

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA PARA MEJOR EL CONTROL  
DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN UNA  
INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**ERICK ALBERTO PÉREZ MORALES**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 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**

Matemática-Estadística	Lic. José Luis Reyes Donis
Contabilidad	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Auditoría	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

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

Presidente	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 25 de mayo de 2016

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

Señor Decano:

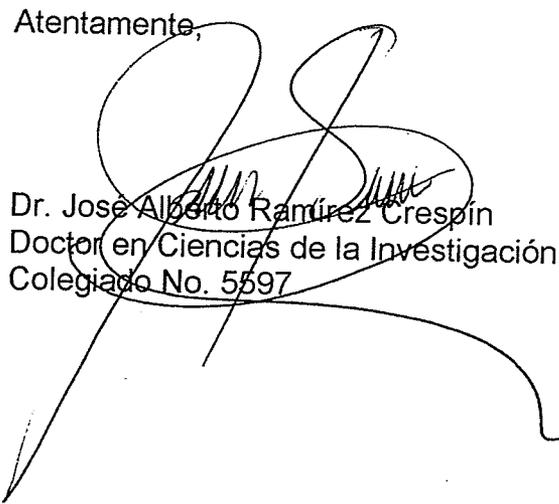
En virtud de la designación efectuada por medio de oficio del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala DIC.AUD.CAMBIO.ASESOR-04-2016 de fecha 24 de mayo de 2016, procedí a asesorar el trabajo de tesis de Erick Alberto Pérez Morales, titulado **“Auditoría Interna para Mejorar el Control del Inventario de Activos Fijos en una Institución Gubernamental”**.

He asesorado al alumno Pérez Morales en el desarrollo del trabajo en mención, el cual comprende los temas teóricos y prácticos propuestos en el plan de investigación.

Por lo anterior, es de mi opinión se acepte el trabajo de tesis presentado por el alumno Pérez Morales, para su discusión y defensa en el examen privado de tesis.

Sin otro particular, sírvase aceptar las muestras de mi consideración y respecto.

Atentamente,



Dr. José Alberto Ramírez Crespín  
Doctor en Ciencias de la Investigación  
Colegiado No. 5597



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS  
EDIFICIO 'S-8'  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.8, subinciso 5.8.1 del Acta 18-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 04 de octubre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 156-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de agosto de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA PARA MEJORAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante **ERICK ALBERTO PÉREZ MORALES**, autorizándose su impresión.

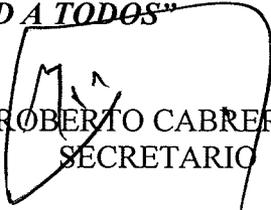
Atentamente,



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## **ACTO QUE DEDICO**

- A DIOS:** Por ser luz en mi camino y darme la fortaleza y sabiduría para alcanzar esta meta.
- A MIS PADRES:** Víctor Vicente Pérez Bolaños (Q.E.P.D)  
Bertalina Morales del Cid  
Por la vida y su amor incondicional
- A MI ESPOSA:** Paola Leonardo por su apoyo incondicional en todo momento
- A MIS HIJOS:** Diana Sofía Paola y Diego Pablo Sebastián por ser la motivación para culminar mi carrera.
- A MIS HERMANOS:** Ana Luisa, Víctor Ricardo y Victoria Alejandra por su cariño, alegría y amistad.
- A MI FAMILIA:** Mis cuñadas Ana Mariel y Astrid Rocío, mis suegros Alicia y Ariel Armando por sus consejos y apoyo en todo momento.
- A MIS AMIGOS:** Oscar Higinio, Santos Domingo y Francisco Lancerio, Natalia Lucia con aprecio por ser quienes han estado a mi lado en mi camino educativo y profesional.
- A LA LICENCIADA:** Ana María Chew Paíz agradecimiento especial por su participación en la elaboración y revisión de esta tesis.
- A MIS CATEDRATICOS:** Por las enseñanzas y sabiduría compartida dentro y fuera de los salones de clase.
- A MI ASESOR DE TESIS:** Licenciado José Alberto Ramírez Crespín, por la dedicación y guía de conocimiento para culminar este trabajo.
- A LA GLORIOSA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CON ESPECIAL APRECIO A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

## ÍNDICE

	Pág.	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i	
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES</b>		
1.1	Antecedentes	1
1.2	El sector público	1
1.3	Funciones del sector público	2
1.4	Estructura organizacional del sector público	2
1.5	Clasificación del sector público	4
1.5.1	Entidades centralizadas	4
1.5.2	Entidades descentralizadas	5
1.5.3	Entidades mixtas	5
1.5.4	Entidades autónomas	5
1.6	Entidad gubernamental centralizada	6
1.7	Estructura administrativa de los ministerios de estado	6
1.8	Entidades de control	7
1.8.1	Dirección de Contabilidad del Estado	8
1.8.2	Dirección de Bienes del Estado	9
1.9	Entidades fiscalizadoras del sector público	11
1.9.1	Contraloría General de Cuentas	11
1.9.2	Superintendencia de Bancos	12
1.9.3	Auditoría interna	12
1.9.4	Importancia de la auditoría interna	13
1.9.5	Objetivos	13
1.9.6	Tipos de auditoría	13
1.9.7	Auditoría interna gubernamental	14
1.9.8	Sistema de auditoría gubernamental	14
1.10	Normas generales de control interno gubernamental	15
1.11	Normas de auditoría interna gubernamental	15

## ÍNDICE

Pág.

### CAPÍTULO II

#### CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

2.1	Definición	16
2.2	Objetivos del control interno	16
2.2.1	Tipos de control interno	17
2.2.2	Principios del control interno	18
2.3	Componentes del control interno	19
2.4	Normas de control interno gubernamental	30
2.5	Principios del control interno gubernamental	30
2.6	Normas de control interno aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental	32

### CAPÍTULO III

#### INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO

3.1	Definición	34
3.2	Clasificación	34
3.3	Costos de los activos fijos	36
3.4	Depreciación de los activos fijos	36
3.5	Reglamentación vigente para el tratamiento de activos fijos	37
3.5.1	Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado	37
3.5.2	Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública (Acuerdo Gubernativo Número 217-94)	43
3.5.3	Manual de inventarios activos fijos en el SICOIN WEB	45
3.5.4	Constitución Política de la República de Guatemala	53
3.5.5	Manual de Clasificaciones Presupuestarias	53

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>	
3.6	Adquisición y registro de activos fijos	59
3.6.1	Registro en el sistema de contabilidad integrada -SICOIN WEB-	59
3.7	Procedimiento para bajas de activos fijos en los registros contables	60
3.7.1	Por traslado a otra dependencia	60
3.7.2	Por obsolescencia de bienes imposibles de reparación	60
3.7.3	En caso de pérdida, faltante o extravió	61
3.7.4	Por terremoto, incendios fortuitos o inundaciones	62
3.7.5	Por atentado terrorista, incendio provocado u otro hecho similar	62
3.7.6	Por venta y/o permuta de bienes que contengan metal	62
3.7.7	Por muerte de animales	63
3.7.8	Por sustitución de bienes deteriorados por nuevos, traslado y venta en Embajadas y Consulados	63
3.7.9	Por bienes fungibles registrados indebidamente	64

## CAPÍTULO IV

### AUDITORÍA INTERNA PARA MEJORAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	65
4.1.1	Descripción generales de la institución gubernamental	65
4.1.2	Funciones	66
4.1.3	Estructura organizacional	66
4.1.4	Organigrama	68
4.1.5	Órgano administrativo	69
4.1.6	Funciones de la coordinación de inventarios de activos fijos	69
4.2	Plan anual de auditoría	72
4.2.1	Presentación del plan anual de auditoría	72

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
4.2.2 Estrategias	73
4.2.3 Objetivo general	73
4.2.4 Específicos	74
4.2.5 Tipos de auditoría a desarrollar	75
4.2.5.1 Auditoría financiera	75
4.2.5.2 Auditoría administrativa	76
4.2.5.3 Auditoría informática	76
4.2.5.4 Auditoría integrada	76
4.2.6 Coordinación de las actividades con Contraloría General de Cuentas y otras Unidades de Auditoría Interna	76
4.2.7 Aprobación del plan anual de auditoría	77
4.2.8 Seguimiento a las recomendaciones de informes de auditoría de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna	77
4.2.9 Comunicación de resultados	77
4.2.10 Cronograma plan anual de auditoría	78
4.3 Nombramiento	79
4.4 Planificación	81
4.4.1 Visita preliminar	81
4.4.2 Memorando de planificación	81
4.5 Programa de auditoría	89
4.4.3 Requerimiento de información	88
4.6 Índice de papeles de trabajo	94
4.6.1 Cédula narrativa	95
4.6.2 Cuestionario de control interno	96
4.6.3 Corte de formas oficiales	98
4.6.4 Libro de inventarios	99
4.6.5 FIN 1 formulario resumen de inventario institucional	100
4.6.6 Activos fijos en mal estado	101

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
4.6.7 Tarjeta de Responsabilidad de activos fijos	104
4.6.8 Tarjeta de Responsabilidad de objetos fungibles	105
4.7 Cédula centralizadora de activos fijos	106
4.7.1 Cédula sumaria de activos fijos	107
4.7.2 Cédula analítica de equipo de oficina	108
4.7.3 Cédula analítica de equipo educacional, cultural y recreativo	109
4.7.4 Cédula analítica de equipo de transporte	110
4.7.5 Cédula analítica de equipo para comunicaciones	111
4.7.6 Cédula analítica de equipo de computo	112
4.7.7 Cédula de verificación de registro de activos fijos	113
4.8 Solicitud carta de salvaguarda	114
4.8.1 Respuesta solicitud carta de salvaguarda	115
4.9 Informe Preliminar	118
4.10 Carta a la gerencia	121
4.11 Informe de auditoría interna	123
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>132</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>133</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>134</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS Y TABLAS

	Pág.
Figura No.1 Estructura Organizacional del Estado	3
Tabla No.1 Nomenclatura Contable de Activos Fijos del Estado	35
Figura No.2 Estructura Organizacional Ministerio de Estado	68
Figura No.3 Estructura Organizacional Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	71
Tabla No.2 Plan Anual de Auditoría 2015	78

## INTRODUCCIÓN

En Guatemala las Instituciones Gubernamentales están constituidas por organismos de Estado que ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional y otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como Órganos de Control Jurídico Administrativo y Órganos de Control Político. Para fines ilustrativos del presente trabajo de investigación vale indicar que el Poder Ejecutivo es ejercido a través de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, cada una 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 que es administrado en el Sistema de Administración Financiera Gubernamental (SIAF).

El Sistema de Administración Financiera Gubernamental y sus diferentes procesos, regulados por el Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, han sido objeto de cambios fundamentales derivado de la implementación de la herramienta informática denominada Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) esto con el fin de simplificar la ejecución de las actividades, sin embargo, estos procesos de rediseño no pueden ejecutarse independientemente del fortalecimiento del control interno.

Los procedimientos en esta tesis se desarrollan considerando los aspectos teóricos necesarios para su comprensión y una presentación práctica, por medio de la cual se ejemplifica la metodología basada en el uso de técnicas de auditoría para la recopilación, análisis y evaluación de la información de los activos fijos del sector gubernamental, que están conformados por todos aquellos bienes tangibles que posee una entidad del estado para su uso y mediante los cuales logra el fin principal del estado que es el bien común.

El trabajo de tesis ha sido desarrollado en cuatro capítulos, cuyo contenido se resume a continuación:

En el Capítulo I, se describen términos generales de las Instituciones Gubernamentales, proporcionando para el efecto sus generalidades, definiciones, clasificación, estructura organizacional, entre otros.

El Capítulo II, describe al Control Interno Gubernamental desde aspectos elementales como definiciones, objetivos, tipos de control, importancia, características, principios; asimismo desarrolla las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas de Control Interno aplicables al Sistema de Contabilidad Gubernamental.

En el Capítulo III, se desarrolla los aspectos importantes de los activos fijos y resume aspectos fundamentales como: definiciones, tratamiento contable y rubros que la integran; describe la custodia y salvaguarda de los bienes, la reglamentación vigentes para el tratamiento de los bienes propiedad del Estado, los procedimientos para bajas, entre otros temas.

En el Capítulo IV, se presenta un caso práctico del Modelo de Auditoría Interna Gubernamental para mejorar el control interno del inventario de activos fijos en una Institución Gubernamental.

El trabajo de tesis fue realizado con el propósito de proporcionar al Contador Público y Auditor un método teórico-práctico eficiente para evaluar el rubro de activos fijos en las Instituciones Gubernamentales; pretende en todo momento colaborar en el mejoramiento de los procesos de auditoría utilizados; asimismo, ser instrumento de consulta para los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas consultadas.

## **CAPÍTULO I**

### **INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

#### **1.1 Antecedentes**

“El sector público se inicia dentro de las distintas fases a lo largo de la historia, en este orden de ideas, cuando los españoles invadieron y conquistaron territorios americanos y al fundar ciudades implantaron formas de gobierno, constituidas en: Ayuntamiento, Municipalidad o Cabildo. La primera entidad gubernamental de lo que hoy es la República de Guatemala, fue el Cabildo en Santiago de los Caballeros de Guatemala, (hoy Tecpán), bajo la dirección de Pedro de Alvarado.

La organización en aquella época, fue mediante nombramiento de los primeros funcionarios públicos, unos para operar la contabilidad, otros para determinar cuánto se debía tributar a la Corona Española, el control externo estuvo a cargo de la Real Hacienda y está por el Real Tribunal de Cuentas con sede en la Nueva España (México).” (20:12)

En la época independiente, la administración pública se ha desarrollado y se tuvieron dos sectores públicos: La Administración Pública Federal con jurisdicción en todo el territorio de la República Federal de Centroamérica y la Administración Pública propia de cada Estado o provincia de la Federación.

#### **1.2 El sector público**

“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 y 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 de relevancia estadística, que las hacen partícipes o copartícipes en la implementación de las políticas de Estado.

