

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



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS APLICABLE EN EL
MUSEO DEL EJÉRCITO”**

CELESTE DEL CARMEN BARDALES PAREDES

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

GUATEMALA, JUNIO 2016

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS APLICABLE EN
EL MUSEO DEL EJÉRCITO"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

CELESTE DEL CARMEN BARDALES PAREDES

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, junio 2016

**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

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

Área de Matemática-Estadística	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez
Área de Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Área de Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Secretario	Lic. Erik Roberto Flores López
Examinador	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez

Guatemala, 25 de febrero de 2016

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

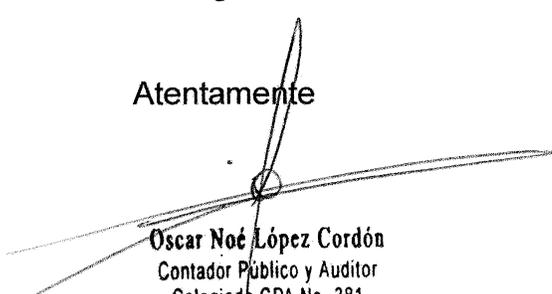
Estimado Señor Decano:

Atendiendo el nombramiento No. DIC.AUD.257-2013, de fecha 09 de agosto de 2013, de esa decanatura, he procedido a asesorar a Celeste del Carmen Bardales Paredes, en su trabajo de tesis denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS APLICABLES EN EL MUSEO DEL EJÉRCITO”**.

La presente investigación es un aporte valioso para la profesión, ya que dicho trabajo puede servir como documento de consulta, para el Museo del Ejército, ya que evidencia los pasos que se deben seguir en el proceso administrativo del mismo, por lo que hago de su conocimiento que he procedido a revisar y orientar al mencionado sustentante, sobre el contenido de dicho trabajo.

Asimismo, me dirijo a usted, para solicitarle aceptar este trabajo para someterse al examen privado de tesis, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Atentamente



Oscar Noé López Cordón
Contador Público y Auditor
Colegiado CPA No. 381



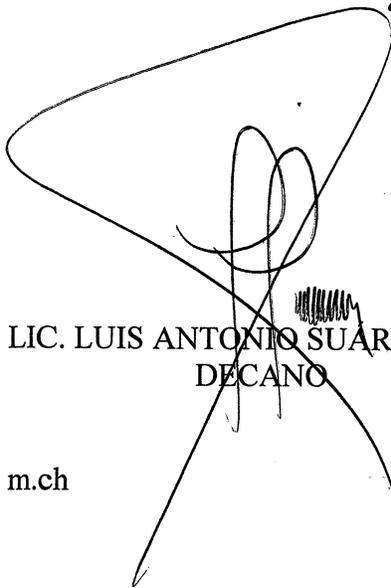
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
TRECE DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, del Acta 07-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de abril de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 060-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 07 de abril de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS APLICABLE EN EL MUSEO DEL EJÉRCITO", que para su graduación profesional presentó la estudiante **CELESTE DEL CARMEN BARDALES PAREDES**, autorizándose su impresión.

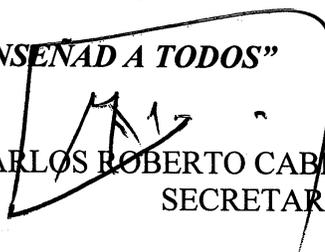
Atentamente,



LIC. LUIS ANTONIO SUAREZ RODRIGUEZ
DECANO

m.ch

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORÁN
SECRETARIO



DEDICATORIA

A DIOS:

Por ser mi luz, mi guía, mi esperanza, y la fuente inagotable de bendiciones en mi vida.

A MI ESPOSO:

Edgar Estuardo Villegas Negreros, por ser el compañero ideal, brindarme incondicionalmente su apoyo en todos mis proyectos y llenar mi vida de amor y felicidad.

A MI HIJO:

Edgar Fernando, por ser esa fuerza que me motiva cada día a luchar y seguir adelante.

A MIS PADRES:

Especialmente a mi madre Nivia Anabella Paredes (Q.E.P.D.), por enseñarme a luchar y trabajar por las metas propuestas, por todo su amor.

A MI ABUELITA:

Zoila Evangelina Paredes Cordón, por ser ese pilar tan importante en mi vida y porque indudablemente sin su apoyo y cariño nunca hubiera logrado llegar a esta meta.

A MIS HERMANAS:

Marcela, Ivonne, Katherine, Iris y Sarabeth por brindarme su apoyo incondicional, paciencia y formar parte de mi vida y compartir esta etapa de mi vida.

A MIS SOBRINOS:

Sofía, Naomi, Alejandro, Diana y Damián, con especial cariño.

A MIS FAMILIARES:

Por brindarme su apoyo a lo largo de mi vida.

A MIS AMIGOS:

Por formar parte de este éxito, por el apoyo brindado incondicionalmente.

A MIS CATEDRÁTICOS:

Por transmitirme su sabiduría, por su paciencia y por su apoyo.

A MI GLORIOSA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:

Casa de estudios a la que debo mi formación profesional y académica.

ÍNDICE

CAPÍTULO I MUSEO DEL EJÉRCITO

1	Definiciones	1
1.1	Museo	1
1.2	Museo del Ejército	1
1.2.1	Misión	1
1.2.2	Visión	2
1.2.3	Organización	2
1.2.3.1	Organigrama del Museo del Ejército	3
1.2.3.1.1	División Administrativa y Logística	3
1.2.3.1.2	Organigrama del División Administrativa y Logística	4
1.2.3.1.3	Principales funciones	4

CAPÍTULO II LEGISLACIÓN APLICABLE EN EL MUSEO DEL EJÉRCITO

2.1	Legislación aplicable a la administración financiera	6
2.1.1	Ley orgánica del presupuesto	6
2.1.2	Ley anual del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado	7
2.1.3	Manual de formulación presupuestaria	7
2.1.4	Manual de programación de la ejecución presupuestaria para las entidades de la administración central	8
2.1.5	Manual de modificaciones presupuestarias para las entidades de la administración central	8
2.1.6	Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público de Guatemala	9
2.1.7	Normas generales de control interno gubernamental	10
2.1.8	Directiva presupuestaria del Ministerio de la Defensa Nacional	10
2.2	Legislación aplicable a la protección del patrimonio	12
2.2.1	Constitución Política de la República de Guatemala	12
2.2.3	Ley para la protección del patrimonio cultural de la nación	12

CAPÍTULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1	Definición de manual	14
3.2	Manual de procedimientos	15
3.3	Objetivos de los manuales administrativos	15
3.4	Características de los manuales de procedimientos	15
3.5	Ventajas del manual de procedimientos	16
3.6	Clasificación de los manuales	18
3.6.1	Por su área de aplicación	18
3.6.2	Por el contenido	18
3.6.3	Por su grado de detalle o áreas funcionales (departamentos)	20
3.7	Contenido del manual de procedimiento	21
3.7.1	Identificación	22
3.7.2	Índice	22
3.7.3	Introducción	22
3.7.4	Generalidades del manual	22
3.7.5	Generalidades de la división o sección	23
3.7.6	Procedimientos	23
3.8	Pasos a seguir en la elaboración de un manual de Procedimientos	25

CAPÍTULO IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS APLICABLES EN EL MUSEO DEL EJÉRCITO (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	28
4.2	Descripción de la entidad	28
4.3	Nombramiento	29
4.4	Ejecución del trabajo	42
4.5	Informe final	53
4.5.1	Manual de procedimientos	54
	CONCLUSIONES	55
	RECOMENDACIONES	56
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	57

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	
Organigrama del Museo del Ejército	3
Figura 2	
Organigrama de la División Administrativa y Logística	4

INTRODUCCIÓN

Actualmente las instituciones gubernamentales deben rendir cuentas de los recursos financieros que les son asignados, con el fin de justificar los gastos en que incurren para su funcionamiento, así como minimizar todo riesgo en la información que generan, en virtud que la misma es utilizada para la toma de decisiones, por tal razón es importante seguir los procedimientos administrativos internos para que la información que se produzca sea oportuna y confiable y poder cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para tal fin.

Es por ello que el objetivo de esta investigación es establecer los procedimientos administrativos internos aplicables al Museo del Ejército, para lo que se toma como referencia la División Administrativa y Logística, que es la división encargada de la rendición eficiente y oportuna de los recursos financieros que le son asignados para el funcionamiento del Museo como tal; mismos que quedan plasmados en un manual como una guía administrativa a seguir en la ejecución de sus funciones.

El Contador Público y Auditor juega un papel importante en la elaboración del manual de procedimientos administrativos, en virtud que debe conocer los pasos a seguir en el registro de las operaciones, para determinar si la información producida es oportuna, eficiente y si cumple con las leyes, normas y reglamentos vigentes en materia financiera.

En el Capítulo I, se define el concepto de museo, del Museo del Ejército, su misión, visión, su forma de constitución, organización y las principales funciones que realiza.

En el Capítulo II se desenvuelve la legislación aplicable a la administración de recursos financieros como: Ley orgánica del presupuesto, la Ley anual del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, el Manual de formulación presupuestaria, el Manual de programación de la ejecución presupuestaria para las entidades de la administración central, el manual de modificaciones presupuestarias

para las entidades de la administración central, el manual de clasificaciones presupuestarias del sector público de Guatemala, las Normas generales de control interno gubernamental y la directiva presupuestaria del Ministerio de la Defensa Nacional, asimismo, se detalla la legislación aplicable a la protección del patrimonio el cual está tipificado en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley para la protección del patrimonio cultural de la nación.

En el Capítulo III se detallan conceptos como: políticas, procedimientos, antecedentes históricos de los manuales, diferentes definiciones de manuales, los objetivos de los manuales, se define la clasificación de los manuales: Por su área de aplicación, por su contenido, por su grado de detalle, todo con el fin de llegar a la definición de un manual de procedimientos; asimismo se enlistan las características, ventajas y el contenido que debe llevar un manual de procedimientos, los pasos a seguir en la elaboración e implementación de un manual de procedimientos.

En el Capítulo IV se presenta el caso práctico para la elaboración de un manual de procedimientos administrativos aplicables en el Museo del Ejército, se detallan las deficiencias del control interno encontradas en la División Administrativa y Logística, que es de donde se parte para describir los procedimientos a aplicar en la administración de los recursos económicos que le son asignados para su funcionamiento. El objetivo principal es presentar el manual como un instrumento administrativo, que describe cada uno de los pasos a seguir en forma lógica y ordenada en la realización de las funciones y actividades que le competen.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron como resultado de la investigación.

CAPÍTULO I

MUSEO DEL EJÉRCITO

1 Definiciones

En el presente capítulo se presentan algunas generalidades sobre el Museo del Ejército.

1.1 Museo

“Los museos son instituciones públicas o privadas, permanentes, con o sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y su desarrollo, abiertos al público, en donde se adquieren, conservan, investigan, comunican, exponen o exhiben con propósito de estudio, educación y deleite colecciones de arte, científicas y otros, siempre con un valor cultural, según lo señala el Consejo Internacional de Museos”. (21:1)

1.2 Museo del Ejército

El Museo del Ejército está adscrito al Servicio de Historia Militar como dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional, en este museo se describe la historia del Ejército desde los períodos prehispánicos, ciudades fortificadas, defensas coloniales y los principales logros institucionales durante el período republicano en Guatemala; asimismo, se exponen uniformes, distintivos, condecoraciones, armamento, fusilería, artillería, reliquias vinculadas con personajes y hechos históricos de la institución castrense.

1.2.1 Misión

El Museo del Ejército tiene como misión “divulgar la historia del Ejército de Guatemala, mediante la investigación, recopilación y publicación de fuentes bibliográficas que provean información sobre la verdadera función y labor del

Ejército a través de la historia del país; así como, promover y asesorar la creación, control y mantenimiento de museos, monumentos militares y sitios históricos que conmemoren los hechos relacionados con la historia militar de Guatemala y sus héroes”. (22.1)

Según el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo 373-2000, “el Servicio de Historia Militar / Museo del Ejército, tendrá como misión principal, el estudio y la investigación de los valores históricos de carácter militar, con el propósito de lograr en forma ordenada y sistemática, su conservación, exposición y divulgación, como parte de la cultura nacional” (19.2)

1.2.2 Visión

Actualmente, el Museo del Ejército cumple una proyección educativa y cultural, con el fin de aprovechar al máximo los recursos disponibles, con el objetivo de promover la historia militar a todos los niveles educativos del país.

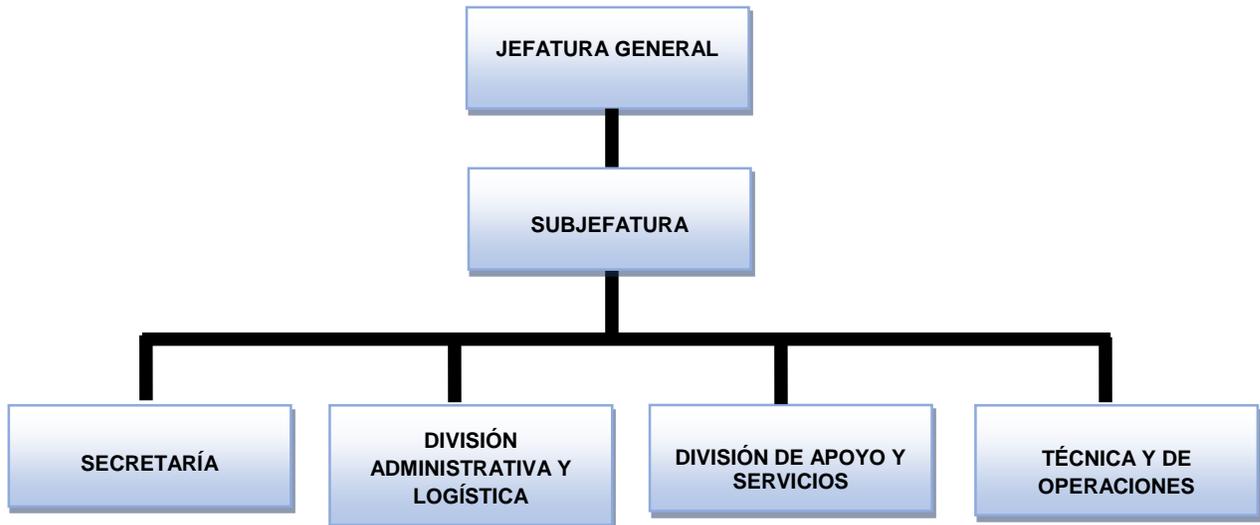
1.2.3 Organización

El Museo del Ejército está adscrito al Servicio de Historia Militar, siendo parte del Ministerio de la Defensa Nacional, para su funcionamiento, está organizado de conformidad al Acuerdo Gubernativo número 373-2000, de fecha 18 de Julio del 2000, de la forma siguiente:

- Jefatura
- Subjefatura
- Divisiones:
 - Secretaría
 - División Administrativa y Logística
 - División de Apoyo y Servicios
 - Técnica y de Operaciones

1.2.3.1 Organigrama del Museo del Ejército

Figura 1
Organigrama del Museo del Ejército



Fuente: Elaboración propia sobre trabajo de investigación

Para efectos de la presente investigación se describe la División Administrativa y Logística, derivado que es la encargada de la administración del Museo para su funcionamiento.

1.2.3.1.1 División Administrativa y Logística

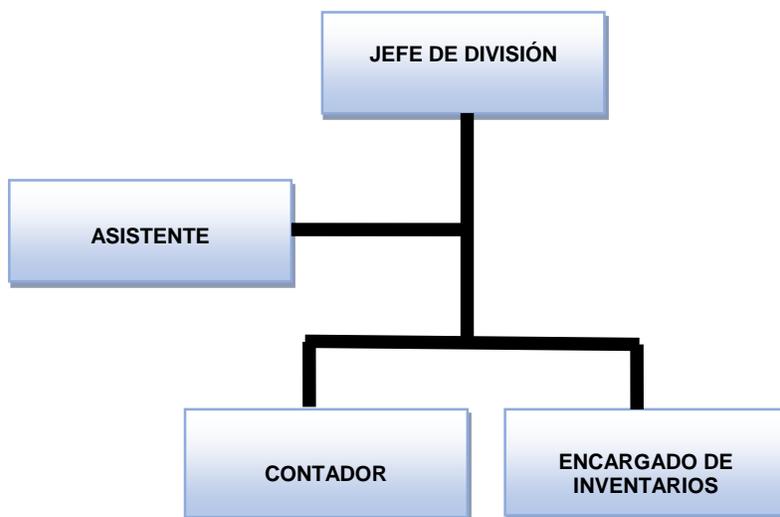
Esta división tiene como misión planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y financieras, así como la de optimizar los recursos financieros y materiales bajo su responsabilidad para el funcionamiento del Museo.

Dentro de esta división se encuentra el departamento de Contabilidad y Logística, cuyas funciones implican la responsabilidad de mantener control de los libros y documentos contables, para rendir informes mensuales, anuales; además del control de todos los bienes y objetos bajo la responsabilidad del servicio, se elaboran y actualizan las tarjetas de responsabilidad del personal; asimismo, llevan

el control de los ingresos propios captados por visitas, venta de material informativo u otros autorizados previamente.

1.2.3.1.2 Organigrama del División Administrativa y Logística

Figura 2
Organigrama de la División Administrativa y Logística



Fuente: Elaboración propia sobre trabajo de investigación

1.2.3.1.3 Principales funciones

Dentro de las principales funciones de la División Administrativas y Logísticas del Museo del Ejército se encuentran:

- Ejecutar las funciones contables del Museo.
- Elaborar la caja fiscal.
- Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de gastos en los renglones correspondientes.

- Orientar a los superiores en materia contable, interviniendo en la elaboración del proyecto de presupuesto del Museo.
- Elaborar formularios y documentos de comprobación financiera.
- Proponer transferencias, incrementos o supresión de gastos en los renglones respectivo.
- Elaborar las requisiciones, comprobantes y documentación de su competencia.
- Adquirir el material y equipo del servicio.
- Elaborar mensual y anualmente las memorias de su división.
- Extender las solvencias al personal por licencia, traslado o baja del servicio.
- Supervisar y controlar las actividades de los encargados de Taquilla.
- Llevar el control de ingresos en la taquilla.
- Elaboración de programaciones anuales y cuatrimestrales de la ejecución del presupuesto asignado.
- Elaboración de conciliaciones bancarias

CAPÍTULO II

LEGISLACIÓN APLICABLE EN EL MUSEO DEL EJÉRCITO

El Museo del Ejército por ser una institución gubernamental se rige por las leyes y estatutos vigentes en el país que regulan la administración pública y con respecto a la protección y defensa de los bienes que integran el patrimonio cultural se basa en la Ley para la protección del patrimonio cultural de la nación.

2.1 Legislación aplicable a la administración financiera

El Museo del Ejército con respecto a la administración de los recursos financieros que le son asignados como miembro del Ministerio de la Defensa Nacional y por ende del Estado de Guatemala se rige por las siguientes leyes:

2.1.1 Ley orgánica del presupuesto

Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas Decreto No. 9-2014

El presupuesto de la nación está regulado básicamente por la Ley orgánica del presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República, la cual regula todo lo atinente al sistema presupuestario, debido a que en ésta se contemplan las directrices que debe de contener el presupuesto anual para el Estado.

La Ley orgánica del presupuesto norma lo relacionado a la programación, organización, coordinación, ejecución y control de captación, así como el uso de los recursos públicos. Basándose en los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad. Con un claro enfoque hacia el fortalecimiento de la capacidad administrativa y los sistemas de control para asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado.

El Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley orgánica del presupuesto establece cual será el contenido del presupuesto de la nación, dicta los parámetros a seguirse en la ley del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado.

2.1.2 Ley anual del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado

Esta ley tiene vigencia de un año y es aprobada por el Congreso de la República de Guatemala. Para el caso del presupuesto de ingresos, indica de manera detallada el monto por impuestos, préstamos, donaciones y otros ingresos que se estima obtener.

“El presupuesto de egresos, contiene el límite de gasto que podrá realizar cada institución en funcionamiento e inversión por cada fuente de financiamiento o tipo de ingreso. También incluye normas que deben ser observadas por las instituciones y entidades del sector público durante la etapa de ejecución presupuestaria”. (8:3)

Estas normas son complementarias a lo que establece la Ley orgánica del presupuesto y su reglamento.

Esta ley contiene detalladamente cuales son los rubros que cada una de las instituciones del Estado percibirá y el destino que éstos recibirán, es decir que se especifica cuáles son los proyectos y programas de desarrollo e inversión que serán beneficiarios, así como los gastos administrativos de cada institución.

2.1.3 Manual de formulación presupuestaria

Acuerdo Ministerial número 217-2004

Contiene los “conceptos, la descripción del proceso de la etapa de formulación presupuestaria y los instructivos en él contenido, sirvan de guía metodológica a las entidades del sector público para conformar sus anteproyectos de presupuesto en forma homogénea y con base en un instrumento de orientación técnica”. (17:1)

2.1.4 Manual de programación de la ejecución presupuestaria para las entidades de la administración central
Acuerdo Ministerial número 214-2004

Este manual contempla los elementos básicos que faciliten la administración y ejecución del presupuesto. El proceso de programación de la ejecución presupuestaria permite una previsión dinámica, de realizaciones en términos de productos, de requerimientos de recursos en tiempo oportuno, así como de los procesos necesarios para obtener dichos productos.

2.1.5 Manual de modificaciones presupuestarias para las entidades de la administración central
Acuerdo Ministerial número 216-2004

Provee los conceptos básicos relacionados con las modificaciones presupuestarias, los procedimientos administrativos y operativos necesarios que deben seguirse para su realización.

“La organización político-administrativa del sector público de Guatemala, da origen a varias instituciones con relativa independencia entre sí, con funciones precisas otorgadas por la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes.

Esto conlleva a que cada una tenga su propio presupuesto anual de ingresos y egresos, y el conjunto de estos presupuestos conforman el presupuesto del sector público.

El clasificador institucional organiza al sector público en:

- Gobierno general
- Empresas públicas.

Esta sectorización de las instituciones y unidades gubernamentales del sector público se basa, no sólo en los aspectos jurídicos de su constitución, sino también, en los aspectos económicos, presupuestarios y relevancia estadística, que las hacen partícipes o copartícipes en la implementación de las políticas de Estado.

La clasificación institucional es el reflejo de lo que el sistema presupuestario y la contabilidad fiscal definen como sector público para efectos del control presupuestario y patrimonial del Estado y la generación de estadísticas fiscales.

En general, tiene como propósito:

- Distinguir los diferentes niveles institucionales a cargo de la toma de decisiones en lo que respecta a la obtención de ingresos y a la realización de los gastos.
- Facilitar el establecimiento de la responsabilidad administrativa que tiene cada institución en todo el proceso presupuestario, ante el responsable jurídico de la aprobación de su presupuesto”. (16:13)

2.1.6 Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público de Guatemala

El manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, reviste gran importancia debido a que en el mismo se sustenta parte de las operaciones que se registran en las diferentes etapas del proceso presupuestario.

La aplicación de los clasificadores contenidos en el presente manual, son de uso obligatorio para las entidades del sector público, toda vez que, para dar cumplimiento al precepto constitucional relativo a la unidad del presupuesto y su estructura programática, es necesario emplear en forma homogénea la

metodología, conceptos y clasificaciones que permitan desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario.

2.1.7 Normas generales de control interno gubernamental

“Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público” (9:2)

Las normas generales de control interno se clasifican en:

- Normas de aplicación general.
- Normas aplicables a los sistemas de administración general.
- Normas aplicables a la administración de personal.
- Normas aplicables al sistema de presupuesto público.
- Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental.
- Normas aplicables al sistema de tesorería.
- Normas aplicables al sistema de crédito público.

2.1.8 Directiva presupuestaria del Ministerio de la Defensa Nacional

Como complemento a las leyes, manuales y normas descritas anteriormente el Ministerio de la Defensa Nacional a través de la Dirección General de Finanzas de ese Ministerio, emite anualmente una normativa interna de los procesos de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal

que se encuentre vigente, la cual es de observancia obligatoria para todas las dependencias del Ministerio.

El Museo del Ejército de Guatemala por ser parte del Ministerio de la Defensa Nacional adopta esta normativa, derivado que da los lineamientos internos que debe seguir para la administración de los recursos financieros que le son asignados para su funcionamiento, con el propósito de llevar a cabo la ejecución presupuestaria basada en los parámetros que rigen el manejo del presupuesto público, en el Decreto número 101-97 Ley orgánica del presupuesto y sus reformas Decreto número 9-2014, para optimizar los recursos financieros asignados, a fin de contribuir con el cumplimiento de la misión encomendada.

Esta normativa tiene como objetivos generales:

- Designar las responsabilidades para realizar cada una de las etapas de la actividad presupuestaria.
- Establecer los procedimientos de aspectos presupuestarios, financieros y/o contables a nivel del Ministerio de la Defensa Nacional, relacionados al sistema de presupuesto público, contenidas en las Normas generales de control interno de la Contraloría General de Cuentas.

Y como objetivos específicos:

- Estandarizar los procedimientos en la programación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado.
- Estandarizar los procedimientos contables.

Asimismo, contiene disposiciones generales referentes a: aspectos presupuestarios, responsabilidades de las dependencias que generan y administran

ingresos propios, aspectos financieros, aspectos contables, procedimientos para la programación presupuestaria, procedimientos para la ejecución presupuestaria, procedimientos para la liquidación presupuestaria, todo esto con el fin de unificar los procedimientos en las dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional.

2.2 Legislación aplicable a la protección del patrimonio

Con respecto a la protección y defensa de los bienes que integran el patrimonio cultural, se basa en la Ley para la protección del patrimonio cultural de la nación.

2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República es la ley suprema de Guatemala, en el capítulo II, sección segunda, Cultura, artículos del 57 al 65, trata todo sobre la cultura de Guatemala, los derechos, la identidad, el patrimonio cultural, la protección e investigación de la cultura.

