIMIENTOS, LEYES, SISTEMAS, ORGANIZACIÓN, REGISTRO, INFORMES Obsoletos Mal interpretados Desactualizados Inexistentes No observados Mal elaborados	QUIÉNES Autorizaron Registraron Custodiaron	CONTENIDO Cubrir todos los aspectos del cambio propuesto Incluir los criterios de los responsables del área evaluada Orientadas a eliminar las causas
CUÁNDO Período Fechas Evento especial	VIGENCIA Actual Permanente Pasado	TECNOLOGÍA No utilizada Subutilizada Inexistente Obsoleta	PERIODOS Año Meses Días	BENEFICIOS Fortalecer controles internos existentes Promover la eficiencia y la seguridad Unificar criterios de operaciones y control
CUÁNTO Montos Porcentajes		INSTALACIONES Insuficientes Mal ubicadas Inseguras Sin servicios Mal diseñadas	IMPACTO EN Las operaciones Los resultados La imagen	

Fuente: Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Guía AI-CR1, redacción de hallazgos.

2.11.3. Discusión

“El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones. La discusión del contenido del informe es responsabilidad del supervisor y encargado designado por la Contraloría General de Cuentas al trabajo de auditoría, la cual se debe efectuar con los funcionarios responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, con el objeto de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes”. (21:13)

La discusión con las máximas autoridades tiene por objeto obtener el compromiso formal de que van a llevar a la práctica las recomendaciones, delegando a los responsables y asignando los recursos necesarios en un tiempo determinado. Como resultado de la discusión se debe concluir sobre la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo.

2.11.4. Oportunidad en la entrega del informe

“Para que la entrega del informe sea oportuna, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Todo informe de auditoría debe emitirse al momento de haber finalizado el trabajo, según los plazos establecidos en el cronograma de actividades de la planificación específica.
- El informe debe emitirse en borrador para ser discutido oportunamente con los responsables del área auditada.
- Entre la fecha de emisión del borrador del informe, su discusión y la fecha de entrega del informe definitivo, se deben establecer plazos razonables para

obtener respuestas y comentarios finales de la entidad auditada, para ser incluidos oportunamente en el informe final.

- También dentro del plazo fijado entre la discusión del informe y la obtención de respuestas y comentarios de la entidad auditada, este debe someterse a discusión y revisión de la Dirección de Auditoría, para obtener su opinión acerca de posibles cambios técnicos y de forma.
- Cumplidos los pasos anteriores, el informe debe emitirse inmediatamente en forma definitiva y someterse al proceso de control de calidad”. (17:228)

2.11.5. Aprobación y presentación

“Los informes de auditoría de los entes del sector gubernamental deberán ser aprobados y presentados oficialmente por el jefe de unidad o en el caso de la Contraloría General de Cuentas por el Contralor General, ante la máxima autoridad de la entidad que corresponda, y enviar una copia de los mismos a la contraloría General de Cuentas o a la Unidad de Auditoría Interna, según corresponda, para el seguimiento y la coordinación de actividades”. (21:14)

2.11.6. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones

Se debe realizar periódicamente el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos. Los planes anuales de auditoría contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido.

“El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El incumplimiento de las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la

administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo con lo programado. Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría". (21:14)

2.12. Control interno

El control interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento, los elementos del control interno son los siguientes:

2.12.1. Ambiente de control

La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere se requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

- Integridad y valores éticos
- Competencia
- Experiencia y dedicación de la alta administración
- Filosofía administrativa y estilo de operación. (31)

2.12.2. Evaluación de riesgos

Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema, se denominan riesgos. Estos pueden provenir del medio ambiente o de la organización misma. Se debe entonces establecer un proceso amplio

que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización y de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles.

Toda organización se encuentra sumergida en un medio ambiente cambiante y turbulento muchas veces hostil, por lo tanto es de vital importancia la identificación y análisis de los riesgos de importancia para la misma, de tal manera que los mismos puedan ser manejados. La organización al establecer su misión y sus objetivos debe identificar y analizar los factores de riesgo que puedan amenazar el cumplimiento de los mismos.

Además de los factores que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos del sistema organizacional, se debe tener en cuenta el riesgo de auditoría, que consiste en que el auditor no detecte un error de importancia relativa que pueda existir en el sistema examinado. El riesgo de auditoría puede consistir en riesgo inherente, riesgo de control, y el riesgo de detección. (31)

2.12.3. Actividades de control

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado. (31)

2.12.4. Información y comunicación

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control. Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales. (31)

2.12.5. Supervisión y seguimiento

Un sistema de control interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo.

Todo sistema de control interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.

La función de supervisar el control interno corresponde normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el auditor independiente al evaluarlo periódicamente, contribuye también a su supervisión. (31)

CAPÍTULO III

RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA MUNICIPAL

3.1. Definición de propiedades planta y equipo

La Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público No. 17, indica sobre las propiedades, planta y equipo, lo siguiente: Propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

- a) están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para fines administrativos; y
- b) se espera serán utilizados durante más de un período contable.

Valor Razonable: es el importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.

Las propiedades, planta y equipo son en general la mayor parte de los activos de una entidad, y por lo tanto, resultan significativos en el contexto de su situación financiera. Además, la determinación de si un gasto representa un activo o un gasto puede tener un efecto importante en el resultado neto (ahorro o desahorro) de las actividades operativas de una entidad.

Las propiedades, planta y equipo deben ser reconocidos como activos si:

- Los beneficios futuros (económicos o de servicios) fluirán a la entidad en base al artículo.
- El costo puede ser medido de forma fiable.

El costo de un artículo incluye:

- Precio de compra, incluidos derechos e impuestos, menos descuentos y rebajas
- Costos para llevar un bien a la ubicación y condición necesaria
- Desmontaje de un artículo y la restauración del lugar

3.2. Las propiedades, planta y equipo en una entidad autónoma municipal

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 estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios. Estos no se agotan en el primer uso que se hace de ellos, 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.

El costo de un activo fijo es la suma del precio de adquisición, que corresponde a todas las cantidades erogadas para instalarlo; debe dejarse listo para su uso cualquier costo directamente atribuible. Ejemplo de costos directamente atribuibles:

- Costo de preparación del lugar físico
- Los costos de entrega inicial y maniobras
- Costos de instalación
- Aranceles profesionales tales como arquitectos e ingenieros
- El costo estimado de desmantelamiento del activo y la restauración del lugar físico
- Los fletes y seguros con relación a adquisición de equipo

Todo esto se incluye en los renglones de equipos correspondientes, aun cuando se facturen aparte.

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

3.3. Clasificación de las propiedades planta y equipo

En el manual de clasificaciones presupuestarias emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, las propiedades, planta y equipo se encuentran catalogadas en el grupo 3 de los siguientes subgrupos.

3.3.1. 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 para usos varios.
- 312. Edificios e instalaciones: incluye gastos por adquisición de edificios para oficinas, escuelas, estructuras prefabricadas y otras instalaciones.
- 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), y otros. Así también pagos realizados por cualquier otra obra pública adquirida para utilidad o comodidad común.

3.3.2. Maquinaria y equipo

Comprende egresos en concepto de adquisición de maquinarias, equipos y accesorios (nuevos), que usan o complementan la unidad principal, entre ellos están: maquinaria y equipo de producción y para la construcción, equipos de oficina, médico-sanitario y de laboratorio, educacionales, de transporte, entre otros. 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 otros destinados a la producción (incubadoras, equipos de sanidad animal y otros). Incluye además las adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato.
- 322. Equipo de oficina: incluye los 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, muebles de oficina, y otros.
- 323. Equipo médico-sanitario y de laboratorio: egresos por concepto de equipo sanitario (nuevo) y sus adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato. Incluye equipo médico-quirúrgico (equipo para exámenes y diagnósticos, mesas y equipo de operaciones, equipo de farmacia, y otros); equipo hospitalario (incubadoras, sillas de ruedas, camas y armarios especiales, equipo mortuario, y otros); 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); 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. Incluye instrumentos musicales; equipo para bibliotecas y museos (estantes, vitrinas, varios muebles especiales, y otros.); equipos deportivos y recreativos; 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 vista, telescopios, y otros). 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, y otros), 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, principalmente aquellos destinados al transporte de personas; 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, localización global, semáforos, y otros equipos para comunicaciones.

- **327. Maquinaria y equipo para la construcción:** abarca los 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 buldócer, aplanadoras, mezcladoras para concreto, grúas, y otros. Excluye vehículos de transporte, tales como: camiones y otros vehículos que se clasifican en el renglón 325. Se excluyen también 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, unidades complementarias y periféricas, tales como UPS, lectoras de cinta, impresoras, lectoras-grabadoras de CD-ROM, quemadores de CD, scanner, entre otros. Excluye dispositivos de almacenamiento masivo, discos compactos y otros suministros que se clasifican en el renglón 291.
- **329. Otras maquinarias y equipos:** comprende otros tipos de maquinarias y equipos no incluidos en los renglones anteriores de este subgrupo.

3.3.3. 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, y otros. No incluye el valor del terreno, que se clasifica en el renglón 311. Comprende, asimismo, relevamientos cartográficos, geológicos, mineros, y otros 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, como: calles, parques, plazas, caminos y puentes (que no sean de propiedad privada), puertos, muelles, embarcaderos, pontones y demás obras de aprovechamiento general, construidos o adquiridos por el Estado o las municipalidades y otros; así también cualquier otra obra pública construida para utilidad o comodidad común. Incluye la construcción de sistemas de agua potable y alcantarillado.
- 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, como: escuelas, hospitales, viviendas, polideportivos, edificios para oficinas, actividades comerciales, industriales y/o de servicios de diversa índole, entre otros.
- 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, y otros.

3.3.4. Equipo militar y de seguridad

Comprende los gastos por compra de equipos, accesorios y repuestos destinados a la defensa nacional y al mantenimiento del orden público.

- 341. Equipo militar y de seguridad

3.3.5. Libros, revistas y otros elementos coleccionables

Comprende los gastos por compra de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas, impresos, discos fonográficos, videos y otros elementos destinados a la formación de colecciones.

- 351. Libros, revistas y otros elementos coleccionables.

3.3.6. Obras de arte

Comprende gastos por compra de obras artísticas, tales como: pinturas, esculturas y objetos en general, reconocidos como obras de arte.

- 361. Obras de arte.

3.3.7. Animales

Egresos por concepto de compra de semovientes, destinados al trabajo, como: ganado caballar, vacuno, y otros (destinados para la reproducción y exhibición).

- 371. Animales.

3.3.8. Activos intangibles

Comprende gastos para la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

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 internet, las patentes, propiedades literarias, las concesiones, las marcas de fábrica y las fórmulas.

- 381. Activos intangibles.

3.4. Contabilización de las propiedades, planta y equipo

Atendiendo a su durabilidad y tiempo de vida, los bienes que requieren ingreso a inventario se dividen en fungibles y no fungibles; ambos deben figurar en las tarjetas de responsabilidad, por ello, requieren que exista una persona responsable de los mismos.

Fungibles, son aquellos bienes que atendiendo a su valor y tiempo estimado de vida no deben ser considerados como parte del patrimonio municipal. Sin embargo, la ley regula que se debe llevar control separado por medio de tarjeta de responsabilidad, debiendo por lo tanto ser ingresados al inventario como bienes fungibles.

Dentro de estos bienes se deben contemplar: palas, piochas, azadones, carretillas de mano, desarmadores, martillos, llaves de mecánica, perforadores, engrapadoras, sellos, herramientas menores, papeleras, tijeras y otros.

No fungibles, dentro de este rubro se contemplan todos aquellos bienes que por su naturaleza deben formar parte del activo fijo y por lo tanto del patrimonio municipal. Dentro de ellos se deben ubicar: mobiliario y equipo de oficina, equipo de talleres, herramientas mayores, vehículos, maquinaria, equipo de cómputo, radios, cámaras fotográficas y de video, y otra clase de bienes que atendiendo a su características deben formar parte de las propiedades, planta y equipo.(26)

3.5. Registro de bienes en el departamento de inventarios

Para registrar bienes en el departamento de inventarios, se debe presentar la siguiente documentación:

- Oficio dirigido al Jefe del departamento de inventarios, adjuntando original y fotocopia de la factura de compra del bien.

- En el oficio se debe indicar con claridad el nombre de la persona a quien se le cargará el bien en la tarjeta de responsabilidad; debiendo además llevar la firma de enterado de quien se ha designado como responsable del equipo.
- En el reverso, la factura debe ir convenientemente razonada, indicando el destino del bien y firma de visto bueno por el Director de la dependencia municipal que ha adquirido el bien; no se tramitará ninguna factura a la que le falte este visto bueno.
- El personal de inventarios, con base en la factura y oficio recibido, procederá a realizar el chequeo físico del equipo, tomando números de serie, modelo y otras características de los bienes adquiridos.
- Con base en la documentación recibida y la información recabada a través del chequeo físico, en inventarios se procederá ingresar al sistema y a registrar la tarjeta de responsabilidad, la cual automáticamente quedará actualizada.
- Inventarios con base en los registros ingresados, procederá a imprimir la etiqueta con el código de barras que identifica el bien ingresado, inmediatamente procederá a colocar la etiqueta correspondiente para que el bien quede convenientemente identificado.
- Por principio y para fortalecimiento de control interno, no se ingresará al inventario ningún bien que no haya sido efectivamente recibido.(28)

3.6. Mantenimiento y reparaciones

Todo bien es susceptible de mantenimiento y reparaciones, y para comprobar la propiedad del mismo es indispensable que se cuente con la certificación de inventario.

Para poder certificar la o las facturas que amparan los gastos por mantenimiento o reparaciones, al reverso de la factura se deberá consignar la siguiente información:

- Identificación del bien objeto de la reparación o mantenimiento, indicando las principales características como: marca, modelo y número de serie. En el caso de maquinaria y vehículos, las siglas correspondientes.
- Las facturas deben estar convenientemente razonadas.
- Firma de recibido de conformidad por el director de la dependencia. (28)

3.7. Traslado de bienes entre empleados y dependencias

Los traslados de bienes pueden darse entre empleados de una misma o distinta dependencia. Para que en el departamento de inventarios se puedan registrar estos cambios sin mayores contratiempos es necesario cumplir con los siguientes lineamientos:

- Elaborar oficio dirigido al jefe de inventarios, en el que se le solicita realizar las anotaciones que corresponda en la tarjeta de responsabilidad tanto de quien entrega como de quien recibe.
- Descripción de las características del bien objeto del traslado, indicando: marca, modelo, número de serie y otras.
- Cuando se trate de traslados entre empleados de una misma dependencia, el oficio debe contener la firma de aceptación del empleado que recibe el bien.
- Si el traslado es entre empleados de distinta dependencia, además del oficio por medio del cual se da a conocer el traslado del bien, en la dependencia en la que se recibe se debe elaborar otro oficio por medio del cual se designa la persona a quien se le cargará el bien.

Con base en los avisos recibidos, el departamento de inventarios procederá a realizar las actualizaciones de los registros de inventario, descargando y cargando los bienes involucrados en los traslados que le sean notificados.

En el caso que no se notifique por escrito a inventarios sobre los traslados de bienes, en el sistema no serán operados en tanto no se reciba la documentación correspondiente. Por lo tanto, si fuera el caso de que solicite solvencia de inventario de un empleado involucrado en un traslado no notificado, el departamento de inventarios se verá imposibilitado de entregar la solvencia, tomando en consideración que los bienes permanecerán cargados en la tarjeta del responsable de los bienes. (28)

3.8. Procedimiento para baja de bienes inventariados

Previo a que el Concejo Municipal autorice la baja de inventario de bienes propiedad de la municipalidad, la dependencia municipal que solicite la baja de bienes debe observar el siguiente procedimiento:

- Elaborar oficio dirigido al jefe de inventarios, describiendo el bien que se dará de baja, indicando sus principales características e informando sobre el nombre del empleado responsable del bien.
- La sección de inventarios procederá al chequeo de los bienes para corroborar la información contenida en el oficio.
- Una vez se hayan retirado los bienes, la sección de inventarios procederá a realizar los registros en el sistema, efectuando todas las actualizaciones que el caso requiera. (28)

3.9. Procedimiento para dar de baja bienes por robo o extravío

Las solicitudes de baja de bienes por robo o extravío que no se imputen al responsable del bien, deberán contar con la respectiva denuncia ante el Ministerio Público o la

Policía Nacional Civil. También deberá notificarse por escrito a la sección de inventarios de activos fijos por parte del jefe del departamento en el cual se encuentra asignado el bien, identificándolo plenamente, la tarjeta de responsabilidad a la que está asignado y copia de la denuncia efectuada por el responsable.

Si se considera que el robo o extravío fue por negligencia y se declara responsabilidad administrativa del responsable, no se procederá a dar de baja el bien, hasta que el responsable del mismo lo sustituya por uno de similar calidad o reintegre el valor del bien a la caja respectiva designada por la Municipalidad, previo avalúo del bien. Una vez hecho el pago o reintegro del elemento, la sección de inventarios de activos fijos efectúa el descargo y se sustituye por el nuevo bien de acuerdo con el procedimiento de ingreso de bienes nuevos. De no sustituirse el mismo no se proporcionará certificación de solvencia de inventarios al responsable del bien.

Con base en la solicitud y la denuncia, la sección de inventarios de activos fijos emite una certificación en la cual se indica la fecha de inscripción en el libro de inventarios, el valor identificado en el libro y la descripción completa del bien. Si por medio de resolución de juez competente, se considera que el robo o extravío no es imputable al responsable del bien, se adjunta la certificación del juzgado a la solicitud presentada por el jefe del departamento, en el cual se encuentra asignado el bien y se dirige al director financiero de la municipalidad, quien deberá gestionar se autorice dar de baja al bien referido, ante el Concejo Municipal, quien emitirá la resolución final.

Una vez se cuente con la resolución del Concejo, así como del dictamen favorable de la Contraloría General de Cuentas, se procederá a dar de baja el bien tanto de la tarjeta de responsabilidad como del libro de registro de bienes. Así también se dará entrega de la respectiva fotocopia de la tarjeta de responsabilidad, al trabajador que se le descargue el bien.

En el caso de bienes que se encuentren asegurados, el responsable del bien deberá hacer efectivo el pago del deducible respectivo. (28)

3.10. Uso de tarjetas de responsabilidad

La tarjeta de responsabilidad de activos fijos sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el servidor o empleado tiene cargados o en uso, independientemente el cargo que desempeñe. En la tarjeta de responsabilidad se detallan los bienes con los mismos datos que en el inventario de donde deviene la importancia de la codificación individual, pues tiene como finalidad la fácil ubicación de los bienes a cargo de las personas responsables. (26)

La tarjeta de responsabilidad es elaborada de cartulina color blanco, en su margen superior derecho cuenta con número de registro y el sello de autorización de la Contraloría General de Cuentas, la cual debe estar firmada por la persona responsable de los bienes descritos en la misma.

Las tarjetas de responsabilidad deben tener las siguientes características:

- Nombre de la entidad
- Nombre de la dirección o dependencia
- No. de tarjeta de responsabilidad
- Nombre de la persona responsable del bien
- Descripción de los bienes
- Código de inventario de los bienes
- Fecha en que fueron cargados los bienes
- Valor de los activos
- Firma de la persona responsable
- Sello de la Contraloría General de Cuentas

3.11. Depreciación de las propiedades, planta y equipo

Conforme pasa el tiempo los activos fijos pierden su valor, debido al uso que se les da; esto puede ser por deterioro natural u obsolescencia técnica, a la vez que

contablemente debe de reducirse su valor en libros o registros contables en la misma medida que su desgaste; a este registro se le llama depreciación.

Los bienes del Estado no escapan al agotamiento físico conocido como depreciación; a estos deben de aplicárseles el índice de depreciación según sea el caso, atendiendo al principio de uniformidad, los porcentajes deben ser aprobados por el Ministerio de Finanzas Públicas.

“Es necesario que las entidades del sector público no financiero de Guatemala registren en las cuentas apropiadas, bajo los criterios técnicamente definidos y uniformes, las depreciaciones y amortizaciones de los activos, a manera de reflejar en los estados financieros estatales, los valores razonables de los activos, de conformidad con la vida útil de los mismos”. (25:1)

“Las entidades del sector público no financiero deben solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas los porcentajes de depreciación o amortización de sus respectivos activos depreciables o amortizables, quién los autorizará por medio de la Dirección de Contabilidad del Estado, mediante resoluciones internas de dicha dirección”. (25:1)

La Dirección de Contabilidad del Estado, según Acuerdo Ministerial número 49-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, es la encargada de determinar los porcentajes de depreciación o amortización de los activos fijos, atendiendo principalmente a la vida útil de los mismos; para que esto se lleve a cabo, las entidades del sector público no financiero deben determinar sobre bases técnicas, la vida útil de sus activos y remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado dicha información.

El registro de las depreciaciones son únicamente contables, por lo tanto no deben afectar el presupuesto; por consiguiente las entidades deben utilizar el comprobante contable que para dichas operaciones está definido en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

El objetivo principal de la depreciación es reflejar en la información financiera, los valores razonables de los activos, de conformidad con la vida útil de los mismos.

Para determinar su vida útil, deben considerarse los factores siguientes:

- El uso que la entidad espera realizar del activo
- El desgaste físico esperado
- La obsolescencia técnica que surge de los cambios y mejoras en la producción
- Las limitaciones legales o similares sobre el uso del activo

3.11.1. Elementos a considerar para calcular la depreciación

Los elementos o factores que se deben de considerar cada vez que se calcula la depreciación de las propiedades, planta y equipo son los siguientes:

3.11.1.1. La base de depreciación

La depreciación debe calcularse sobre bases y métodos consistentes a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse los activos fijos, salvo que circunstancias especiales justifiquen un cambio. La base para el cálculo de la depreciación generalmente lo constituye el costo de adquisición o de producción del bien, incluyendo las erogaciones por instalación, montaje y otros similares; en su caso, los desembolsos por concepto de mejoras incorporadas con carácter permanente.

3.11.1.2. Valor de desecho

Este valor también se conoce con los nombres de: valor residual, de salvamento, recuperable y/o valor de rescate. Representa el valor que se estima pueda obtenerse de la venta de un activo fijo ya fuera de servicio.

El valor residual de un activo es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil. (23)

3.11.1.3. Vida útil estimada

Respecto de la vida útil, la Norma Internacional de Contabilidad No. 16 indica que se entiende por vida útil “El período durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la entidad; o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad”. (23:2)

3.11.1.4. Método de depreciación

Para calcular la depreciación de los activos fijos depreciables existen varios métodos, en entidades estatales el método comúnmente utilizado es el de línea recta.

3.11.1.4.1. Método de línea recta

Este es el método más sencillo y más comúnmente usado, se basa en el supuesto de que la depreciación es una función del tiempo y no del uso; el antigüamiento y el deterioro debidos al transcurso del tiempo se consideran como factores determinantes en la disminución de los servicios potenciales, en contraposición al desgaste y deterioro físico causados por el uso. De este modo se supone que los servicios potenciales del activo fijo declinan en igual cuantía en cada ejercicio, y que el costo de los servicios es el mismo, independientemente del grado de utilización.

Para efectos de cálculo de la depreciación, es importante deducir el valor residual o de desecho, que no es más que el monto o porcentaje que no será sujeto de depreciación y representará el valor mínimo que tendrá el activo al ser totalmente depreciado, al finalizar su vida útil. Algunas instituciones estatales aplican el método de depreciación

de línea recta, el cual consiste en aplicar sobre el valor de adquisición o producción del bien a depreciar, menos el valor de desecho, el porcentaje fijo y constante que corresponda.

Los porcentajes de depreciación autorizados a algunas entidades gubernamentales, por la Dirección de Contabilidad del Estado, son los siguientes:

Tabla II. **Porcentajes de Depreciación de Activos Fijos**

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN ANUAL
Edificios e instalaciones	
Edificios	5%
Instalaciones	5%
Maquinaria y equipo	
De producción	15%
De construcción	15%
De oficinas y muebles	20%
Médico-sanitario y de laboratorio	10%
Educacional, cultural y recreativo	10%
De transporte, tracción y elevación	20%
De comunicaciones	20%
Herramientas	
Equipo de alojamiento	20%
Equipo de ingeniería, topográfico y dibujo	20%
Mobiliario y equipo doméstico	20%
Equipo eléctrico y de iluminación	20%
Equipo de mantenimiento y aseo	20%
Equipo de servicio	20%
Equipo contra incendio	20%
Equipo de salvamento	20%
Equipo de almacenes	20%
Equipo de bodega	20%
Equipo de protección	20%
Libros, revistas y otros elementos coleccionables	20%
Equipo de manipulación	15%
Equipo militar y de seguridad	10%
Equipo de cómputo	25%
Otros activos	20%

El método de depreciación es el de línea recta, menos el valor residual de Q. 1.00.

Fuente: Fotocopia proporcionada por la Dirección de Contabilidad del Estado.

3.12. Técnicas y procedimientos de auditoría aplicables al área de propiedades, planta y equipo

Las técnicas de auditoría se definen como los métodos prácticos de investigación y pruebas que el contador y auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesarias, que fundamenten sus conclusiones y recomendaciones. Su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias. Los procedimientos de auditoría corresponden al conjunto de técnicas de investigación que aplica el auditor durante el examen. Por otra parte, las técnicas de auditoría son herramientas de las que se vale el auditor para cumplir con los procedimientos de auditoría. Las técnicas y los procedimientos están estrechamente relacionados; si las técnicas son desacertadas, la auditoría no alcanzará las normas aceptadas de ejecución.

3.12.1. Tipos de técnicas para realizar auditoría

Para la adecuada selección de procedimientos de auditoría, se pueden utilizar las siguientes técnicas de auditoría:

- **Estudio general:** consiste en el conocimiento y evaluación de las características generales de la entidad, su información financiera y los aspectos importantes que puedan requerir especial atención, de acuerdo con los factores de riesgo identificados en la planificación específica.
- **Análisis:** se encarga de la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.
- **Inspección:** es el examen físico de los bienes materiales y/o documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo, o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

- **Confirmación:** se trata de la obtención de la comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, quien se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, y por lo tanto, confirmar de una manera válida.
- **Investigación:** consiste en la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.
- **Declaración:** es la manifestación por escrito, con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- **Certificación:** es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de una autoridad.
- **Observación:** consiste en la presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma en que el personal de la empresa las realiza.
- **Cálculo:** es la verificación matemática de alguna partida. Existen partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.
- **Revisión analítica:** consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales. (30)

3.12.2. Procedimientos de auditoría aplicables a los activos fijos

Como se manifestó que los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida, hecho o circunstancia; entre los procedimientos que se aplican al evaluar las propiedades, planta y equipo se tiene:

3.12.2.1. Observación física y documental de altas

Este procedimiento consiste en verificar que los activos fijos adquiridos durante el ejercicio estén debidamente amparados con documentos comprobatorios. Además, comprueba físicamente la existencia de las propiedades, planta y equipo, que en su defecto, debe hacer una selección de acuerdo con el criterio de materialidad, siendo un ejemplo:

- Seleccionar una muestra representativa de las adiciones y verificar físicamente su existencia.
- Examinar facturas, contratos, órdenes de compra y pago, que respalden desembolsos por concepto de adquisición de activos fijos.
- Examinar las aprobaciones para la adquisición de activos fijos.
- Verificar los documentos que respaldan el costo de los activos.
- Verificar tarjetas de responsabilidad para confirmar que los activos fijos se encuentran debidamente identificados, con base en la observación física de los bienes. (33)

3.12.2.2. Examen de bajas

Es la prueba global de las bases registradas en el ejercicio. Se encarga de verificar la autorización en el caso de bajas por ventas, subastas, obsolescencia, inservibles, como por ejemplo:

- Examen de autorizaciones referentes al retiro de bienes de la cuenta de propiedades, planta y equipo.
- Examen de contratos, recibo de ingresos que respalden las entradas por venta de activos fijos.
- Verificar que las cuentas relacionadas con la depreciación acumulada hayan sido debidamente afectadas, y la utilidad o pérdida debidamente determinada.
- Verificar si las adquisiciones del período tenían por objetivo reemplazar a otros activos y si estos últimos fueron dados de baja apropiadamente. (33)

3.12.2.3. Depreciaciones

Consiste en la verificación de los cálculos y consistencia en la aplicación del método utilizado, comprobando si la base de la depreciación se ajusta a las disposiciones legales, técnicas y a la política aprobada por la administración, como ejemplo:

- Verificar los cálculos efectuados por contabilidad, relativos a las depreciaciones del período.
- Verificar la uniformidad en la aplicación de los métodos de depreciación.
- Efectuar cálculos globales de la depreciación por el período auditado.

- Comparar las depreciaciones del ejercicio, con las cifras de estas que aparecen en las cuentas de resultados. (33)

3.12.2.4. Análisis de obras en proceso

Debe procederse al análisis de las partidas capitalizadas que correspondan a los conceptos normales, en atención a las políticas de capitalización de la entidad, así como a las prácticas contables, tales como:

- Verificar que la cuenta de construcciones en marcha no contenga cargos por reparaciones y mantenimiento.
- Establecer si los cargos a la cuenta de construcciones en proceso representan costos reales de activos físicamente instalados o construidos.
- Verificar que los registros contables de la cuenta construcciones en marcha se valúen al costo de la construcción o avance de la obra (estimaciones) y revisar que no existan obras terminadas en la cuenta de construcciones en marcha. (33)

3.12.2.5. Revisión y análisis de documentación

Examinar las facturas de los proveedores y las liquidaciones de los contratistas por trabajos realizados, así como otros documentos justificativos de los desembolsos efectuados por concepto de propiedades, planta y equipo, tales como:

- Verificar las actas de recepción por los activos terminados.
- Revisar que los terrenos adquiridos posean las escrituras de propiedad.

- Analizar la documentación referente a garantías, hipotecas, contratos u otras obligaciones, los cuales deben encontrarse adecuadamente resguardados y en fácil localización.
- Revisar que el ingreso de activos fijos se utilicen los formularios de registros 1H, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas. (33)

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

AUDITORÍA INTERNA EN EL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA MUNICIPAL

4.1. Antecedentes

Base legal

La Municipalidad con sus dependencias administrativas, es el ente encargado de prestar y administrar los servicios públicos municipales.

Su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de la República, artículos 253, 254, 255 y 257 y el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas.

Función:

El municipio, para la gestión de sus intereses, en el ámbito de sus competencias, promueve toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

4.2 Datos para desarrollar el caso práctico

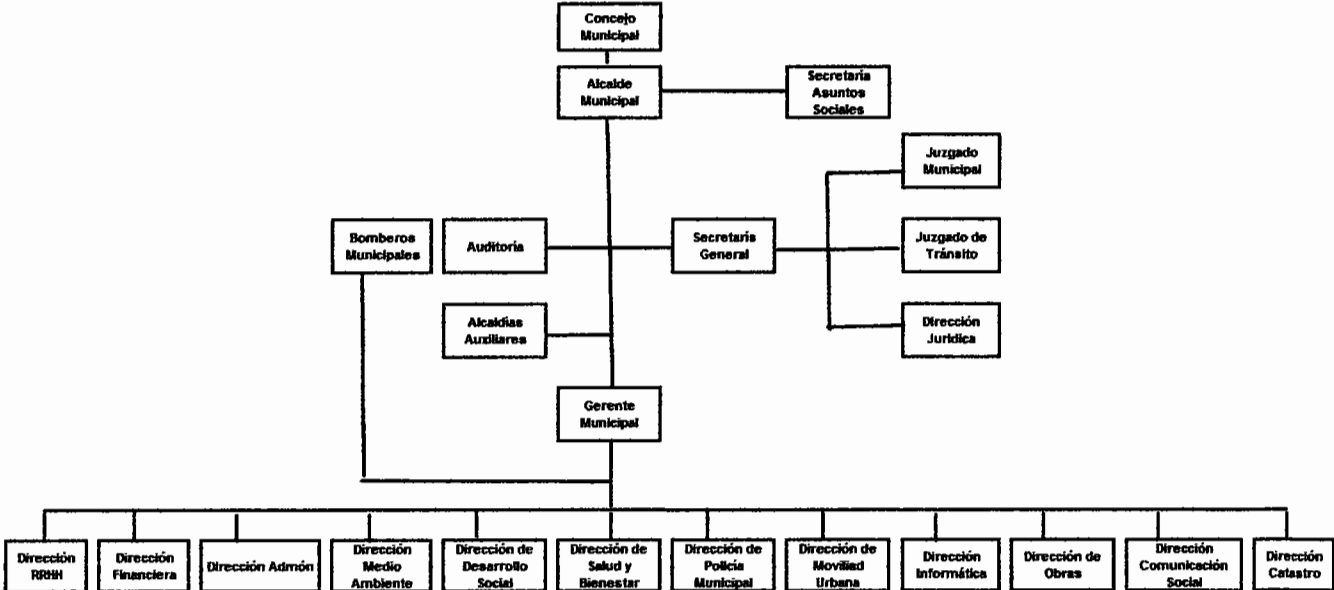
La entidad autónoma municipal "Municipalidad de la Eterna Primavera" se dedica a brindar servicios a los vecinos que pertenecen a su jurisdicción, la cual posee activos fijos necesarios para cumplir sus funciones, tanto administrativas como operativas. Por

lo que el presente caso práctico incluye las cuentas significativas que conforman las Propiedades, Planta y Equipo de acuerdo con el alcance de la auditoría a realizar.

Para ilustrar el desarrollo de la Auditoría Interna al rubro de Propiedades, Planta y Equipo en sus fases de Planificación, Ejecución y Comunicación de los resultados, en una entidad autónoma municipal, se han utilizado datos hipotéticos. Es por ello que la información descrita a continuación no guarda relación con alguna institución municipal en particular. Para efectos de ejemplificación la entidad lleva por nombre “Municipalidad de la Eterna Primavera”.

Según lo establecido en el Plan Anual de Auditoría –PAA- de la entidad autónoma municipal, designa conforme a nombramiento de auditoría interna No. A-001-2014-DAI, de fecha dos de enero del dos mil catorce, para que practique auditoría al rubro de propiedades, planta y equipo, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del dos mil trece, debiendo presentar el informe correspondiente el 25 de febrero del presente año. En el desempeño de sus actividades deberá cumplir con lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental, así como los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios al área que se evaluará.

El organigrama de la entidad municipal es el siguiente:



Dentro de la información solicitada y proporcionada por el Departamento de Contabilidad se encuentra el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	SALDOS FINALES	
	SALDOS CONTABILIDAD 31/12/2012	SALDOS CONTABILIDAD 31/12/2013
Propiedades y Planta en Operación	Q 331,984,062	Q 331,984,062
Maquinaria y Equipo	Q 3,681,396	Q 3,694,446
Tierras y Terrenos	Q 1,035,732	Q 1,035,732
Construcciones en Proceso	Q 19,244,628	Q 19,359,551
Equipo Militar y de Seguridad	Q 285,000	Q 285,000
Otros Activos Fijos	Q 66,370	Q 66,370
Bienes de Uso Común	Q 57,022,126	Q 64,915,969
TOTAL	Q 413,319,314	Q 421,341,130

Políticas contables:

- **Período fiscal**

De conformidad con lo que establece el Artículo 6 del Decreto Número 101-97 y su reforma 09-2014 de la Ley Orgánica del Presupuesto, y el artículo 125 del Decreto Número 12-2002, Código Municipal y sus reformas, el período fiscal se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

- **Registro de ingresos y gastos**

Para el registro contable de los ingresos y gastos, se utiliza el método de lo percibido modificado, a través del cual los ingresos se reconocen cuando son percibidos y los gastos por el método de lo devengado.

- **Propiedades planta y equipo**

Los bienes adquiridos por la Municipalidad se encuentran registrados al costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta con un valor de desecho de Q. 1.00, siendo los porcentajes de depreciación autorizados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, los que se presentan a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN	% DEPRECIACIÓN
1	Propiedades y planta en operación	5%
2	Maquinaria y equipo	
	1 De producción	15%
	2 Maquinaria y equipo de construcción	15%
	3 De oficina y muebles	20%
	4 Educacional, cultural y recreativo	10%
	5 De transporte, tracción y elevación	20%
	6 De comunicaciones	20%
	7 Equipo de cómputo	25%
3	Equipo militar y de seguridad	10%
4	Otros activos fijos	20%

Otra información importante a revelar:

Sistema utilizado

La municipalidad implementó a partir del año 2010 el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN WEB-, del Ministerio de Finanzas Públicas; este sistema registra en línea las transacciones financiero-contables y presupuestarias que la municipalidad realiza.

Propiedades, planta y equipo

La cuenta propiedades, planta y equipo de la Municipalidad se encuentra integrada de la siguiente forma:

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
Propiedades, planta y equipo en operación		
Edificios e instalaciones	Q	331,984,062
Maquinaria y equipo		
De producción	Q	70,880
Maquinaria y equipo de construcción	Q	610,335
De oficina y muebles	Q	43,550
Educacional, cultural y recreativo	Q	32,300
De transporte, tracción y elevación	Q	2,485,000
De comunicaciones	Q	27,990
Equipo de cómputo	Q	424,391
Tierras y terrenos	Q	1,035,732
Equipo militar y de seguridad	Q	285,000
Otros activos fijos	Q	66,370
Bienes de uso común	Q	64,915,969
Subtotal	Q	401,981,579
Construcciones en proceso	Q	19,359,551
TOTAL	Q	421,341,130

Fuente: SICOIN Web

Los activos fijos dados de baja correspondientes al período del 2013, operados por el departamento de inventarios fueron los siguientes:

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA ADQUISICIÓN	MONTO	FECHA OPERADO EL BIEN DE BAJA	No. DE TARJETA RESP.
1	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 38750923-11, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2008	Q 1,550	10/04/2013	2007121
2	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 02319492-03, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2008	Q 1,550	10/04/2013	2005032
3	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 30944503-24, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2008	Q 1,550	10/04/2013	2002943
4	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LÍNEA DR200, CHASIS 2334302-DK34, MOTOR 2348DLD34-DE*LAE	21/06/2007	Q 36,000	23/08/2013	2000854
5	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LÍNEA DR200, CHASIS 2094310-DK34, MOTOR 2348DLD45-DE*LAE	21/06/2007	Q 36,000	23/08/2013	2007165
6	TALADROS, COLOR ANARANJADO, SERIE 8734375	10/10/2008	Q 2,500	23/08/2013	2011276
7	TALADROS, COLOR ANARANJADO, SERIE 8128376	10/10/2008	Q 2,500	23/08/2013	2002587
8	ALLANADORA, COLOR GRIS, SERIE 747621284L4	10/10/2008	Q 1,450	23/08/2013	2002431
9	ALLANADORA, COLOR GRIS, SERIE 747629384M3	10/10/2008	Q 1,450	23/08/2013	2000142
10	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 4092940-LUT23, CPU 109KJH44-SA, MARCA HP, COLOR NEGRO.	04/05/2008	Q 11,500	23/08/2013	2013231
11	COMPUTADORA: MONITOR DE 20" SERIE 231298640-JHJ623, CPU DJG8188544-EZ, MARCA HP, COLOR GRIS	04/05/2008	Q 11,500	23/08/2013	2011232
12	COMPUTADORA: PANTALLA LSD 25" SERIE 23702940-208475KE, CPU 28716752KJF-23KHJ MARCA HP, COLOR BLANCO.	04/05/2008	Q 11,500	14/11/2013	2010098
13	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 23002940-208475KE, CPU 28088752KJF-23KHJ MARCA HP, COLOR BLANCO.	04/05/2008	Q 11,500	14/11/2013	2007812

Q130,550

Las construcciones en proceso se integran por los siguientes proyectos:

FECHA INICIO PROYECTO	ACTIVO	GRADO DE AVANCE AL 31/12/2013	SALDO AL 31/12/2012	SALDO AL 31/12/2013
23.05.2010	CONSTRUCCIÓN DE LA CALZADA TECUN, ZONA 10, FECHA DE INICIO DEL PROYECTO 23/05/2010, CON LA CONSTRUCTORA MODERNIZACIÓN POPULAR, S.A.	100%	Q.19,150,000	Q.19,150,000
11.12.2011	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN EN LA COLONIA SAN SEBASTIÁN ZONA 1, FECHA DE INICIO DEL PROYECTO 11/12/2011, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS.	70%	Q. 75,393	Q. 75,393
01.03.2012	CONSTRUCCIÓN DEL MERCADO POPULAR EN LA ZONA 2, BARRIO ATLANTIS, INICIO DEL PROYECTO 01/03/2012, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS.	5%	Q. 19,235	Q. 19,235
15.04.2013	CONSTRUCCIÓN EL PASO A DESNIVEL LAS CHARCAS, FECHA DE INICIO DEL PROYECTO 15/04/2013, POR MEDIO DE LA CONSTRUCTORA ABC, S.A.	10%		Q. 114,923
TOTAL			Q.19,244,628	Q.19,359,551

4.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

REF P/T	I P/T 1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	03/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	28/01/2014

No.	TIPO DE CÉDULA	REFERENCIA	PÁGINA
1	Cédula Índice de Papeles de Trabajo	I P/T	77-78
2	Cédula de Marcas	CM	79
3	Nombramiento de auditoría interna		80
4	Memorando de Planificación	A	81-92
5	Cédula Evaluación Preliminar del Control Interno	C/I	93-94
6	Programa de Auditoría	A-1 1/11	95-105
7	Cédula de Materialidad del rubro de activos	B/G	106-107
8	Cédula Sumaria de Propiedades, Planta y Equipo	B	108
9	Cédula Analítica de Propiedades y Planta en Operación	B-1	109
10	Cédula Cotejo de Inmuebles en el Registro General de la Propiedad y verificación de inventario, de Propiedades y Planta en Operación	B-1.1	110-111
11	Documento de soporte, respuesta del Abogado sobre la propiedad en proceso de inscripción	B-1.1.1	112
12	Documento de soporte, Certificación del Registro General de la Propiedad	B-1.1.2	113
13	Documento de soporte, Certificación del Registro General de la Propiedad	B-1.1.3	114
14	Documento de soporte, Certificación del Registro General de la Propiedad	B-1.1.4	115
15	Documento de soporte, Certificación del Registro General de la Propiedad	B-1.1.5	116
16	Documento de soporte, Certificación del Registro General de la Propiedad	B-1.1.6	117
17	Cédula Analítica de Maquinaria y Equipo	B-2	118
18	Cédula Cotejo contra Auxiliar y Revisión de Inventario, Maquinaria y Equipo, de Producción	B-2.1	119-120
19	Cédula Activos en mal estado, Maquinaria y Equipo, de Producción	B-2.1.1	121
20	Cédula faltante de Activos Fijos, Maquinaria y Equipo, de Producción	B-2.1.2	122
21	Cédula Cotejo contra Auxiliar y Revisión de Inventario, Maquinaria y Equipo, de Construcción	B-2.2	123-124
22	Cédula Activos en mal estado, Maquinaria y Equipo, de Construcción	B-2.2.1	125
23	Cédula faltante de Activos Fijos, Maquinaria y Equipo, de Construcción	B-2.2.2	126
24	Cédula Revisión Física de Bodega, Maquinaria y Equipo, de Construcción	B-2.2.3	127
25	Cédula Cotejo contra Auxiliar y Revisión de Inventario, Oficina y Muebles	B-2.3	128-129
26	Cédula Activos en mal estado, Oficina y Muebles	B-2.3.1	130
27	Cédula Cotejo contra Auxiliar y Revisión de Inventario, Educacional, Cultura y Recreativo	B-2.4	131
28	Cédula Cotejo contra Auxiliar y Revisión de Inventario, Transporte, Tracción y Elevación	B-2.5	132-133
29	Cédula Activos en mal estado de Transporte, Tracción y Elevación	B-2.5.1	134
30	Cédula faltante de Activos Fijos, Transporte, Tracción y Elevación	B-2.5.2	135
31	Documento de Soporte, Tarjetas de Responsabilidad	B-2.5.2.1	136
32	Documento de Soporte, Denuncias ante el Ministerio Público	B-2.5.2.2	137
33	Documento de Soporte, Reclamos realizados a la Aseguradora	B-2.5.2.3	138
34	Documento de Soporte, Confirmación del estatus de reclamos	B-2.5.2.4	139
35	Cédula Cotejo contra Auxiliar y Revisión de Inventario, Equipo de Comunicación	B-2.6	140
36	Cédula Cotejo contra Auxiliar y Revisión de Inventario, Equipo de Cómputo	B-2.7	141-142
37	Cédula Activos en mal estado, Equipo de Cómputo	B-2.7.1	143
38	Cédula Cotejo contra Auxiliar y Revisión de Inventario, Tierras y Terrenos	B-3	144
39	Documento de soporte, Certificación del Registro General de la Propiedad	B-3.1	145
40	Documento de soporte, Certificación del Registro General de la Propiedad	B-3.2	146
41	Documento de soporte, Certificación del Registro General de la Propiedad	B-3.3	147
42	Cédula Cotejo contra Auxiliar y Revisión de Inventario, Construcciones en Proceso	B-4	148
43	Cédula Cotejo contra Auxiliar y Revisión de Inventario, Equipo Militar y de Seguridad	B-5	149-150
44	Cédula Activos en mal estado, de Equipo Militar y de Seguridad	B-5.1	151

REF P/T	I P/T 2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	03/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	28/01/2014

No.	TIPO DE CÉDULA	REFERENCIA	PÁGINA
45	Documento de soporte, Nota Baja de Activos	B-5.1.1	152
46	Cédula faltante de Activos Fijos, Equipo Militar y de Seguridad	B-5.2	153
47	Documento de Soporte, Aviso al DIGECAM	B-5.2.1	154
48	Documento de Soporte, Denuncias ante el Ministerio Público	B-5.2.2	155
49	Documento de Soporte, Tarjetas de Responsabilidad	B-5.2.3	156
50	Documento de Soporte, Denuncias ante el Ministerio Público	B-5.2.4	157
51	Documento de Soporte, Tarjetas de Responsabilidad	B-5.2.5	158
52	Cédula Cotejo contra Auxiliar y Revisión de Inventario, Otros Activos Fijos	B-6	159-160
53	Cédula Activos en mal estado, de Otros Activos Fijos	B-6.1	161
54	Cédula Cotejo contra Auxiliar y Revisión de Inventario, Bienes de Uso Común	B-7	162
55	Cédula de Adiciones Propiedades, Planta y Equipo	B-8	163
56	Cédula Documento de Soporte, Ingreso al Almacén	B-8.1	164
57	Cédula Documento de Soporte, Ingreso al Almacén	B-8.2	165
58	Cédula Documento de Soporte, Acta de Recepción de Obras	B-8.3	166
59	Cédula de Adiciones Propiedades, Planta y Equipo, No operadas por la Sección de Inventarios en el año 2013	B-8.4	167-168
60	Cédula de Bajas Operadas por la Sección de Inventarios en el año 2013	B-9	169
61	Cédula Documento de Soporte, Resolución de Autorización para Bajas de Activos Fijos	B-9.1	170
62	Cédula Documento de Soporte, Nota Autorización para Baja de Activos	B-9.2	171
63	Cédula Depreciaciones Gasto y Acumuladas, Propiedades, Planta y Equipo	B-10	172
64	Cédula Depreciaciones Gasto y Acumuladas, Propiedades y Planta en Operación	B-10.1	173
65	Cédula Depreciaciones Gasto y Acumuladas, de Producción	B-10.2	174-175
66	Cédula Depreciaciones Gasto y Acumuladas, Maquinaria y Equipo de Construcción	B-10.3	176-177
67	Cédula Depreciaciones Gasto y Acumuladas, Oficina y Muebles	B-10.4	178-179
68	Cédula Depreciaciones Gasto y Acumuladas, Educacional, Cultura y Recreativo	B-10.5	180
69	Cédula Depreciaciones Gasto y Acumuladas, Transporte, Tracción y Elevación	B-10.6	181-182
70	Cédula Depreciaciones Gasto y Acumuladas, de Comunicaciones	B-10.7	183
71	Cédula Depreciaciones Gasto y Acumuladas, Equipo de Cómputo	B-10.8	184-185
72	Cédula Depreciaciones Gasto y Acumuladas, Equipo Militar y de Seguridad	B-10.9	186-187
73	Cédula Depreciaciones Gasto y Acumuladas, Otros Activos Fijos	B-10.10	188-189
74	Documento de Soporte, Confirmación de Restricciones de Propiedades, Planta y Equipo	B-11	190
75	Documento de Soporte, confirmación cobertura de seguro de las Propiedades, Planta y Equipo	B-12	191
76	Cédula de Ajustes y/o Reclasificaciones	A/R	192-193
77	Cédula Centralizadora de Hallazgos	CH	194-203
78	Comunicación de Resultados	C	204-228

REF P/T	CM
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	13/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	28/01/2014

MARCA	DESCRIPCIÓN
A/R	Ajustes y/o Reclasificaciones
CPC	Copia Proporcionada por Contabilidad
CPI	Copia Proporcionada por Inventarios
CPP	Copia Proporcionada por el Proveedor
DPDAJ	Documento Proporcionado Por la Dirección de Asuntos Jurídicos
DPT	Documento Proporcionado por Tercero
✓	Cotejado Con B/G
✓	Cotejado Contra Auxiliar
✓	Documento de Soporte Verificado
○	Hallazgo incluido en el informe
○	Hallazgo desvanecido, no se incluye en el informe
✗	No existe documento de soporte
✓	No existe, no aplica
⊠	Porcentaje de depreciación recomendado
S/TR	Sin Tarjeta de Responsabilidad
^	Sumas Verificadas
○	Trámite en proceso
≠	Traslado de saldo a otra cuenta
∪	Va a Cédula
∩	Viene de Cédula

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Guatemala, 02 de enero 2014

REF. DAI-001-2014

Licenciada
Iris Anabella Figueroa Hernández
Auditora Interna

Licenciada Figueroa:

A través del presente nombramiento, se le designa para realizar una Auditoría de Pruebas Sustantivas a los Saldos, al rubro de Propiedades, Planta y Equipo de la Sección de Inventarios, en el período correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre 2013. Dicha auditoría deberá llevarse a cabo de forma profesional, acorde a las Normas de Auditoría Gubernamental, utilizando para la misma procedimientos y herramientas de auditoría que considere necesarios para la obtención de evidencia suficiente y competente previo a la elaboración del informe. Se le solicita que elabore el respectivo Memorándum de planificación y el programa de auditoría que será utilizado para guía de la misma. Incluya en el mismo, la revisión de los procesos internos de la sección. Esta designación se ha realizado, en consideración a su experiencia, conocimiento y familiaridad, con la que usted cuenta respecto a la sección de inventarios. El período a realizar dicha auditoría empieza a partir de la fecha del presente nombramiento hasta la fecha límite de entrega del informe. El informe de esta auditoría, deberá ser entregado a esta Dirección a más tardar el 25 de febrero 2014.