El Sector Público está conformado por el conjunto de Unidades de Gobierno General y Empresas Públicas que desarrollan actividades y funciones que son competencia del Estado, o que son asumidos por éste." (16:21)

### **1.3 Funciones del sector público**

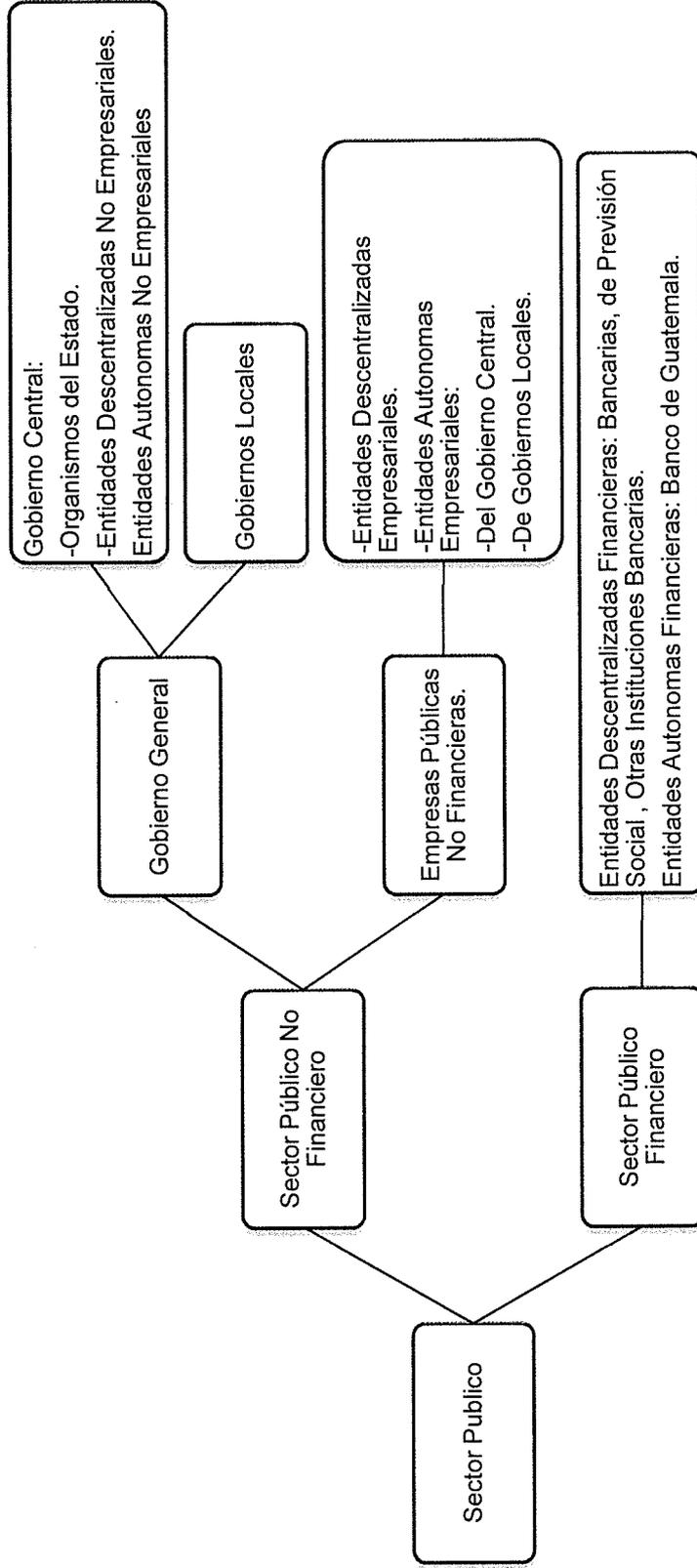
Los programas y proyectos del sector público se desarrollan a través de diversas formas organizacionales dependiendo de las características de sus servicios y a quienes van dirigidos. La administración central, las entidades descentralizadas y autónomas y las municipalidades, entre otras, tienen sus funciones estipuladas en los más diversos cuerpos legales enmarcadas dentro de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Se comprende que el objetivo por excelencia del sector público es la satisfacción de las necesidades sociales y el bien común, utilizando para ello recursos económicos, personales, materiales y jurídicos en funciones como salud, educación, justicia, seguridad, derechos humanos, ente otros.

### **1.4 Estructura organizacional del sector público**

Atendiendo a los efectos de las estadísticas financieras, la representación gráfica del sector público, también se refleja de esta forma:

Figura No.  
Estructura Organizacional del Estado



Fuente: elaboración propia en base al trabajo de investigación realizado.

Resumidamente se puede afirmar que todo el sector público está organizado en función del bien común, dado que de conformidad con el artículo uno de la Constitución Política de la República de Guatemala: Protección a la Persona: “El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia;” (1:1) En función de ello, el Estado se organiza con:

- Los tres organismos del Estado;
- Organismos de control político (Procuraduría de los Derechos Humanos y Tribunal Supremo Electoral);
- Órganos de Control Jurídico Administrativo (Contraloría General de Cuentas, Corte de Constitucionalidad, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación y Registro de la Propiedad);
- Entidades descentralizadas no empresariales;
- Entidades autónomas no empresariales;
- Instituciones de seguridad social;
- Empresas públicas nacionales;
- Instituciones públicas financieras;
- Instituciones municipales;
- Instituciones de control ambiental.

## **1.5 Clasificación del sector público**

### **1.5.1 Entidades centralizadas**

Son dependencias del Estado que fueron creadas para realizar los fines públicos, en consecuencia sólo cumplen con las funciones que la ley les designa según sea el interés del Estado, quien es el que generalmente les señala las funciones a cumplir. Estas entidades no tienen personalidad y se caracterizan porque el Estado interviene directamente en la designación y separación de sus autoridades, se pueden citar como ejemplo los Ministerios del Gobierno.

### **1.5.2 Entidades descentralizadas**

“Los organismos descentralizados son aquellos que se han creado para ejecutar programas especiales y que poseen cierto grado de descentralización funcional, por razones de mayor agilidad en la ejecución de actividades.

Estas entidades funcionan con fondos extra-presupuestarios (fondos independientes del fondo general o presupuesto del gobierno central) asignado a ciertos ingresos que el organismo debe destinar a fines determinados.” (1:1)

Existe descentralización en el gobierno, cuando las funciones del Estado son transferidas a diversas entidades, lo que permite mayor amplitud de acción para la gestión de los servicios públicos, como ejemplo de estas entidades se pueden citar. La Contraloría General de Cuentas de la Nación, El instituto Nacional de Electrificación -INDE-.

### **1.5.3 Entidades mixtas**

Son aquellas entidades que se dedican al bienestar común a través de los recursos financieros que disponen, los cuales provienen de fondos públicos y de fondos privados.

### **1.5.4 Entidades autónomas**

“Los organismos autónomos son entidades de derecho público creados por la ley, con personalidad jurídica y patrimonio propios independiente del Estado, a quienes se recomienda expresamente el régimen de descentralización, la organización y administración de algún servicio público y de los fondos adscritos al mismo, el cumplimiento de las actividades económicas al servicio de fines diversos y la administración de determinados bienes del Estado ya sean patrimoniales o de dominio público”. (2:4)

De lo anterior, se deduce que dichas entidades tienen el poder de designar a sus autoridades, gozan de facultad para decidir y tienen Autonomía Financiera que

significa: (Libertad Económica para regirse en cuanto a gastos e ingresos, que se concede a Entidades Públicas dependientes del Estado) En Guatemala funcionan diversas entidades autónomas entre las que se pueden citar. La Universidad de San Carlos de Guatemala, La Corte Suprema de Justicia, Las municipalidades y la Confederación Autónoma de Guatemala.

### **1.6 Entidad gubernamental centralizada**

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

Para fines ilustrativos, vale indicar que el Poder Ejecutivo es ejercido a través de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo. Cada una de las instituciones mencionadas depende directamente del Presidente de la República. En el ejercicio de sus funciones, los organismos que ejercen poderes soberanos del Estado pueden transferir poderes y toma de decisión hacia núcleos periféricos de la organización, dando origen a la categoría de Entidades Descentralizadas.” (16:18)

### **1.7 Estructura administrativa de los ministerios de estado**

“Lo Ministerios de Estado organizan sus funciones de acuerdo a lo estipulado en el artículo número 24 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 emitido por el Congreso de la República de Guatemala, el cual establece que: “Los Ministerios de Estado podrán estructurarse para el despacho de los asuntos que les competen, con las siguientes unidades administrativas:

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

- a) El Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros.
- b) Las Direcciones Generales.

c) Los Departamentos.

Las funciones administrativas estarán a cargo de:

- a) El Administrador General.
- b) Los Administradores Específicos.

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

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de:

- a) Asesoría Jurídica.
- b) Planificación.

La función de control interno estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna.

No obstante a lo anterior, cada Ministerio podrá decidir por otras denominaciones, pero no podrán exceder del número de niveles administrativos previstos. Los Ministerios reglamentarán su estructura y organización mediante su reglamento orgánico interno, de conformidad con esta ley. Dicho reglamento deberá emitirse mediante acuerdo gubernativo.” (3:2)

### **1.8 Entidades de control**

El Ministerio de Finanzas Públicas a través del órgano rector respectivo, debe emitir las políticas y la normativa para el registro contable de todas las operaciones que realicen los entes del sector público no financiero.

“La Dirección de Contabilidad del Estado emitirá las políticas y criterios de aplicación de las mismas, para el registro de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, contables y de tesorería, integrados en los conceptos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos etc., deben reflejarse en los estados

financieros, así como, en la centralización, actualización y consolidación de las operaciones realizadas por las diferentes entidades.” (6:23)

### **1.8.1 Dirección de Contabilidad del Estado**

“Es la dependencia responsable de la consolidación de la ejecución presupuestaria y de administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-; en su calidad de órgano rector, dicta las normas y procedimientos contables, analiza la información y consolida los estados financieros de la Presidencia de la República de Guatemala, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, en forma oportuna, para la toma de decisiones. Le corresponden las funciones siguientes:

- Dictar las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables;
- Llevar el registro consolidado de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de las instituciones del sector público no financiero;
- Implementar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- en las entidades del sector público no financiero, con el propósito de consolidar el registro patrimonial del Estado;
- Normar los procedimientos para el mantenimiento de los archivos de la documentación de soporte de las operaciones presupuestarias, a cargo de cada unidad de administración financiera de los organismos ejecutores del presupuesto;
- Presentar al Congreso de la República por medio del Despacho Ministerial, el informe cuatrimestral de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, conforme a la literal w) del artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como también a la Contraloría General de Cuentas;

- Coordinar con las otras direcciones especializadas del Ministerio, las actividades complementarias o compartidas del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-." (14:5)

### **1.8.2 Dirección de Bienes del Estado**

“La Dirección de Bienes del Estado la dependencia responsable de mantener un registro consolidado, moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado.

Son funciones generales de la dirección las siguientes:

- Disponer de un registro moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado;
- Desarrollar el marco teórico conceptual, la tecnología a utilizar y los instrumentos de investigación para el desarrollo del registro, control y administración del patrimonio del Estado;
- Proponer la legislación específica para establecer el régimen legal relativo a la administración, acceso, uso y protección del patrimonio del Estado;
- Consolidar y actualizar el registro de los bienes inmuebles y títulos valores del Estado, incluyendo las entidades descentralizadas y coordinar con la Dirección de Contabilidad del Estado la consolidación del registro de bienes muebles;
- Dictar normas para la captación de recursos provenientes de la administración de bienes inmuebles que se encuentren en situación irregular, se recuperen y se adscriban al Ministerio;
- Proporcionar apoyo logístico a los proyectos institucionales que tengan como finalidad la modernización del Sistema de Registro del Patrimonio del Estado;
- Requerir a todas las dependencias del Estado, incluidas las entidades descentralizadas y autónomas, información sobre los bienes inmuebles urbanos y rústicos que tengan en propiedad, posesión, adscripción, usufructo o uso;

- Hacer el estudio de los bienes inmuebles propiedad del Estado, que estén en poder de dependencias del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, sin haber cumplido los requisitos de ley;
- Investigar los bienes del Estado en posesión de particulares, ya sea en uso, usufructo o arrendamiento para establecer qué se haya cumplido con la ley, y en los casos que corresponda, promover las acciones legales para su recuperación o regularización;
- Analizar y opinar sobre la procedencia de solicitudes de usufructos, adscripciones, permutas, arrendamientos y servidumbres de bienes inmuebles que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo las entidades descentralizadas y autónomas, así como las donaciones a favor del Estado y gestionarlas, cuando por ley o reglamento le corresponda.
- Coordinar las acciones judiciales con las entidades respectivas, para promover los procesos de herencias vacantes y sumarios de desocupación;
- Coordinar con las instituciones correspondientes, o gestionar según corresponda, de conformidad con la legislación vigente, la realización de las solicitudes de titulaciones supletorias que afectan los intereses patrimoniales del Estado;
- Coordinar las acciones de la comisión encargada de la subasta, venta o permuta de piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales propiedad del Estado, de conformidad con el Decreto Número 103-97 del Congreso de la República y su Reglamento, en el ámbito de su competencia;
- Requerir información sobre los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los de carácter cultural, histórico y natural, que formen parte del inventario de las instituciones del Estado, incluidas las entidades descentralizadas y autónomas;
- Legalizar las transferencias de bienes muebles entre instituciones del sector público, incluyendo embajadas y consulados de Guatemala;
- Legalizar el ingreso de bienes muebles en tránsito y verificar su efectiva asignación a otras dependencias para optimizar su uso;

- Autorizar las bajas de bienes muebles de carácter destructible e incinerable, y coordinar con la Contraloría General de Cuentas la baja de bienes muebles de consistencia ferrosa; y,
- Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.” (14:10)

### **1.9 Entidades fiscalizadoras del sector público**

Las Entidades Fiscalizadoras del Sector Público realizan su función de acuerdo a lo estipulado en el artículo número 17 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 emitido por el Congreso de la República de Guatemala, el cual establece “El control de los presupuestos del sector público corresponde al Organismo Ejecutivo a través del Ministerio de Finanzas Públicas, con excepción de las Municipalidades y de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La fiscalización de los presupuestos del sector público sin excepción será ejercida por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, según sea el caso.” (3:14)

Asimismo, “la Unidad de Auditoría Interna tienen la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización.

Deberán informar oportunamente de cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.” (21:5)

#### **1.9.1 Contraloría General de Cuentas**

Según el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Contraloría General de Cuentas tiene la potestad de evaluar y pronunciarse sobre el manejo de fondos y bienes públicos; por su parte, el artículo 4, literal a), de la Ley

Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No.31-2002 del Congreso de la República, le asigna la atribución de ser el órgano rector del control gubernamental; y, en ese contexto, es la única entidad responsable de implementar un Sistema de Auditoría del Sector Gubernamental.

“La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica y descentralizada. De conformidad con esta Ley, goza de independencia funcional, técnica y administrativa y con competencia en todo el territorio nacional, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República.” (4:2)

### **1.9.2 Superintendencia de Bancos**

“De conformidad con el artículo 133 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los Artículos 2 y 4 del Decreto 208 Ley de Sociedades Financieras Privadas y el Artículo 2 de la Ley de Supervisión Financiera. La Superintendencia de Bancos (SB) es el órgano que ejerce la supervisión sobre el Sector Público Financiero (Banco de Guatemala, Crédito Hipotecario Nacional y el Sector Financiero Privado (bancos, aseguradoras, afianzadoras, casas de cambio, etc.).” (2:15)

### **1.9.3 Auditoría interna**

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (21:5)

Es también uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), cuyo Órgano Rector es la Contraloría General de Cuentas (CGC), de quien emana la normatividad en materia de control gubernamental, para todos los entes del sector público no financiero de la República de Guatemala.

#### **1.9.4 Importancia de la auditoría interna**

La Auditoría Interna es de vital importancia para la autoridad superior de las instituciones gubernamentales, en virtud que realizan el seguimiento y evaluación de los sistemas, procesos y procedimientos y la aplicación de la normatividad en las operaciones.

La Auditoría Interna promueve la unificación de esfuerzos y necesidades de cada Unidad Administrativa de una entidad, a través de auditorías independientes, que apoyan el logro de los objetivos planificados, mediante el uso óptimo de los recursos y la observancia de controles que ayuden a la transparencia operativa y a la lucha contra la corrupción.

#### **1.9.5 Objetivos**

El objetivo principal de la Auditoría Interna es asistir a los miembros de la entidad descargándoles de sus responsabilidades a través de proporcionar:

- Un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas;
- Evaluación de la eficacia de la entidad, planificación, dirección y control, así como la eficiencia y economía de la ejecución de las operaciones de la entidad;
- Evaluación de los resultados obtenidos que corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal de su plan operativo anual;
- Promover la observancia de la legislación, normas y políticas a las que esté sujeta la entidad; y,
- Otras actividades de análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades relacionadas al giro normal de sus operaciones.