2.2.3 Ley para la protección del patrimonio cultural de la nación

Decreto número 26-07 del Congreso de la República de Guatemala

Esta ley tiene por “objeto regular la protección, defensa, investigación, conservación y recuperación de los bienes que integran el patrimonio cultural de la nación y corresponde al Estado cumplir con estas funciones por conducto del Ministerio de Cultura y Deportes”. (4:3)

CAPÍTULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En este capítulo se desarrolla el concepto de manual de procedimientos, la clasificación de los manuales, las características de los mismos y el contenido que debe de tener un manual.

3.1 Definición de manual

“Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a ser cumplidas por los miembros de una institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente”. (14:20).

Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición se cita algunos conceptos de diferentes tipos de autores:

Duhalt Kraus Miguel A. lo define como: “Un documento que contiene en forma ordena y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Terry G.R. lo define así: “Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado de una empresa.” (20:12)

Continolo G. lo define como: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo” (10:15).

3.2 Manual de procedimientos

“Es el instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presente la secuencia de los procedimientos para la ejecución de las actividades propias de las funciones de una unidad administrativa o de una empresa en su conjunto, dando las normas de las obligaciones para cada puesto de trabajo y limita su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades”. (11:392)

“Los manuales de procedimiento son documentos de comunicación que apoyan la realización del trabajo cotidiano en la empresa. Contiene en forma metódica, las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad o más unidades administrativas o de toda la organización. Son considerados como elementos vitales para la comunicación, coordinación, dirección y supervisión administrativa” (12:29)

En el curso normal de las operaciones contables y administrativas, tanto el personal directivo como el operativo se ven en la necesidad casi a diario de consultar los procedimientos consignados por escrito. El manual de procedimientos, independiente de servir como medio de consulta y de acuerdo a la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicación oportuna de todos los cambios en las rutinas de trabajo que se genera con el progreso de la empresa.

3.3 Objetivos de los manuales administrativos

El objetivo principal de los manuales es de instruir al personal, acerca de aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivo, normas, entre otros, para que se logre una mayor eficiencia en el trabajo.

“Los manuales de procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos, tienen por objeto:

- Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de trabajo de la empresa.
- Servir de medios de comunicación entre la dirección y los empleados.
- Facilitar la delegación de funciones y autoridad.
- Coordinar y controlar las actividades.
- Simplificar y ordenar el trabajo.
- Facilitar el adiestramiento de empleados.
- Guiar en la consecución coordinada de los objetivos de la organización”.
(11:398)

3.4 Características de los manuales de procedimientos

Para optimizar la aplicación de un manual de procedimientos, este debe reunir al menos las siguientes características:

- “Obligatoriedad:
Las regulaciones en un manual de procedimientos deberán ser de carácter obligatorio para todos los miembros de la entidad donde se va a aplicar, por lo que debe existir un compromiso real de los directivos y los mandos medios que garanticen su cumplimiento.
- Flexibilidad:
Un procedimiento debe poseer la característica de poder ser modificado en las condiciones que se requieran, para capitalizar nuevas oportunidades y afrontar la competencia.

- De fácil aplicación:
No se puede pretender la aplicación de un procedimiento si este es complicado, difícil de entender para los usuarios, por lo que debe poseer una secuencia lógica de operaciones y el uso de términos correctos sin palabras rebuscadas para la descripción de los procesos.
- Disminuye la burocracia:
Para lograr la eficiencia operacional, es imprescindible que el diseño de un procedimiento tienda a combatir y a eliminar la burocracia, entendiendo esta como el exceso de papelería y de autorizaciones innecesarias.
- Indicador de desempeño:
Como un procedimiento es la secuencia lógica de las operaciones que deben ser realizadas por una persona (desempeño de un puesto específico), esta lista de actividades puede ayudar a medir el desempeño del personal de una entidad determinada”. (14:25)

3.5 Ventajas del manual de procedimientos

Tener consignado por escrito los procedimientos administrativos existentes de una empresa o institución, tiene una serie de beneficios. Entre los más tangibles y reconocidos se tienen los siguientes:

- “Afluencia de información administrativa:
Al tenerse por escrito los procedimientos que se realizan, se conocen en un momento dado las actividades que se llevan a cabo en los mismos, el flujo completo de esta información requiere ser comunicado a todos los miembros de la organización.

- **Guía de trabajo:**
En el curso normas de operaciones, el personal necesita consultar constantemente las normas y procedimientos para realizar sus actividades según lo requerido por la entidad.
- **Inducción al personal:**
Es indudable que el adiestramiento de un nuevo empleado se realiza en menor tiempo y por lo tanto con menos costo, si la empresa implementa las técnicas de enseñanza individuales con un manual de procedimientos, ya que este contribuye a la inducción efectiva.
- **Uniformidad y conocimiento en la interpretación y aplicación de las políticas:**
Las normas y procedimientos por escrito reducen el riesgo de desconocimiento de las políticas, así como de una inadecuada interpretación de las mismas, además que otorga uniformidad en su aplicación.
- **Eliminación de duplicaciones innecesarias:**
Durante el proceso de análisis de las normas y procedimientos, se puede detectar oportunamente operaciones y funciones duplicadas y coordinar mejor las actividades.
- **Revisión constante y mejoramiento de las políticas, normas y procedimientos:**
El cumplimiento de las normas y procedimientos estimula a los usuarios a proponer mejoras a las operaciones, especialmente cuando al personal de supervisión se le solicita sugiera cambios, si se comprueba que las instrucciones contenidas en los manuales no son prácticas, que interrumpen innecesariamente los procesos.

- Auditoría interna:

La auditoría interna de las políticas y procedimientos es más efectiva y se realiza con mayor facilidad y prontitud, cuando se cuenta con manuales para guiar a los encargados de su ejecución” (14:372-373)

Al observar las características y ventajas que ofrece el uso de un manual de procedimientos, se resume que el uso correcto en la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército, evitaría la acumulación de trabajo y se invierte el tiempo al máximo en las actividades diarias, cierre mensual, rendición de cuentas y se logra cumplir con los diferentes compromisos internos y externos.

3.6 Clasificación de los manuales

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designan nombres diversos, pero que pueden resumir de la siguiente manera:

3.6.1 Por su área de aplicación

“Macro administrativos: son aquellos que se refieren o contienen a dos o más instituciones o empresas. Ejemplo: Manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala.

Micro administrativo: Contiene información de una sola entidad o empresa; y pueden referirse a una o más dependencias de tales organismos”. (11:399)

3.6.2 Por el contenido

- “Manual de historia:
Su propósito es proporcionar información histórica sobre una empresa: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual.

- **Manual de objetivos y políticas:**
Estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de acción para realizar acciones, diseñar sistemas e implantar estrategias en una organización.
- **Manual de organización:**
Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponde a un área específica incluye la descripción de puestos; de manera opcional, pueden presentar el directorio de la organización.
- **Manual de normas y procedimientos:**
Constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización. Todo procedimiento incluye la administración de tiempo de ejecución y el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.
- **Manual de contabilidad:**
Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad de una empresa. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración financiera.

- Manual de contenido múltiple:
Consiste en combinar dos o más categorías que interrelacionan en la práctica administrativa”. (11:400)

3.6.3 Por su grado de detalle o áreas funcionales (departamentos)

“Se pueden elaborar manuales con base a las funciones operacionales:

- Manual de producción:
Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.
- Manual de compras:
Consiste en definir el alcance de compras, definir la función de compras, los métodos a utilizar que afectan sus actividades, además de que representa una útil fuente de referencia para los compradores.
- Manual de ventas:
Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas.
- Manual de finanzas:
Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración.
- Manual de personal:
Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal”. (11:402)

3.7 Contenido del manual de procedimiento

En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia, así como con su ámbito de aplicación. A continuación, se mencionan los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:

- Identificación

- Índice

- Introducción

- Generalidades del manual
 - Antecedentes
 - Objetivos del manual
 - Alcance
 - Simbología

- Generalidades del departamento o sección
 - Forma de constitución
 - Organización
 - Actividades que desarrolla

- Descripción de procesos

- Anexos

3.7.1 Identificación

Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer y/o anotarse los datos siguientes:

- Nombre de la dependencia
- Título del manual de procedimiento
- Fecha de elaboración o en su caso de actualización
- Lugar de expedición

3.7.2 Índice

En este apartado se presenta de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual.

3.7.3 Introducción

Se refiere a la explicación que dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones, así como la autorización del titular de la institución.

3.7.4 Generalidades del manual

En este apartado se describen las generalidades del manual, como los antecedentes del porqué de la elaboración del manual, el objetivo el cual deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual de

procedimientos; su elaboración se ajustara a los lineamientos que se describen a continuación:

- Especificar con claridad la finalidad que pretende el documento.
- La redacción será clara, concreta y directa.
- La descripción se iniciará con un verbo infinitivo.
- Se describirá en una extensión máxima de doce renglones.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, ejemplo: bueno excelente.
- El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves, además, la primera parte de su contenido deberá expresar que se hace; y la segunda para que se hace.

Dentro de las generalidades es importante establecer el alcance que tendrá el manual y la simbología utilizada para su elaboración.

3.7.5 Generalidades de la división o sección

Aquí se describen las generalidades de la división o sección objeto de estudio, con el propósito de conocer la forma de constitución, la organización y las actividades que desarrolla, para tener una base a la que se le aplicara el manual.

3.7.6 Procedimientos

“Un procedimiento es un conjunto de pasos u opciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de realizar una actividad. Un procedimiento se elabora para responder a las interrogantes de ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo? y ¿Cuándo? se llevará a cabo una actividad y a través de su discusión

lograr los mejores resultados en cada función concreta para alcanzar los objetivos”.
(13:32)

Los objetivos de los procedimientos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los superiores como los subalternos conozcan si el trabajo se va a realizar adecuadamente y reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

Constituye la parte central o sustancial del manual de procedimientos, se integra por los siguientes apartados:

- Propósito del procedimiento: describe la finalidad o razón de ser de un procedimiento o bien que es lo que se persigue con su aplicación.
- Alcance: se describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a que no aplica.
- Referencias: se enlista la documentación de apoyo que utilizará para elaborar el procedimiento: manuales internos, normativas.
- Responsabilidades: aquí se debe indicar quien es el responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento.
- Método de trabajo: dentro del método de trabajo se deberá tomar en cuenta los siguientes apartados:
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
 - Formatos

El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido. La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla. No se deben incluir los procedimientos diferentes en uno.

3.8 Pasos a seguir en la elaboración de un manual de procedimientos

La elaboración de instructivos, guías y manuales requiere transitar por una serie de pasos previos, se detalla la secuencia ideal para la elaboración de un manual de procedimientos:

- **Decisión de elaboración:**
Los responsables de la organización son quienes deben decidir la elaboración del manual, así también de asignar los recursos humanos y materiales para elaborarlo.
- **Selección de los responsables de elaborar los manuales:**
La administración después de identificar la necesidad de la creación de un manual de procedimientos, posteriormente deberá definir un órgano responsable de la coordinación para su elaboración.
- **Elaboración de calendario:**
Como cualquier proyecto, la elaboración de un manual de procedimientos debe tener una programación de todas las actividades involucradas y que la misma sea revisada constantemente con el fin de detectar cualquier demora o incluso, mayor avance al esperado y que se tomen las medidas necesarias para optimizar los recursos utilizados.
- **Levantamiento de información:**
Los responsables realizarán el levantamiento de información de los diferentes procedimientos, a través de entrevistas, análisis de la

documentación, encuestas y observación directa de los procesos para proceder a su análisis y discusión.

- Análisis de deficiencias:

Terminado el levantamiento de la información, se deberá analizar los procedimientos con los involucrados en los procesos para detectar y corregir posibles deficiencias y que permita:

- Que cada área entienda el entorno y conozca la importancia de sus actividades para otros miembros de la organización.
- Maximizar el aprovechamiento en la utilización del sistema de cómputo y los paquetes utilitarios para evitar trabajos manuales, repetitivos y que son más susceptibles a errores e irregularidades.
- Verificar que los procesos estén dentro de las políticas globales y en los casos que es necesario, solicitar la definición de políticas relativas a estos procesos, así como sus respectivas autorizaciones.
- Observar que estos procesos cumplan con los correspondientes requisitos legales y fiscales.
- Identificar trabajos sin razón, actividades duplicadas, demoras, autorizaciones sin responsabilidad, en fin, que hay actividades innecesarias o, por el contrario, puede identificar que algo que debiera hacerse no se está haciendo.

- Consensuar los cambios con la dirección y/o autoridad competente:

Con posterioridad, se deberá cotejar las correcciones propuestas a los procedimientos existentes con la autoridad competente para verificar su procedencia normativa.

- Elaboración del manual o guía de procedimientos:
Aquí se prepararán las guías, manuales o instructivos, para incorporar las propuestas de mejora que hubieran sido consensuadas con las autoridades de la organización.

Cuando se diseñe el manual se debe tener presente algunos aspectos que pueden redundar en el éxito de la implementación final, en el caso específico del diseño de formatos y procedimientos se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Quien o quienes son los clientes objetivos del procedimiento o formato. Esto debido a que las normas, procedimientos y los mismos formatos deben ser acordes a los clientes que los utilizan en su cotidiano trabajo.
- Determinar la información que en realidad sea relevante para la empresa cuando se diseñe un formato o procedimiento.
- Seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información que se requieren y centrar el proceso en la búsqueda de la calidad de la información.
- El diseño de un formato debe tener en cuenta no solo a la fuente adecuada de la información sino también, el tipo de cliente al que va dirigido el procedimiento.

CAPÍTULO IV
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS APLICABLE EN EL
MUSEO DEL EJÉRCITO
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

En el año 2015 a solicitud del Ministerio de la Defensa, la Auditoría Militar de Cuentas, realizó una auditoría administrativa y operacional en el Museo del Ejército, en donde se establecieron hallazgos sobre deficiencias de control interno de las funciones y actividades que realiza la División Administrativa y Logística.

Con el propósito de subsanar las deficiencias de control interno encontradas, el Ministerio de la Defensa Nacional, a través de la Auditoría Militar de Cuentas solicita la elaboración de un manual de procedimientos internos aplicable al Museo del Ejército.

4.2 Descripción de la entidad

El Museo del Ejército fue creado mediante Acuerdo Gubernativo número 373-2000, de fecha 18 de julio de 2000, se encuentra adscrito al Servicio de Historia Militar y forma parte del Ministerio de la Defensa Nacional.

Tiene como misión divulgar la historia del Ejército de Guatemala, mediante la investigación, recopilación y publicación de fuentes bibliográficas que provean información sobre la función y labor del Ejército a través de la historia del país.

Se encuentra formado organizacionalmente por divisiones, dentro de la que se encuentra la División Administrativa y Logística, quien es la encargada de planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y financieras para el funcionamiento del Museo del Ejército.

4.3 Nombramiento

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Auditoria Militar de Cuentas

OFICIO MDN-0019-2016

Guatemala, 05 de enero de 2016

Licenciada
Celeste Bardales
Auxiliar de Auditoria Interna
Auditoria Militar de Cuentas
Presente

Licenciada Bardales:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de hacer de su conocimiento que se le ha designado para la elaboración de un manual de procedimientos internos aplicable al Museo del Ejército.

Durante el año 2015, la Auditoría Militar de Cuentas realizó una auditoria administrativa y operacional en el Museo del Ejército, en el que se detectaron deficiencias en el control interno, se adjunta informe (Anexo A)

Deberá elaborar un diagnóstico de la unidad de análisis y una propuesta del manual de procedimientos.

Sin otro particular me suscribo, deferentemente.



El Coronel de Infantería DEM.
Esaú Sandoval
Jefe Auditoria Militar de Cuentas

Anexo A: Informe de deficiencias de control interno

**MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
MUSEO DEL EJÉRCITO**

**INFORME DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DEL
MUSEO DEL EJÉRCITO
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

GUATEMALA, FEBRERO DE 2016

Contenido del informe de deficiencias de control interno

- Hallazgos sobre deficiencias de control interno.
- Funcionarios y empleados responsables.

✓ Hallazgos sobre deficiencias de control interno

Se presentará a continuación las deficiencias de control interno detectadas en la evaluación realizada:

Falta de manual de procedimientos:

Condición: Se determinó que, en la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército, no existe manual de procedimientos aprobado por las autoridades superiores.

Criterio: El Acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas generales de control interno gubernamental, norma 1.10 “Manuales de funciones y procedimientos, establece: La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad...”

Causa: No se han creado políticas internas que definan lineamientos para llevar un control eficiente de la administración y registros a través de los de manuales autorizados.

Efecto: Al no estar definido un procedimiento, se corre el riesgo de incurrir en operaciones y registros que no evidencian la recepción real y oportuna de los recursos.

Recomendación: El jefe del Museo del Ejército debe velar por que se elaboren y autoricen manuales de procedimientos para la administración de los recursos.

Cajas fiscales:

Presentación inoportuna de la caja fiscal de ingresos corrientes e ingresos propios.

Condición: En la revisión realiza a las cajas fiscales se observó que la fecha de presentación ante la Contraloría General de Cuentas fue inoportuna ya que se utilizó después de la fecha de presentación un rango entre 5 y 10 días durante los meses de marzo, mayo, junio y agosto del año 2015.

Criterio: La rendición de cuentas deberá hacerse a la Contraloría General de Cuentas, en un plazo que no exceda de cinco días de vencido el mes a que corresponda. Según Acuerdo A-18-2007, vigente a partir del día 02 de febrero del año 2007 y Decreto Gubernativo número 2082.

Causa: Incumplimiento en la rendición de cuentas en forma mensual.

Efecto: No se da cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas, en la rendición de cuentas los primeros cinco días de vencido el mes que corresponda.

Recomendación: Que el jefe de la División Administrativa y Logística gire instrucciones por escrito al contador del Museo del Ejército, para que presenta las cajas fiscales en el tiempo estipulado por la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de evitar sanciones y dar cumplimiento a lo estipulado en ley.

Inconsistencias en saldos conciliados en caja fiscal.

Condición: Al efectuar el arqueo de caja fiscal se observó que el saldo de la misma no es conciliado mensualmente ya que no se consideran los saldos de: libro de bancos, saldo de estados de cuenta.

Criterio: El Acuerdo número 09-03, de la Contraloría General de Cuentas, Normas generales de control interno gubernamental, norma 5.7, “ Conciliación de saldos, establece: Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velaran, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.

Causa: Inconsistencias en saldos conciliados en caja fiscal.

Efecto: Presentación inadecuada de la información de los saldos de caja fiscal.

Recomendación: Que el jefe de la División Administrativa y Logística instruya por escrito al contador, para que se implementen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.

Documentos incorrectos e incompletos que soportan la caja fiscal

Condición: En la revisión efectuada se determinó que hay facturas de soporte de egresos en las cajas fiscales que no llenan los requisitos legales, tales como: NIT y nombre del Museo, dirección, fecha, recibo de caja en facturas cambiarias entre otros.

Criterio: El Acuerdo número 09-03, de la Contraloría General de Cuentas, Normas generales de control interno, norma 2.6, “Documentos de respaldo, establece: Toda

operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera 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 para facilitar su análisis.”

Causa: Desconocimiento de los requisitos necesarios en las facturas.

Efecto: Facturas de soporte de egresos de cajas fiscales con datos incorrectos e incompletos.

Recomendación: El contador debe implementar una supervisión adecuada para determinar la veracidad de los documentos que soportan los egresos en las cajas fiscales.

Conciliaciones bancarias

Emisión de cheques a nombre de funcionarios y empleados para pago de proveedores

Condición: Se determinó que la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército, en el pago de sus obligaciones durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 emitió cheques a nombre del jefe de la división y del contador para el pago de energía eléctrica, telefonía, compra de alimentos, útiles de oficina y papel de escritorio por un monto total de Q 322,985.42.

Criterio: El Acuerdo número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas generales de control interno, Norma 1.6 “Tipos de controles. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad

los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el marco conceptual del control interno gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: control interno administrativo y control interno financiero y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

Causa: Falta de centralización y reglamentación para el proceso de pagos.

Efecto: Riesgo de que los fondos del Estado se manejen en forma indebida por los empleados o que los mismos se pierdan.

Recomendación: Crear un manual de procedimientos para regular los pagos a proveedores con la finalidad que los cheques sean girados a nombre de los proveedores.

Atrasos en conciliaciones bancarias

Condición: Se estableció atraso en la presentación de las conciliaciones bancarias, de los meses siguientes: febrero y abril de 2015.

Criterio: El Acuerdo número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas generales de control interno, norma 5.7, “Conciliación de saldos, establece: “Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

Causa: Falta de información actualizada para la toma de decisiones.

Efecto: No se tiene certeza de saldos disponibles en bancos.

Recomendación: Girar instrucciones al contador, para que mensualmente se efectúen las conciliaciones bancarias.

Almacén

Falta de segregación de funciones

Condición: No existe segregación de funciones, en virtud que bajo el control y responsabilidad del contador se encuentra el puesto de encargado de almacén.

Criterio: El acuerdo número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas generales de control interno gubernamental, norma 2.5 "Separación de funciones incompatibles establece: Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles"

Causa: No existe una adecuada segregación de funciones.

Efecto: Atraso en la ejecución de funciones asignadas, desorden administrativo y financiero y falta de transparencia ante la segregación funciones.

Recomendaciones: El jefe de la División Administrativa y Logística solicite una reestructuración de la misma, para que exista una adecuada segregación de funciones.

No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes a almacén

Condición: En el área de almacén, se estableció que no se utilizan las formas oficiales autorizadas por Contraloría General de Cuentas, para el ingreso de bienes, debido a que para el registro tienen irregularidades en el cálculo de precio unitario.

Criterio: El Acuerdo número 09-03, de la Contraloría General de Cuentas, Normas generales de control interno, norma 2.4 “Indica: Autorización y registro de operaciones. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

Causa: El proceso utilizado no es adecuado para el registro de bienes.

Efecto: Riesgo de pérdida de la información al estar en hojas electrónicas.

Recomendación: Girar instrucciones al encargado de almacén, para que proceda de forma inmediata a solicitar la aprobación de la forma 1-H a la Contraloría General de Cuentas y actualizar los registros en estas formas.

Modificaciones presupuestarias

Documentación de respaldo incompleta

Condición: Se determinó que la documentación de soporte de las modificaciones presupuestarias aprobadas está incompleta, derivado que en algunos expedientes falta la resolución de aprobación de la modificación.

Criterio: El Acuerdo número 09-03 emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas generales de control interno, Norma 2.6, “Documentos de respaldo, establece: Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde”

Causa: El contador no adjunta a los expedientes que integran las modificaciones presupuestarias todos los documentos necesarios y suficientes.

Efecto: Falta de transparencia en el registro de las operaciones, por no cumplir con los requisitos legales.

Recomendación: Adjuntar a los expedientes de las modificaciones presupuestarias todos los documentos necesarios que la respalden para promover la transparencia y cumplir con los requisitos legales.

Inventarios

Falta de actualización de registros en las tarjetas de responsabilidad

Condición: Al momento de realizar la verificación física de los bienes muebles cargados a la persona responsable de la tarjeta de responsabilidad No. 021569, se observó que le aparece un escritorio de metal con número de inventario 001040C7, sin embargo, según verificación física esta persona tiene bajo su responsabilidad el escritorio de metal con número de inventario 000F7CCC.

Criterio: La circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado “Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas” en las Disposiciones generales, párrafo sexto, Tarjetas de responsabilidad establece: Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales debe registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público...”

Causa: El encargado de inventarios no realiza un adecuado y oportuno registros y actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal.

Efecto: No contar con base legal para deducir responsabilidades por los bienes que tengan en su poder los funcionarios o empleados y no poder establecer los bienes de inventarios con los registros que se manejan en el Museo.

Recomendación: Girar instrucciones al encargado de inventarios a fin de que actualice los registros correspondientes.

Atraso en el registro de bienes muebles

Condición: En la revisión efectuada del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, se determinó que, en el libro de inventarios de bienes muebles, cuenta con registros de inventarios hasta el 31 de diciembre de 2014. Se comprobó que existe la compra de una computadora por Q 5,598.00 y una impresora por Q 1,550.00, adquiridos al proveedor Macrosistemas, S.A., según factura A-0012498 de fecha 15/03/2015, la cual no se encuentra registrada.

Criterio: La circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado “Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas” Adiciones al inventario establece: Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado, teniendo cuidado de hacerlo en las fechas precisas en que se lleve a cabo la adquisición”

Causa: El encargado de inventarios no realiza un adecuado y oportuno registros de las adiciones del inventario.

Efecto: No contar con los registros del inventario, se dejan los bienes muebles susceptibles de extraviarse, y no contar con la base legal que son propiedad del Estado.

Recomendación: Velar por que se cumpla con el registro de los bienes muebles en el libro de inventario, en las fechas en que los bienes son adquiridos.

Libros sin autorización

Libros de almacén, inventario y bancos sin autorización de la Contraloría General de Cuentas.

Condición: Se determinó que el libro de bancos, el libro de inventarios, bancos y de almacén no están debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio: Decreto número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, Atribuciones, literal k, establece: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización;"

El Acuerdo Interno número A-18-2007, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos. En su artículo 3, numeral 1, literal e) y f) establece la Habilitación de libros de cuenta corriente, hojas movibles, actas, registros u otros.

Causa: Irresponsabilidad en no tener autorización en el libro de bancos, inventarios y almacén.

Efecto: No se cumple con mantener un buen ambiente de control interno y por consiguiente con la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración.

Recomendación: Que el contador, el encargado de inventarios y el encargado de almacén gestionen ante la Contraloría General de Cuentas la autorización y habilitación del libro de bancos y de almacén.