Sin otro particular,



Lic. Helbert E. Marroquín
Director de Auditoría Interna

**MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA**

**AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
SECCIÓN DE INVENTARIOS
DIRECCIÓN FINANCIERA**

PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,013

GUATEMALA, ENERO 2014

CONTENIDO	PÁGINAS
1. Antecedentes	83
2. Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables	84
3. Condiciones para efectuar la auditoría	85
4. Evaluación de factores de riesgo	85
5. Objetivos	86
6. Alcance	87
7. Criterios para la selección de la muestra	88
8. Informes que se presentarán	88
9. Cronograma de actividades	88
10. Recursos humanos, financieros y materiales	91

1. ANTECEDENTES

1.1. La municipalidad

De conformidad con el Decreto Número 12-2002 y sus reformas Código Municipal, el cual establece que las municipalidades tienen competencias propias y delegadas (atribuidas por delegación). Las propias son las inherentes a su autonomía y a sus fines particulares. Las competencias atribuidas son las que el gobierno central delega a los municipios mediante convenio, respetando su autonomía organizativa en la prestación de los servicios que le corresponde proporcionar en su jurisdicción.

1.2. Dirección financiera

1.2.1. Sección de Inventarios

Es la encargada de registrar cronológicamente los eventos económicos identificables y cuantificables (ventas, bajas, adiciones, obsolescencia, traslados entre otros) que realiza la entidad sobre los inmuebles, maquinaria y equipo, que son reportados por las unidades ejecutoras de la institución. Siendo responsable de planear, coordinar, controlar, e implementar todos los procesos y actividades necesarias que generen resultados permanentes de control sobre los activos fijos.

1.2.2. Sección de Contabilidad

Para efectos de control, esta sección es la encargada de llevar un registro sumario de la información obtenida y empleada para todos los demás departamentos. Constituye, por tanto, la sección central de control a la que se traslada ordenadamente el resumen de las cifras registradas al detalle en los demás departamentos.

1.3. Antecedentes importantes

Es primera vez que se realiza auditoría interna sobre el rubro de propiedades, planta y equipo.

2. LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES APLICABLES

De acuerdo con el tipo de auditoría que se practicará y a la naturaleza de las funciones de la entidad municipal, será necesario consultar las siguientes leyes:

- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley de compras y contrataciones del Estado
- Normas Internacionales de Contabilidad (aplicables al rubro)
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas
- Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NEPAI)
- Guías de Auditoría Interna, emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental
- Manuales y demás reglamentación emitida por los órganos rectores del SIAF
- Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector públicas de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas
- Circular 3-57 Instrucciones sobre la información, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas
- Reglamento Orgánico Interno y demás disposiciones internas
- Manual de compras y contrataciones de la institución
- Normativa de Control de Activos Fijos de la Entidad
- Contratos administrativos suscritos por la Municipalidad

3. CONDICIONES PARA EFECTUAR LA AUDITARÍA

Todas las operaciones de la Dirección Financiera están documentadas, existe un archivo clasificado por unidad ejecutora; los registros contables auxiliares del SICOIN están al día y en general se cuenta con la evidencia necesaria.

4. EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

La evaluación preliminar permitió identificar los riesgos inherentes y de control, siendo los siguientes:

4.1. Riesgo inherente

- El saldo de la cuenta propiedades, planta y equipo representa el 44% de todo el activo de la institución.
- Gran volumen de operaciones contables relacionadas con el activo fijo (adiciones, bajas y traslados).
- Existe riesgo de robo y extravío de los activos fijos, debido a que no se realiza inspección física de los bienes de la institución.

4.2. Riesgo de control

Existen deficiencias evidentes en la estructura del control interno relacionadas con las propiedades, planta y equipo, las cuales serán determinantes en la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.

- Existencia de personal temporal al cual únicamente se le entregan activos muebles sin contar con ningún tipo de control documental, debilitando así el control sobre la custodia adecuada de los bienes.
- Los inventarios físicos que reportan las unidades ejecutoras a la sección de Inventarios en su mayoría no coinciden con los registros contables.

- Contablemente existen activos nuevos en bodegas, pero físicamente estos ya han sido puestos a servicio. Lo cual es consecuencia de no cumplir con lo establecido en la normativa para la entrega de activos fijos.
- No se evalúa regularmente el avance de las construcciones en proceso para incorporarlas oportunamente al activo fijo, al concluirse.
- Falta de personal con el perfil idóneo para el control de los activos fijos.
- No se realiza inventario físico de activos fijos de forma periódica, por parte la sección de inventarios.

5. OBJETIVOS

5.1. Generales

- Verificar que los eventos, transacciones y otros asuntos revelados por la contabilidad, han ocurrido y corresponden a la institución.
- Verificar el cálculo de las depreciaciones por los porcentajes legalmente autorizados.
- Verificar la correcta aplicación de los porcentajes de depreciación, así como el método y el valor de desecho, autorizado por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

5.2. Específicos

- Determinar la correcta clasificación y presentación de los activos fijos en los estados financieros.
- Determinar la propiedad o la existencia de alguna restricción sobre cualquiera de estos activos.
- Constatar que estos estén registrados correctamente y de acuerdo con las normas existentes.
- Establecer la existencia física de los activos.

- Verificar que se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos por la administración para el control de los activos fijos de la entidad, así como el deterioro.
- Que las cifras y eventos registrados en la cuenta de propiedades, planta y equipo se han registrado en el ejercicio contable correcto.
- Que los activos presentados en la cuenta de propiedades, planta y equipo existen y están correctamente valuados.

Lo que se busca es evaluar e informar sobre la estructura de control interno con el propósito de establecer si el mismo proporciona seguridad razonable para:

- Garantizar información financiera confiable y oportuna;
- Salvaguarda de las propiedades, planta y equipo;
- Promover la eficiencia operativa;
- Registro oportuno de las operaciones.

6. ALCANCE

La evaluación de la auditoría interna, comprenderá el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, con pruebas sustantivas a los saldos, para tal efecto se evaluará lo siguiente:

- El ambiente y estructura del control interno.
- La eficiencia de las funciones sustantivas del área de inventarios.
- Las adiciones realizadas en el período del 01 de enero al 31 diciembre 2013.
- Las bajas operadas en el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013.
- El cumplimiento de los aspectos legales, normativos y reglamentos aplicables al área de activos fijos.
- Calculo de depreciaciones según porcentajes autorizados.
- La evaluación incluirá verificación y la existencia física de los activos que integran el rubro de propiedades, planta y equipo.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA MUESTRA

En el proceso de la auditoría se examinará el 100% de los activos que integran el rubro de propiedades, planta y equipo, ya que el rubro a auditar representa el 42% del total del activo de la entidad municipal y es primera vez que se realiza auditoría a las propiedades, planta y equipo, por lo que se considera que dicho rubro es representativo en el contexto de la situación financiera de la entidad, considerándose materialmente importante.

8. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN

Al finalizar la auditoría se presentará el informe, de acuerdo con el cronograma de actividades. Para su elaboración se tomará en cuenta la Guía para la Comunicación de Resultados, emitida por la Contraloría General de Cuentas.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El tiempo contemplado para realizar la ejecución de la auditoría es de 46 días calendario, conforme a lo establecido en el nombramiento de auditoría interna.

9.1. Cronogramas de tiempo y personal

Se presenta la programación de las diferentes fases del proceso de la auditoría, así como el personal asignado a las mismas:

CRONÓGRAMA DE ACTIVIDADES

ENTIDAD:

Municipalidad de la Eterna Primavera

TIPO DE AUDITORÍA:

Interna- Rubro propiedades, planta y equipo


PERÍODO:

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

PERÍODO DE LA AUDITORÍA:

Del 02 de enero al 25 de febrero de 2014

No.	ACTIVIDADES	MESES								
		ENERO					FEBRERO			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	PLANIFICACIÓN									
1.1	Memorando de planificación									
1.2	Evaluación preliminar del control interno									
1.3	Programas de auditoría									
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO									
2.1	Evaluación del control interno									
2.2	Inventario físico de bienes									
2.3	Inspección proceso adquisición de activos fijos									
2.4	Revisión de proceso para baja de activos									
2.5	Evaluación del cumplimiento de políticas, manuales y otras disposiciones internas									
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS									
3.1	Elaboración primer borrador del Informe									
3.2	Revisión primer borrador del Informe									
3.3	Rev. aprobación primer borrador del Informe									
3.4	Discusión primer borrador del Informe									
3.5	Elaboración segundo borrador del Informe									
3.6	Revisión segundo borrador del Informe									
3.7	Rev. aprobación segundo borrador del Informe									
3.8	Elaboración informe definitivo									
3.9	Revisión informe definitivo									
3.1	Aprobación informe definitivo									
3.11	Firma y presentación informe definitivo									



Elaborado Por:
Licda. Iris Figueroa
Fecha: 02/01/2014



Autorizado Por:
Lic. Erick González
Fecha: 03/01/2014



Aprobado Por:
Lic. Helbert Marroquín
Fecha: 03/01/2014

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: Municipalidad de la Eterna Primavera
 TIPO DE AUDITORÍA: Interna- Rubro Propiedades, Planta y Equipo
 PERÍODO A EVALUAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
 PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 02 de enero al 25 de febrero de 2014

386 HORAS

No.	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS		HORAS HOMBRE	OBSERVACIONES
		NOMBRE	CARGO	DEL	AL		
1	PLANIFICACIÓN					40	
1.1	Memorando de planificación	Licda. Iris Figueroa	Auditor	02/01/2014	03/01/2014	16	
1.2	Evaluación preliminar control interno	Lic. Erick González	Supervisor	06/01/2014	10/01/2014	24	
1.3	Programas de auditoría	Licda. Iris Figueroa	Auditor	06/01/2014	10/01/2014	256	
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO						
2.1	Evaluación del Control Interno	Lic. Erick González	Supervisor	13/01/2014	17/01/2014	16	
2.2	Inventario físico de bienes	Licda. Iris Figueroa, Mario López y Juan Le	Audidores	13/01/2014	17/01/2014	120	
2.3	Inspección de proceso de adquisición de activos fijos	Licda. Iris Figueroa, Mario López y Juan Le	Audidores	24/01/2014	28/01/2014		
2.4	Revisión de proceso para baja de activos	Licda. Iris Figueroa, Mario López y Juan Le	Audidores	24/01/2014	28/01/2014		
2.5	Evaluación del cumplimiento de políticas, manuales y otros disposiciones internas	Licda. Iris Figueroa, Mario López y Juan Le	Audidores	24/01/2014	28/01/2014	120	
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS					90	
3.1	Elaboración primer borrador del Informe	Licda. Iris Figueroa	Auditor	03/02/2014	07/02/2014		
3.2	Revisión primer borrador del Informe	Lic. Erick González	Supervisor	03/02/2014	07/02/2014		
3.3	Rev. aprobación primer borrador del Informe	Lic. Elias Medina Salguero	Sub-Jefe Auditoría	03/02/2014	07/02/2014		
3.4	Discusión primer borrador del Informe	Lic. Erick González y Licda. Iris Figueroa	Supervisor y Auditoría	03/02/2014	07/02/2014		
3.5	Elaboración segundo borrador del Informe	Licda. Iris Figueroa	Auditor	03/02/2014	07/02/2014		
3.6	Revisión 2o. Borrador del Informe	Lic. Erick González	Supervisor	03/02/2014	07/02/2014	40	
3.7	Rev. Aprobación 2o. Borrador del Informe	Lic. Elias Medina Salguero	Sub-Jefe Auditoría	10/02/2014	14/02/2014	24	
3.8	Elaboración informe definitivo	Licda. Iris Figueroa	Auditor	17/02/2014	21/02/2014		
3.9	Revisión informe definitivo	Lic. Erick González	Supervisor	17/02/2014	21/02/2014		
3.1	Aprobación informe definitivo	Lic. Elias Medina Salguero	Sub-Jefe Auditoría	17/02/2014	21/02/2014	24	
3.11	Firma y presentación informe definitivo	Lic. Helbert Marroquin y Lic. Fernando Pérez Mendoza	Director Auditoría y Director Financiero	24/02/2014	25/02/2014	2	
TOTALES						386	
Elaborado Por: Licda. Iris Figueroa		Autorizado Por: Lic. Erick González		25/02/2014		Aprobado Por: Lic. Helbert Marroquin	
Fecha: 03/01/2014		Fecha: 04/01/2014		Fecha: 04/01/2014			

10. Recursos humanos, financieros y materiales

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

10.1. Recursos humanos

Para el desarrollo de actividades, la auditoría interna debe contar con el recurso humano siguiente:

CARGO	DISPONIBILIDAD
Director	1
Subdirector	1
Coordinador de área	1
Asistentes de auditoría	3
TOTALES	6

10.2. Recursos financieros

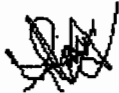
Para el desarrollo de actividades durante el período del 02 de enero 2014 al 25 de febrero 2014, la auditoría interna debe contar con los recursos financieros siguientes:

DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	TOTAL
Personal	Q 132,552	
Aguinaldo	Q 71,000	
Bonificación anual (bono 14)	Q 71,000	
Impresión, encuadernación y reproducción	Q 200	
Mantenimiento y reparación equipo de cómputo	Q 850	
Alimentos para personas	Q 3,500	
Papel de escritorio	Q 1,650	
Útiles de oficina	Q 966	
Combustible y lubricantes	Q 2,000	
Otros materiales y suministros	Q 500	
TOTALES		Q 284,218

10.3. Recursos materiales

En este orden se cuenta con el mobiliario y equipo de computación detallada a continuación:

DESCRIPCIÓN	DISPONIBILIDAD
Escritorios	6
Sillas secretariales	6
Computadoras de escritorio	6
Computador portátil	2
Retroproyector	1
Impresoras	1
Fotocopiadora con escáner	1
UPS con regulador	6
Vehículo	1
Encuadernadora	1
T O T A L E S	31



Elaborado Por: Licda. Iris Figueroa

Fecha: 03/01/2014



Autorizado Por: Lic. Erick González

Fecha: 06/01/2014



Aprobado Por: Lic. Helbert Marroquín

Fecha: 06/01/2014

4.2.2. Evaluación preliminar del control interno

**MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**


REF P/T	C/I 1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	06/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	07/01/2014


No.	Descripción	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿Se cuenta con un Manual de procedimientos, debidamente autorizado para el proceso de control y registro de las operaciones contables de las propiedades, planta y equipo?	X			Se encuentra desactualizado, ver Hallazgo No. 5 según PT CH.
2	¿Las bajas de los activos fijos se encuentran debidamente autorizadas?	X			
3	¿Se practican inventarios físicos periódicamente y se comparan contra los registros contables?		X		Ver Hallazgo No. 7 según PT CH.
4	¿Los inventarios físicos practicados se supervisan adecuadamente por los jefes inmediatos de los encargados de los activos fijos?			X	
5	¿Existe segregación de funciones en la adquisición, custodia y registro de las propiedades, planta y equipo?	X			
6	¿Existen procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos?	X			
7	¿Existen políticas contables bien definidas para distinguir las adiciones de aquellos gastos para conservación y reparaciones?	X			
8	¿Se efectúa una revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso para registrar oportunamente aquellas que hayan sido terminadas?		X		Ver Hallazgo No. 1 según PT CH.
9	¿Las unidades administrativas informan oportunamente al Departamento de Contabilidad, sobre las adiciones, bajas y traslados.		X		Ver Hallazgo No. 9 según PT CH.
10	¿Las cuentas contables del rubro de propiedades, planta y equipo cuentan con integraciones y auxiliares contables adecuadas y completas?	X			
11	¿La normativa de activos fijos que regula el control administrativo de los activos fijos de la institución cubre todos los aspectos importantes?	X			


**MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

REF P/T	C/I 2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	06/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	07/01/2014

No.	Descripción	Respuesta			Observaciones
		SÍ	NO	N/A	
12	¿Existen problemas contables en el rubro de propiedades, planta y equipo, materialmente importantes que estén pendientes de ser solucionados?		X		
13	¿Existen reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas que resalten las deficiencias de control interno sobre las propiedades, planta y equipo?			X	No se ha realizado auditorías realizadas al rubro Propiedades, Planta y Equipo.
14	¿Se realiza una supervisión adecuada sobre el personal que se encarga de elaborar los registros contables del rubro de activos fijos de la institución?		X		
15	¿El personal que realiza los registros contables en el sistema contable, tiene el perfil y la experiencia idónea para desempeñar adecuadamente sus funciones?	X			
16	¿Se cumple con las fechas de cierre mensual y anual?	X			
17	¿Están todas las operaciones contables relacionadas con los activos fijos operados en la contabilidad al 31/12/2013?	X			Manifiesta que las operaciones del período han sido registradas en su totalidad.
18	¿Tiene conocimiento de bienes fungibles clasificados como activos en la contabilidad?		X		
19	¿Tienen contratadas pólizas de seguro para las propiedades, planta y equipo para tener cobertura ante algún siniestro o robo?	X			A excepción de las propiedades planta en operación, que tienen la póliza de seguro vencida con fecha 15/11/2013, ver Hallazgo No. 4 según PT CH.

Firma 
Entrevistado: Licda. Mildred Mariela De León
Fecha: 06/01/2014

Firma 
Entrevistó: Licda. Iris Figueroa
Fecha: 06/01/2014

Firma 
Revisado Por: Lic. Erick González
Fecha: 07/01/2014

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	A-1 1/11
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	07/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	25/02/2014

No.	DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
		P/T				
1	DEFINICIÓN DEL ÁREA AUDITADA					
1.1	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Representan activos de carácter permanente, de naturaleza tangible, que serán usados en las operaciones regulares de la institución.					
2	OBJETIVOS					
2.1	Evaluar los procedimientos de control interno establecidos en relación con la administración de las propiedades, planta y equipo.	C/I	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	28/01/2014
2.2	Verificar que las operaciones de registro de las propiedades, planta y equipo, se realicen oportuna y adecuadamente.	C/I	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	28/01/2014
2.3	Confirmar que los activos fijos existan.	B-1.1	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	14/01/2014
		B-2.1	I.A.F.H.	14/01/2014	E.G.G.F.	15/01/2014
		B-2.2	I.A.F.H.	15/01/2014	E.G.G.F.	16/01/2014
		B-2.3	I.A.F.H.	16/01/2014	E.G.G.F.	17/01/2014
		B-2.4	I.A.F.H.	17/01/2014	E.G.G.F.	20/01/2014
		B-2.5	I.A.F.H.	17/01/2014	E.G.G.F.	20/01/2014
		B-2.6	I.A.F.H.	20/01/2014	E.G.G.F.	21/01/2014
		B-2.7	I.A.F.H.	20/01/2014	E.G.G.F.	21/01/2014
		B-3	I.A.F.H.	21/01/2014	E.G.G.F.	22/01/2014
		B-4	I.A.F.H.	21/01/2014	E.G.G.F.	22/01/2014
B-5	I.A.F.H.	22/01/2014	E.G.G.F.	23/01/2014		
B-6	I.A.F.H.	22/01/2014	E.G.G.F.	23/01/2014		
B-7	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014		

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	A-1 2/11
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	07/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	25/02/2014

No.	DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
		P/T				
2.4	Verificar si los activos fijos son propiedad de la entidad municipal.	B-1.1.1 a la B.1.1.6	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	14/01/2014
		B-3.1 a la B.3.3	I.A.F.H.	16/01/2014	E.G.G.F.	17/01/2014
2.5	Verificar que los activos fijos estén debidamente identificados.	B-1 a la B-7	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	17/01/2014
2.6	Verificar que los activos fijos se encuentren asegurados contra robo, daños u otros.	B-1 y B-2	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	21/01/2014
2.7	Verificar que se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos por la administración para el control de los activos fijos de la entidad.	C/I	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	28/01/2014
2.8	Verificar que los activos fijos estén adecuadamente clasificados y presentados en el rubro de propiedades, planta y equipo, en los estados financieros.	B	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	29/01/2014
		B-4	I.A.F.H.	21/01/2014	E.G.G.F.	22/01/2014
3	PROCEDIMIENTOS Es el medio fundamental a través del cual se planifica la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente como base para emitir el informe de auditoría; su selección se fundamenta en los siguientes aspectos:					

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	A-1 3/11
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	07/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	25/02/2014

No.	DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO	FECHA	REVISADO	FECHA
		P/T	POR		POR	
3.1	ALCANCE La revisión abarcará la verificación del 100% de las altas, salida o baja, manejo, custodia, registros y salvaguarda de las propiedades, planta y equipo, de la entidad municipal.	B	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	29/01/2014
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA De conformidad con el grado de materialidad, se establece que la revisión se practicará al 100% de los bienes que integran el rubro de propiedades, planta y equipo, debido a que representa el 42% del total del activo de la entidad municipal.	B/G	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	14/01/2014
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR Evaluar el control interno correspondiente a esta área durante la ejecución de la auditoría, aplicando el método de cuestionario de control interno y/o método narrativo, identificando y revelando sus deficiencias, elaborando a la vez los papeles de trabajo que se consideren necesarios.	C/I	I.A.F.H.	03/01/2014	E.G.G.F.	04/01/2014
3.3.2	Tomar las medidas complementarias siguientes, para evaluar las condiciones donde se resguardan o se encuentran los activos fijos:					

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	A-1 4/11
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	07/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	25/02/2014

No.	DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
		P/T				
3.3.3	a. Verificar la existencia de un lugar específico para los activos fijos.	B-2.2.3	I.A.F.H.	15/01/2014	E.G.G.F.	16/01/2014
	b. Verificar entre otras las condiciones de resguardo de activos, tales como: orden y forma de almacenamiento.	B-2.2.3	I.A.F.H.	15/01/2014	E.G.G.F.	16/01/2014
	c. Comprobar que las condiciones de las bodegas no ocasionen problemas de deterioro a los activos fijos.	B-2.2.3	I.A.F.H.	15/01/2014	E.G.G.F.	16/01/2014
	Evaluar al personal responsable de los activos fijos, de acuerdo con los siguientes ítems:	C/I	I.A.F.H.	03/01/2014	E.G.G.F.	04/01/2014
	a. Verificar que sea personal de la institución.		I.A.F.H.	03/01/2014	E.G.G.F.	04/01/2014
	b. Comprobar que las personas que custodian y manejan los activos fijos, son las adecuadas para desempeñar dicho cargo.		I.A.F.H.	03/01/2014	E.G.G.F.	04/01/2014
	c. Supervisar si la persona o personas encargadas de activos fijos llevan un control de existencia (tarjetas de responsabilidad) como respaldo.		I.A.F.H.	03/01/2014	E.G.G.F.	04/01/2014
	d. Verificar la existencia de políticas internas para el manejo y custodia de los activos fijos (tarjetas de responsabilidad), así mismo si la persona encargada de los activos cumple las mismas.	C/I	I.A.F.H.	03/01/2014	E.G.G.F.	04/01/2014

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	A-1 5/11
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	07/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	25/02/2014

No.	DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
		P/T				
3.3.4	Verificar la existencia de sistemas de registro implementados conforme a lo siguiente:					
	a. Establecer a través del inventario físico la existencia de los bienes adquiridos, propiedad de la Institución.	B-1 a la B-7	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	29/01/2014
	b. Verificar que los activos fijos estén identificados.	B-1 a la B-7	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	29/01/2014
	c. Participar como observador y/o ejecutor del inventario físico, efectuando conteos selectivos.	B-1 a la B-7	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	29/01/2014
	d. Verificar que los saldos de inventarios de activos fijos estén representados físicamente.	B-1 a la B-7	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	29/01/2014
	e. Revisar que los listados de Inventario incluyan todos los bienes de la institución.	B-1 a la B-7	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	29/01/2014
	f. Verificar los cálculos aritméticos y sumas de las integraciones de los inventarios de activos fijos	B-1 a la B-7	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	29/01/2014
g. Examinar y evaluar las diferencias establecidas.	B-8.4	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014	

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	A-1 6/11
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	07/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	25/02/2014

No.	DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
		P/T				
3.3.5	Solicitar al responsable del manejo y custodia de los activos fijos, los documentos tanto de ingresos como de egresos, utilizados para su control y realizar lo siguiente:					
	a. Verificar la documentación de soporte y observar físicamente las adiciones a los inventarios.	B-8.1 B-8-2 B-8.3	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014
	b. Verificar que los Ingresos a bodega sean registrados con base en documentos (facturas).	B-8.1 B-8.2	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014
	c. Verificar la cantidad ingresada y valor según tarjeta de responsabilidad, contra el documento de soporte (factura).	B-8.1 B-8-2 B-8.3	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014
	d. Comprobar que la documentación de soporte esté autorizada por el director o jefe de la dependencia.	B-8.1 B-8-2 B-8.3	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014
	e. Verificar que la documentación esté firmada por la persona que recibe y por quien entrega el bien.	B-8.1 B-8-2 B-8.3	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014
f. Confirmar que los activos fijos hayan sido cargados en la correspondiente tarjeta de responsabilidad del empleado.	B-8	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014	

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	A-1 7/11
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	07/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	25/02/2014

No.	DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
		P/T				
3.3.6	Evaluar la forma en que se realizan los registros, tomando en consideración los siguientes aspectos:					
	a. Verificar la forma de valoración de las adiciones de activos fijos.	B-8.1 B-8.2 B-8.3	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014
	b. Ejecutar o realizar otros procedimientos que considere convenientes.	B-8.1 B-8.2 B-8.3	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014
	Asegurarse de la localización, así como la existencia de una persona responsable de los bienes, tomando en consideración lo siguiente:					
	a. Comprobar la ubicación del bien.	B-1 a la B-7	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	29/01/2014
	b. Verificar la existencia de persona o personas responsables (tarjeta de responsabilidad).	B-1 a la B-7	I.A.F.H.	13/01/2014	E.G.G.F.	29/01/2014
3.3.7	Adiciones					
	a. Verificar que se cumple con lo establecido en el reglamento de compras, contrataciones y enajenaciones, para la suscripción de contratos por compra o construcción de activos fijos.	B-8	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	A-1 8/11
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	07/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	25/02/2014

No.	DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
		P/T				
	b. Comprobar que se cumplió con los procedimientos establecidos en la normativa para recibir y registrar los activos adquiridos en actas de recepción o formatos establecidos en especial la forma 1-H1.	B-8.1 B-8.2 B-8.3	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014
	c. Examinar facturas, escrituras, contratos o certificaciones del registro de la propiedad de inmuebles, que respalden la propiedad del activo, el costo de adquisición, la mano de obra y otros gastos que se incorporen.	B-8.1 B-8.2 B-8.3	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014
	d. Establecer si existen registros individuales que permitan la identificación y localización de los activos.	B-8.1 B-8.2 B-8.3	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014
	e. Con lo descrito en el punto anterior, verificar físicamente la existencia y localización de los bienes y comprobar que estén registrados en tarjetas de responsabilidad del personal que hace uso de ellos.	B-8.4	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014
	f. Determinar los bienes que por su naturaleza deben estar afianzados, que existan y que estén vigentes.	B-8.4	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	A-1 9/11
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	07/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	25/02/2014

No.	DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
		P/T				
	g. Examinar la autorización u otra aprobación escrita para efectuar la adición o reparación, a fin de cerciorarse que tal autorización se refiere específicamente a las propiedades, planta y equipo adquirido, o al trabajo ejecutado.	B-8.4	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014
	h. Examinar facturas de proveedores, contratos y otros documentos que respalden desembolsos por concepto de mano de obra, materiales y cualquier otro gasto cargado al costo de los activos fijos.	B-8.1 B-8.2 B-8.3	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014
	i. Inspeccionar físicamente las adquisiciones que sean fácilmente identificables y accesibles; al mismo tiempo hacer una inspección física limitada de los demás activos fijos.	B-8.4	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014
	j. Revisar la cuenta de mantenimiento de maquinaria y equipo, para cerciorarse de que no se han incluido allí cargos que pudieran clasificarse como adiciones a los activos.	B-8.4	I.A.F.H.	23/01/2014	E.G.G.F.	24/01/2014
	k. Comprobar que el saldo de la cuenta Construcciones en Proceso al final del período no incluya obras terminadas.	B-4	I.A.F.H.	21/01/2014	E.G.G.F.	22/01/2014

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

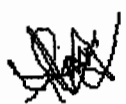
REF P/T	A-1 10/11
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	07/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	25/02/2014

No.	DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
		P/T				
3.3.8	<p>i. Programar una visita a alguna de las bodegas donde se custodien activos fijos y verificar si se encuentran adecuadamente resguardados y si existen indicios de deterioro.</p> <p>Bajas</p>	B-2.2.3	I.A.F.H.	15/01/2014	E.G.G.F.	16/01/2014
	Comprobar los retiros de activos fijos	B-9	I.A.F.H.	24/01/2014	E.G.G.F.	27/01/2014
3.3.9	<p>a. Examinar las autorizaciones referentes a la disposición o retiro de activo fijo.</p>	B-9.1	I.A.F.H.	24/01/2014	E.G.G.F.	27/01/2014
	<p>b. Verificar la documentación que respalde el estado de baja de los activos fijos y que hayan ingresado a la bodega de inventarios.</p>	B-9.2	I.A.F.H.	24/01/2014	E.G.G.F.	27/01/2014
	Realizar cálculo de las depreciaciones de los activos fijos por el método de línea recta por los porcentajes de depreciación autorizados.	B-10	I.A.F.H.	28/01/2014	E.G.G.F.	29/01/2014
3.3.10	Verificar la existencia de algún tipo de restricción o si el rubro de las propiedades, planta y equipo, se encuentra como garantía por algún préstamo.	B-11	I.A.F.H.	28/01/2014	E.G.G.F.	29/01/2014

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	A-1 11/11
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	07/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	25/02/2014

No.	DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR	FECHA	REVISAD O POR	FECHA
		P/T				
3.3.11	Verificar la cobertura de seguro para las propiedades, planta y equipo, para garantizar la recuperación de los bienes ante algún siniestro.	B-12	I.A.F.H.	28/01/2014	E.G.G.F.	29/01/2014
4	COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS					
4.1	Coordinar una reunión de trabajo con las personas responsables y obtener la evidencia suficiente y competente con el objeto de discutir los hallazgos determinados.	C	I.A.F.H.	03/02/2014	E.G.G.F.	07/02/2014
4.2	Elaborar informe u oficio dirigido a las autoridades de la unidad auditada y adjuntar copia de los hallazgos para obtener los comentarios o pruebas de cumplimiento que los confirme o desvanezca (con base en la guía para la comunicación de los resultados del Manual de auditoría interna gubernamental).	C	I.A.F.H.	24/02/2014	E.G.G.F.	25/02/2014



Firma _____
 Elaborado Por: Licda. Iris Figueroa
 Fecha: 07/01/2014



Firma _____
 Revisado Por: Lic. Erick González
 Fecha: 07/01/2014

4.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA MATERIALIDAD DE RUBROS DEL ACTIVO
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF PIT	B/G 1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	13/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	14/01/2014

DESCRIPCIÓN	VALORES MONETARIOS		VALORES PORCENTUALES		REFERENCIA
	PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL	
ACTIVO					
ACTIVO					
ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)					
ACTIVO DISPONIBLE					
Bancos	Q 49,657,307	Q 49,657,307	55%	5%	5%
Total de ACTIVO DISPONIBLE		Q 49,657,307			
INVERSIONES FINANCIERAS					
Inversiones Temporales	Q 15,000,000	Q 15,000,000	16%	1.5%	1.5%
Total de INVERSIONES FINANCIERAS		Q 15,000,000			
ACTIVO EXIGIBLE					
Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	Q 6,345,674	Q 6,345,674	7%	0.6%	0.7%
Documentos a Cobrar a Corto Plazo	Q 245,982	Q 245,982	1.0%	0.02%	
Fondos en Avance	Q 892,340	Q 892,340		0.09%	
Total de ACTIVO EXIGIBLE	Q 7,483,996	Q 7,483,996			
ACTIVO REALIZABLE (NETO)					
Materias Primas, Materiales y Suministros	Q 18,903,420	Q 18,903,420	21%	2%	2%
Total de ACTIVO REALIZABLE (NETO)		Q 18,903,420			
Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		Q 91,044,723	100%	9%	9%
ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)					
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO					
Acciones y Participaciones de Capital	Q 200,000	Q 200,000	0.02%	0.02%	49%
Fondos en Fideicomiso	Q 289,848,954	Q 289,848,954	32%	29%	
Fondos en Organismos	Q 208,598,693	Q 208,598,693	23%	21%	
Total de INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	Q 498,647,647	Q 498,647,647			
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO					
Propiedades y Planta en Operación	Q 331,984,062	Q 331,984,062	36%	33%	B
Maquinaría y Equipo	Q 3,694,446	Q 3,694,446	0.40%	0.4%	B-1
Tierras y Terrenos	Q 1,035,732	Q 1,035,732	0.11%	0.1%	B-2
Construcciones en Proceso	Q 19,359,551	Q 19,359,551	2.10%	2%	B-3
Equipo Militar y de Seguridad	Q 285,000	Q 285,000	0.03%	0.03%	B-4
Otros Activos Fijos	Q 66,370	Q 66,370	0.01%	0.01%	B-5
Bienes de Uso Común	Q 64,915,969	Q 64,915,969	7%	6%	B-6
Total de PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Q 421,341,130	Q 421,341,130			B-7
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		Q 919,988,777	100%	91%	91%
SUMA DEL ACTIVO		Q 1,011,033,500		100%	100%

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA MATERIALIDAD DE RUBROS DEL ACTIVO
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF PIT	B/G 2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	13/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	14/01/2014

DESCRIPCIÓN	VALORES MONETARIOS		VALORES PORCENTUALES		REFERENCIA
	PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL	
PASIVO					
PASIVO					
PASIVO CORRIENTE					
CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO					
Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo	Q 5,012,349		17%	0.50%	2.8%
Gastos del Personal a Pagar	Q 13,098,073		45%	1.30%	
Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	Q 10,300,904		36%	1.02%	
Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	Q 28,411,326				0.1%
FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA					
Fondos de Terceros	Q 584,874		2%	0.1%	
Total de FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA	Q 584,874				
Total de PASIVO CORRIENTE	Q 28,996,200		100%	3%	3%
PASIVO NO CORRIENTE					
CUENTAS A PAGAR A LARGO PLAZO					
Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo	Q 101,838,541		12%	10%	10%
Total de CUENTAS A PAGAR A LARGO PLAZO	Q 101,838,541				
DEUDA PUBLICA A LARGO PLAZO					
Préstamos Internos de Largo Plazo	Q 190,234,587		22%	19%	19%
Total de DEUDA PUBLICA A LARGO PLAZO	Q 190,234,587				
PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO					
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	Q 398,737,582		46%	39%	39%
Total de PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	Q 398,737,582				
PREVISIONES ACUMULADAS					
Provision para Cuentas Incobrables	Q 112,485,720		13%	11%	11%
Total de PREVISIONES ACUMULADAS	Q 112,485,720				
DEPRECIACIONES ACUMULADAS					
Depreciaciones Acumuladas	Q 57,891,408		7%	5.73%	
Propiedades y Planta en Operación	Q 2,894,450		0.3%	0.29%	
Mejoramiento y Equipo	Q 134,500		0.02%	0.01%	
Equipo Militar y de Seguridad	Q 62,719		0.01%	0.00%	
Otros Activos Fijos	Q 60,983,077				
Total de DEPRECIACIONES ACUMULADAS	Q 864,279,507		100%	85%	85%
Total de PASIVO NO CORRIENTE	Q 893,275,706				
Total de PASIVO					
PATRIMONIO MUNICIPAL					
PATRIMONIO NETO					
Patrimonio Municipal	Q 390,916,887		332%	39%	12%
Transferencias de Capital Recibidas	Q 92,834,084		79%	9%	
Resultados Acumulados	Q 565,456,873		480%	56%	
Resultado del Ejercicio	Q (931,450,060)		-791%	-92%	
Total de Patrimonio Municipal	Q 117,757,794		100%	12%	12%
Total de PATRIMONIO NETO	Q 117,757,794				
Total de PATRIMONIO MUNICIPAL	Q 1,011,033,500				100%
SUMA DE PASIVO Y PATRIMONIO					100%

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA SUMARIA
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF PIT	B
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	13/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	28/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	SALDOS SEGÚN CONTABILIDAD 31/12/2012		MOVIMIENTOS DEL PERÍODO		SALDOS SEGÚN CONTABILIDAD 31/12/2013		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDOS SEGÚN AUDITORÍA 31/12/2013	REFERENCIA
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER		
1	Propiedades y Planta en Operación	Q 331,984,062	Q -	Q -	Q -	Q 331,984,062	Q -	Q 331,984,062	Q -	Q 331,984,062	B-1
2	Maquinaria y Equipo	Q 3,681,396	Q 143,600	Q 130,550	Q -	Q 3,694,446	Q 153,500	Q 978,045	Q -	Q 2,899,901	B-2
3	Tierras y Terrenos	Q 1,035,732	Q -	Q -	Q -	Q 1,035,732	Q -	Q -	Q -	Q 1,035,732	B-3
4	Construcciones en Proceso	Q 19,244,628	Q 114,923	Q -	Q -	Q 19,359,551	Q -	Q 19,150,000	Q -	Q 208,551	B-4
5	Equipo Militar y de Seguridad	Q 285,000	Q -	Q -	Q -	Q 285,000	Q 150,000	Q 105,500	Q -	Q 329,500	B-5
6	Otros Activos Fijos	Q 66,370	Q -	Q -	Q -	Q 66,370	Q -	Q 10,000	Q -	Q 56,370	B-6
7	Bienes de Uso Común	Q 57,022,126	Q 7,893,843	Q -	Q -	Q 64,915,969	Q 19,150,000	Q -	Q -	Q 84,065,969	B-7
	TOTAL	Q 413,319,314	Q 8,162,366	Q 130,650	Q 130,650	Q 421,341,130	Q 19,483,500	Q 20,243,646	Q -	Q 420,561,085	B/G
	DEPRECIACIONES ACUMULADAS										
	Propiedades y Planta en Operación	Q (50,134,271)	Q -	Q (7,757,137)	Q -	Q (57,891,408)	Q -	Q -	Q -	Q (57,891,408)	
	Maquinaria y Equipo	Q (2,720,705)	Q (130,537)	Q (312,055)	Q -	Q (2,894,450)	Q (859,108)	Q (2,456)	Q -	Q (2,037,798)	B-10
	Equipo Militar y de Seguridad	Q (108,143)	Q -	Q (26,357)	Q -	Q (134,500)	Q (51,200)	Q (1,200)	Q -	Q (84,500)	
	Otros Activos Fijos	Q (55,778)	Q -	Q (6,941)	Q -	Q (62,719)	Q (9,840)	Q -	Q -	Q (52,879)	
	TOTAL	Q (53,018,897)	Q (130,537)	Q (8,102,490)	Q (8,102,490)	Q (60,983,077)	Q (920,148)	Q (3,656)	Q -	Q (60,066,686)	
	VALOR DE ACTIVOS NETO	Q 360,300,417				Q 360,358,053				Q 360,484,500	
	CONCLUSIÓN:										
	Luego de desarrollar y aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría planificadas al Rubro de Propiedades, Planta y Equipo de la Municipalidad de la Eterna Primavera, al 31 de diciembre 2013, consideramos que el rubro no presenta transacciones inusuales o de error material para nuestra consideración, por lo cual concluimos que el saldo se presenta adecuadamente, así mismos determinamos que los Propiedades Planta y Equipo no tienen restricciones según PT B-11.										
	MARCAS:										
	✓ Cotejado Con B/G										
	∧ Sumas verificadas										
	∩ Va a Cédula										
	∪ Viene de Cédula										

**MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
PROPIEDADES Y PLANTA EN OPERACIÓN
CÉDULA ANALÍTICA
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

REF P/T	B-1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	13/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	14/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	NO. DE PROPIEDADES	SALDOS SEGÚN CONTABILIDAD 31/12/2013	SALDOS SEGÚN AUDITORÍA 31/12/2013	DIFERENCIAS	REFERENCIA
1	Edificio Municipal	2	Q 5,390,293 ✓	Q 5,390,293 ✓	Q -	B-1.1
2	Fincas Rusticas	11	Q 120,394,853 ✓	Q 120,394,853 ✓	Q -	
3	Fincas Urbanas	22	Q 203,948,584 ✓	Q 203,948,584 ✓	Q -	
4	Bodega de Inventarios	2	Q 2,250,332 ✓	Q 2,250,332 ✓	Q -	↘
	Total Propiedad y Planta en Operación	Λ 37	QΛ 331,984,062	QΛ 331,984,062	Q -	B-1.1
				B ↷		
CONCLUSIÓN:						
Los saldos proporcionados al 31 de diciembre del 2013, se encuentran razonablemente presentados, con la salvedad de las deficiencias mencionadas en el PT B-1.1.1, ver Hallazgo 3 y 4, según PT CH.						
MARCAS:						
✓	Cotejado contra Auxiliar					
Λ	Sumas verificadas					
↷	Va a Cédula					

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 PROPIEDADES Y PLANTA EN OPERACIÓN
 CÉDULA COTEJO DE INMUEBLES EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD Y VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF PIT	B-1.1 1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	13/01/2014
REVISADO POR:	E.G.F.
FECHA:	14/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN REGISTROS CONTABLES	UBICACIÓN	FINCA	FOLIO	LIBRO	CONFIRMADO CON EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	REFERENCIA
EDIFICIOS MUNICIPALES									
1	Edificio Municipal 1	10/04/2000	Q 2,350,500	21 calle 6-77 zona 1	Proceso	Proceso	Proceso	☐	B-1.1.1
2	Edificio Municipal 2	10/04/2000	Q 3,039,793	2da Av. 23-09 zona 2	√ 1480	36	70	SI	
	Sub-Total		Q Λ 5,390,293						
FINCAS RUSTICAS									
1	Finca Rustica 1	05/01/2004	Q 12,000,000	8 Ave. 3-90 zona 14	√ 2343	23	45	SI	
2	Finca Rustica 2	05/01/2004	Q 9,503,400	15 Ave. 11-89, zona 18 Residenciales Bosques de Miravalle	1320	34	178	SI	
3	Finca Rustica 3	05/01/2004	Q 10,921,900	4ta. Ave. 12-64 zona 9	1298	11	20	SI	
4	Finca Rustica 4	05/01/2004	Q 12,309,800	10 Calle 8-49 zona 1	1888	87	19	SI	
5	Finca Rustica 5	05/01/2004	Q 16,892,000	11 Ave. "B" 6-19 zona 3 Nueva Montserrat	1972	30	23	SI	B-1.1.2
6	Finca Rustica 6	05/01/2004	Q 9,298,023	15-86 Boulevard Liberación zona 13	1991	26	76	SI	
7	Finca Rustica 7	05/01/2004	Q 12,384,010	18 Ave. 12-52 zona 1	1828	82	71	SI	
8	Finca Rustica 8	05/01/2004	Q 11,083,200	13-86 zona 13 Boulevard Liberación	887	198	45	SI	
9	Finca Rustica 9	05/01/2004	Q 13,567,890	21 Calle 2-44 zona 1	1509	45	189	SI	
10	Finca Rustica 10	05/01/2004	Q 3,589,230	6ta. Ave. 0-60 zona 4	878	68	234	SI	
11	Finca Rustica 11	05/01/2004	Q 8,905,400	9a. Ave. 2-64 zona 4	√ 1450	93	54	SI	
	Sub-Total		Q Λ 120,394,863						
FINCAS URBANAS									
1	Finca Urbana 1	10/09/2006	Q 15,650,000	1era calle 16-78 zona 1	√ 1020	18	84	SI	B-1.1.3
2	Finca Urbana 2	10/09/2006	Q 12,350,125	5ta. Ave. 17-56 zona 1	1685	49	29	SI	
3	Finca Urbana 3	10/09/2006	Q 7,250,632	4ta. Calle 5-36 zona 9	1456	12	37	SI	
4	Finca Urbana 4	10/09/2006	Q 130,000	15 Ave. "s" 20-41 zona 13	1508	234	98	SI	
5	Finca Urbana 5	10/09/2006	Q 2,348,200	20 Ave. 6-18 zona 6	1198	254	45	SI	
6	Finca Urbana 6	10/09/2006	Q 1,403,900	1era. Ave. 26-00 zona 1	2457	788	78	SI	
7	Finca Urbana 7	10/09/2006	Q 2,358,000	5ta. calle 11-64 Zona 6 Calle Marti	2876	345	55	SI	
8	Finca Urbana 8	10/09/2006	Q 3,394,500	0 Ave. 0-44 zona 4	1799	157	38	SI	
9	Finca Urbana 9	10/09/2006	Q 3,495,000	12 Avenida 31-33, zona 5,	1834	613	21	SI	
10	Finca Urbana 10	10/09/2006	Q 1,498,900	24 calle 23-85 zona 3	√ 1683	134	53	SI	
MARCAS:									
√	Documento de soporte verificado								
☐	Trámite en proceso								
⤵	Va a Cédula								
Λ	Sumas Verificadas								

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 PROPIEDADES Y PLANTA EN OPERACIÓN
 CÉDULA COTEJO DE INMUEBLES EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD Y VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF PIT	B-1.1 2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	13/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	14/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN REGISTROS CONTABLES	UBICACIÓN	FINCA	FOLIO	LIBRO	CONFIRMADO CON EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	REFERENCIA
11	Finca Urbana 11	10/09/2006	Q 3,499,850	2da. Calle 7-25 zona 9	1593	178	19	SI	
12	Finca Urbana 12	10/09/2006	Q 9,384,820	32 Calle 9-25 zona 10	1384	156	29	SI	
13	Finca Urbana 13	10/09/2006	Q 13,670,800	25 calle 23-85 zona 3	1195	111	15	SI	
14	Finca Urbana 14	10/09/2006	Q 13,983,400	2da. Calle 7-25 zona 10	986	341	37	SI	
15	Finca Urbana 15	10/09/2006	Q 8,379,020	33 Calle 5-25 zona 10	787	87	92	SI	
16	Finca Urbana 16	10/09/2006	Q 13,092,380	26 calle 23-85 zona 3	598	30	40	SI	
17	Finca Urbana 17	10/09/2006	Q 14,587,708	2da. Calle 7-25 zona 11	369	239	95	SI	
18	Finca Urbana 18	10/09/2006	Q 17,908,500	34 Calle 9-25 zona 10	200	178	19	SI	B-1.1.4
19	Finca Urbana 19	10/09/2006	Q 11,956,900	27 calle 23-85 zona 3	2134	96	234	SI	
20	Finca Urbana 20	10/09/2006	Q 15,662,080	2da. Calle 7-25 zona 12	1809	68	65	SI	B-1.1.5
21	Finca Urbana 21	10/09/2006	Q 18,856,000	35 Calle 9-25 zona 10	1789	73	82	SI	B-1.1.6
22	Finca Urbana 22	10/09/2006	Q 12,888,868	28 calle 23-85 zona 3	1082	94	98	SI	
	Sub-Total		Q Λ 203,948,684						
BODEGAS DE INVENTARIO									
1	Bodega de Inventario 1	25/11/2008	Q 750,000	9na Ave. 32-14 zona 21	2334	93	278	SI	
2	Bodega de Inventario 2	25/11/2008	Q 1,500,332	18 Calle 4-14 zona 19	1450	47	287	SI	
	Sub-Total		Q Λ 2,250,332						
	Total de Propiedades y Planta en Operación		Q 331,984,062						
			B-1						
CONCLUSIÓN:									
Con base a la revisión de los expedientes No. DAJ 23-2010, DAJ 34-2011, DAJ 88-2012 y DAJ 43-2013, proporcionados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, respalda la propiedad de los inmuebles inscritos en el Registro General de la Propiedad, lo cual comprueba que 38 propiedades se encuentran debidamente inscritas y no existe duda respecto a la propiedad.									
Con base a los expedientes No. DAJ 43-2012, se verificó que una (1) propiedad se encuentra en proceso de registro a nombre de la Institución por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, ver Hallazgo No. 3 según PT CH.									
NOTA:									
Se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos la certificación de la inscripción del registro general de la propiedad, correspondiente a las propiedades iguales o mayores a Q. 15,000,000.									
MARCAS:									
Λ Documento de soporte verificado									
C Trámite en proceso									
Λ Va a Cédula									
Λ Sumas Verificadas									

**MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

DPDAJ

REF P/T	B-1.1.1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	13/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	14/01/2014

Señores
Auditoría Interna
Municipalidad de la Eterna Primavera
Guatemala
Presente


CONFIRMACIÓN JURÍDICA

En respuesta a la atenta solicitud de la Dirección de Auditoría Interna de fecha 03 de enero 2014, manifestamos que la situación actual de la propiedad denominada Edificio Municipal No. 1, ubicada en 21 calle 6-77 zona 1, se encuentra en proceso de inscripción ante el Registro General de la Propiedad, por lo cual se extiende la presente certificación en hoja membretada en la ciudad de Guatemala a los cuatro días del mes de enero del año dos mil catorce.