#### **1.9.6 Tipos de auditoría**

Las Unidades de Auditoría Interna, para cumplir sus funciones de asesor deben incluir dentro de su plan anual los diferentes tipos de auditoría que conforme a las

características y necesidades propias de cada entidad sea oportuno y conveniente desarrollar, entre estos se pueden mencionar: la auditoría financiera, auditoría administrativa, auditoría de informática, auditorías especializadas y exámenes especiales.

#### **1.9.7 Auditoría interna gubernamental**

La Contraloría General de Cuentas conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna de cada entidad debe mantener el control de las operaciones a través de un proceso sistemático que evalúe y revise a través de pruebas y evaluaciones constantes, basadas en Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, determinando el resultado operativo respecto a la integridad del control.

#### **1.9.8 Sistema de auditoría gubernamental**

“El control externo gubernamental, es un conjunto de actividades y acciones técnicas y legales, ejercidas por la Contraloría General de Cuentas (CGC), para evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de los entes públicos, a través de la Auditoría Integral, accionado por profesionales que no intervienen en las actividades y operaciones controladas, con base a Normas de Auditoría Gubernamental, técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo y profesional y cuyo resultados se sintetizan en recomendaciones para mejorar la administración pública.

Su acción va más allá de la simple revisión de los registros contables y de la gestión financiera pura; abarca la evaluación de los sistemas y los resultados operacionales con base a conceptos de eficiencia, efectividad y economía con que se han realizado las operaciones y la eficacia en la actuación de los servidores y administradores públicos en el desempeño de sus funciones.

Pretende demostrar no sólo que las operaciones y la gestión pública son correctas y ejecutadas con criterios de eficiencia, efectividad, economía, equidad y protección al medio ambiente y dentro del marco legal correspondiente, sino que los efectos

que han producido esas acciones en la economía y el bienestar social son concordantes con la razón de ser de la institución examinada y guarda relación con las políticas, planes y programas del gobierno.” (18:2)

#### **1.10 Normas generales de control interno gubernamental**

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y las metodologías para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control inter-constitucional.

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

#### **1.11 Normas de auditoría interna gubernamental**

“Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría interna, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.” (9:3)

Para que la auditoría sea objetiva, el auditor debe tener presente que no hay una guía específica o uniforme a seguir obligadamente. (Sin embargo, hay que considerar como referencia los manuales y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas) El profesional debe tener su propio criterio para cada punto sujeto a revisión, es decir, se debe ser creativo en casos concretos, haciendo uso de cualidades personales que todo profesional debe poseer: iniciativa, imaginación, razón y lógica.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

#### **2.1 Definición**

Se han expuesto numerosas definiciones del control interno, algunas muy cortas y otras muy amplias, de acuerdo al marco conceptual de control interno podemos definir que: "Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etcétera), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables." (7:3)

Asimismo, se puede decir que el control interno incluye: "el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en un ente público; medible tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios que intervienen en ellos." (7:3)

#### **2.2 Objetivos del control interno**

El control interno es de mucha importancia porque permite:

- El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.
- Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.

- Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes.
- Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.
- Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados.

### **2.2.1 Tipos de control interno**

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

- Control interno administrativo: son mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

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

- Control interno financiero: son mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros que se produzcan sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.
- Control interno previo: son procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el

cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan y aseguran su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución. Es de suma importancia que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir. Los distintos momentos que deben identificarse y desarrollar sus procedimientos, en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al: control previo, control interno y control posterior interno.

### **2.2.2 Principios del control interno**

“Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de Control Interno en cada área de funcionamiento institucional, divididos por su aplicación, en tres grandes grupos”: (7:5)

- Aplicables a la estructura orgánica: “La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes relacionadas con la separación de funciones y la asignación de responsabilidad y autoridad, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de control interno:” (7:6)
  - Responsabilidad delimitada.
  - Separación de funciones de carácter incompatible.
  - Instrucciones por escrito.
  
- Aplicables a los sistemas contables integrados: “Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público, por tanto, son aplicables los principios de control interno siguientes:” (7:6)
  - Aplicación de pruebas continuas de exactitud.
  - Uso de numeración en los documentos.

cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan y aseguran su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución. Es de suma importancia que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir. Los distintos momentos que deben identificarse y desarrollar sus procedimientos, en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al: control previo, control interno y control posterior interno.

### **2.2.2 Principios del control interno**

“Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de Control Interno en cada área de funcionamiento institucional, divididos por su aplicación, en tres grandes grupos:” (7:5)

- Aplicables a la estructura orgánica: “La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes relacionadas con la separación de funciones y la asignación de responsabilidad y autoridad, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de control interno:” (7:6)
  - Responsabilidad delimitada.
  - Separación de funciones de carácter incompatible.
  - Instrucciones por escrito.
  
- Aplicables a los sistemas contables integrados: “Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público, por tanto, son aplicables los principios de control interno siguientes:” (7:6)
  - Aplicación de pruebas continuas de exactitud.
  - Uso de numeración en los documentos.

- Uso de dinero en efectivo.
  - Uso de cuentas de control.
  - Depósitos inmediatos de control.
  - Uso mínimo de cuentas bancarias.
  - Uso de dispositivos de seguridad.
  - Uso de indicadores de gestión.
- Aplicables a la administración de personal: “La administración del personal requiere de criterios para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de Control Interno.” (7:8)
    - Selección de personal capacitado.
    - Capacitación continua.
    - Vacaciones y rotación de personal.
    - Cauciones (Pólizas de Seguro).

### **2.3 Componentes del control interno**

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

“Entorno de control:

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

El proceso de valoración del riesgo por la entidad.

15. El auditor obtendrá conocimiento de si la entidad tiene un proceso para:
  - I
  - (a) La identificación de los riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera;
  - (b) La estimación de la significatividad de los riesgos;
  - (c) La valoración de su probabilidad de ocurrencia; y
  - (d) La toma de decisiones con respecto a las actuaciones para responder a dichos riesgos.
  
16. Cuando el auditor identifique riesgos de incorrección material no identificados por la dirección, evaluará si existía un riesgo subyacente de tal naturaleza que, a juicio del auditor, debería haber sido identificado por el proceso de valoración del riesgo por la entidad. Si existe dicho riesgo, el auditor, obtendrá conocimiento del motivo por el que el citado proceso no lo identificó, y evaluará si dicho proceso es adecuado en esas circunstancias o determinará si existe una deficiencia significativa en el control interno en relación con el proceso de valoración del riesgo por la entidad.
  
17. Si la entidad no ha establecido dicho proceso, o en cuenta con uno ad hoc, el auditor discutirá con la dirección si han sido identificados riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera y el modo en que se les ha dado respuesta. El auditor evaluará si es adecuada, en función de las circunstancias, la ausencia de un proceso de valoración del riesgo documentado o determinará si constituye una deficiencia significativa en el control interno.

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

18. El auditor obtendrá conocimiento del sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, incluidas las áreas siguientes:
- (a) Los tipos de transacciones en las operaciones de la entidad que son significativos para los estados financieros;
  - (b) Los procedimientos, relativos tanto a las Tecnologías de la Información (TI) como a los sistemas manuales, mediante los que dichas transacciones se inician, se registran, se procesan, se corrigen en caso necesario, se trasladan al libro mayor y se incluyen en los estados financieros;
  - (c) Los registros contables relacionados, la información que sirve de soporte y las cuentas específicas de los estados financieros que son utilizados para iniciar, registrar y procesar transacciones e informar sobre ellas; esto incluye la corrección de información incorrecta y el modo en que la información se traslada al libro mayor; los registros pueden ser tanto manuales como electrónicos;
  - (d) El modo en que el sistema de información captura los hechos y condiciones, distintos de las transacciones, significativos para los estados financieros;
  - (e) El proceso de información financiera utilizado para la preparación de los estados financieros de la entidad, incluidas las estimaciones contables y la información a revelar significativas; y
  - (f) Los controles sobre los asientos en el libro diario, incluidos aquellos asientos que no son estándar y que se utilizan para registrar transacciones o ajustes no recurrentes o inusuales.
19. El auditor obtendrá conocimiento del modo en que la entidad comunica las funciones y responsabilidades relativas a la información financiera y las cuestiones significativas relacionadas con dicha información financiera, incluidas:
- (a) Comunicaciones entre la dirección y los responsables del gobierno de la entidad; y

- (b) Comunicaciones externas, tales como las realizadas con las autoridades reguladoras.

#### Actividades de control relevantes para la auditoría

20. El auditor obtendrá conocimiento de las actividades de control relevantes para la auditoría, que serán aquellas que, a su juicio, es necesario conocer para valorar los riesgos de incorrección material en las afirmaciones y para diseñar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos valorados. Una auditoría no requiere los conocimientos de todas las actividades de control relacionadas con cada tipo significativo de transacción, de saldo contable y de información a revelar en los estados financieros o con cada afirmación correspondiente a ellos.
21. Para llegar a conocer las actividades de control de la entidad, el auditor obtendrá conocimiento del modo en que la entidad ha respondido a los riesgos derivados de las TI.

#### Seguimiento de los controles

22. El auditor obtendrá conocimiento de las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento del control interno relativo a la información financiera, incluidas las actividades de control interno relevantes para la auditoría, y del modo en que la entidad inicia medidas correctoras de las deficiencias en sus controles.
23. Si la entidad cuenta con una función de auditoría interna, el auditor obtendrá conocimiento de:
- La naturaleza de las responsabilidades de la función de auditoría interna, su estatus dentro de la organización y

- Las actividades que han sido o que serán realizadas.

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

#### Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material

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

- (a) Los estados financieros; y
- (b) Las afirmaciones sobre tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar.

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

26. Con esta finalidad, el auditor:

- (a) Identificará los riesgos mediante el proceso de conocimiento de la entidad y de su entorno, incluidos los controles relevantes relacionados con los riesgos, y por medio de la consideración de los tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar en los estados financieros;
- (b) Valorará los riesgos identificados y evaluará si se relacionan de modo generalizado con los estados financieros en su conjunto y si pueden afectar a muchas afirmaciones;
- (c) Relacionará los riesgos identificados con posibles incorrecciones en las afirmaciones, teniendo en cuenta los controles relevantes que el auditor tiene intención de probar, y

- (d) Considerará la probabilidad de que existan incorrecciones, incluida la posibilidad de múltiples incorrecciones, y si la incorrección potencial podría por su magnitud, constituir una incorrección material.

*Riesgos que requieren una consideración especial de auditoría*

- 27. Como parte de la valoración del riesgo descrita en el apartado 25, el auditor determinará si alguno de los riesgos identificados es, a su juicio, un riesgo significativo. En el ejercicio de dicho juicio, el auditor excluirá los efectos de los controles identificados relacionados con el riesgo.
- 28. Par juzgar los riesgos que son significativos, el auditor considerará, al menos, lo siguiente:
  - (a) Si se trata de un riesgo de fraude;
  - (b) Si el riesgo está relacionado con significativos y recientes acontecimientos económicos, contables o de otra naturaleza y, en consecuencia, requiere una atención especial;
  - (c) La complejidad de las transacciones;
  - (d) Si el riesgo afecta a transacciones significativas con partes vinculadas;
  - (e) El grado de subjetividad de la medición de la información financiera relacionada con el riesgo, en especial aquellas mediciones que conllevan un elevado grado de incertidumbre; y
  - (f) Si el riesgo afecta a transacciones significativas ajenas al curso normal de los negocios de la entidad, o que, por otras razones, parecen inusuales.
- 29. Si el auditor ha determinado que existe un riesgo significativo, obtendrá conocimiento de los controles de la entidad, incluidas las actividades de control, correspondientes a dicho riesgo.

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

30. Con respecto a ciertos riesgos, el auditor puede juzgar que no es posible o factible obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada aplicando únicamente procedimientos sustantivos. Dichos riesgos pueden estar relacionados con el registro inexacto o incompleto de tipos de transacciones o saldos contables rutinarios y significativos, cuyas características permiten a menudo un procesamiento muy automatizado con escasa o ninguna intervención manual. En tales casos, los controles de la entidad sobre riesgos son relevantes para la auditoría, y el auditor obtendrá conocimiento de ellos.

#### Revisión de la valoración del riesgo

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

#### Documentación

32. El auditor incluirá en la documentación de auditoría

- (a) Los resultados de la discusión entre el equipo del encargo cuando lo requiera el apartado 10, así como las decisiones significativas que se tomaron;
- (b) Los elementos clave del conocimiento obtenido en relación con cada uno de los aspectos de la entidad y de su entorno, detallados en el apartado 11, así como de cada uno de los componentes del control interno enumerados en

- los apartados 14-24, las fuentes de información de las que proviene dicho conocimiento y los procedimientos de valoración del riesgo aplicados;
- (c) Los riesgos de incorrección material en los estados financieros y en las afirmaciones, identificados y valorados de conformidad con lo requerido en el apartado 25; y
- (d) Los riesgos identificados, así como los controles relacionados con ellos, respecto de los que el auditor ha obtenido conocimiento como resultado de los requerimientos de los apartados 27-30.” (12:344)

### **2.3.1 Ambiente del control interno**

El ambiente institucional es uno de los elementos del control interno que, básicamente, tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones, etcétera; sus componentes son los siguientes:

- **Filosofía de control interno.** Se refiere al planteamiento concreto por parte de la administración, de la filosofía de control interno, los valores éticos de sus servidores, los valores corporativos, y las políticas y estrategias para su desarrollo, implantación y actualización permanente.
- **Integridad y valores éticos.** Son factores esenciales del ambiente de control. Se refieren a las políticas, criterios y mecanismos que marcan las pautas que establecen los valores éticos institucionales que regulan la conducta de todo el personal de la organización.

Se pueden promover a través de decisiones adoptadas por la alta dirección para comunicar al personal los valores y las normas de comportamiento institucional, mediante políticas generales o la aprobación de un código de ética, con el objeto de eliminar o reducir los incentivos y tentaciones que

podrían incitar al personal a comprometerse en actos deshonestos, ilegales o no éticos.

- **Competencia del personal.** Se refiere a los perfiles y requerimientos acerca de los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.

Diseñar y poner en práctica los perfiles y requisitos mínimos para que una persona forme parte de la organización, es un acto institucional, por cuanto no se contrata una persona para que trabaje para otra, sino para que trabaje para y por la organización.

- **Filosofía administrativa y estilo de operación.** Se refiere a los criterios técnicos y científicos que regularán el proceso de las operaciones, así como el estilo gerencial que debe imprimir el ejecutivo para cumplir con el proceso administrativo, en el marco de una planificación y control operacional, que incluya planes de desarrollo y los mecanismos de control y seguimiento, dentro del concepto de empresa en marcha.
- **Estructura organizacional.** Es la estructura dentro de la cual una entidad planea, dirige, ejecuta, controla y supervisa sus actividades para el logro de sus objetivos. La organización tiene que ver con una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, tomando en cuenta los objetivos institucionales y de servicio que ésta brinda al sector al que pertenece.

La estructura organizacional debe responder a las necesidades de poner en ejecución las funciones del ente público, así como de controlar las mismas.

- **Funcionamiento de la alta dirección.** Dependiendo del tipo de organización del ente, la definición del rol del cuerpo colegiado de más alto nivel (Consejo de administración, Directorio, etcétera) para que intervenga en las decisiones

y conducción de las operaciones, es fundamental, así como la creación de Comités que ejecuten y controlen áreas específicas, dentro del proceso administrativo y operacional.