✓ **Funcionarios y empleados responsables**

Los funcionarios y empleados de la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército, organizacionalmente está integrado por:

CARGO Y/O EMPLEO	NOMBRE
Jefe División Administrativa y Logística	Rudy Francisco Rivera Lemus
Contador	Diego Alejandro De la Cruz Gómez
Encargado de inventarios	Pablo José Ramírez
Asistente	Andrea Gabriela Estrada

4.4 Ejecución del trabajo

Auditoría Militar de Cuentas
Museo del Ejército
Auditoría interna
Periodo: del 01/01/2015 al 31/12/2015
Narrativa de deficiencias de control interno

N-1		FECHA
Elaborado por	Celeste Bardales	10/01/2016
Revisado por	Esaú Sandoval	15/01/2016

Falta de manual de procedimientos

Descripción
<p>Para determinar que no existen manual de procedimientos en la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército, se realizó una visita a la división.</p> <p>Se realizaron entrevistas al personal que labora en la división con el objeto de obtener información sobre si existe o no manuales de procedimientos.</p> <p>El personal de la división manifestó que no existe ningún manual de procedimientos en el Museo del Ejército; asimismo, dejó ver la necesidad de que exista un manual de procedimientos, derivado que desconocen todas las funciones que deben de realizar.</p> <p>Conclusión: Se comprobó el hallazgo, determinándose la falta de manual de procedimientos internos en la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército, es importante que exista un manual aprobado para dar cumplimiento a las Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.</p>

Auditoría Militar de Cuentas
 Museo del Ejército
 Auditoría interna
 Periodo: del 01/01/2015 al 31/12/2015
 Narrativa de deficiencias de control interno

N-2 1/3		FECHA
Elaborado por	Celeste Bardales	10/01/2016
Revisado por	Esaú Sandoval	15/01/2016

Cajas Fiscales

Descripción
<p>Se solicitó al contador del Museo del Ejército las cajas fiscales del año 2015, con el objeto de determinar si existe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación inoportuna de la Caja fiscal de ingresos corrientes e ingresos propios. • Inconsistencias en saldos conciliados en caja fiscal. • Documentos incorrectos e incompletos que soportan la caja fiscal <p>Se revisaron las cajas fiscales del año 2015 determinándose que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de recepción de las cajas fiscales del año 2015, durante los meses de marzo, mayo, junio y agosto 2015 excede al plazo de cinco días. • El resultado de los arqueos realizados a las cajas fiscales se determinó que el saldo reflejado en las mismas, no coincide con el saldo de las conciliaciones bancarias y los estados de cuenta del banco, lo que refleja que no se concilian los saldos mensualmente. • En la valuación a la documentación de soporte de las cajas fiscales, en especial los egresos, se determinó que hay facturas que no llenan los requisitos legales, tales como: número de identificación tributaria, nombre del museo, dirección, fecha, recibo de caja en facturas cambiarias; asimismo se comprobó que hay razonamiento en facturas incorrecto, falta de firmas y sellos.

Auditoría Militar de Cuentas
Museo del Ejército
Auditoría interna
Periodo: del 01/01/2015 al 31/12/2015
Narrativa de deficiencias de control interno

N-2 2/3		FECHA
Elaborado por	Celeste Bardales	10/01/2016
Revisado por	Esaú Sandoval	15/01/2016

Cajas Fiscales

Descripción
<p>Estas inconsistencias se reflejan en todos los meses, lo que evidencia falta de supervisión y deficiencias en el control interno por parte del contador.</p> <p>Conclusiones:</p> <p>Se comprobaron los hallazgos de auditoría en las cajas fiscales, derivado que:</p> <ul style="list-style-type: none">• En los meses de marzo, mayo, junio y agosto, la fecha de recepción de la caja fiscal, excede al plazo de cinco días de vencido el mes a que corresponda, según el Acuerdo A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas; asimismo, se comprobó que la recepción de la caja fiscal fue en la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional, lo que supone que la recepción en la Contraloría General de Cuentas es aún más tardía.• No se concilian los saldos de las cajas fiscales con los saldos de las conciliaciones bancarias y los estados de cuenta del banco, dando una presentación inadecuada de la información de los saldos en las cajas fiscales. Se deben aplicar los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna, para dar cumplimiento a las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

Auditoría Militar de Cuentas
Museo del Ejército
Auditoría interna
Periodo: del 01/01/2015 al 31/12/2015
Narrativa de deficiencias de control interno

N-2 3/3		FECHA
Elaborado por	Celeste Bardales	10/01/2016
Revisado por	Esaú Sandoval	15/01/2016

Cajas Fiscales

Descripción
<ul style="list-style-type: none">• La documentación de soporte de las cajas fiscales, en especial los egresos, la información es incompleta e inadecuada, y se debe cumplir con los requisitos legales, administrativos, de registro y control, derivado que, de no hacerlo, implica incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Auditoría Militar de Cuentas
Museo del Ejército
Auditoría interna
Periodo: del 01/01/2015 al 31/12/2015
Narrativa de deficiencias de control interno

N-3 1/2		FECHA
Elaborado por	Celeste Bardales	10/01/2016
Revisado por	Esau Sandoval	15/01/2016

Conciliaciones bancarias

Descripción
<p>Se solicitó al contador del Museo del Ejército las conciliaciones bancarias del año 2015, con el objeto de determinar si existe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Emisión de cheques a nombre de funcionarios y empleados para pago de proveedores• Atraso en conciliaciones bancarias. <p>Se revisaron las conciliaciones bancarias donde se determinó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para el pago de sus obligaciones durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército, emitió cheques a nombre de funcionarios y empleados para realizar pagos y compras de bienes, materiales y suministros.• Se determinó atraso en la elaboración de las conciliaciones bancarias, en los meses de febrero y abril del año 2015; asimismo, se comprobó que, no se informa a ninguna autoridad superior el movimiento bancario durante el mes.• No existe un archivo de los estados de cuenta del banco con sus respectivos cheques.

Auditoría Militar de Cuentas
Museo del Ejército
Auditoría interna
Periodo: del 01/01/2015 al 31/12/2015
Narrativa de deficiencias de control interno

N-3 2/2		FECHA
Elaborado por	Celeste Bardales	10/01/2016
Revisado por	Esaú Sandoval	15/01/2016

Conciliaciones bancarias

Descripción
<p>Conclusiones:</p> <p>Se comprobaron los hallazgos de auditoría en las conciliaciones bancarias, derivado que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se comprobó que la División Administrativa y Logística emitió cheques a nombre de funcionarios y empleados para realizar pagos y compras de bienes, materiales y suministros. Lo que refleja una falta de procedimientos para realizar los pagos o compras de bienes, dándose un riesgo de que los fondos del estado se manejen de forma indebida por los empleados.• Se determinó en algunos meses atraso en la elaboración de las conciliaciones bancarias; asimismo, se comprobó que, no se informa a ninguna autoridad superior el movimiento bancario durante el mes y no existe o no se lleva un archivo de los estados de cuenta del banco con sus respectivos cheques. El libro utilizado para el registro de las conciliaciones bancarias no se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Auditoría Militar de Cuentas
Museo del Ejército
Auditoría interna
Periodo: del 01/01/2015 al 31/12/2015
Narrativa de deficiencias de control interno

N-4 1/2		FECHA
Elaborado por	Celeste Bardales	10/01/2016
Revisado por	Esaú Sandoval	15/01/2016

Almacén

Descripción
<p>En el área de almacén se comprobó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Falta de segregación de funciones.• No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes de almacén. <p>En el área de almacén se comprobó que no existe segregación de funciones, en virtud que el contador es el que realiza las funciones de encargado de almacén.</p> <p>También se estableció que no se utilizan las formas oficiales autorizadas por Contraloría General de Cuentas, para el ingreso de bienes al almacén, no se lleva un control kardex y no utilizan formas para el despacho de suministros de almacén.</p> <p>Conclusiones:</p> <p>Se comprobaron los hallazgos derivado que se determinó que:</p> <ul style="list-style-type: none">• No existe segregación de funciones, en virtud que una persona realiza las funciones de dos puestos (contador y encargado de almacén), y se debe velar porque se limiten las funciones para que exista independencia, con el objeto de cumplir con las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

Auditoría Militar de Cuentas
Museo del Ejército
Auditoría interna
Periodo: del 01/01/2015 al 31/12/2015
Narrativa de deficiencias de control interno

N-4 2/2		FECHA
Elaborado por	Celeste Bardales	10/01/2016
Revisado por	Esaú Sandoval	15/01/2016

Almacén

Descripción
<ul style="list-style-type: none">No utilizan las formas oficiales autorizadas por Contraloría General de Cuentas, para el ingreso de bienes al almacén; asimismo se estableció que no se lleva un control kardex y no utilizan formas autorizadas, para el despacho de suministros de almacén.

Auditoría Militar de Cuentas
Museo del Ejército
Auditoría interna
Periodo: del 01/01/2015 al 31/12/2015
Narrativa de deficiencias de control interno

N-5		FECHA
Elaborado por	Celeste Bardales	10/01/2016
Revisado por	Esaú Sandoval	15/01/2016

Modificaciones presupuestarias

Descripción
<p>Se solicitó los expedientes de las modificaciones presupuestarias aprobadas para revisar la documentación de soporte de las mismas.</p> <p>Se determinó que la documentación de soporte de las modificaciones presupuestarias aprobadas está incompleta, derivado que en algunos expedientes falta la resolución de aprobación de la modificación.</p> <p>Conclusión:</p> <p>Se comprobó el hallazgo de auditoría, derivado que la documentación de soporte de las modificaciones presupuestarias está incompleta. Según las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, toda operación que realicen las entidades públicas, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.</p>

Auditoría Militar de Cuentas
Museo del Ejército
Auditoría interna
Periodo: del 01/01/2015 al 31/12/2015
Narrativa de deficiencias de control interno

N-6 1/2		FECHA
Elaborado por	Celeste Bardales	10/01/2016
Revisado por	Esaú Sandoval	15/01/2016

Inventarios

Descripción
<p>En el área de inventarios se solicitó el libro de inventarios, las tarjetas de responsabilidad del personal, con el objeto de comprobar la información descrita en estos registros, con la información del sistema de inventarios SICON.</p> <p>Durante la evaluación se comprobó que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las tarjetas de responsabilidad están desactualizadas.• Existe atraso en el registro de bienes muebles <p>Se hicieron verificaciones físicas al azar de los bienes muebles, determinándose que existen bienes cargados a una persona y físicamente lo utiliza otra persona; asimismo, hay bienes que tiene mal el número de inventario y que en realidad tiene bajo su uso y responsabilidad otro bien.</p> <p>Se revisó el libro de inventarios el cual no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas, su operatoria está al 31 de diciembre de 2014 y durante el año 2015 hubo adiciones al inventario, mismas que no figuran en el libro.</p> <p>Conclusiones:</p> <p>Se comprobaron los hallazgos de auditoría en el área de inventarios derivado que:</p>

Auditoría Militar de Cuentas
Museo del Ejército
Auditoría interna
Periodo: del 01/01/2015 al 31/12/2015
Narrativa de deficiencias de control interno

N-6 2/2		FECHA
Elaborado por	Celeste Bardales	10/01/2016
Revisado por	Esaú Sandoval	15/01/2016

Inventarios

Descripción
<ul style="list-style-type: none">Las tarjetas de responsabilidad están desactualizadas, lo que vulnera la integridad de los bienes muebles, derivado que no se tiene un buen control del inventario y al momento de alguna pérdida o mal uso del bien, no se podrá determinar o deducir responsabilidades, derivado que no habrá quien responda por el bien mueble.Existe atraso en el registro de bienes muebles en el libro de inventarios; asimismo, se comprobó que el libro de inventarios no está aprobado por la Contraloría General de Cuentas.

Propuesta de manual de procedimientos internos aplicable en el Museo del Ejército:

La evaluación realizada a la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército, por parte de la Auditoría Militar de Cuentas del Ministerio de la Defensa Nacional, es correcta, en virtud que existen deficiencias en el control interno. Estas deficiencias se comprobaron, según consta en los papeles de trabajo descritos anteriormente, por lo que se considera necesario la elaboración de un manual de procedimientos internos aplicable en el Museo del Ejército.

4.5 Informe final

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Auditoría Militar de Cuentas

OFICIO MDN-0050-2016

Guatemala, 20 de febrero de 2016

Señor Coronel de Infantería DEM.
Esaú Sandoval
Jefe Auditoría Militar de Cuentas
Ciudad.

Señor Coronel de Infantería:

Tengo el honor de dirigirme a usted, con el objeto de hacer referencia al Oficio No. OFICIO-MDN-0019-2015 de fecha 05 de enero de 2016, en el que fui designada para realizar un manual de procedimientos internos aplicables en el Museo del Ejército, en tal sentido hago de su conocimiento que se realizó el trabajo requerido en el Museo; asimismo, adjunto al presente el Manual de procedimientos internos, como resultado del trabajo realizado.

Atentamente.



Licenciada Celeste Bardales
Auxiliar de Auditoría

4.5.1 Manual de procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

MUSEO DEL
EJÉRCITO

DIVISIÓN
ADMINISTRATIVA
Y LOGÍSTICA



Guatemala, abril 2016



Edición A

Elaborado por:

Celeste Bardales
Auditor interno

Aprobado por:

Esaú Sandoval
Jefe de Auditoría Militar

Índice

Generalidades del manual	1
Antecedentes	1
Objetivos del manual	1
Alcance	1
Simbología	2
Generalidades de la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército	3
Forma de constitución	3
Organización	3
Organigrama de la División Administrativa y Logística	4
Actividades que desarrolla	5
Descripción de los procesos	7
Área financiera	7
Presupuesto	7
Elaboración del anteproyecto de presupuesto del Museo	7
Programación anual y cuatrimestral de la ejecución presupuestaria	11
Elaboración de modificaciones presupuestaria	13
Control de la ejecución presupuestaria	15
Tesorería	17
Elaboración de cheques para pago a proveedores y/o servicios	17
Depósito de ingresos propios	20
Elaboración de forma 219-C	22
Elaboración de Forma 63-A	24
Contabilidad	26
Procedimiento para elaboración de Caja Fiscal	26
Elaboración de conciliaciones bancarias	29
Inventarios	31
Registro de bienes por donación	31
Registro de bienes por compra	35
Baja de bienes muebles por deterioro	38

Baja de bienes muebles por robo	41
Baja de bienes muebles por extravío	44
Baja de bienes muebles por siniestro	47
Registro de bienes en tarjetas de responsabilidad	50
Descargo en tarjetas de responsabilidad	52
Área administrativa y logística	54
Compras	54
Procedimiento de compras y/o pago de servicios	54
Almacén	57
Mantenimiento de stock de bienes materiales y suministros	57
Despacho de bienes materiales y suministros de almacén	60
Anexo 1 DTP8	62
Anexo 2 Programación anual	63
Anexo 3 Programación cuatrimestral	64
Anexo 4 Modificaciones presupuestarias	65
Anexo 5 Control interno presupuestal	66
Anexo 6 Corte semanal de ingresos al Museo del Ejército	67
Anexo 7 Boleta de depósito banco de Guatemala	68
Anexo 8 Oficio para envío de depósito del banco de Guatemala	69
Anexo 9 Forma 219-C	70
Anexo 10 Forma 63-A	71
Anexo 11 Asignación mensual	72
Anexo 12 Forma 200-A	73
Anexo 13 Forma para pedido y remesa	75
Anexo 14 Tarjeta kardex	76
Anexo 15 Constancia de ingreso a almacén e inventarios 1-H	77
Anexo 16 Requisición de almacén	78
Anexo 17 Tarjeta de responsabilidad de bienes muebles	79
Anexo 18 Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles	80

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos internos es un instrumento administrativo que describe cada uno de los pasos a seguir en forma lógica y ordenada en la realización de las funciones y actividades que competen al Museo del Ejército; tiene como finalidad dotar a la División Administrativa y Logística del mismo, de una herramienta que contribuya a la optimización de sus recursos, la coordinación de acciones del grupo de trabajo en función del logro de los objetivos establecidos y el apoyo al buen funcionamiento de las actividades.

Su contenido se fundamenta en la investigación realizada sobre los distintos procesos de trabajo, para lo cual fue necesario cumplir con una serie de actividades.

En su contenido, se presenta fundamentalmente los siguientes apartados: generalidades de manual: los antecedentes, objetivos, alcance y simbología del manual, las generalidades de la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército: forma de constitución, organización y actividades que realiza; asimismo, se presentan los procedimientos administrativos que se deben aplicar en el desarrollo de las actividades.

GENERALIDADES DEL MANUAL

GENERALIDADES DEL MANUAL

Antecedentes

Dada la necesidad de no contar con instrumentos que visualicen de forma integral el sistema de trabajo de la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército, el Ministerio de la Defensa, a través de la Auditoría Militar de Cuentas delegó a un auditor, con el objeto de elaborar el manual de procedimientos internos aplicables en el Museo.

Objetivos del manual

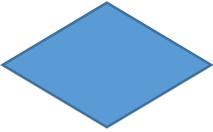
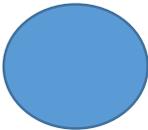
- Establecer los procedimientos que guíen y orienten el funcionamiento diario de las diferentes actividades que integran la institución, con el fin de mejorar la rendición de cuentas.
- Contar con un instrumento de consulta que permita el manejo uniforme, eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en la institución.
- Brindar una base estandarizada para que todos los procesos sean efectuados de manera consistente, constante y que se constituya en una herramienta de apoyo a la inducción y capacitación del personal.

Alcance

El contenido del manual de procedimientos internos se proyecta para la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército.

SIMBOLOGÍA

La simbología a utilizar es la que se detalla a continuación:

Símbolo	Significado
	Inicio / Fin: Indica el principio o el fin del flujo, además indica que se recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Documento / Documentos: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	
	Decisión: Este es utilizado para la toma de decisiones, ramificaciones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.
	Conector: Este es utilizado para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector de salida y un conector de entrada.

**GENERALIDADES
DE LA DIVISIÓN
ADMINISTRATIVA
Y LOGÍSTICA**

GENERALIDADES DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DEL MUSEO DEL EJÉRCITO

La División Administrativa y Logística es la encargada de la administración y ejecución financiera, así como de la redición de cuentas del presupuesto asignado para el funcionamiento del Museo del Ejército.

Forma de constitución

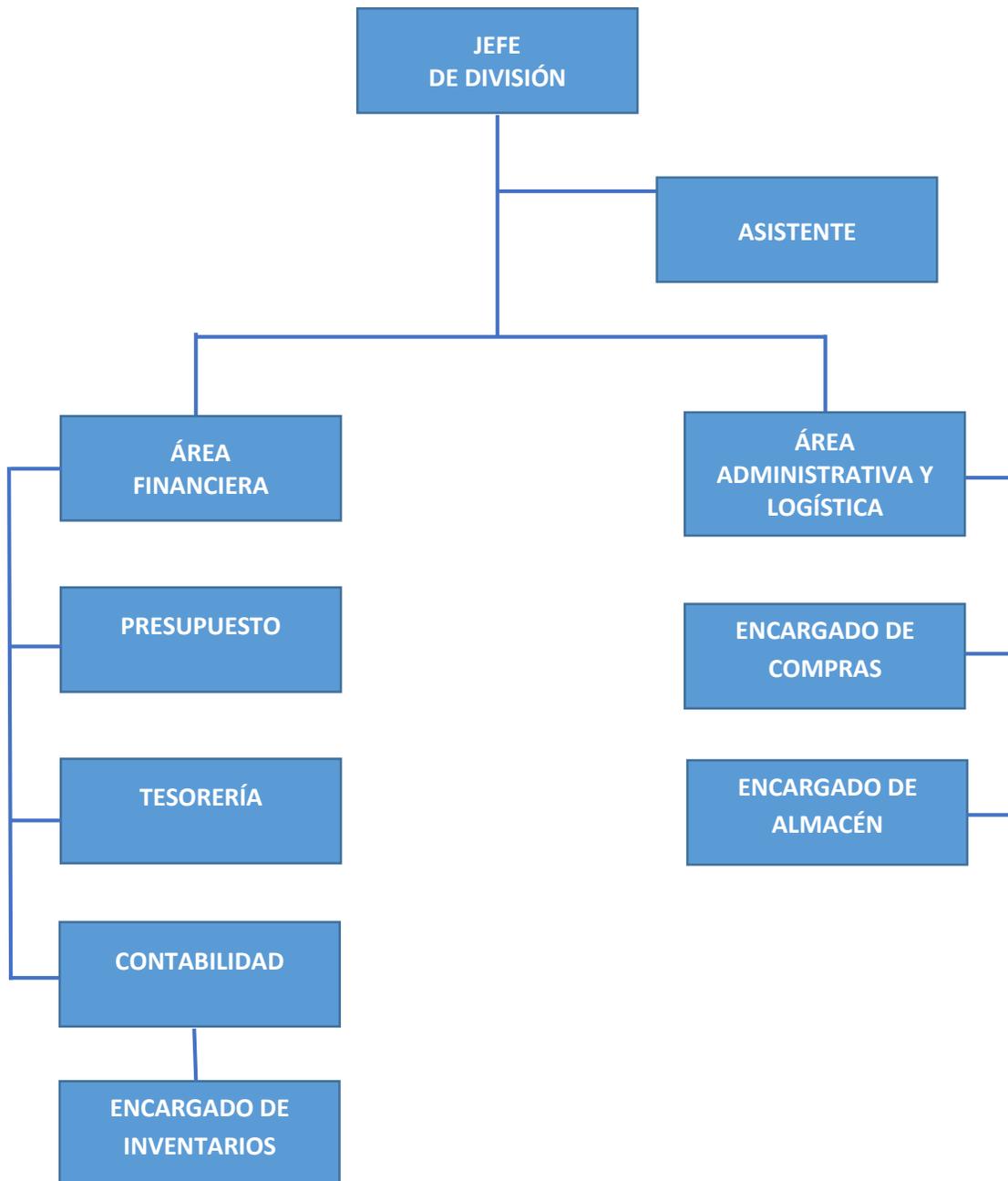
La División Administrativa y Logística forma parte del Museo del Ejército, el cual fue constituido según Acuerdo Gubernativo No. 373-2000, está adscrito al Servicio de Historia Militar como dependencia del Ministerio de la Defensa Nacional.

Organización

La División Administrativa y Logística cuenta con 4 colaboradores: jefe de la división, contador, encargado de inventarios y asistente.

Sin embargo, es necesario hacer una reestructuración del personal que labora en la división con el objeto de segregar las funciones de cada uno de los empleados, quedaría la nueva organización de la manera siguiente:

ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA



Fuente: Elaboración propia según la investigación

ACTIVIDADES QUE DESARROLLA

Dentro de sus principales actividades se encuentran:

Área financiera

Presupuesto

- Elaboración del anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
- Elaboración de programación anual y cuatrimestral del presupuesto.
- Elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Control de la ejecución del presupuesto.

Tesorería

- Elaboración de cheques para pago a proveedores y/o servicios.
- Depósito de ingresos propios al banco de Guatemala.
- Elaboración de forma 219-C
- Elaboración de forma 63-A

Contabilidad

- Elaboración de caja fiscal.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
 - **Inventarios**
 - Registro de bienes por donación.
 - Registro de bienes por compra.
 - Baja de bienes muebles por deterioro.
 - Baja de bienes muebles por robo
 - Baja de bienes muebles por extravío
 - Baja de bienes muebles por siniestro
 - Registro de bienes en tarjetas de responsabilidad.
 - Descargo en tarjetas de responsabilidad.

Área administrativa y logística

Compras

- Esta área es la encargada de realizar las compras de bienes y suministros y el pago de servicios básicos.

Almacén

- Mantenimiento de stock de los materiales en el almacén.
- Despacho de materiales en el almacén.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

A continuación, se presenta la descripción de los procesos de las actividades que debe de realizar cada área de la División Administrativa y Logística para realizar las funciones que tiene asignada.

Área financiera

El área financiera está integrada por el área de presupuesto, tesorería y contabilidad.

✓ Presupuesto

Esta área es la encargada de la formulación, ejecución y control del presupuesto asignado para el funcionamiento del Museo del Ejército. Dentro de sus funciones esta:

- Elaboración del anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
- Elaboración de programación anual y cuatrimestral del presupuesto.
- Elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Control de la ejecución del presupuesto

Elaboración del anteproyecto de presupuesto del Museo

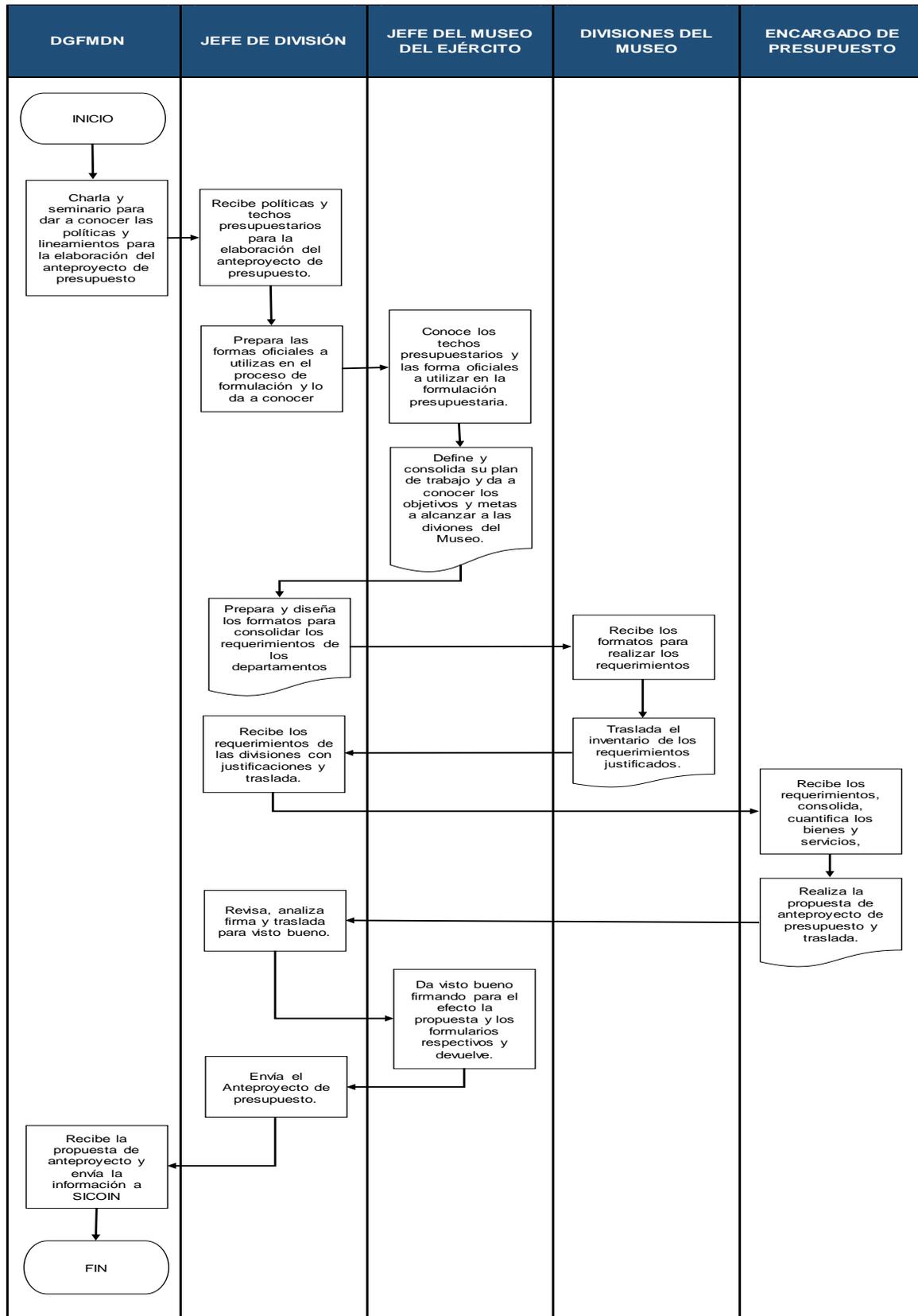
El área de presupuesto de la División Administrativa y Logística debe elaborar el anteproyecto de presupuesto para el funcionamiento del Museo del Ejército, en la fuente de financiamiento 11 “Ingresos Corrientes” y 31 “Ingresos Propios”.