Cualquier información adicional, respecto a esta certificación será proporcionada con mucho gusto.



Lic. Carlos Enrique Bamaca García
Director de Asuntos Jurídicos
Municipalidad de la Eterna Primavera

 B-1.1



REF P/T	B-1.1.2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	13/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	14/01/2014

DPDAJ

Registro General de la Propiedad

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

DE INSCRIPCIONES

<i>Solicitante</i>		
MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA		
<i>Dirección</i>	<i>Teléfono(s)</i>	<i>Correo Electrónico</i>
11 Ave. "B" 6-19 zona 3 Nueva Montserrat	2233-1524	

Información Importante:

Existen libros departamentales y de diversa denominación (Ej. Vehículos, Reforma Agraria, Vivienda Popular, Propiedad Horizontal, Transformación Agraria, etc.) Honorarios (Artículo 1180, Código Civil) De 1 a 10 Hojas: Q.50.00
Hoja adicional: Q.5.00 Artículo 2, numeral 2.8 Acuerdo Gubernativo 325-2005

Estoy de acuerdo con el pago de honorarios que excedan de Q.50.00 SI No

SEÑOR REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD DE LA ZONA CENTRAL

ATENTAMENTE A USTED SOLICITO: Que de conformidad con la ley, y a mi costa, se me extienda

Una (Número en letras) certificación(es) de:

- a) La primera y última inscripciones de dominio, anotaciones, limitaciones, desmembraciones, gravámenes hipotecarios y cualquier otro derecho real que tuviere vigentes de la finca:

Finca(s)	Folio(s)	Libro(s)	Departamento(s)
1972	30	23	Guatemala

- b) Historial completo de la finca:

Finca(s)	Folio(s)	Libro(s)	Departamento(s)

- c) Otros, especifique

Observaciones para el certificador:

Nota: Después de llenar este formulario con sus datos personales, favor presentarlo en Caja.

Guatemala, 03 de enero del año 2014

Firma del solicitante:



REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Derechos Reales. Dominio. Inscripción Número: 2

Finca 1972 Folio 30 Libro 23 de Guatemala. Municipalidad de la Eterna Primavera por Q. 16,892, 000.00, compro a Maria Yolanda Caballeros Ferrarte de Colom precio pagado -esta finca-. Escritura Numero 41 autorizada el día 05 de enero 2004 por el notario Carmen Gabriela Mejía Retana. Documento presentado el 02 de enero de 2004 a las 12.14.10 horas, ingresando este y su copia electrónica con número 01R100190808. Honorarios Q. 115.00. Realizada en Guatemala el 05 de enero de 2004. Operador 151 Gustavo Cruz.

B-1.1



REF P/T	B-1.1.3
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	13/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	14/01/2014

DPDAJ

Registro General de la Propiedad

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

DE INSCRIPCIONES

Solicitante

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA

<i>Dirección</i>	<i>Teléfono(s)</i>	<i>Correo Electrónico</i>
1era calle 16-78 zona 1	2233-1524	

Información Importante:

Existen libros departamentales y de diversa denominación (Ej. Vehículos, Reforma Agraria, Vivienda Popular, Propiedad Horizontal, Transformación Agraria, etc.) Honorarios (Artículo 1180, Código Civil) De 1 a 10 Hojas: Q.50.00
Hoja adicional: Q.5.00 Artículo 2, numeral 2.8 Acuerdo Gubernativo 325-2005

Estoy de acuerdo con el pago de honorarios que excedan de Q.50.00 SI No

SEÑOR REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD DE LA ZONA CENTRAL

ATENTAMENTE A USTED SOLICITO: Que de conformidad con la ley, y a mi costa, se me extienda

Una (Número en letras) certificación(es) de:

- a) La primera y última inscripciones de dominio, anotaciones, limitaciones, desmembraciones, gravámenes hipotecarios y cualquier otro derecho real que tuviere vigentes de la finca:

<i>Finca(s)</i>	<i>Folio(s)</i>	<i>Libro(s)</i>	<i>Departamento(s)</i>
1020	18	84	Guatemala

- b) Historial completo de la finca:

<i>Finca(s)</i>	<i>Folio(s)</i>	<i>Libro(s)</i>	<i>Departamento(s)</i>

- c) Otros, especifique

Observaciones para el certificador:

Nota: Después de llenar este formulario con sus datos personales, favor presentarlo en Caja.

Guatemala, __03__ de __enero__ del año 2014

Firma del solicitante: _____



REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Derechos Reales. Dominio. Inscripción Número: 3

Finca 1020 Folio 18 Libro 84 de Guatemala. Municipalidad de la Eterna Primavera por Q. 15,650,000.00, compro a Erika González precio pagado -esta finca-. Escritura Número 98 autorizada el día 10 de septiembre 2006 por el notario María del Carmen Hernández Palencia. Documento presentado el 08 de junio de 2006 a las 09.00.10 horas, ingresando este y su copia electrónica con número 02R1001908123. Honorarios Q. 115.00. Realizada en Guatemala el 10 de septiembre del 2006. Operador 113 Melisa Gutiérrez.

B-1.1



REF P/T	B-1.1.4
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	13/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	14/01/2014

Registro General de la Propiedad

DPDAJ

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIONES

Solicitante

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA

<i>Dirección</i>	<i>Teléfono(s)</i>	<i>Correo Electrónico</i>
34 Calle 9-25 zona 10	2233-1524	

Información Importante:

Existen libros departamentales y de diversa denominación (Ej. Vehículos, Reforma Agraria, Vivienda Popular, Propiedad Horizontal, Transformación Agraria, etc.) Honorarios (Artículo 1180, Código Civil) De 1 a 10 Hojas: Q.50.00
Hoja adicional: Q.5.00 Artículo 2, numeral 2.8 Acuerdo Gubernativo 325-2005

Estoy de acuerdo con el pago de honorarios que excedan de Q.50.00 Sí No

SEÑOR REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD DE LA ZONA CENTRAL

ATENTAMENTE A USTED SOLICITO: Que de conformidad con la ley, y a mi costa, se me extienda

Una (Número en letras) certificación(es) de:

- a) | La primera y última inscripciones de dominio, anotaciones, limitaciones, desmembraciones, gravámenes hipotecarios y cualquier otro derecho real que tuviere vigentes de la finca:

<i>Finca(s)</i>	<i>Folio(s)</i>	<i>Libro(s)</i>	<i>Departamento(s)</i>
200	178	19	Guatemala

- b) Historial completo de la finca:

<i>Finca(s)</i>	<i>Folio(s)</i>	<i>Libro(s)</i>	<i>Departamento(s)</i>

- c) Otros, especifique _____

Observaciones para el certificador:

Nota: Después de llenar este formulario con sus datos personales, favor presentarlo en Caja.

Guatemala, 03 de enero del año 2014

Firma del solicitante: _____



REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Derechos Reales. Dominio. Inscripción Número: 2

Finca 200 Folio 178 Libro 19 de Guatemala. Municipalidad de la Eterna Primavera por Q. 17,908,500.00, compro a Judith Figueroa precio pagado -esta finca-. Escritura Número 190 autorizada el día 10 de septiembre 2006, por el notario Elías Juárez Díaz. Documento presentado el 23 de julio del 2006 a las 15.19.10 horas, ingresando este y su copia electrónica con número 1990R100191678. Honorarios Q. 115.00. Realizada en Guatemala el 10 de septiembre del 2006. Operador 45 Julia Moran.



B-1.1



REF P/T	B-1.1.5
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	13/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	14/01/2014

Registro General de la Propiedad

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

DPDAJ

DE INSCRIPCIONES

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA

Dirección	Teléfono(s)	Correo Electrónico
2da. Calle 7-25 zona 12	2233-1524	

Información Importante:

Existen libros departamentales y de diversa denominación (Ej. Vehículos, Reforma Agraria, Vivienda Popular, Propiedad Horizontal, Transformación Agraria, etc.) Honorarios (Artículo 1180, Código Civil) De 1 a 10 Hojas: Q.50.00
Hoja adicional: Q.5.00 Artículo 2, numeral 2.8 Acuerdo Gubernativo 325-2005

Estoy de acuerdo con el pago de honorarios que excedan de Q.50.00 Sí No

SEÑOR REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD DE LA ZONA CENTRAL

ATENTAMENTE A USTED SOLICITO: Que de conformidad con la ley, y a mi costa, se me extienda

Una (Número en letras) certificación(es) de:

- a) La primera y última inscripciones de dominio, anotaciones, limitaciones, desmembraciones, gravámenes hipotecarios y cualquier otro derecho real que tuviere vigentes de la finca:

Finca(s)	Folio(s)	Libro(s)	Departamento(s)
1809	68	65	Guatemala

- b) Historial completo de la finca:

Finca(s)	Folio(s)	Libro(s)	Departamento(s)

- c) Otros, especifique _____

Observaciones para el certificador:

Nota: Después de llenar este formulario con sus datos personales, favor presentarlo en Caja.

Guatemala, __03__ de __enero__ del año 2014

Firma del solicitante: _____



REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Derechos Reales. Dominio. Inscripción Número: 4

Finca 1809 Folio 68 Libro 65 de Guatemala. Municipalidad de la Eterna Primavera por Q. 15,652,080.00, compro a Sonia Elizabeth De Paz precio pagado -esta finca-. Escritura Número 178 autorizada el día 10 de septiembre 2006 por el notario Mildred De León. Documento presentado el 05 de octubre de 2006 a las 14.45.10 horas, ingresando este y su copia electrónica con número 2000R10019098. Honorarios Q. 115.00. Realizada en Guatemala el 10 de septiembre de 2006. Operador 23 Antonio Fernández.



B-1.1



REF P/T	B-1.1.6
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	13/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	14/01/2014

Registro General de la Propiedad

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIONES

DPDAJ

Solicitante

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA

<i>Dirección</i>	<i>Teléfono(s)</i>	<i>Correo Electrónico</i>
35 Calle 9-25 zona 10	2233-1524	

Información importante:

Existen libros departamentales y de diversa denominación (Ej. Vehículos, Reforma Agraria, Vivienda Popular, Propiedad Horizontal, Transformación Agraria, etc.) Honorarios (Artículo 1180, Código Civil) De 1 a 10 Hojas: Q.50.00
Hoja adicional: Q.5.00 Artículo 2, numeral 2.8 Acuerdo Gubernativo 325-2005

Estoy de acuerdo con el pago de honorarios que excedan de Q.50.00 SI No

SEÑOR REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD DE LA ZONA CENTRAL

ATENTAMENTE A USTED SOLICITO: Que de conformidad con la ley, y a mi costa, se me extienda

Una (Número en letras) certificación(es) de:

- a) La primera y última inscripciones de dominio, anotaciones, limitaciones, desmembraciones, gravámenes hipotecarios y cualquier otro derecho real que tuviere vigentes de la finca:

<i>Finca(s)</i>	<i>Folio(s)</i>	<i>Libro(s)</i>	<i>Departamento(s)</i>
1789	73	82	Guatemala

- b) Historial completo de la finca:

<i>Finca(s)</i>	<i>Folio(s)</i>	<i>Libro(s)</i>	<i>Departamento(s)</i>

- c) Otros, especifique

Observaciones para el certificador:

Nota: Después de llenar este formulario con sus datos personales, favor presentarlo en Caja.

Guatemala, 03 de enero del año 2014

Firma del solicitante:



REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Derechos Reales. Dominio. Inscripción Número: 2
Finca 1789 Folio 73 Libro 82 de Guatemala. Municipalidad de la Eterna Primavera por Q. 18,956,000.00, compro a Lily Corado Álvarez precio pagado -esta finca-. Escritura Número 230 autorizada el día 10 de septiembre 2006 por el notario Kevin Saúl Pals Sic. Documento presentado el 25 de julio de 2006 a las 16.00.00 horas, ingresando este y su copia electrónica con número 2002R100098390. Honorarios Q. 115.00. Realizada en Guatemala el 10 de septiembre de 2006. Operador 342 Nely América Escalante..

B-1.1

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO
 CÉDULA ANALÍTICA
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	14/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	15/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	SALDOS SEGÚN CONTABILIDAD 31/12/2013	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDOS SEGÚN AUDITORÍA 31/12/2013	REFERENCIA
			DEBE	HABER		
1	De Producción	Q 70,880	Q	17,240	Q 53,640	B-2.1
2	Maquinaria y Equipo de Construcción	Q 610,335	Q	169,905	Q 440,430	B-2.2
3	De Oficina y Muebles	Q 43,550	Q 7,500	Q 8,900	Q 42,150	B-2.3
4	Educacional, Cultural y Recreativo	Q 32,300	Q	-	Q 32,300	B-2.4
5	De Transporte, Tracción y Elevación	Q 2,485,000	Q 146,000	Q 736,000	Q 1,895,000	B-2.5
6	De Comunicaciones	Q 27,990	Q	-	Q 27,990	B-2.6
7	Equipo de Cómputo	Q 424,391	Q	46,000	Q 378,391	B-2.7
	Total Maquinaria y Equipo	Q 3,694,446	Q 153,500	Q 978,045	Q 2,869,901	B
	CONCLUSIÓN:		B	B	B	
	En la revisión de auditoría se detectó faltante de bienes, así como bienes en mal estado por lo que se proponen los ajustes para reflejar el saldo real de la cuenta y solicitar a las personas responsables de los bienes que no se encontraron las reposiciones correspondientes, ver Hallazgo 2, 7, 8, 9 y 10, según PT CH.					
	MARCAS:					
✓	Cotejado contra Auxiliar					
∧	Sumas verificadas					
↻	Va a Cédula					
✓	Cotejado con B/G					

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, DE PRODUCCIÓN
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/IT	B-2.1 1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	14/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	16/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA	MONTO	ESTADO DEL BIEN			IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA	
					B	R	M	N/E	SI			NO
1	10.10.2008	BARRENOS, COLOR NEGRO, SERIE 23U8834	X	Q 2,000	X				X	2006320		
2	10.10.2008	BARRENOS, COLOR NEGRO, SERIE 23U8823	X	Q 2,000	X				X	2006320		
3	10.10.2008	BARRENOS, COLOR NEGRO, SERIE 23U8889	X	Q 2,000	X				X	2006320		
4	10.10.2008	TALADROS, COLOR ANARANJADO, SERIE 8728374	X	Q 2,500	X				X	2006320		
5	10.10.2008	ALLANADORA, COLOR GRIS, SERIE 747629384L9	X	Q 1,450	X				X	2006202		
6	10.10.2008	ALLANADORA, COLOR GRIS, SERIE 747629384L1	X	Q 1,450	X				X	2007278		
7	10.10.2008	ALLANADORA, COLOR GRIS, SERIE 747629384L0	X	Q 1,450	X				X	2007278		
8	10.10.2008	CILLAZA, COLOR NEGRO, SERIE 14987734870	X	Q 1,650	X				X	2008202		
9	10.10.2008	CILLAZA, COLOR NEGRO, SERIE 14987734845	X	Q 1,650	X				X	2007278		
10	10.10.2008	CILLAZA, COLOR NEGRO, SERIE 14987734809	X	Q 1,650	X				X	2007278		
11	10.10.2008	CILLAZA, COLOR NEGRO, SERIE 14987734843	X	Q 1,650	X				X	2007278		
12	15.03.2010	ANDAMIO, SERIE L22U084874	X	Q 2,360	X				X	2008202		
13	15.03.2010	ANDAMIO, SERIE L22U084834	X	Q 2,360	X				X	2008202		
14	15.03.2010	ANDAMIO, SERIE L22U084889	X	Q 2,360	X				X	2008202		
15	15.03.2010	ANDAMIO, SERIE L22U084856	X	Q 2,360	X				X	2008202		
16	15.03.2010	MACETA, COLOR GRIS, SERIE 2L3J43K8848	X	Q 1,780	X				X	2007278		
17	15.03.2010	MACETA, COLOR GRIS, SERIE 2L3J43K8848	X	Q 1,780	X				X	2007278		
18	15.03.2010	MACETA, COLOR GRIS, SERIE 2L3J43K8848	X	Q 1,780	X				X	2007278		
19	15.03.2010	MACETA, COLOR GRIS, SERIE 2L3J43K8848	X	Q 1,780	X				X	2007278		
20	15.03.2010	MACETA, COLOR GRIS, SERIE 2L3J43K8809	X	Q 1,780	X				X	2007278		
21	15.03.2010	PALA, DE METAL, SERIE 2987395	X	Q 570	X				X	2004306		
22	15.03.2010	PALA, DE METAL, SERIE 2987349	X	Q 570	X				X	2004306		
23	23.06.2012	PICO, COLOR GRIS, SERIE 2397473	X	Q 730	X				X	2004306		
24	23.06.2012	PICO, COLOR GRIS, SERIE 2397421	X	Q 730	X				X	2004306		
25	23.06.2012	PICO, COLOR GRIS, SERIE 2397492	X	Q 730	X				X	2010384		
26	23.06.2012	PICO, COLOR GRIS, SERIE 2397483	X	Q 730	X				X	2010384		
27	23.06.2012	SERRUCHO ELÉCTRICO, DE METAL AMARILLO, SERIE 29884K	X	Q 465	X				X	2010384		
28	23.06.2012	SERRUCHO ELÉCTRICO, DE METAL AMARILLO, SERIE 2988K	X	Q 465	X				X	2010384		
29	23.06.2012	SERRUCHO ELÉCTRICO, DE METAL COLOR ROJO SERIE 2988K	X	Q 465	X				X	20120495	B-2.1.1	
30	23.06.2012	SERRUCHO ELÉCTRICO, DE METAL COLOR ROJO SERIE 2982K	X	Q 465	X				X	20120495	B-2.1.1	
31	23.06.2012	SERRUCHO ELÉCTRICO, DE METAL COLOR ROJO SERIE 2980K	X	Q 465	X				X	20120495	B-2.1.2	
32	23.06.2012	SERRUCHO ELÉCTRICO, DE METAL COLOR ROJO SERIE 2981K	X	Q 465	X				X	20120495	C-2.1.2	
33	23.06.2012	SERRUCHO ELÉCTRICO, DE METAL COLOR ROJO SERIE 2988K	X	Q 465	X				X	20120495	C-2.1.2	
34	23.06.2012	SERRUCHO ELÉCTRICO, DE METAL COLOR ROJO SERIE 2982K	X	Q 465	X				X	20120495	C-2.1.2	
35	23.06.2012	SERRUCHO ELÉCTRICO, DE METAL COLOR ROJO SERIE 2984K	X	Q 465	X				X	20120495	C-2.1.2	
36	23.06.2012	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 2874982L	X	Q 845	X				X	20120495	B-2.1.2	
37	23.06.2012	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 2874823L	X	Q 845	X				X	20120495	B-2.1.2	
38	23.06.2012	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 2874942L	X	Q 845	X				X	20120495	B-2.1.1	
39	23.06.2012	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 2873982L	X	Q 845	X				X	20120495	B-2.1.1	
40	23.06.2012	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 2879882L	X	Q 845	X				X	20120495	B-2.1.2	
41	23.06.2012	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 2876082L	X	Q 845	X				X	20120495	B-2.1.2	
42	23.06.2012	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 2872982L	X	Q 845	X				X	20120495	B-2.1.2	

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, DE PRODUCCIÓN
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.1 2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	14/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	15/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA	MONTO	ESTADO DEL BIEN				IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
					B	R	M	N/E	SI	NO		
43	23.06.2012	ESCUADRA DE ALBAÑIL GRIS, SERIE 28877283	X	Q 1,150	X				X		2013463	
44	23.06.2012	ESCUADRA DE ALBAÑIL GRIS, SERIE 28872493	X	Q 1,150		X			X		2013463	B-2.1.1
45	23.06.2012	ESCUADRA DE ALBAÑIL GRIS, SERIE 28877063	X	Q 1,150			X		0/		2013463	B-2.1.2
46	23.06.2012	ESCUADRA DE ALBAÑIL GRIS, SERIE 28879393	X	Q 1,150			X		X		2013463	B-2.1.1
47	23.06.2012	ESCUADRA DE ALBAÑIL GRIS, SERIE 28870483	X	Q 1,150		X			X		2013463	
48	23.06.2012	ESCUADRA DE ALBAÑIL GRIS, SERIE 28864293	X	Q 1,150		X			0/		2013463	B-2.1.2
49	23.06.2012	ESCUADRA DE ALBAÑIL GRIS, SERIE 28877893	X	Q 1,150		X			X		2013463	
50	23.06.2012	PISTOLA DE CLAVOS NEGRO, SERIE 4890728375	X	Q 860		X			X		2013463	B-2.1.1
51	23.06.2012	PISTOLA DE CLAVOS NEGRO, SERIE 4890728323	X	Q 860		X			X		2013463	B-2.1.1
52	23.06.2012	PISTOLA DE CLAVOS NEGRO, SERIE 4890728345	X	Q 860		X			0/		2013463	B-2.1.2
53	23.06.2012	PISTOLA DE CLAVOS NEGRO, SERIE 4890728308	X	Q 860		X			0/		2013463	B-2.1.2
54	23.06.2012	PISTOLA DE CLAVOS NEGRO, SERIE 4890728376	X	Q 860		X			0/		2013463	B-2.1.2
55	23.06.2012	PISTOLA DE CLAVOS, NEGRO, SERIE 4890728339	X	Q 860		X			X		2013463	B-2.1.1
56	23.06.2012	GRAPADORA ELÉCTRICA GRIS, SERIE 283792JU	X	Q 1,430	X				X		2013463	
57	23.06.2012	GRAPADORA ELÉCTRICA GRIS, SERIE 283232JU	X	Q 1,430	X				X		2013463	
58	23.06.2012	GRAPADORA ELÉCTRICA GRIS, SERIE 283492JU	X	Q 1,430	X				X		2013463	
59	23.06.2012	GRAPADORA ELÉCTRICA GRIS, SERIE 283932JU	X	Q 1,430	X				X		2013463	
		Total		Q 70,880								
		Activo en mal estado para dar de baja (-)		Q 8,346								
		Faltante de Activo Fijo (-)		Q 8,896								
		Total Activo de Maquinaria y Equipo de Producción		Q 53,640								
				B-2								
		CONCLUSIÓN:										
		Respecto al artículo de la línea 6, la serie registrada en el libro auxiliar de inventarios no coincide con el registro físico, siendo el correcto 3848933, según oficio No. 349-2012, dicho activo fue sustituido por reposición del extraviado, por lo que se debe hacer la modificación en el sistema de activos fijos.										
		Los activos que no tienen etiqueta de identificación con el código correspondiente, se deben imprimir los estikers para su fácil ubicación y control de los activos fijos, ver Hallazgo 10, según PT CH.										
		En la revisión física se detectó faltante de activos fijos y bienes en mal estado, por lo que se propone como el ajuste No. 1, según PT AIR, ver: Hallazgo 2 y 9, según PT CH.										
		ESTADO DEL BIEN:										
		B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente										
		MARCAS:										
		Cotejado contra Auxiliar										
		Sumas verificadas										
		Va a Cédula										
		Ajustes y/o Reclasificaciones										
		No existe, no aplica										

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, DE PRODUCCIÓN
 CÉDULA ACTIVOS EN MAL ESTADO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.1.1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	14/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	15/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO	ESTADO DEL BIEN			No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
				B	R	M/N/E		
1	23.06.2012	SERRUCHO ELÉCTRICO, DE METAL COLOR ROJO SERIE 2988K	Q ✓ 465		X		20120495	B-2.1
2	23.06.2012	SERRUCHO ELÉCTRICO, DE METAL COLOR ROJO SERIE 2982K	Q 465		X		20120495	
3	23.06.2012	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 2874982L	Q 845		X		20120495	
4	23.06.2012	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 2874923L	Q 845		X		20120495	
5	23.06.2012	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 2873682L	Q 845		X		20120495	
6	23.06.2012	ESCUADRA DE ALBAÑIL, COLOR GRIS, SERIE 29872493	Q 1,150		X		2013483	
7	23.06.2012	ESCUADRA DE ALBAÑIL, COLOR GRIS, SERIE 29879393	Q 1,150		X		2013483	
8	23.06.2012	PISTOLA DE CLAVOS, COLOR NEGRO, SERIE 4890728375	Q 860		X		2013483	
9	23.06.2012	PISTOLA DE CLAVOS, COLOR NEGRO, SERIE 4890728323	Q 860		X		2013483	
10	23.06.2012	PISTOLA DE CLAVOS, COLOR NEGRO, SERIE 4890728339	Q 860		X		2013483	B-2.1
		Total activo en mal estado para trámite de baja	Q ✓ 8,345		A/R			
			B-2.1					
CONCLUSIÓN:								
con base a la revisión física del inventario del activo fijo de Producción, se detectaron 10 bienes en mal estado, por lo que se debe hacer el trámite correspondiente para darle de baja y establecer el saldo real de la cuenta, ver Hallazgo 9, según PT CH.								
ESTADO DEL BIEN:								
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente								
MARCAS:								
✓ Cotejado contra Auxiliar								
^ Sumas verificadas								
D Va a Cédula								
AR Ajustes y/o Reclasificaciones								

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, DE PRODUCCIÓN
 CÉDULA FALTANTE DE ACTIVOS FIJOS
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.1.2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	14/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	15/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO	ESTADO DEL BIEN			No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
				B	M	N/E		
1	23.06.2012	SERRUCHO ELÉCTRICO, DE METAL COLOR ROJO SERIE 2980K	Q ✓ 465			X	20120495	B-2.1
2	23.06.2012	SERRUCHO, DE METAL COLOR ROJO SERIE 2981K	Q 465			X	20120495	
3	23.06.2012	SERRUCHO ELÉCTRICO, DE METAL COLOR ROJO SERIE 2989K	Q 465			X	20120495	
4	23.06.2012	SERRUCHO ELÉCTRICO, DE METAL COLOR ROJO SERIE 2982K	Q 465			X	20120495	
5	23.06.2012	SERRUCHO ELÉCTRICO, DE METAL COLOR ROJO SERIE 2934K	Q 465			X	20120495	
6	23.06.2012	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 2879882L	Q 845			X	20120495	
7	23.06.2012	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 2872982L	Q 845			X	20120495	
8	23.06.2012	ESCUADRA DE ALBAÑIL, COLOR GRIS, SERIE 29877063	Q 1,150			X	2013483	
9	23.06.2012	ESCUADRA DE ALBAÑIL, COLOR GRIS, SERIE 29864283	Q 1,150			X	2013483	
10	23.06.2012	PISTOLA DE CLAVOS, COLOR NEGRO, SERIE 4890728345	Q 860			X	2013483	
11	23.06.2012	PISTOLA DE CLAVOS, COLOR NEGRO, SERIE 4890728308	Q 860			X	2013483	
12	23.06.2012	PISTOLA DE CLAVOS, COLOR NEGRO, SERIE 4890728376	Q 860			X	2013483	B-2.1
		Total Activo no encontrado físicamente	Q ✓ ~ 8,895			A/R		
			B-2.1					
	CONCLUSIÓN:							
	En la revisión de Auditoría no se encontraron físicamente 12 activos de la cuenta Maquinaria y Equipo de Producción, los cuales deben reponerse con las mismas características a los extraviados por las personas responsables según tarjetas de responsabilidad, de lo contrario se recomienda tomar medidas rigurosas descontando la cantidad correspondiente del valor del bien a los salarios, ver Hallazgo 2, según PT CH.							
	ESTADO DEL BIEN:							
	B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente							
	MARCAS:							
	Cotejado contra Auxiliar							
	Sumas verificadas							
	Va a Cedula							
	A/R Ajustes y/o Reclasificaciones							

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, DE CONSTRUCCIÓN
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF PIT	B-2.2.1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	15/07/2014
REVISADO POR:	E.G.O.F.
FECHA:	16/07/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA	MONTO	ESTADO DEL BIEN			IDENTIFICACION CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
					B	R	M	N	E		
1	08.04.2008	APLANADORAS, SERIE 02347274	X	Q 9,800	X				X	2003238	
2	08.04.2008	APLANADORAS, SERIE 02347234	X	Q 9,800	X				X	2003238	
3	08.04.2008	APLANADORAS, SERIE 02347298	X	Q 9,800	X				X	2003238	
4	08.04.2008	APLANADORAS, SERIE 02347203	X	Q 9,800	X				X	2003238	
5	08.04.2008	APLANADORAS, SERIE 02347273	X	Q 9,800	X				X	2003238	
6	08.04.2008	APLANADORAS, SERIE 02347294	X	Q 9,800	X				X	2003238	
7	08.04.2008	BAILARINAS, SERIE 2894854982	X	Q 10,535	X				X	2006004	B-2.2.1
8	08.04.2008	BAILARINAS, SERIE 2894854934	X	Q 10,535	X				X	2009121	B-2.2.1
9	08.04.2008	BAILARINAS, SERIE 2894854909	X	Q 10,535	X				X	2009121	
10	08.04.2008	BAILARINAS, SERIE 2894854694	X	Q 10,535	X				X	2009121	B-2.2.1
11	08.04.2008	BAILARINAS, SERIE 2894854965	X	Q 10,535	X				X	2009121	
12	08.04.2008	PATA DE CABRA, SERIE 088374574L	X	Q 5,700	X				X	2009121	
13	08.04.2008	PATA DE CABRA, SERIE 088374533L	X	Q 5,700	X				X	2009121	
14	08.04.2008	PATA DE CABRA, SERIE 088374064L	X	Q 5,700	X				X	2009121	
15	08.04.2008	PATA DE CABRA, SERIE 088374584L	X	Q 5,700	X				X	2009121	B-2.2.2
16	08.04.2008	PATA DE CABRA, SERIE 088374734L	X	Q 5,700	X				X	2008483	B-2.2.1
17	08.04.2008	DRAGA, SERIE 7684934204	X	Q 6,930	X				X	2008493	
18	08.04.2008	DRAGA, SERIE 768493343	X	Q 6,930	X				X	2008493	
19	08.04.2008	DRAGA, SERIE 768493234	X	Q 6,930	X				X	2008493	
20	08.04.2008	DRAGA, SERIE 768493973	X	Q 6,930	X				X	2008493	
21	08.04.2008	DRAGA, SERIE 768493984	X	Q 6,930	X				X	2008493	
22	08.04.2008	DRAGA, SERIE 768493846	X	Q 6,930	X				X	2005198	
23	08.04.2008	DRAGA, SERIE 768493347	X	Q 6,930	X				X	2005198	
24	08.04.2008	ZANJEADORA, SERIE 09838748	X	Q 7,450	X				X	2005198	
25	08.04.2008	ZANJEADORA, SERIE 09833448	X	Q 7,450	X				X	2005198	
26	08.04.2008	ZANJEADORA, SERIE 09838478	X	Q 7,450	X				X	2005198	
27	08.04.2008	ZANJEADORA, SERIE 09839848	X	Q 7,450	X				X	2010232	
28	08.04.2008	ZANJEADORA, SERIE 09837948	X	Q 7,450	X				X	2010232	
29	01.06.2012	TOPADORA, SERIE 738293LM4	X	Q 8,650	X				X	2005198	B-2.2.1
30	01.06.2012	TOPADORA, SERIE 238293LM4	X	Q 8,650	X				X	2008267	B-2.2.1
31	01.06.2012	TOPADORA, SERIE 568293LM4	X	Q 8,650	X				X	2008267	B-2.2.1
32	01.06.2012	TOPADORA, SERIE 088293LM4	X	Q 8,650	X				X	2005198	
33	01.06.2012	TOPADORA, SERIE 938293LM4	X	Q 8,650	X				X	2010232	
34	01.06.2012	TOPADORA, SERIE 758293LM4	X	Q 8,650	X				X	2008267	
35	01.06.2012	MOTONIVELADORA, SERIE 287482ER	X	Q 8,400	X				X	2008267	
36	01.06.2012	MOTONIVELADORA, SERIE 287423ER	X	Q 8,400	X				X	2005198	
37	01.06.2012	MOTONIVELADORA, SERIE 287434ER	X	Q 8,400	X				X	2008267	B-2.2.1
38	01.06.2012	MOTONIVELADORA, SERIE 287445ER	X	Q 8,400	X				X	2008267	B-2.2.1
39	01.06.2012	MOTONIVELADORA, SERIE 287562ER	X	Q 8,400	X				X	2005198	B-2.2.1
40	01.06.2012	MOTONIVELADORA, SERIE 287772ER	X	Q 8,400	X				X	2005198	B-2.2.2
41	01.06.2012	MOTONIVELADORA, SERIE 287489ER	X	Q 8,400	X				X	2005198	

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, DE CONSTRUCCIÓN
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF PIT	B-2.2 2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	16/07/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	16/07/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA	MONTO		ESTADO DEL BIEN			IDENTIFICACION CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
				Q	Q	B	R	M	N	E		
42	01.06.2012	MOTONIVELADORA, SERIE 287092ER	X	Q	8,400	X				X	2008267	
43	01.06.2012	REVOLVEDORA, SERIE 5782323QP	X	Q	15,000	X				o/	2008267	B-2.2.2
44	01.06.2012	REVOLVEDORA, SERIE 5756823QP	X	Q	15,000	X				X	2008267	
45	01.06.2012	REVOLVEDORA, SERIE 5778823QP	X	Q	15,000	X				X	2010232	
46	01.06.2012	REVOLVEDORA, SERIE 5686823QP	X	Q	15,000	X				X	2010232	
47	01.06.2012	REVOLVEDORA, SERIE 5704823QP	X	Q	15,000	X				o/	2010232	B-2.2.2
48	01.06.2012	REVOLVEDORA, SERIE 5780223QP	X	Q	15,000	X				X	2008267	
49	01.06.2012	REVOLVEDORA, SERIE 5786893QP	X	Q	15,000	X				X	2008267	
50	01.06.2012	REVOLVEDORA, SERIE 5741823QP	X	Q	15,000	X				X	2008267	
51	01.06.2012	VIBRADOR DE CONCRETO, SERIE 829BT390	X	Q	12,450	X				X	2005198	B-2.2.1
52	01.06.2012	VIBRADOR DE CONCRETO, SERIE 829BT394	X	Q	12,450	X				X	2008267	B-2.2.1
53	01.06.2012	VIBRADOR DE CONCRETO, SERIE 829BT391	X	Q	12,450	X				X	2008267	B-2.2.1
54	01.06.2012	VIBRADOR DE CONCRETO, SERIE 829BT399	X	Q	12,450	X				X	2010232	
55	01.06.2012	VIBRADOR DE CONCRETO, SERIE 829BT398	X	Q	12,450	X				X	2010232	
56	01.06.2012	VIBRADOR DE CONCRETO, SERIE 829BT397	X	Q	12,450	X				X	2005198	
57	01.06.2012	EXCAVADORA, SERIE 57374XZ3848	X	Q	11,800	X				X	2005198	
58	01.06.2012	EXCAVADORA, SERIE 57374XZ3890	X	Q	11,800	X				X	2005198	
59	01.06.2012	EXCAVADORA, SERIE 57374XZ3867	X	Q	11,800	X				X	2005198	
60	01.06.2012	EXCAVADORA, SERIE 57374XZ3845	X	Q	11,800	X				X	2005198	
61	01.06.2012	EXCAVADORA, SERIE 57374XZ3823	X	Q	11,800	X				X	2010232	
62	01.06.2012	EXCAVADORA, SERIE 57374XZ3812	X	Q	11,800	X				X	2005198	
		Total		Q	610,336							
		Activo en mal estado para dar de baja (-)		Q	125,805							
		Faltante de Activo Fijo (-)		Q	44,100							
		Total Activo de Maquinaria y Equipo de Construcción		Q	440,430							
				Q								B-2

CONCLUSIÓN:
 con base a la revisión física del inventario se observó que los activos son almacenados y resguardados en la Bodega de Obras No. 2, la cual no cuenta con espacio físico adecuado para el almacenamiento de todos los activos fijos como se muestra en el PT B-2.2.3, por lo que se recomienda buscar una instalación que permita el resguardo de los activos con suficiente espacio para el cuidado de los mismos, ver Hallazgo 8, según PT CH.

Los activos que no tienen etiqueta de identificación con el código correspondiente, se deben imprimir los etikers para su fácil ubicación y control de los activos fijos, ver Hallazgo 10, según PT CH.

En la revisión física se detectó faltante de activos fijos y bienes en mal estado, por lo que se propone correr el ajuste No. 2, según PT A/R, ver Hallazgo 2 y 9, según PT CH.

ESTADO DEL BIEN:
 B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente

MARCAS:
 ✓ Cotejado contra Auxiliar
 < Sumas verificadas
 ≡ Va a Cédula
 A/R Ajustes y/o Reclasificaciones
 o/ No existe, no aplica

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, DE CONSTRUCCIÓN
 CÉDULA ACTIVOS EN MAL ESTADO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.2.1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	15/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	16/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO	ESTADO DEL BIEN			No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
				B	R	M/N/E		
1	08.04.2008	BAILARINAS, SERIE 2894854982	Q ✓ 10,535			X	2006004	B-2.2
2	08.04.2008	BAILARINAS, SERIE 2894854934	Q 10,535			X	2009121	
3	08.04.2008	BAILARINAS, SERIE 2894854994	Q 10,535			X	2009121	
4	08.04.2008	PATA DE CABRA, SERIE 088374734L	Q 5,700			X	2008493	
5	01.06.2012	TOPADORA, SERIE 738293LM4	Q 8,650			X	2005198	
6	01.06.2012	TOPADORA, SERIE 238293LM4	Q 8,650			X	2008267	
7	01.06.2012	TOPADORA, SERIE 568293LM4	Q 8,650			X	2008267	
8	01.06.2012	MOTONIVELADORA, SERIE 287434ER	Q 8,400			X	2008267	
9	01.06.2012	MOTONIVELADORA, SERIE 287445ER	Q 8,400			X	2008267	
10	01.06.2012	MOTONIVELADORA, SERIE 287562ER	Q 8,400			X	2005198	
11	01.06.2012	VIBRADOR DE CONCRETO, SERIE 829BT390	Q 12,450			X	2005198	
12	01.06.2012	VIBRADOR DE CONCRETO, SERIE 829BT394	Q 12,450			X	2008267	
13	01.06.2012	VIBRADOR DE CONCRETO, SERIE 829BT391	Q ✓ 12,450			X	2008267	B-2.2
		Total Activo para dar de baja	Q 125,805			A/R		
			B-2.2					
CONCLUSIÓN:								
con base a la revisión física del inventario del activo fijo de Máquinaria y Equipo en Construcción, se detectaron 13 bienes en mal estado, por lo que se debe hacer el trámite correspondiente para darle de baja y establecer el saldo real de la cuenta, ver Hallazgo 9, según PT CH.								
ESTADO DEL BIEN:								
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente								
MARCAS:								
✓ Cotejado contra Auxiliar								
∧ Sumas verificadas								
∩ Va a Cédula								
A/R Ajustes y/o Reclasificaciones								

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, DE CONSTRUCCIÓN
 CÉDULA FALTANTE DE ACTIVOS FIJOS
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.2.2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	15/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	16/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO	ESTADO DEL BIEN			No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
				B	R	M /N/E		
1	08.04.2008	PATA DE CABRA, SERIE 088374584L	Q ✓ 5,700			X	2009121	B-2.2
2	01.06.2012	MOTONIVELADORA, SERIE 287772ER	Q 8,400			X	2005198	
3	01.06.2012	REVOLVEDORA, SERIE 5782323QP	Q 15,000			X	2008267	
4	01.06.2012	REVOLVEDORA, SERIE 5704823QP	Q ✓ 15,000			X	2010232	B-2.2
		Total Activo no encontrado físicamente	Q ^ 44,100			A/R		
			B-2.2					
CONCLUSIÓN:								
En la revisión de Auditoría no se encontraron físicamente 4 activos de la cuenta Maquinaria y Equipo de Construcción, los cuales deben reponerse con las mismas características a los extraviados, por las personas responsables según tarjetas de responsabilidad, de lo contrario se recomienda tomar medidas rigurosas descontando la cantidad correspondiente del valor del bien a los salarios, ver Hallazgo 2, según PT CH.								
ESTADO DEL BIEN:								
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente								
MARCAS:								
✓	Cotejado contra Auxiliar							
^	Sumas verificadas							
↷	Va a Cedula							
A/R	Ajustes y/o Reclasificaciones							

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, DE CONSTRUCCIÓN
 CÉDULA REVISIÓN FÍSICA DE BODEGA
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.2.3
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	15/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	16/01/2014

FOTOGRAFÍAS DE LA BODEGA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN



CONCLUSIÓN: En la evaluación de la Bodega de Obras No. 2 correspondiente a los activos fijos de la cuenta de Maquinaria y Equipo de Construcción, se determinó que no es adecuada, ya que se almacenan artículos que no son correspondientes al rubro, lo cual evidencia desorden en la misma y los activos fijos no son resguardados de forma adecuada, debido a que el espacio físico de las instalaciones no es suficiente, ver Hallazgo 8, según PT CH.