- **Métodos para fijar funciones y autoridad.** Las políticas y estrategias permitirán definir los métodos que faciliten la asignación de responsabilidades específicas y el establecimiento de la autoridad requerida para la ejecución de las actividades de cada servidor público. Dichas políticas y procedimientos, deben formar parte de un manual de organización y funciones.
- **Métodos de control gerencial.** Debe definirse la responsabilidad y la autoridad de las distintas herramientas gerenciales para que realicen la supervisión de la ejecución de las operaciones, así como para la evaluación del control interno, las operaciones y sus resultados.

La definición, fijación, respaldo y autoridad de las herramientas gerenciales, así como los medios de información gerencial, deben quedar claramente establecidos y conocidos por todos los niveles operacionales, de tal manera que se cumplan oportunamente.

Es oportuno mencionar que la supervisión y la auditoría interna, constituyen las herramientas más importantes de control y seguimiento de que dispone la gerencia.

- **Políticas y prácticas de administración de personal.** Con base en las políticas y estrategias institucionales, la definición de los criterios técnicos que permitan seleccionar, contratar, evaluar, promocionar y sancionar al personal, es de fundamental importancia en el desarrollo de las operaciones y el grado de eficiencia con que éstas se ejecuten.

Los sistemas, si es posible, deben incorporar procedimientos que permitan la evaluación del desempeño, de tal manera que sea el trabajo realizado el que refleje la calidad de los empleados y no el criterio subjetivo del evaluador.

### **2.3.2 Sistema contable**

Consiste en los métodos y requisitos para identificar, reunir, analizar, clasificar, organizar, registrar e informar las transacciones de una entidad. Para tal efecto se deben de tomar en consideración métodos y registros que:

- Identifiquen y registren las transacciones válidas;
- Describan oportunamente las transacciones;
- Cuantifiquen el valor de las operaciones;
- Determinen el período en que las transacciones ocurren;
- Permitan realizar debidamente las funciones de revisión y supervisión en el registro de transacciones;
- Presenten debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en la información contable.

### **2.3.3 Procedimientos de control**

Los procedimientos de control son las diligencias normadas por la autoridad superior de la entidad, adicionales al sistema contable y al ambiente de control, que proporcionen una seguridad razonable de poder lograr los objetivos. Estos procedimientos se refieren a:

- Autorización de transacciones y actividades;
- Segregación de funciones, teniendo a personas diferentes en cuanto a responsabilidad de autorizar y registrar transacciones, custodia de los activos;
- Diseño y uso de documentos;
- Dispositivos de seguridad de acceso a ciertas áreas o instalaciones y uso de activos y registros;

- Arqueos administrativos, conciliaciones, evaluación de cifras registradas;
- Asegurar que los datos son válidos, que se han registrado todos y que los cálculos y operaciones se ejecuten correctamente.

#### **2.4 Normas de control interno gubernamental**

Para evaluar el sistema de control interno en una institución de carácter gubernamental, es necesario conocer las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales aprobadas por la Contraloría General de Cuentas como entidad rectora de fiscalización, en Acuerdo Número 09-03, normativa que es de cumplimiento obligatorio en todas las entidades gubernamentales sujetas a fiscalización. Estas normas están orientadas a fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.

#### **2.5 Principios del control interno gubernamental**

Al igual que en toda disciplina, también en el control interno se llama “principios” a las ideas fundamentales que inspiran al mismo. En este orden de ideas, interpretando las Normas Generales aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, entre otros principios importantes se mencionan los siguientes:

- **El control interno debe estar estructurado.** Significa que, para que dicho control sea efectivo, debe contemplar criterios específicos que deben aplicarse en todas las etapas del proceso administrativo, manteniendo una cultura de simplificación administrativa y operativa; eliminando o agregando controles sin perjudicar la calidad del servicio.
- **Rector del control interno.** En cada dependencia pública, la máxima autoridad es la responsable del control, a nivel nacional, el órgano rector exclusivo del control interno gubernamental es la Contraloría General de Cuentas.

- **Funcionamiento de sistemas.** El funcionamiento de todos los sistemas financieros, contables, de producción y de administración deben enmarcarse en las leyes generales del país y especialmente en las de aplicación para las entidades del Estado.
- **Separación de funciones.** Este principio busca garantizar la independencia funcional entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción y custodia de valores y bienes del Estado y en la prestación de servicios, teniendo por objetivo impedir que en una unidad administrativa una persona tenga el control completo de una operación, ya que esto promueve y facilita incurrir en faltas e ilícitos en perjuicio de los intereses del Estado.
- **Evaluación.** Consiste en que el control interno debe ser evaluado constantemente. En cada institución dicha evaluación le compete a la Unidad de Auditoría Interna, razón por la cual esta debe tener el apoyo de la máxima autoridad para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- **Instrucciones por escrito.** Todas las comunicaciones (órdenes, instrucciones, entre otros) en los distintos niveles jerárquicos deben hacerse por escrito para facilitar su comprensión por el personal y nadie pueda negar ignorancia en el cumplimiento de la ejecución de órdenes emanadas del superior jerárquico.
- **Manuales de funciones y procedimientos.** Consiste en la elaboración e implantación, de reglamentos de relaciones laborales o manuales de funciones y procedimientos para cada puesto.
- **Archivos.** Este principio busca la guarda y conservación de todos los documentos que sirven de soporte a las operaciones que realice la institución, especialmente la de carácter financiero y administrativo. La

custodia y guarda de los documentos (en papel, disco compacto, disquete, video u otro medio), debe ser como mínimo por un período de cinco años.

## **2.6 Normas de control interno aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental**

Están constituidas por los criterios técnicos generales de control interno que deben ser aplicadas en el registro de hechos que tienen efectos presupuestarios y patrimoniales, las más importantes son:

- **Función normativa.** La Dirección de Contabilidad del Estado dicta las políticas y criterios de aplicación para el registro de operaciones que tiene efectos presupuestarios, contables y de tesorería integrados en los conceptos de activo y pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, etc., lo que debe reflejarse en los estados financieros. La normatividad debe ajustarse a las Normas Internacionales de Contabilidad, para el Sector Público aprobadas, por la IFAC (International Federation of Accountants) Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores.
- **Normativa contable interna.** Las instituciones públicas y otras instituciones del sector público no financiero que requieran un sistema de contabilidad con normas específicas, podrán utilizarlas previa aprobación por la máxima autoridad de la institución y sanción de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- **Registro de operaciones contables.** La Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección mencionada y las autoridades de cada institución deben velar porque las operaciones contables se realicen previa verificación de las fases anteriores.

- **Elaboración y presentación de estados financieros.** La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque los estados financieros e información complementaria, se elabore y presente en la forma y fechas establecidas.
- **Obligatoriedad.** De conformidad con la ley y las normas dictadas por la Contraloría General de Cuentas, tienen fuerza legal y su cumplimiento es obligatorio para todas las entidades gubernamentales.

## **CAPÍTULO III**

### **INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO**

#### **3.1 Definición**

Los activos fijos del sector gubernamental, están conformados por todos aquellos bienes tangibles que posee una entidad del estado para su uso y mediante los cuales logra el fin principal del estado que es el bien común. Estos bienes varían dependiendo de la naturaleza de los servicios prestados por las instituciones estatales, por ejemplo, el Ministerio de la Defensa, cuenta con vehículos, aeronaves, helicópteros para la realización de sus actividades, así mismo también cuenta con edificios, mobiliario y equipo de oficina, herramientas, maquinaria, armas, terrenos.

“El activo fijo se compone de bienes tangibles que se emplean en las operaciones de una empresa. Estos bienes tienen una vida útil o de servicio de más de un año, se emplean (directa o indirectamente) para producir unos ingresos y no están destinados a la reventa en el curso normal de los negocios.” (10:22)

Para considerar un activo fijo, éste debe de durar más de un año, deben contribuir directa o indirectamente al logro de los fines de la entidad; los activos fijos se consumen durante el tiempo que dure su vida útil en la producción de servicios, en las entidades privadas el costo de los activos fijos se recupera mediante los ingresos por las ventas que se realicen; sin embargo, en la inversión de activos fijos en una entidad estatal difícilmente se recupera su costo, debido a que no se aplica directamente la depreciación quedando únicamente los artículos inservibles al final de su vida útil.

#### **3.2 Clasificación**

Los activos fijos que conforman el rubro contable “Propiedad, Planta y Equipo” de una entidad gubernamental o empresa comercial o de servicios, varía en función de la naturaleza propia de cada institución pública. Por ello, se dificulta hacer una clasificación específica.

En sentido estricto, la clasificación es la contenida en la nomenclatura del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental vigente, el cual se describe a continuación:

Tabla No.1  
Nomenclatura Contable de Activos Fijos del Estado

Mayor	Sub cuenta 1	Subcuenta 2	Descripción
123	00	00	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
1231	00	00	<b>Propiedad planta y equipo en operación</b>
1232	01	00	Edificios e Instalaciones
1232	00	00	<b>Maquinaria y Equipo</b>
1232	01	00	De Producción
1232	02	00	Maquinaria y Equipo de Construcción
1232	03	00	De oficina y muebles
1232	04	00	Médico-Sanitario y de laboratorio
1232	05	00	Educacional, Cultural y Recreativo
1232	06	00	De Transporte, Tracción y Elevación
1232	07	00	De comunicaciones
1232	08	00	Herramientas
1233	00	00	<b>Tierras y Terrenos</b>
1234	00	00	<b>Construcciones en proceso</b>
1234	01	00	Construcciones en proceso de uso común
1234	02	00	Construcciones en proceso de uso no común
1234	03	00	<b>Construcciones Militares</b>
1235	00	00	<b>Equipo militar y de seguridad</b>
1236	00	00	<b>Animales</b>
1237	00	00	<b>Otros Activos Fijos</b>

Fuente: elaboración propia en base al trabajo de investigación realizado.

### **3.3 Costos de los activos fijos**

El costo comprende su precio de compra, incluyendo los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier otro costo directamente relacionado con la puesta en servicio para el uso al que está destinado. A medida que se van consumiendo los beneficios económicos incorporados a un activo fijo componente del rubro Propiedad Planta y Equipo, o porque los mismos han tenido un deterioro natural, u obsolescencia técnica, y contablemente se reducirá su valor en los libros o registros contables, conociéndose tal procedimiento como depreciación.

### **3.4 Depreciación de los activos fijos**

La depreciación es la pérdida del valor en los bienes del activo fijo que se produce en virtud de diversas causas. Para los fines contables, la depreciación consiste en la distribución del costo de los activos depreciables a lo largo de la vida útil del activo.

De conformidad a Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, (que no se aplican actualmente en su totalidad en Guatemala) los activos que integren el rubro de Propiedad, Planta y Equipo del Sector Público, por causa del consumo de los beneficios económicos o servicios, potenciales inherentes al mismo, debe reducirse el importe de los mismos a su valor en libros, con la finalidad de reflejar dicho consumo, mediante cargos a resultados por depreciación.

El objetivo principal de la depreciación es reflejar en la información financiera, los valores razonables de los activos, de conformidad con la vida útil de los mismos. Para determinar su vida útil, deben considerarse los factores siguientes:

- el uso que la entidad espera realizar del activo;
- el deterioro natural esperado;
- el programa de mantenimiento preventivo;
- obsolescencia.

Los bienes muebles del sector público están registrados a su valor histórico, considerando los valores consignados en las facturas y otros documentos. Las dependencias del Estado no aplican políticas de depreciación.

### **3.5 Reglamentación vigente para el tratamiento de activos fijos**

El marco legal aplicable para el control de los activos fijos propiedad del Estado, a la fecha no está del todo desactualizada, ya que se puede aplicar para la mayoría de los procesos realizados por las Instituciones. Se describirán los aspectos importantes de cada una de ellas, como una referencia de su marco legal.

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

En 1964 fue promulgada esta circular, estableciendo los procedimientos para el control de los activos fijos propiedad del Estado, los aspectos principales de control de la Sección de Inventarios, como lo son: el libro de inventarios, las tarjetas de responsabilidad, fechas en que se debe presentar la rendición de cuentas (altas y bajas), así como la nomenclatura a utilizarse por renglón y por uso de los mismos.

- **El libro de inventarios**

“Todas las oficinas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o de hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo. La autorización deberá hacerse de conformidad con el Decreto Gubernativo 2084, así:

a) Por la Contraloría de Cuentas; los de todas las oficinas públicas del departamento de Guatemala, los de las Intendencias Departamentales de Hacienda, Administraciones de Rentas y/o Aduanas, y entidades del departamento de Guatemala, sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría de Cuentas.” (15:2)

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

“Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de

diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.” (15:2)

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

En la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas existe un control que separa los bienes muebles y los bienes inmuebles, en igual forma se deben practicar los inventarios en las oficinas institucionales y ambos se deben registrar en el mismo libro de inventarios y cerrarse o totalizarse independientemente.

“El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera; debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento.

Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes consignando todos los datos de los artículos u objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos, máquinas de escribir o calculadoras y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus características, tales como: marcas, modelos, números de registro, etc., para su fácil identificación; cuando se trate de semovientes se indicarán sus marcas, nombres, color, edad aproximada y cualquier otro dato que se considere necesario para poder distinguir unos de otros. Por cada rubro deben anotarse los valores respectivos en columnas parciales, para facilitar el resumen.” (15:4)

- **Rendición de las copias del inventario**

“Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra del de bienes inmuebles,

directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes.” (15:5)

- **Sanciones disciplinarias**

“El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, con la debida anticipación y por medios que considere convenientes, hará un recordatorio acerca del cumplimiento y plazo para rendir los inventarios. Después de practicada la liquidación de cada ejercicio fiscal y preparado el Inventario General de la Nación, se reportaran a la Contraloría de Cuentas, las oficinas, dependencias o establecimientos que no hubieran cumplido con la remesas de sus copias de inventarios, para que dicha institución imponga las sanciones económicas del caso, de conformidad con el artículo 39 numeral 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.”(15:5)

- **Adiciones al inventario**

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

De cualquier adición que se haga el inventario, deberá darse aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando si la adquisición fue por donación de alguna entidad, si se compró con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas, citando en su caso el número de la Orden de Compra y Pago correspondiente, o si fue por medio del Fondo Rotativo, indicarlo claramente. Si los bienes se adquieren por traslado de otras dependencias, también deberán agregarse al inventario, explicando con claridad de donde se obtuvieron y rindiendo el aviso de adquisición.” (15:6)

- **Disminuciones o bajas de inventario**

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

- **Por destrucción o incineración de los objetos**

Es indispensable autorización expresa del Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Contraloría General de Cuentas, la cual puede ser concedida llenando para el efecto los siguientes requisitos:

- Suscribir acta ante autoridad competente: Gobernador o Intendente de Hacienda, Administrador de Rentas, Alcalde Municipal o Juez de Paz, según el caso, haciendo constar el estado en que se encuentran los objetos. Del acta indicada deberán obtenerse tres copias certificadas, elevándolas con nota al Ministerio del Ramo que corresponda, solicitando de conformidad con el acuerdo gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, que se ordene la baja en el inventario respectivo y la remisión de los bienes a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que éste proceda conforme en lo prescrito por los artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Acuerdo Gubernativo número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994.