Para la elaboración del presupuesto de ingresos propios se debe de vaciar la información en el formulario DTP8 (Anexo 1).

<p>Manual de Procedimientos Internos</p> <p>Museo del Ejército</p> <p>Ministerio de la Defensa Nacional</p>	
<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA)</p>	
Pasos	Descripción secuencial
1	La Dirección General de Finanzas del MDN realiza charlas, seminarios y conferencias preparatorios, para conocer las políticas de gobierno y los lineamientos que se deben observar durante el proceso de formulación del anteproyecto, asiste el encargado de presupuesto y el jefe de la División Administrativa y Logística.
2	El jefe de la División Administrativa y Logística obtiene los techos presupuestarios y las formas oficiales a utilizar en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto y los da a conocer al jefe del Museo del Ejército.
3	El jefe del Museo del Ejército define y consolida su plan de trabajo con las políticas de gobierno y dentro del marco de la planificación estratégica, da a conocer los objetivos y metas que pretende alcanzar las distintas divisiones del Museo, para orientar los planes de trabajo hacia el logro del objetivo común.
4	El jefe de la División Administrativa y Logística prepara y diseña los formatos para consolidar los distintos requerimientos que planteen las divisiones del Museo.
5	Las divisiones del Museo, trasladan al jefe de la División Administrativa y Logística, el inventario de los recursos que necesitan para alcanzar las metas y objetivos propuestos en un ejercicio fiscal determinado. (Justificar para el efecto cada solicitud)
6	El jefe de la División Administrativa y Logística traslada los requerimientos al encargado de presupuesto.

7	El encargado de presupuesto procede a consolidar, cuantificar los bienes y servicios para su incorporación con las acciones a la matriz de insumos y realiza propuesta de anteproyecto de presupuesto.
8	El encargado de presupuesto traslada la propuesta de anteproyecto al jefe de la División Administrativa y Logística para su visto bueno.
9	El jefe de la División Administrativa y Logística revisa, analiza, firma y traslada al jefe del Museo del Ejército para visto bueno.
10	El jefe del Museo de Ejército, procede con el visto bueno correspondiente, firma para el efecto la propuesta y los formularios respectivos y devuelve.
11	El jefe de la División Administrativa y Logística envía el expediente a la Dirección General de Finanzas del MDN, quien da instrucciones de enviar la información por medio del Sistema Integrado de Contabilidad –SICOIN WEB-, para realizar la carga en el sistema del presupuesto autorizado.

Flujograma de elaboración del anteproyecto de presupuesto

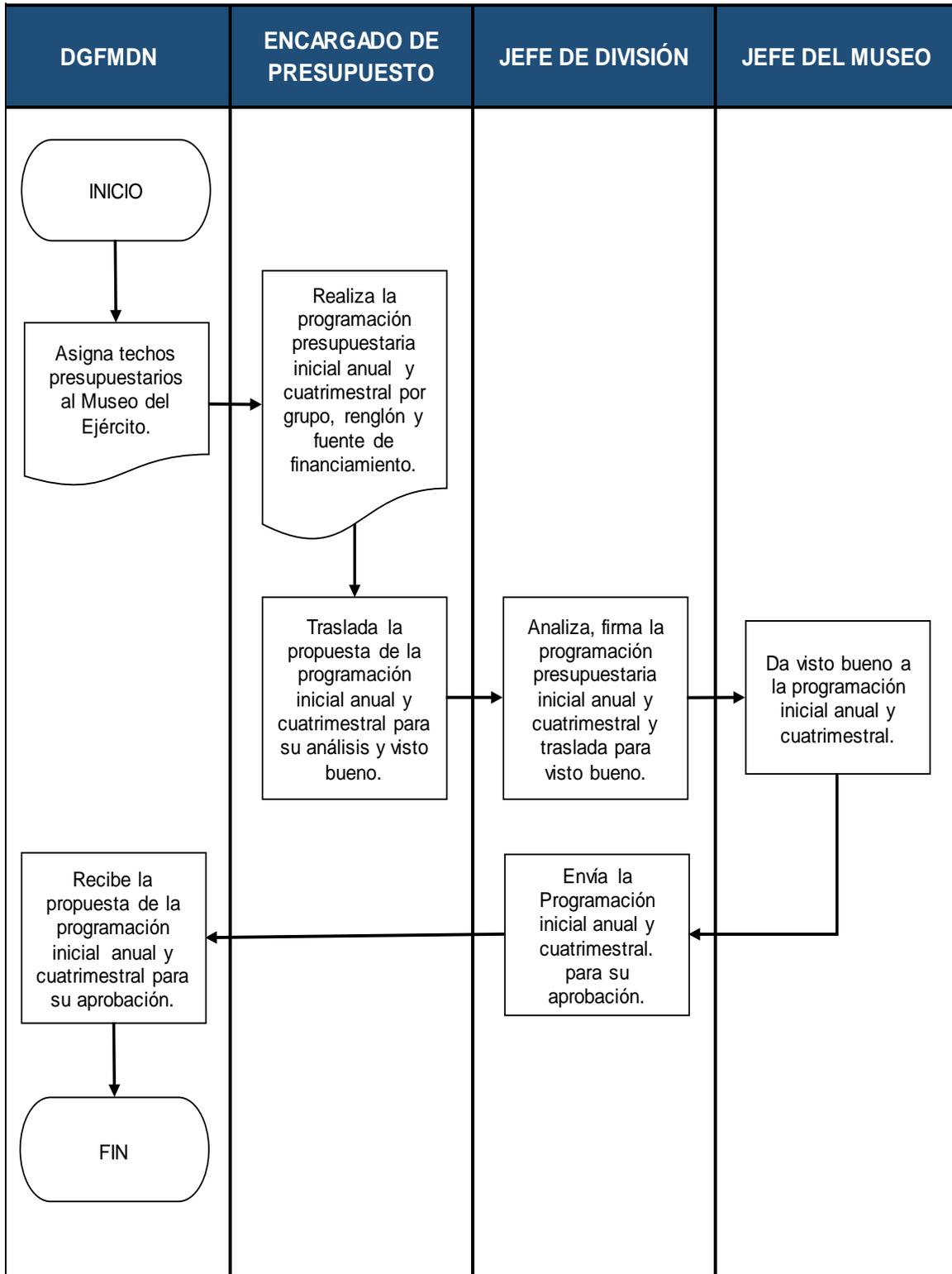


Programación anual y cuatrimestral de la ejecución presupuestaria

El encargado de presupuesto debe elaborar la programación anual (anexo 2) y cuatrimestral (anexo 3) de la ejecución del presupuesto asignado.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	
Pasos	Descripción secuencial
1	La Dirección General de Finanzas del MDN asigna techos presupuestarios al Museo del Ejército, quien debe enviar la programación presupuestaria inicial anual y cuatrimestral, por grupo, renglón y fuente de financiamiento.
2	El encargado de presupuesto realiza la programación financiera inicial anual (anexo 2) y cuatrimestral (anexo 3) por grupo, renglón y fuente de financiamiento en las fechas estipuladas por la Dirección General de Finanzas del MDN.
3	El jefe de la División Administrativa y Logística revisa, analiza y firma la programación inicial anual y cuatrimestral y traslada para visto bueno del jefe del Museo del Ejército.
4	El jefe del Museo del Ejército da visto bueno a la programación inicial y cuatrimestral y devuelve.
5	El jefe de la División envía la programación anual y cuatrimestral a la Dirección General de Finanzas del MDN para su aprobación.

Flujograma de programación anual y cuatrimestral de la ejecución presupuestaria

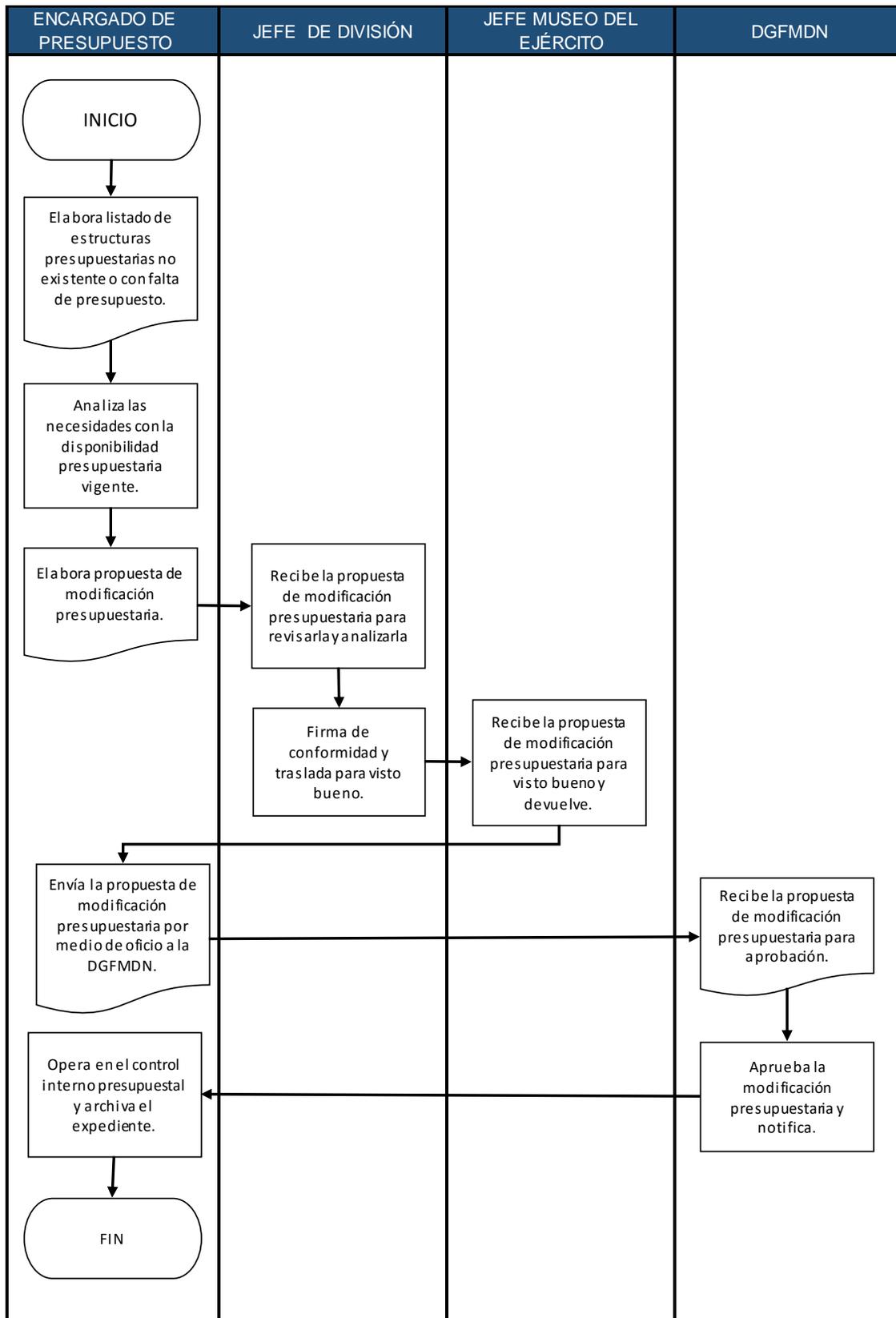


Elaboración de modificaciones presupuestarias

La División Administrativa y Logística dentro de sus funciones está la de proponer transferencias, incrementos o supresión de gastos en los renglones respectivos, para el efecto debe de utilizar los formularios establecidos por la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional (Anexo 4).

Manual de Procedimiento Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	
Pasos	Descripción secuencial
1	El encargado de presupuesto hace un listado de estructuras presupuestarias no existente o con falta de presupuesto.
2	El encargado de presupuesto realiza un análisis de las necesidades del Museo del Ejército, con la disponibilidad presupuestaria vigente.
3	El encargado de presupuesto elabora propuesta de modificaciones presupuestarias debidamente justificada con los débitos, créditos y traslada para su análisis y revisión.
4	El jefe de la División Administrativa y Logística revisa y analiza la propuesta de modificación presupuestaria y traslada para visto bueno.
5	El jefe del Museo del Ejército da visto bueno a la Modificación Presupuestaria y devuelve.
6	El encargado de presupuesto traslada con oficio la modificación a la Dirección General de Finanzas del MDN para su aprobación.
7	La Dirección General de Finanzas del MDN notifica cuando la modificación está aprobada.
8	El encargado de presupuesto opera en el control interno del presupuesto, la modificación aprobada para actualización de saldos.
9	El contador archiva el expediente de la modificación.

Flujograma de modificaciones presupuestarias

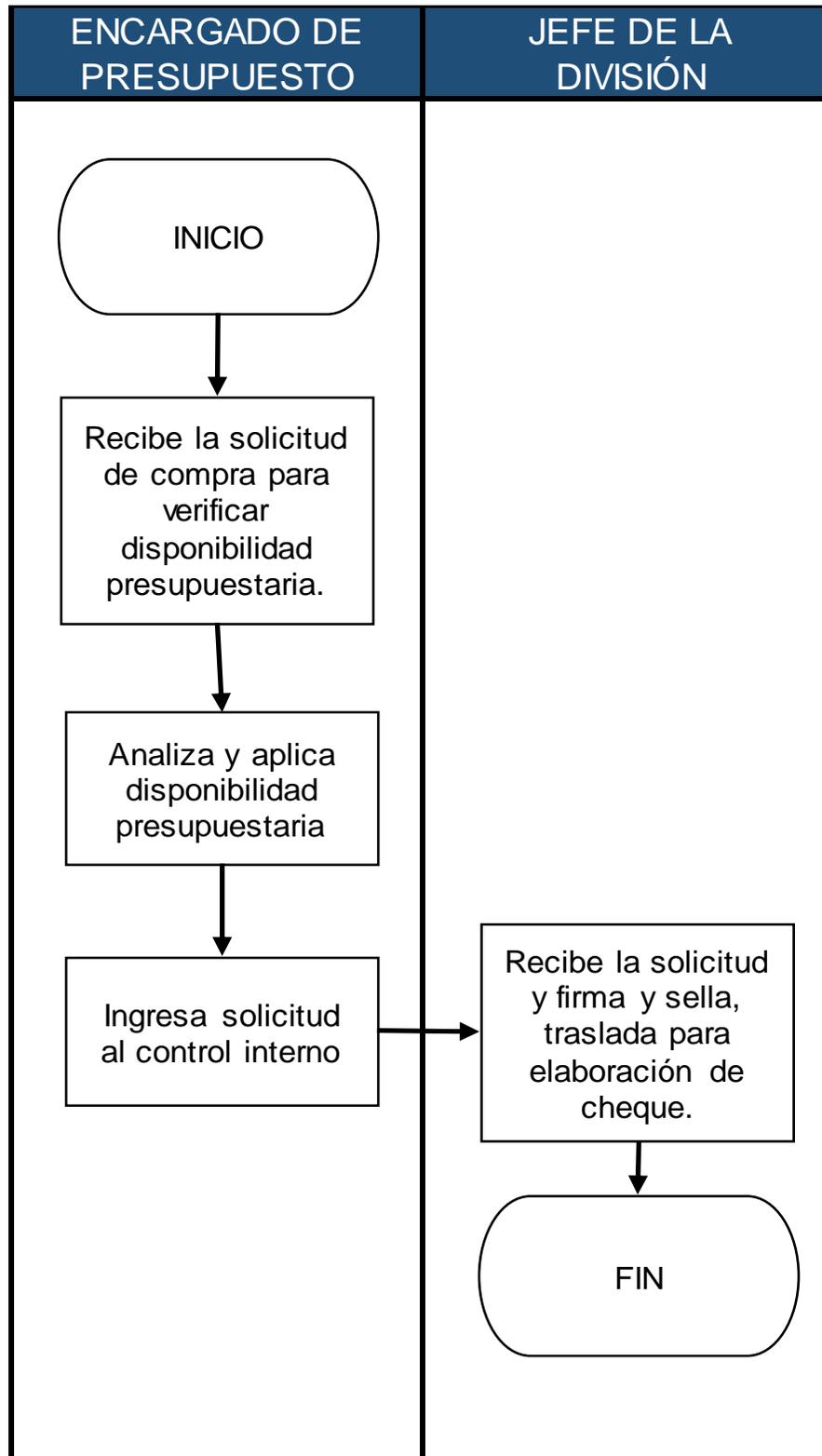


Control de la ejecución presupuestaria

El encargado de presupuesto debe llevar un control interno (anexo 5) del presupuesto asignado al Museo del Ejército, con el propósito de evitar sobregirar los techos presupuestarios vigentes.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
Pasos	Descripción secuencial
1	El encargado de presupuesto recibe la solicitud de compra para verificar la disponibilidad presupuestaria.
2	El encargado de presupuesto analiza y aplica a la solicitud de compra el renglón y fuente de financiamiento a afectar en caso de que exista disponibilidad, de no existir disponibilidad devuelve el expediente.
3	El encargado de presupuesto da ingreso de la solicitud al control interno (anexo 5) del presupuesto vigente y traslada para firma.
4	El jefe de la División Administrativa y Logística firma y sella la solicitud y traslada para elaboración de cheque a tesorería.

Flujograma de ejecución presupuestaria



✓ Tesorería

Esta área es la encargada de manejar el flujo de ingresos y pagos del Museo del Ejército, dentro de sus atribuciones están:

- Elaboración de cheques para pago a proveedores y/o servicios
- Depósito de ingresos propios al banco de Guatemala
- Elaboración de Forma 219-C
- Elaboración de Forma 63-A

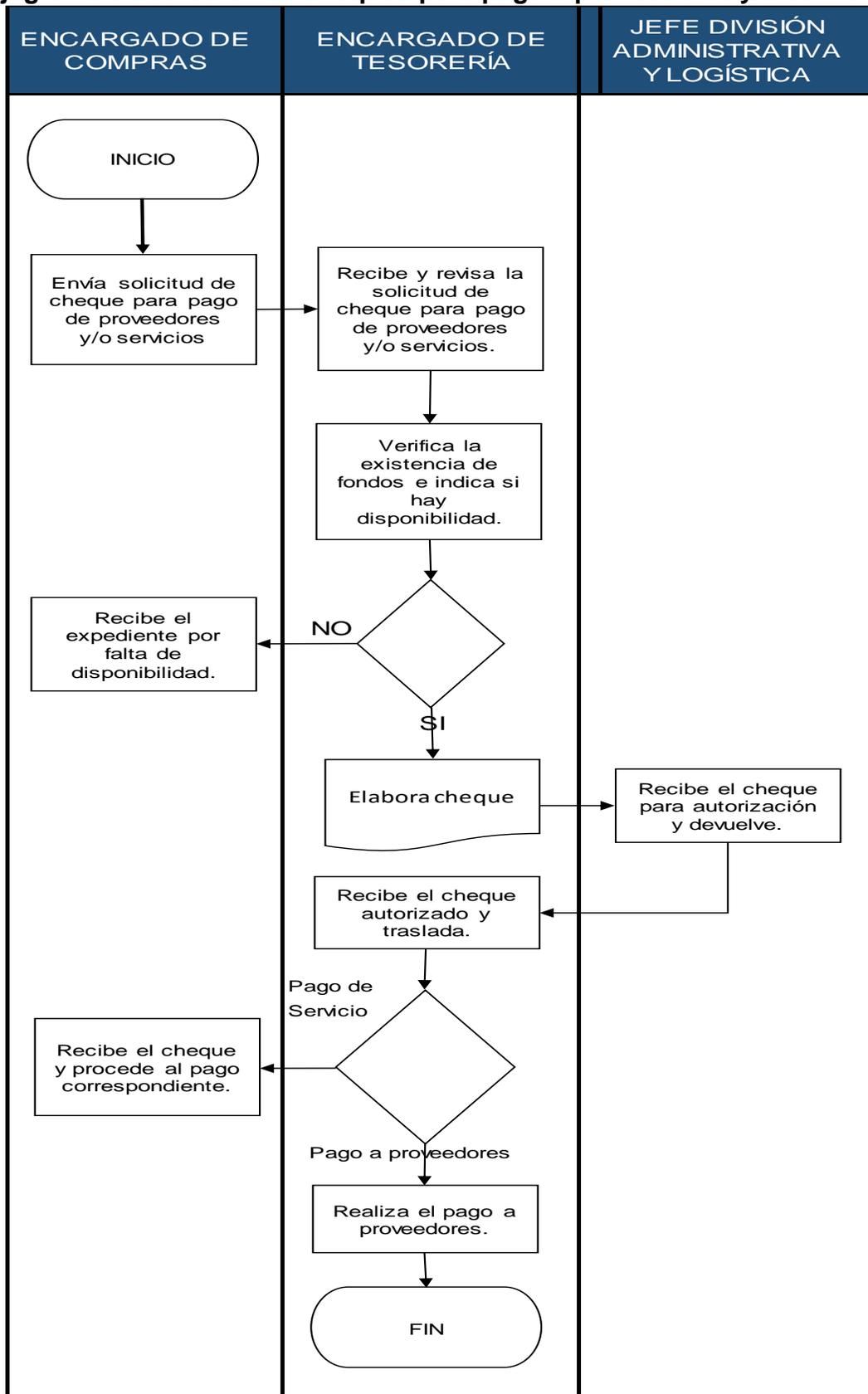
Elaboración de cheques para pago a proveedores y/o servicios

El área de tesorería debe elaborar cheques para realizar los pagos a proveedores o pago de servicios para el funcionamiento del Museo del Ejército.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS	
Pasos	Descripción secuencial
1	El área de compras envía solicitud de cheque para pago de proveedores y/o servicios al área de Tesorería.
2	El encargado de tesorería recibe y revisa la solicitud de cheque para pago de proveedores y/o servicios y lo analiza.
3	El encargado de tesorería verifica la existencia de fondos e indica si hay disponibilidad. Si hay disponibilidad se queda con el expediente para elaboración de cheque, si no hay devuelve el expediente.
4	El encargado de tesorería elabora el cheque y traslada al jefe de la División Administrativa y Logística para autorización.

5	El jefe de la División Administrativa y Logística autoriza el cheque por medio de firma y devuelve al encargado de tesorería.
6	El encargado de tesorería entrega el cheque al encargado de compras si es pago de servicios. Si es pago de proveedores realiza el pago a través de la contraseña proporcionada por el encargado de compras al proveedor.

Flujograma elaboración de cheques para pago a proveedores y/o servicios

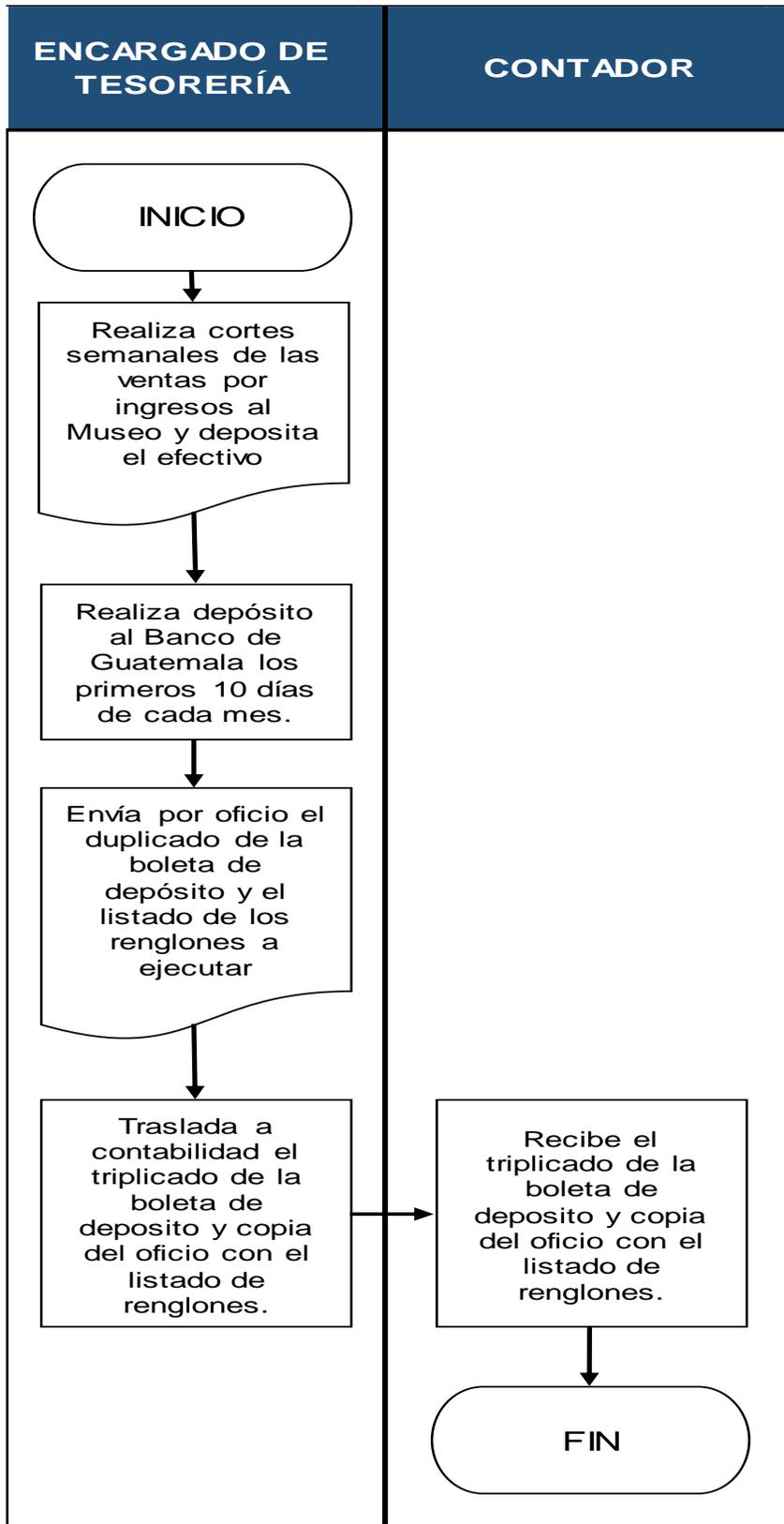


Depósito de ingresos propios

El encargado de tesorería debe de realizar mensualmente el depósito en el Banco de Guatemala, de los ingresos propios captados en concepto de venta de boletos por visitas al Museo del Ejército.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: DEPÓSITO DE INGRESOS PROPIOS	
Pasos	Descripción secuencial
1	El encargado de tesorería realiza corte semanal (anexo 6) de las ventas por concepto de ingresos a visitas al Museo del Ejército y lo deposita para resguardo del efectivo en la cuenta a nombre del Museo.
2	El encargado de tesorería realiza durante los primeros 10 días de cada mes el depósito de los ingresos del mes anterior a la cuenta No. 1100015 del Fondo Común del Banco de Guatemala, como ingresos propios del Museo del Ejército. (anexo 7)
3	El encargado de tesorería después de realizar el depósito, envía por medio de oficio (anexo 8) a la Dirección General de Finanzas del MDN, el duplicado de la boleta de depósito del Banco de Guatemala y el listado de los renglones donde se ejecutará lo depositado (de conformidad a la programación anual y cuatrimestral).
4	El encargado de tesorería traslada al contador el triplicado de la boleta de depósito del Banco de Guatemala y copia del oficio con el listado de renglones.