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, OFICINA Y MUEBLES
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.3 1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	16/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	17/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA	MONTO	ESTADO DEL BIEN			IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
					B	R	M	N/E	SI		
1	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	X	Q 850			X		X	2000023	B-2.3.1
2	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	0/	Q 850			X		X	S/TR	B-2.3.1
3	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	0/	Q 850			X		X	S/TR	B-2.3.1
4	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	X	Q 850			X		X	2000078	
5	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	X	Q 850			X		X	2000034	
6	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	X	Q 850			X		X	2000005	
7	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	X	Q 850			X		X	2000096	
8	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	0/	Q 850			X		X	S/TR	B-2.3.1
9	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	X	Q 850			X		X	2000045	B-2.3.1
10	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	X	Q 850			X		X	2000056	B-2.3.1
11	03.11.2006	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	X	Q 1,250			X		X	2007382	
12	03.11.2006	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	X	Q 1,250			X		X	2007309	
13	03.11.2006	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	X	Q 1,250			X		X	2007273	
14	03.11.2006	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	X	Q 1,250	X				X	2007123	
15	03.11.2006	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	X	Q 1,250			X		X	2007330	
16	03.11.2006	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	X	Q 1,250			X		X	2005203	
17	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2000056	
18	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2007382	
19	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2007309	
20	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2007273	
21	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2007123	
22	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2007330	B-2.3.1
23	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950	X				X	2006304	
24	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2009434	
25	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2003941	
26	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2009323	
27	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2004312	
28	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2004335	
29	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2004101	
30	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2004117	
31	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2004147	
32	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2004214	B-2.3.1
33	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	Q 950			X		X	2009867	

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, OFICINA Y MUEBLES
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.3.2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	16/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	17/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA	MONTO	ESTADO DEL BIEN			IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
					B	R	M	N/E	SI		
34	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	950			X		X	2002587	B-2.3.1
35	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	950	X				X	2009671	
36	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	950		X			X	2006780	
37	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	950		X			X	2008651	
38	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	950		X			X	2012238	
39	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	950		X			X	2010392	
40	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	X	950		X			X	2006780	
41	03.11.2012	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO	X	950			X		X	2012238	B-2.3.1
42	03.11.2012	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO	X	950		X			X	2012288	
43	03.11.2012	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO	X	950	X				X	2008651	
44	03.11.2012	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO	X	950		X			X	2008674	
45	03.11.2012	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO	X	950		X			X	2010384	
			Total	Q 43,650							
		Activo en mal estado para dar de baja (-)		Q 8,900	A/R	3					
		Adiciones de Activos (+)		Q 7,600	B-8	A/R	9				
		Total Activo de Oficina y Muebles		Q 42,150							
				B-2							
CONCLUSIÓN:											
De los activos que no tienen etiqueta de identificación con el código correspondiente, se deben imprimir los estikers para su fácil ubicación y control de los activos fijos, ver Hallazgo 10, según PT CH.											
Se deben realizar los trámites correspondientes para dar de baja los activos en mal estado según cédula No. B-2.3.1, por lo que se propone correr el ajuste No. 3, según PT A/R, para presentar razonablemente el saldo de la cuenta, ver Hallazgo 9, según PT CH.											
Se debe dar ingreso a los bienes adquiridos en el período 2013, por lo que se propone correr el ajuste No. 9, según PT B-8.4, asimismo se deben cargar en tarjetas de responsabilidad los activos fijos que no cuentan con los registros correspondientes, cargándose los mismos a los empleados que hacen uso de ellos, ver Hallazgo 6, según PT CH.											
ESTADO DEL BIEN											
	B= Bueno	R= Regular	M= Malo	N/E= No encontrado físicamente							
MARCAS:											
✓	Cotejado contra Auxiliar										
<	Sumas verificadas										
2	Va a Cedula										
2	Viene de Cedula										
A/R	Ajustes y/o Reclasificaciones										
0	No existe, no aplica										
S/TR	Sin Tarjeta de Responsabilidad										

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, OFICINA Y MUEBLES
 CÉDULA ACTIVOS EN MAL ESTADO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.3.1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	16/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	17/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO	ESTADO DEL BIEN			No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
				B	R	M N/E		
1	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	Q ✓ 850		X		2000023	B-2.3
2	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	Q 850		X		S/TR	
3	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	Q 850		X		S/TR	
4	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	Q 850		X		S/TR	
5	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	Q 850		X		2000045	
6	01.02.2000	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	Q 850		X		2000056	
7	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	Q 950		X		2007330	
8	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	Q 950		X		2004214	
9	03.11.2006	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	Q 950		X		2002567	
10	03.11.2006	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO	Q 950		X		2012238	B-2.3
		Total Activo para dar de baja	Q ✓ 8,900		A/R			
			B-2.3					
CONCLUSIÓN:								
con base a la revisión física del inventario del activo fijo de Oficina y Muebles, se detectaron 10 bienes en mal estado, por lo que se debe hacer el trámite correspondiente para darle de baja y establecer el saldo real de la cuenta, ver Hallazgo 9, según PT CH.								
ESTADO DEL BIEN:								
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente								
MARCAS:								
✓ Cotejado contra Auxiliar								
^ Sumas verificadas								
↪ Va a Cedula								
A/R Ajustes y/o Reclasificaciones								
S/TR Sin Tarjeta de Responsabilidad								

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, EDUCACIONAL, CULTURA Y RECREATIVO
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.4
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	17/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	20/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA	MONTO	ESTADO DEL BIEN			IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
					B	R	M	N/E	SI		
1	22.04.2003	VIDEO PROYECTOR, SERIE 293884SL2	X	900	X				X	2004398	
2	19.04.2009	ESTANTERIAS, COLOR NEGRO, SERIE 298347	X	800	X				X	2005111	
3	19.04.2009	ESTANTERIAS, COLOR NEGRO, SERIE 298343	X	800	X				X	2009234	
4	19.04.2009	ESTANTERIAS, COLOR NEGRO, SERIE 298323	X	800	X				X	2008232	
5	19.04.2009	ESTANTERIAS, COLOR NEGRO, SERIE 298309	X	800	X				X	2011291	
6	19.04.2009	ESTANTERIAS, COLOR NEGRO, SERIE 298304	X	800	X				X	2012832	
7	19.04.2009	ESTANTERIAS, COLOR NEGRO, SERIE 298340	X	800	X				X	2009723	
8	22.05.2013	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MARCA LEX, SERIE 29834AL34	X	4,500	X				X	2001920	
9	22.05.2013	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MARCA LEX, SERIE 88284LDL34-0H	X	4,500	X				X	2004834	
10	22.05.2013	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MARCA LEX, SERIE K348294KDK-E4KD	X	4,500	X				X	2001828	
11	15.09.2013	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MACRA LEX, SERIE 2349E3LD-D9KL3	X	4,500	X				X	2001923	
12	15.09.2013	RETROPROYECTORES	X	4,300	X				X	2013232	
13	15.09.2013	RETROPROYECTORES	X	4,300	X				X	2012934	
		Total Activo de Educativo, Cultural y Recreativo		32,300							
				B-2							
CONCLUSIÓN:											
La cuenta Educativo, Cultural y Recreativo se encuentra presentada razonablemente por los activos que la integran, ya que al realizar el inventario físico los bienes se encontraron en buenas condiciones en su totalidad.											
Los activos que no tienen etiqueta de identificación con el código correspondiente, se deben imprimir los estikers para su fácil ubicación y control de los activos fijos, ver Hallazgo 10, según PT CH.											
ESTADO DEL BIEN:											
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente											
MARCAS:											
✓ Cotejado contra Auxiliar											
^ Sumas verificadas											
↪ Va a Cedula											

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.5.1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	17/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	20/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA	MONTO	ESTADO DEL BIEN			IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		POLZA DE REGISTRO		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
					B	R	M	N/E	SI	NO	SI		
1	15.12.2000	VEHICULO, TIPO BUS, COLOR VERDE, MODELO 2000, MARCA MERCEDES BENZ, LINEA SE334, CHASIS 234M83SLD-E3KD, MOTOR 234882DIE-20283A	X	Q 235,000		X			X		X	2003493	B-2.5.1
2	19.08.2004	VEHICULO, TIPO PANEL, COLOR GRIS, MODELO 2004, MARCHA SUZUKI, LINEA APV, CHASIS 283823PWC-34A, MOTOR 3480293PC-3648DF	X	Q 150,000	X				X		X	2003843	
3	01.01.2005	VEHICULO, TIPO AUTOMOVIL, COLOR BLANCO, MODELO 2005, MARCA TOYOTA, COROLLA, CHASIS: KDKJ34803LD-34JD, MOTOR J2394S-3JDKS	X	Q 140,000	X				X		X	2004238	
4	01.01.2005	VEHICULO, TIPO PICK-UP, COLOR GRIS, MODELO 2005, MARCA MITSUBISHI, LINEA L200, CHASIS 234KSL-394JC, MOTOR 23884D-942LF	X	Q 175,000	X				X		X	2002384	
5	25.04.2006	VEHICULO, TIPO CAMIONETA, COLOR GRIS, MODELO 2006, MARCA SUZUKI, LINEA GRAND VITARA, CHASIS 343KKL3-34, MOTOR 2344D-34DF	X	Q 250,000	X				X		X	2002342	
6	25.04.2006	VEHICULO, TIPO MICROBUS, COLOR BLANCO, MODELO 2006, MARCA HYUNDAI, LINEA H-1 KDE, CHASIS 2303LD3-340DK, MOTOR 23K4KS-3KDK3	X	Q 300,000		X			X		X	2009348	B-2.5.1
7	27.02.2007	VEHICULO, TIPO JEEP, COLOR NEGRO, MODELO 2007, MARCA SUZUKI, LINEA XYZ, CHASIS 2302AEP-45699, MOTOR 2030984-2ECSX	X	Q 165,000				X			X	2011283	B-2.5.2
8	21.06.2007	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234002-DK34, MOTOR 2348DL034-DE*LAE	X	Q 36,000	X				X		X	2011232	
9	21.06.2007	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234010-DK34, MOTOR 2348DL046-DE*LAE	X	Q 36,000	X				X		X	2001282	
10	21.06.2007	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234019-DK34, MOTOR 2348DL032-DE*LAE	X	Q 36,000	X				X		X	2009123	
11	21.06.2007	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234008-DK34, MOTOR 2348DL012-DE*LAE	X	Q 36,000		X			X		X	2003123	
12	21.06.2007	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234005-DK34, MOTOR 2348DL019-DE*LAE	X	Q 36,000	X				X		X	2002348	
13	21.06.2007	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234039-DK34, MOTOR 2348DL015-DE*LAE	X	Q 36,000		X			X		X	2003923	
14	21.06.2007	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234026-DK34, MOTOR 2348DL022-DE*LAE	X	Q 36,000	X				X		X	2004120	

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.5.2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	17/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	20/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA	MONTO	ESTADO DEL BIEN			IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		POLIZA DE SEGURO		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
					B	R	M	N/E	S	I	NO		
15	21.06.2007	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234027-DK34, MOTOR 2348DLD29-DE-LAE	X	Q 36,000	X			X				2009032	
16	21.06.2007	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234033-DK34, MOTOR 2348DLD47-DE-LAE	X	Q 36,000			X					2009014	B-2.5.2
17	21.06.2007	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234090-DK34, MOTOR 2348DLD31-DE-LAE	X	Q 36,000	X			X				2010210	
18	10.10.2008	VEHICULO, TIPO PANEL, COLOR BLANCO, MODELO 2008, MARCA SUZUKI, LINEA APV, CHASIS 39WQT56922-FK4, MOTOR 239KX463	X	Q 160,000	X			X				2009128	
19	04.05.2009	VEHICULO, TIPO PICK-UP, COLOR NEGRO, MODELO 2009, MARCA TOYOTA, LINEA HI LUX, CHASI 20934-34DK, MOTOR KD1434LS-D8UE	X	Q 200,000	X			X				2012034	
20	15.07.2011	VEHICULO, TIPO CAMION, COLOR VERDE, MODELO 2012, MARCA TOYOTA, CHASIS 28743DK37683, MOTOR 283KD3434	X	Q 350,000	X			X				2013023	
		Total		Q ~2,486,000									
		Activo en mal estado para dar de baja (-)		Q 535,000									
		Faltante de Activo Fijo (-)		Q 201,000									
		Adiciones de Activos (+)		Q 146,000									
		Total Activo de Transporte, Tracción y Elevación		Q 1,896,000									
				B-2									
CONCLUSIÓN:													
Se deben realizar los trámites correspondientes para dar de baja los activos en mal estado según cédula No. B-2.5.1, para presentar razonablemente el saldo de la cuenta ver Hallazgo 2 y 9, según PT CH, y a los vehículos que no se encontraron físicamente según cédula No. B-2.5.2 por lo que se debe dar el trámite con la aseguradora con base a los reclamos presentados para que sean entregados los bienes con similares características, por lo que se propone correr el ajuste No. 4, según PT A/R.													
Se debe dar ingreso a los bienes adquiridos en el período 2013, por lo que se propone correr el ajuste No. 9, según PT B-8, asimismo se deben cargar en tarjetas de responsabilidad los activos fijos que no cuentan con los registros correspondientes, cargándose los mismos a los empleados que hacen uso de ellos, ver Hallazgo 6, según PT CH.													
ESTADO DEL BIEN:													
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente													
MARCAS:													
✓ Colejado contra Auxiliar													
∧ Sumas verificadas													
↘ Va a Cédula													
↗ Viene de Cédula													
A/R Ajustes y/o Reclasificaciones													
∅ No existe, no aplica													

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
 CÉDULA ACTIVOS EN MAL ESTADO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.5.1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	17/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	20/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO	ESTADO DEL BIEN				No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
				B	R	M	N/E		
1	15.12.2000	VEHICULO, TIPO BUS, COLOR VERDE, MODELO 2000, MARCA MERCEDES BENZ, LÍNEA SE334, CHASIS 231483SLD-E3KD, MOTOR 234892DIE-20293A	Q ✓ 235,000			X		2003493	B-2.5
2	25.04.2006	VEHICULO, TIPO MICROBUS, COLOR BLANCO, MODELO 2006, MARCA HYUNDAI, LÍNEA H-1 KDE, CHASIS 2303LD3-340DK, MOTOR 23K4KS-3KDK3	Q ✓ 300,000			X		2009348	B-2.5
		Total Activo para dar de baja	Q ^ 535,000						
			B-2.5						
CONCLUSIÓN:									
con base a la revisión física del inventario de la cuenta Transporte, Tracción y Elevación, se observó que dos vehículos están en mal estado, la reparación de los vehículos es costosa ya que necesitan que se les realice overhauled y en el mercado actualmente no se encuentran repuestos por la línea de los bienes. Se recomienda dar de baja los dos vehículos descritos anteriormente, ver Hallazgo 9, según PT CH.									
En la inspección de la póliza de seguro de vehículos se observó que los vehículos que se encuentran en mal estado, están en la nómina de vehículos asegurados, por lo que se recomienda actualizar la nómina para no realizar gastos innecesarios.									
ESTADO DEL BIEN:									
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente									
MARCAS:									
Cotejado contra Auxiliar									
Sumas verificadas									
Va a Cedula									

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
 CÉDULA FALTANTE DE ACTIVOS FIJOS
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.5.2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	17/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	20/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO	ESTADO DEL BIEN				No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
				B	R	M	N/E		
1	27.02.2007	VEHICULO, TIPO JEEP, COLOR NEGRO, MODELO 2007, MARCA SUZUKI, LÍNEA XYZ, CHASIS 2302AEP45939, MOTOR 203094-2ECXS	✓ Q 165,000				X	2011283	B-2.5.2.1 B-2.5.2.2 B-2.5.2.3 B-2.5.2.4
2	21.06.2007	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LÍNEA DR200, CHASIS 234033-DK34, MOTOR 2348DLD47-DE*LAE	✓ Q 36,000				X	2009014	B-2.5.2.1 B-2.5.2.2 B-2.5.2.3 B-2.5.2.4
		Total Activo no encontrado físicamente	Q < 201,000						
			B-2.5						
CONCLUSIÓN:									
con base a la revisión física del inventario de la cuenta Transporte, Tracción y Elevación, se determinó que los dos vehículos que no se encontraron físicamente, es debido a que fueron robados según expedientes No. 001-2012 DI y 001-2013, los cuales soportan dicha información, ver Hallazgo 2, según PT CH.									
ESTADO DEL BIEN:									
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente									
MARCAS:									
Cotejado contra Auxiliar									
Sumas verificadas									
Va a Cedula									

CPI

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
UNIDAD DE INVENTARIOS
TARJETA DE RESPONSABILIDAD
DE BIENES DE ACTIVO FIJO

REF P/T	B-2.5.2.1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	17/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	20/01/2014

Departamento o Sección: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
 Nombre: JORGE LUIS OCHOA
 Cargo: TÉCNICO II

No. 2011283

Fecha	No. de Inventario	Cantidad	Descripción	Altas	Bajas	Saldos	Observaciones
27/02/2007	325-0034-23480	1	VEHICULO, TIPO JEEP, COLOR NEGRO, MODELO 2007, MARCA SUZUKI, LINEA XYZ, CHASIS 2302AEP45939, MOTOR 203094-2ECXS	Q 165,000		Q 165,000	FACTURA SERIE "A" No. 452093 DICORSA, S.A. B-2.5.2

Lugar y fecha: 27/02/2007
 Firma del Empleado Responsable: Jorge Luis Ochoa

Firma del Jefe del Departamento: Mario David Enriquez

ESTADO: TELLO 20090422 - 2251476 MAY 03/2009 DEL NUMERO 25180 AL 18066, SIN SERIE SEGUN ENVIO FISCAL 4-2010CS, DE FECHA 01-08-2007, CORRELATIVO N. 410-2009 DE FECHA 04/09/2009, CUEN
 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION PD 2364242 CIAS 236-425-543-54 DEL 01-04-2008

CPI

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
UNIDAD DE INVENTARIOS
TARJETA DE RESPONSABILIDAD
DE BIENES DE ACTIVO FIJO

Departamento o Sección: RECURSOS HUMANOS
 Nombre: PABLO ANDRES QUEVEDO
 Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

No. 2009014

Fecha	No. de Inventario	Cantidad	Descripción	Altas	Bajas	Saldos	Observaciones
21.06.2007	325-0034-23481	1	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234033-DK34, MOTOR 2343DLD47-DE'LAE	Q 36,000		Q 36,000	FACTURA SERIE "E" No. 23589, EMPRESA IMPORTACIONES SEC, S.A. B-2.5.2

Lugar y fecha: 21.06.2007
 Firma del Empleado Responsable: Pablo Andres Quevedo

Firma del Jefe del Departamento: Roberto Ruano Peña

ESTADO: TELLO 20090422 - 2251476 MAY 03/2009 DEL NUMERO 25180 AL 18066, SIN SERIE SEGUN ENVIO FISCAL 4-2010CS, DE FECHA 01-08-2007, CORRELATIVO N. 410-2009 DE FECHA 04/09/2009, CUEN
 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION PD 2364242 CIAS 236-425-543-54 DEL 01-04-2008

REF PIT	B-2.6.2.2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	17/01/2014
REVISADO POR:	E.O.G.F.
FECHA:	20/01/2014



CPI

FISCALIA DE LA ZONA 1 GUATEMALA

EXPEDIENTE No. MP28209-2012

AGENCIA No. DOS

EXPEDIENTE NO. MP28209-2012. En el Municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala, el 23 del mes abril del año 2012, siendo las NUEVE HORAS CON VEINTIDOS MINUTOS en la sede que ocupa la AGENCIA No. DOS de la Fiscalía de la zona uno, del Ministerio Público, ubicada en la 4ta calle 33-45 de la zona uno, ante el infrascrito AUXILIAR FISCAL I, comparece el señor Jorge Luis Ochos de 25 años, que se identifica con DPI 2098 4912 0101, de sexo masculino, casado con domicilio en la 33 ave. 5-12 de la zona 2 del municipio de Guatemala, con el objeto de manifestar lo siguiente: PRIMERO: El compareciente asegura ser de los datos de identificación personal antes anotados, y respecto al hecho que se investiga manifiesta: Me hago presente a esta Fiscalía con el objeto de ratificar la denuncia que personas desconocidas me robaron el vehículo, tipo jeep, color negro, modelo 2007, marca Suzuki, líneas xyzj chasis 2302AEP45939, motor 203094-2ECXS, el día 23 de abril del 2012, a las 5:25 horas, cuando me encontraba estacionado en la 7ma. Calle 33-45 zona 10, dichas personas desconocidas se llevaron el vehículo.

Jorge Luis Ochos

Juliana Beltrón Ramírez
Auxiliar fiscal I



CPI

FISCALIA DE LA ZONA 1 GUATEMALA

EXPEDIENTE No. MP209485-2013

AGENCIA No. DOS

EXPEDIENTE NO. MP209485-2013. En el Municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala, el 15 del mes septiembre del año 2013, siendo las DIECISEIS HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS en la sede que ocupa la AGENCIA No. DOS de la Fiscalía de la zona uno, del Ministerio Público, ubicada en la 4ta calle 33-45 de la zona uno, ante el infrascrito AUXILIAR FISCAL I, comparece el señor Pablo Andrés Quevedo de 23 años, que se identifica con DPI 21923 9098 0101, de sexo masculino, soltero con domicilio en la 4ta calle 19-33 de la zona 21 del municipio de Guatemala, con el objeto de manifestar lo siguiente: PRIMERO: El compareciente asegura ser de los datos de identificación personal antes anotados, y respecto al hecho que se investiga manifiesta: Me hago presente a esta Fiscalía con el objeto de ratificar la denuncia que personas desconocidas me robaron la motocicleta color blanco/rojo, modelo 2007, marca Suzuki, líneas DR200, chasis 234033-DK34, motor 2348DLD47-DE-LAE, el día 15 de Septiembre del 2013, a las 11:45 horas, cuando me encontraba circulando luego que el semáforo ubicado en la 5ta. Calle 3-420 zona 14, se puso en rojo, dos personas quienes abordanaban una motocicleta me despojaron de la motocicleta a punta de pistola, quienes se dieron a la fuga.

Pablo Andrés Quevedo

↪ B-2.5.2

Julio René Pacheco Tui
Auxiliar fiscal I

Seguros González

CPI

Subagencia de Seguros y Fianzas

REF P/T

B-2.5.2.3

HECHO POR:

I.A.F.H.

FECHA:

17/01/2014

REVISADO POR:

E.G.G.F.

FECHA:

20/01/2014

Nota: Favor de llenar debidamente todos los espacios de este formulario.

Señor Sungerente de
Seguros y Fianzas
Seguros González
Presente

Nombre del asegurador MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
con domicilio en 21 CALLE 6-77 ZONA 1

Telefono

22555176

Asegurado según póliza de automóviles No. 47030-2012

declaro que mi vehículo sufrió daños a causa de: ROBO el día 23 de abril 2012
aproximadamente a las 5 horas CON 25 MINUTOS
en el cual sí o no tuve la culpa.

DATOS DEL VEHÍCULO ASEGURADO:

Tipo: JEEP Chasis: 2302AEP45939
Marca: SUZUKI Motor: 203094-2ECXS
Modelo: 2007 Póliza: 47030-2012

Al efecto hago de conocimiento e informo de los detalles del siniestro del cual declaro a continuación al Departamento Asegurador

Lugar del Accidente 7MA CALLE 33-45 ZONA 10

Nombre del conductor o de la persona que venía a su carga el vehículo

JORGE LUIS OCHOA

Licencia No.

209849120101

Fecha de vencimiento

15-ene-16

Edad

25 AÑOS

Hay testigos oculares de cómo ocurrió el accidente SI NO

B-2.5.2

Seguros González

CPI

Subagencia de Seguros y Fianzas

Nota: Favor de llenar debidamente todos los espacios de este formulario.

Señor Sungerente de
Seguros y Fianzas
Seguros González
Presente

Nombre del asegurador MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
con domicilio en 21 CALLE 6-77 ZONA 1

Telefono

22555176

Asegurado según póliza de automóviles No. 47030-2013

declaro que mi vehículo sufrió daños a causa de: ROBO el día 15 de septiembre 2013
aproximadamente a las 11 horas CON 45 MINUTOS
en el cual sí o no tuve la culpa.

DATOS DEL VEHÍCULO ASEGURADO:

Tipo: MOTOCICLETA Chasis: 234033
Marca: SUZUKI Motor: 2348DL47-DE*LAE
Modelo: 2007 Póliza: 47030-2013

Al efecto hago de conocimiento e informo de los detalles del siniestro del cual declaro a continuación al Departamento Asegurador

Lugar del Accidente 5TA CALLE 3-42 ZONA 14

Nombre del conductor o de la persona que venía a su carga el vehículo

PABLO ANDRES QUEVEDO

Licencia No.

2192390980101

Fecha de vencimiento

16-dic-15

Edad

23

Hay testigos oculares de cómo ocurrió el accidente SI NO

B-2.5.2



Seguros González
SUB-GERENCIA DE SEGUROS Y FIANZAS

REF P/T	B-2.5.2.4
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	17/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	20/01/2014

DPT

Guatemala, 17 enero 2014

Señores
Auditoría Interna
Municipalidad de la Eterna Primavera
Presente

Estimados Señores:

Por este medio me dirijo a ustedes, en referencia a la solicitud no. DAI-34-2014, de fecha 17 de enero 2014, en el cual se solicita la confirmación del estado de los reclamos presentados, los cuales se detallan a continuación:

No.	No. Reclamo	Descripción	Fecha del siniestro	Cantidad asegurada	
1	2343-2012	Jeep Suzuki 2007	23-abr-12	Q	165,000
2	3452-2013	Motocicleta Suzuki 2007	15-sep-13	Q	36,000

Dichos reclamos se encuentran con todos los documentos correspondientes para hacer los respectivos reembolsos, por lo que el trámite de pago por las cantidades aseguradas, se encuentra en la emisión del cheque.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

Macario Elí Tom Cruz
Sub-Gerente de Seguros y Fianzas
Seguros González

12 avenida 11-02 zona 5, Departamento de Guatemala, Tel 23334321- 23333232, fax 23335431,
www.segurosgonzalez.com.gt

B-2.5.2

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, EQUIPO DE COMUNICACIÓN
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.6
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	20/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	21/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA	MONTO	ESTADO DEL BIEN				IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
					B	R	M	N/E	SI	NO		
1	30.10.2009	CARGADOR DE RADIO	X	Q ✓ 550	X				X		2008429	
2	30.10.2009	CARGADOR DE RADIO	X	Q 550	X				X		2009234	
3	30.10.2009	CARGADOR DE RADIO	X	Q 550	X				X		2002483	
4	30.10.2009	CARGADOR DE RADIO	X	Q 550	X				X		2000336	
5	30.10.2009	CARGADOR DE RADIO	X	Q 550	X				X		2002394	
6	15.04.2010	CARGADOR DE RADIO	X	Q 440	X				X		2001934	
7	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 128392-23, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q 1,550	X				X		2009321	
8	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 38750923-34, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q 1,550	X				X		2009310	
9	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 02319492-35, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q 1,550	X				X		2001932	
10	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 30944503-94, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q 1,550	X				X		2003912	
11	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 20384782-30, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q 1,550	X					X	2012834	
12	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 2038274-33, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q 1,550	X				X		2012234	
13	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 2039809-32, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q 1,550	X				X		2010239	
14	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 8493023-49, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q 1,550	X				X		2012384	
15	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 0384985-37, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q 1,550	X				X		2012322	
16	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 02893984-26, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q 1,550	X				X		2012381	
17	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 20639892-09, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q 1,550	X					X	2013221	
18	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 20394203-23, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q 1,550	X					X	2002321	
19	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 20380212-10, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q 1,550	X					X	2008429	
20	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 12308911-38, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q 1,550	X				X		2008429	
21	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 02830845-24, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q 1,550	X				X		2001921	
22	15.04.2012	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 1298674-21, MOTOROLA, COLOR NEGRO	X	Q ✓ 1,550	X				X		2011234	
Total Activo Equipo de Comunicación				Q ^ 27,990								
				B-2								

CONCLUSIÓN:
La cuenta Equipo de Comunicación se encuentra presentada razonablemente por los activos que la integran, ya que al realizar el inventario físico los bienes se encontraron en buenas condiciones en su totalidad.
De los activos que no tienen etiqueta de identificación con el código correspondiente, se deben imprimir los estikers para su fácil ubicación y control de los activos fijos, ver Hallazgo 10, según PT CH.
ESTADO DEL BIEN:
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente
MARCAS:
✓ Cotejado contra Auxiliar
^ Sumas verificadas
U Va a Cedula

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, EQUIPO DE CÓMPUTO
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/IT	B-2.7 1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	20/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	21/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA	MONTO	ESTADO DEL BIEN			IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
					B	R	M	N/E	SI		
1	04.05.2008	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 23402940-LUT23, CPU 235KJH44-SA, MARCA HP, COLOR NEGRO.	X	Q	✓			X		2002939	B-2.7.1
2	04.05.2008	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 23432940-LUT23, CPU 235KJH48-SA, MARCA DELL, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		2001223	
3	04.05.2008	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 43402940-LUT23, CPU 175KJH44-SA, MARCA HP, COLOR NEGRO.	X	Q		X		X		2010293	
4	04.05.2008	COMPUTADORA: MONITOR DE 20" SERIE 234098640-JHJ623, CPU DJG59598544-EZ, MARCA HP, COLOR GRIS	X	Q		X		X		2002393	
5	04.05.2008	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 23402940-208475KE, CPU 28748752KJF-23KHJ MARCA HP, COLOR BLANCO.	X	Q		X		X		2012343	B-2.7.1
6	04.05.2008	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 23402940-208475KE, CPU 28748752KJF-23KHJ MARCA HP, COLOR BLANCO.	X	Q		X		X		2001231	B-2.7.1
7	04.05.2008	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE JF980ER86-2383IK, CPU IJUDBE893-283920, MARCA HP, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		2012911	B-2.7.1
8	04.05.2008	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE K0KIER398492-213I, CPU 28483JDUJFH-G348J, MARCA HP, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		2001921	
9	04.05.2008	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 238478KJ-23, CPU 3230367-JS39, MARCA HP, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		200121	
10	24.02.2009	COMPUTADORA LAPTOP MODELO PAVILLION CON MOUSE, COLO NEGRO, SERIE 208429KD3-343I	X	Q		X		X		2012919	
11	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE ERE54223450-348875, CPU DF5602345-345M, MARCA HP, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		2012911	
12	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 22" SERIE J2873875J19HF-283KI, CPU 289374-2983847LKS, MARCA HP, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		2012891	
13	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE D1030295-299845, CPU KSJ23882-4958SK, MARCA HP, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		2008121	
14	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 3984K4875-LKJ-2834J, CPU 28395829KFS-284850, MARCA HP, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		2002939	
15	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 294K1KFJ49584-23V, CPUJJK3J450-234T, MARCA HP, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		2009123	
16	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 23" SERIE 2234062398LJY3847-232L, CPU 192783KJSE-23I, MARCA HP, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		2008121	
17	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 22" SERIE KD3848702-2KJ4, CPU JK49402-3KJ3, MARCA HP, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		2008121	
18	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE JSKDJK123-23, CPU 39494 SKJDK233, MARCA HP, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		2009321	
19	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE S23JD3442038- 3949LDL, CPU K23413K3J4HAL-9301KKF, MARCA HP, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		2013212	
20	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 866273JSL1345-82, CPU33902-JSEI234, MARCA HP, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		2013111	
21	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 203984KSL1E1-0229384, CPU AKS234-398, MARCA HP, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		2013134	
22	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 838743KL2385JAL, CPU SKD.J234-5903, MARCA HP, COLOR NEGRO	X	Q		X		X		2012211	

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, EQUIPO DE CÓMPUTO
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.7 2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	20/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	21/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA	MONTO		ESTADO DEL BIEN			IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA	
				Q	A/R	B	R	M	N/E	SI			NO
23	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 39658L KD9349-23034E, CPU 39492-IKK345, MARCA HP. COLOR NEGRO	X	Q	12,000	X					X	2013032	
24	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE N37481 KD234-39F-J, CPU 298384LAK2-34FE, MARCA HP. COLOR NEGRO	X	Q	12,000	X					X	2012045	
25	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE JAKSIE3431-349K, CPU 293742KDJF3-093, MARCA HP. COLOR NEGRO	X	Q	12,000	X					X	2002839	
26	25.07.2011	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 398456VM-485JVJ, CPU 38662KS-38DKD, MARCA HP. COLOR NEGRO	X	Q	12,000	X					X	2002839	
27	22.05.2013	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE KJDF34-495K, CPU JDJ34049L-F30, MARCA HP. COLOR NEGRO	X	Q	12,000	X					X	2013212	
28	22.05.2013	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 203483KSD-DJK314, CPU DK394-DR3, MARCA HP. COLOR NEGRO	X	Q	12,000	X					X	2013089	
29	22.05.2013	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE KDE2349384-0DK3, CPU 92374JDS-394KA, MARCA HP. COLOR NEGRO	X	Q	12,000	X					X	2011038	
30	22.05.2013	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 293388IEKD	X	Q	13,500	X					X	2012098	
31	22.05.2013	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 28-0783KD934F	X	Q	13,500	X					X	2012309	
32	22.05.2013	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 384ID8543-DK93	X	Q	13,500	X					X	2013765	
33	22.05.2013	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 29384-4JKDK32434	X	Q	13,500	X					X	2012923	
34	22.05.2013	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 9384LA4-0340DK	X	Q	13,500	X					X	2012124	
35	22.05.2013	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 384KA0492-494KF	X	Q	13,500	X					X	2012423	
		Total		Q	424,391								
		Activo en mal estado para dar de baja (-)		Q	46,000	A/R	5						
		Total Activo Equipo de Computo		Q	378,391								
					B-2								

CONCLUSIÓN:
 Se deben realizar los trámites correspondientes para dar de baja los activos en mal estado según cedula No. B-2.7.1, para presentar razonablemente el saldo de la cuenta, ver Hallazgo 09, según PT CH, por lo que se propone correr el ajuste No. 5, según PT A/R.

ESTADO DEL BIEN:
 B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente

MARCAS:
 Cotejado contra Auxiliar
 Sumas verificadas
 Va a Cedula
 Ajustes y/o Reclasificaciones

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 MAQUINARIA Y EQUIPO, EQUIPO DE CÓMPUTO
 CÉDULA ACTIVOS EN MAL ESTADO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-2.7.1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	20/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	21/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO	ESTADO DEL BIEN			No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
				B	R	M N/E		
1	04.05.2008	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 23402940-LUT23, CPU 235KJH44-SA, MARCA HP, COLOR NEGRO.	Q ✓ 11,500		X		2002939	
2	04.05.2008	COMPUTADORA: PANTALLA LSD 25" SERIE 23402940-208475KE; CPU 28748752KJF-23KHJ MARCA HP, COLOR BLANCO.	Q 11,500		X		2012343	
3	04.05.2008	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 23402940-208475KE; CPU 28748752KJF-23KHJ MARCA HP, COLOR BLANCO.	Q 11,500		X		2001231	
4	04.05.2008	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE JFS90ER89-2383IK; CPU IUD8E893-289920, MARCA HP, COLOR NEGRO	Q ✓ 11,500		X		2012911	
		Total Activo para dar de baja	Q ^ 46,000					
			B-2.7					
CONCLUSIÓN:								
con base a la revisión física del inventario del activo fijo de Equipo de Cómputo, se detectaron 4 bienes en mal estado, por lo que se debe hacer el trámite correspondiente para dar de baja y establecer el saldo real de la cuenta, ver Hallazgo 9, según PT CH.								
ESTADO DEL BIEN:								
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente								
MARCAS:								
✓ Cotejado contra Auxiliar								
^ Sumas verificadas								
D Va a Cedula								

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
TIERRAS Y TERRENOS
CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-3
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	21/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	22/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	MONTO	REFERENCIA
1	El Terreno ubicado en Colonia la Libertad zona 2, respaldado por la Escritura No. 28347928, con fecha 29/09/2002, en el cual se indica que la entidad municipal es propietaria del terreno ubicado en dicho lugar y que el valor de la propiedad es de Q.350,232.00.	Q 350,232 ✓	B-3.1
2	El Terreno ubicado en 33 AVE. 15-44, zona 5, respaldado por la Escritura No. 473042830, con fecha 22/03/2005, en el cual se indica que la entidad municipal es propietaria del terreno ubicado en dicho lugar y que el valor de la propiedad es de Q.435,000.00.	Q 435,000 ✓	B-3.2
3	El Terreno ubicado en 0 AVE. 45-12, zona 4, respaldado por la Escritura No. 5830209323, con fecha 11/05/2010, en el cual se indica que la entidad municipal es propietaria del terreno ubicado en dicho lugar y que el valor de la propiedad es de Q.250,500.00.	Q 250,500 ✓	B-3.3
Total de Terrenos		Q Λ 1,035,732	B
<p>Nota 1: Como parte de los procedimientos de auditoría observamos que la ubicación que se menciona en las escrituras de propiedad de los terrenos coinciden con las direcciones registradas en el libro auxiliar.</p>			
<p>Nota 2: Según indagaciones con la administración los terrenos no se encuentran como garantía del préstamo que tiene la entidad municipal, adicionalmente se inspeccionó el contrato del préstamo el cual fue otorgado de forma fiduciaria, por lo que los terrenos y los edificios se encuentran libres de restricciones.</p>			
<p>Procedimientos Realizados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicitó las escrituras de propiedad de los terrenos y demás documentación que soporta el monto registrado contablemente. 2. Se requirió a la administración que solicitara y nos proporcionara las certificaciones recientes de la propiedad de los terrenos las cuales fueron emitidas por el Registro General de la Propiedad. 3. Se inspeccionó la documentación anteriormente mencionada con el objetivo de verificar que la entidad sea la propietaria de los terrenos y que la dirección indicada en dicha documentación coincida con la ubicación actual registrada en el libro auxiliar. 4. Así mismo, nos aseguramos que los terrenos no se encontraran restringidos por algún préstamo. 			
CONCLUSIÓN:			
con base al trabajo realizado anteriormente descrito, concluimos que los terrenos son propiedad de la entidad municipal y que estos existen físicamente, así mismo concluimos que dichos terrenos están libres de restricciones y no son parte de la garantía de algún préstamo.			
MARCAS:			
✓	Cotejado contra Auxiliar		
Λ	Sumas verificadas		
⇒	Va a Cedula		



REF P/T	B-3.1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	21/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	22/01/2014

Registro General de la Propiedad

DPDAJ

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN
DE INSCRIPCIONES

Solicitante

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA

<i>Dirección</i>	<i>Teléfono(s)</i>	<i>Correo Electrónico</i>
Colonia la Libertad lote 180, zona 2	2233-1524	

Información Importante:

Existen libros departamentales y de diversa denominación (Ej. Vehículos, Reforma Agraria, Vivienda Popular, Propiedad Horizontal, Transformación Agraria, etc.) Honorarios (Artículo 1180, Código Civil) De 1 a 10 Hojas: Q.50.00
Hoja adicional: Q.5.00 Artículo 2, numeral 2.8 Acuerdo Gubernativo 325-2005

Estoy de acuerdo con el pago de honorarios que excedan de Q.50.00 SI No

SEÑOR REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD DE LA ZONA CENTRAL

ATENTAMENTE A USTED SOLICITO: Que de conformidad con la ley, y a mi costa, se me extienda

Una (Número en letras) certificación(es) de:

- a) La primera y última inscripciones de dominio, anotaciones, limitaciones, desmembraciones, gravámenes hipotecarios y cualquier otro derecho real que tuviere vigentes de la finca:

<i>Finca(s)</i>	<i>Folio(s)</i>	<i>Libro(s)</i>	<i>Departamento(s)</i>
1998	45	97	Guatemala

- b) Historial completo de la finca:

<i>Finca(s)</i>	<i>Folio(s)</i>	<i>Libro(s)</i>	<i>Departamento(s)</i>

- c) Otros, especifique

Observaciones para el certificador:

Nota: Después de llenar este formulario con sus datos personales, favor presentarlo en Caja.

Guatemala, __03__ de __enero__ del año 2014

Firma del solicitante: _____



REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Derechos Reales. Dominio. Inscripción Número: 2

Finca 1998 Folio 45 Libro 97 de Guatemala. Municipalidad de la Eterna Primavera por Q.350,232.00, compro a Lily Corado Álvarez precio pagado -esta finca-. Escritura Número 230 autorizada el día 23 de Julio 2002 por el notario Kevin Saúl País Sic. Documento presentado el 25 de julio de 2002 a las 16.00.00 horas, ingresando este y su copia electrónica con número 2002R100098390. Honorarios Q. 115.00. Realizada en Guatemala el 25 de julio de 2002. Operador 342 Nely América Escalante.



B-3



REF P/T	B-3.2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	21/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	22/01/2014

Registro General de la Propiedad

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIONES

DPDAJ

Solicitante

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA

<i>Dirección</i>	<i>Teléfono(s)</i>	<i>Correo Electrónico</i>
33 AVE. 15-44, zona 5	2233-1524	

Información Importante:

Existen libros departamentales y de diversa denominación (Ej. Vehículos, Reforma Agraria, Vivienda Popular, Propiedad Horizontal, Transformación Agraria, etc.) Honorarios (Artículo 1180, Código Civil) De 1 a 10 Hojas: Q.50.00
Hoja adicional: Q.5.00 Artículo 2, numeral 2.8 Acuerdo Gubernativo 325-2005

Estoy de acuerdo con el pago de honorarios que excedan de Q.50.00 Si No

SEÑOR REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD DE LA ZONA CENTRAL

ATENTAMENTE A USTED SOLICITO: Que de conformidad con la ley, y a mi costa, se me extienda

Una (Número en letras) certificación(es) de:

- a) La primera y última inscripciones de dominio, anotaciones, limitaciones, desmembraciones, gravámenes hipotecarios y cualquier otro derecho real que tuviere vigentes de la finca:

<i>Finca(s)</i>	<i>Folio(s)</i>	<i>Libro(s)</i>	<i>Departamento(s)</i>
1994	56	80	Guatemala

- b) Historial completo de la finca:

<i>Finca(s)</i>	<i>Folio(s)</i>	<i>Libro(s)</i>	<i>Departamento(s)</i>

- c) Otros, especifique

Observaciones para el certificador:

Nota: Después de llenar este formulario con sus datos personales, favor presentarlo en Caja.

Guatemala, __03__ de __enero__ del año 2014 Firma del solicitante:



REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Derechos Reales. Dominio. Inscripción Número: 2

Finca 1994 Folio 56 Libro 80 de Guatemala. Municipalidad de la Eterna Primavera por Q.435,000.00, compro a Nelson Eliu Cruz Isalás precio pagado -esta finca-. Escritura Número 473042830 autorizada el día 22 de marzo 2005 por el notario Alex Daniel Pivaral Montenegro. Documento presentado el 25 de marzo de 2005 a las 13.15.00 horas, ingresando este y su copia electrónica con número 2005R100090934. Honorarios Q. 115.00. Realizada en Guatemala el 25 de marzo de 2005. Operador 567 María Fernanda Archila Gómez.

↻ B-3



REF P/T	B-3.3
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	21/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	22/01/2014

Registro General de la Propiedad

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIONES

DPDAJ

Solicitante

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA

<i>Dirección</i>	<i>Teléfono(s)</i>	<i>Correo Electrónico</i>
0 AVE. 45-12 , zona 4	2233-1524	

Información importante:

Existen libros departamentales y de diversa denominación (Ej. Vehículos, Reforma Agraria, Vivienda Popular, Propiedad Horizontal, Transformación Agraria, etc.) Honorarios (Artículo 1180, Código Civil) De 1 a 10 Hojas: Q.50.00
Hoja adicional: Q.5.00 Artículo 2, numeral 2.8 Acuerdo Gubernativo 325-2005

Estoy de acuerdo con el pago de honorarios que excedan de Q.50.00 SI No

SEÑOR REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD DE LA ZONA CENTRAL

ATENTAMENTE A USTED SOLICITO: Que de conformidad con la ley, y a mi costa, se me extienda

Una (Número en letras) certificación(es) de:

- a) La primera y última inscripciones de dominio, anotaciones, limitaciones, desmembraciones, gravámenes hipotecarios y cualquier otro derecho real que tuviere vigentes de la finca:

<i>Finca(s)</i>	<i>Folio(s)</i>	<i>Libro(s)</i>	<i>Departamento(s)</i>
1390	21	42	Guatemala

- b) Historial completo de la finca:

<i>Finca(s)</i>	<i>Folio(s)</i>	<i>Libro(s)</i>	<i>Departamento(s)</i>

- c) Otros, especifique

Observaciones para el certificador:

Nota: Después de llenar este formulario con sus datos personales, favor presentarlo en Caja.

Guatemala, __03__ de __enero__ del año 2014

Firma del solicitante: _____



REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Derechos Reales. Dominio. Inscripción Número: 2

Finca 1390 Folio 21 Libro 42 de Guatemala. Municipalidad de la Eterna Primavera por Q.250,500.00, compro a Sebastián Josué Monterroso Ortega precio pagado -esta finca-. Escritura Número 5830209323 autorizada el día 11 de mayo 2010 por el notario Andrea Maísol Fernández Moran. Documento presentado el 15 de mayo de 2010 a las 16.00.00 horas, ingresando este y su copia electrónica con número 2010R100098234. Honorarios Q. 115.00. Realizada en Guatemala el 15 de mayo de 2010. Operador 980 Miriam Yanira Díaz González.