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

Por pérdida establecida al verificar físicamente el inventario, ya sea al cierre del ejercicio o con motivo de la entrega de un cargo público, el jefe de la oficina de acuerdo con lo prescrito por los artículos 7, 8, 9, 10 y 11 del Acuerdo Gubernativo número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, deberá inmediatamente suscribir acta al respecto y con certificación de la misma dar parte al Ministerio del Ramo o autoridades superiores que correspondan, debiéndose indicar que funcionario o empleado es directamente responsable

para que se le exija el reintegro del valor registrado en el inventario, cuyo resultado deberá comunicarse a la Dirección de Contabilidad del Estado para los efectos consiguientes.

“En el caso que ocurra un robo de bienes por personas desconocidas, el jefe de la oficina al tener conocimiento del hecho, deberá pedir inmediatamente la intervención de las autoridades judiciales de la localidad y suscribir acta circunstanciada dejando constancia de lo actuado, la cual deberá certificarse dando parte al Ministerio del Ramo y Contraloría de Cuentas, para que se dicten las disposiciones pertinentes y se ordenen operaciones que se consideren procedentes, cuya resolución será notificada a la Dirección de Contabilidad del Estado, dependencia interesada para lo que haya lugar.”  
(15:9)

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

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

“Los artículos de consumo constante, tales como útiles de escritorio, gasolina, aceites, grasas, víveres, etcétera, por su naturaleza no deben incluirse en el inventario de bienes muebles, así como también los libros de contabilidad, de actas o conocimientos, colecciones de Diario Oficial, tomos de documentos, folletos de leyes, revistas, programas de estudio, clave, horarios, sellos de hule, etcétera, no deben ser motivo de operaciones de inventario, pues solo aumentan ficticiamente el activo de la Nación.” (15:6)

- **Toma de posesión de cargos públicos**

“Al tomar posesión de un cargo, deberán entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado, haciéndose constar en acta si hasta aquí el resultado es satisfactorio o puntualizando cualquier faltante para que el jefe de la oficina exija el reintegro correspondiente, pida la intervención de la Contraloría de Cuentas para la formulación del reparo que proceda, o dé parte a las autoridades judiciales si el caso lo amerita. (Debe tener presente que el acta que se suscribe en el formulario de la Oficina Nacional de Servicio Civil, es para dejar constancia de la toma de posesión del puesto).” (15:7)

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

“Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios. Las adquisiciones se operaran únicamente en este libro y no es necesario dar aviso al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; en cuanto a las bajas, pueden operarse sin la autorización necesaria para los objetos inventariables, por medio de acta que se suscribirá bajo la responsabilidad del jefe de oficina.” (15:8)

- **Tarjetas de responsabilidad**

“Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numeraran correlativamente, consignando tales números en inventario y tarjetas.” (15:8)

### **3.5.2 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública (Acuerdo Gubernativo Número 217-94)**

En el año de 1994, se crea el reglamento para el fortalecer el control de los inventarios propiedad del Estado, su aplicación inmediata permitirá lograr un efectivo control de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio estatal.

En este reglamento se describen los lineamientos para los trámites de bajas, traslados, entrega y recepción de donaciones, de bienes que se encuentren en oficinas ubicadas en el extranjero (embajadas, consulados y oficinas estatales) y reposición de bienes faltantes o extraviados.

**“Artículo 1°.** Las dependencias que tengan muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.”(13:1)

**“Artículo 2°.** Cuando los bienes se encuentran en buen estado o pueden ser reparados y se necesita darles de baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva.” (13:1)

**“Artículo 4°.** Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma se enviara lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del

Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un Auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción e incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.”(13:1)

“**Artículo 7°.** En los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.” (13:2)

“**Artículo 10°.** En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentara la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Igual procedimiento se observara si se tratara de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentra el proceso judicial, así como la certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuenta para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.” (13:2)

“**Artículo 11°.** Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallado, pormenorizando los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, permitirá las actuaciones a la

Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectiva.” (13:3)

“**Artículo 17°.** En los casos de depreciación y revaluación de bienes muebles, se deberá aplicar lo dispuesto en el Decreto Ley 2-86, que contiene la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y Acuerdo Gubernativo 7-86 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.” (13:5)

“**Artículo 18°.** Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a las que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, este no sufra perjuicio en sus intereses.” (13:5)

“**Artículo 19°.** Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registros en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas”. (13:6)

### **3.5.3 Manual de inventarios activos fijos en el SICOIN WEB**

El manual tiene como propósito orientar a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación de Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para que sea utilizado por las instituciones. El Manual contiene la guía para el uso de los diferentes clasificadores, así como los procedimientos para la Creación de Unidades Administrativas, Registro de Bienes de Inventario Físico, Registro de Bienes Inventario en Libros, Aprobar Alta en Inventario Físico, Registro de Resguardo de Responsabilidad, Registro de Liberación de bienes del Resguardo de Responsabilidad, Solicitar Baja en Inventario Físico, Desmarcar Solicitud de Baja de Inventario Físico, Aprobar Baja en Inventario Físico, Desmarcar Bien Contabilizado, Generar Asientos Contables,

Depurar Bien de Inventario en Libros, Solicitar Modificaciones de Bienes Inventario Físico, Aprobar Modificaciones de Bienes Inventario Físico, Eliminación de Bienes Almacenados, Traslado de Bienes sin Afectación de Libro en Inventario, Baja en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios, Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventario, Aprobación de Traslados con Afectación de Libro de Inventarios, Marcar Improcedente Bien de Inventario Físico, Creación de Código de Bien Mueble y Reportes de Registro.

Siendo un sistema bastante extenso, se indicará lo más importante que contiene el manual del sistema, las principales definiciones y funciones utilizadas en el mismo. Para que en el Módulo de Inventarios de Activos Fijos pueda llevar a cabo cada uno de los procesos, se deben observar los clasificadores siguientes:

- **Catálogo de ciudades:** “Identifica las ciudades donde se encuentran los bienes.” (17:1)
- **Estados del bien:** “Este clasificador contiene la información de los encuentra un bien, los cuales pueden ser:
  - Nuevo: es el bien que se compró y no se ha usado.
  - Bueno: cuando se encuentra funcionando en buen estado.
  - Regular: es cuando está en uso pero funcionando en un porcentaje menor del 100% de su capacidad o están funcionando con cierto daño o deterioro.
  - Mal estado: bienes que no están funcionando o están pendientes de reparación.
  - Inservible: es cuando un bien ya no tiene reparación y es devuelto al encargado de Inventarios para el proceso administrativo que corresponde.
  - Conservación histórica: bienes que forman parte del patrimonio cultural e histórico del país.

- Faltante: bienes registrados únicamente en libros, pero no existen físicamente.” (17:2)
- **Catálogo de bienes del Estado:** “Es la clasificación de los bienes muebles, su codificación está vinculada al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y la Catalogación Específica de los Bienes, acorde a su naturaleza y características.” (17:2)
- **Procedencia del valor de bienes:** “Este clasificador tiene la información de las diferentes procedencias del valor del bien, las cuales pueden ser:
  - Valor de compra: es el valor consignado en la factura, con el cual debe registrarse en el libro.
  - Valor estimado: como su nombre lo indica, se estima el valor del bien cuando no se tiene factura ni se encuentra registrado en el libro de Inventario, para la estimación deberán tomarse en cuenta las características del bien, así como su estado y relacionarlo con los valores que maneja el mercado.
  - Valor de mercado: es el valor que se maneja en la compra y venta de bienes.
  - Valor residual: es el valor resultante, después de aplicarle durante el tiempo real de vida útil la depreciación respectiva.
  - Valor en libros: es el valor que aparece registrado luego de aplicar la depreciación en los registros contables.
  - Valor por donación: cuando son bienes nacionales y se dispone de la factura, se debe anotar el valor consignado en la misma, si no se tiene factura se debe estimar el valor del bien, debiéndose suscribir acta.
  - Cuando son bienes extranjeros se tomará el valor indicado por el organismo o país donante aplicándole el tipo de cambio del día, en que se suscribe el acta de recepción y si la institución donante no indica la cantidad, se debe consignar el valor estimado.

- Valor de compra en el exterior: los bienes que se adquieren por las embajadas o consulados deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor en dólares de los Estados Unidos de América, u otra moneda, al tipo de cambio que se efectúa la compra, con base en la información que proporcione el Banco de Guatemala.
  - Valor con opción de compra (leasing): valor que establece el contrato de arrendamiento, cuando se tiene la opción de compra del bien arrendado." (17:3)
  
- **Unidades administrativas inventarios de activos fijos:** "Este clasificador permite la creación en forma jerárquica de los niveles organizacionales de las Instituciones, de acuerdo a sus unidades para registrar los bienes y los Resguardos de Responsabilidad." (17:4)
  
- **Reportes de clasificadores:** "Esta opción permite consultar y generar reportes de la información relacionada con los clasificadores por grupos, categorías, secciones, tipos de bien, catálogo, estados y uso; así como de las unidades administrativas responsables." (17:4)
  
- **Creación de unidades administrativas:** "La Unidad de Administración Financiera de cada institución, a su criterio deberá establecer la estructura jerárquica de los niveles que se utilizarán para el registro de los bienes de su respectiva institución, ejemplo: Unidad Ejecutora, Unidad Desconcentrada o Unidad Administrativa." (17:4)
  
- **Registro de bienes inventario físico:** "Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada, se coloca el puntero del mouse sobre el Módulo de Inventarios y desplegará las alternativas de Clasificadores, Registro y Manuales, colocar nuevamente el puntero del mouse en la opción de Registro y desplegará varias opciones, por lo que seleccionará la que dice Registro de Bienes

Inventario Físico y procederá al ingreso del bien con la información que solicita la pantalla.

Asimismo, en el Módulo de Inventarios se deben ingresar sólo los bienes que están físicamente en la institución.” (17:6)

Esta aplicación permite al usuario ingresar un bien al almacén de la unidad administrativa correspondiente, que formará parte del Inventario de propiedades, planta y equipo del Estado. Al seleccionar la opción del menú, el sistema muestra la estructura jerárquica de los niveles sobre los cuales puede trabajar en la cual podrá crear, modificar o consultar bienes.

Se seleccionará la institución y aparecerá en la parte superior derecha los botones siguientes: crear, modificar, consultar, eliminar y consultar todos los registros; colocar el puntero del mouse sobre el botón de crear y le desplegará la pantalla en la cual debe anotar la siguiente información: entidad, unidad administrativa, grupo de bien, categoría del bien, sección del bien, tipo de bien, bien, número de bien, número de inventario, número de inventario anterior, tipo de inventario, estado del bien, tipo de uso, departamento de ubicación, municipio de ubicación, descripción, marca, modelo, número de serie, modificaciones, tipo documento de respaldo, secuencia, número de documento, procedencia valor del bien, valor actual, valor adquisición, fecha de adquisición, fecha de registro, fecha de baja.

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

- **Registro de bienes en libros:** “Esta aplicación permite ingresar un bien registrado en el Libro de Inventarios de la Unidad Administrativa correspondiente y no en el Inventario Físico.

El objetivo de este registro consiste en darle seguimiento a los bienes faltantes, es decir, que sólo aparecen en el Libro de Inventarios, con el fin de iniciar el proceso administrativo para su reposición o darle de baja según corresponda.” (17:9)

Al seleccionar la opción del menú el sistema muestra la estructura jerárquica de los niveles sobre las cuales puede trabajar en la cual podrá crear, modificar o consultar bienes. Para llegar a esta opción, debe ingresar al sistema, se coloca el puntero del mouse sobre el módulo de Inventarios y desplegará las alternativas de clasificadores, registro, y reportes, colocar nuevamente el puntero del mouse en la opción de registro de bienes en libros.

Los datos que se pueden visualizar son los siguientes: Entidad, Unidad Administrativa, grupo de bien, categoría del bien, sección del bien, tipo de bien, número de bien, número de Inventario, número de Inventario anterior, tipo de Inventario, estado del bien, tipo de uso, departamento de ubicación, municipio de ubicación, descripción, color, número de chasis, número de motor, placa, número de póliza de seguro, valor asegurado, marca, modelo, número de serie, modificaciones, tipo documento de respaldo, secuencia, número de documento, procedencia valor del bien, valor actual, valor adquisición, fecha de adquisición, fecha de registro y fecha de depuración.

- **Aprobar alta en inventario físico:** “Para proceder a dar de alta al bien registrado en el inventario, el encargado deberá poseer el perfil correspondiente, ingresar al módulo de inventario, al elegir la opción de registro se despliegan varias opciones, elegir la opción de aprobar alta en inventario, elegir el bien o el recuadro superior para seleccionar todos los bienes y colocar el puntero del mouse en el botón de aprobar alta.” (17:12)
- **Registro de resguardo de responsabilidad:** “Consiste en un documento por unidad administrativa y servidor público, en el cual se detalla la lista de

bienes que estarán bajo la responsabilidad del servidor público, es lo que se conoce como Tarjeta de Responsabilidad.” (17:12)

- **Registro de liberación de bienes del resguardo de responsabilidad:** “Consiste en extraer un bien del resguardo de un servidor público y devolver al almacén de la unidad administrativa, esta operación se hace desde la pantalla de resguardo y puede hacerse por cada bien del resguardo o por la totalidad de los bienes resguardados.” (17:15)
- **Solicitud baja en inventario físico:** “El sistema permitirá dar de baja a los bienes que ya no van a formar parte del activo, por lo que estos bienes deben de estar en estado Almacenado. Las entidades deben dar cumplimiento al proceso administrativo indicado en los artículos del 1 al 11, en el caso de las embajadas deberán observar los artículos 12 y 13, del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”, según sea el caso se procederá a realizar el registro correspondiente.

La baja también puede darse por duplicidad de registros en el Sicoin Web, por lo que las entidades de la Administración Central, previo a dar de baja deben suscribir acta administrativa en la cual se detallan los bienes duplicados en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y el reporte del Sicoin Web, adjuntar estos documentos como soporte en el oficio de solicitud dirigido a la Contraloría General de Cuentas, basándose en el artículo 23 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94.

Previo a solicitar la baja en Sicoin Web se debe tener la Resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas.” (17:16)

- **Aprobar baja en inventario físico:** “En la Dirección de Contabilidad del Estado, se verifica que se haya cumplido con el procedimiento establecido

en el Acuerdo Gubernativo 217-94 y que se acompañe la documentación de respaldo.” (17:18)

- **Traslado de bienes sin afectación de libros de inventarios:** “Esta opción permite el traslado de bienes entre Unidades Administrativas dentro de una Entidad o Unidad Ejecutora, cuando estos no tengan afectación en el Libro de Inventarios. El criterio está a cargo de cada Entidad o Unidad Ejecutora, ya que depende de su estructura organizacional de inventarios y si tienen un libro único o varios.

Documento de Traslado:

Los traslados se efectúan por medio de un documento de traslado que contiene encabezado y detalle de los bienes, el cual debe estar firmado por el empleado, Jefe Inmediato y con visto bueno de la máxima autoridad de la Entidad o Unidad Ejecutora.” (17:24)

- **Baja en traslado con afectación de libros de inventarios:** “Es cuando se realiza el traslado de un bien o bienes muebles de una entidad de la Administración Central a otra entidad, para el efecto se debe de dar de baja por traslado al bien mueble, el cual debe de estar en estado “Almacenado”. En la Administración Central la Dirección de Contabilidad del Estado es la encargada de aprobar la baja por traslado.