Flujograma de depósito de ingresos propios

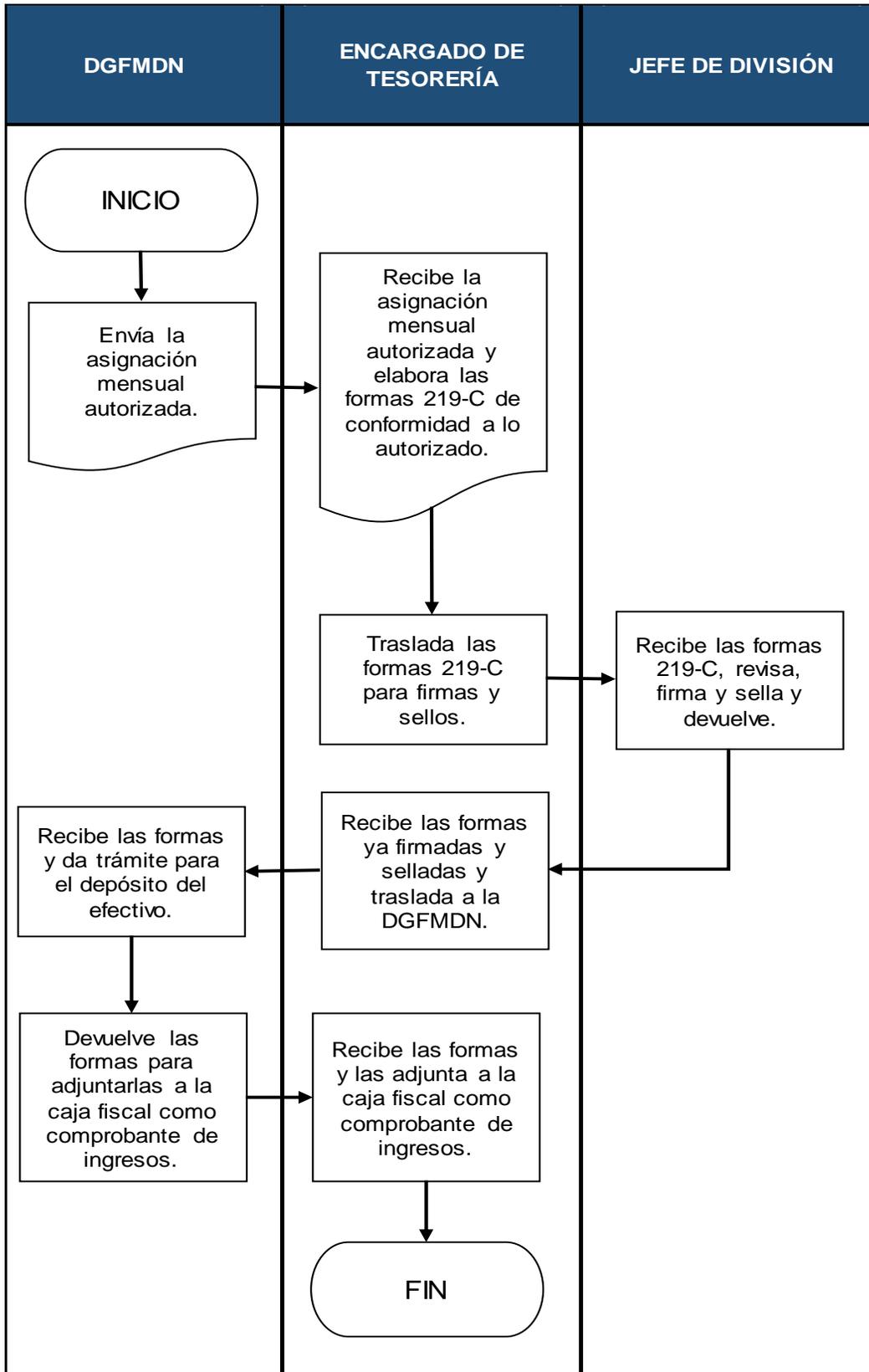


Elaboración de forma 219-C

Mensualmente el encargado de tesorería debe elaborar las formas 219-C (Anexo 9) para obtener los ingresos corrientes correspondiente a la fuente de financiamiento 11.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN FORMA 219-C	
Pasos	Descripción secuencial
1	La Dirección General de Finanzas del MDN envía vía correo la asignación mensual autorizada para el Museo del Ejército. (Anexo 11)
2	El encargado de tesorería recibe la asignación mensual y procede a realizar la forma 219-C (Anexo 9) de conformidad a lo autorizado, a excepción de los renglones de servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía) que se realizan de conformidad a los montos de las facturas.
3	El encargado de tesorería traslada al jefe de la División Administrativa y Logística para revisión y firma.
4	El jefe de la División Administrativa y Logística revisa, firma y sella las formas y devuelve. (Firma solo el original)
5	El encargado de tesorería traslada por medio de conocimiento las formas a la Dirección General de Finanzas del MDN para el depósito del efectivo a la cuenta bancaria del Museo del Ejército.
6	La Dirección General de Finanzas del MDN, después de realizar el depósito, devuelve al encargado de tesorería el duplicado y triplicado de las formas para adjuntarlas a la caja fiscal como comprobante de ingresos.

Flujograma de elaboración de forma 219-C

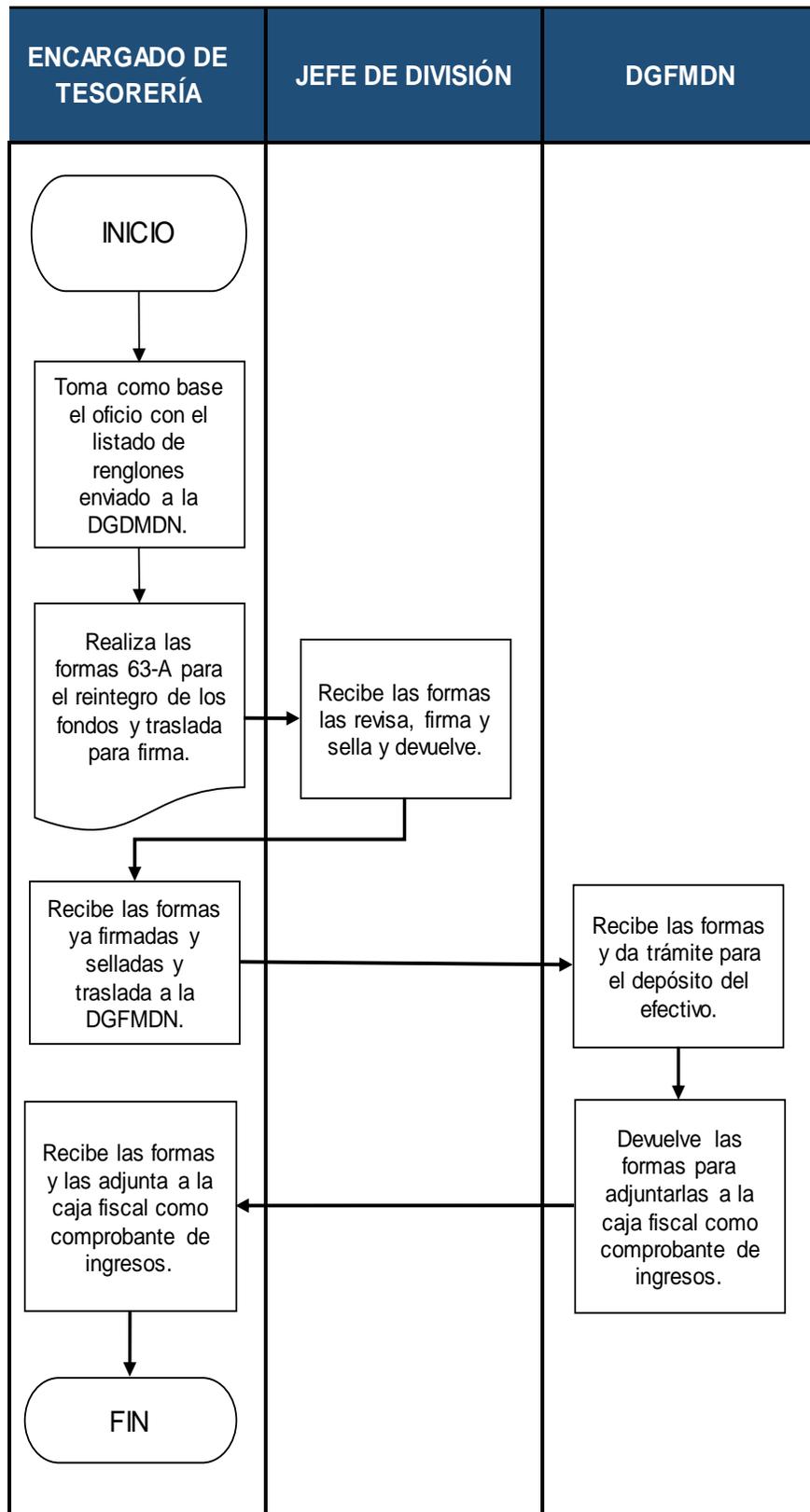


Elaboración de forma 63-A

Las formas 63-A (Anexo 10) es para obtener los ingresos propios de la fuente de financiamiento 31, previo depósito de los ingresos percibidos por concepto de ingresos de visitas al Museo.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FORMA 63-A	
Pasos	Descripción secuencial
1	El encargado de tesorería toma como base para la elaboración de las Formas 63-A (anexo 10) el oficio con el listado de renglones que envió con el duplicado de la boleta de depósito.
2	El encargado de tesorería realiza las formas 63-A para el reintegro de los fondos y traslada para revisión y firma.
3	El jefe de la División Administrativa y Logística revisa, firma y sella las formas y devuelve.
4	El encargado de tesorería recibe las formas ya firmadas y selladas y traslada a la Dirección General de Finanzas del MDN para el depósito del efectivo a la cuenta bancaria del Museo del Ejército.
5	La Dirección General de Finanzas del MDN, después de realizar el depósito, devuelve al encargado de tesorería el duplicado de las formas para adjuntarlas a la caja fiscal como comprobante de ingresos.

Flujograma de depósito de ingresos propios y elaboración de 63-A



✓ **Contabilidad**

Esta área es la encargada del registro de las operaciones realizadas por el Museo del Ejército, tiene a su cargo el control del inventario del Museo, dentro de sus funciones esta:

- Elaboración de caja fiscal
- Elaboración de conciliaciones bancarias.

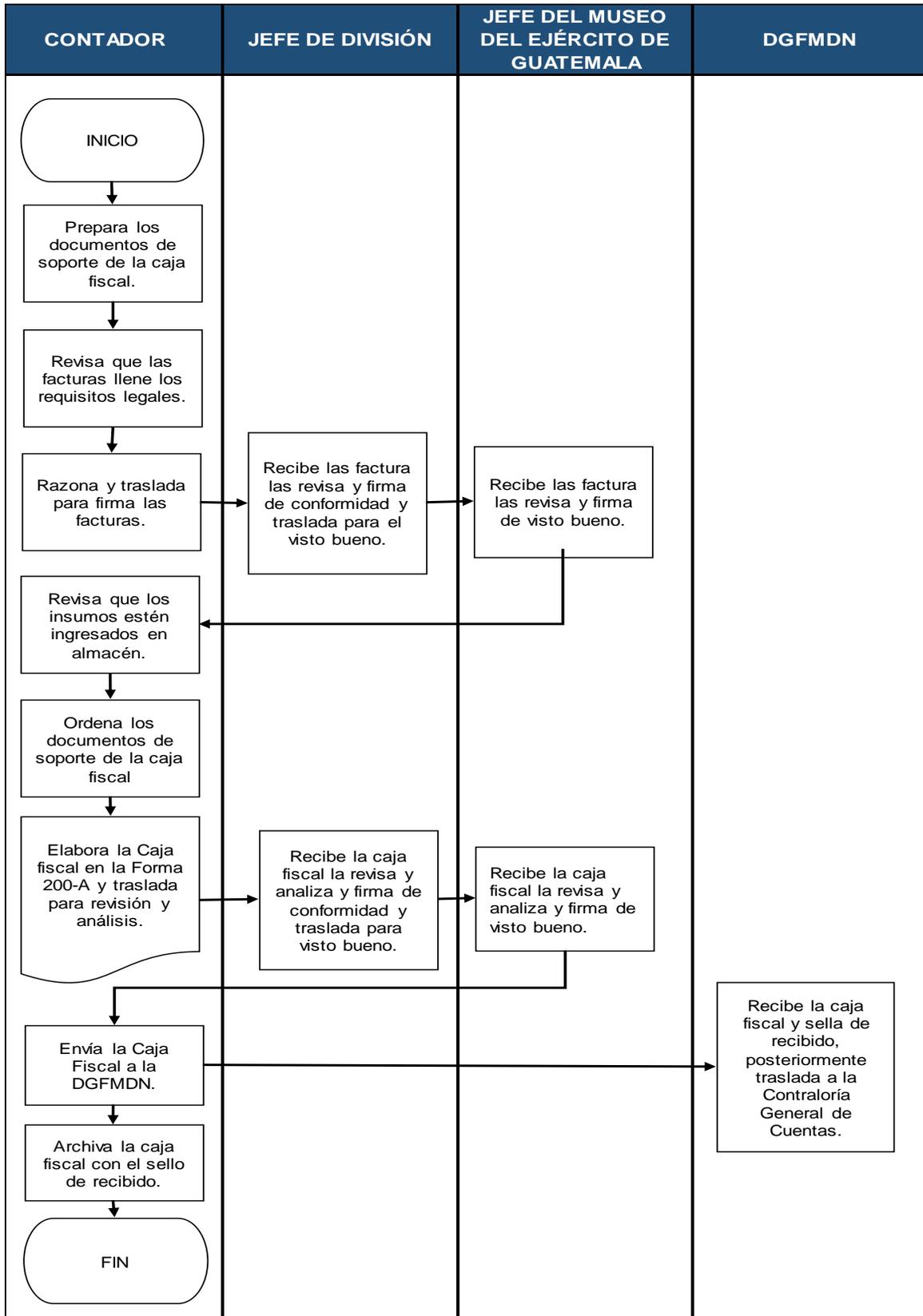
- **Inventarios**
 - Registro de bienes por donación.
 - Registro de bienes por compra.
 - Baja de bienes muebles por deterioro.
 - Baja de bienes muebles por robo
 - Baja de bienes muebles por extravío
 - Baja de bienes muebles por siniestro
 - Registro de bienes en tarjetas de responsabilidad.
 - Descargo en tarjetas de responsabilidad.

Procedimiento para elaboración de Caja Fiscal

El Museo del Ejército, rinde cuentas de forma mensual a través de la presentación de la caja fiscal, ante la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional, quien es el ente encargado de fijar los lineamientos que deben seguir las dependencias de este Ministerio, en relación a la administración, fiscalización y rendición de cuentas de los fondos que le son asignados para su funcionamiento y el cumplimiento de la misión asignada; esta Dirección es la encargada de remitir a la Contraloría General de Cuentas las cajas fiscales presentadas para su fiscalización.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL	
Pasos	Descripción secuencial
1	El contador prepara los documentos de soporte de la caja fiscal.
2	El contador revisa que las facturas pagadas en el mes llenen los requisitos legales correspondientes.
3	El contador razona y pasa a firma las facturas al jefe de la División Administrativa y Logística y al jefe del Museo del Ejército.
4	El contador revisa que los insumos adquiridos estén ingresados en el almacén de la División Administrativa y Logística.
5	El contador ordena los documentos de soporte de la caja fiscal: ingresos (219-C o 63-A), egresos (Comprobante de pago facturas, recibos).
6	El contador procede a elaborar la caja fiscal en la forma 200-A (anexo 12), anota los saldos anteriores, ingresos y egresos del mes y saldos para el siguiente mes y traslada.
7	El jefe de la División Administrativa y Logística revisa y analiza la caja fiscal, firma y traslada al jefe del Museo del Ejército para visto bueno.
8	El jefe del Museo del Ejército firma de visto bueno la caja fiscal y devuelve.
9	El contador envía la caja fiscal con documentos de soporte a la Dirección General de Finanzas del MDN.
10	La Dirección General de Finanzas recibe la caja fiscal y firma de recibido y posteriormente traslada a la Contraloría General de Cuentas.
11	El contador del Museo del Ejército archiva la caja fiscal con fotocopias de los documentos de soporte.

Flujograma de elaboración de caja fiscal

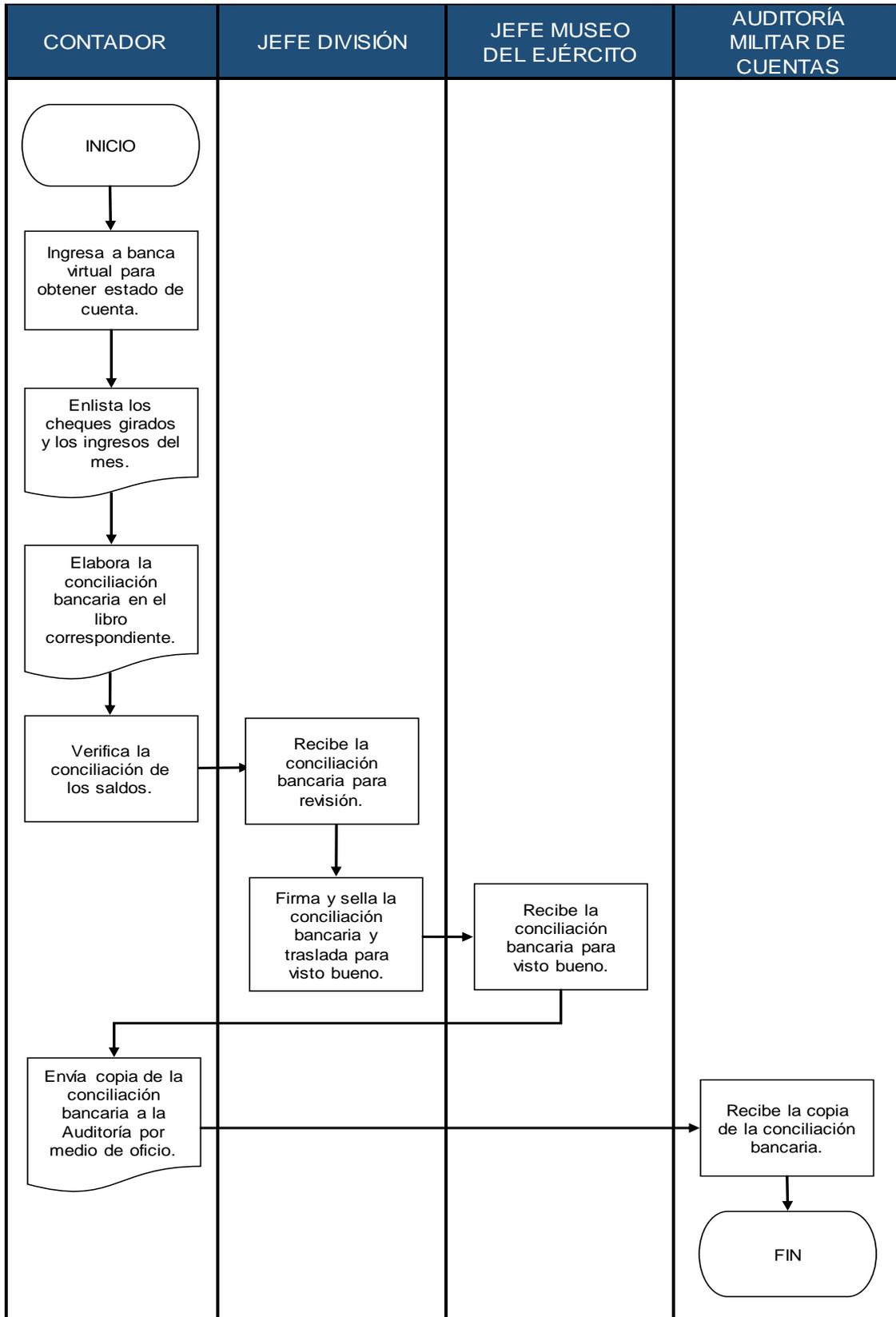


Elaboración de conciliaciones bancarias

La División Administrativa y Logística mensualmente debe elaborar conciliación bancaria de la cuenta asignada al Museo del Ejército como parte de las atribuciones que tiene asignadas.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS	
Pasos	Descripción secuencial
1	El contador ingresa a la banca virtual de la cuenta a nombre del Museo del Ejército e imprime el movimiento bancario del mes.
2	El contador enlista los cheques girados y los ingresos del mes.
3	El contador realiza la conciliación bancaria en el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, inicia con el saldo anterior, posteriormente se registran los movimientos de conformidad al estado de cuenta.
4	El contador verifica que el saldo del libro de bancos concilie con el saldo del estado de cuenta del banco, si los saldos no concilian se verifican para determinar la diferencia (cheques en circulación)
5	El contador traslada la conciliación bancaria al jefe de la División Administrativa y Logística para revisión.
6	El jefe de la División Administrativa y Logística analiza, revisa y firma de conformidad la conciliación bancaria y traslada para visto bueno y devuelve.
7	El contador por medio de oficio envía copia de la conciliación bancaria a la Auditoría Militar de Cuentas.

Flujograma de elaboración de conciliaciones bancarias



Inventarios

La División Administrativa y Logística del Museo del Ejército, debe llevar el control del inventario de bienes muebles, inmuebles y bienes fungibles que tiene asignado, sea adquirido por compra o por medio de donación, el cual debe de estar asignado al personal que lo administra a través de tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Dentro de los procedimientos que debe aplicar están:

- Registro de bienes por donación.
- Registro de bienes por compra.
- Baja de bienes muebles por deterioro.
- Baja de bienes muebles por robo.
- Baja de bienes muebles por extravío.
- Baja de bienes muebles por siniestro.
- Registro de bienes en tarjetas de responsabilidad.
- Descargo de bienes en tarjetas de responsabilidad.