Firma del Registrador

B-3

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CONTRUCCIONES EN PROCESO
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-4
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	21/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	22/01/2014

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN	CONTRATO O EXPEDIENTE	GRADO DE AVANCE	MONTO		REFERENCIA		
					OBRA EN PROCESO	OBRA TERMINADA			
1	Calzada Tecun 2010	Construcción de la calzada Tecun, zona 10, fecha de inicio del proyecto 23/05/2010, con la Constructora Modernización Popular, S.A.	Contrato Administrativo No. 34-2010 DAJ	100%	Q	19,150,000	A/R		
2	Asfalto Seguro para San Sebastian	Construcción de vías de comunicación en la Colonia San Sebastia zona 1, fecha de inicio del proyecto 11/12/2011, a cargo de la Dirección de Obras	Solicitud de compra No. 10,083,745, del año 2011, 23,709,473 del año 2012 y 32,456,096, por compra de materiales de construcción, según facturas No. 20283498, 8593003 y 2023945	70%	Q	75,393			
3	Mercado Popular	Construcción del Mercado Popular en la zona 2, Barrio Atlantis, inicio del proyecto 01/03/2012, a cargo de la Dirección de Obras	Solicitud de compra No. 23,039,283, por compra de materiales según factura No. 3947872	5%	Q	19,235			
4	Paso a desnivel Las Charcas	Construcción el paso a Desnivel las charcas, fecha de inicio del proyecto 15/04/2013, por medio de la Constructora ABC, S.A.	Contrato Administrativo No. 26-2013	10%	Q	114,923			
					TOTAL	Q	209,551	Q	19,150,000
						B-1		A/R	6
Nota:									
1. Según indagaciones al realizar el análisis de las construcciones en proceso al final del 2013, fueron originadas por Contrucción Calzada Tecun, Pavimento a la Colonia San Sebastina, Construcción del Mercado Popular y Paso a desnivel Las Charcas, por lo cual se solicitó la documentación de soporte de las construcciones en proceso a esa fecha junto con los contratos de construcción pactados entre la entidad y las constructoras, así como las facturas por compra de material utilizado por la Dirección de Obras, ver Hallazgo 1, según CH.									
2. Se examinó la documentación con el objetivo de verificar que los costos de la construcción en proceso registrados al 31/12/2013, sean los correctos. Así mismo observamos que la descripción y los montos de dicha documentación coincidiera con los registros contables de la entidad.									
3. Inspeccionamos físicamente las construcciones, determinando que de los cuatro proyectos uno se encontraba totalmente terminado.									
CONCLUSIÓN:									
con base al trabajo realizado en esta cédula concluimos que las Construcciones en Proceso examinadas se encuentran adecuadamente aprobadas, registradas contablemente, y que las mismas son propiedad de la entidad municipal, a excepción de la Construcción de la Calzada Tecun, que se encuentra físicamente terminada a la fecha de nuestra auditoría, por lo que se debe hacer el acta de liquidación y recepción del bien de uso común, por lo que se propone correr el ajuste No. 6, según PT A/R.									
MARCAS:									
✓ Cotejado contra Auxiliar									
√ Sumas verificadas									
D Va a Cédula									
¥ Traslado de saldo a otra cuenta									
A/R Ajustes y/o Reclasificaciones									

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-6 1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	22/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	23/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE		MONTO	ESTADO DEL BIEN				IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
			FACTURA	TENENCIA		B	R	M	N/E	SI	NO		
1	18.11.2008	REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL38 SPL REGISTRO 0155SF, TENENCIA 2938493	X	X	Q ✓ 2,500	X					X	2004102	
2	22.12.2008	REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL38 SPL REGISTRO 0155SF, TENENCIA 2953942	X	X	Q 2,500	X					X	2004102	
3	22.12.2008	REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL38 SPL REGISTRO 0155SF, TENENCIA 2340283	X	X	Q 2,500	X					X	2004102	
4	22.12.2008	REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL38 SPL REGISTRO 0155SF, TENENCIA 34929341	X	X	Q 2,500	X					X	2004102	
5	22.12.2008	REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL38 SPL REGISTRO 0155SF, TENENCIA 2340283	X	X	Q 2,500	X					X	2004102	
6	22.12.2008	REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL38 SPL REGISTRO 0155SF, TENENCIA 2340834	X	X	Q 2,500	X			X	✓		2005345	B-5.2
7	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	X		Q 12,500	X					X	2005345	
8	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	X		Q 12,500	X					X	2005345	
9	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	X		Q 12,500		X				X	2008022	B-5.1
10	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	X		Q 12,500		X				X	2008022	B-5.1
11	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	X		Q 12,500		X				X	2008022	B-5.1
12	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	X		Q 12,500		X				X	2008022	
13	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	X		Q 12,500		X				X	2004102	
14	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	X		Q 12,500	X					X	2004102	B-5.1
15	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	X		Q 12,500		X				X	2004102	
16	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	X		Q 12,500		X				X	2004102	B-5.1
17	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	X		Q 12,500		X				X	2005230	B-5.1
18	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	X		Q 12,500		X				X	2005230	
19	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	X		Q 12,500	X					X	2005230	
20	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	X		Q 12,500		X				X	2005230	B-5.1
21	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	X		Q 12,500		X				X	2005230	B-5.1
22	22.12.2008	REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL38 SPL REGISTRO 0155SF, TENENCIA 2341208	X	X	Q 2,500	X					X	2004102	

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-5 2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	22/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	23/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE		MONTO		ESTADO DEL BIEN			IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
			FACTURA	TENENCIA	B	R	M	N/E	SI	NO			
23	13.07.2009	PISTOLA ESPECIAL TIPO TASER, SERIE 23923SX	X		Q	15,500	X				X	2008022	
24	13.07.2009	PISTOLA ESPECIAL TIPO TASER, SERIE 0029392SX	X		Q	15,500	X				X	2008022	
25	13.07.2009	PISTOLA ESPECIAL TIPO TASER, SERIE 2934SX	X		Q	15,500			X		✓	2008022	B-5.2
26	13.07.2009	PISTOLA ESPECIAL TIPO TASER, SERIE 29382SX	X		Q	15,500	X				X	2008022	
27	08.03.2010	ESCOPEA CAL. 12 TENENCIA 7238234	X	X	Q	3,600	X				X	2009324	
28	08.03.2010	ESCOPEA CAL. 12 TENENCIA 7238357	X	X	Q	3,600	X				X	2009324	
29	08.03.2010	ESCOPEA CAL. 12 TENENCIA 7238723	X	X	Q	3,600	X				X	2009324	
30	08.03.2010	ESCOPEA CAL. 12 TENENCIA 7238309	X	X	Q	3,600	X				X	2009324	
31	08.03.2010	ESCOPEA CAL. 12 TENENCIA 7238094	X	X	Q	3,600	X				X	2009324	
				Total	Q	265,000							
				Activo en mal estado para dar de baja (-)	Q	87,500							
				Faltante de Activo Fijo (-)	Q	18,000							
				Adiciones de Activos (+)	Q	150,000							
				Total Equipo Militar	Q	329,500							
					B								
CONCLUSIÓN:													
Se deben realizar los trámites correspondientes para dar de baja los activos en mal estado según cedula No. B-5-1, así como los activos que no se encontraron físicamente, esto con el objetivo de presentar razonablemente el saldo de la cuenta, ver Hellaizgo 02 y 09, según PT CH, por lo que se propone correr el ajuste No. 7, según PT A/R.													
Se debe dar ingreso a los bienes adquiridos en el período 2013, por lo que se propone correr el ajuste No. 9, según PT B-8, asimismo se deben cargar en tarjetas de responsabilidad los activos fijos que no cuentan con los registros correspondientes, cargándose a los milimos a los empleados que hacen uso de ellos, ver Hellaizgo 6, según PT CH.													
ESTADO DEL BIEN:													
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente													
MARCAS:													
✓ Colejado contra Auxiliar													
∧ Sumas verificadas													
∩ Va a Cedula													
∪ Viene de Cedula													
A/R Ajustes y/o Reclasificaciones													
✓ No existe, no aplica													

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD
 CÉDULA ACTIVOS EN MAL ESTADO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-5.1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	22/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	23/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO	ESTADO DEL BIEN			No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	OBSERVACIONES	REFERENCIA
				B	R	M N/E			
1	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCOS, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	Q 12,500		X		2008022		
2	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCOS, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	Q 12,500		X		2008022		
3	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCOS, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	Q 12,500		X		2008022		
4	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCOS, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	Q 12,500		X		2004102		
5	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCOS, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	Q 12,500		X		2005230		
6	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCOS, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	Q 12,500		X		2005230		
7	22.12.2008	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCOS, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	Q 12,500		X		2005230		
		Total Activo para dar de baja	Q 87,600						
			B-5						
CONCLUSIÓN:									
con base a la revisión física del inventario del activo fijo de Equipo Militar y de Seguridad, se detectaron 7 bienes en mal estado, por lo que se debe hacer el trámite correspondiente para darle de baja y establecer el saldo real de la cuenta, ver Hallazgo 9, según PT CH.									
ESTADO DEL BIEN:									
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente									
MARCAS:									
✓ Colejado contra Auxiliar									
^ Sumas verificadas									
√ Documento de soporte verificado									
↷ Va a Cedula									

CPI

HOJA PARA BAJA DE ACTIVOS

REF P/T	B-5.1.1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	22/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	23/01/2014

23-2013

Guatemala, 24 de Septiembre del 2013.


Licenciada
 Mildred Mariela Moran de León
 JEFE DE INVENTARIOS
 Presente

Por este medio me dirijo a usted para solicitar la baja de los Activos que a continuación detallo.

DIRECCION DE Policia Municipal DEPARTAMENTO Policia Municipal Nombre Jefe / Director Gustavo Adolfo Cifuentes Garcia.

Código de Inventarios	Descripción del bien	Responsable Actual Nombre Completo	No. Tarjeta	Firma Entrega	Motivo de la Baja
341-2008-010145	APRO COMPLETO DE ANTIRROBOS (CARCIS, SECCO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	Juan José Pérez	2008022		Destruído por operativo
341-2008-010146	APRO COMPLETO DE ANTIRROBOS (CARCIS, SECCO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	Juan José Pérez	2008022		Destruído por operativo
341-2008-010147	APRO COMPLETO DE ANTIRROBOS (CARCIS, SECCO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	Juan José Pérez	2008022		Destruído por operativo
341-2008-010148	APRO COMPLETO DE ANTIRROBOS (CARCIS, SECCO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	Milton René Escobar del Cid	2004102		Destruído por operativo
341-2008-010156	APRO COMPLETO DE ANTIRROBOS (CARCIS, SECCO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	Henry Geovanny Montenegro Paz	2005230		Destruído por operativo
341-2008-010157	APRO COMPLETO DE ANTIRROBOS (CARCIS, SECCO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	Henry Geovanny Montenegro Paz	2005230		Destruído por operativo
341-2008-010160	APRO COMPLETO DE ANTIRROBOS (CARCIS, SECCO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	Henry Geovanny Montenegro Paz	2005230		Destruído por operativo

Agradeciendo la operación de los cambios antes mencionados, atentamente

Vo.bo. (Firma y Se  B-5.1

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD
 CÉDULA FALTANTE DE ACTIVOS FIJOS
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-5.2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	22/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	23/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO	ESTADO DEL BIEN				No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	OBSERVACIONES	REFERENCIA
				B	R	M	N/E			
1	22.12.2008	REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL.38 SPL REGISTRO 0155SF, TENENCIA 2340834	Q 2,500 ✓				X	2005345	Equipo extraviado por el señor José Adolfo Ortiz, el 02 de noviembre del 2013, denuncia ante el Ministerio Público No. MP2890-2013.	B-5.2.1 B-5.2.2 B-5.2.3 ✓
2	13.07.2009	PISTOLA ESPECIAL TIPO TASER, SERIE 2934SX	Q 15,500 ✓				X	2008022	Equipo extraviado por el señor José Adolfo Ortiz, el 02 de noviembre del 2013, denuncia ante el Ministerio Público No. MP2890-2013.	B-5.2.4 B-5.2.5 ✓
		Total Activo que no encontró físicamente	Q 18,000							
			B-5							
CONCLUSIÓN:										
con base a la revisión física del inventario de la cuenta Equipo Militar y de Seguridad, se determino que los dos bienes que no se encontraron físicamente es debido a que se encuentran robados, por lo que se revisaron los expedientes No. 023-2013 y 045-2013, los cuales soportan dicha información, ver Hallazgo 2, según PT CH.										
ESTADO DEL BIEN:										
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente										
MARCAS:										
✓	Cotejado contra Auxiliar									
Λ	Sumas verificadas									
∨	Documento de soporte verificado									
↷	Va a Cedula									

CPI

REF P/T	B-5.2.1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	22/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	23/01/2014

DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE ARMAS Y MUNICIONES.....

GUSTAVO ADOLFO CIFUENTES GARCÍA, de cincuenta y ocho años de edad, casado, guatemalteco, Administrador de empresas, de éste domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI- número de Código Único de Identificación –CUI-: mil ochocientos treinta y cinco, veinte y tres mil setecientos trece, cero ciento uno (1835 23713 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas, ante ustedes respetuosamente comparezco y;

EXPONGO:

DE LA REPRESENTACION:

Actúo en mi calidad de Director Ejecutivo en la Policía Municipal lo cual acredito con nombramiento del cargo según expediente número dos mil cincuenta, en partida número quince punto cero cero punto cero cero punto cero uno punto cero cero punto cero catorce punto cuarenta y cinco punto cero punto cero punto cero punto cero uno.

DIRECCION Y PROCURACION:

Actúo bajo la Dirección y Procuración de la Licenciada María Gabriela Castañeda Cardona y del Licenciado Oscar Augusto Bámaca Reyes quienes actuaran en forma conjunta, separada e indistintamente.

LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:

Señalo como lugar para recibir notificaciones y/o citaciones la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de la Eterna Primavera, ubicadas en el quinto nivel, Palacio Municipal situado en la veintidós calle tres guión cuarenta y siete, zona uno de esta Ciudad de Guatemala.

RAZON DE LA COMPARECENCIA:

Por este medio comparezco en nombre de mi Representado a remitir TARJETA DE TENENCIA DE ARMA DE FUEGO la cual fue denunciada por robo y la misma pertenece a la Municipalidad de la Eterna Primavera. De conformidad con los siguientes:

HECHOS:

- Con fecha tres de agosto de dos mil trece se presento Denuncia Escrita por el robo de una Arma de Fuego, que a continuación se describe y se remite la TARJETA DE TENENCIA DE ARMA DE FUEGO:

TIPO	MARCA	MODELO	REGISTRO	CALIBRE	NUM. TENENCIA
Revolver	Ranger	102	0155SF	.38" Spl.	2340834

Por lo anteriormente expuesto;

PIDO:

- Que con el presente memorial se forme el expediente respectivo;
- Que se tome nota que actuó bajo mi propia Dirección y Procuración, y la de los Licenciados María Gabriela Castañeda Cardona y Oscar Augusto Bámaca Reyes, pudiendo actuar en forma conjunta e indistintamente, así como del lugar señalado para recibir notificaciones;
- Que se agregue a los antecedentes el presente escrito;
- Que se tenga por recibida la TARJETA DE TENENCIA DE ARMA DE FUEGO de la cual se presentó denuncia escrita por robo ante el Ministerio Público y sea colocado el status de robo (R) en el sistema de dicha Dirección.

CITA DE LEYES: Me fundo en la ley citada y en los artículos: 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4-10-11-13-19-23-35-36-71-112-119 del Código Penal; 5-12-13-24-43-48-70-117-112-124-125-129-132-181-182-186-285-298-332 del Código Procesal Penal.

Acompaño Tarjetas de tenencia de armas de fuego originales.

Guatemala, 05 de agosto de 2013.

(f)

EN SU AUXILIO:

Gustavo Adolfo Cifuentes García

María Gabriela Castañeda Cardona

Oscar Augusto Bámaca Reyes

B-5.2

CPI

FISCALIA DE LA ZONA 1 GUATEMALA

EXPEDIENTE MP2356-2013

AGENCIA No. DOS

REF P/T	B-5.2.2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	22/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	23/01/2014



EXPEDIENTE NO. MP2356-2013. En el Municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala, el 03 del mes Agosto del año 2013, siendo las DIEZ HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS en la sede que ocupa la AGENCIA No. DOS de la Fiscalía de la zona uno, del Ministerio Público, ubicada en la 4ta calle 33-45 de la zona uno, ante el infrascrito AUXILIAR FISCAL I, comparece el señor Mario Tulio Gómez López de 32 años, que se identifica con DPI 2309 48934 0101, de sexo masculino, casado con domicilio en la 2da ave. 20-98 de la zona 10 del municipio de Guatemala, con el objeto de manifestar lo siguiente: PRIMERO: El compareciente asegura ser de los datos de identificación personal antes anotados, y respecto al hecho que se investiga manifiesta: Me hago presente a esta Fiscalía con el objeto de ratificar la denuncia que personas desconocidas sustrajeron mi arma de fuego en el puesto de servicio en el que me encontraba asignado, ubicado en el Mercado de las Ilusiones zona 3, departamento de Guatemala, el día 03 de noviembre 2015, a las 16:32 horas. En dicha institución me desempeño como agente de la Policía Municipal, teniendo asignada el arma de fuego tipo revolver, marca ranger, con número de registro 0155SF, la cual está debidamente registrada en la DIGECAM, la cual me fue robada.

Mario Tulio Gómez López

Sandy Marisol Padilla
Auxiliar fiscal I

B-5.2

CPI

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
UNIDAD DE INVENTARIOS
TARJETA DE RESPONSABILIDAD
DE BIENES DE ACTIVO FIJO

REF P/T	B-5.2.3
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	22/01/2014
REVISADO POR:	E.O.G.F.
FECHA:	23/01/2014



Departamento o Sección: POLICÍA MUNICIPAL
Nombre: MARIO TULLIO GÓMEZ LÓPEZ
Cargo: POLICÍA V No. 2005345

Fecha	No. de Inventario	Cantidad	Descripción	Altas	Bajas	Salidos	Observaciones
22/12/2008	341-0029-2392	1	REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL.38 SPL REGISTRO 01655SF, TENENCIA 2340834	Q 2,500		Q 2,500	FACTURA SERIE "B" No. 2323 EMPRESA RANGER, S.A.

Mario Tulio Gómez López
Firma del Empleado Responsable

Lugar y fecha: 22/12/2008

Gustavo Adolfo Cifuentes García
Firma del Jefe del Departamento

033843 TEL: 2382422 - 2355195 NIT 89723452 DEL NUMERO 23388 AL 23389, SIN SERIE SEGÚN ENVÍO FISCAL C-251255, DE FECHA 15-08-2003, CORRELATIVO N. 481-2003 DE FECHA 16/08/2003, CUEN
AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SEGÚN RESOLUCIÓN F8 2144212 C/RS 234-029-345-34 DEL 14-01-2008

B-5.2

CPI

REF P/T	B-5.2.4
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	22/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	23/01/2014

FISCALIA DE LA ZONA 1 GUATEMALA

EXPEDIENTE No. MP2890-2013

AGENCIA No. DOS



EXPEDIENTE NO. MP2890-2013. En el Municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala, el 03 del mes noviembre del año 2013, siendo las QUINCE HORAS CON TREINTA MINUTOS en la sede que ocupa la AGENCIA No. DOS de la Fiscalía de la zona uno, del Ministerio Público, ubicada en la 4ta calle 33-45 de la zona uno, ante el infrascrito AUXILIAR FISCAL I, comparece el señor José Adolfo Ortiz de 29 años, que se identifica con DPI 2332 4909 0101, de sexo masculino, casado con domicilio en la 1da ave. 21-77 de la zona 13 del municipio de Guatemala, con el objeto de manifestar lo siguiente: PRIMERO: El compareciente asegura ser de los datos de identificación personal antes anotados, y respecto al hecho que se investiga manifiesta: Me hago presente a esta Fiscalía con el objeto de ratificar la denuncia que personas desconocidas sustrajeron mi arma tipo taser en el operativo por manifestación de vendedores en la 6ta avenida de la zona 1, departamento de Guatemala, en el cual me encontraba asignado, el día 02 de noviembre del 2013, a las 10:00 horas. En dicha institución me desempeñe como agente de la Policía Municipal, teniendo asignada el arma tipo taser con número de serie 2934SX, la cual me fue robada.



José Adolfo Ortiz



Any Hernández Galdámez
Auxiliar fiscal I

 B-5.2

REF P/T	B-5.2.5
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	22/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	23/01/2014

**MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
UNIDAD DE INVENTARIOS
TARJETA DE RESPONSABILIDAD
DE BIENES DE ACTIVO FIJO**

Departamento o Sección: POLICÍA MUNICIPAL
Nombre: JOSÉ ADOLFO ORTÍZ
Cargo: POLICÍA Y

No. 2008022

Fecha	No. de Inventario	Cantidad	Descripción	Altas	Bajas	Saldos	Observaciones
03/07/2009	341-0029-2600	1	PISTOLA ESPECIAL TIPO TASER, SERIE 2934SX	Q 15,500		Q 15,500	FACTURA SERIE "E" No. 23423, EMPRESA IMPORTACIONES SEC. S.A.



José Adolfo Ortíz
Firma del Empleado Responsable

Gustavo Adolfo Cifuentes García
Firma del Jefe del Departamento

Lugar y fecha: 03/07/2009

 **B-5.2**

1521483 TELF 28281622 - 2555105 INT 8855682 DEL NUMERO 25518 AL 25888, SIN SERIE SEGÚN ENVÍO FISCAL 4-251055, DE FECHA 15-08-2009, CORRELATIVO N.- 138-2883 DE FECHA 14/03/2009, CUEN
AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SEGÚN RESOLUCIÓN PD 2340702 CUS 234-025-505-36 DEL 11-04-2009

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 OTROS ACTIVOS FIJOS
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-6 2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	22/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	23/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA	MONTO		ESTADO DEL BIEN			IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIAS
				B	R	M	N/E	SI	NO			
36	21.04.2008	LITERA IMPERIAL DE METAL	X	Q	1,600				X		2011232	
37	21.04.2008	LITERA IMPERIAL DE METAL	X	Q	1,600				X		2011232	
38	21.04.2008	LITERA IMPERIAL DE METAL	X	Q	1,600				X		2011232	
39	21.04.2008	LITERA IMPERIAL DE METAL	X	Q	1,600				X		2011232	
40	21.04.2008	LITERA IMPERIAL DE METAL	X	Q	1,600				X		2011232	
41	21.04.2008	LITERA IMPERIAL DE METAL	X	Q	1,600				X		2011232	
42	21.04.2008	LITERA IMPERIAL DE METAL	X	Q	1,600	X			X		2011232	
43	21.04.2008	LITERA IMPERIAL DE METAL	X	Q	1,600	X			X		2011232	
44	21.04.2008	LITERA IMPERIAL DE METAL	X	Q	1,600	X			X		2011232	
45	22.08.2008	LITERA DOBLE DE METAL	X	Q	950	X			X		2011232	
46	22.08.2008	LITERA DOBLE DE METAL	X	Q	950	X			X		2011232	
47	22.08.2008	LITERA DOBLE DE METAL	X	Q	950	X			X		2011232	
48	22.08.2008	LITERA DOBLE DE METAL	X	Q	950	X			X		2011232	
49	22.08.2008	LITERA DOBLE DE METAL	X	Q	950	X			X		2011232	
50	22.08.2008	LITERA DOBLE DE METAL	X	Q	950	X			X		2011232	
51	22.08.2008	LITERA DOBLE DE METAL	X	Q	920	X			X		2006107	
52	26.01.2009	GPS PARA VEHICULO	X	Q	5,000			X		✓	2006125	B-6.1
53	26.01.2009	GPS PARA VEHICULO	X	Q	5,000			X		✓	2006125	B-6.1
54	20.12.2010	CIRCUITO CERRADO DE TV	X	Q	8,600	X				✓	2009432	
		Total		Q	66,370							
		Activo en mal estado para dar de baja (-)		Q	10,000	A/R	8					
		Total Otros Activos Fijos		Q	56,370							
					B							
CONCLUSIÓN:												
Se deben realizar los trámites correspondientes para dar de baja los activos en mal estado según cedula No. B-6.1, para presentar razonablemente el saldo de la cuenta, ver Hallazgo 09 según PT CH. no lo que se propone con el ajuste No. 8 según PT A/R												
De los activos que no tienen etiqueta de identificación con el código correspondiente, se deben imprimir los estikers para su fácil ubicación y control de los activos fijos, ver Hallazgo 10, según PT CH.												
ESTADO DEL BIEN:												
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente												
MARCAS:												
Cotejado contra Auxiliar												
Sumas verificadas												
Va a Cedula												
No aplica no existe												
A/R Ajustes y/o Reclasificaciones												

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 OTROS ACTIVOS FIJOS
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF PIT	B-6 1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	22/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	23/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA	MONTO	ESTADO DEL BIEN				IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIAS
					B	R	M	N/E	SI	NO		
1	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400		X				X	2006423	
2	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400		X				X	2006423	
3	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400		X				X	2006423	
4	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400		X				X	2006423	
5	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400		X				X	2006423	
6	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400	X					X	2006423	
7	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400	X					X	2004201	
8	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400	X					X	2004201	
9	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400		X				X	2004201	
10	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400		X				X	2005087	
11	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400		X				X	2005087	
12	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400		X				X	2005087	
13	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400	X					X	2006107	
14	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400	X					X	2006107	
15	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400		X				X	2005087	
16	21.09.2005	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 400		X				X	2005087	
17	21.04.2008	LOCKER DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 750	X					X	2005087	
18	21.04.2008	LOCKER DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 750	X					X	2006107	
19	21.04.2008	LOCKER DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 750	X					X	2006107	
20	21.04.2008	LOCKER DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 750		X				X	2006107	
21	21.04.2008	LOCKER DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 750	X					X	2005087	
22	21.04.2008	LOCKER DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 750		X				X	2005067	
23	21.04.2008	LOCKER DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 750		X				X	2005087	
24	21.04.2008	LOCKER DE 2 COMPARTIMIENTOS	X	Q 750		X				X	2006107	
25	21.04.2008	LITERA DOBLE DE METAL	X	Q 950		X				X	2006107	
26	21.04.2008	LITERA DOBLE DE METAL	X	Q 950		X				X	2006107	
27	21.04.2008	LITERA DOBLE DE METAL	X	Q 950	X					X	2008108	
28	21.04.2008	LITERA DOBLE DE METAL	X	Q 950	X					X	2008108	
29	21.04.2008	LITERA DOBLE DE METAL	X	Q 950	X					X	2008108	
30	21.04.2008	LITERA IMPERIAL DE METAL	X	Q 1.600						X	2008108	
31	21.04.2008	LITERA IMPERIAL DE METAL	X	Q 1.600		X				X	2008108	
32	21.04.2008	LITERA IMPERIAL DE METAL	X	Q 1.600	X					X	2008108	
33	21.04.2008	LITERA IMPERIAL DE METAL	X	Q 1.600		X				X	2011232	
34	21.04.2008	LITERA IMPERIAL DE METAL	X	Q 1.600		X				X	2011232	
35	21.04.2008	LITERA IMPERIAL DE METAL	X	Q 1.600	X					X	2011232	

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 OTROS ACTIVOS FIJOS
 CÉDULA ACTIVOS EN MAL ESTADO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-6.1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	22/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	23/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO	ESTADO DEL BIEN				No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
				B	R	M	N/E		
1	26.01.2009	GPS PARA VEHICULO	Q ✓ 5,000			X		2006125	
2	26.01.2009	GPS PARA VEHICULO	Q ✓ 5,000			X		2006125	
		Total Activo para dar de baja	Q ^ 10,000						
CONCLUSIÓN:									
con base a la revisión física del inventario del activo fijo se detectaron 2 bienes en mal estado, según Dictamen de la empresa proveedora de estos activos, por lo que se debe hacer el trámite correspondiente para darle de baja, ver Hallazgo 9, según PT CH.									
ESTADO DEL BIEN:									
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente									
MARCAS:									
Cotejado contra Auxiliar									
Sumas verificadas									

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 BIENES DE USO COMÚN
 CÉDULA COTEJO CONTRA AUXILIAR Y REVISIÓN DE INVENTARIO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-7
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	23/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	24/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE		MONTO	ESTADO DEL BIEN			No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	DOCUMENTO BIENES TERMINADOS		REFERENCIA
			FACTURA	CONTRATO		B	R	M		N/E	ACTA LIQUIDACIÓN	
1	10.10.2003	PASO A DESNIVEL CALZADA LA LIBERTAD	X		Q ✓ 18,398,487			X		X	X	
2	23.11.2005	PUENTE ZONA 3 LA NUEVA GENERACIÓN	X		Q 12,703,987			X		X	X	
3	14.08.2007	CALLE 5TA AGUILAR ZONA 1	X		Q 4,028,484	X				X	X	
4	27.03.2009	CALZADA VILLA DEL SOL ZONA 3	X	X	Q 7,420,345	X				X	X	
5	19.05.2011	PASO A DESNIVEL RICARDO ARJONA ZONA 2	X	X	Q 9,450,400	X				X	X	
6	09.08.2012	CALLE PRINCIPAL ZONA 5	X	X	Q 5,020,423	X				X	X	
7	29.10.2013	CALLE REAL ZONA 1	X		Q ✓ 7,893,843	X				X	X	
			Total Otros Activos Fijos		Q Λ 64,916,969							
			Proyecto Calzada Tecún 2010 Finalizado, REF. PT B-4		Q 19,160,000		A/R 6					
					Q 84,066,969							
					B							
CONCLUSIÓN:												
con base al trabajo realizado se determino que los Bienes de Uso Común examinados se encuentran adecuadamente aprobados, registrados contablemente, y que los mismos son propiedad de la entidad municipal.												
Se determino que del rubro total de la cuenta Construcciones en Proceso existen diecinueve mil ciento cincuenta quetzales, que corresponden al Proyecto Calzada Tecun 2010, el cual se encuentra finalizado, por lo que se recomienda trasladarlo a la cuenta de Bienes de Uso Común, se propone el ajuste No. 6 PT A/R.												
ESTADO DEL BIEN:												
B= Bueno R= Regular M= Malo N/E= No encontrado físicamente												
MARCAS:												
Cotejado contra Auxiliar												
Sumas verificadas												
Va a Cedula												
Viene de Cedula												
A/R Ajustes y/o Reclasificaciones												
No existe, no aplica												

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DE ADICIONES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, OPERADAS POR LA SECCIÓN DE INVENTARIOS 2013
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF PT	B-3
HECHO POR:	L.A.F.H.
FECHA:	23/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	24/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE		MONTO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				REVISADO FÍSICAMENTE	REVISACIONES CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
			Facturas o Contratos	Forma I-RI		EDUCACIONAL CULTURA Y RECREATIVO	EQUIPO DE COMPUTO	CONSTRUCCION ES EN PROCESO	BIENES DE USO COMÚN		SI	NO		
1	15.04.2013	OBRAS ESPECIFICAS	SI		Q 114,923		Q	114,923		SI			2325	B-4
2	15.09.2013	RETROPROYECTORES	SI	BI	Q 4,300	Q	4,300			SI	X		2012994	B-2.4
3	22.05.2013	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MARCA LEX, SERIE 28834AL34	SI	SI	Q 4,500	Q	4,500			SI	X		2001920	B-2.4 B-8.1
4	22.05.2013	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MARCA LEX, SERIE 88284LD134-01	SI	SI	Q 4,500	Q	4,500			SI	X		2004694	B-2.4 B-8.1
5	22.05.2013	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MARCA LEX, SERIE 1062940K6-EK0	SI	SI	Q 4,500	Q	4,500			SI	X		2001828	B-2.4 B-8.1
6	22.05.2013	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE K1DJF34-48K, CPU I3D34962-F30, MARCA HP, COLOR NEGRO	SI	SI	Q 12,000	Q	12,000			SI	X		2013212	B-2.7 B-8.1
7	22.05.2013	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 20546K3D-D43K4, CPU I3D34962-F30, MARCA HP, COLOR NEGRO	SI	SI	Q 12,000	Q	12,000			SI	X		2013069	B-2.7 B-8.1
8	22.05.2013	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 10E22408K4-1D3K3, CPU I3D34962-F30, MARCA HP, COLOR NEGRO	SI	SI	Q 12,000	Q	12,000			SI	X		2011038	B-2.7 B-8.1
9	22.05.2013	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 28398EKD	SI	SI	Q 13,500	Q	13,500			SI	X		2012088	B-2.7 B-8.1
10	22.05.2013	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 28-078ND098F	SI	SI	Q 13,500	Q	13,500			SI	X		2012309	B-2.7 B-8.1
11	22.05.2013	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 3941D854S-D909	SI	SI	Q 13,500	Q	13,500			SI	X		2013785	B-2.7 B-8.1
12	22.05.2013	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 2884-41D03364	SI	SI	Q 13,500	Q	13,500			SI	X		2012823	B-2.7 B-8.1
13	22.05.2013	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 894A-4068DK	SI	SI	Q 13,500	Q	13,500			SI	X		2012124	B-2.7 B-8.1
14	22.05.2013	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 394K046Z-604F	SI	SI	Q 13,500	Q	13,500			SI	X		2012423	B-2.7 B-8.1
15	15.09.2013	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MARCA LEX, SERIE 2349E3LD-09K13	SI	SI	Q 4,500	Q	4,500			SI	X		2001893	B-2.4 B-8.2
16	15.09.2013	RETROPROYECTORES	SI	SI	Q 4,300	Q	4,300			SI	X		2013232	B-2.4 B-8.2
17	28.10.2013	PROYECTO CALLE REAL ZONA 1	SI		Q 7,883,843					SI			2324	B-7
					Q 114,923	Q 28,900	Q 117,000	Q 114,923	Q 7,883,843					
					Q 5,192,368	Q 28,900	Q 117,000	Q 114,923	Q 7,883,843					
					Q 303,500	A/R 9								
					Q 8,455,868	B 2								

CONCLUSIÓN:
 con base a la revisión del inventario físico las adiciones correspondientes al período y evaluar fueron operados 17 bienes los cuales se encuentran debidamente registrados, contabilizados, con tarjeta de responsabilidad y etiqueta de identificación, a excepción de las adiciones que se presentan en la Cédula PT B-8.4, las cuales no habían sido ingresadas al sistema de Activos Fijos, por lo que propone correr el ajuste No. 9 según PT AR, ver Hoja No. 7 y 10 según PT CH.

MARCAS:
 Cotejado contra Auxiliar
 Sumas verificadas
 Ve a Cédula
 AR Ajustes y/o Reclasificaciones
 No aplica, no existe
 Documento de soporte verificado

CPI

**MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO**

REF P/T	B-8.1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	23/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	24/01/2014

FORMA 1-H1

No. 2342

22/05/2013
4500987



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA: 20133823984230023
PROVEEDOR: PRODUCTOS DE COMPUTO, S.A.

FECHA:
ORDEN DE COMPRA Y PAGO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CÓDIGO DEL GASTO RENGLÓN	No. DE INGRESO AL ALMACÉN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO
1	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MARCA LEX, SERIE 29834AL34	324	100987	Q 4,500.00	Q 4,500.00	4078
1	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MARCA LEX, SERIE 88284LDL34-0H	324	100987	Q 4,500.00	Q 4,500.00	4078
1	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MARCA LEX, SERIE K348294KDK-E4KD	324	100987	Q 4,500.00	Q 4,500.00	4078
1	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE KIDJF34-495K, CPU JDJ34049L-F30, MARCA HP, COLOR NEGRO	328	100987	Q 12,000.00	Q 12,000.00	4078
1	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 203483KSD-DJK314, CPU DK394-DR3, MARCA HP, COLOR NEGRO	328	100987	Q 12,000.00	Q 12,000.00	4078
1	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE KDE2349384-0DK3, CPU 92374JD3-394KA, MARCA HP, COLOR NEGRO	328	100987	Q 12,000.00	Q 12,000.00	4078
1	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 293888IEKD	328	100987	Q 13,500.00	Q 13,500.00	4078
1	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 28-0783KD934'	328	100987	Q 13,500.00	Q 13,500.00	4078
1	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 394ID8543-DK93	328	100987	Q 13,500.00	Q 13,500.00	4078
1	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 29384-4JKDK33434	328	100987	Q 13,500.00	Q 13,500.00	4078
1	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 9384LA4-0340DK	328	100987	Q 13,500.00	Q 13,500.00	4078
1	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 384KA0492-494KF	328	100987	Q 13,500.00	Q 13,500.00	4078

Lugar y fecha:

Guatemala , 22/05/2013

Mario Escobar

Firma del Empleado Responsable

Juan Carlos Palencia

Firma del jefe del Departamento

Formulador de Guatemala, S.A. 0659485 TELS 24059422 - 2255176 NIT 85725492 DEL NUMERO 23800 AL 90000, 8IN SERIE SEGUN ENVIO FISCAL 4-231CS8, DE FECHA 13-08-2003, CORRELATIVO No. 498-2003 DE FECHA 14/09/2003, CUENTA T.P.E. LIBRO 348 FOLIO 3354
AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION FB 234423208 CIA8 234-123-324-58 DEL 01-04-2005

B-8

CPI**MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO**

REF P/T	B-R-2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	23/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	24/01/2014

FORMA 1-H1

No. 2367


 DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 PROGRAMA: 20133923985230024
 PROVEEDOR: INTELAF, S.A.

 FECHA: 15/09/2013
 ORDEN DE COMPRA Y PAGO: 4501200

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CÓDIGO DEL GASTO RENGLÓN	No. DE INGRESO AL ALMACÉN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO
1	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MACRA LEX, SERIE 2349E3LD-D3KL3	324	100999	Q 4,500.00	Q 4,500.00	4079
1	RETROPROYECTORES	324	100999	Q 4,500.00	Q 4,500.00	4079

 Lugar y fecha: Guatemala, 15/09/2013
 Francisco Girón
 Firma del Empleado Responsable

 Marcelino Paz
 Firma del Jefe del Departamento

B-8

 Formularios de Guatemala, S.A. 0858-683 TELS 22058422 - 2255175 NIT 53723432 DEL NUMERO 23500 AL 50000, SIN SERIE SEGÚN ENVO FISCAL 4-23ICSG3, DE FECHA 15-08-2003, CORRELATIVO No. 438-2003 DE FECHA 14/09/2003, CUENTA 72-E, LIBRO 343 FOLIO 2334
 AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SEGÚN RESOLUCIÓN PB 2544/2006 CAS 234-133-324-98 DEL 01-04-2005

REF P/T	B-8.3
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	23/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	24/01/2014

CPI

Acta de Recepción Número cien (100), en la ciudad de Guatemala, siendo las (9:00) nueve horas, del día veintinueve (29) de octubre del dos mil trece, (29-20-2013), reunidos en las oficinas que ocupa la Gerencia Coordinadora de Obras y Proyectos Municipales, de la Municipalidad de la Etapa Primavera, ubicada en la 21 calle 6-77 zona 1, en el quinto (5to) nivel del Palacio Municipal las siguientes personas: Lic. Carlos Enrique Bamaca García Director de Asuntos Jurídicos, Lic. Luis Fernando Pérez Mendoza, Director Financiero y Lic. Henry Eduardo Veliz Secada, de la Dirección de Desarrollo Social, en nuestra calidad de integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora de Obras número 3, según Acuerdo de Gerencia No. AG-232-2013, de fecha 03 de enero 2013, y nombramiento contenido en oficio No. GM-098-2013, de fecha 15 de enero 2013, de Gerencia Municipal, en el cual se nos nombra para participar en la Comisión Receptora y Liquidadora de las obras Públicas, en este caso Denominado: "PROYECTO CALLE REAL ZONA 1", PRIMERO: Fue requando Presupuesto del Proyecto, en fecha 23 de abril del 2011, por la Gerencia Coordinadora de Obras y Proyectos Municipales. SEGUNDO: Consta que el presupuesto fue remitido a la Gerencia Coordinadora de Obras y Proyectos Municipales, en nota M-231-34-2011, de fecha 15 agosto 2012, por la pavimentación de la calle Real Zona 1, el presupuesto asciende a la cantidad de siete millones ochocientos noventa y tres mil ochocientos cuarenta y tres quetzales (Q. 7.893.843.00). TERCERO: En relación al Informe de Finalización suscrito; El supervisor del proyecto nombrado por la Municipalidad de la Etapa Primavera y la Gerencia Coordinadora de Obras y Proyectos Municipales, Señor Luis Pellecer Ruiz, quien manifiesta que se realizó el proyecto "PROYECTO CALLE REAL ZONA 1", en 23 Calle 4-12 zona 1, por lo que fue recibida a entera satisfacción y de conformidad, la Junta Receptora, basada en la documentación, el acta o informe de recepción, informe pomenanzado y mapa correspondiente y se procedió en compañía del Supervisor, a constatar mediante recorrido en el Proyecto y verificar la existencia del mismo, su ubicación, medidas y características correspondientes. CUARTO: Constituidos

los integrantes de la Junta Receptora y Liquidadora en el Proyecto: en compañía del Supervisor, nombrado para la supervisión, ejecución y finalización del Proyecto antes descrito quien indicara la dirección, la cual fue verificada por la Junta nombrada para tal efecto. QUINTO: Hecha la verificación correspondiente nuevamente nos constituimos en la sala de reuniones de la Gerencia Coordinadora de Proyectos Municipales, procedieron a dar a conocer a los responsables de la ejecución del Proyecto: "PROYECTO CALLE REAL ZONA 1", los resultados obtenidos de la verificación física, la cual fuera ratificada por las partes responsables de su realización, ejecución y del conocimiento del Gerente de Proyectos Municipales, habiéndose determinado que queda liquidado de conformidad y a entera satisfacción de los responsables de su realización, por lo que esta Comisión: da Por liquidado el proyecto, por considerar que favorece a los intereses de la Municipalidad de la Etapa Primavera, y se proceda con la presente Acta de Liquidación, a lo que estime conveniente la Autoridad Administrativa Superior y efectos subsiguientes que considere necesarios. SEXTO: Se da por terminada la presente Acta en el mismo lugar de su inicio, siendo las once horas (11:00), la cual es firmada de conformidad por las personas que participaron en ella y el Supervisor responsable de la Obra, delegado y nombrado por la Gerencia Coordinadora de Proyectos Municipales y la Municipalidad de la Etapa Primavera, forman parte del presente expediente, copia de la documentación proporcionada por la Gerencia Municipal, adjuntándose la misma para dejar constancia y respaldo de lo actuado por la comisión, en la liquidación de este proyecto.

Lic. Carlos Enrique Bamaca García

Lic. Luis Fernando Pérez Mendoza.

Lic. Henry Eduardo Veliz Secad

Luis Pellecer Ruiz

B-8

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA

AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

CÉDULA DE ADICIONES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, NO OPERADAS POR LA SECCIÓN DE INVENTARIOS EN EL AÑO 2013

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-8.4 1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	29/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	24/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE		MONTO	REVISADO FÍSICAMENTE	IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
			FACTURA	CONTRATO			SI	NO		
1	15.11.2013	MOTOCICLETA COLOR NEGRO MODELO 2013, MARCHA HONDA, LINEA H-1, CHASIS 2322087-ER09, MOTOR 2340038-ER09		X	Q 36,500	SI		X	S/TR	
2	15.11.2013	MOTOCICLETA COLOR NEGRO MODELO 2013, MARCHA HONDA, LINEA H-1, CHASIS 23223427-ER10, MOTOR 2340032-ER10		X	Q 36,500	SI		X	S/TR	
3	15.11.2013	MOTOCICLETA COLOR NEGRO MODELO 2013, MARCHA HONDA, LINEA H-1, CHASIS 2322127-ER09, MOTOR 0140038-ER09		X	Q 36,500	SI		X	S/TR	
4	15.11.2013	MOTOCICLETA COLOR NEGRO MODELO 2013, MARCHA HONDA, LINEA H-1, CHASIS 2333087-ER09, MOTOR 2309038-ER09		X	Q 36,500	SI		X	S/TR	
5	19.11.2013	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO DE CUTRO GAVETAS	X		Q 1,500	SI		X	S/TR	
6	19.11.2013	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO DE CUTRO GAVETAS	X		Q 1,500	SI		X	S/TR	
7	19.11.2013	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO DE CUTRO GAVETAS	X		Q 1,500	SI		X	S/TR	
8	19.11.2013	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO DE CUTRO GAVETAS	X		Q 1,500	SI		X	S/TR	
9	19.11.2013	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO DE CUTRO GAVETAS	X		Q 1,500	SI		X	S/TR	
10	19.11.2013	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)		X	Q 15,000	SI		X	S/TR	
11	19.11.2013	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)		X	Q 15,000	SI		X	S/TR	
12	19.11.2013	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)		X	Q 15,000	SI		X	S/TR	
13	20.11.2013	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)		X	Q 15,000	SI		X	S/TR	
14	20.11.2013	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)		X	Q 15,000	SI		X	S/TR	
15	21.11.2013	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)		X	Q 15,000	SI		X	S/TR	
16	21.11.2013	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)		X	Q 15,000	SI		X	S/TR	
17	21.11.2013	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)		X	Q 15,000	SI		X	S/TR	
18	21.11.2013	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)		X	Q 15,000	SI		X	S/TR	
19	21.11.2013	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)		X	Q 15,000	SI		X	S/TR	
Total Adiciones					Q 303,500	A/R				
					B-8					
Transporte, Tracción y Elevación					Q 148,000	B-2.5				
Oficina y Muebles					Q 7,500	B-2.3				
Equipo Militar y de Seguridad					Q 150,000	B-5				
Total Adiciones					Q 303,500					
					B-8					

**MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
CÉDULA DE ADICIONES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, NO OPERADAS POR LA SECCIÓN DE INVENTARIOS EN EL AÑO 2013
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

REF P/T	B-3.4 2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	23/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	24/01/2014

No.	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE		MONTO	REVISADO FÍSICAMENTE	IDENTIFICACIÓN CON ETIQUETA		No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA
			FACTURA	CONTRATO			SI	NO		
	CONCLUSIÓN:									
	con base a la revisión del inventario físico se determino que 19 activos no se encuentran registrados en el sistema de activos fijos.									
	Las cuatro motocicletas Honda, fueron adquiridas por medio de contrato Administrativo No. 283-2013, dichos activos no se encuentran ingresados en el sistema de activos fijos, ya que el trámite de pago se encontraba pendiente.									
	Existen 05 archivadores en la bodega de inventarios, los cuales no se encuentran registrados dentro del sistema de Activos Fijos, los que fueron adquiridos por medio de la factura serie 1A No. 23920, por un monto de Q.7.500.00 por lo que se debe realizar el procedimiento para crear el código de inventarios para darle ingreso en el sistema de activos fijos y cargarlos en tarjetas de responsabilidad.									
	Existen 10 Equipos Antimofin en la bodega de inventarios, los cuales no se encuentran registrados dentro del sistema de Activos Fijos y fueron adquiridos por medio de contrato administrativo No. 2032-2013 DAJ, por lo que se debe de realizar el procedimiento para crear el código de inventarios y darle ingreso en el sistema de activos fijos, cargándolos a su vez en tarjetas de responsabilidad.									
	Ver Huelazgo 7 y 10, según PT CH.									
	MARCAS:									
✓	Cotejado contra Auxiliar									
✓	Sumas verificadas									
✓	Va a Cedula									
A/R	Ajustes y/o Reclasificaciones									
S/R	No aplica, no existe									
✓	Documento de soporte verificado									

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DE BAJAS OPERADAS POR LA SECCIÓN DE INVENTARIOS EN EL AÑO 2013
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF PIT	B-9
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	24/01/2014
REVISADO POR:	E.G.O.F.
FECHA:	27/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	MONTO	DOCUMENTO DE SOPORTE		FECHA OPERADO EL BIEN DE BAJA	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				No. DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIA	
				Oficio de baja	Resoluciones aprobadas por Consejo		De Producción	Trans. Transición y Bienes	Equipo de Comunicación	Equipo de Cómputo			
1	RADIO 450-465 MHZ 16, SERIE 38750223-11, MOTOROLA, COLOR NEGRO	19/04/2008	Q 1,550	✓	X	10/04/2013		Q	1,550		✓	2007121	
2	RADIO 450-465 MHZ 16, SERIE 02310482-03, MOTOROLA, COLOR NEGRO	19/04/2008	Q 1,550	X	X	10/04/2013		Q	1,550			2005032	
3	RADIO 450-465 MHZ 16, SERIE 39844503-24, MOTOROLA, COLOR NEGRO	19/04/2008	Q 1,550	X	X	10/04/2013		Q	1,550			2002843	
4	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 2354302-DJ5N, MOTOR 234861LD94-DE7AE	21/06/2007	Q 36,000	X	X	23/08/2013	Q	36,000				2000854	
5	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCHA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 2364510-DJ5N, MOTOR 234861LD46-DE7AE	21/06/2007	Q 36,000	X	X	23/08/2013	Q	36,000				2007165	
6	TALADROS, COLOR ANARANJADO, SERIE 6734375	10/10/2008	Q 2,500	X	X	23/08/2013	Q	2,500				2011278	
7	TALADROS, COLOR ANARANJADO, SERIE 6128376	10/10/2008	Q 2,500	X	X	23/08/2013	Q	2,500				2002887	
8	ALLANADORA, COLOR GRIS, SERIE 7478212844	10/10/2008	Q 1,450	X	X	23/08/2013	Q	1,450				2002431	
9	ALLANADORA, COLOR GRIS, SERIE 7478289443	10/10/2008	Q 1,450	X	X	23/08/2013	Q	1,450				2000142	
10	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 4062940-LUT23, CPU 1081KJH44-8A, MARCHA HP, COLOR NEGRO.	04/05/2008	Q 11,500	X	X	23/08/2013				Q	11,500	2013231	
11	COMPUTADORA: MONITOR DE 27" SERIE 251268940-JH4623, CPU D038186844EZ, MARCHA HP, COLOR GRIS	04/05/2008	Q 11,500	X	X	23/08/2013				Q	11,500	2011232	
12	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 26" SERIE 23702940-308475KE, CPU 28716782JCF-2880J MARCHA HP, COLOR BLANCO.	04/05/2008	Q 11,500	X	X	14/11/2013				Q	11,500	2010088	
13	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 26" SERIE 23002940-308475KE, CPU 28081782JCF-2880J MARCHA HP, COLOR BLANCO.	04/05/2008	Q 11,500	✓	X	14/11/2013				Q	11,500	✓	2007812
			Q 130,550				Q 7,000	Q 72,000	Q 4,500	Q 46,000			B

CONCLUSIÓN:
 con base a la Auditoría realizada se revisaron los expedientes de los activos fijos que la Sección de Inventarios operó en el año del 2013 para darles de baja, los cuales se encuentran aprobados, registrados y contabilizados razonablemente en el sistema de activos fijos.