En este proceso se conoce como Entidad Origen la institución que traslada el bien mueble y es la que procede a dar de baja por traslado con afectación del Libro de Inventarios.” (17:26)

- **Reportes de registro:** “Esta opción permite consultar y generar reportes de la información relacionada con el registro de los bienes incorporados al sistema, por institución, responsable, movimientos del bien, bienes en almacén, así como los formularios resumen y detalle de inventarios FIN 01 y FIN 02.” (17:31)

### **3.5.4 Constitución Política de la República de Guatemala**

En la misma se indica el tiempo en que prescribe la responsabilidad civil de los funcionarios públicos por las acciones realizadas durante el tiempo en el cual desempeñaron el cargo, tal como lo indica el "**Artículo 155: Responsabilidad por infracción a la ley**: Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiera consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años." (1:37)

### **3.5.5 Manual de Clasificaciones Presupuestarias**

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

#### **GRUPO 3 Propiedades, planta, equipo e intangibles**

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

Las adiciones comprenden: Las adiciones propiamente dichas, las mejoras a los equipos que aumentan notablemente su valor corriente, las reparaciones extraordinarias, que aumentan el valor corriente de los equipos y prolongan notablemente su duración prevista (considerando su mantenimiento y reparaciones

menores adecuadas), tal como en el caso de reposición de piezas importantes de máquinas, motores, equivalentes a una reconstrucción parcial.

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

- **31 Bienes preexistentes**

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

- **311 Tierras y terrenos**

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

- **312 Edificios e instalaciones**

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

- **313 Otros bienes muebles preexistentes**

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

- **314 Edificios e instalaciones militares**

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

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

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

(subway), etc., y cualquier otra obra pública adquirida para utilidad o comodidad común.” (16:180)

- **32 Maquinaria y equipo**

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

- **321 Maquinaria y equipo de producción**

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

- **322 Equipo de oficina**

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

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

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

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

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

○ **325 Equipo de transporte**

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

○ **326 Equipo para comunicaciones**

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

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

Gastos para compra de equipos de construcción nuevos. Se refiere a maquinaria y equipo para la construcción, reparación, demolición de edificios, puentes, calles, caminos, obras hidráulicas y demás construcciones. Comprende tractores, bulldozers, aplanadoras, mezcladoras para concreto, grúas. Excluye vehículos de transporte, tales como: camiones y otros vehículos que se clasifican en el renglón 325. Se excluyen las herramientas livianas y otros implementos para trabajos en construcciones de duración o valor limitado que se carga a las obras correspondientes.

- **328 Equipo de cómputo**

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

- **329 Otras maquinarias y equipos**

Comprende otros tipos de maquinarias y equipos no incluidos en los renglones anteriores de este subgrupo." (16:182)

- **33 Construcciones por contrato**

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

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

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

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

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

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

- **333 Construcciones militares**

Comprende los gastos de construcción de obras destinadas a las instituciones militares y de seguridad, tales como: cuarteles, destacamentos, casinos, barracas, aeropuertos militares." (16:183)

- **34 Equipo militar y de seguridad**

"Comprende los gastos por compra de equipos destinados a la defensa nacional y al mantenimiento del orden público. Se abre a nivel del renglón 341 con igual denominación." (16:183)

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

"Comprende los gastos por compra de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas, impresos, discos fono eléctricos, videos y otros elementos destinados a la formación de colecciones. Se abre a nivel del renglón 351 con igual denominación." (16:183)

- **36 Obras de arte**

"Comprende gastos por compra de obras artísticas, tales como: pinturas, esculturas y objetos de arte en general, reconocidas como obras de arte. Se abre a nivel del renglón 361 con igual denominación." (16:183)

- **37 Animales**

“Egresos por concepto de compra de semovientes, destinados al trabajo, como ganado caballar, vacuno, etc.; así como de otros animales para la reproducción; y, para exhibición. Se abre a nivel del renglón 371 con igual denominación.” (16:183)

- **38 Activos intangibles**

“Comprende gastos para la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. Se abre a nivel del renglón 381 con igual denominación. Incluye las erogaciones para la adquisición de paquetes de software de uso y propiedad exclusiva de la entidad pública acreedora. Cuando los paquetes o plataformas informáticas sean desarrollados y producidos con los recursos físicos, financieros y humanos propios de la entidad pública de que se trate, cada erogación será clasificada en los renglones de gasto que corresponda, atendiendo a la naturaleza del gasto. Incluye la producción y adquisición de páginas o portales para la Internet, las patentes, propiedades literarias, las concesiones, las marcas de fábrica y las fórmulas.” (16:184)

### **3.6 Adquisición y registro de activos fijos**

#### **3.6.1 Registro en el sistema de contabilidad integrada -SICOIN WEB-**

La adquisición de Activos fijos surge de la necesidad de una entidad para el cumplimiento de sus objetivos, y el procedimiento de registro de Activos Fijos regularmente es el siguiente:

- a) Inicia con la solicitud de compra dirigida a la máxima autoridad de la dependencia para su autorización;
- b) El departamento de compras efectúa las cotizaciones;
- c) La máxima autoridad de la dependencia autoriza la compra mediante revisión de cotizaciones;

- d) Se notifica a contabilidad para efectos de trámites de pago, se notifica al proveedor la adjudicación de la compra.
- e) Proveedor hace entrega de los bienes solicitados directamente al Almacén de Materiales y Suministros, hace entrega de la documentación contable correspondiente.

Para el registro contable correspondiente en el libro de inventario de activos de una entidad gubernamental se desarrollan los siguientes pasos:

- a) El registro contable de un activo inicia en el momento en que el Departamento de Contabilidad solicita al Encargado de Inventario mediante providencia u oficio, realizar el registro en el sistema correspondiente.
- b) El Encargado de Inventario verifica físicamente el activo y procede al asiento correspondiente, este registro lo realiza en el libro autorizado por la Contraloría.

### **3.7 Procedimiento para bajas de activos fijos en los registros contables**

El procedimiento de baja de Bienes Activos, se pueden dar por los casos siguientes:

#### **3.7.1 Por traslado a otra dependencia**

Para que los bienes en buen estado o en mal estado que pueden ser reparados y/o darles baja del inventario para trasladarlos a otra institución, deben suscribirse actas de entrega y recepción, y con la certificación del asiento de ingreso al inventario, solicitar a la Dirección de Bienes del Estado para que dicte la resolución respectiva. Base legal: artículos. 1º, 2º y 3º del Acuerdo Gubernativo. No. 217-94.

#### **3.7.2 Por obsolescencia de bienes imposibles de reparación**

En este caso debe procederse así:

- a) El jefe de la oficina con intervención de la autoridad competente suscribirá acta administrativa, especificando o separando en su caso, los que tengan componentes de metal e indicando el valor con que están inventariados: haciendo constar expresamente que se encuentran en mal estado;
- b) Certificación del acta antes mencionada, firmada por el jefe de la oficina y visto bueno de la autoridad competente;
- c) Autorización del Ministerio o institución de la que dependa la oficina que solicita la baja;
- d) Autorización de la Dirección de Bienes del Estado mediante resolución correspondiente;
- e) Certificación del asiento de inventario de los bienes cuya baja se solicita, haciendo constar las características y valores totales y parciales de los mismos;
- f) Solicitud dirigida al Contralor General de Cuentas para que autorice la baja contable en el inventario y demás registros; y
- g) Con autorización de la Contraloría General de Cuentas, se procederá según sea el caso, a la destrucción o incineración. Base Legal: artículos. 1º, 4º, y 5º del Acuerdo Gubernativo No. 217-94.

### **3.7.3 En caso de pérdida, faltante o extravió**

En este caso, el jefe de la oficina debe suscribir acta haciendo constar los hechos, identificando con sus características y valores los bienes perdidos, faltantes o extraviados, haciendo constar los nombres, apellidos y cargo que ocupa el funcionario o empleado bajo cuya responsabilidad directa se encontraban de acuerdo a la hoja de resguardo. Si se tratase de armas de fuego, el pago debe realizarse conforme los precios del mercado internacional y si se opta por la reposición, debe ser con una de similares características y calidad (entiéndase marca, calibre, alcance efectivo de fuego). Si la pérdida es por robo o hurto debe presentarse la denuncia ante la Policía Nacional Civil y/o Ministerio Público para no incurrir en encubrimiento propio, omisión de denuncia o algún otro ilícito penal. Base Legal: artículo. 1º, 7º y 8º del Acuerdo Gubernativo 217-94; 18 último párrafo del

Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y 246 del Código Procesal Civil y Mercantil Decreto 107.

#### **3.7.4 Por terremoto, incendios fortuitos o inundaciones**

En este caso, el jefe de la oficina pedirá la intervención de la autoridad competente para suscribir acta y luego presentará denuncia ante la autoridad inmediata (Policía Nacional Civil, juez de Paz, Agente Fiscal del Ministerio Público) para las diligencias que procedan. Después, con certificación de la denuncia, solicitar la baja a la Contraloría General de Cuentas. Base legal: artículo 11 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94.

#### **3.7.5 Por atentado terrorista, incendio provocado u otro hecho similar**

En este caso se procede de manera idéntica que el caso anterior y serán las autoridades judiciales quienes lo dilucidarán o archivarán. En todo caso, el jefe de la oficina donde deben darse las bajas en el inventario, solicitará al tribunal, certificación de los autos judiciales y enviarlos al Contralor General de Cuentas, solicitando las bajas respectivas, adjuntando certificación del asiento de inventario. Base legal: Artículos 283, 284 y 285 del Código Penal Decreto No. 17-73.

#### **3.7.6 Por venta y/o permuta de bienes que contengan metal**

En este caso el jefe de la oficina solicita la intervención de la autoridad superior de la misma, a efecto que la Contraloría General de Cuentas verifique los bienes en referencia; esta emitirá resolución para que se entreguen los bienes a la comisión estipulado en el artículo 2º del Acuerdo Gubernativo No. 779-98. De dicha entrega se suscribirá acta y se procederá a informar a la Contraloría General de Cuentas la que emitirá resolución ordenando la baja. (El destino final de los bienes lo decide la comisión). Base legal Decreto No.103-97 y su reglamento Acuerdo Gubernativo No. 779-98.

### **3.7.7 Por muerte de animales**

En este caso, lo primero es incinerar inmediatamente los restos del animal bajo la responsabilidad del jefe del lugar; luego, deberá suscribirse acta con la intervención del Gobernador departamental y un delegado de la Contraloría General de Cuentas, especificándose las características (caballo o yegua, toro o vaca, perro o perra). En los dos primeros casos se indicará el fierro y en todos se indicará la edad del animal o si es aproximada se hará constar tal circunstancia, el valor con que estaba inventariado y la causa de la muerte: natural o accidental, o sacrificio necesario. En este último caso es aconsejable la comparecencia de un médico veterinario colegiado activo. Posteriormente se certificará el asiento de ingreso al inventario y a continuación, se enviará el expediente a la Contraloría General de Cuentas solicitando la baja respectiva. Base legal artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94.

### **3.7.8 Por sustitución de bienes deteriorados por nuevos, traslado y venta en Embajadas y Consulados**

En el caso que las embajadas y consulados necesiten proceder con respecto de este apartado, deberán proceder a realizarlo previa autorización de la cancillería. Al darse la autorización se procede a la negociación y se opera el ingreso al inventario, pero la baja queda sujeta a la autorización de la Contraloría General de Cuentas la cual es solicitada por el Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso de cierre de las misiones, la cancillería deberá autorizar la venta en pública subasta y al mejor postor de acuerdo a las leyes del país donde estuvo acreditada la misión. El expediente conlleva los siguientes documentos:

- a) Certificación del acta suscrita donde conste el estado, características y valor de los bienes a sustituir (o vender según sea el caso) y la negociación que se realizará;
- b) Autorización de la cancillería;
- c) Dictamen de la Contraloría General de Cuentas (cuando se cierra la misión para la baja);

- d) Certificación del acta circunstanciada de la negociación realizada;
- e) Certificación del asiento del inventario del bien sustituido y del nuevo con sus características y valor;
- f) Solicitud a la Contraloría General de Cuentas para operar la baja. Base Legal: Artículos. 12, 13 y 14 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94.

### **3.7.9 Por bienes fungibles registrados indebidamente**

Los bienes fungibles son el conjunto de herramientas que sirven al servidor público para el desarrollo de sus funciones, como por ejemplo, engrapadoras, dispensadores de tape, sellos de hule, reglas, archivadores, almohadillas, otros útiles de escritorio, que por su naturaleza y corta vida útil no deben inventariarse, sin embargo, por error o impericia, se hallan registrados dentro del Inventario de Activos, y para operar la baja debe procederse siguiendo el orden siguiente:

- a) Suscribir acta haciendo constar las circunstancias y que por su calidad de bien fungible, debe operarse la baja;
- b) Certificación del acta;
- c) Certificación del asiento de inventario;
- d) Autorización del ministerio u organismo del que dependa la oficina;
- e) Solicitud de autorización de baja a la Contraloría General de Cuentas. Base Legal Artículo 21, Acuerdo Gubernativo No. 217-94.

**CAPÍTULO IV**  
**AUDITORÍA INTERNA PARA MEJORAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE**  
**ACTIVOS FIJOS EN UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

Para ilustrar el desarrollo de la Auditoría Interna para mejorar el control del inventario de activos fijos en una Institución Gubernamental en sus fases de Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, se han utilizado datos hipotéticos. Para fines de estudio se presenta el caso práctico aplicable a una Institución Gubernamental que lleva por nombre Ministerio de Estado.

El objetivo de este capítulo es aplicar la teoría expuesta en los capítulos precedentes, haciendo uso de los diferentes métodos de evaluación (cuestionarios, narrativas y diagramas de flujo) a los procedimientos de control interno utilizado por esta entidad para la conservación, custodia, registro y protección de los activos fijos que forman parte del patrimonio del Estado. Además, de los métodos de evaluación se hará uso de técnicas de auditoría elaboradas a criterio del Contador Público y Auditor.

**4.1.1 Descripción generales de la institución gubernamental**

El Ministerio de Estado fue constituido el 16 de octubre de 1989, su primer nombre fue "Ministerio de Prevención Ciudadana", hay un Acuerdo emitido en 1993 le asigna por primera vez sus atribuciones, dentro de las cuáles se puede mencionar que se encarga las funciones de la policía, instrucción pública y penitenciarias.

En la actualidad todas sus actividades son fundamentadas principalmente en los Artículos 19, 193, 194, 200, 227 y 228 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como el artículo 36 de la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97.

#### **4.1.2 Funciones**

En la Ley del Organismo Ejecutivo, en el Artículo 36 se establece que: al Ministerio de Estado le corresponde formular las políticas, cumplir y hacer cumplir el régimen jurídico relativo al mantenimiento de la paz y el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, la garantía de sus derechos, la ejecución de las órdenes y resoluciones judiciales, el régimen migratorio y refrendar los nombramientos de los Ministros incluyendo el de quien lo suceda en el cargo; para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dar cumplimiento a las resoluciones emanadas de los tribunales de justicia en lo que le compete.
- b) Atender lo relativo a la impresión de publicaciones de carácter oficial.
- c) Velar por la eficiente administración de los registros públicos sometidos a su jurisdicción.
- d) Formular y ejecutar, dentro del marco de la ley, la política que en materia migratoria debe seguirse en el país.
- e) Controlar, conforme a la ley, el registro de las armas de fuego en circulación y la identificación de sus propietarios.
- f) Elaborar y aplicar planes de seguridad pública y encargarse de todo lo relativo al mantenimiento del orden público y a la seguridad de las personas y de sus bienes.
- g) Conducir los cuerpos de seguridad pública del Gobierno.
- h) Administrar el régimen penitenciario del país, salvo aquello asignado a otros órganos del Estado.