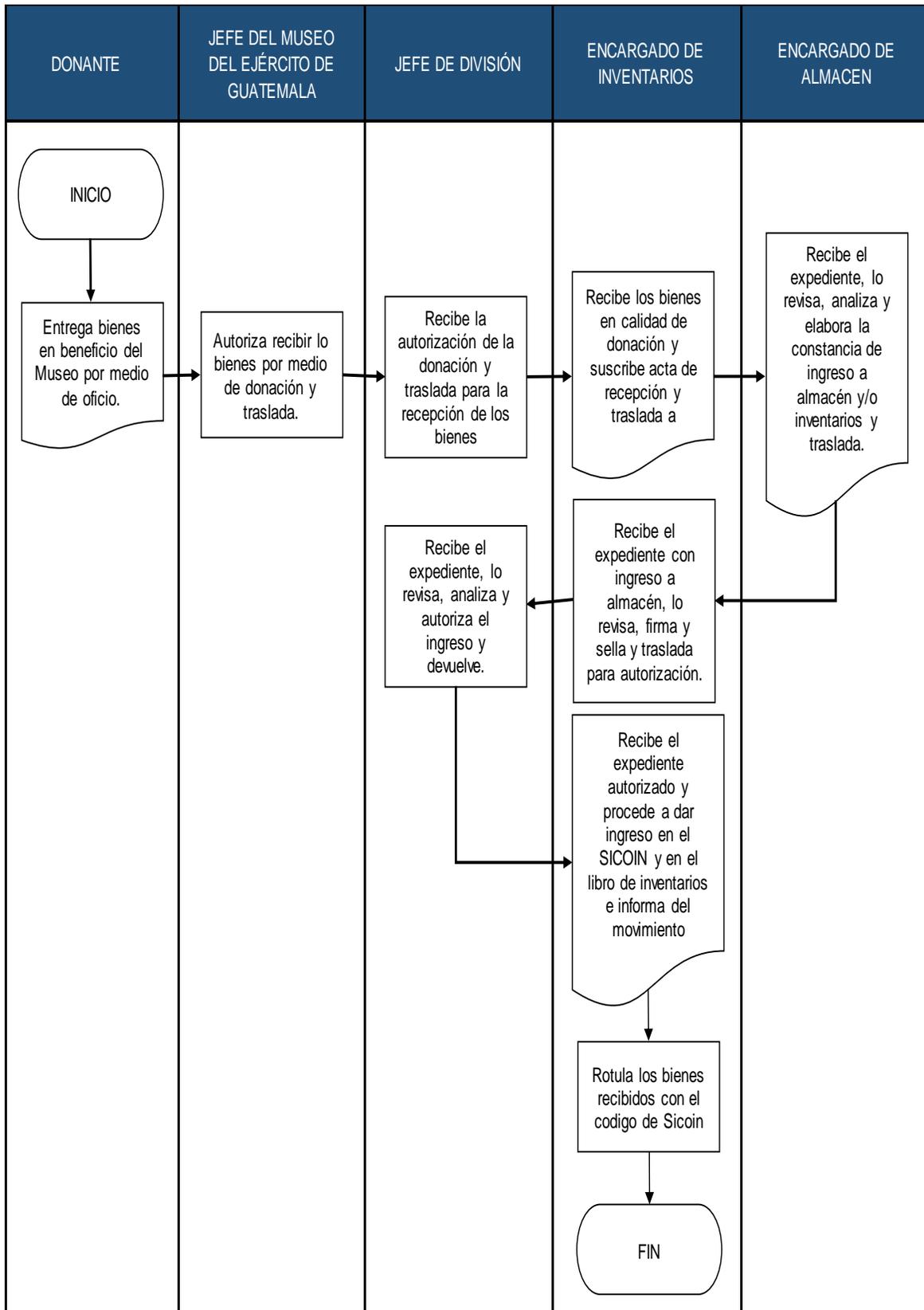
Registro de bienes por donación

El encargado de inventarios debe de registrar los bienes que son donados al Museo del Ejército, con el propósito de llevar un control del inventario.

<p>Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional</p>	
<p>PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES POR DONACIÓN</p>	
Pasos	Descripción secuencial
1	El donante entrega bienes por medio de oficio en beneficio del Museo del Ejército.
2	El jefe del Museo del Ejército autoriza recibir la donación y traslada al jefe de la División Administrativa y Logística para la recepción de los bienes.
3	El jefe de la División Administrativa y Logística recibe la autorización para recibir la donación y traslada al encargado de inventarios para la recepción de los bienes.
4	El encargado de inventarios recibe los bienes en calidad de donación para lo cual se suscribe acta de recepción, posteriormente traslada al encargado de almacén para ingreso a almacén y/o inventarios.
5	El encargado de almacén recibe el expediente, lo revisa, analiza y procede a realizar el ingreso a bodega y/o inventario y devuelve al encargado de inventarios.
6	El encargado de inventarios recibe el expediente con ingreso a almacén y/o inventarios, lo revisa, lo firma, sella y lo traslada al Jefe de la División Administrativa y Logística para su autorización.
7	El jefe de la División Administrativa y Logística recibe el expediente de donación, lo revisa, lo analiza y autoriza el ingreso, posteriormente lo devuelve al encargado de inventarios para realizar las operaciones respectivas.
8	El encargado de inventarios recibe el expediente autorizado y procede a dar ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- y al libro de inventarios del Museo, posteriormente informa a la Dirección

	General de Finanza del MDN y la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas del movimiento del inventario.
9	El encargado de inventarios rotula los bienes de recibidos en calidad de donación, en base al código proporcionado por el Sistema Integrado de Contabilidad –SICOIN-

Flujograma de registro de bienes por donación



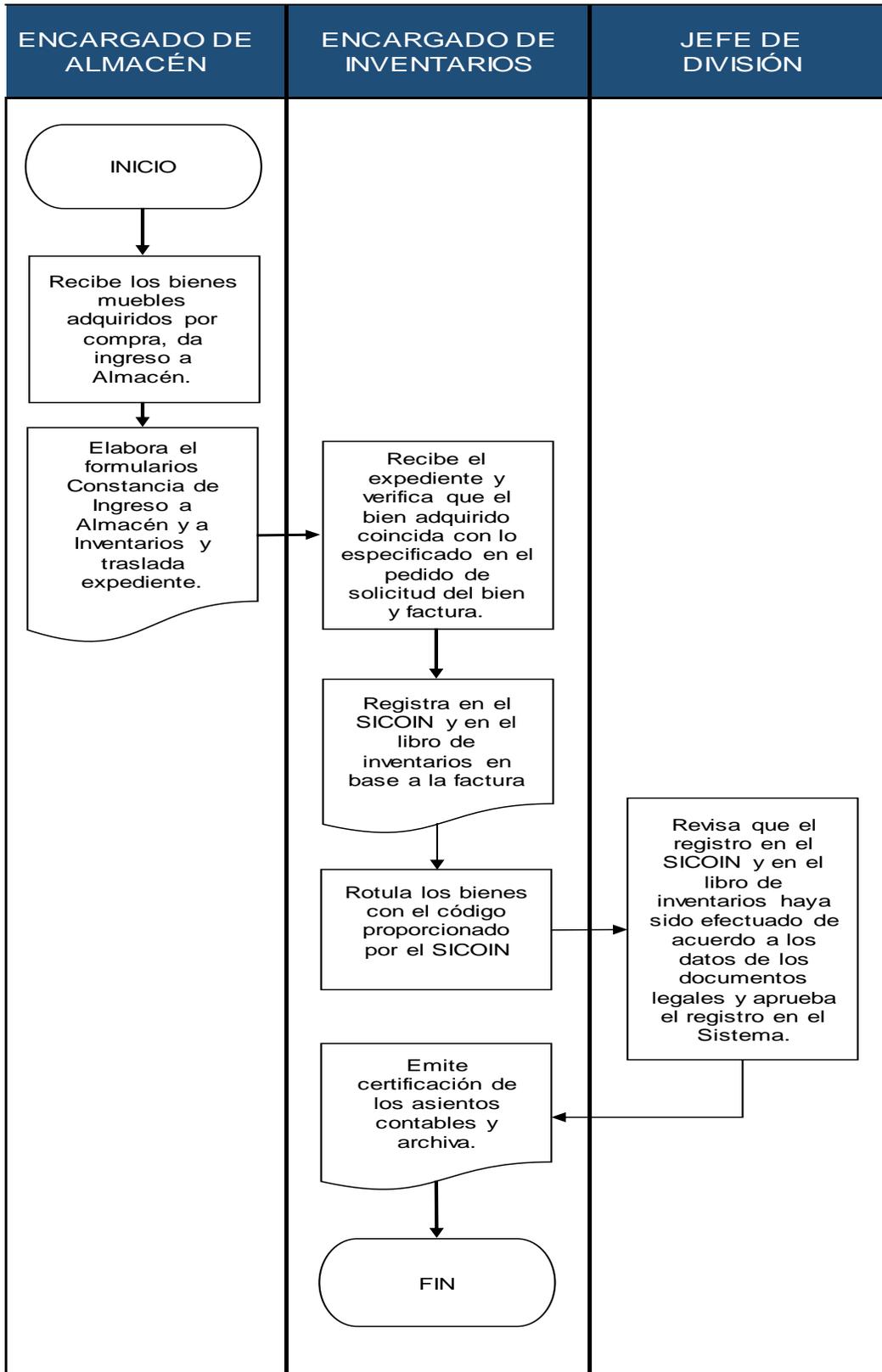
Registro de bienes por compra

Al momento de efectuar la compra de un bien mueble el encargado de inventarios debe de realizar los registros correspondientes, para dejar constancia del ingreso del bien a los registros del Museo del Ejército.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES POR COMPRA	
Pasos	Descripción secuencial
1	El encargado de almacén recibe los bienes muebles adquiridos por medio de compra y da ingreso a almacén por medio de la forma constancia de ingreso a almacén y a inventarios y traslada el expediente al encargado de inventarios para el registro de los bienes muebles en el inventario del Museo.
2	El encargado de inventarios recibe el expediente para dar ingreso a inventarios los bienes muebles.
3	El encargado de inventarios verifica que el bien mueble adquirido por medio de compra coincida con lo especificado en el pedido de solicitud del bien y la factura.
4	El encargado de inventarios registra en el Sistema Integrado de Contabilidad –SICOIN- y el libro de inventarios de bienes muebles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se ingresa con base a la factura y el pedido de solicitud del bien.
5	El encargado de inventarios rotula los bienes de reciente adquisición, en base al código proporcionado por el Sistema Integrado de Contabilidad –SICOIN- al momento de elaborar los registros.
6	El jefe de la División Administrativa y Logística revisa que el registro en el Sistema Integrado de Contabilidad –SICOIN- y en el libro de

	inventarios haya sido efectuado de acuerdo a los datos contenidos en los documentos legales de respaldo, posteriormente aprueba (dar de alta) los registros en el Sistema.
7	El encargado de inventario emite certificación de asientos de inventario, para dejar constancia de que el bien mueble fue ingresado en el libro de inventarios y en el Sisma Integrado de Contabilidad –SICOIN-.
8	El encargado de inventarios archiva el expediente el cual debe contener: copia de la factura, triplicado del Formulario de Constancia de Ingreso a almacén y a inventarios 1-H, copia de la solicitud de pedido del bien.

Flujograma de registro de bienes por compra



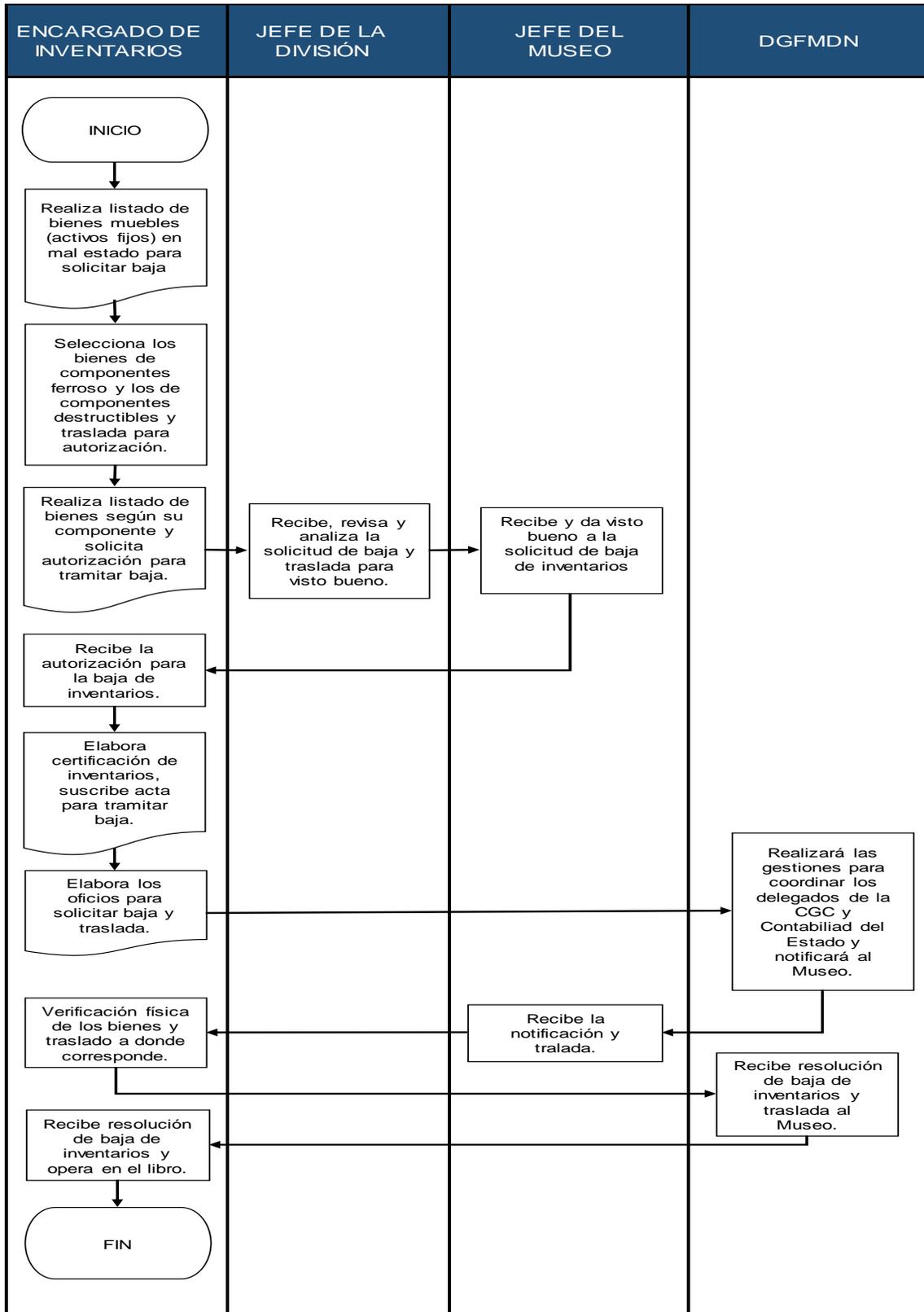
Baja de bienes muebles por deterioro

Este procedimiento explica los pasos a seguir para tramitar la baja de bienes muebles que se encuentran deteriorados, con el ánimo de mantener actualizado el inventario del Museo del Ejército.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES POR DETERIORO	
Pasos	Descripción secuencial
1	El encargado de inventarios realiza un listado de bienes muebles (activos fijos) en mal estado para solicitar a la Dirección General de Finanzas del MDN autorización para tramitar baja ante Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
2	El encargado de inventarios selecciona del listado de bienes en mal estado los de componente ferroso y los de componentes destructibles e incinerables, elabora listado según su componente y solicita autorización para tramitar baja.
3	El jefe de la División Administrativa y Logística revisa, analiza la solicitud de baja de inventarios y traslada al jefe del Museo para visto de bueno de la baja respectiva.
4	El jefe del Museo autoriza la baja de los bienes en mal estado.
5	El encargado de inventarios recibe la autorización por parte de la máxima autoridad de lo solicitado, elabora certificación de activos, suscribe acta conteniendo en ella folio, características y valores de los bienes para destrucción.
6	El encargado de inventarios realiza un oficio dirigido a la Dirección General de Finanzas del MDN para solicitar la baja.

7	La Dirección General de Finanzas del MDN notificara al Museo del Ejército cuando estén coordinados los delegados de la Contraloría General de Cuentas, de la Dirección de Bienes del Estado y un representante de la Auditoria Militar de Cuentas del Ministerio de la Defensa Nacional, para proceder a la verificación física de los bienes y a su respectivo traslado a CORECHA, los bienes de componente ferroso, o a la destrucción respectiva de los bienes de componente incinerable y al traslado hacia algún basurero.
8	La Dirección General de Finanzas del MDN recibe por parte de la Contraloría General de Cuentas, o de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, la resolución respectiva para proceder a dar baja en el libro de inventarios y notifica al Museo del Ejército para proceder a la baja.
9	El encargado de inventarios realiza las operaciones de las bajas en el libro correspondiente.

Flujograma de baja de activos fijos por deterioro



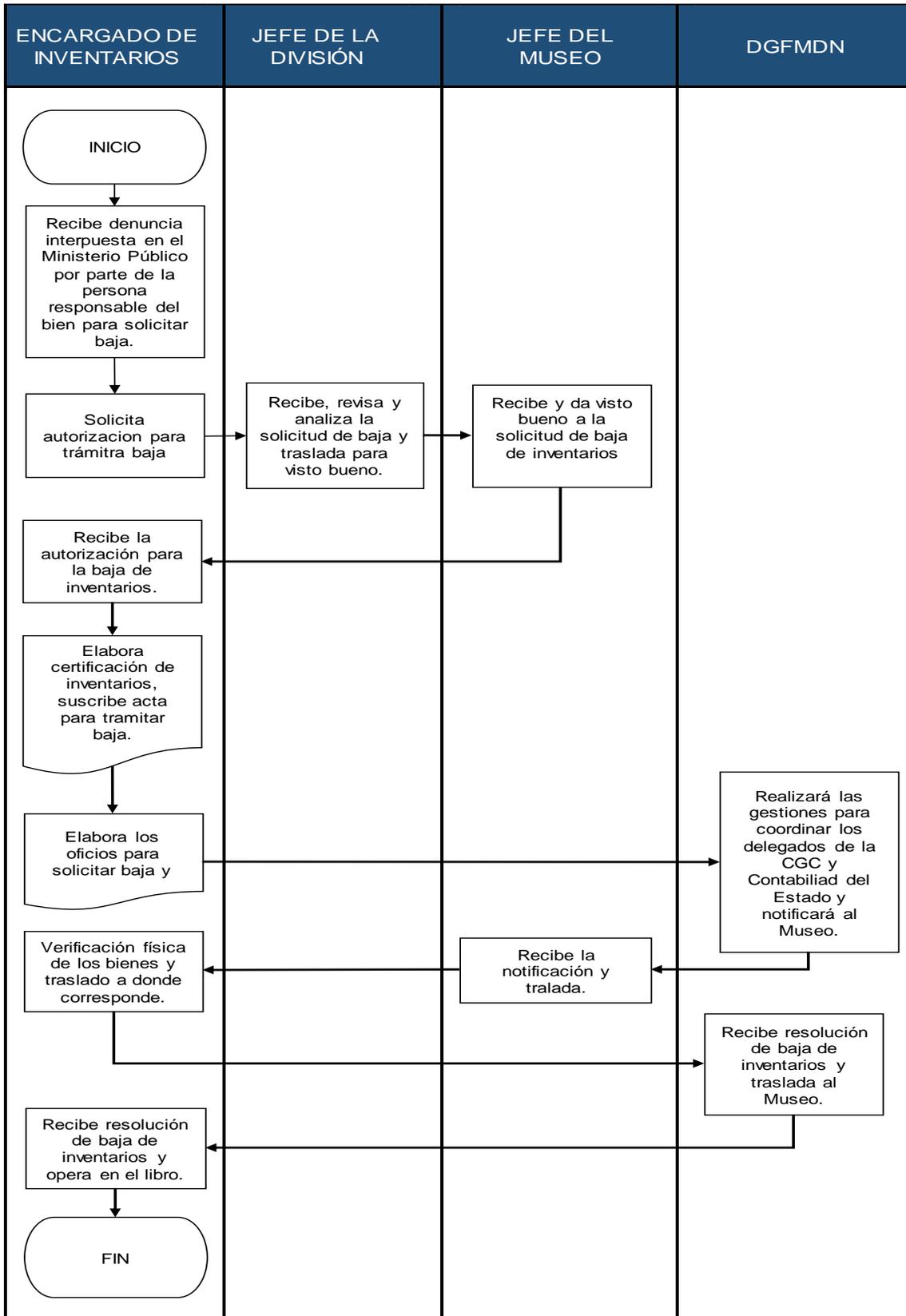
Baja de bienes muebles por robo

Este procedimiento explica los pasos a seguir para tramitar la baja de bienes muebles por robo, con el ánimo de mantener actualizado el inventario del Museo del Ejército.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO	
Pasos	Descripción secuencial
1	El encargado de inventarios recibe la denuncia interpuesta en el Ministerio Público por parte de la persona encargada del bien.
2	El encargado de inventarios empieza el trámite para solicitar a la Dirección General de Finanzas del MDN autorización para tramitar baja ante Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3	El jefe de la División Administrativa y Logística revisa, analiza la solicitud de baja de inventarios y traslada al jefe del Museo para visto de bueno de la baja respectiva.
4	El jefe del Museo autoriza la baja de los bienes en mal estado.
5	El encargado de inventarios recibe la autorización por parte de la máxima autoridad de lo solicitado, elabora certificación de activos, suscribe acta conteniendo en ella folio, características y valores de los bienes para destrucción.
6	El encargado de inventarios realiza un oficio dirigido a la Dirección General de Finanzas del MDN para solicitar la baja.
7	La Dirección General de Finanzas del MDN notificara al Museo del Ejército cuando estén coordinados los delegados de la Contraloría

	General de Cuentas, de la Dirección de Bienes del Estado y un representante de la Auditoría Militar de Cuentas del Ministerio de la Defensa Nacional, para proceder a la verificación física de los bienes y a su respectivo traslado a CORECHA, los bienes de componente ferroso, o a la destrucción respectiva de los bienes de componente incinerable y al traslado hacia algún basurero.
8	La Dirección General de Finanzas del MDN recibe por parte de la Contraloría General de Cuentas, o de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, la resolución respectiva para proceder a dar baja en el libro de inventarios y notifica al Museo del Ejército para proceder a la baja.
9	El encargado de inventarios realiza las operaciones de las bajas en el libro correspondiente.

Flujograma de baja de activos por robo



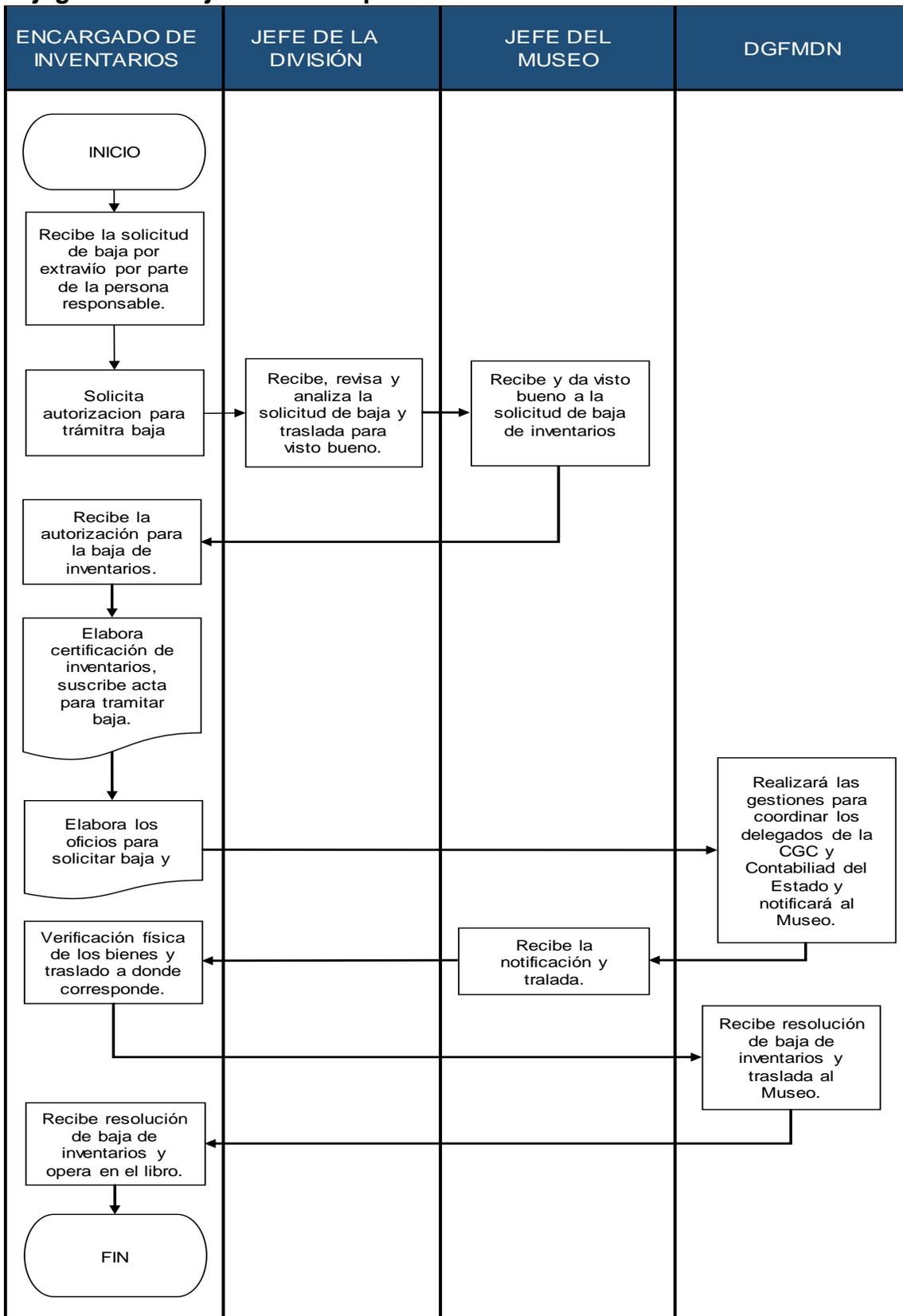
Baja de bienes muebles por extravío

En este procedimiento se detallan los pasos a seguir para dar baja a los bienes muebles por extravío.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO:	
BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVÍO	
Pasos	Descripción secuencial
1	El encargado de inventarios recibe la solicitud de baja del bien por extravío.
2	El encargado de inventarios empieza el trámite para solicitar a la Dirección General de Finanzas del MDN autorización para tramitar baja ante Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3	El jefe de la División Administrativa y Logística revisa, analiza la solicitud de baja de inventarios y traslada al jefe del Museo para visto de bueno de la baja respectiva.
4	El jefe del Museo autoriza la baja de los bienes en mal estado.
5	El encargado de inventarios recibe la autorización por parte de la máxima autoridad de lo solicitado, elabora certificación de activos, suscribe acta conteniendo en ella folio, características y valores de los bienes para destrucción.
6	El encargado de inventarios realiza un oficio dirigido a la Dirección General de Finanzas del MDN para solicitar la baja.
7	La Dirección General de Finanzas del MDN notificara al Museo del Ejército cuando estén coordinados los delegados de la Contraloría General de Cuentas, de la Dirección de Bienes del Estado y un

	representante de la Auditoria Militar de Cuentas del Ministerio de la Defensa Nacional, para proceder a la verificación física de los bienes y a su respectivo traslado a CORECHA, los bienes de componente ferroso, o a la destrucción respectiva de los bienes de componente incinerable y al traslado hacia algún basurero.
8	La Dirección General de Finanzas del MDN recibe por parte de la Contraloría General de Cuentas, o de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, la resolución respectiva para proceder a dar baja en el libro de inventarios y notifica al Museo del Ejército para proceder a la baja.
9	El encargado de inventarios realiza las operaciones de las bajas en el libro correspondiente.