MARCAS:

✓ Colejado contra Auxiliar
 ✓ Sumas verificadas
 ✓ Va a Cédula
 ✓ Documentos de Soporte Verificados

REF P/T	B-9.1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	24/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	27/01/2014

SECRETARÍA MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA

CPI

Res. CON-323-2013

Concejo Municipal

Expediente No. 1234-2013

Lic. Luis Fernando Pérez Mendoza, Director Financiero de la Municipalidad de la Eterna Primavera, solicita dar de baja del inventario municipal los bienes que se encuentran en estado de obsolescencia, inservibles, desaparecidos, robados o trasladados a otras instituciones del Estado.


CONCEJO MUNICIPAL: Guatemala, quince de noviembre de dos mil trece. En sesión ordinaria celebrada el día de ayer jueves catorce de noviembre del año en curso, punto 14° del acta No. 24, se **RESOLVIÓ:** 1) Autorizar dar de baja del inventario municipal los bienes que se encuentran en estado de obsolescencia, inservibles, desaparecidos, robados o trasladados a otras instituciones del Estado, por la suma de ciento treinta mil quinientos cincuenta quetzales exactos (Q. 130,550.00), según solicitud del Directo Financiero contenida en el oficio DF-89-2012, de fecha 19 de junio del 2012, al cual se adjunta certificación del acta No. 012-2012, de fecha 23 de abril 2012, faccionada en el libro de actas No. 129382, autorizado por la Contraloría General de Cuenta. 2) Se ordena a la Dirección Financiera efectuar las operaciones contables necesarias para operar la baja de inventario autorizado. Pase atentamente a la Secretaría General para los efectos correspondientes.



Cristian Luna
 Alcalde Municipal



Víctor Pineda Cruz
 Secretaria Municipal

 **B-9**

**MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
DEPARTAMENTO INVENTARIOS**

REF P/T	B-9.2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	24/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	27/01/2014

CPI

Oficio -DI- No. 903-2013
Guatemala 25 de noviembre 2013

Licenciada
Yessica Paola Monzón Paz
Jefe Departamento de Contabilidad
Presente

Estimada Licenciada Monzón:

Por este medio me dirijo a usted, con el objeto de remitirle adjunto al presente oficio el expediente de la baja efectuada durante el año 2013, el cual está avalado por la autorización de Concejo Municipal, lo cual corresponde a los siguientes montos:

No.	Descripción	Valor Q.
1	De Producción	Q 7,900.00
2	Transporte, Tracción y Elevación	Q 72,000.00
3	Equipo de Comunicación	Q 4,650.00
4	Equipo de Cómputo	Q 46,000.00
Total		Q 130,550.00

El Departamento de Inventarios ya realizó los registros de la baja en el sistema auxiliar, por lo que solicitamos a usted, efectuar los registros de baja en los registros contables para mantener conciliados los saldos, por lo que agradecemos realizar el ajuste correspondiente.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

Licda. Mildred Mariela De León
Jefe Departamento de Inventarios
Municipalidad de la Eterna Primavera

C.C. Archivo

B-9

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN OPERACIÓN
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-10
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	28/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DEPREC. ACUM. BIENES EN B Y R ESTADO Y ADICIONES NO OPERADAS	DEPREC. ACUM. BIENES EN MAL ESTADO	DEPREC. ACUM. BIENES NIE	VALOR EN LIBROS VALOR EN LIBROS DE BIENES EN BUREO Y REGULAR ESTADO Y ADICIONES	REFERENCIA
1	Propiedades y Planta en Operación	Q 331,984,062	5%	Q 11,619,442	Q 57,891,408	Q 57,891,408			Q 274,092,654	B-10.1
2	Maquinaria y Equipo									
1	De Producción	Q 70,880	15%	Q 10,620	Q 33,190	Q 29,322	Q 1,875	Q 1,893	Q 37,690	B-10.2
2	Maquinaria y Equipo de Construcción	Q 610,335	15%	Q 91,541	Q 278,386	Q 213,285	Q 51,617	Q 13,464	Q 391,949	B-10.3
3	De oficina y muebles	Q 51,050	20%	Q 10,210	Q 39,910	Q 31,763	Q 6,147	Q -	Q 11,140	B-10.4
4	Educacional, Cultural y Recreativo	Q 32,300	10%	Q 3,229	Q 4,249	Q 4,249	Q -	Q -	Q 28,051	B-10.5
5	De Transporte, Tracción y Elevación	Q 2,831,000	20%	Q 528,198	Q 2,289,816	Q 1,553,820	Q 534,998	Q 200,998	Q 341,184	B-10.6
6	De comunicaciones	Q 27,990	20%	Q 5,598	Q 10,724	Q 10,724	Q -	Q -	Q 17,266	B-10.7
7	Equipo de Cómputo	Q 424,991	25%	Q 106,097	Q 240,631	Q 184,635	Q 45,988	Q -	Q 183,760	B-10.8
3	Tierras y Terrenos	Q 1,035,732							Q 1,035,732	
4	Construcciones en Proceso	Q 209,551							Q 209,551	
5	Equipo Militar y de Seguridad	Q 495,000	10%	Q 49,500	Q 135,700	Q 84,500	Q 43,750	Q 7,450	Q 299,300	B-10.9
6	Otros Activos Fijos	Q 68,370	20%	Q 13,274	Q 62,719	Q 52,879	Q 9,840	Q -	Q 3,651	B-10.10
7	Bienes de Uso Común	Q 84,065,969							Q 84,065,969	
	TOTALES	Q 421,644,630		Q 12,429,710	Q 60,986,733	Q 60,986,585	Q 698,223	Q 223,925	Q 275,346,845	B
CONCLUSIÓN:										
con base al cálculo de las depreciaciones por los porcentajes autorizados, se determino que estos se encuentran debidamente registrados, unicamente se hace referencia correspondiente al ajuste de las depreciaciones acumuladas de los bienes que estan en mal estado para tramite de baja y los que no se encontraron fiscalmente, así como el registro de las depreciaciones recibidas en noviembre 2013, por lo que se propone correr el ajuste No. 10 según PT A/R.										
MARCAS:										
✓ Cotejado contra Auxiliar										
^ Sumas verificadas										
☒ Porcentaje de depreciación autorizado										
↷ Va a Cedula										

REF P/T	B-10.1
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/07/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	29/07/2014

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, PROPIEDADES Y PLANTA EN OPERACIÓN
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR DEL EDIFICIO E INSTALACIONES A DEPRECIAR 70%	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
1	EDIFICIO MUNICIPAL	✓ 10/04/2000	✓ Q 5,390,293	Q 3,773,205	Q 1	5%	Q 188,680	31/12/2013	13,67	Q 2,578,982	Q 2,811,311	B-1
2	FINCAS RUSTICAS	05/01/2004	Q 120,394,853	Q 84,276,397	Q 1	5%	Q 4,213,820	31/12/2013	0,75	Q 3,160,365	Q 117,234,488	
3	FINCAS URBANAS	10/09/2008	Q 203,948,584	Q 142,764,009	Q 1	5%	Q 7,135,200	31/12/2013	7,25	Q 51,751,950	Q 152,196,634	
4	BODEGAS DE INVENTARIO	✓ 25/11/2008	✓ Q 2,250,332	Q 1,575,232	Q 1	5%	Q 78,782	31/12/2013	5,06	Q 400,111	Q 1,850,221	B-1
	TOTALES		Q 331,984,062	Q 232,388,843			Q 11,619,442			Q 67,881,408	Q 274,092,654	B-10

NOTA:
En el presente papel de trabajo se utiliza el método de líneas recta menos el valor residual de Q 1.00 por el 5% de porcentaje de depreciación para la cuenta de Propiedad Planta y Equipo en Operación.
Los cálculos matemáticos fueron redondeados al número entero en cada resultado.

MARCAS:

✓ Colejado contra Auxiliar

< Sumas verificadas

⤴ Va a Cedula

Ⓜ Porcentaje de depreciación autorizado

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, DE PRODUCCIÓN
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-10.2 1/2
HECHO POR:	I.A.F.H
FECHA:	29/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	29/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA		
1	BIENES EN BUENO Y REGULAR ESTADO	✓ 10/10/2008	Q ✓ 1,450	Q 1	15%	217	31/12/2013	5.17	Q 1,122	Q 328			
2	ALLANADORA, COLOR GRIS, SERIE 147620384L0	10/10/2008	Q 1,850	Q 1	15%	247	31/12/2013	5.17	Q 1,277	Q 373			
3	CILLAZA, COLOR NEGRO, SERIE 14687734843	15/03/2010	Q 2,360	Q 1	15%	354	31/12/2013	3.75	Q 1,328	Q 1,033			
4	ANDAMIO, SERIE LZ2U064874	15/03/2010	Q 2,360	Q 1	15%	354	31/12/2013	3.75	Q 1,328	Q 1,033			
5	ANDAMIO, SERIE LZ2U064889	15/03/2010	Q 2,360	Q 1	15%	354	31/12/2013	3.75	Q 1,328	Q 1,033			
6	MACETA, COLOR GRIS, SERIE 2L343K96248	15/03/2010	Q 1,780	Q 1	15%	267	31/12/2013	3.75	Q 1,001	Q 779			
7	MACETA, COLOR GRIS, SERIE 2L343K96448	15/03/2010	Q 1,780	Q 1	15%	267	31/12/2013	3.75	Q 1,001	Q 779			
8	MACETA, COLOR GRIS, SERIE 2L343K96808	15/03/2010	Q 1,780	Q 1	15%	267	31/12/2013	3.75	Q 1,001	Q 779			
9	PALA, DE METAL, SERIE 2887349	15/03/2010	Q 570	Q 1	15%	85	31/12/2013	3.75	Q 316	Q 251			
10	PALA, DE METAL, SERIE 2887349	15/03/2010	Q 570	Q 1	15%	85	31/12/2013	3.75	Q 316	Q 251			
11	PICO, COLOR GRIS, SERIE 2397473	23/06/2012	Q 730	Q 1	15%	109	31/12/2013	1.50	Q 164	Q 567			
12	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 287902L	23/06/2012	Q 845	Q 1	15%	127	31/12/2013	1.50	Q 181	Q 655			
13	ESCUADRA DE ALBAÑIL, GRIS, SERIE 2687283	23/06/2012	Q 1,150	Q 1	15%	172	31/12/2013	1.50	Q 258	Q 892			
14	GRAPADORA ELÉCTRICA GRIS, SERIE 283762J	23/06/2012	Q 1,430	Q 1	15%	214	31/12/2013	1.50	Q 321	Q 1,109			
15	GRAPADORA ELÉCTRICA GRIS, SERIE 283232J	23/06/2012	Q 1,430	Q 1	15%	214	31/12/2013	1.50	Q 321	Q 1,109			
16	GRAPADORA ELÉCTRICA GRIS, SERIE 283452J	23/06/2012	Q 1,430	Q 1	15%	214	31/12/2013	1.50	Q 321	Q 1,109			
17	GRAPADORA ELÉCTRICA GRIS, SERIE 283932J	23/06/2012	Q 1,430	Q 1	15%	214	31/12/2013	1.50	Q 321	Q 1,109			
18	BARRENOS, COLOR NEGRO, SERIE 23U0834	10/10/2008	Q 2,000	Q 1	15%	300	31/12/2013	5.17	Q 1,551	Q 449			
19	BARRENOS, COLOR NEGRO, SERIE 23U0832	10/10/2008	Q 2,000	Q 1	15%	300	31/12/2013	5.17	Q 1,551	Q 449			
20	BARRENOS, COLOR NEGRO, SERIE 23U0838	10/10/2008	Q 2,000	Q 1	15%	300	31/12/2013	5.17	Q 1,551	Q 449			
21	TALADROS, COLOR ANARANJADO, SERIE 8728374	10/10/2008	Q 2,500	Q 1	15%	375	31/12/2013	5.17	Q 1,839	Q 561			
22	ALLANADORA, COLOR GRIS, SERIE 147620384L9	10/10/2008	Q 1,450	Q 1	15%	217	31/12/2013	5.17	Q 1,122	Q 328			
23	ALLANADORA, COLOR GRIS, SERIE 147620384L1	10/10/2008	Q 1,450	Q 1	15%	217	31/12/2013	5.17	Q 1,122	Q 328			
24	CILLAZA, COLOR NEGRO, SERIE 14687734670	10/10/2008	Q 1,850	Q 1	15%	247	31/12/2013	5.17	Q 1,277	Q 373			
25	CILLAZA, COLOR NEGRO, SERIE 14687734645	10/10/2008	Q 1,850	Q 1	15%	247	31/12/2013	5.17	Q 1,277	Q 373			
26	CILLAZA, COLOR NEGRO, SERIE 14687734609	10/10/2008	Q 1,850	Q 1	15%	247	31/12/2013	5.17	Q 1,277	Q 373			
27	ANDAMIO, SERIE LZ2U064858	15/03/2010	Q 2,360	Q 1	15%	354	31/12/2013	3.75	Q 1,328	Q 1,033			
28	MACETA, COLOR GRIS, SERIE 2L343K96848	15/03/2010	Q 1,780	Q 1	15%	267	31/12/2013	3.75	Q 1,001	Q 779			
29	MACETA, COLOR GRIS, SERIE 2L343K96223	15/03/2010	Q 1,780	Q 1	15%	267	31/12/2013	3.75	Q 1,001	Q 779			
30	PICO, COLOR GRIS, SERIE 2397482	23/06/2012	Q 730	Q 1	15%	109	31/12/2013	1.50	Q 164	Q 567			
31	PICO, COLOR GRIS, SERIE 2397482	23/06/2012	Q 730	Q 1	15%	109	31/12/2013	1.50	Q 164	Q 567			
32	PICO, COLOR GRIS, SERIE 2397483	23/06/2012	Q 730	Q 1	15%	109	31/12/2013	1.50	Q 164	Q 567			
33	SERRUCHO, DE METAL, AMARILLO, SERIE 2684K	23/06/2012	Q 465	Q 1	15%	70	31/12/2013	1.50	Q 105	Q 360			
34	SERRUCHO, DE METAL, AMARILLO, SERIE 2686K	23/06/2012	Q 465	Q 1	15%	70	31/12/2013	1.50	Q 105	Q 360			
35	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 2874342L	23/06/2012	Q 845	Q 1	15%	127	31/12/2013	1.50	Q 181	Q 655			
36	ESCUADRA DE ALBAÑIL, GRIS, SERIE 26870493	23/06/2012	Q 1,150	Q 1	15%	172	31/12/2013	1.50	Q 258	Q 892			
37	ESCUADRA DE ALBAÑIL, GRIS, SERIE 26877633	✓ 23/06/2012	Q ✓ 1,150	Q 1	15%	172	31/12/2013	1.50	Q 258	Q 892			
TOTALES										Q 53,640	Q 8,937	Q 29,322	Q 24,318

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, DE PRODUCCIÓN
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-10.2.2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	28/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	ARCOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
BIENES EN MAL ESTADO											
38	SERRUCHO, DE METAL, COLOR ROJO, SERIE 2888K	✓ 23/06/2012	Q ✓ 465	Q 1	☐ 15%	Q 70	31/12/2013	1.50	Q 104	Q 361	
39	SERRUCHO, DE METAL, COLOR ROJO, SERIE 2882K	23/06/2012	Q 465	Q 1	15%	Q 70	31/12/2013	1.50	Q 104	Q 361	
40	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 287482L	23/06/2012	Q 845	Q 1	15%	Q 127	31/12/2013	1.50	Q 180	Q 665	
41	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 287482L	23/06/2012	Q 845	Q 1	15%	Q 127	31/12/2013	1.50	Q 180	Q 655	
42	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 2873882L	23/06/2012	Q 845	Q 1	15%	Q 127	31/12/2013	1.50	Q 180	Q 655	
43	ESCUADRA DE ALBAÑIL, GRIS, SERIE 28872483	23/06/2012	Q 1,150	Q 1	15%	Q 172	31/12/2013	1.50	Q 258	Q 891	
44	ESCUADRA DE ALBAÑIL, GRIS, SERIE 28870983	23/06/2012	Q 1,150	Q 1	15%	Q 172	31/12/2013	1.50	Q 258	Q 891	
45	PISTOLA DE CLAVOS NEGRO, SERIE 4880728375	23/06/2012	Q 860	Q 1	15%	Q 128	31/12/2013	1.50	Q 183	Q 667	
46	PISTOLA DE CLAVOS NEGRO, SERIE 4880728323	23/06/2012	Q 860	Q 1	15%	Q 128	31/12/2013	1.50	Q 183	Q 667	
47	PISTOLA DE CLAVOS, NEGRO, SERIE 4880728339	✓ 23/06/2012	Q ✓ 860	Q 1	☐ 15%	Q 128	31/12/2013	1.50	Q 183	Q 667	
	TOTALES		Q ✓ 6,348			Q ✓ 1,280			Q ✓ 1,878	Q ✓ 6,470	
BIENES NO ENCONTRADOS FÍSICAMENTE											
48	SERRUCHO, DE METAL, COLOR ROJO, SERIE 2880K	✓ 23/06/2012	Q ✓ 465	Q 1	☐ 15%	Q 70	31/12/2013	1.50	Q 104	Q 361	
49	SERRUCHO, DE METAL, COLOR ROJO, SERIE 2881K	23/06/2012	Q 465	Q 1	15%	Q 70	31/12/2013	1.50	Q 104	Q 361	
50	SERRUCHO, DE METAL, COLOR ROJO, SERIE 2888K	23/06/2012	Q 465	Q 1	15%	Q 70	31/12/2013	1.50	Q 104	Q 361	
51	SERRUCHO, DE METAL, COLOR ROJO, SERIE 2882K	23/06/2012	Q 465	Q 1	15%	Q 70	31/12/2013	1.50	Q 104	Q 361	
52	SERRUCHO, DE METAL, COLOR ROJO, SERIE 2884K	23/06/2012	Q 465	Q 1	15%	Q 70	31/12/2013	1.50	Q 104	Q 361	
53	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 2878882L	23/06/2012	Q 845	Q 1	15%	Q 127	31/12/2013	1.50	Q 188	Q 658	
54	MAZO, COLOR GRIS, SERIE 287882L	23/06/2012	Q 845	Q 1	15%	Q 127	31/12/2013	1.50	Q 189	Q 658	
55	ESCUADRA DE ALBAÑIL, GRIS, SERIE 28877083	23/06/2012	Q 1,150	Q 1	15%	Q 172	31/12/2013	1.50	Q 258	Q 892	
56	ESCUADRA DE ALBAÑIL, GRIS, SERIE 28884283	23/06/2012	Q 1,150	Q 1	15%	Q 172	31/12/2013	1.50	Q 258	Q 892	
57	PISTOLA DE CLAVOS NEGRO, SERIE 4880728346	23/06/2012	Q 860	Q 1	15%	Q 128	31/12/2013	1.50	Q 183	Q 667	
58	PISTOLA DE CLAVOS NEGRO, SERIE 4880728308	23/06/2012	Q 860	Q 1	15%	Q 128	31/12/2013	1.50	Q 183	Q 667	
59	PISTOLA DE CLAVOS NEGRO, SERIE 4880728378	✓ 23/06/2012	Q ✓ 860	Q 1	☐ 15%	Q 128	31/12/2013	1.50	Q ✓ 1,893	Q ✓ 6,802	
	TOTALES		Q ✓ 8,896			Q ✓ 1,332			Q ✓ 1,893	Q ✓ 6,802	
	TOTAL MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN		Q ✓ 70,880			Q ✓ 10,820			Q ✓ 33,190	Q ✓ 37,680	

NOTA:
En el presente papel de trabajo se utiliza el método de línea recta menos el valor residual de Q. 1,00 por el 15% de porcentaje de depreciación para la cuenta de Maquinaria y Equipo de Producción.
Los cálculos matemáticos fueron redondeados al número entero en cada resultado.

MARCAS:
✓ Copiado contra Auxiliar
^ Sumas verificadas
↩ Va a Cédula
☐ Porcentaje de depreciación autorizado

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF PIT B-10.3 1/2
 HECHO POR: I.A.F.H.
 FECHA: 28/07/2014
 REVISADO POR: E.G.F.
 FECHA: 29/07/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
BIENES EN BUENO Y REGULAR ESTADO											
1	APLANADORAS, SERIE 02347203	08/04/2008	9,800 Q	1	15%	1,470 Q	31/12/2013	5.87	8,329 Q	1,471 Q	
2	PATA DE CABRA, SERIE 088374574L	08/04/2008	5,700 Q	1	15%	856 Q	31/12/2013	5.87	4,844 Q	856 Q	
3	PATA DE CABRA, SERIE 088374533L	08/04/2008	5,700 Q	1	15%	856 Q	31/12/2013	5.87	4,844 Q	856 Q	
4	PATA DE CABRA, SERIE 088374064L	08/04/2008	5,700 Q	1	15%	856 Q	31/12/2013	5.87	4,844 Q	856 Q	
5	DRAGA, SERIE 768483984	08/04/2008	6,930 Q	1	15%	1,038 Q	31/12/2013	5.87	5,892 Q	1,040 Q	
6	DRAGA, SERIE 768483946	08/04/2008	6,930 Q	1	15%	1,038 Q	31/12/2013	5.87	5,892 Q	1,040 Q	
7	DRAGA, SERIE 768483947	08/04/2008	6,930 Q	1	15%	1,038 Q	31/12/2013	5.87	5,892 Q	1,040 Q	
8	ZANJEADORA, SERIE 06838748	08/04/2008	7,450 Q	1	15%	1,117 Q	31/12/2013	5.87	6,332 Q	1,118 Q	
9	ZANJEADORA, SERIE 06833448	08/04/2008	7,450 Q	1	15%	1,117 Q	31/12/2013	5.87	6,332 Q	1,118 Q	
10	EXCAVADORA, SERIE 57374XZ3987	01/06/2012	11,800 Q	1	15%	1,770 Q	31/12/2013	1.50	2,855 Q	9,145 Q	
11	APLANADORAS, SERIE 02347274	08/04/2008	9,800 Q	1	15%	1,470 Q	31/12/2013	5.87	8,329 Q	1,471 Q	
12	APLANADORAS, SERIE 02347234	08/04/2008	9,800 Q	1	15%	1,470 Q	31/12/2013	5.87	8,329 Q	1,471 Q	
13	APLANADORAS, SERIE 02347268	08/04/2008	9,800 Q	1	15%	1,470 Q	31/12/2013	5.87	8,329 Q	1,471 Q	
14	APLANADORAS, SERIE 02347273	08/04/2008	9,800 Q	1	15%	1,470 Q	31/12/2013	5.87	8,329 Q	1,471 Q	
15	APLANADORAS, SERIE 02347284	08/04/2008	9,800 Q	1	15%	1,470 Q	31/12/2013	5.87	8,329 Q	1,471 Q	
16	BAILARINAS, SERIE 2884854909	08/04/2008	10,535 Q	1	15%	1,580 Q	31/12/2013	5.87	8,954 Q	1,581 Q	
17	BAILARINAS, SERIE 2884854905	08/04/2008	10,535 Q	1	15%	1,580 Q	31/12/2013	5.87	8,954 Q	1,581 Q	
18	DRAGA, SERIE 768483343	08/04/2008	6,930 Q	1	15%	1,038 Q	31/12/2013	5.87	5,892 Q	1,040 Q	
20	DRAGA, SERIE 768483234	08/04/2008	6,930 Q	1	15%	1,038 Q	31/12/2013	5.87	5,892 Q	1,040 Q	
21	DRAGA, SERIE 768483273	08/04/2008	6,930 Q	1	15%	1,038 Q	31/12/2013	5.87	5,892 Q	1,040 Q	
22	ZANJEADORA, SERIE 06838478	08/04/2008	7,450 Q	1	15%	1,117 Q	31/12/2013	5.87	6,332 Q	1,118 Q	
23	ZANJEADORA, SERIE 06838846	08/04/2008	7,450 Q	1	15%	1,117 Q	31/12/2013	5.87	6,332 Q	1,118 Q	
24	ZANJEADORA, SERIE 06837848	08/04/2008	7,450 Q	1	15%	1,117 Q	31/12/2013	5.87	6,332 Q	1,118 Q	
25	TOPADORA, SERIE 0682831M4	01/06/2012	6,650 Q	1	15%	1,297 Q	31/12/2013	1.50	1,946 Q	6,704 Q	
26	TOPADORA, SERIE 9382831M4	01/06/2012	6,650 Q	1	15%	1,297 Q	31/12/2013	1.50	1,946 Q	6,704 Q	
27	TOPADORA, SERIE 7582831M4	01/06/2012	6,650 Q	1	15%	1,297 Q	31/12/2013	1.50	1,946 Q	6,704 Q	
28	MOTONIVELADORA, SERIE 287492ER	01/06/2012	8,400 Q	1	15%	1,260 Q	31/12/2013	1.50	1,890 Q	6,510 Q	
29	MOTONIVELADORA, SERIE 287423ER	01/06/2012	8,400 Q	1	15%	1,260 Q	31/12/2013	1.50	1,890 Q	6,510 Q	
30	MOTONIVELADORA, SERIE 287489ER	01/06/2012	8,400 Q	1	15%	1,260 Q	31/12/2013	1.50	1,890 Q	6,510 Q	
31	MOTONIVELADORA, SERIE 287092ER	01/06/2012	8,400 Q	1	15%	1,260 Q	31/12/2013	1.50	1,890 Q	6,510 Q	
32	REVOLVEDORA, SERIE 57598823QP	01/06/2012	15,000 Q	1	15%	2,250 Q	31/12/2013	1.50	3,375 Q	11,625 Q	
33	REVOLVEDORA, SERIE 5778823QP	01/06/2012	15,000 Q	1	15%	2,250 Q	31/12/2013	1.50	3,375 Q	11,625 Q	
34	REVOLVEDORA, SERIE 5988823QP	01/06/2012	15,000 Q	1	15%	2,250 Q	31/12/2013	1.50	3,375 Q	11,625 Q	
35	REVOLVEDORA, SERIE 5750223QP	01/06/2012	15,000 Q	1	15%	2,250 Q	31/12/2013	1.50	3,375 Q	11,625 Q	
36	REVOLVEDORA, SERIE 57888893QP	01/06/2012	15,000 Q	1	15%	2,250 Q	31/12/2013	1.50	3,375 Q	11,625 Q	
37	REVOLVEDORA, SERIE 5741823QP	01/06/2012	15,000 Q	1	15%	2,250 Q	31/12/2013	1.50	3,375 Q	11,625 Q	
38	VIBRADOR DE CONCRETO, SERIE 829BT399	01/06/2012	12,450 Q	1	15%	1,867 Q	31/12/2013	1.50	2,801 Q	9,649 Q	
39	VIBRADOR DE CONCRETO, SERIE 829BT398	01/06/2012	12,450 Q	1	15%	1,867 Q	31/12/2013	1.50	2,801 Q	9,649 Q	
40	VIBRADOR DE CONCRETO, SERIE 829BT397	01/06/2012	12,450 Q	1	15%	1,867 Q	31/12/2013	1.50	2,801 Q	9,649 Q	
41	EXCAVADORA, SERIE 57374XZ3848	01/06/2012	11,800 Q	1	15%	1,770 Q	31/12/2013	1.50	2,855 Q	9,145 Q	
42	EXCAVADORA, SERIE 57374XZ3840	01/06/2012	11,800 Q	1	15%	1,770 Q	31/12/2013	1.50	2,855 Q	9,145 Q	
43	EXCAVADORA, SERIE 57374XZ3845	01/06/2012	11,800 Q	1	15%	1,770 Q	31/12/2013	1.50	2,855 Q	9,145 Q	
44	EXCAVADORA, SERIE 57374XZ3823	01/06/2012	11,800 Q	1	15%	1,770 Q	31/12/2013	1.50	2,855 Q	9,145 Q	
45	EXCAVADORA, SERIE 57374XZ3812	01/06/2012	11,800 Q	1	15%	1,770 Q	31/12/2013	1.50	2,855 Q	9,145 Q	
		TOTALES	440,430 Q			86,058 Q			213,286 Q	227,145 Q	

B-2.2

REF P/T	B-10.3.2/2
HECHO POR:	J.A.F.H.
FECHA:	28/07/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	29/07/2014

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
	BIENES EN MAL ESTADO										
46	BAILARINAS, SERIE 2894954882	08/04/2008	10,535 Q	10,535 Q	15%	1,580 Q	31/12/2013	5.87	8,954 Q	1,581 Q	
47	BAILARINAS, SERIE 2894954884	08/04/2008	10,535 Q	10,535 Q	15%	1,580 Q	31/12/2013	5.87	8,954 Q	1,581 Q	
48	BAILARINAS, SERIE 2894954894	08/04/2008	10,535 Q	10,535 Q	15%	1,580 Q	31/12/2013	5.87	8,954 Q	1,581 Q	
49	PATA DE CABRA, SERIE 088374734L	08/04/2008	5,700 Q	5,700 Q	15%	855 Q	31/12/2013	5.87	4,844 Q	856 Q	
50	TOPADORA, SERIE 7382831LM4	01/06/2012	8,650 Q	8,650 Q	15%	1,297 Q	31/12/2013	1.50	1,948 Q	6,704 Q	
51	TOPADORA, SERIE 2382831LM4	01/06/2012	8,650 Q	8,650 Q	15%	1,297 Q	31/12/2013	1.50	1,948 Q	6,704 Q	
52	TOPADORA, SERIE 5882831LM4	01/06/2012	8,400 Q	8,400 Q	15%	1,260 Q	31/12/2013	1.50	1,890 Q	6,510 Q	B-2.2.1
53	MOTONIVELADORA, SERIE 287445ER	01/06/2012	8,400 Q	8,400 Q	15%	1,260 Q	31/12/2013	1.50	1,890 Q	6,510 Q	
54	MOTONIVELADORA, SERIE 287445ER	01/06/2012	8,400 Q	8,400 Q	15%	1,260 Q	31/12/2013	1.50	1,890 Q	6,510 Q	
55	MOTONIVELADORA, SERIE 287562ER	01/06/2012	8,400 Q	8,400 Q	15%	1,260 Q	31/12/2013	1.50	1,890 Q	6,510 Q	
56	VIBRADOR DE CONCRETO, SERIE 8298T390	01/06/2012	12,450 Q	12,450 Q	15%	1,867 Q	31/12/2013	1.50	2,801 Q	9,649 Q	
57	VIBRADOR DE CONCRETO, SERIE 8298T394	01/06/2012	12,450 Q	12,450 Q	15%	1,867 Q	31/12/2013	1.50	2,801 Q	9,649 Q	
58	VIBRADOR DE CONCRETO, SERIE 8298T391	01/06/2012	12,450 Q	12,450 Q	15%	1,867 Q	31/12/2013	1.50	2,801 Q	9,649 Q	
	TOTALES		125,805 Q			18,889 Q			51,617 Q	74,188 Q	
	BIENES NO ENCONTRADOS FÍSICAMENTE										
59	PATA DE CABRA, SERIE 088374594L	08/04/2008	5,700 Q	5,700 Q	15%	855 Q	31/12/2013	5.87	4,844 Q	856 Q	
60	MOTONIVELADORA, SERIE 287772ER	01/06/2012	8,400 Q	8,400 Q	15%	1,260 Q	31/12/2013	1.50	1,890 Q	6,510 Q	
61	REVOLVEDORA, SERIE 5782323QP	01/06/2012	15,000 Q	15,000 Q	15%	2,250 Q	31/12/2013	1.50	3,375 Q	11,625 Q	B-2.2.2
62	REVOLVEDORA, SERIE 5704823QP	01/06/2012	15,000 Q	15,000 Q	15%	2,250 Q	31/12/2013	1.50	3,375 Q	11,625 Q	
	TOTALES		44,100 Q			6,614 Q			13,484 Q	30,616 Q	
	TOTAL MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN		610,335 Q			81,541 Q			278,388 Q	331,949 Q	

NOTA:
 En el presente papel de trabajo se utiliza el método de líneas recta menos el valor residual de Q. 1.00, por el 15% de porcentaje de depreciación para la cuenta de Maquinaria y Equipo de Construcción.
 Los cálculos matemáticos fueron redondeados al número entero en cada resultado.

MARCAS:
 Cotejado contra Auxiliar
 Sumas verificadas
 Va a Cedula
 Porcentaje de depreciación autorizado

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, OFICINA Y MUEBLES
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-10.4.1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/07/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	28/07/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	MESES A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
BIENES EN BUENO Y REGULAR ESTADO												
1	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	03/11/2006	1,250	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	1,249	1
2	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
3	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
4	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	01/02/2000	850	1	20%	Q	01/02/2005	60	5.00	Q	849	1
5	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	01/02/2000	850	1	20%	Q	01/02/2005	60	5.00	Q	849	1
6	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	01/02/2000	850	1	20%	Q	01/02/2005	60	5.00	Q	849	1
7	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	01/02/2000	850	1	20%	Q	01/02/2005	60	5.00	Q	849	1
8	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	03/11/2006	1,250	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	1,249	1
9	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	03/11/2006	1,250	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	1,249	1
10	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	03/11/2006	1,250	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	1,249	1
11	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	03/11/2006	1,250	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	1,249	1
12	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	03/11/2006	1,250	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	1,249	1
13	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
14	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
15	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
16	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
17	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
18	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
19	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
20	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
21	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
22	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
23	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
24	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
25	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
26	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
27	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
28	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
29	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
30	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
31	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
32	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO	03/11/2012	950	1	20%	Q	31/12/2013	13	5.00	Q	208	744
33	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO	03/11/2012	950	1	20%	Q	31/12/2013	13	1.08	Q	208	744
34	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO	03/11/2012	950	1	20%	Q	31/12/2013	13	1.08	Q	208	744
35	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO	03/11/2012	950	1	20%	Q	31/12/2013	13	1.08	Q	208	744
		TOTALES	34,800			6,930				Q	31,843	3,007
BIENES EN MAL ESTADO												
36	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	01/02/2000	850	1	20%	Q	01/02/2005	60	5.00	Q	849	1
37	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	01/02/2000	850	1	20%	Q	01/02/2005	60	5.00	Q	849	1
38	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	01/02/2000	850	1	20%	Q	01/02/2005	60	5.00	Q	849	1
39	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	01/02/2000	850	1	20%	Q	01/02/2005	60	5.00	Q	849	1
40	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	01/02/2000	850	1	20%	Q	01/02/2005	60	5.00	Q	849	1
41	ESCRITORIOS DE MADERA TIPO SECRETARIAL	01/02/2000	850	1	20%	Q	01/02/2005	60	5.00	Q	849	1
42	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
43	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
44	SILLAS DE RODOS CON BRAZOS COLOR NEGRO	03/11/2006	950	1	20%	Q	03/11/2011	60	5.00	Q	949	1
45	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO	03/11/2012	950	1	20%	Q	31/12/2013	13	1.08	Q	208	744
		TOTALES	8,900			1,790				Q	8,147	753

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, OFICINA Y MUEBLES
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-10.4 2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	28/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	MESES A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
ADICIONES DEL MES DE NOVIEMBRE 2013												
46	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO DE CUTRO GAVETAS	19/11/2013	Q 1,500	1	20%	300.00	31/12/2013	1	0.08	Q 24	Q 1,478	
47	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO DE CUTRO GAVETAS	19/11/2013	Q 1,500	1	20%	300.00	31/12/2013	1	0.08	Q 24	Q 1,478	
48	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO DE CUTRO GAVETAS	19/11/2013	Q 1,500	1	20%	300.00	31/12/2013	1	0.08	Q 24	Q 1,478	B-8.4
49	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO DE CUTRO GAVETAS	19/11/2013	Q 1,500	1	20%	300.00	31/12/2013	1	0.08	Q 24	Q 1,478	
50	ARCHIVO DE METAL, COLOR NEGRO DE CUTRO GAVETAS	19/11/2013	Q 1,500	1	20%	300.00	31/12/2013	1	0.08	Q 24	Q 1,478	
	TOTALES		Q 7,500			Q 1,500				Q 120	Q 7,380	
	TOTAL OFICINA Y MUEBLES		Q 51,050			Q 10,210				Q 39,840	Q 11,140	

NOTA:

En el presente papel de trabajo se utiliza el método de línea recta menos el valor residual de Q 1.00, por el 20% de porcentaje de depreciación para la cuenta de Oficina y Muebles.
 Los cálculos matemáticos fueron redondeados al número entero en cada resultado.

En el cálculo de las depreciaciones se detectó que no se habían depreciado las adquisiciones recibidas en noviembre 2013, por lo que se propone correr el ajuste No. 10, según PT A/R.

MARCAS:

✓ Cotizado contra Auditor

< Sumas verificadas

∩ Ve a Crédito

□ Porcentaje de depreciación autorizado

**MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, EDUCACIONAL, CULTURA Y RECREATIVO
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

REF P/T	B-10.5
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/01/2014
REVISADO POR	E.G.G.F.
FECHA:	29/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
	BIENES EN BUENO Y REGULAR ESTADO										
1	VITRINA CON PUERTAS DE VIDRIO CORREDIZAS	✓ 22/04/2003	✓ 900	1	10%	Q 90	22/04/2013	10.00	Q 899	Q 1	
2	ESTANTERIAS, COLOR NEGRO, SERIE 286347	19/04/2009	800	1	10%	Q 80	31/12/2013	4.67	Q 373	Q 427	
3	ESTANTERIAS, COLOR NEGRO, SERIE 286343	19/04/2009	800	1	10%	Q 80	31/12/2013	4.67	Q 373	Q 427	
4	ESTANTERIAS, COLOR NEGRO, SERIE 286323	19/04/2009	800	1	10%	Q 80	31/12/2013	4.67	Q 373	Q 427	
5	ESTANTERIAS, COLOR NEGRO, SERIE 286309	19/04/2009	800	1	10%	Q 80	31/12/2013	4.67	Q 373	Q 427	
6	ESTANTERIAS, COLOR NEGRO, SERIE 286304	19/04/2009	800	1	10%	Q 80	31/12/2013	4.67	Q 373	Q 427	
7	ESTANTERIAS, COLOR NEGRO, SERIE 286340	19/04/2009	800	1	10%	Q 80	31/12/2013	4.67	Q 373	Q 427	B-2.4
8	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MARCA LEX, SERIE 28834AL34	22/05/2013	4,500	1	10%	Q 450	31/12/2013	0.58	Q 262	Q 4,238	
9	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MARCA LEX, SERIE 88284LDL34-0H	22/05/2013	4,500	1	10%	Q 450	31/12/2013	0.58	Q 262	Q 4,238	
10	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MARCA LEX, SERIE K348284KDK-EAKD	22/05/2013	4,500	1	10%	Q 450	31/12/2013	0.58	Q 262	Q 4,238	
11	CAÑONERA, COLOR BLANCO, MACRA LEX, SERIE 2348E3LD-D3K13	15/09/2013	4,500	1	10%	Q 450	31/12/2013	0.25	Q 112	Q 4,388	
12	RETROPROYECTORES	15/09/2013	4,300	1	10%	Q 430	31/12/2013	0.25	Q 107	Q 4,193	
13	RETROPROYECTORES	15/09/2013	✓ 4,300	1	10%	Q 430	31/12/2013	0.25	Q 107	Q 4,193	
	TOTAL EDUCACIONAL, CULTURA Y RECREATIVO	✓	Q 32,300		10%	Q 3,228			Q 4,248	Q 28,051	

NOTA:

En el presente papel de trabajo se utiliza el método de línea recta menos el valor residual de Q 1.00, por el 10% de porcentaje de depreciación para la cuenta Educacional, Cultura y Recreativo. Los cálculos matemáticos fueron redondeados al número entero en cada resultado.

MARCAS:

✓ Colejado contra Auxiliar

< Sumas verificadas

∩ Va a Cedula

□ Porcentaje de depreciación autorizado

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-10.6.1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/07/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	28/07/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
BIENES EN BUENO Y REGULAR ESTADO											
1	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234010-DK54, MOTOR 2348D146-DE*LAE	21/06/2007	36,000 Q	Q	20%	Q 7,200	21/06/2012	5.00	Q 35,999	Q	1
2	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234019-DK54, MOTOR 2348D135-DE*LAE	21/06/2007	36,000 Q	Q	20%	Q 7,200	21/06/2012	5.00	Q 35,999	Q	1
3	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234028-DK54, MOTOR 2348D115-DE*LAE	21/06/2007	36,000 Q	Q	20%	Q 7,200	21/06/2012	5.00	Q 35,999	Q	1
4	VEHICULO, TIPO PANEL, COLOR GRIS, MODELO 2004, MARCA SUZUKI, LINEA APV, CHASIS 235223P40C-344, MOTOR 34823292P3-S346DF	19/08/2004	150,000 Q	Q	20%	Q 30,000	18/08/2009	5.00	Q 149,999	Q	1
5	VEHICULO, TIPO AUTOMOVIL, COLOR BLANCO, MODELO 2008, MARCA TOYOTA, COROLLA, CHASIS: NDC148ZBLD-34LD, MOTOR: J2504S-3UDK6	01/01/2005	140,000 Q	Q	20%	Q 28,000	01/01/2010	5.00	Q 139,999	Q	1
6	VEHICULO, TIPO PICK-UP, COLOR GRIS, MODELO 2008, MARCA MITSUBISHI, LINEA L200, CHASIS 234NSL-384C, MOTOR 23884D-94ZLF	01/01/2005	175,000 Q	Q	20%	Q 35,000	01/01/2010	5.00	Q 174,999	Q	1
7	VEHICULO, TIPO CAMIONETA, COLOR GRIS, MODELO 2008, MARCA SUZUKI, LINEA GRAND VITARA, CHASIS 343KL3-54, MOTOR 2344D-34DF	28/04/2006	250,000 Q	Q	20%	Q 50,000	28/04/2011	5.00	Q 249,999	Q	1
8	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234002-DK54, MOTOR 2348D134-DE*LAE	21/06/2007	36,000 Q	Q	20%	Q 7,200	21/06/2012	5.00	Q 35,999	Q	1
9	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234009-DK54, MOTOR 2348D115-DE*LAE	21/06/2007	36,000 Q	Q	20%	Q 7,200	21/06/2012	5.00	Q 35,999	Q	1
10	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234005-DK54, MOTOR 2348D119-DE*LAE	21/06/2007	36,000 Q	Q	20%	Q 7,200	21/06/2012	5.00	Q 35,999	Q	1
11	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234025-DK54, MOTOR 2348D122-DE*LAE	21/06/2007	36,000 Q	Q	20%	Q 7,200	21/06/2012	5.00	Q 35,999	Q	1
12	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234027-DK54, MOTOR 2348D129-DE*LAE	21/06/2007	36,000 Q	Q	20%	Q 7,200	21/06/2012	5.00	Q 35,999	Q	1
13	MOTOCICLETA COLOR BLANCO/ROJO, MODELO 2007, MARCA SUZUKI, LINEA DR200, CHASIS 234030-DK54, MOTOR 2348D131-DE*LAE	21/06/2007	36,000 Q	Q	20%	Q 7,200	21/06/2012	5.00	Q 35,999	Q	1
14	VEHICULO, TIPO PANEL, COLOR BLANCO, MODELO 2008, MARCA SUZUKI, LINEA APV, CHASIS 38WGT05622-F14, MOTOR 230K2463	10/10/2008	160,000 Q	Q	20%	Q 32,000	10/10/2013	5.00	Q 159,999	Q	1
15	VEHICULO, TIPO PICK-UP, COLOR NEGRO, MODELO 2008, MARCA TOYOTA, LINEA HILUX, CHASIS 23884-34K, MOTOR 10R3AL33-18UE	04/05/2009	200,000 Q	Q	20%	Q 40,000	31/12/2013	4.58	Q 183,332	Q	16,668
16	VEHICULO, TIPO CAMIÓN, COLOR VERDE, MODELO 2012, MARCA TOYOTA, CHASIS 23748D337883, MOTOR 2583Q3484	15/07/2011	350,000 Q	Q	20%	Q 70,000	31/12/2013	2.42	Q 169,166	Q	180,834
	TOTALES		1,748,000 Q			349,800 Q			1,551,484 Q	197,516 Q	
BIENES EN MAL ESTADO											
17	VEHICULO, TIPO BUS, COLOR VERDE, MODELO 2000, MARCA MERCEDES BENZ, LINEA S534, CHASIS 234633LD-ESKD, MOTOR 23482DIE-25259A	18/12/2000	235,000 Q	Q	20%	Q 47,000	15/12/2005	5.00	Q 234,999	Q	1
18	VEHICULO, TIPO MICROBUS, COLOR BLANCO, MODELO 2009, MARCA HYUNDAI, LINEA H-1 TCE, CHASIS 2033LD5-340DK, MOTOR 2K4K6-3KDK3	25/04/2008	300,000 Q	Q	20%	Q 60,000	25/04/2011	5.00	Q 299,999	Q	1
	TOTALES		535,000 Q			107,000 Q			554,998 Q	2 Q	

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF PT	B-10.6 2/2
HECHO POR:	L.A.F.H.
FECHA:	28/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	29/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
	BIENES NO ENCONTRADOS FISICAMENTE										
19	MOTOCICLETA TIPO NEGRO COLOR NEGRO, MODELO 2007, MARCA SUZUKI, LINEA XYZ, CHASIS 234038-ER09, MOTOR 2300038-ER09	27/02/2007	165,000 Q	1	20%	33,000 Q	27/02/2012	5.00	164,999 Q	1	B-2.5.2
20	MOTOCICLETA COLOR BLANCO, MODELO 2007, MARCA SUZUKI, LINEA DIREX, CHASIS 234038-DK54, MOTOR 2348LD4Z-DE1AE	21/06/2007	36,000 Q	1	20%	7,200 Q	21/06/2012	5.00	35,999 Q	1	
	TOTALES		201,000 Q			40,200 Q			200,988 Q	2	
	ADICIONES DEL MES DE NOVIEMBRE 2013										
21	MOTOCICLETA COLOR NEGRO MODELO 2013, MARCA HONDA, LINEA H 1, CHASIS 2322087-ER08, MOTOR 2340038-ER09	15/11/2013	36,500 Q	1	20%	7,300 Q	31/12/2013	0.08	584 Q	35,916 Q	
22	MOTOCICLETA COLOR NEGRO MODELO 2013, MARCA HONDA, LINEA H 1, CHASIS 23229427-ER10, MOTOR 2340032-ER10	15/11/2013	36,500 Q	1	20%	7,300 Q	31/12/2013	0.08	584 Q	35,916 Q	B-8.4
23	MOTOCICLETA COLOR NEGRO MODELO 2013, MARCA HONDA, LINEA H 1, CHASIS 2322127-ER08, MOTOR D140038-ER09	15/11/2013	36,500 Q	1	20%	7,300 Q	31/12/2013	0.08	584 Q	35,916 Q	
24	MOTOCICLETA COLOR NEGRO MODELO 2013, MARCA HONDA, LINEA H 1, CHASIS 2333087-ER08, MOTOR 2300038-ER09	15/11/2013	36,500 Q	1	20%	7,300 Q	31/12/2013	0.08	584 Q	35,916 Q	
	TOTALES		146,000 Q			29,200 Q			2,338 Q	143,664 Q	
	TOTAL TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN		2,831,000 Q			526,199 Q			2,289,816 Q	341,184 Q	

NOTA:

En el presente papel de trabajo se utiliza el método de línea recta menos el valor residual de Q 1.00, por el 20% de porcentaje de depreciación para la cuenta de Transporte, Tracción y Elevación. Los cálculos matemáticos fueron redondeados al número entero en cada resultado.