#### **4.1.3 Estructura organizacional**

Como lo establece el Acuerdo Gubernativo 635-2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Estado, tiene como objeto normar la estructura orgánica interna, mecanismos de coordinación y demás disposiciones necesarias para el eficiente y eficaz cumplimiento de funciones que legalmente competen al Ministerio. Para el despacho de sus asuntos se organiza de la forma siguiente.

Funciones Sustantivas Estarán a cargo de:

A) Dirección Superior

- Despacho Ministerial
- Despacho Viceministerial: Integrado por:
  - Primer Viceministerio
  - Segundo Viceministerio
  - Tercer Viceministerio
  - Cuarto Viceministerio

B) Direcciones Generales

- Dirección General de Policía Nacional Civil
- Dirección General de Sistema Penitenciario
- Dirección General de Migración
- Dirección General del Diario
- Registro de Personas Jurídicas

C) Órganos Administrativos, se integra por

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

D) Órganos de Apoyo Técnico, se integra por:

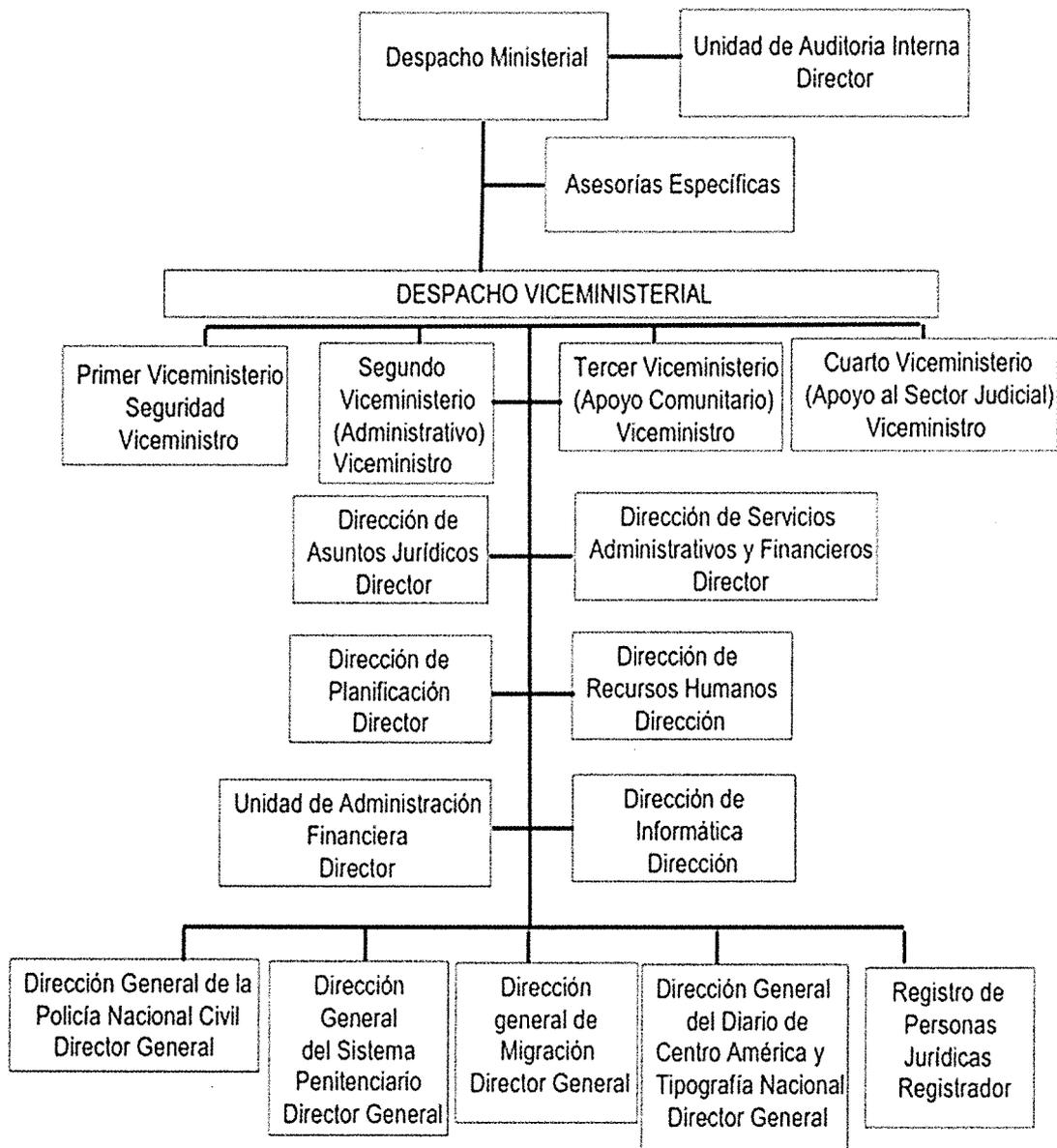
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Planificación

E) Órganos de Control Interno, se integra por:

- Unidad de Auditoria Interna

#### 4.1.4 Organigrama

Figura No. 2  
Estructural Organizacional Ministerio de Estado



Fuente: elaboración propia en base al trabajo de investigación realizado.

#### **4.1.5 Órgano administrativo**

La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros del Ministerio de Estado, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo No. 635-2007 de fecha 8 de diciembre 2007, como responsable de administrar el área financiera de la Dirección Superior y de los órganos administrativos, de apoyo técnico y de control interno, los servicios administrativos y los procesos de trámite de los servicios ciudadanos competencia del Ministerio.

Su objetivo general es administrar, atender y resolver los asuntos financieros y de recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de las Direcciones y Unidades que dependen de la Dirección Superior; y administrar los servicios de trámite a la ciudadanía. Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial y está bajo la responsabilidad de un Director.

La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros para su buen desempeño se organiza de la forma siguiente:

- A) Dirección
  - a. Subdirección Financiera
    - 1. Coordinación de Contabilidad
    - 2. Coordinación de Presupuesto
    - 3. Coordinación de Tesorería
  - b. Subdirección Administrativa
    - 1. Coordinación de Compras
    - 2. Coordinación de Inventarios de Activos Fijos
    - 3. Coordinación de Almacén

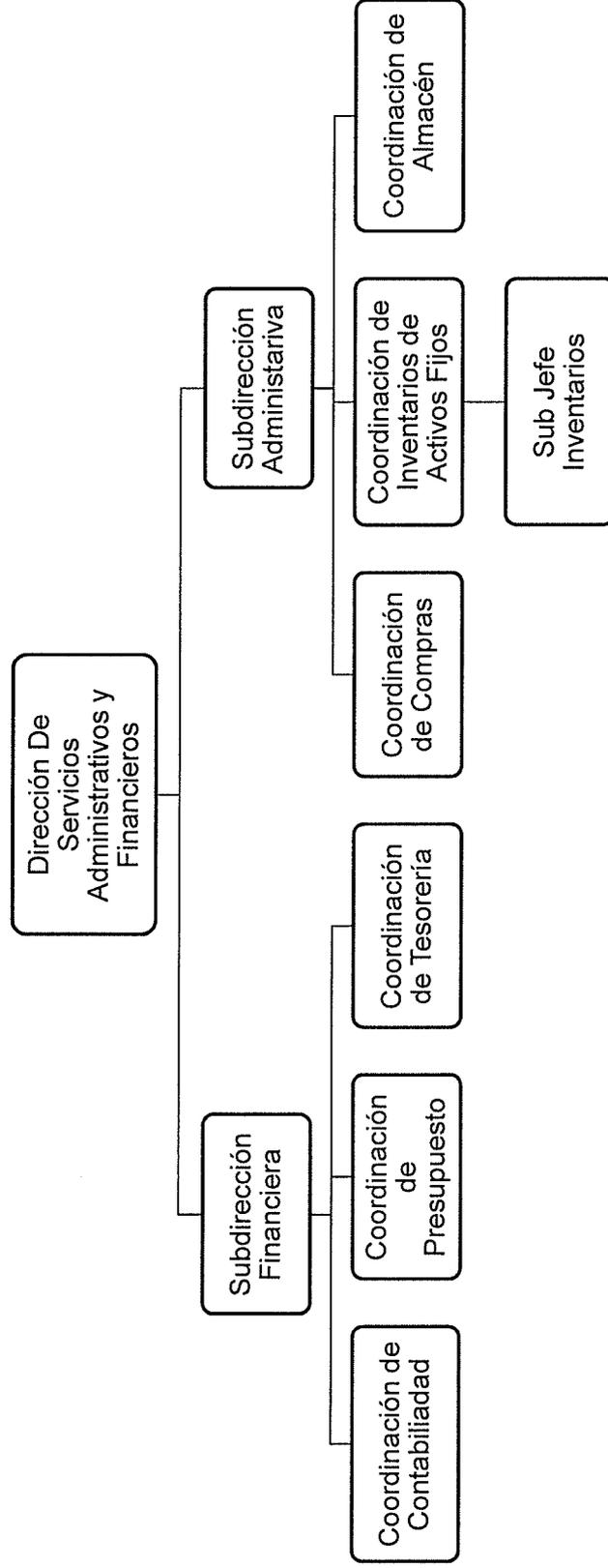
#### **4.1.6 Funciones de la coordinación de inventarios de activos fijos**

Al ser la Coordinación responsable de la custodia, guarda y ordenamiento de los Activos Fijos de la institución, dentro de sus funciones están:

- Administrar y coordinar el Inventario de los bienes propiedad o asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Estado.

- Coordinar y supervisar la suscripción de actas por altas de inventarios fungibles y de activos muebles.
- Coordinar y verificar los procedimientos para medir la rotación de inventarios y revisar la actualización de tarjetas de responsabilidad.
- Supervisar los inventarios físicos y determinar muestras a ser inventariadas.
- Coordinar y supervisar el registra de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.
- Actualización de los registros de los activos fijos en los sistemas informáticos -SICOIN WEB-.
- Actualización de los registros en los libros autorizados por la contraloría general de cuentas.
- Resguardo e impresión de tarjetas de responsabilidad, utilizadas y sin utilizar; libros autorizados por la contraloría general de cuentas; actas relativas a la sección; traslado de bienes entre empleados.
- Realizar por lo menos una vez al año, toma física de inventario general, en sede central como en sedes regionales.
- Codificar los activos fijos, con la numeración proporcionada por el -SICOIN WEB-.

Figura No. 3  
 Estructural Organizacional  
 Dirección de Servicios Administrados y Financieros



Fuente: elaboración propia en base al trabajo de investigación realizado.

Según lo establecido en el Plan Anual de Auditoría -PAA- de la Entidad Gubernamental se le designa para desarrollar una Auditoría Administrativa de acuerdo al Nombramiento de Auditoría Interna No. UDAI 161089-1-2016 de fecha dieciséis de enero de dos mil dieciséis, para que practique auditoría en la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos, de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015, debiendo presentar el informe correspondiente el 15 de septiembre del presente año. Para el cumplimiento de lo anterior, deberán observar las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Gubernamental, Leyes y disposiciones vigentes aplicadas a la dependencia auditada, así como proponer los requerimientos de auditoría que se consideren necesarios al ente auditado.

#### **4.2 Plan anual de auditoría**

El Plan Anual de Auditoría Interna -PAA- es el documento que describe la estrategia general del trabajo que desarrolla la Unidad de Auditoría Interna para evaluar las operaciones, procesos, actividades y resultados de las entidades. El Plan debe ser elaborado de acuerdo a los objetivos, políticas y prioridades institucionales, con base a los lineamientos y metodología establecidos por la Contraloría General de Cuentas. La Norma 2.1 de las Normas de Auditoría Gubernamental (Interna y Externa), establece: "Las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias Gubernamentales, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el Plan anual de Auditoría Interna y con la aprobación de las autoridades superiores de sus respectivas entidades y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año". (9:5)

##### **4.2.1 Presentación del plan anual de auditoría**

La Auditoría Interna es el órgano fiscalizador, responsable de la inspección, fiscalización y control de las operaciones financieras y contables de las Instituciones Gubernamentales y como consecuencia, debe vigilar por el correcto cumplimiento de los procedimientos, leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidos por el Despacho Superior y políticas definidas por la administración. Además asiste a los

funcionarios responsables de las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus responsabilidades, aportando recomendaciones y comentarios de las actividades que se realicen. Vigila el cumplimiento de los controles internos, para proteger los bienes de la institución, observar el uso racional, eficiente de los recursos y la transparencia en su manejo. Llevar un control de los registros contables y su consistencia. Actúa como respaldo a la Autoridad Superior, informándole directamente sobre cualquier irregularidad que se presente.

#### **4.2.2 Estrategias**

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

- Promover la profesionalización del personal que integra ésta Unidad, a través de la capacitación interna y externa, especialmente la que ofrece la Contraloría General de Cuentas, como parte del Programa de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna.
- Asignar el 85% del tiempo y los recursos disponibles de la Unidad para evaluar como mínimo el 75% de las actividades sustantivas de la Institución, con un enfoque global de las operaciones relacionadas con el programa o actividades seleccionadas, sus procesos y unidades administrativas involucradas.
- El 15% restante será destinado a evaluar el 25% de los programas o unidades administrativas cuya función es complementaria a las actividades sustantivas y otras actividades que sean requeridas en virtud de situaciones o requerimientos especiales.

#### **4.2.3 Objetivo general**

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

operaciones, vigilando el cumplimiento de las leyes y reglamentos, manuales, Resoluciones y Acuerdos, comunicando oportunamente los resultados obtenidos, proponer las alternativas tendientes a fortalecer los controles internos, para promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.

#### **4.2.4 Específicos**

- **Objetivos de operación:**
  - Evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos de control interno, leyes y regulaciones aplicables a la institución y sus operaciones como medio, para asegurar el logro de sus objetivos.
  - Efectuar Auditorías Financieras, Administrativas, Operativas y Especiales, con estricto apego a las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Generales de Control Interno.
  - Mejorar e implementar controles administrativos para el fortalecimiento del control interno.
  
- **Objetivos de Información:**
  - Determinar la razonabilidad de la información financiera que presenta la Unidad de Administración Financiera, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, evaluando los procedimientos contables utilizados, proporcionando apoyo y recomendaciones para corregir errores y subsanar deficiencias que se presenten.
  - Vigilar y verificar los controles informáticos recomendando las medidas de seguridad que deben Implementarse en el sistema informático.
  - Controlar la funcionalidad de los diferentes programas en el sistema de informática así como recomendar nuevos programas o procesadores del Ministerio.

- **Objetivos de Cumplimiento:**
  - Revisar las ejecuciones presupuestarias, que estén dentro de los renglones presupuestados y que se realicen en cumplimiento a los objetivos y normas presupuestarias, Contratos y Acuerdos Ministeriales.
  - Evaluar los procesos administrativos de las Direcciones operativas para determinar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.
  - Fiscalizar los procesos de cajas chicas, fondos rotativos, almacén, inventario, vehículos, personal etc.
  - Comunicar al Despacho Ministerial las irregularidades y hallazgos para que realicen las acciones correctivas correspondientes.