Flujograma de baja de activos por extravío



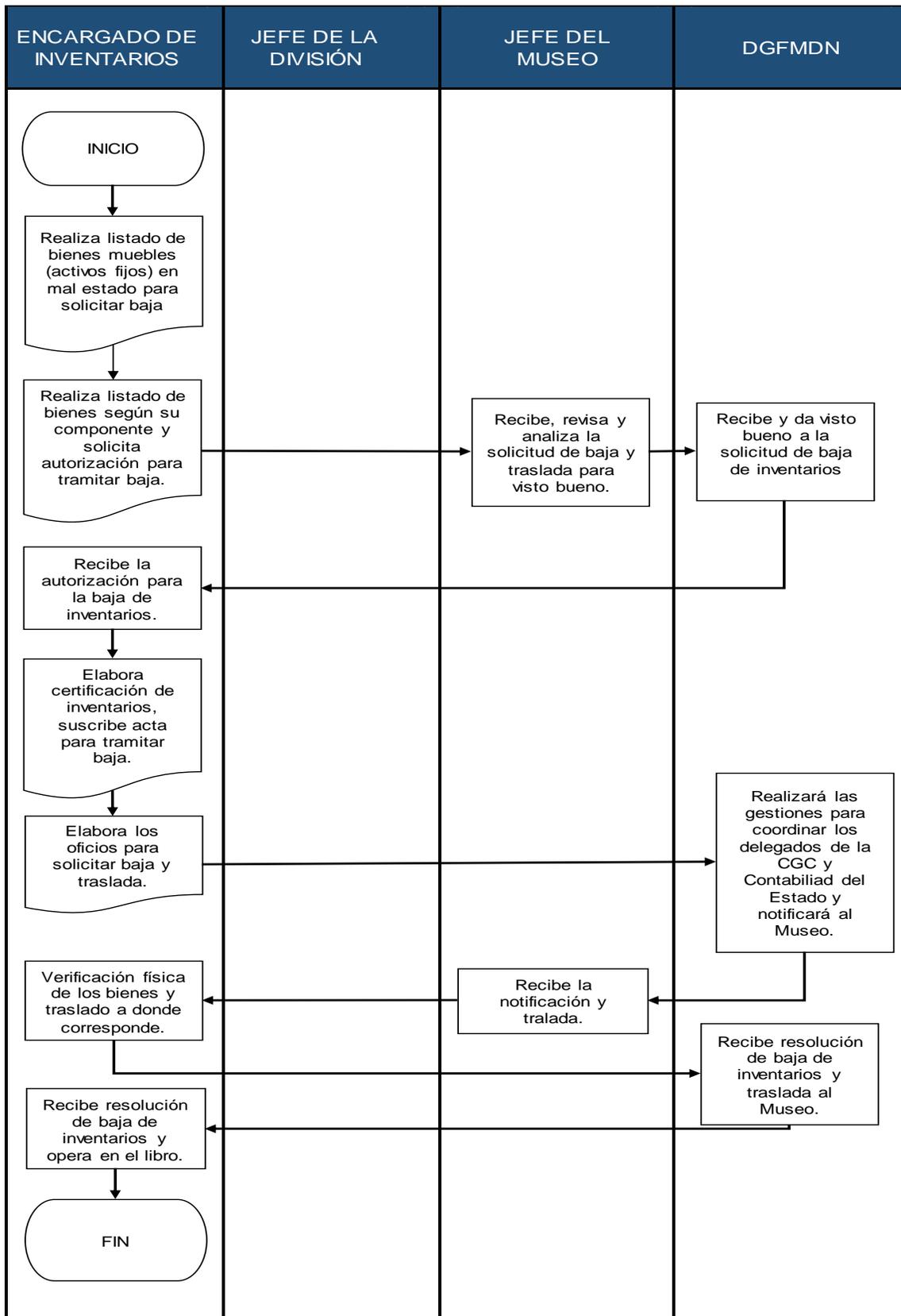
Baja de bienes muebles por siniestro

Este procedimiento explica los pasos a seguir para tramitar la baja de bienes muebles por siniestro, derivado que se encuentran inservibles.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES POR SINIESTRO	
Pasos	Descripción secuencial
1	El encargado de inventarios realiza un listado de bienes muebles (activos fijos) en mal estado por causa de siniestro para solicitar a la Dirección General de Finanzas del MDN autorización para tramitar baja ante Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
2	El jefe de la División Administrativa y Logística revisa, analiza la solicitud de baja de inventarios y traslada al jefe del Museo para visto de bueno de la baja respectiva.
3	El jefe del Museo autoriza la baja de los bienes en mal estado.
4	El encargado de inventarios recibe la autorización por parte de la máxima autoridad de lo solicitado, elabora certificación de activos, suscribe acta conteniendo en ella folio, características y valores de los bienes para destrucción.
5	El encargado de inventarios realiza un oficio dirigido a la Dirección General de Finanzas del MDN para solicitar la baja.
6	La Dirección General de Finanzas del MDN notificara al Museo del Ejército cuando estén coordinados los delegados de la Contraloría General de Cuentas, de la Dirección de Bienes del Estado y un representante de la Auditoría Militar de Cuentas del Ministerio de la Defensa Nacional, para proceder a la verificación física de los bienes y

	a su respectivo traslado a CORECHA, los bienes de componente ferroso, o a la destrucción respectiva de los bienes de componente incinerable y al traslado hacia algún basurero.
7	La Dirección General de Finanzas del MDN recibe por parte de la Contraloría General de Cuentas, o de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, la resolución respectiva para proceder a dar baja en el libro de inventarios y notifica al Museo del Ejército para proceder a la baja.
8	El encargado de inventarios realiza las operaciones de las bajas en el libro correspondiente.

Flujograma de baja de activos fijos por siniestro

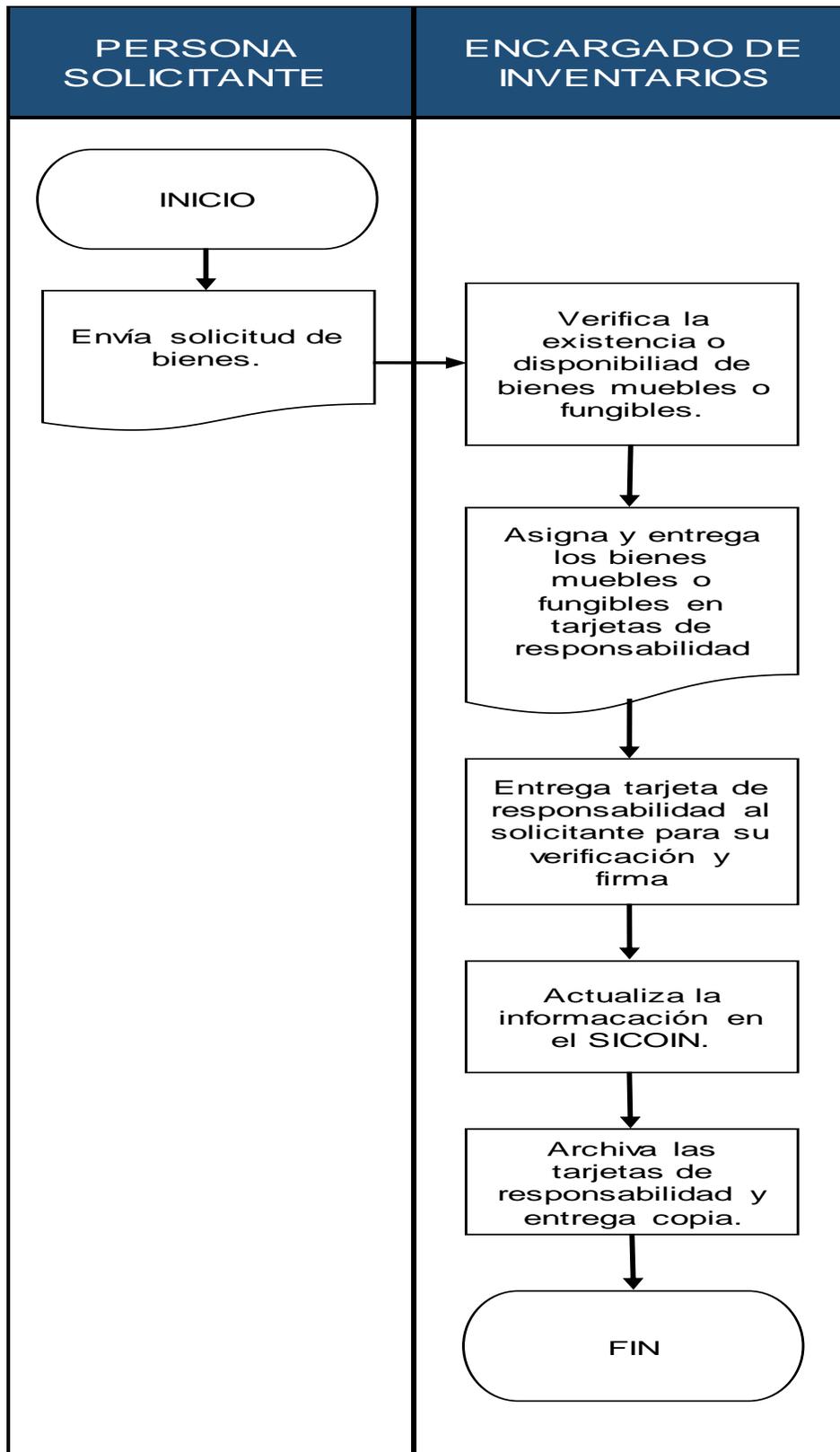


Registro de bienes en tarjetas de responsabilidad

Este procedimiento se realiza con el objeto de mantener control sobre los inventarios de bienes muebles y bienes fungibles del Museo del Ejército, derivado que facilita la ubicación del bien y quien lo tiene bajo su responsabilidad.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD	
Pasos	Descripción secuencial
1	La persona interesada envía solicitud de bienes a la División Administrativa y Logística.
2	El encargado de inventarios verifica la existencia o disponibilidad de bienes muebles (activo fijo) y/o fungibles.
3	El encargado de inventarios asigna y entrega los bienes muebles y/o fungibles en tarjetas de responsabilidad, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (anexo 17 y 18)
4	El encargado de inventarios entrega la tarjeta de responsabilidad al interesado para su verificación y firma de la misma.
5	El encargado de inventarios actualiza la información en el Sistema Integrado de Contabilidad –SICOIN- relacionada con la asignación de los bienes muebles.
6	Archiva las tarjetas de responsabilidad y entrega copia al interesado.

Flujograma registro de bienes en tarjetas de responsabilidad

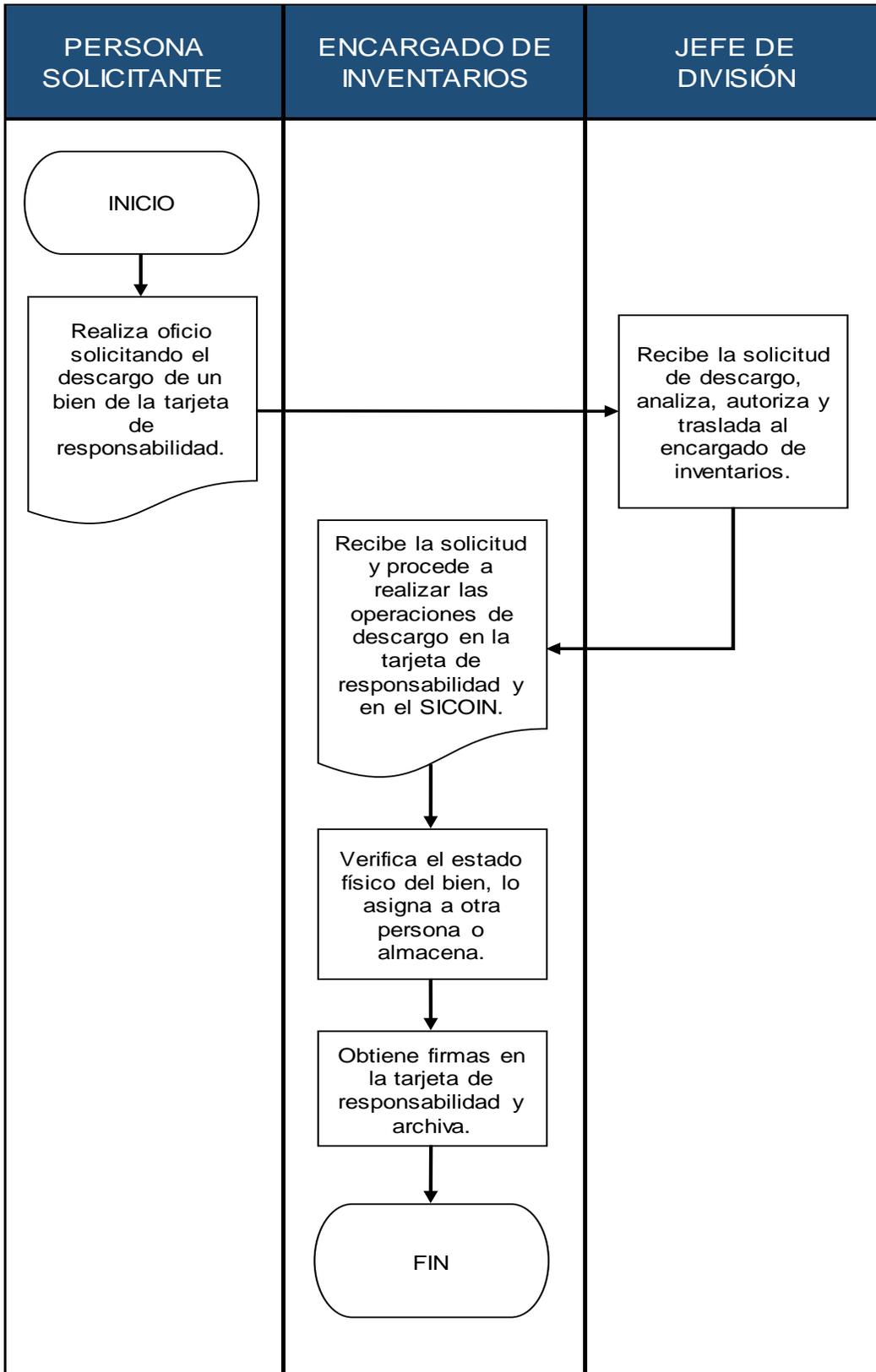


Descargo en tarjetas de responsabilidad

Este procedimiento se realiza a solicitud de una persona interesada, con el objeto de descargar de la tarjeta de responsabilidad, un bien que tenga asignado. El descargo se puede dar por deterioro o por devolución del bien.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: DESCARGO EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD	
Pasos	Descripción secuencial
1	La persona solicitante remite solicitud, de descargo del bien por medio de oficio, dirigido al jefe de la División Administrativa y Logística.
2	El jefe de la División Administrativa y Logística recibe solicitud de descargo, analiza y autoriza el descargo del bien y la traslada al encargado de inventarios.
3	El encargado de inventarios recibe la solicitud y procede a realizar las operaciones de descargo en la tarjeta de responsabilidad y en el Sistema Integrado de Contabilidad –SICOIN- toma como base el documento recibido.
4	Seguidamente el encargado de inventarios, verifica el estado físico del bien y lo asigna a otras personas con instrucciones del jefe de la división, o de lo contrario se recoge dicho bien para ser almacenado en la bodega de inventarios.
5	El encargado de inventarios actualiza la tarjeta de responsabilidad y requiere firma en la tarjeta de responsabilidad de la persona responsable del bien y procede al archivo del documento de solicitud y tarjeta de responsabilidad.

Flujograma de descargo en tarjetas de responsabilidad



Área administrativa y logística

El área administrativa y logística del Museo del Ejército está integrada por el área de compras y almacén.

✓ Compras

Esta área es la encargada de realizar las compras de bienes y suministros y el pago de servicios básicos, para el funcionamiento del Museo del Ejército.

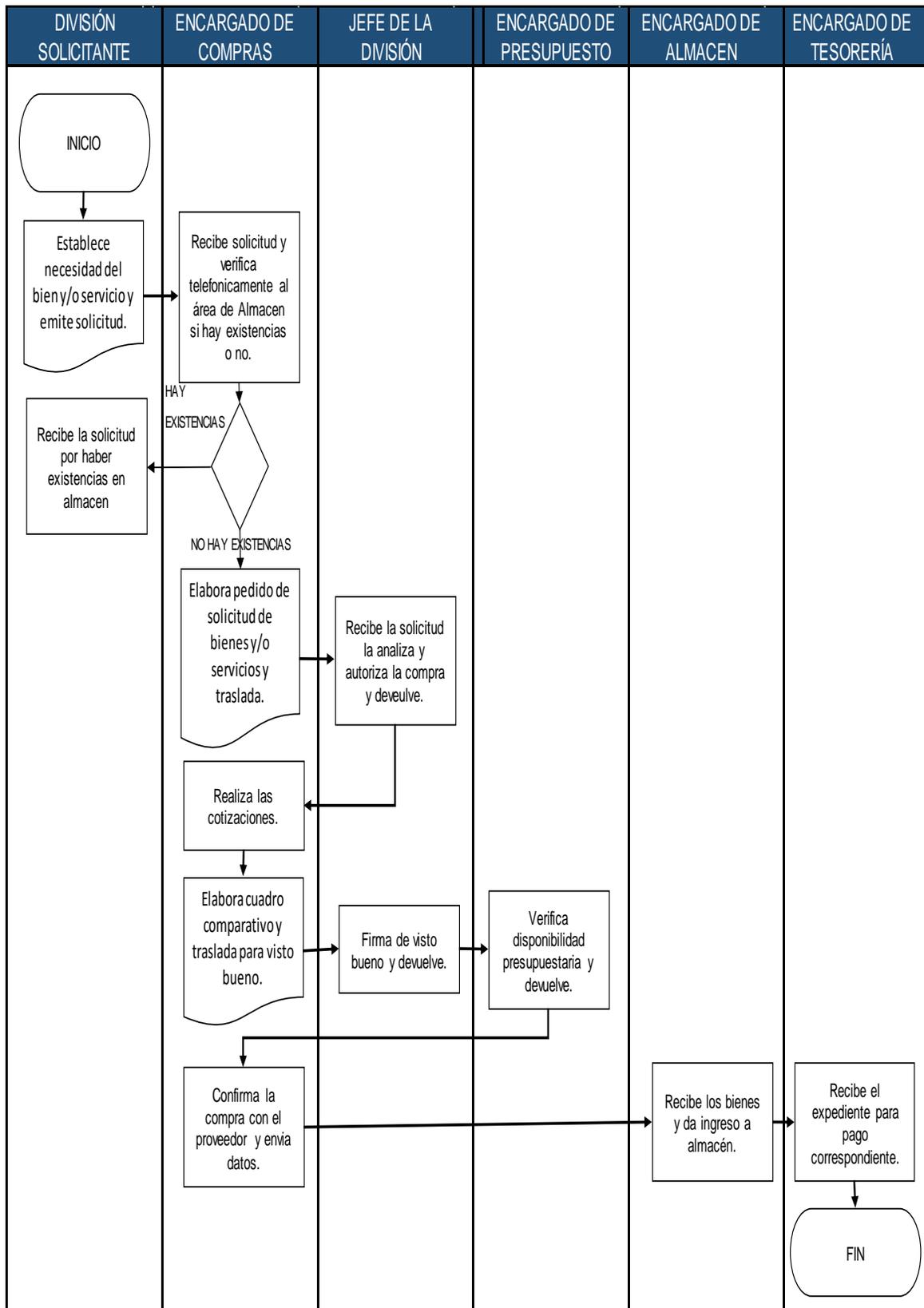
Procedimiento de compras y/o pago de servicios

Este procedimiento se hace para realizar la compra de bienes y suministros para uso del Museo del Ejército, también tiene a su cargo el pago de servicios básicos para el funcionamiento del mismo.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y/O PAGO DE SERVICIOS	
Pasos	Descripción secuencial
1	La división solicitante establece la necesidad de un bien y/o servicio y emite una solicitud de compras al encargado de compras, quien verifica telefónicamente en el área de almacén si hay o no existencia, si hay devuelve la solicitud, si no hay llena el pedido de solicitud de bienes y/o servicios (anexo 13)
2	El encargado de compras traslada la solicitud de compra de bienes y/o servicios a al Jefe de la División Administrativa y Logística.

3	El jefe de la División Administrativa y Logística analiza y autoriza la compra, firma y sella de autorizado y traslada al encargado de compras para proceder a realizar las cotizaciones.
4	El encargado de compras realiza las cotizaciones y elabora cuadro comparativo y devuelve al Jefe de la División Administrativa y Logística para analizar y autorizar la compra.
5	El Jefe de la División Administrativa y Logística firma de visto bueno y devuelve al encargado de compras para que traslade al encargado de presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria. (ver procedimiento para control de la ejecución presupuestaria)
6	Si se realiza la compra el encargado de compras, la confirma al proveedor, enviándole por correo los datos de facturación e indicándole los mecanismos para entregar el bien y/o servicio.
7	El encargado de almacén recibe, revisa y da ingreso de almacén los bienes adquiridos. (ver procedimiento de Ingreso a almacén por compra)
8	Después de recibir el bien y/o servicio el encargado de compras traslada el expediente al encargado de tesorería para el pago correspondiente y entrega al proveedor contraseña de pago. (ver procedimiento de elaboración de cheques para pago a proveedores y/o servicios)

Flujograma de compras y/o pago de servicios



1.6.2.2 Almacén

La División Administrativa y Logística debe de mantener en el almacén un inventario de insumos, el cual despacha según requerimiento de las divisiones del Museo del Ejército, los cuales son utilizados para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Dentro de los procedimientos que debe de seguir el encargado de almacén para mantener existencias en el mismo son:

- Mantenimiento de stock de los materiales en el almacén.
- Despacho de materiales en el almacén.

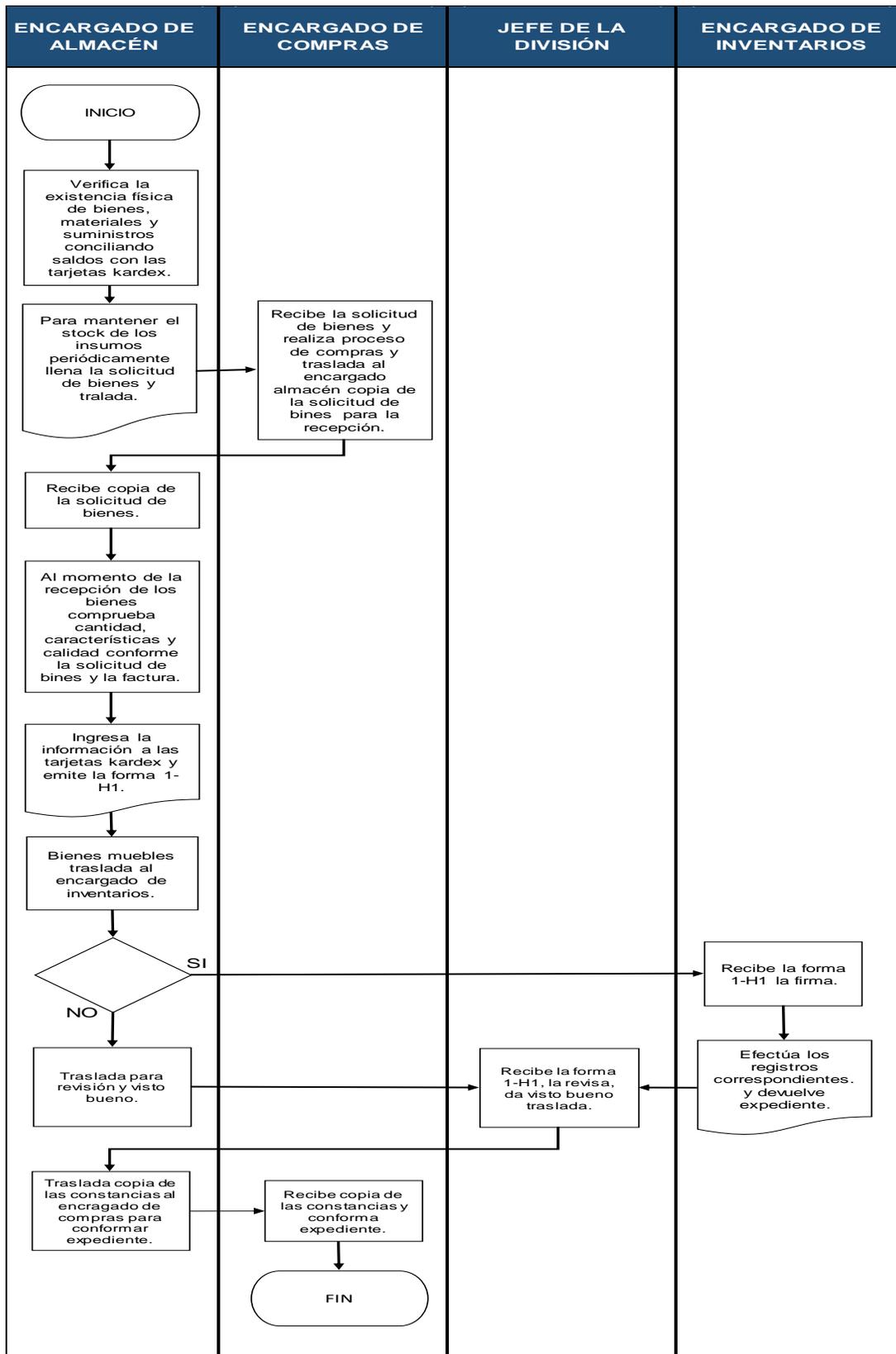
1.6.2.2.1 Mantenimiento de stock de bienes materiales y suministros

Este procedimiento describe los pasos a seguir para el mantenimiento de stock de bienes materiales y suministros en el almacén, esto con el ánimo de atender las necesidades de las divisiones del Museo del Ejército, para el cumplimiento de sus funciones.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE STOCK DE BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS	
Pasos	Descripción secuencial
1	El encargado de almacén verifica las existencias físicas de bienes, materiales y suministros, concilia saldos con los registros en las tarjetas kardex (anexo 14), para mantener el stock correspondiente de cada insumo; procede periódicamente a llenar la solicitud de bienes, la firma, sella y gestiona visto bueno del jefe de la División Administrativa y

	Logística y traslada al encargado de compras para la realización de la compra (ver procedimiento de compras)
2	El encargado de almacén recibe los bienes, materiales y/o suministros, debiendo comprobar su cantidad, características y calidad de conformidad con la solicitud de bienes y la factura original
3	El encargado de almacén ingresa la información a las tarjetas kardex y emite la forma 1-H1 "Constancia de Ingreso a almacén y a inventarios" (anexo 15) la firma y en caso de activos fijos traslada para firma al encargado de inventarios en dicha forma y le proporciona fotocopia de la forma 1-H1 y de la factura; y traslada al jefe de la División Administrativa y Logística para revisión y visto bueno.
4	El Jefe de la División Administrativa y Logística revisa y da visto bueno de los ingresos a almacén.
5	El encargado de almacén traslada copia de las constancias de ingreso a almacén al encargado de compras para conformar el expediente.