En el cálculo de las depreciaciones se detectó que no se habían depreciado las adquisiciones recibidas en noviembre 2013, por lo que se propone corregir el ajuste No. 10, según PT AJR.

MARCAS:

✓ Colejado contra Auxiliar

^ Sumas verificadas

∩ Va a Cédula

∏ Porcentaje de depreciación autorizado

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, DE COMUNICACIONES
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-10.7
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	29/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
	BIENES EN BUENO Y REGULAR ESTADO										
1	MICROFONO DE SOLAPA PARA RADIO PR 06160	✓ 30/10/2008	Q 560	Q 1	☐ 20%	Q 110	31/12/2013	4.17	Q 459	Q 91	
2	MICROFONO DE SOLAPA PARA RADIO PR 06160	30/10/2009	Q 550	Q 1	20%	Q 110	31/12/2013	4.17	Q 469	Q 91	
3	MICROFONO DE SOLAPA PARA RADIO PR 06160	30/10/2009	Q 550	Q 1	20%	Q 110	31/12/2013	4.17	Q 459	Q 91	
4	MICROFONO DE SOLAPA PARA RADIO PR 06160	30/10/2009	Q 550	Q 1	20%	Q 110	31/12/2013	4.17	Q 459	Q 91	
5	MICROFONO DE SOLAPA PARA RADIO PR 06160	30/10/2009	Q 550	Q 1	20%	Q 110	31/12/2013	4.17	Q 459	Q 91	
6	CARGADOR DE RADIO	15/04/2012	Q 440	Q 1	20%	Q 88	31/12/2013	1.67	Q 147	Q 293	
7	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 126392-23, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2012	Q 1,550	Q 1	20%	Q 310	31/12/2013	1.87	Q 518	Q 1,032	
8	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 3876923-34, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2012	Q 1,550	Q 1	20%	Q 310	31/12/2013	1.87	Q 518	Q 1,032	
9	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 02319492-33, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2012	Q 1,550	Q 1	20%	Q 310	31/12/2013	1.87	Q 518	Q 1,032	
10	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 30844603-94, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2012	Q 1,550	Q 1	20%	Q 310	31/12/2013	1.67	Q 518	Q 1,032	
11	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 20384762-39, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2012	Q 1,550	Q 1	20%	Q 310	31/12/2013	1.67	Q 518	Q 1,032	
12	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 2038274-33, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2012	Q 1,550	Q 1	20%	Q 310	31/12/2013	1.67	Q 518	Q 1,032	
13	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 2039906-32, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2012	Q 1,550	Q 1	20%	Q 310	31/12/2013	1.67	Q 518	Q 1,032	
14	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 9493023-49, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2012	Q 1,550	Q 1	20%	Q 310	31/12/2013	1.67	Q 518	Q 1,032	
15	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 0384985-37, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2012	Q 1,550	Q 1	20%	Q 310	31/12/2013	1.67	Q 518	Q 1,032	
16	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 02893884-28, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2012	Q 1,550	Q 1	20%	Q 310	31/12/2013	1.67	Q 518	Q 1,032	
17	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 20639862-09, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2012	Q 1,550	Q 1	20%	Q 310	31/12/2013	1.67	Q 518	Q 1,032	
18	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 20394203-23, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2012	Q 1,550	Q 1	20%	Q 310	31/12/2013	1.67	Q 518	Q 1,032	
19	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 20380212-10, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2012	Q 1,550	Q 1	20%	Q 310	31/12/2013	1.67	Q 518	Q 1,032	
20	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 12008811-38, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2012	Q 1,550	Q 1	20%	Q 310	31/12/2013	1.67	Q 518	Q 1,032	
21	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 02630845-24, MOTOROLA, COLOR NEGRO	15/04/2012	Q 1,550	Q 1	20%	Q 310	31/12/2013	1.67	Q 518	Q 1,032	
22	RADIO 450-485 MHZ 16, SERIE 1298874-21, MOTOROLA, COLOR NEGRO	✓ 15/04/2012	Q 1,550	Q 1	☐ 20%	Q 310	31/12/2013	1.67	Q 518	Q 1,032	
	TOTAL EQUIPO DE COMUNICACIÓN		Q 27,980			Q 5,988			Q 10,724	Q 17,268	

B-2.6

NOTA:

En el presente papel de trabajo se utiliza el método de depreciación para la cuenta de Equipo de Comunicación.
Los cálculos matemáticos fueron redondeados al número entero en cada resultado.

MARCA:

Cotejado contra Auxiliar

Sumas verificadas

Va a Cédula

Porcentaje de depreciación autorizado

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, EQUIPO DE CÓMPUTO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF PIT	B-10.8 1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/07/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	28/07/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
	BIENES EN BUENO Y REGULAR ESTADO										
1	COMPUTADORA LAPTOP MODELO PAVILLION CON MOUSE. COLO NEGRO, SERIE 208428K03-343L	24/02/2009	11,861	Q	25%	Q 2,873	31/12/2013	5.00	Q 11,860	Q 1	
2	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE ERE5423450-546875, CPU DF902345-343M, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
3	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE DIO30283-203845, CPU K323382-4958K, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
4	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE 3944K4675JLJ-2934, CPU 2838520F9S-294850, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
5	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 25" SERIE 294KLFJ0884-23V, CPUJK3450-234T, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
6	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 23" SERIE 234082398LJY3M7-332L, CPU 192783KJSE-321, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
7	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 22" SERIE K03948702-2K4J, CPU JK48402-3K43, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
8	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE J8K0JK123-23, CPU 38484-3K4DK23, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
9	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE 83J3442038-3948LD, CPU K23413K3JH4L-8301K9F, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
10	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE 98827JLSL346-49, CPU83602-J8E234, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
11	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE 203948K8LEI-0968384, CPU AK6234-388, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
12	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE 3988LKO846-23054E, CPU 39482-1K6345, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
13	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE N87461K024-38F1, CPU 286384K2-34FF, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
14	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE JAKSIE431-343K, CPU 283742K0JF3-083, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
15	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE 39486VM-484V4, CPU 38682K6-38DX, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
16	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE KJDFJ34-486K, CPU JD34048L-F30, MARCA HP, COLOR NEGRO	22/05/2013	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	1.00	Q 3,000	Q 9,000	
17	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE 2048K6SD-DK934, CPU DK984-DR3, MARCA HP, COLOR NEGRO	22/05/2013	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	1.00	Q 3,000	Q 9,000	
18	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE KDE2348384-00K3, CPU 82374JDS-38K6, MARCA HP, COLOR NEGRO	22/05/2013	12,000	Q	25%	Q 3,000	31/12/2013	1.00	Q 3,000	Q 9,000	
19	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 29388E0D	22/05/2013	13,500	Q	25%	Q 3,375	31/12/2013	1.00	Q 3,375	Q 10,125	
20	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 28-078K0354	22/05/2013	13,500	Q	25%	Q 3,375	31/12/2013	1.00	Q 3,375	Q 10,125	
21	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 394ID3543-DK93	22/05/2013	13,500	Q	25%	Q 3,375	31/12/2013	1.00	Q 3,375	Q 10,125	
22	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 29384-4JK0K3434	22/05/2013	13,500	Q	25%	Q 3,375	31/12/2013	1.00	Q 3,375	Q 10,125	
23	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 9384LA-03400K	22/05/2013	13,500	Q	25%	Q 3,375	31/12/2013	1.00	Q 3,375	Q 10,125	
24	COMPUTADORA LAPTOP, MARCA DELL, COLOR NEGRO, SERIE 384K4M02-64K6F	22/05/2013	13,500	Q	25%	Q 3,375	31/12/2013	1.00	Q 3,375	Q 10,125	
25	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE 23402840-LUT23, CPU 235KJH68-8A, MARCA DELL, COLOR NEGRO	04/05/2008	11,500	Q	25%	Q 2,875	04/05/2013	5.00	Q 11,489	Q 1	
26	COMPUTADORA: PANTALLA LCD 20" SERIE 43402840-LUT23, CPU 175KJH44-8A, MARCA HP, COLOR NEGRO	04/05/2008	11,500	Q	25%	Q 2,875	04/05/2013	5.00	Q 11,489	Q 1	
27	COMPUTADORA: MONITOR DE 20" SERIE 23408840-JH623, CPU DUG6858644-EZ, MARCA HP, COLOR GRIS	04/05/2008	11,500	Q	25%	Q 2,875	04/05/2013	5.00	Q 11,489	Q 1	

B-2.7

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, EQUIPO DE CÓMPUTO
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF PIT	B-10.8.2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	29/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
28	COMPUTADORA PANTALLA LCD 25" SERIE KDH8R38442-2381, CPU 24633DDUJFH-6381, MARCA HP, COLOR NEGRO	04/05/2008	Q 11,500	Q 1	25%	Q 2,875	04/05/2013	5.00	Q 11,498	Q 1	B-2.7
28	COMPUTADORA PANTALLA LCD 25" SERIE 238478KJ-23, CPU 3230567-1339, MARCA HP, COLOR NEGRO	04/05/2008	Q 11,500	Q 1	25%	Q 2,875	04/05/2013	Q 11,498	Q 1		
30	COMPUTADORA PANTALLA LCD 25" SERIE J2873576LVHF-235K1, CPU 289374-268384FLXS, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	Q 12,000	Q 1	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
31	COMPUTADORA PANTALLA LCD 25" SERIE 838743KJ2385AVAL, CPU 81KJL234-5903, MARCA HP, COLOR NEGRO	25/07/2011	Q 12,000	Q 1	25%	Q 3,000	31/12/2013	2.00	Q 6,000	Q 6,000	
	TOTALES		Q 378,381			Q 94,688			Q 194,835	Q 183,766	
	BIENES EN MAL ESTADO										
32	COMPUTADORA PANTALLA LCD 25" SERIE 2340294Q-LU733, CPU 239KJH44-SA, MARCA HP, COLOR NEGRO	04/05/2008	Q 11,500	Q 1	25%	Q 2,875	04/05/2013	2.00	Q 11,498	Q 1	B-2.7.1
33	COMPUTADORA PANTALLA LED 25" SERIE 2400294Q-208475KE, CPU 2874872KJF-23KJH, MARCA HP, COLOR BLANCO	04/05/2008	Q 11,500	Q 1	25%	Q 2,875	04/05/2013	2.00	Q 11,498	Q 1	
34	COMPUTADORA PANTALLA LCD 25" SERIE 2340294Q-208475KE, CPU 2874872KJF-23KJH, MARCA HP, COLOR BLANCO	04/05/2008	Q 11,500	Q 1	25%	Q 2,875	04/05/2013	2.00	Q 11,498	Q 1	
35	COMPUTADORA PANTALLA LCD 25" SERIE JFS80ER6B-2383K, CPU IJLDBE883-243220, MARCA HP, COLOR NEGRO	04/05/2008	Q 11,500	Q 1	25%	Q 2,875	04/05/2013	2.00	Q 11,498	Q 1	
	TOTALES		Q 48,000			Q 11,498			Q 46,986	Q 4	
	TOTAL EQUIPO DE CÓMPUTO		Q 424,381			Q 108,097			Q 240,831	Q 183,760	
	NOTA:	En el presente papel de trabajo se utiliza el método de línea recta menos el valor residual de Q 1.00, por el 25% de porcentaje de depreciación para la cuenta de Equipo de Cómputo. Los cálculos matemáticos fueron redondeados al número entero en cada resultado.									
	MARCAS:										
	<input checked="" type="checkbox"/> Cotejado contra Auxiliar										
	<input checked="" type="checkbox"/> Sumas verificadas										
	<input checked="" type="checkbox"/> Va a Cedula										
	<input checked="" type="checkbox"/> Porcentaje de depreciación autorizado										

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF.PT	B-10.9.1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/01/2014
REVISADO POR:	E.G.S.F.
FECHA:	28/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
1	BIENES EN BUENO Y REGULAR ESTADO REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL.38 SPL. REGISTRO 016559F, TENENCIA 2634483	18/11/2008	2,500 Q	1	10%	250 Q	31/12/2013	5.00	Q 1,250 Q	1,250 Q	
2	REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL.38 SPL. REGISTRO 016559F, TENENCIA 2893942	22/12/2008	2,500 Q	1	10%	250 Q	31/12/2013	5.00	Q 1,250 Q	1,250 Q	
3	REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL.38 SPL. REGISTRO 016559F, TENENCIA 2340283	22/12/2008	2,500 Q	1	10%	250 Q	31/12/2013	5.00	Q 1,250 Q	1,250 Q	
4	REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL.38 SPL. REGISTRO 016559F, TENENCIA 34829341	22/12/2008	2,500 Q	1	10%	250 Q	31/12/2013	5.00	Q 1,250 Q	1,250 Q	
5	REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL.38 SPL. REGISTRO 016559F, TENENCIA 2340293	22/12/2008	2,500 Q	1	10%	250 Q	31/12/2013	5.00	Q 1,250 Q	1,250 Q	
6	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	22/12/2008	12,500 Q	1	10%	1,250 Q	31/12/2013	5.00	Q 6,250 Q	6,250 Q	
7	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	22/12/2008	12,500 Q	1	10%	1,250 Q	31/12/2013	5.00	Q 6,250 Q	6,250 Q	
8	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	22/12/2008	12,500 Q	1	10%	1,250 Q	31/12/2013	5.00	Q 6,250 Q	6,250 Q	
9	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	22/12/2008	12,500 Q	1	10%	1,250 Q	31/12/2013	5.00	Q 6,250 Q	6,250 Q	
10	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	22/12/2008	12,500 Q	1	10%	1,250 Q	31/12/2013	5.00	Q 6,250 Q	6,250 Q	
11	REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL.38 SPL. REGISTRO 016559F, TENENCIA 2341208	22/12/2008	2,500 Q	1	10%	250 Q	31/12/2013	5.00	Q 1,250 Q	1,250 Q	
12	PISTOLA ESPECIAL TIPO TASER, SERIE 298293X	13/07/2009	15,500 Q	1	10%	1,550 Q	31/12/2013	4.00	Q 6,200 Q	9,300 Q	B-5
13	PISTOLA ESPECIAL TIPO TASER, SERIE 0263923X	13/07/2009	15,500 Q	1	10%	1,550 Q	31/12/2013	4.00	Q 6,200 Q	9,300 Q	
14	ESCOPETA CAL. 12 TENENCIA 7238234	08/03/2010	3,500 Q	1	10%	350 Q	31/12/2013	4.00	Q 1,440 Q	2,160 Q	
15	ESCOPETA CAL. 12 TENENCIA 7238084	08/03/2010	3,500 Q	1	10%	350 Q	31/12/2013	4.00	Q 1,440 Q	2,160 Q	
16	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	22/12/2008	12,500 Q	1	10%	1,250 Q	31/12/2013	5.00	Q 6,250 Q	6,250 Q	
17	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	22/12/2008	12,500 Q	1	10%	1,250 Q	31/12/2013	5.00	Q 6,250 Q	6,250 Q	
18	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	22/12/2008	12,500 Q	1	10%	1,250 Q	31/12/2013	5.00	Q 6,250 Q	6,250 Q	
19	PISTOLA ESPECIAL TIPO TASER, SERIE 293293X	13/07/2009	15,500 Q	1	10%	1,550 Q	31/12/2013	4.00	Q 6,200 Q	9,300 Q	
20	ESCOPETA CAL. 12 TENENCIA 7238357	08/03/2010	3,500 Q	1	10%	350 Q	31/12/2013	4.00	Q 1,440 Q	2,160 Q	
21	ESCOPETA CAL. 12 TENENCIA 7238723	08/03/2010	3,500 Q	1	10%	350 Q	31/12/2013	4.00	Q 1,440 Q	2,160 Q	
22	ESCOPETA CAL. 12 TENENCIA 7238309	08/03/2010	3,500 Q	1	10%	350 Q	31/12/2013	4.00	Q 1,440 Q	2,160 Q	
	TOTALES		179,500 Q			17,950 Q			83,300 Q	96,200 Q	
23	BIENES EN MAL ESTADO EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	22/12/2008	12,500 Q	1	10%	1,250 Q	31/12/2013	5.00	Q 6,250 Q	6,250 Q	
24	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	22/12/2008	12,500 Q	1	10%	1,250 Q	31/12/2013	5.00	Q 6,250 Q	6,250 Q	
25	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	22/12/2008	12,500 Q	1	10%	1,250 Q	31/12/2013	5.00	Q 6,250 Q	6,250 Q	B-5.1
26	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	22/12/2008	12,500 Q	1	10%	1,250 Q	31/12/2013	5.00	Q 6,250 Q	6,250 Q	
27	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTÍN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	22/12/2008	12,500 Q	1	10%	1,250 Q	31/12/2013	5.00	Q 6,250 Q	6,250 Q	

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF PIT	B-10.9.2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/07/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	28/07/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
28	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	22/12/2008	12,500 Q	1	10%	1,250 Q	31/12/2013	5.00	6,250 Q	6,250 Q	B-5.1
29	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	22/12/2008	12,500 Q	1	10%	1,250 Q	31/12/2013	5.00	6,250 Q	6,250 Q	
	TOTALES		87,500 Q			8,750 Q			43,750 Q	43,750 Q	
30	BIENES NO ENCONTRADOS FÍSICAMENTE										
30	REVOLVER RANGER MOD. 102 CAL.38 S&W, REGISTRO 01655F, TENENCA 2340834	22/12/2008	2,500 Q	1	10%	250 Q	31/12/2013	5.00	1,250 Q	1,250 Q	B-5.2
31	PISTOLA ESPECIAL TIPO TASER, SERIE 20348X	13/07/2009	15,500 Q	1	10%	1,550 Q	31/12/2013	4.00	6,200 Q	9,300 Q	
	TOTALES		18,000 Q			1,800 Q			7,450 Q	10,550 Q	
32	ADICIONES DEL MES DE NOVIEMBRE 2013										
32	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	18/11/2013	15,000 Q	1.00	10%	1,500 Q	31/12/2013	0.08	120 Q	14,880 Q	
33	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	18/11/2013	15,000 Q	1.00	10%	1,500 Q	31/12/2013	0.08	120 Q	14,880 Q	
34	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	18/11/2013	15,000 Q	1.00	10%	1,500 Q	31/12/2013	0.08	120 Q	14,880 Q	
35	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	20/11/2013	15,000 Q	1.00	10%	1,500 Q	31/12/2013	0.08	120 Q	14,880 Q	
36	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	20/11/2013	15,000 Q	1.00	10%	1,500 Q	31/12/2013	0.08	120 Q	14,880 Q	
37	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	21/11/2013	15,000 Q	1.00	10%	1,500 Q	31/12/2013	0.08	120 Q	14,880 Q	
38	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	21/11/2013	15,000 Q	1.00	10%	1,500 Q	31/12/2013	0.08	120 Q	14,880 Q	
39	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	21/11/2013	15,000 Q	1.00	10%	1,500 Q	31/12/2013	0.08	120 Q	14,880 Q	
40	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	21/11/2013	15,000 Q	1.00	10%	1,500 Q	31/12/2013	0.08	120 Q	14,880 Q	
41	EQUIPO COMPLETO DE ANTIMOTIN (CASCO, ESCUDO Y EQUIPO COMPLEMENTARIO)	21/11/2013	15,000 Q	1.00	10%	1,500 Q	31/12/2013	0.08	120 Q	14,880 Q	
	TOTALES		150,000 Q			15,000 Q			1,200 Q	148,800 Q	
	TOTAL EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD		435,000 Q			43,800 Q			135,700 Q	299,300 Q	

NOTA:

En el presente papel de trabajo se utiliza el método de línea recta menos el valor residual de Q 1.00, por el 10% de porcentaje de depreciación para la cuenta Equipo Militar y de Seguridad. Los cálculos matemáticos fueron redondeados al número entero en cada resultado.

En el cálculo de las depreciaciones se detectó que no se habían depreciado las adquisiciones recibidas en noviembre 2013, por lo que se propone corregir el ajuste No. 10, según PT AIR.

MARCAS:

Cotejado contra Auxiliar:

Sumas verificadas

Va a Cédula

Porcentaje de depreciación autorizado

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, OTROS ACTIVOS FIJOS
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-10.10 1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	29/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
	BIENES EN BUENO Y REGULAR ESTADO										
1	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	✓ 21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
2	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
3	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
4	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
5	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
6	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
7	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
8	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
9	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
10	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
11	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
12	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
13	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
14	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
15	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
16	LOCKERS DE 2 COMPARTIMIENTOS	21/09/2005	400 Q	1	20%	80 Q	31/12/2013	8.25	399 Q	1	
17	LOCKER DE 2 COMPARTAMIENTOS	21/04/2008	750 Q	1	20%	150 Q	21/04/2013	5.00	749 Q	1	
18	LOCKER DE 2 COMPARTAMIENTOS	21/04/2008	750 Q	1	20%	150 Q	21/04/2013	5.00	749 Q	1	
19	LOCKER DE 2 COMPARTAMIENTOS	21/04/2008	750 Q	1	20%	150 Q	21/04/2013	5.00	749 Q	1	
20	LOCKER DE 2 COMPARTAMIENTOS	21/04/2008	750 Q	1	20%	150 Q	21/04/2013	5.00	749 Q	1	
21	LOCKER DE 2 COMPARTAMIENTOS	21/04/2008	750 Q	1	20%	150 Q	21/04/2013	5.00	749 Q	1	
22	LOCKER DE 2 COMPARTAMIENTOS	21/04/2008	750 Q	1	20%	150 Q	21/04/2013	5.00	749 Q	1	
23	LOCKER DE 2 COMPARTAMIENTOS	21/04/2008	750 Q	1	20%	150 Q	21/04/2013	5.00	749 Q	1	
24	LOCKER DE 2 COMPARTAMIENTOS	21/04/2008	750 Q	1	20%	150 Q	21/04/2013	5.00	749 Q	1	
25	LITERA DOBLE DE METAL	21/04/2008	950 Q	1	20%	190 Q	21/04/2013	5.00	949 Q	1	
26	LITERA DOBLE DE METAL	21/04/2008	950 Q	1	20%	190 Q	21/04/2013	5.00	949 Q	1	
27	LITERA DOBLE DE METAL	21/04/2008	950 Q	1	20%	190 Q	21/04/2013	5.00	949 Q	1	
28	LITERA DOBLE DE METAL	21/04/2008	950 Q	1	20%	190 Q	21/04/2013	5.00	949 Q	1	
29	LITERA DOBLE DE METAL	21/04/2008	950 Q	1	20%	190 Q	21/04/2013	5.00	949 Q	1	
30	LITERA IMPERIAL DE METAL	21/04/2008	1,600 Q	1	20%	320 Q	21/04/2013	5.00	1,599 Q	1	
31	LITERA IMPERIAL DE METAL	21/04/2008	1,600 Q	1	20%	320 Q	21/04/2013	5.00	1,599 Q	1	
32	LITERA IMPERIAL DE METAL	21/04/2008	1,600 Q	1	20%	320 Q	21/04/2013	5.00	1,599 Q	1	
33	LITERA IMPERIAL DE METAL	21/04/2008	1,600 Q	1	20%	320 Q	21/04/2013	5.00	1,599 Q	1	
34	LITERA IMPERIAL DE METAL	21/04/2008	1,600 Q	1	20%	320 Q	21/04/2013	5.00	1,599 Q	1	
35	LITERA IMPERIAL DE METAL	21/04/2008	1,600 Q	1	20%	320 Q	21/04/2013	5.00	1,599 Q	1	
36	LITERA IMPERIAL DE METAL	21/04/2008	1,600 Q	1	20%	320 Q	21/04/2013	5.00	1,599 Q	1	
37	LITERA IMPERIAL DE METAL	21/04/2008	1,600 Q	1	20%	320 Q	21/04/2013	5.00	1,599 Q	1	
38	LITERA IMPERIAL DE METAL	21/04/2008	1,600 Q	1	20%	320 Q	21/04/2013	5.00	1,599 Q	1	
39	LITERA IMPERIAL DE METAL	21/04/2008	1,600 Q	1	20%	320 Q	21/04/2013	5.00	1,599 Q	1	
40	LITERA IMPERIAL DE METAL	21/04/2008	1,600 Q	1	20%	320 Q	21/04/2013	5.00	1,599 Q	1	

B-6

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORIA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DEPRECIACIONES GASTO Y ACUMULADAS, OTROS ACTIVOS FIJOS
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	B-10.10 2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	29/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	FECHA A DEPRECIAR	AÑOS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	REFERENCIA
41	LITERA IMPERIAL DE METAL	21/04/2008	Q 1,600	Q 1	20%	Q 320	21/04/2013	5.00	Q 1,588	Q 1	
42	LITERA IMPERIAL DE METAL	21/04/2008	Q 1,600	Q 1	20%	Q 320	21/04/2013	5.00	Q 1,588	Q 1	
43	LITERA IMPERIAL DE METAL	21/04/2008	Q 1,600	Q 1	20%	Q 320	21/04/2013	5.00	Q 1,588	Q 1	
44	LITERA IMPERIAL DE METAL	21/04/2008	Q 1,600	Q 1	20%	Q 320	21/04/2013	5.00	Q 1,588	Q 1	
45	LITERA DOBLE DE METAL	22/08/2008	Q 950	Q 1	20%	Q 190	22/08/2013	5.00	Q 949	Q 1	
46	LITERA DOBLE DE METAL	22/08/2008	Q 950	Q 1	20%	Q 190	22/08/2013	5.00	Q 949	Q 1	B-6
47	LITERA DOBLE DE METAL	22/08/2008	Q 950	Q 1	20%	Q 190	22/08/2013	5.00	Q 949	Q 1	
48	LITERA DOBLE DE METAL	22/08/2008	Q 950	Q 1	20%	Q 190	22/08/2013	5.00	Q 949	Q 1	
49	LITERA DOBLE DE METAL	22/08/2008	Q 950	Q 1	20%	Q 190	22/08/2013	5.00	Q 949	Q 1	
50	LITERA DOBLE DE METAL	22/08/2008	Q 950	Q 1	20%	Q 190	22/08/2013	5.00	Q 949	Q 1	
51	LITERA DOBLE DE METAL	22/08/2008	Q 920	Q 1	20%	Q 184	22/08/2013	5.00	Q 918	Q 1	
52	CIRCUITO CERRADO DE TV	✓ 20/12/2010	Q 8,600	Q 1	20%	Q 1,720	31/12/2013	3.00	Q 5,160	Q 3,440	
	TOTALES		Q 66,370			Q 11,274			Q 52,879	Q 3,481	
	BIENES EN MAL ESTADO										
53	GPS PARA VEHICULO	✓ 26/01/2009	Q 5,000	Q 1	20%	Q 1,000	31/12/2013	4.92	Q 4,920	Q 80	B-6.1
54	GPS PARA VEHICULO	✓ 26/01/2009	Q 5,000	Q 1	20%	Q 1,000	31/12/2013	4.92	Q 4,920	Q 80	
	TOTALES		Q 10,000			Q 2,000			Q 9,840	Q 180	
	TOTAL OTROS ACTIVOS		Q 66,370			Q 13,274			Q 62,719	Q 3,661	
	NOTA:	En el presente papel de trabajo se utiliza el método de línea recta menos el valor residual de Q. 1.00, por el 20% de porcentaje de depreciación para la cuenta Otros Activos. Los cálculos matemáticos fueron redondeados al número entero en cada resultado.									
	MARCAS:										
✓	Cotejado contra Auxiliar										
∧	Sumas verificadas										
∩	Va a Cédula										
⊠	Porcentaje de depreciación autorizado										

**MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

REF P/T	B-11
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	29/01/2014

Señores
Auditoría Interna
Municipalidad de la Eterna Primavera
Guatemala
Presente

DPDAJ

CONFIRMACIÓN JURÍDICA

En respuesta a la atenta solicitud de la Dirección de Auditoría Interna de fecha 03 de enero 2014, manifestamos que durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 la dirección de asuntos jurídicos no ha sido requerida para su opinión como consultor jurídico, sobre contratos de préstamos bancarios con garantías hipotecarias y fiduciarias, con Instituciones Financieras Nacionales e Internacionales.

Por lo anteriormente escrito confirmamos que las Propiedades, Planta y Equipo de la Municipalidad de la Eterna Primavera no son objeto de garantías de préstamos bancarios.

Se extiende la presente certificación en hoja membretada en la ciudad de Guatemala a los cuatro días del mes de enero del año dos mil catorce.

Cualquier información adicional, respecto a esta certificación será proporcionada con mucho gusto.



Lic. Carlos Enrique Bamaca García
Director de Asuntos Jurídicos
Municipalidad de la Eterna Primavera





Seguros González
SUB-GERENCIA DE SEGUROS Y FIANZAS

REF P/T	B-12
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	28/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	29/01/2014

DPDAJ

Guatemala, 08 enero 2014

Señores
Auditoría Interna
Municipalidad de la Eterna Primavera
Presente

Estimados Señores:

Por este medio me dirijo a ustedes, en referencia a la solicitud no. DAI-23-2014, de fecha 03 de enero 2014, en el cual se solicita la confirmación de la cobertura de seguro para las Propiedades, Planta y Equipo, propiedad de la Municipalidad de la Eterna Primavera, correspondiente al período del 01-01-2013 al 31-12-2013, para lo cual hago de conocimiento que los números de póliza es la No. 47030-2013 asegura lo siguiente:

Descripción	Monto a cubrir Q.	Observaciones
Propiedades y Planta en Operación	331,984,062	Póliza Vencida
Maquinaria y Equipo	3,694,446	50030-2013
Tierras y Terrenos	1,035,732	65030-2013
Equipo Militar y de Seguridad	285,000	35030-2013
Otros Activos Fijos	66,370	19030-2013
Bienes de Uso Común	64,915,969	38030-2013
	Q 401,981,579	

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

Macario Elí Tom Cruz
Sub-Gerente de Seguros y Fianzas
Seguros González

12 avenida 11-02 zona 5, Departamento de Guatemala, Tel 23334321- 23333232, fax 23335431,
www.segurosgonzalez.com.gt

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REF P/T	A/R 1/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	13/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	28/01/2014


No.	DESCRIPCIÓN	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		DISPOSICIÓN		REF.
		DEBE	HABER	SI	NO	
1	A/R No. 1					
	Resultados Acumulados	Q 13,372				
	Depreciación Acumulada de Activo fijo	Q 3,868				
	Propiedades, Planta y Equipo					
	Maquinaria y Equipo			X		B-10 B-2.1
	Maquinaria y Equipo de Producción		Q 17,240			
	Registro contable de baja por bienes que se encuentran en mal estado, así como el faltante de bienes en la cuenta de Maquinaria y Equipo de Producción.	Q 17,240	Q 17,240			
2	A/R No. 2					
	Resultados Acumulados	Q 104,804				
	Depreciación Acumulada de Activo fijo	Q 65,101				
	Propiedades, Planta y Equipo					
	Maquinaria y Equipo			X		B-10 B-2.2
	Maquinaria y Equipo de Construcción		Q 169,905			
	Registro contable de baja por bienes que se encuentran en mal estado, así como el faltante de bienes en la cuenta de Maquinaria y Equipo de Construcción	Q 169,905	Q 169,905			
3	A/R No. 3					
	Resultados Acumulados	Q 753				
	Depreciación Acumulada de Activo fijo	Q 8,147				
	Propiedades, Planta y Equipo					
	Maquinaria y Equipo			X		B-10 B-2.3
	Oficina y Muebles		Q 8,900			
	Registro contable de baja por bienes que se encuentran en mal estado en la cuenta Maquinaria y Equipo Oficina y Muebles.	Q 8,900	Q 8,900			
4	A/R No. 4					
	Resultados Acumulados	Q 4				
	Depreciación Acumulada de Activo fijo	Q 735,986				
	Propiedades, Planta y Equipo					
	Maquinaria y Equipo			X		B-10 B-2.5
	Transporte, Tracción y Elevación		Q 736,000			
	Registro contable de baja por bienes que se encuentran en mal estado, así como el faltante de bienes en la cuenta de Maquinaria y Equipo de Transporte, Tracción y Elevación.	Q 736,000	Q 736,000			
5	A/R No. 5					
	Resultados Acumulados	Q 4				
	Depreciación Acumulada de Activo fijo	Q 45,986				
	Propiedades, Planta y Equipo					
	Maquinaria y Equipo			X		B-10 B-2.7
	Equipo de Cómputo		Q 46,000			
	Registro contable de baja por bienes que se encuentran en mal estado en la cuenta Maquinaria y Equipo, Equipo de Cómputo.	Q 46,000	Q 46,000			
6	A/R No. 6					
	Propiedades Planta y Equipo					
	Bienes de Uso Común					
	Otras propiedades	Q 19,150,000				
	Propiedades Planta y Equipo					
	Construcciones en Proceso		Q 19,150,000	X		B-4
	Reclasificación contable del Proyecto en Construcción de la Calzada Tecun que se encontraba terminado.	Q 19,150,000	Q 19,150,000			

MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
 AUDITORÍA INTERNA, AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 CÉDULA DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013


REF P/T	A/R 2/2
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	13/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	28/01/2014

No.	DESCRIPCIÓN	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		DISPOSICIÓN		REF.
		DEBE	HABER	SI	NO	
7	A/R No. 7					
	Resultados Acumulados	Q 54,300				
	Depreciación Acumulada de Activo fijo	Q 51,200				
	Propiedades, Planta y Equipo			X		B-10 B-5
	Equipo Militar y de Seguridad		Q 105,500			
	Registro contable de baja por bienes que se encuentran en mal estado, así como el faltante de bienes en la cuenta de Equipo Militar y de Seguridad.	Q 105,500	Q 105,500			
8	A/R No. 8					
	Resultados Acumulados	Q 160				
	Depreciación Acumulada de Activo fijo	Q 9,840				
	Propiedades, Planta y Equipo			X		B-10 B-6
	Otros Activos Fijos		Q 10,000			
	Registro contable de baja por bienes que se encuentran en mal estado en la cuenta Otros Activos Fijos.	Q 10,000	Q 10,000			
9	A/R No. 9					
	Propiedades, Planta y Equipo					
	Maquinaria y Equipo					
	Transporte, Tracción y Elevación	Q 146,000				
	Oficina y Muebles	Q 7,500				
	Equipo Militar y de Seguridad	Q 150,000		X		B-2.3 B-2.5 B-5 B-8
	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo		Q 303,500			
	Registro contable por ingreso al sistema de Activos Fijos las adiciones que fueron recibidas en noviembre del 2013 y no se habían operado, siendo estas pagas en enero 2014.	Q 303,500	Q 303,500			
10	A/R No. 10					
	Depreciación Oficina y Muebles	Q 120				
	Depreciación Transporte, Tracción y Elevación	Q 2,336				
	Depreciación Equipo Militar y de Seguridad	Q 1,200				
	Depreciación Acumulada Oficina y Muebles		Q 120			
	Depreciación Acumulada Transporte, Tracción y Elevación		Q 2,336	X		B-10.4 B-10.6 B-10.9
	Depreciación Acumulada Equipo Militar y de Seguridad		Q 1,200			
	Registro contable por depreciación de los bienes que fueron adquiridos en noviembre del 2013.	Q 3,656	Q 3,656			
OBSERVACIÓN:						
Las operaciones se registraron como lo establece el manual del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.						



REF P/T	CH 1/10
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	29/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	30/01/2014

PT/ REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	COMENTARIO	CONCLUSIÓN	MARCA
B-4	<p>HALLAZGO 1</p> <p>LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO CONTIENE OBRAS TERMINADAS.</p> <p>CONDICIÓN Se verificó que la construcción de la Calzada Tecun, zona 10, fecha de inicio del proyecto 23/05/2010, con la Constructora Modernización Popular, S.A. se encuentra terminada y en funcionamiento desde el 31/10/2013. En dicha fecha fue inaugurada por las autoridades municipales, sin embargo al 31/12/2013 aún no ha sido cargada al servicio para trasladarlo a la cuenta correspondiente.</p> <p>CRITERIO Las políticas contables establecidas por la administración superior, establecen que los activos construidos cuando se encuentren en su fase final, como construcción terminada se debe realizar acta de liquidación y recepción del bien, para trasladar el saldo a la cuenta que corresponde.</p> <p>CAUSA • No ha sido nombrada la comisión receptora y liquidadora del Contrato Administrativo No. 34-2010 DAJ, para recibir oficialmente la obra.</p> <p>EFFECTOS • La cuenta Construcciones en Proceso no muestra saldos reales al 31/12/2013. • Incumplimiento de las políticas establecidas por la administración superior de la entidad municipal.</p> <p>RECOMEDACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL Que se nombre en el menor tiempo posible al personal para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo No. 34-2010 DAJ, para recibir oficialmente la obra, de tal forma que exista un documento contable para respaldar el ingreso a Activos en Servicio de la Institución.</p>	<p>El Gerente municipal responsable informó que inmediatamente procedió a nombrar la comisión receptora y liquidadora para recibir la obra y que no lo había realizado debido a que se encontraban pendientes de hacer unas pruebas de funcionamiento, pero que estas ya fueron realizadas y resultaron satisfactorias.</p>	<p>Se confirma el Hallazgo, debido a que a la fecha de nuestra auditoria la Obra no había sido recibida oficialmente.</p>	
	Hallazgo incluido en el informe			



REF P/T	CH 2/10
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	29/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	30/01/2014

PT/ REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	COMENTARIO	CONCLUSIÓN	MARCA
B-2.1.2 B-2.2.2 B.2.5.2 B-5.2	<p>HALLAZGO 2</p> <p>FALTANTE DE BIENES DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO POR VALOR DE Q. 271,995.00.</p> <p>CONDICIÓN En la cuenta de Maquinaria y Equipo de Producción no se encontraron doce (12) bienes por un monto de ocho mil ochocientos noventa y cinco quetzales (Q. 8,895.00) de los cuales todos se encontraban registrados en las tarjetas de responsabilidad. De la inspección de Maquinaria y Equipo de Construcción no se encontraron cuatro (4) artículos, los cuales ascienden a un monto de cuarenta y cuatro mil cien quetzales (Q. 44,100.00), dichos bienes tienen registro en tarjetas de responsabilidad. De la cuenta Transporte, Tracción y Elevación no se encontraron dos vehículos por la cantidad de doscientos un mil quetzales (Q. 201,000.00), los cuales tienen registro en tarjetas de responsabilidad y de la cuenta de Equipo Militar y de Seguridad no se encontraron dos (2) pistolas por un valor de dieciocho mil quetzales (Q. 18,000), las cuales se encuentran registradas en tarjetas de responsabilidad.</p> <p>CRITERIO Las políticas establecidas por la administración de la entidad municipal, indican que: el jefe de la unidad administrativa, juntamente con el encargado de Activos Fijos y la persona responsable del activo faltante o extraviado, suscribirán un acta en la que se haga constar lo relativo al caso, formulando la Jefatura el requerimiento de pago o reposición del Activo.</p> <p>CAUSAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustracción de los bienes fuera de la institución para otros usos. • Inadecuado resguardo y custodia por parte de los responsables de los bienes. • No se realizan inventarios periódicos para establecer posibles faltantes. <p>EFFECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se utilizan los bienes con el propósito para el cual fueron creados o adquiridos. • Posible sanción por parte de las entidades fiscalizadoras, por no tener las existencias descritas en el inventario de Activos Fijos. <p>RECOMENDACIONES AL CONCEJO MUNICIPAL Exigir a los responsables de la custodia de los equipos faltantes su inmediata reposición o pago, según lo establece el normativo para el Control de Activos Fijos.</p> <p>Dar de baja los activos fijos faltantes y actualizar la póliza de seguro de los vehículos para no realizar pagos de prima sobre los mismos.</p>	<p>Las personas que cuentan con bienes asignados según tarjetas de responsabilidad, manifestaron que la falta de los bienes se debe en algunos casos por robo y otros por extravío, por lo que se procederá a realizar las reposiciones correspondientes deduciendo responsabilidades, así como el reintegro de los bienes que se presentaron reclamos con la empresa aseguradora.</p>	<p>Se confirma el Hallazgo, debido a que los responsables confirman el faltante de los bienes.</p>	
○	Hallazgo incluido en el informe			

REF P/T	CH 3/10
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	29/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	30/01/2014

PT/ REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	COMENTARIO	CONCLUSIÓN	MARCA
B-1 B-1.1	<p>HALLAZGO 3</p> <p>BIEN INMUEBLE SIN DOCUMENTO DE SOPORTE</p> <p>CONDICIÓN Al realizar la verificación de los documentos que respaldan la propiedad de los edificios e instalaciones de la entidad municipal se detectó que una (01) propiedad no posee título que garantice la propiedad a favor de la Municipalidad de la Eterna Primavera.</p> <p>CRITERIOS La Norma General de Control Interno Gubernamental, inciso 2.6 Documentos de Respaldo, indica: Toda Operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.</p> <p>La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y así facilitar su análisis.</p> <p>CAUSA • No se tramitó oportunamente la documentación de respaldo del edificio que fue adquirido.</p> <p>EFFECTOS • La entidad municipal no posee documentos de respaldo que garanticen la propiedad del inmueble. • Riesgo de posibles demandas de personas que dicen ser los propietarios del inmueble.</p> <p>RECOMENDACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL Girar sus instrucciones por escrito al Departamento de Asuntos Jurídicos, para que inmediatamente se promuevan los procedimientos internos más adecuados, con la finalidad de documentar el inmueble en poder de la institución, del cual no se tiene ningún documento legal, que garantice la propiedad.</p>	<p>El Director de Asuntos Jurídicos manifiesta que el Edificio no está registrado a nombre de la Entidad Municipal, encontrándose el expediente en trámite ante el Registro General de la Propiedad.</p>	<p>Se incluye en el informe, hasta comprobar y tener evidencia de que el inmueble es de la Entidad Municipal</p>	
	Hallazgo incluido en el informe			

REF P/T	CH 4/10
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	29/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	30/01/2014

PT/ REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	COMENTARIO	CONCLUSIÓN	MARCA
C/I	<p>HALLAZGO 4</p> <p>NO EXISTE SEGURO PARA PROPIEDADES Y PLANTA EN OPERACIÓN</p> <p>CONDICIÓN Se estableció que todos los bienes de la cuenta Propiedad y Planta en Operación, asciende al monto de Q. 331,984,062, los cuales no cuentan con seguro de ningún tipo, ya que la póliza de seguro se encuentra vencida con fecha 15/11/2015.</p> <p>CRITERIO El Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, en el numeral 10 Aplicables a la Administración de Personal, literal d) Cauciones (Pólizas de Seguro) indica: "cada ente público, especialmente las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien".</p> <p>CAUSAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto. • Falta de control interno. • Falta de interés por parte de las autoridades superiores. <p>EFFECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afectar los intereses del Estado por siniestros naturales que perjudiquen los inmuebles. • En el momento de ocurrir un siniestro no se pueda recuperar el mobiliario y equipo afectado. • Atrasos en las funciones y efectividad del personal, por no contar con las herramientas necesarias para cumplir con su trabajo. • Sanciones de parte del ente fiscalizador por falta de control interno, que van desde Q 2,000.00 hasta Q 80,000.00, incluidas en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, incisos 4 y 20. <p>RECOMENDACIONES AL CONCEJO MUNICIPAL Llevar a cabo reuniones con las autoridades superiores, haciendo notar la importancia que tiene para la institución asignar una partida presupuestaria para la contratación de un seguro que cubra los inmuebles contra cualquier siniestro.</p> <p>Al contar con el apoyo de las autoridades superiores, se deben realizar cotizaciones con compañías aseguradoras de prestigio, para que a la brevedad posible se adquiera un seguro que cubra los inmuebles. Esto con el fin de garantizar los mismos y cumplir con las funciones de la institución.</p>	<p>El Gerente comentó que están realizando los trámites correspondientes para adquirir el seguro que cubra las necesidades de dichos activos fijos.</p>	<p>Se confirma el Hallazgo, ya que no mostraron documentación de soporte para el trámite correspondiente.</p>	
	Hallazgo incluido en el informe			