Flujograma de mantenimiento de stock de bienes materiales y suministros

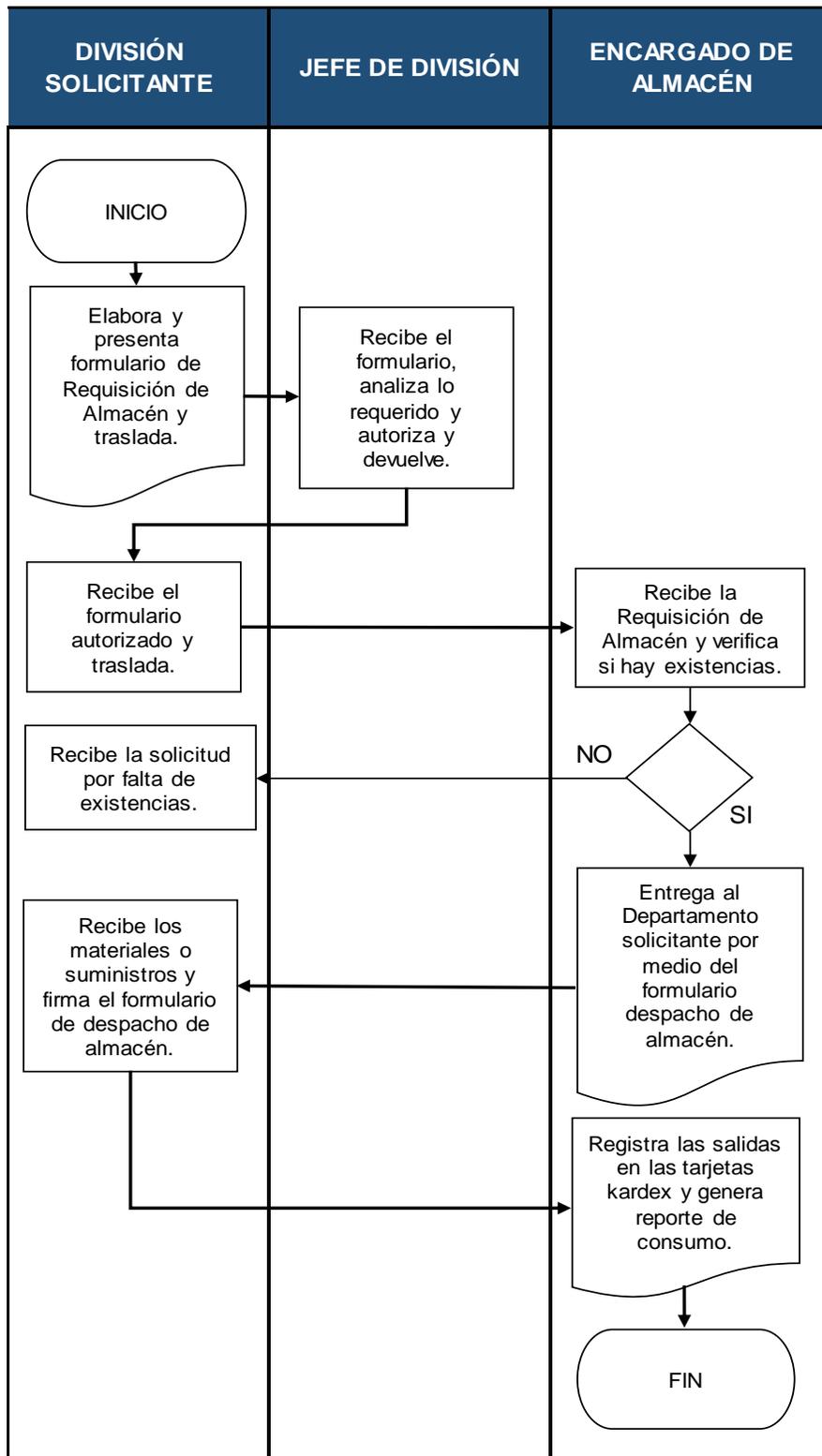


1.6.2.2.2 Despacho de bienes materiales y suministros de almacén

El encargado de almacén debe atender las solicitudes de bienes materiales y suministros; para dejar constancia de los bienes que egresan de almacén, realiza los registros correspondientes los cuales se describen en el siguiente procedimiento.

Manual de Procedimientos Internos Museo del Ejército Ministerio de la Defensa Nacional	
PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACÉN	
Pasos	Descripción secuencial
1	La División solicitante elabora y presenta formulario de requisición de almacén (anexo 16), según las necesidades en cada área, el cual debe estar firmado por el jefe de división y traslada al jefe de la División Administrativa y Logística para su autorización.
2	El jefe de la División Administrativa y Logística recibe el formulario de requisición de materiales y suministros, analiza lo requerido y autoriza y devuelve.
3	La División solicitante recibe el formulario autorizado y lo traslada al encargado de almacén para retirar lo solicitado.
4	El encargado de almacén verifica si hay existencias en almacén de los materiales o suministros requeridos, si hay existencias entrega a la División solicitante, por medio de la forma de despacho de almacén, si no hay existencias devuelve la solicitud.
5	La División solicitante recibe los materiales o suministros requeridos y firma el formulario de despacho de almacén.
6	El encargado de almacén registra las salidas de materiales o suministros en las tarjetas Kardex y genera reporte de consumo.

Flujograma de despacho de bienes materiales y suministros de almacén



ANEXOS DEL MANUAL

Anexo 1 DTP8

DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE ESTIMACIÓN SOLICITADAS EN LAS NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO ACTUAL

FORMULARIO DTP8

RUBRO: 13230

DESCRIPCIÓN: SERVICIOS EDUCACIONALES

1. Descripción del bien o servicio que es objeto de cobro:

Ingresos por concepto de visitas al Museo del Ejército.

2. Comportamiento observado durante los últimos 5 años de los ingresos por tal concepto:

RUBRO	DENOMINACIÓN	AÑO ACTUAL				
		AÑO 4	AÑO 3	AÑO 2	AÑO 1	AÑO ACTUAL *
13230	Servicios educativos	Q	Q	Q	Q	Q

* El monto consignado para el año actual es el total ejecutado hasta el mes de junio.

3. Número proyectado de usuarios del bien o servicio para el ejercicio fiscal año actual:

0000 Adultos
0000 Niños
0000 Estudiantes
0000 Militares
0000 Extranjeros

4. Precio de venta al público o tarifa establecida del bien o servicio

Descripción	Ingresos al Museo
Adultos	
Niños	
Estudiantes	
Militares	
Extranjeros	

Acuerdo de creación:

Remitirlo en magnético (escaneado legible)

1.7.2 Anexo 2 Programación anual

**MUSEO DEL EJÉRCITO
PROGRAMACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO**

Fuente de financiamiento: _____

Renglón	Nombre del renglón	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
111	Energía Eléctrica													
112	Agua													
113	Telefonía													
Total Grupo 100														
211	Alimentos para personas													
241	Papel de escritorio													
291	Útiles de oficina													
Total Grupo 200														

Firma y sello de presupuesto

Firma y sello de jefe de División

Firma y sello jefe del Museo

Anexo 3 Programación cuatrimestral

MUSEO DEL EJÉRCITO PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL

Fuente de financiamiento: _____ Cuatrimestre: _____

Renglón	Nombre del renglón	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	TOTAL
111	Energía Eléctrica						
112	Agua						
113	Telefonía						
Total Grupo 100							
211	Alimentos para personas						
241	Papel de escritorio						
291	Útiles de oficina						
Total Grupo 200							

Firma y sello de presupuesto

Firma y sello de Jefe de División

Firma y sello Jefe del Museo

Anexo 4 Modificaciones presupuestarias

MUSEO DEL EJÉRCITO

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA No. MEG-01-AÑO 1.

Guatemala, 02 de agosto de año 1

ASUNTO: Transferencia Presupuestaria de **Ingresos Propios** (fuente 31), por un monto de **Q.XXXXX.XX**.

El Museo del Ejército considera necesario que se autorice la modificación presupuestaria que a continuación se describe para el fortalecimiento de renglones de gasto, dentro del presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal, por un monto de **XXXXXXXX QUETZALES EXACTOS (Q. XXXXX.XX)**.

JUSTIFICACIÓN: La presente solicitud se justifica debido a que es necesario el mantenimiento de pintura anticorrosivo a la verja perimetral, balcones y puertas del Museo, lo cual es indispensable para preservar y mantener en buen estado las instalaciones del mismo:

Nombre de la partida	Renglón y Financiamiento	Saldo	Crédito	Débito	Valor Total
Alimentos para personas	211-31	Q xxxx.xx	Q xxxx.xx	Q xxxx.xx	Q xxxx.xx
Productos de papel o cartón	243-11	Q xxxx.xx	Q xxxx.xx	Q xxxx.xx	Q xxxx.xx

Atentamente remítase la presente solicitud a la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional, para las operaciones presupuestarias que correspondan.

El Coronel de Infantería DEM.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe del Museo del Ejército

El Teniente Coronel de Reserva de Infantería DEM.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe División Administrativa y Logística del
Museo del Ejército

Anexo 5 Control interno presupuestal

MUSEO DEL EJÉRCITO

Ejercicio fiscal año 1

Nombre del renglón: _____

Fuente de Financiamiento: _____

Fecha	Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Presupuesto Vigente

No.	Fecha	No. De Pedido	Descripción	Pre-comprometido	Comprometido	Devengado	Saldo por Comprometer	Saldo por Devengar

Anexo 6 Corte semanal de ingresos al Museo del Ejército

MUSEO DEL EJÉRCITO

Corte semanal por concepto de ingresos de visitas al Museo

Ingresos semana: _____

FORMAS	VENDIDOS		CANTIDAD EN QUETZALES	
	DEL	AL		
Forma CCC-1 Militares				
Forma CCC-2 Niños				
Forma CCC-3 Adultos				
Forma CCC-2 Extranjeros				
TOTAL				

Firma encargado de Tesorería

Firma encargado de Taquilla

Anexo 7 Boleta de depósito banco de Guatemala

No. 686456

DEPOSITO MONETARIO

BANCO DE GUATEMALA

DIA MES AÑO

FECHA:

PARA ABONAR A CUENTA No.

NOMBRE:

REFERENCIA:

IMPRESO POR FORCON, S. A. - 099065 - TELS.: (502) 237-9885 - 237-9486 - 012-699

DETALLE	
	CANTIDAD DOCTOS
Electivo	Q.
Cheques Banco de Guatemala	Q.
Cheques otros bancos	Q.
Cheques certificados	Q.
Giros	Q.
Otros	Q.
TOTAL	Q.

TOTAL EN LETRAS:

DETALLE DE CHEQUES		
BANCO	CHEQUE No.	VALOR Q.

CONSIGNADO POR _____ RECEPTOR _____

NOTA: Para poder efectuar esta operación deberá adjuntarse un listado con el detalle de los cheques que integran este depósito. Este comprobante es válido por el importe marcado por la máquina receptora. No podrá girarse sobre el valor de los abonos hechos con cheques sino hasta que se hubiere establecido la validez de los mismos y en caso de que no resulten corrientes, quedará anulado el depósito.

-ORIGINAL-BANCO-

Anexo 8 Oficio para envío de depósito del banco de Guatemala

MUSEO DEL EJÉRCITO

Guatemala, 11 de enero de año 1

Señor Coronel de Infantería DEM.
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS DEL MDN.
Ciudad

Señor Coronel:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que este Museo, con fecha 08ENE2016, efectuó el depósito monetario No. XXXX por la cantidad de XXXXXXXXX QUETZALES EXACTOS (Q XXXX.00), a la cuenta No. 111798-5, a nombre de Gobierno de la República, Fondo Común, Ingresos Privativos, Tesorería Nacional, en concepto de Fondos Propios de este Servicio, del cual se adjunta copia respectiva. Dichos fondos son generados por las visitas al Museo del Ejército y serán ejecutados en los siguientes renglones:

<u>No. renglón</u>	<u>Nombre del renglón</u>	<u>Ingreso</u>
211	Alimentos para personas	
262	Combustibles y lubricantes	
267	Tintes, pinturas y colorantes	
268	Productos plásticos, nylon, vinyl y PVC	
292	Útiles de limpieza y productos sanitarios	
	Total	

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.

El Coronel de Infantería DEM.
Jefe del Museo del Ejército

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Anexo 9 Forma 219-C

FORM. 219-C EGRESOS Comprobante de Caja



No. 000:

EJERCITO DE GUATEMALA
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Dirección General de Finanzas del MDN
PARA TRASLACION DE FONDOS



Por Q.

Recibí de la Caja de la Dirección General de Finanzas del MDN la Cantidad de.....

En Concepto de.....

de.....
Cuerpo o Dependencia

Correspondiente al mes de.....

Según Partida No.

Del Presupuesto General de Gastos vigente del Ramo de la Defensa Nacional.

..... de de.....

(Sello)

S-4

ORIGINAL: PARA OFICINA PAGADORA

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. BI/715149 CUB.: 6995-12-8-1-4-95 DE FECHA 21-12-95.

FORMA 219-C EGRESOS Y 219-C EGRESOS COMPROBANTE DE CAJA Y 219-C EGRESOS COMPROBANTE DE CAJA Y 219-C EGRESOS COMPROBANTE DE CAJA

Anexo 10 Forma 63-A



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C.A.



SERIE "AD"
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No.**

OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

(EN LETRAS)

SELLO:

RECEPTOR

ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

Anexo 11 Asignación mensual de ingresos corrientes

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DEL M.D.N.
Negociado de administración y enlace financiero

ATENCIÓN:
 REMITE:

XX- XXXX

MUSEO DEL EJÉRCITO
ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE AÑO 1

PARTIDA										DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
SERVICIOS NO PERSONALES												
2012	11130006	01	00	000	02	111	0101	11		Energía eléctrica (según factura)		
2012	11130006	01	00	000	02	113	0101	11		Telefonía		
2012	11130006	01	00	000	02	199	0101	11		Otros servicios no personales		
MATERIALES Y SUMINISTROS												
2012	11130006	01	00	000	02	211	0101	11		Alimentos para personas (Asignación fija)		
2012	11130006	01	00	000	02	241	0101	11		Papel de escritorio		
2012	11130006	01	00	000	02	262	0101	11		Combustibles y lubricantes		
2012	11130006	01	00	000	02	267	0101	11		Tintes, pinturas y colorantes		
2012	11130006	01	00	000	02	291	0101	11		Útiles de oficina		
2012	11130006	01	00	000	02	292	0101	11		Útiles de limpieza y productos sanitarios		
2012	11130006	01	00	000	02	298	0101	11		Accesorios y repuestos en general		
TOTAL											Q	-

NOTAS:

- ✓ Los formularios 219-C en concepto de energía eléctrica y telefonía, deberán ser acompañados con fotocopia de la factura original correspondiente.
- ✓ La presente asignación asciende a la cantidad de

Guatemala, 01 de diciembre de año 1

REVISADO

Vo. Bo.

 Jefe de la Sección Presupuestaria

 Jefe del Depto. Presupuestario y Financiero

AUTORIZADO

 Director General de Finanzas del MDN.

Anexo 12 Forma 200-A

FORMA 200-A

SERIE B No. :



ORIGINAL
SE CONSERVA EN LA
OFICINA PARA FORMAR SU
PROPIO LIBRO DE CAJA

OFICINA _____
LUGAR _____
DEPARTAMENTO _____
CAJA _____
(INGRESOS E EGRESOS)

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____

1 DÍA	2 CUENTA, CONCEPTOS Y NÚ- MERO DE COMPROBANTES	3 FORM. No.	4 NUMERACIONES USADAS DEL No.	5 AL No.	6 SUMAS PARCIALES	7 SUMAS TOTALES

LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

1 INFORMACIÓN ADICIONAL

1. Resultados del arqueo:

Efectivo.....Q
 Documentos de abono.....
 Depósitos en bancos.....
 Cheques en cartera.....

 Sumas iguales al Saldo de Caja.....Q

2. Descomposición del Saldo de Caja:

Primas de Fianza.....Q
 Impuestos sobre nombramientos.....
 Impuesto de timbre y papel sellado.....
 Impuesto sobre aguardientes y licores.....
 Cuotas del "IGSS".....
 Depósitos varios.....
 Depósitos Judiciales.....
 Depósitos Municipales.....
 Retención Impuesto Sobre la Renta.....
 Fondos de Previsión Militar.....
 Banco del Trabajador.....

 Disponibilidad.....
Total.....Q

CORRECCIONES (*)

RESUMEN DE FORMULARIOS USADOS Y OPERADOS EN CAJA CUYOS CODOS SE REMITEN CON LA CUENTA CORRESPONDIENTE FORMULARIOS EN EXISTENCIA PARA SIGUIENTE MES

1 FORM No.	2 DESIGNACIÓN	3 NUMERACIÓN		4 CANTIDAD	6 NUMERACIÓN		7 CANTIDAD
		DEL No.	AL No.	HOJAS	DEL No.	AL No.	HOJAS

Vo. Bo.

FECHA

 JEFE

 CONTADOR

INSTRUCCIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE CON EL USO DE ESTE FORMULARIO

PRIMERO: Llenar cada juego, compuesto de tres cuerpos a máquina, con auxilio de papel carbón en buena estado, a efecto de que las copias se reproduzcan con toda nitidez, dándole el siguiente destino: **ORIGINAL:** para formar el propio libro de caja de la oficina, debiendo empastarse cada tres meses, según el movimiento; **DUPLICADO:** para enviarse mensualmente a la Sección de Talsanario de la Contraloría de Cuentas, dentro de los cinco días siguientes al mes que corresponde, sin separar la parte de las cuentas; **TRIPlicADO:** para comparecer con las cuentas que deben rendirse a la Sección de Archivo de la misma institución, dentro de igual término. **SEGUNDO:** De cada juego que se anule por causa justificada debe darse un tercer cuerpo al mismo destino arriba indicada a fin de que nazca pierda la correlatividad numérica. **TERCERO:** Con el mismo objeto las copias se anotan en las hojas siguientes a las que se usen, para operaciones de ingreso, teniendo en cuenta solamente de llenar las columnas número 3, 4 y 5 del frente de las mismas, salvo las oficinas que usan Formas 108-A para las remesas de las fandas del Banco de Guatemala. En este caso se deben llenar las mencionadas columnas con las numeraciones usadas del dicho formulario. **CUARTO:** Los formularios usados para recaudaciones deben anotarse en riguroso orden correlativo en las columnas 3, 4 y 5 del frente, incluyendo las anuladas, para no interrumpir la secuencia numérica, poniendo a la derecha en la columna No. y la palabra **ANULADO** y asegurarse a las cuentas correspondientes. **QUINTO:** El resumen de formularios operados en Caja durante el mes, con inclusión del Formulario 200-A, debe anotarse al reverso de la última hoja, teniendo mucha cuidado de no invalidar dar a más numeraciones de series distintas de un mismo formulario en una sola partida, anotando primero la (x) que finaliza (n) y seguidamente la (x) que comienza (n). de la misma manera debe procederse con la anotación de los formularios en existencia para el mes siguiente. Si el espacio no fuera suficiente puede utilizarse más de una hoja del mismo formulario para completar la información. **SEXTO:** Serán sancionados en la forma prescrita en el Artículo 13, inciso k) del Decreto número 1126 del Congreso de la República, los anamalfar a inexactitud en que se incurra al llenar los juegos de este formulario. **SÉPTIMO:** Queda abolida el modelo "P" mensual. **OCTAVO:** El libro de cuentas corriente de talanario es obligatoria llevarlo en todas aquellas oficinas que tienen mucha movimiento de formularios oficiales.

Anexo 13 Forma para pedido y remesa

MUSEO DEL EJÉRCITO DE GUATEMALA
SERVICIO DE HISTORIA MILITAR

PEDIDO Y REMESA

PEDIDO No. _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: _____

PROGRAMA : _____

SUBPROGRAMA: _____

ACTIVIDAD: _____

FECHA: _____

No.	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Renglón

Justificación:

Firma de Almacén:	Firma de Inventarios:
Solicitado por:	Contador:
Autorizado por:	Visto Bueno:

Anexo 14 Tarjeta kardex



**SERVICIO DE HISTORIA MILITAR
MUSEO DEL EJÉRCITO DE GUATEMALA
AREA DE ALMACÉN**

No. 000124

TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE ALMACÉN

INGRESOS				EGRESOS		
FECHA	No. DE FACTURA	DESCRIPCION	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SALDO

Encargado de Almcén: _____

Firma: _____

Jefe Depto. Administrativo y Operativo: _____

Firma: _____

Anexo 17 Tarjeta de responsabilidad de bienes muebles

No. 0000000



**TARJETA DE RESPONSABILIDAD
BIENES MUEBLES**

DEPENDENCIA: _____ RESPONSABLE: _____

PUESTO: _____ FIRMA: _____

No. DE INVENTARIO	CUENTA	DESCRIPCIÓN	PRECIO	FIRMA

Anexo 18 Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles

No. 00000000


**TARJETA DE RESPONSABILIDAD
BIENES FUNGIBLES**

DEPENDENCIA: _____ RESPONSABLE: _____
PUESTO: _____ FIRMA: _____

No. DE INVENTARIO	CUENTA	DESCRIPCIÓN	PRECIO	FIRMA

CONCLUSIONES

1. La División Administrativa y Logística es la encargada de la administración presupuestaria y financiera para el funcionamiento del Museo del Ejército, por tal razón, es importante organizar los procedimientos internos con el objeto de alcanzar una gestión eficaz, que plasme información eficiente, misma que puede ser utilizada para la toma de decisiones.
2. La importancia de contar con los procedimientos internos definidos acordes a las necesidades de la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército, implica que se busca organizar todas las áreas involucradas en la administración del Museo (área financiera y administrativa y logística) para que, a los encargados de las áreas, se les permita realizar sus funciones apegadas a las leyes y normas reglamentarias para la administración pública.
3. Es importante que la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército cuente con un manual de procedimientos internos, para que los usuarios del mismo puedan contar con una guía sistemática, que les permitan registrar las operaciones financieras con precisión, eficiencia, eficacia, efectividad, confianza y puntualidad.
4. Es esencial para el registro de las operaciones, estructurar acciones o fijar los procedimientos a seguir en la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército, con el fin de orientar al personal en las secuencias de las operaciones, para regularizar y uniformar la información financiera que se produzca.

RECOMENDACIONES

1. Organizar los procedimientos internos en la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército, en virtud que es la división encargada de la administración presupuestaria y financiera, pilar fundamental para su funcionamiento, y así contribuir al fortalecimiento del control interno del Museo.
2. Que el jefe de la División Administrativa y Logística del Museo del Ejército organice por áreas esta división con el objeto de segregar las funciones, debiendo tomar en cuenta la reorganización que se propone dentro del manual de procedimientos internos, para que cumplan con lo normado en las leyes y reglamentos para la administración pública.
3. Que las autoridades del Museo del Ejército aprueben y autoricen el manual de procedimientos internos, para que sirva como una guía sistemática de los pasos a seguir en el registro de las operaciones financieras en todos los niveles, a fin de obtener información oportuna para la toma de decisiones.
4. Con el ánimo de regularizar y uniformar la información de la División Administrativa y Logística, el jefe de la división, debe fijar los procedimientos a seguir en el registro de las operaciones, con el fin de orientar al personal encargado, y que la información financiera que se produzca pueda ser útil para la toma de decisiones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvares Torres, Martín G. Manual para la Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. 1ª. Edición. México. Panorama Editorial. Año 1996. 141 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. 77 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 57-92. Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala. 21 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 26-97. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. 29 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto: 21 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. 17 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública. 20 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
9. Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Año 2006. 35 páginas.
10. Continolo G. Dirección y Organización de Trabajo Administrativo. Edición Deusto. 420 páginas.

11. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. 8ª. Edición. México. Editorial Mcgraw-Hill. Año 1996. 430 páginas.
12. Guía Técnica para elaboración de Manuales de Procedimientos. Año 2004. 29 páginas.
13. J. Rodríguez Valencia. Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. 4ª. Edición. México. Editorial Ecafsa. Año 2012. 220 páginas.
14. Melgar Callejas, José María. Organización y Métodos para el Mejoramiento Administrativo de las Empresas. El Salvador. UFG Editores. Año 2002. 380 páginas
15. Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala. Acuerdo Ministerial 214-2004. Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central. 49 páginas.
16. Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala. Acuerdo Ministerial 216-2004. Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central. 2ª. Edición. Año 2005. 24 páginas.
17. Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala. Acuerdo Ministerial 217-2004. Manual de Formulación Presupuestaria. 31 páginas.
18. Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala. Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala. 5ª. Edición. Año 2013. 302 páginas.
19. Ministerio de la Defensa Nacional. Acuerdo Gubernativo No. 373-2000. Creación del Servicio de Historia Militar. Diciembre 2001.
20. Terry G.R. Principios de Administración. Editorial Cecsá. México. Año 1998. 150 páginas.

WEBGRAFÍAS

21. Que es museo.

<http://museosvirtuales.azc.uam.mx/sistema-de-museos-virtuales/escritos/ICOM.html>.

Hora y fecha: 18:30 horas, 20 de noviembre de 2015.

22. Generalidades del Museo del Ejército

<http://museo.mil.gt/v1/>.

Hora y fecha: 19:30 horas, 18 de noviembre de 2015.