REF P/T	CH 5/10
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	29/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	30/01/2014

PT/ REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	COMENTARIO	CONCLUSIÓN	MARCA
C/I	<p>HALLAZGO 5</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADO</p> <p>CONDICIÓN La entidad municipal cuenta con manual de funciones, sin embargo este no delimita con amplitud las funciones y atribuciones de los puestos, además, el manual se encuentra desactualizado.</p> <p>CRITERIO Según la Norma General de Control Interno Gubernamental en la sección III. Elementos del control interno, numeral 11, inciso g) Métodos para fijar funciones y autoridad, las políticas y estrategias permitirán definir los métodos que faciliten la asignación de responsabilidades específicas y el establecimiento de la autoridad requerida para la ejecución de las actividades de cada servidor. Dichas políticas y procedimientos, deben formar parte de un manual de organización y funciones.</p> <p>CAUSA • Poco interés de las personas responsables en actualizar el manual de procedimientos.</p> <p>EFECTOS • Poca frecuencia en el intercambio periódico de puestos de trabajo de la Sección de Inventarios. • Personal que desarrolla su función que abarca todo el procedimiento de autorización, registro, control, custodia de bienes activos.</p> <p>RECOMENDACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL Actualizar el manual existente o bien implementar uno adecuado para la sección de inventarios, de acuerdo a sus atribuciones como apoyo en el ejercicio de las funciones a cada puesto y actividad. Este deberá contener los perfiles del puesto, las funciones de cada puesto, los procedimientos de cada actividad, así como la correspondiente divulgación y capacitación para los usuarios.</p>	<p>El Gerente comentó que realizará la revisión y evaluación del manual actual para ejecutar los cambios pertinentes al cumplimiento de las funciones de la Sección de Inventarios en el Área de Activos Fijos.</p>	<p>Se confirma el Hallazgo ya que el Gerente afirmó que evaluarán el manual actual para su respectiva actualización.</p>	<p>○</p>
○	Hallazgo incluido en el informe			

REF P/T	CH 6/10
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	29/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	30/01/2014

PT/ REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	COMENTARIO	CONCLUSIÓN	MARCA
B-2.3 B-2.5 B-5 B-8.3	<p>HALLAZGO 6</p> <p>ACTIVOS NO REGISTRADOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD</p> <p>CONDICIÓN Dentro de los activos adquiridos durante el período, se detectaron 19 bienes de las cuentas: Transporte, Tracción y Elevación, Oficinas y Muebles, y Equipo Militar y de Seguridad, por un monto de trescientos tres mil quinientos quetzales (Q. 303,500.00), así como otros activos adquiridos en períodos anteriores, los cuales carecen de registro en tarjetas de responsabilidad y en el sistema de Activos Fijos.</p> <p>CRITERIOS El Normativo para el control de Activos Fijos establece que: el encargado de Activos Fijos controlará los activos en servicio, efectuando el cargo de los mismos en la Tarjeta de Responsabilidad que tiene a su cargo cada empleado. En dicha tarjeta se describen las características específicas (marca, serie, código, valor, otros) de cada activo.</p> <p>Todos los activos de la institución estarán identificados por un código asignado por el sistema, la Sección de Inventarios de Activos Fijos será la unidad responsable de la adjudicación del número de código de los activos que se adquieran.</p> <p>CAUSAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de lo establecido en el Normativo, por parte de los responsables del control. • No se solicitan los stickers, con el código de identificación a la Sección de Inventarios de Activos Fijos. • No se revisan periódicamente las tarjetas de responsabilidad para verificar que estén incluidos todos los activos. <p>EFFECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • No existe personal responsable de los bienes en servicio. • Difícil localización de los activos, por no tener el código de identificación. • No concilian los saldos contables de activos en servicio, contra la información contable (Activos en Servicio = Activos en Tarjetas de Responsabilidad). <p>RECOMENDACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL Que inmediatamente se determine quién es la persona que hace uso de los bienes y se cargue a la tarjeta de responsabilidad. En el caso de los bienes se encuentran en mal estado, deberá realizarse el trámite correspondiente para darles de baja.</p>	<p>El encargado de Activos Fijos manifiesta que no fueron registrados en el sistema en el inicio del proceso de traslado de todos los activos al Sistema de Activos Fijos, a causa de errores administrativos y los bienes que ingresaron en noviembre del 2013 no tenían conocimiento de la compra de los mismos.</p>	<p>Se confirma el Hallazgo, debido a que no se obtuvieron respuesta satisfactoria y los responsables aceptaron el incumplimiento de lo establecido en la Normativa de Control de Activos Fijos.</p>	
	Hallazgo incluido en el informe			

REF P/T	CH 7/10
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	29/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	30/01/2014

PT/ REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	COMENTARIO	CONCLUSIÓN	MARCA
C/I	<p>HALLAZGO 7</p> <p>NO SE REALIZAN INVENTARIOS PERIÓDICOS DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>CONDICIÓN La administración no ha considerado realizar inventarios de los activos fijos propiedad de la entidad municipal, por lo menos una vez al año.</p> <p>CRITERIO La Norma del Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental en la sección III. Elementos del control interno numeral 11, inciso h) Métodos de control gerencial, indica: "Debe definirse la responsabilidad y la autoridad de las distintas herramientas gerenciales para que realicen la supervisión de la ejecución de las operaciones, así como para la evaluación del control interno, las operaciones y sus resultados. La definición, fijación, respaldo y autoridad de las herramientas gerenciales, así como los medios de información gerencial, deben quedar claramente establecidos y conocidos por todos los niveles operacionales, de tal manera que se cumplan oportunamente".</p> <p>CAUSAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de control interno por parte de la sección de Inventarios. • Falta de interés por las personas responsables. • Falta de personal para realizar inventario físico. <p>EFFECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al no realizar inventarios de forma periódica, puede ser que haya activos que estén registrados contablemente pero que en realidad ya no se encuentran dentro de las instalaciones, o bien que estos ya se encuentren obsoletos o simplemente ya no sean utilizados. • Pago de póliza de seguro sobre activos obsoletos o en mal estado que solo generan gastos innecesarios para la entidad municipal. <p>RECOMENDACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL Que se realice por lo menos una vez al año, inventario de los activos fijos que pertenecen a la entidad municipal y que los resultados de los inventarios se comparen contra los registros en el libro auxiliar de propiedades, planta y equipo. Asimismo, se recomienda que después de realizadas las tomas físicas se comunique a la administración los resultados de las mismas para que esta autorice el ajuste contable en caso que sea necesario.</p>	<p>Según nos comenta el Director Financiero por falta de tiempo no han podido realizar un inventario de propiedades, planta y equipo, pero esperan implementarlo en lo que resta del año 2014.</p>	<p>Se confirma el Hallazgo, debido que el Director Financiero expresó que se tomarán las medidas necesarias para realizar el inventario físico en el presente año.</p>	
○	Hallazgo incluido en el informe			

REF P/T	CH 8/10
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	29/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	30/01/2014

PT/ REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	COMENTARIO	CONCLUSIÓN	MARCA
B-2.2.3	<p>HALLAZGO 8</p> <p>RESGUARDO INADECUADO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN</p> <p>CONDICIÓN Se determinó que el espacio físico destinado para el resguardo de los activos de la Bodega de Maquinaria y Equipo de Construcción, no es suficiente para la cantidad de bienes en buen estado,</p> <p>CRITERIO Las políticas establecidas por la administración municipal indican que se debe contar con un lugar seguro, limpio y ordenado para el resguardo y custodia de activos fijos.</p> <p>CAUSAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de instalaciones. • Falta de presupuesto. • Falta de interés por las personas encargadas. <p>EFFECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardo inadecuado de activos fijos. • Descontrol del equipo almacenado en la bodega. • Deterioro de activos fijos. • Riesgo de robo o extravío de activos. <p>RECOMENDACIÓN AI CONCEJO MUNICIPAL Evaluar dentro de los espacios físicos de las instalaciones de la entidad municipal, a efecto de asignar un área adecuada para la custodia de los activos fijos.</p>	<p>El Gerente indicó que se reunirá con los jefes encargados del área, para buscar un lugar idóneo para el resguardo de los activos fijos.</p>	<p>Se confirma el Hallazgo, debido a que no se ha establecido el lugar que se ocupará como Bodega para el resguardo el almacenamiento, custodia y resguardo de la Maquinaria y Equipo de Construcción.</p>	○
○	Hallazgo incluido en el informe			

REF P/T	CH 9/10
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	29/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	30/01/2014

PT/ REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	COMENTARIO	CONCLUSIÓN	MARCA
B-2.1.1 B-2.2.1 B-2.3.1 B-2.5.1 B-6.1 B-9	<p>HALLAZGO 9</p> <p>ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO</p> <p>CONDICIÓN Se mantiene una cantidad considerable de activos en mal estado, sin que se hayan iniciado los trámites de solicitud de baja correspondiente.</p> <p>CRITERIO El manual de activos fijos establece que: la baja de bienes es el proceso mediante el cual la Administración atendiendo a diversas razones, decide retirar un bien del patrimonio de la municipalidad. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y del inventario, cumpliendo para tal efecto con los requisitos establecidos para cada caso. La baja puede darse por desgaste, deterioro, obsolescencia física, merma, desuso, pérdida, hurto o robo, situaciones que impiden que los bienes sean útiles para el servicio al cual se habían destinado al momento de su adquisición.</p> <p>CAUSA • Irresponsabilidad por parte del personal que se le asigna bienes, ya que no se realizan los trámites correspondientes cuando los bienes se encuentran en mal estado.</p> <p>EFFECTOS • Saldos presentados en los estados financieros no razonables. • Pago de póliza de seguro con valores elevados.</p> <p>RECOMENDACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL Instruir por escrito a la jefatura de la Sección de Inventario, para iniciar el procedimiento de baja correspondiente con el objetivo de depurar los registros contables y actualizar el listado de bienes asegurados, para efectuar el pago con los bienes que se encuentran en servicio.</p>	<p>El Jefe de la Sección de Inventarios manifestó que las personas responsables de los bienes no han informado sobre el estado de los activos para realizar los trámites correspondientes.</p>	<p>Se confirma el Hallazgo, debido a que no han actualizado el libro auxiliar de activos fijos, ni la nómina de los activos asegurados de la póliza No. 47030-2013</p>	○
○	Hallazgo incluido en el informe			

REF P/T	CH 10/10
HECHO POR:	I.A.F.H.
FECHA:	29/01/2014
REVISADO POR:	E.G.G.F.
FECHA:	30/01/2014

PT/ REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	COMENTARIO	CONCLUSIÓN	MARCA
B-2.1 B-2.2 B-2.3 B-2.4 B-2.5 B.2.6 B-5 B-6 B.8.4	<p>HALLAZGO 10</p> <p>ACTIVOS FIJOS NO CUENTAN CON ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>CONDICIÓN Al realizar la inspección física de activos fijos, se pudo verificar que existen activos que no contaban con etiqueta que los identificara con el número de código con el cual aparecen en el libro auxiliar de propiedades, planta y equipo.</p> <p>CRITERIOS La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, indica en el párrafo concerniente a Tarjetas de Responsabilidad: "...Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numeraran correlativamente, consignando tales números en inventarios y tarjetas".</p> <p>Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el inciso 1.2 Estructura del Control Interno acota: "...Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos... aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa..."</p> <p>El Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, en el inciso 27, Control Interno Financiero indica: "son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional".</p> <p>CAUSAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo antiguo que se le perdió la etiqueta o bienes sustituidos por extravío o robo. • Compras no reportadas a la sección de Inventarios. <p>EFFECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dificultad al intentar localizar bienes de personas que dejan de formar parte de la institución o para el inventario anual, lo cual redundará en pérdida de tiempo, tanto para la sección como para el personal. • Por no poseer el respectivo número de inventario, el personal no pueda realizar cambios en caso de arruinarse o extraviarse el bien a ellos asignado, generando con ello pérdida de control interno y contratiempos a otros empleados. • Al momento de realizar bajas, no se localice efectivamente los bienes que serán objeto de la misma, o que se incurra en retrasos por la localización de los mismos. • No contar con información 100% confiable, debido a errores en la identificación de los bienes de las mismas características. <p>RECOMENDACIONES AL CONCEJO MUNICIPAL Localizar e identificar los bienes que no cuentan con el número de inventario, o que por el uso se han deteriorado. Esto con el objetivo de mantener el control completo de los bienes, así como de las personas que lo tienen asignado en sus respectivas tarjetas de responsabilidad.</p>	<p>Según comentarios del Gerente Financiero, lo que probablemente pudo ocurrir fue que a estos activos se les haya despegado la etiqueta con el número de código, pero tomarán acciones para colocar nuevamente las etiquetas correspondiente ya que este es un control que se tiene para poder identificar los activos fijos.</p>	<p>Se confirma el Hallazgo, debido a que los responsables de los activos fijos confirman el incumplimiento de lo establecido en el manual.</p>	○
○	Hallazgo incluido en el informe			

4.4 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

**MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA**

**AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
SECCIÓN DE INVENTARIOS
DIRECCIÓN FINANCIERA**

PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,013

GUATEMALA, FEBRERO 2014

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 25 de Febrero 2014

Señores

Concejo Municipal

Municipalidad de la Eterna Primavera

Estimados Señores:

De manera atenta se les informa que según nombramiento No. DAI-001-2014, se realizó la Auditoría en el Rubro de Propiedades, Planta y Equipo en el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013. Por lo que se adjunta el informe de Auditoría Interna No. DAI-012-2014.

El examen se basó en la revisión de las operaciones y registros contables ocurridos durante el período arriba indicado, así como en el cumplimiento de los aspectos legales, administrativos y de control interno. Como resultado del trabajo realizado se detectaron los hallazgos y se proponen los ajustes que se encuentran descritos a continuación, los cuales fueron discutidos con la autoridad administrativa correspondiente.

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

1. La cuenta construcciones en proceso contiene obras terminadas.
2. Faltante de bienes de propiedades, planta y equipo por un valor de Q. 271,995.00.
3. Bien inmueble sin documento de soporte.
4. No existen seguros para las propiedades y planta en operación.

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. Manual de procedimientos desactualizado.
2. Activos no registrados en tarjetas de responsabilidad.
3. No se realizan inventarios periódicos de activos fijos.
4. Resguardo inadecuado de maquinaria y equipo de construcción.
5. Activos en mal estado.
6. Activos fijos no cuentan con etiqueta de identificación.

Todos los comentarios y recomendaciones detectados, se encuentran detallados en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,



Lic. Helbert Marroquín
Director Auditoría Interna

CONTENIDO

TEMAS	PÁGINAS
1. Antecedentes	208
2. Objetivos	208
3. Alcance	209
4. Información financiera	210
5. Ajustes y/o reclasificaciones propuestos	210
6. Hallazgos monetarios y de incumplimientos de aspectos legales	211
7. Hallazgos sobre deficiencias de Control Interno	218
8. Funcionarios y Empleados Responsables	227
9. Plan de Acción	228

1. ANTECEDENTES

1.1 La Municipalidad

De conformidad con el Decreto Número 12-2002, Código Municipal, se establece que las municipalidades tienen competencias propias y delegadas (atribuidas por delegación). Las propias son las inherentes a su autonomía y a sus fines particulares. Las competencias atribuidas son las que el Gobierno Central delega a los municipios mediante convenio, respetando su autonomía organizativa en la prestación de los servicios que le corresponde proporcionar en su jurisdicción.

1.2 Antecedentes Importantes

- Es primera vez que se realiza Auditoría Interna sobre el rubro de Propiedades, Planta y Equipo.
- La cuenta de Propiedades, Planta y Equipo está integrada por activos muebles e inmuebles de la institución, los cuales representan el 42% del total del Activo.

2. OBJETIVOS

2.1 Generales:

- Verificar que los eventos, transacciones y otros asuntos revelados por la contabilidad han ocurrido y corresponden a la institución.
- Que las cifras y eventos registrados en la cuenta de propiedades, planta y equipo se han registrado en el ejercicio contable correcto.
- Que los activos presentados en la cuenta de propiedades, planta y equipo existen y están bien valuados.

2.2 Específicos:

- Determinar la correcta clasificación y presentación de los activos fijos en los estados financieros.
- Determinar la propiedad o la existencia de alguna restricción sobre cualquiera de estos activos.
- Constatar que estos estén registrados correctamente y de acuerdo a las normas existentes.
- Establecer la existencia física de los activos.
- Verificar que se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos por la administración para el control de los activos fijos de la entidad, así como el deterioro.

3. ALCANCE

La evaluación de la auditoría interna, comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, para tal efecto se evaluó lo siguiente:

- Ambiente y estructura del control interno.
- Eficiencia de las funciones sustantivas de cada área.
- Adiciones realizadas en el período del 01 de enero al 31 diciembre 2013.
- Se examinaron las bajas del período del 01 de enero al 31 diciembre 2013.
- Cumplimiento de los aspectos legales, normativos y reglamentos aplicables al área de activos fijos.
- Verificación e la existencia física de los activos que integran el rubro de Propiedades, Planta y Equipo.
- Verificación de cálculos de depreciaciones por los porcentajes autorizados.

4. INFORMACIÓN FINANCIERA

**MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE 2013
(CIFRAS EXPRESADA EN QUETZALES)**

DESCRIPCIÓN	MONTO
Propiedad y Planta en Operación	Q 331,984,062
Maquinaria y Equipo	Q 3,694,446
Tierras y Terrenos	Q 1,035,732
Construcciones en Proceso	Q 19,359,551
Equipo Militar y de Seguridad	Q 285,000
Otros Activos Fijos	Q 66,370
Bienes de Uso Común	Q 64,915,969
TOTAL	Q 421,341,130
DEPRECIACIONES ACUMULADAS	
Propiedades y Planta en Operación	Q (57,891,408)
Maquinaria y Equipo	Q (2,894,450)
Equipo Militar y de Seguridad	Q (134,500)
Otros Activos Fijos	Q (62,719)
TOTAL	Q (60,983,077)
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	Q 360,358,053

5. AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES PROPUESTOS

Se propusieron ajustes y/o reclasificaciones a las diferentes cuentas que integran el rubro de Propiedades, Planta y Equipo y otras cuentas de Balance General y Estado de Resultados, dichos Ajustes y/o Reclasificaciones fueron discutidos con la administración responsable y fueron aceptados en su totalidad.

**MUNICIPALIDAD DE LA ETERNA PRIMAVERA
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
SALDOS AJUSTADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2013
(CIFRAS EXPRESADA EN QUETZALES)**

DESCRIPCIÓN	SALDOS SEGÚN CONTABILIDAD 31/12/2013	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDOS SEGÚN AUDITORÍA 31/12/2013
		DEBE	HABER	
Propiedad y Planta en Operación	Q 331,984,062			Q 331,984,062
Maquinaria y Equipo	Q 3,694,446	Q 153,500	Q 978,045	Q 2,869,901
Tierras y Terrenos	Q 1,035,732			Q 1,035,732
Construcciones en Proceso	Q 19,359,551		Q 19,150,000	Q 209,551
Equipo Militar y de Seguridad	Q 285,000	Q 150,000	Q 105,500	Q 329,500
Otros Activos Fijos	Q 66,370		Q 10,000	Q 56,370
Bienes de Uso Común	Q 64,915,969	Q19,150,000		Q 84,065,969
TOTAL	Q 421,341,130	Q19,453,500	Q 20,243,545	Q 420,551,085
DEPRECIACIONES ACUMULADAS				
Propiedades y Planta en Operación	Q (57,891,408)			Q (57,891,408)
Maquinaria y Equipo	Q (2,894,450)	Q (859,108)	Q (2,456)	Q (2,037,798)
Equipo Militar y de Seguridad	Q (134,500)	Q (51,200)	Q (1,200)	Q (84,500)
Otros Activos Fijos	Q (62,719)	Q (9,840)		Q (52,879)
TOTAL	Q (60,983,077)	Q (920,148)	Q (3,656)	Q (60,066,585)
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	Q 360,358,053			Q 360,484,500

6. HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

HALLAZGO 1

La cuenta construcciones en proceso contiene obras terminadas.

CONDICIÓN

Se verificó que la construcción de la Calzada Tecun, zona 10, fecha de inicio del proyecto 23/05/2010, con la Constructora Modernización Popular, S.A. se encuentra terminada y en funcionamiento desde el 31/10/2013. En dicha fecha fue inaugurada por las autoridades municipales, sin embargo al 31/12/2013 aún no ha sido cargada al servicio para trasladarlo a la cuenta correspondiente.

CRITERIO

Las políticas contables establecidas por la administración superior, establecen que los activos construidos cuando se encuentren en su fase final, como construcción terminada se debe realizar acta de liquidación y recepción del bien, para trasladar el saldo a la cuenta que corresponde.

CAUSA

- No ha sido nombrada la comisión receptora y liquidadora del Contrato Administrativo No. 34-2010 DAJ, para recibir oficialmente la obra.

EFECTOS

- La cuenta Construcciones en Proceso no muestra saldos reales al 31/12/2013.
- Incumplimiento de las políticas establecidas por la administración superior de la entidad municipal.

RECOMEDACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL

Que se nombre en el menor tiempo posible al personal para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo No. 34-2010 DAJ, para recibir oficialmente la obra, de tal forma que exista un documento contable para respaldar el ingreso a Activos en Servicio de la Institución.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE

El Gerente municipal responsable informó que inmediatamente procedió a nombrar la comisión receptora y liquidadora para recibir la obra y que no lo había realizado debido a que se encontraban pendientes de hacer unas pruebas de funcionamiento, pero que estas ya fueron realizadas y resultaron satisfactorias.

COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA

Se confirma el Hallazgo, debido a que a la fecha de nuestra auditoría la Obra no había sido recibida oficialmente.

HALLAZGO 2

Falta de bienes de propiedades, planta y equipo por un valor de Q. 271,995.00.

CONDICIÓN

En la cuenta de Maquinaria y Equipo de Producción no se encontraron doce (12) bienes por un monto de ocho mil ochocientos noventa y cinco quetzales (Q. 8,895.00) de los cuales todos se encontraban registrados en las tarjetas de responsabilidad. De la inspección de Maquinaria y Equipo de Construcción no se encontraron cuatro (4) artículos, los cuales ascienden a un monto de cuarenta y cuatro mil cien quetzales (Q. 44,100.00), dichos bienes tienen registro en tarjetas de responsabilidad. De la cuenta Transporte, Tracción y Elevación no se encontraron dos vehículos por la cantidad de doscientos un mil quetzales (Q. 201 000.00), los cuales tienen registro en tarjetas de responsabilidad y de la cuenta de Equipo Militar y de Seguridad no se encontraron dos (2) pistolas por un valor de dieciocho mil quetzales (Q. 18,000), las cuales se encuentran registradas en tarjetas de responsabilidad.

CRITERIO

Las políticas establecidas por la administración de la entidad municipal, indican que: el jefe de la unidad administrativa, juntamente con el encargado de Activos Fijos y la persona responsable del activo faltante o extraviado, suscribirán un acta en la que se haga constar lo relativo al caso, formulando la Jefatura el requerimiento de pago o reposición del Activo.

CAUSAS

- Sustracción de los bienes fuera de la institución para otros usos.
- Inadecuado resguardo y custodia por parte de los responsables de los bienes.
- No se realizan inventarios periódicos para establecer posibles faltantes.

EFFECTOS

- No se utilizan los bienes con el propósito para el cual fueron creados o adquiridos.
- Posible sanción por parte de las entidades fiscalizadoras, por no tener las existencias descritas en el inventario de Activos Fijos.

RECOMENDACIONES AL CONCEJO MUNICIPAL

Exigir a los responsables de la custodia de los equipos faltantes su inmediata reposición o pago, según lo establece el normativo para el Control de Activos Fijos.

Dar de baja los activos fijos faltantes y actualizar la póliza de seguro de los vehículos para no realizar pagos de prima sobre los mismos.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Las personas que cuentan con bienes asignados según tarjetas de responsabilidad, manifestaron que la falta de los bienes se debe en algunos casos por robo y otros por extravío, por lo que se procederá a realizar las reposiciones correspondientes deduciendo responsabilidades.

COMETARIO DE AUDITORÍA INTERNA

Se confirma el Hallazgo, debido a que los responsables confirman el faltante de los bienes.

HALLAZGO 3

Bien inmueble sin documento de soporte

CONDICIÓN

Al realizar la verificación de los documentos que respaldan la propiedad de los edificios e instalaciones de la entidad municipal se detectó que una (01) propiedad no posee título que garantice la propiedad a favor de la Municipalidad de la Eterna Primavera.

CRITERIO

La Norma General de Control Interno Gubernamental, inciso 2.6 Documentos de Respaldo, indica: Toda Operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

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

CAUSA

- No se tramitó oportunamente la documentación de respaldo del edificio que fue adquirido.

EFFECTOS

- La entidad municipal no posee documentos de respaldo que garanticen la propiedad del inmueble.
- Riesgo de posibles demandas de personas que dicen ser los propietarios del inmueble.

RECOMENDACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL

Girar sus instrucciones por escrito al Departamento de Asuntos Jurídicos, para que inmediatamente se promuevan los procedimientos internos más adecuados, con la finalidad de documentar el inmueble en poder de la institución, del cual no se tiene ningún documento legal, que garantice la propiedad.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE

El Director de Asuntos Jurídicos manifiesta que el Edificio no está registrado a nombre de la Entidad Municipal, encontrándose el expediente en trámite ante el Registro General de la Propiedad.

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Se incluye en el informe, hasta comprobar y tener evidencia de que el inmueble es de la Entidad Municipal.

HALLAZGO 4**No existen seguros para propiedades y planta en operación****CONDICIÓN**

Se estableció que todos los bienes de la cuenta Propiedad y Planta en Operación, asciende al monto de Q. 331,984,062, los cuales no cuentan con seguro de ningún tipo.

CRITERIO

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

CAUSAS

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

EFFECTOS

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

RECOMENDACIONES AL CONCEJO MUNICIPAL

Llevar a cabo reuniones con las autoridades superiores, haciendo notar la importancia que tiene para la institución asignar una partida presupuestaria para la contratación de un seguro que cubra los inmuebles contra cualquier siniestro.

Al contar con el apoyo de las autoridades superiores, se deben realizar cotizaciones con compañías aseguradoras de prestigio, para que a la brevedad posible se adquiriera un seguro que cubra los inmuebles. Esto con el fin de garantizar los mismos y cumplir con las funciones de la institución.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE

El Gerente comentó que están realizando los trámites correspondientes para adquirir el seguro que cubra las necesidades de dichos inmuebles.

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Se confirma el Hallazgo, ya que no mostraron documentación de soporte para el trámite correspondiente.

7. HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

HALLAZGO 5

Manual de procedimientos desactualizado

CONDICIÓN

La entidad municipal cuenta con manual de funciones, sin embargo este no delimita con amplitud las funciones y atribuciones de los puestos, Además, el manual se encuentra desactualizado.

CRITERIO

Según la Norma General de Control Interno Gubernamental en la sección III. Elementos del control interno, numeral 11, inciso g) Métodos para fijar funciones y autoridad, las políticas y estrategias permitirán definir los métodos que faciliten la asignación de responsabilidades específicas y el establecimiento de la autoridad requerida para la ejecución de las actividades de cada servidor. Dichas políticas y procedimientos, deben formar parte de un manual de organización y funciones.

CAUSA

- Poco interés de las personas responsables en actualizar el manual de procedimientos.

EFFECTOS

- Poca frecuencia en el intercambio periódico de puestos de trabajo de la Sección de Inventario.
- Personal que desarrolla su función que abarca todo el procedimiento de autorización, registro, control, custodia de bienes activos.

RECOMENDACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL

Actualizar el manual existente o bien implementar uno adecuado para la sección de inventarios, de acuerdo a sus atribuciones como apoyo en el ejercicio de las funciones

a cada puesto y actividad. Este deberá contener los perfiles del puesto, las funciones de cada puesto, los procedimientos de cada actividad, así como la correspondiente divulgación y capacitación para los usuarios.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE

El Gerente comentó que realizará la revisión y evaluación del manual actual para ejecutar los cambios pertinentes al cumplimiento de las funciones de la Sección de Inventarios en el Área de Activos Fijos.

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Se confirma el Hallazgo ya que el Gerente afirmó que evaluarán el manual actual para su respectiva actualización.

HALLAZGO 6

Activos no registrados en tarjetas de responsabilidad

CONDICIÓN

Dentro de los activos adquiridos durante el período, se detectaron 19 bienes de las cuentas: Transporte, Tracción y Elevación, Oficinas y Muebles, y Equipo Militar y de Seguridad, por un monto de trescientos tres mil quinientos quetzales (Q. 303,500.00), así como otros activos adquiridos en períodos anteriores, los cuales carecen de registro en tarjetas de responsabilidad y en el sistema de Activos Fijos.

CRITERIO

El Normativo para el control de Activos Fijos establece que: el encargado de Activos Fijos controlará los activos en servicio, efectuando el cargo de los mismos en la Tarjeta de Responsabilidad que tiene a su cargo cada empleado. En dicha tarjeta se describen las características específicas (marca, serie, código, valor, otros.) de cada activo.

Todos los activos de la institución estarán identificados por un código asignado por el Sistema, la Sección de Inventarios de Activos Fijos será la unidad responsable de la adjudicación del número de código de los activos que se adquieran.

CAUSAS

- Desconocimiento de lo establecido en el Normativo, por parte de los responsables del control.
- No se solicitan los stickers, con el código de identificación a la Sección de Inventarios de Activos Fijos.
- No se revisan periódicamente las tarjetas de responsabilidad para verificar que estén incluidos todos los activos.

EFFECTOS

- No existe personal responsable de los bienes en servicio.
- Difícil localización de los activos, por no tener el código de identificación.
- No concilian los saldos contables de activos en servicio, contra la información contable (Activos en Servicio = Activos en Tarjetas de Responsabilidad).

RECOMEDACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL

Que inmediatamente se determine quién es la persona que hace uso de los bienes y se cargue a la tarjeta de responsabilidad. En el caso de los bienes se encuentran en mal estado, deberá realizarse el trámite correspondiente para darles de baja.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE

El encargado de Activos Fijos manifiesta que no fueron registrados en el sistema en el inicio del proceso de traslado de todos los activos al Sistema de Activos Fijos a causa de errores administrativos y los bienes que ingresaron en noviembre del 2013 no tenían conocimiento de la compra de los mismos.

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Se confirma el Hallazgo, debido a que no se obtuvieron respuesta satisfactoria y los responsables aceptaron el incumplimiento de lo establecido en la Normativa de Control de Activos Fijos.

HALLAZGO 7

No se realizan inventarios periódicos de activos fijos

CONDICIÓN

La administración no ha considerado realizar inventarios de los activos fijos propiedad de la entidad municipal, por lo menos una vez al año.

CRITERIO

La Norma del Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental en la sección III. Elementos del control interno numeral 11, inciso h) Métodos de control gerencial, indica: "Debe definirse la responsabilidad y la autoridad de las distintas herramientas gerenciales para que realicen la supervisión de la ejecución de las operaciones, así como para la evaluación del control interno, las operaciones y sus resultados. La definición, fijación, respaldo y autoridad de las herramientas gerenciales, así como los medios de información gerencial, deben quedar claramente establecidos y conocidos por todos los niveles operacionales, de tal manera que se cumplan oportunamente".

CAUSAS

- Falta de control interno por parte de la sección de Inventarios.
- Falta de interés por las personas responsables.
- Falta de personal para realizar inventario físico.

EFFECTOS

- Al no realizar inventarios de forma periódica, puede ser que haya activos que estén registrados contablemente pero que en realidad ya no se encuentran dentro de las

instalaciones, o bien que estos ya se encuentren obsoletos o simplemente ya no sean utilizados.

- Pago de póliza de seguro sobre activos obsoletos o en mal estado que solo generan gastos innecesarios para la entidad municipal.

RECOMENDACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL

Que se realice por lo menos una vez al año, inventario de los activos fijos que pertenecen a la entidad municipal y que los resultados de los inventarios se comparen contra los registros en el libro auxiliar de propiedades, planta y equipo. Asimismo, se recomienda que después de realizadas las tomas físicas se comuniquen a la administración los resultados de las mismas para que esta autorice el ajuste contable en caso que sea necesario.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE

Según nos comenta el Director Financiero por falta de tiempo no han podido realizar un inventario de propiedades, planta y equipo, pero esperan implementarlo en lo que resta del año 2014.

COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA

Se confirma el Hallazgo, debido que el Director Financiero expresó que se tomarán las medidas necesarias para realizar el inventario físico en el presente año.

HALLAZGO 8

Resguardo Inadecuado de maquinaria y equipo de construcción

CONDICIÓN

Se determinó que el espacio físico destinado para el resguardo de los activos de la Bodega de Maquinaria y Equipo de Construcción, no es suficiente para la cantidad de bienes en buen estado, debido a la cantidad de bienes existentes.

CRITERIO

Las políticas establecidas por la administración municipal indican que se debe contar con un lugar seguro, limpio y ordenado para el resguardo y custodia de activos fijos.

CAUSAS

- Falta de instalaciones.
- Falta de presupuesto.
- Falta de interés por las personas encargadas.

EFECTOS

- Resguardo inadecuado de activos fijos.
- Descontrol del equipo almacenado en la bodega.
- Deterioro de activos fijos.
- Riesgo de robo o extravío de activos.

RECOMENDACIÓN AI CONCEJO MUNICIPAL

Evaluar dentro de los espacios físicos de las instalaciones de la entidad municipal, a efecto de asignar un área adecuada para la custodia de los activos fijos.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE

El Gerente indicó que se reunirá con los jefes encargados del área, para buscar un lugar idóneo para el resguardo de los activos fijos.

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Se confirma el Hallazgo, debido a que no se ha establecido el lugar que se ocupará como Bodega para el almacenamiento, custodia y resguardo de la Maquinaria y Equipo de Construcción.

HALLAZGO 9**Activos Fijos en mal estado****CONDICIÓN**

Se mantiene una cantidad considerable de activos en mal estado, sin que se hayan iniciado los trámites de solicitud de baja correspondiente.

CRITERIO

El manual de activos fijos establece que: la baja de bienes es el proceso mediante el cual la Administración atendiendo a diversas razones, decide retirar un bien del patrimonio de la municipalidad. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y del inventario, cumpliendo para tal efecto con los requisitos establecidos para cada caso. La baja puede darse por desgaste, deterioro, obsolescencia física, merma, desuso, pérdida, hurto o robo, situaciones que impiden que los bienes sean útiles para el servicio al cual se habían destinado al momento de su adquisición.

CAUSA

- Irresponsabilidad por parte del personal que se le asigna bienes, ya que no se realizan los trámites correspondientes cuando los bienes se encuentran en mal estado.

EFFECTOS

- Saldos presentados en los estados financieros no razonables.
- Pago de póliza de seguro con valores elevados.

RECOMENDACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL

Instruir por escrito a la jefatura de la Sección de Inventario, para iniciar el procedimiento de baja correspondiente con el objetivo de depurar los registros contables y actualizar el listado de bienes asegurados, para efectuar el pago con los bienes que se encuentran en servicio.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE

El Jefe de la Sección de Inventarios manifestó que las personas responsables de los bienes no han informado sobre el estado de los activos para realizar los trámites correspondientes.

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Se confirma el Hallazgo, debido a que no han actualizado el libro auxiliar de activos fijos, ni la nómina de los activos asegurados de la póliza No. 47030-2013.

HALLAZGO 10**Activos fijos no cuentan con etiqueta de identificación****CONDICIÓN**

Al realizar la inspección física de activos fijos, se pudo verificar que existen activos que no contaban con etiqueta que los identificara con el número de código con el cual aparecen en el libro auxiliar de propiedades, planta y equipo.

CRITERIOS

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, indica en el párrafo concerniente a Tarjetas de Responsabilidad: "...Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numeraran correlativamente, consignando tales números en inventarios y tarjetas".

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el inciso 1.2 Estructura del Control Interno acota: "...Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos... aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa...".

El Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, en el inciso 27, Control Interno Financiero indica: "son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la

salvaguarda de recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional”.

CAUSAS

- Mobiliario y equipo antiguo que se le perdió la etiqueta o bienes sustituidos por extravío o robo.
- Compras no reportadas a la sección de Inventarios.

EFFECTOS

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

RECOMENDACIONES AL CONCEJO MUNICIPAL

Localizar e identificar los bienes que no cuentan con el número de inventario, o que por el uso se han deteriorado. Esto con el objetivo de mantener el control completo de los bienes, así como de las personas que lo tienen asignado en sus respectivas tarjetas de responsabilidad.

Solicitar al personal su colaboración en el mantenimiento del número, y que no se alteren o borren intencionalmente, ya que es para beneficio de la institución la correcta numeración.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE

Según comentarios del Gerente Financiero, lo que probablemente pudo ocurrir fue que a estos activos se les haya despegado la etiqueta con el número de código, pero tomarán acciones para colocar nuevamente las etiquetas, ya que este es un control que se tiene para poder identificar los activos fijos. Se espera realizar las correcciones correspondientes al momento de hacer el próximo inventario de activos fijos.

COMENTARIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Se confirma el Hallazgo, debido a que los responsables de los activos fijos confirman el incumplimiento de lo establecido en el manual.

8. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

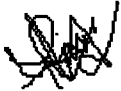
No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	Cristian Luna	Alcalde	01/01/2013-31/12/2013
2	Mario Borrayo	Síndico Primero	01/01/2013-31/12/2013
3	Melvin Noel Mejía Arisandieta	Síndico Segundo	01/01/2013-31/12/2013
4	Elías Uriel Mendizábal	Síndico Tercero	01/01/2013-31/12/2013
5	Angélica Cristina Barahona	Concejal Primero	01/01/2013-31/12/2013
6	Carol Lucinda Vargas	Concejal Segundo	01/01/2013-31/12/2013
7	Odilia Medina Escalante	Concejal Tercero	01/01/2013-31/12/2013
8	Xiomara Aracely González	Concejal Cuarto	01/01/2013-31/12/2013
9	Ana Elizabeth Campos	Concejal Quinto	01/01/2013-31/12/2013
10	Maritza Arriaga Galicia	Concejal Sexto	01/01/2013-31/12/2013
11	Pedro Adolfo Bonilla Paz	Concejal Séptimo	01/01/2013-31/12/2013
12	Bruno Israel Rivera Ramírez	Concejal Octavo	01/01/2013-31/12/2013
13	Geraldine Díaz Hernández	Concejal Noveno	01/01/2013-31/12/2013
14	Herbert Antonio Girón Pérez	Concejal Decimo	01/01/2013-31/12/2013
15	Víctor Pineda Cruz	Secretario Municipal	01/01/2013-31/12/2013
16	Marco Antonio Díaz y Díaz	Gerente Municipal	01/01/2013-31/12/2013
17	Luis Fernando Pérez Mendoza	Director Financiero	01/01/2013-31/12/2013
18	Yessica Paola Monzón Paz	Jefe de Contabilidad	01/01/2013-31/12/2013
19	Mario Roberto González	Jefe de Compras	01/01/2013-31/12/2013
20	Mildred Mariela De León	Jefe Sección Inventarios	01/01/2013-31/12/2013
21	Oscar Iván Juárez Medina	Director de Obras	01/01/2013-31/12/2013


9. PLAN DE ACCIÓN


HALLAZGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
1	La cuenta construcciones en proceso contiene obras terminadas.	Oscar Iván Juárez Medina Director de Obras	7 días
2	Faltante de bienes de propiedades, planta y equipo por valor de Q 271,995.00.	Mildred Mariela De León Jefe Sección de Inventarios	30 días
3	Bien inmueble sin documento de soporte.	Mildred Mariela De León Jefe Sección de Inventarios	60 días
4	No existen seguros para propiedades y planta en operación.	Luis Fernando Pérez Mendoza Director Financiero	30 días
5	Manual de procedimientos desactualizado.	Luis Fernando Pérez Mendoza Director Financiero	15 días
6	Activos no registrados en tarjetas de responsabilidad.	Mildred Mariela De León Jefe Sección de Inventarios	7 días
7	No se realizan inventarios periódicos de activos fijos.	Mildred Mariela De León Jefe Sección de Inventarios	6 meses
8	Resguardo inadecuado de maquinaria y equipo de construcción.	Oscar Iván Juárez Medina Director de Obras	60 días
9	Activos en mal estado.	Mildred Mariela De León Jefe Sección de Inventarios	30 días
10	Algunos activos fijos no cuentan con etiqueta de identificación.	Mildred Mariela De León Jefe Sección de Inventarios	7 días

Sobre los hallazgos y las recomendaciones de auditoría actuales vertidas en el presente informe, se concede a la administración responsable, los plazos descrito en el plan de acción, para que se sirva informar a Auditoría Interna las acciones realizadas, adjuntando la documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones o desvanecimiento de las condiciones reportadas.

Atentamente,

F 
Licda. Iris Figueroa
Auditora Interna

F 
Lic. Helbert Marroquín
Director Auditoría Interna

F 
Lic. Erick González
Supervisor Auditoría Interna

CONCLUSIONES

- 1. Para el desarrollo de Guatemala es importante la participación de las Entidades Municipales que se dediquen a promover actividades y proyectos que mejoren las condiciones de vida, estabilidad laboral, economía, salud, cultura, deportes, así como la recreación para los vecinos de su jurisdicción.**
- 2. El Contador Público y Auditor en el sector gubernamental contribuye de forma objetiva en el cumplimiento de los resultados esperados por una institución, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control interno y dirección, a través de acciones como la transparencia, ética pública, modernización, prevención, detección y optimización de los recursos.**
- 3. El proceso de la Auditoría Interna es significativo en sus fases de planificación, ejecución y comunicación de los resultados, asimismo en su aplicación a las propiedades, planta y equipo, para la selección adecuada de los procedimientos que evaluarán el cumplimiento de las normativas en relación con el uso, cuidado, custodia y resguardo de los bienes por parte del personal de la entidad.**
- 4. A través de la presente tesis se confirma la hipótesis del plan de investigación: no se da cumplimiento a las normativas establecidas para el manejo y control del rubro de Propiedades, Planta y Equipo, originando información no razonable en los estados financieros y en los reportes generados para terceros. Siendo algunas causas: la falta de prácticas de auditorías específicas al rubro, carencia de lineamientos internos específicos para procesos de registros, identificación y ubicación de bienes fijos y los sistemas de registro de activos fijos débiles o poco confiables.**

RECOMENDACIONES

- 1. Es necesario que las Entidades Municipales interactúen con los vecinos para conocer las necesidades que existen dentro del área a la que pertenece según su jurisdicción; esto mediante la promoción proyectos de diferentes índoles, los cuales coadyuvan a mejorar las condiciones económicas, culturales, ambientales, entre otras.**
- 2. El Contador Público y Auditor, debe enfocarse a disminuir la ineficiencia y mal uso de los recursos a través de la implementación de acciones preventivas; para ello debe realizar el seguimiento correspondiente de las auditorías que se practican y velar por el mejoramiento continuo de los procesos, políticas y disposiciones internas que ayuden a utilizar los recursos con los que se cuenta de forma adecuada y mediante el uso óptimo, para lograr los objetivos institucionales.**
- 3. Es de suma relevancia que las Unidades de Auditoría Interna den cumplimiento a las etapas del proceso de la auditoría, indicadas en la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, ya que esto permitirá tener un buen nivel de control interno en la institución.**
- 4. Es importante la implementación de sistemas y lineamientos específicos que permitan el cumplimiento de registro, identificación y control de activos fijos, de tal forma que se pueda brindar información confiable y oportuna sobre la situación financiera de la entidad.**

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala. Código de Salud, Decreto Número 90-97. 49 p.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal, Decreto Número 12-2002. 24 p.
3. Congreso de la República de Guatemala. Ley Antievasión II, Decreto 04-2012. 25 p.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012. 50 p.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares, Decreto Número 34-2003, 9 p.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Desarrollo Social, Decreto Número 42-2001. 7 p.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002. 14 p.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto Número 220-97. 11 p.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, Decreto Número 27-2003. 62 p.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Número 68-86. 16 p.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Vivienda y de Asentamiento Humanos, Decreto Número 120-96. 14 p.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto Número 97-84.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto Número 97-84.
14. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto sobre la Renta. Decreto Número 26-92.
15. Congreso de la República de Guatemala. Ley General de Descentralización, Decreto Número 14-2002. 7p.

16. Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. 117 p.
17. Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Guatemala junio de 2005. 264 p.
18. Contraloría General de Cuentas. Sistema de Auditoría Gubernamental (Proyecto SIAF-SAG). Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala, junio de 2006. 35 p.
19. Contraloría General de Cuentas. Sistema de Auditoría Gubernamental (Proyecto SIAF-SAG). Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental. Guatemala, junio de 2006. 21 p.
20. Contraloría General de Cuentas. Sistema de Auditoría Gubernamental. (Proyecto SIAF-SAG). Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental Guatemala, Junio de 2006. 15 p.
21. Contraloría General de Cuentas. Sistema de Auditoría Gubernamental (Proyecto SIAF-SAG) Normas de Auditoría Gubernamental (interna y externa). Guatemala, junio de 2006. 17 p.
22. Instituto Internacional de Auditores. International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (Standards), Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NIEPAI), octubre de 2012. 24 p.
23. International Accounting Standards Board (IASB) Normas Internacionales de Información Financiera 2013, NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo. 20 p.
24. International Accounting Standards Board (IASB) Normas Internacionales de Información Financiera 2013, NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo. 43 p.
25. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Ministerial Número 49-2006, Guatemala, diciembre 2006. 2 p.
26. Ministerio de Finanzas Públicas. Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, Circular 3-57. 28 p.
27. Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Número 291-2012. 5ta Edición, Guatemala, enero 2013. 302 p.
28. Municipalidad de Guatemala. Manual de Procedimientos de Activos Fijos. Guatemala, 2005. 24 p.

Webgrafia

29. **Auditoria gubernamental.** En línea. Consultado el 15 de mayo 2014. Disponible en: <http://www.contraloria.gob.gt/>.
30. **Boletines de auditoría.** En línea. Consultado el 03 de mayo 2014. Disponible en: <http://www.ccpm.org.mx/avisos/boletines/boletinauditoria12.pdf>.
31. **Componentes del Control Interno.** *En línea, Consultado el 15 diciembre 2015, Disponible en: <http://www.fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html>*
32. **Organigrama municipal.** En línea. Consultado el 27 de abril 2014, Disponible en: http://www.muniguate.com/images/2011/user01/1102/organigrama_muni.
33. **Procedimientos de auditoría para la propiedad planta y equipo.** En línea. Consultado el 03 de mayo 2014. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/20/AUDIPRO.htm>.