#### **4.2.5 Tipos de auditoría a desarrollar**

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

##### **4.2.5.1 Auditoría financiera**

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

El Plan de trabajo del área financiera comprende la revisión y práctica de auditorías al área de presupuestos, estados financieros, contratos y convenios de financiamiento, caja y bancos, activos fijos, recurso humano, arrendamientos, suministros y otras áreas que se correlacionen, en todas las unidades ejecutoras que manejen recursos financieros del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Auditorías a los fondos rotativos, que incluye arquezos de valores y que los gastos correspondan a lo autorizado en el reglamento.

#### **4.2.5.2 Auditoría administrativa**

Tiene como finalidad realizar la revisión y examen de los procesos administrativos, con el propósito de evaluar el control interno y recomendar las medidas preventivas para el resguardo de los bienes y recursos de la Institución Gubernamental. Asimismo, evaluar los planes operativos, cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

#### **4.2.5.3 Auditoría informática**

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

#### **4.2.5.4 Auditoría integrada**

Es la auditoría que realiza un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente entes públicos y a estos dentro del sector al que pertenecen.

#### **4.2.6 Coordinación de las actividades con Contraloría General de Cuentas y otras Unidades de Auditoría Interna**

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

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

#### **4.2.7 Aprobación del plan anual de auditoría**

El Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2015, debe ser aprobado por medio de una Resolución Ministerial.

#### **4.2.8 Seguimiento a las recomendaciones de informes de auditoría de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna**

Se realizará el seguimiento a las recomendaciones presentadas en los informes de la auditoría practicadas por la Contraloría General de Cuentas y las recomendaciones presentadas en los informes de la auditoría interna.

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

#### **4.2.9 Comunicación de resultados**

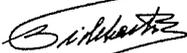
Todo trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna estará respaldado por el correspondiente informe. El proceso de elaboración del informe se realizará conforme se indica en la norma número 5, comunicación de resultados, de las Normas de Auditoría Interna, así como la guía específica.

#### 4.2.10 Cronograma plan anual de auditoría

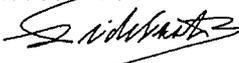
Tabla No. 2  
Ministerio de Estado  
Unidad de auditoría interna  
Plan anual de auditoría 2015

INSTITUCIÓN O UNIDAD	PROCESO	OBJETIVO	RIESGO	PERIODICIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN	Ejecución Presupuestaria y Administrativa	Verificar: calidad del gasto, cumplimiento de metas, almacén, inventario de Activos Fijos.	Baja ejecución presupuestaria e incumplimiento de objetivos y metas.	Anual
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Ejecución Presupuestaria y Administrativa	Verificar: transferencias, calidad del gasto, inventario de, cuotas financieras.	Baja ejecución presupuestaria, incumplimiento de metas, calidad del gasto,	Semestral
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Auditorías Administrativas	Verificar: Control y distribución de los activos fijos, funciones del	Desactualización de los registros, atraso en los procesos de baja	Semestral
SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	Administrativas y Financieras	seguimiento a las recomendaciones de los hallazgos formulados en los informes	Que no se atiendan las recomendaciones para el fortalecimiento del control interno.	Semestral

Fuente: elaboración propia en base al trabajo de investigación realizado.

  
Licda. Diana Sofia Leonardo Per.  
DIRECTORA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Vo.Bo.

  
Lic. Diego Pablo Pérez Leo  
MINISTRO  
DESPACHO SUPERIOR

### **4.3 Nombramiento**

Para la ejecución de las auditorías, se debe contar con el nombramiento de auditoría, el cual es elaborado por la Dirección de Auditoría Interna y en el cual se designa al auditor que será responsable de la evaluación del control interno de una Dirección, Unidad, Sección o rubro específico, el alcance, el período durante el cual se realizará la auditoría y la fecha de entrega del informe, para nuestro caso se evaluará la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.

**NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA  
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

No. UDAI 161089-1-2016  
Guatemala, 03 de febrero 2016

**Auditores:**

Señor: Erick Alberto Pérez Morales (Auxiliar Auditor Interno)

Licenciado: Víctor Alberto Hernández Cuevas (Supervisor)

De conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", Acuerdo No. 09-03 emitido por la Contraloría General de Cuentas "Normas Generales de Control Interno Gubernamental y el Plan Anual de Auditoría, aprobado mediante resolución Ministerial No. 000027-2015 de fecha 10 de enero de 2015. Esta dirección los nombra para que se constituyan en la entidad abajo indicada y se sirvan atender lo siguiente:

**UNIDAD:** Coordinación de Inventarios de Activos Fijos de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros -DISAF-.

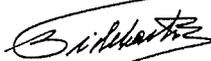
**OBJETIVO:** Verificar los registros, controles y asignación de los Activos Fijos en libros autorizados y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, así como las bajas de bienes en desuso.

**ALCANCE:** Verificar el registro de altas y bajas de bienes, así como la documentación de respaldo. Comprobar que los bienes se encuentren debidamente cargados en tarjetas de responsabilidad a personal de la Institución. Comprobar existencia y estado físico, así como el uso y asignación de los mismos.

**PERÍODO DE EJECUCIÓN:** Del 02 de febrero al 04 de marzo 2016.

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:** Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

Para el cumplimiento de lo anterior, deberán observar las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Gubernamental, Leyes y disposiciones vigentes aplicadas a la dependencia auditada. Los resultados de su actuación, los hará constatar en el informe, actas circunstancias que suscriba y papeles de trabajo que elaboren para el efecto, tomando y dictando las medidas de orden técnico contable y legal que procedan, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes e informando oportunamente a esta Dirección.



**Licda. Diana Sofía Leonardo Per.**  
DIRECTORA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### **4.4 Planificación**

Para desarrollar una auditoría eficiente, es esencial que se haga una planificación del trabajo. El proceso de planificación deberá desarrollar la estrategia de auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría.

La planificación de auditoría es el proceso de identificar lo qué debe hacerse por quién y cuándo. Aun cuando la planificación deba completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor debe estar preparado para modificar los planes originales si durante la aplicación de los procedimientos de auditoría se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser documentadas.

##### **4.4.1 Visita preliminar**

La visita preliminar es parte del proceso de familiarización, que se debe efectuar previo a iniciar la planificación específica, por medio de la cual el supervisor programa una visita a la entidad o unidad administrativa a auditar, coordinando la misma, con los funcionarios y personal responsable de los registros, controles e información de las principales áreas (Unidad Financiera, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Compras, Almacén, Inventarios, Personal, etc.).

##### **4.4.2 Memorando de planificación**

Este documento es el resultado del trabajo efectuado durante la familiarización y evaluación preliminar del control interno. El memorando de planificación resume los criterios a ser utilizados por el auditor del sector gubernamental y sirve de base para definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesario que se reflejará en un cronograma de actividades, basado en las posibles áreas críticas detectadas, para las cuales se definirán las muestras para los análisis respectivos.

<b>PT- A-1</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	04/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	05/02/2016

## **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Guatemala, 04 de febrero de 2016

### **1. Antecedentes**

La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros del Ministerio de Seguridad, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo No. 635-2007 de fecha 28 de diciembre 2007, como responsable de administrar el área financiera de la Dirección Superior y de los órganos administrativos, de apoyo técnico y de control interno, los servicios administrativos y los procesos de trámite de los servicios ciudadanos competencia del Ministerio.

Su objetivo general es administrar, atender y resolver los asuntos financieros y de recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de las Direcciones y Unidades que dependen de la Dirección Superior; y administrar los servicios de trámite a la ciudadanía. Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial y está bajo la responsabilidad de un Director

La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros para su buen desempeño se organiza de la siguiente forma:

- A) Dirección
  - a. Subdirección Financiera
    - 1. Coordinación de Contabilidad
    - 2. Coordinación de Presupuesto
    - 3. Coordinación de Tesorería
  - b. Subdirección Administrativa
    - 1. Coordinación de Compras
    - 2. Coordinación de Inventarios de Activos Fijos
    - 3. Coordinación de Almacén

### **2. Legislación**

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

- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo número 240-98.
- Acuerdo Gubernativo No. 635-2007, Reglamento Orgánico del Ministerio de Seguridad, donde se crea la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros del referido Ministerio.
- Acuerdo Gubernativo No. 2244-2007, Reglamento Interno que establece la Estructura Orgánica de la Direcciones del Ministerio.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo No. 613-2005.
- Circular No. 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, forma de proceder a formar el inventario de bienes muebles e inmuebles para las instituciones del Estado de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas según Acuerdo 09-03 por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Ministerial No. 3-2015, Normas Administrativas y Financieras para el ejercicio fiscal 2015, emitidas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.
- Otra Normativa aplicable.

### **3. Muestra**

Todas las operaciones de la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros -DISAF-, deberán estar documentadas, disponen de un archivo para el resguardo de las tarjetas de responsabilidad tanto en uso como en blanco, controles para la recepción y distribución de los activos fijos. Estos con el fin de determinar si es procedente realizar el trabajo de auditoría.

### **4. Áreas críticas**

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

- Deficiencias en el registro y control de las tarjetas de responsabilidad.
- Desactualización en los registros establecidos en el Libro de Inventarios autorizado por Contraloría General de Cuentas y los registros del Sistema de contabilidad Integrado -SICOIN- Web.
- Alta rotación del personal.
- Falta de actuación oportuna de la Coordinación en el trámite de baja de bienes en desuso.

## **5. Objetivos**

### **5.1 General**

- Evaluar el control del inventario de activos fijos para verificar la eficiencia y eficacia en la administración de los activos fijos.

### **5.2 Específicos**

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

## **6. Alcance**

La Auditoría Administrativa para evaluar los controles existentes en la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos, comprenderá el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015, se evaluará lo siguiente:

- El ambiente y estructura del control interno.
- Eficiencia de las funciones administrativas en el manejo de la Coordinación.
- El cumplimiento de la normativa que regula los procedimientos internos y externos para el registro y control de los activos fijos adquiridos.

- Comprobar y verificar los procedimientos realizados para el registro de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada y en Libros autorizados para el efecto.
- Verificación física selectiva de los bienes y equipo seleccionado, con base a los saldos que presenten las tarjetas de responsabilidad.
- Identificar los activos en mal estado o desuso, verificar si se ha iniciado el respectivo trámite de baja.

## **7. Criterios**

- Se hará una toma física de las existencias de los activos fijos según muestra seleccionada.
- Revisión selectiva de los registros de distribución de los activos a personal de la Institución.
- Se seleccionarán los bienes adquiridos en el período a auditar, así como las que posean cantidad y valor más significativos para aplicar pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas correspondientes.

## **8. Informes**

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

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

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

### 9. Cronograma de actividades y asignación de personal

No.		ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS		HORAS HOMBRE	
			NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DEL	AL		
<b>1</b>		<b>PLANIFICACIÓN</b>				<b>04/02/2016</b>	<b>10/02/2016</b>	<b>40</b>
1.1		Evaluación preliminar del Control Interno, elaboración de Memorando y Programa de Auditoría.	Erick Alberto Pérez Morales	Auxiliar Auditor Interno	04/02/2016	05/02/2016		16
1.2		Planificar la muestra, preparar papeles de trabajo y elaborar oficio de requerimiento de información.	Erick Alberto Pérez Morales	Auxiliar Auditor Interno	08/02/2016	10/02/2016		24
<b>2</b>		<b>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>				<b>11/02/2016</b>	<b>24/02/2016</b>	<b>80</b>
2.1		Evaluación del Control Interno: Corte de formas autorizadas, narrativas y cuestionarios.	Erick Alberto Pérez Morales	Auxiliar Auditor Interno	11/02/2016	12/02/2016		16
2.2		Verificar y analizar los procedimientos de control, administración de la Coordinación. (Revisión de Documentos)	Erick Alberto Pérez Morales	Auxiliar Auditor Interno	15/02/2016	16/02/2016		16
2.3		Verificar que los bienes adquiridos estén registrados en el libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad.	Erick Alberto Pérez Morales	Auxiliar Auditor Interno	17/02/2016	19/02/2016		24
2.4		Verificación bienes en mal estado y los trámites de baja correspondientes.	Erick Alberto Pérez Morales	Auxiliar Auditor Interno	22/02/2016	24/02/2016		24
<b>3</b>		<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>				<b>25/02/2016</b>	<b>04/03/2016</b>	<b>48</b>
3.1		Elaborar informe preliminar y discutir posibles hallazgos con el auditado.	Erick Alberto Pérez Morales	Auxiliar Auditor Interno	25/02/2016	29/02/2016		24
3.2		Elaborar y presentar informe final.	Erick Alberto Pérez Morales	Auxiliar Auditor Interno	01/03/2016	04/03/2016		24
							<b>Total Horas Hombre</b>	<b>168</b>

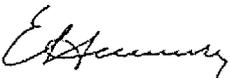
## 10. Recursos

Para ejecutar esta auditoría fueron designados los recursos siguientes:

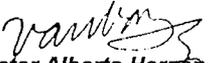
- **Humanos**
  - 1 Auxiliar Auditor interno
  - 1 Supervisor de Auditoría
  
- **Materiales y Tecnológicos**
  - 2 escritorios de trabajo.
  - 1 archivo fijo de cuatro gavetas.
  - 2 Computadoras personales
  - 1 Resma de papel bond tamaño carta
  - 1 Resma de papel bond tamaño oficio
  - 4 Fólderes tamaño carta
  - 4 Fólder tamaño oficio

- **Financieros**

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

  
**Erick Alberto Pérez Morales.**  
AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Vo.Bo

  
**Lic. Víctor Alberto Hernández Cuevas**  
SUPERVISOR  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 4.4.3 Requerimiento de información

PT- A-2	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	05/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	05/02/2016

Guatemala, 05 de febrero 2016  
Oficio UDAI-01-161089-2016/eapm

**Licenciado**

**Oscar Gallardo Ramírez**

**Director de Servicios Administrativos y Financieros**

**Ministerio de Estado**

**Su despacho.**

**Estimado Licenciado Gallardo:**

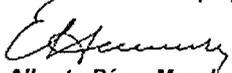
Como parte del cumplimiento al Nombramiento de Auditoría No. UDAI 161089-1-2016 de fecha 03 de febrero de 2016, se estará llevando a cabo auditoría a la Coordinación de Inventarios Activos Fijos de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, razón por la cual me permito solicitarle la información y documentación siguiente:

1. Listado que indique: nombre, puesto funcional, nivel otorgado, (consulta, registro, autorización y/o aprobación), de todos los usuarios autorizados por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.
2. Manual de Normas y Procedimientos; y de Puestos y Funciones (adjuntar copia de cada una de las aprobaciones).
3. Listado de adquisiciones y bajas de activos fijos durante el período auditar y listado de activos fijos en mal estado (indicar si existe trámite de baja en proceso y su avance).
4. Formas FIN1 y FIN2 y copia de su oficio de entrega a las entidades correspondientes, del período sujeto a revisión.
5. Libro de inventarios y Tarjetas de responsabilidad del personal.

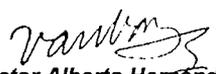
Es importante indicar que este es un requerimiento inicial de información, por lo que de ser necesario se realizarán requerimientos adicionales en el transcurso de la auditoría. El requerimiento debe ser completado en un plazo de un día hábil, después de la recepción del presente oficio.

Agradeciendo de antemano su apoyo y atención, nos suscribimos de usted,

Atentamente,

  
**Erick Alberto Pérez Morales.**  
AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**Vo.Bo.**

  
**Lic. Víctor Alberto Hernández Cuevas**  
SUPERVISOR  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### **4.5 Programa de auditoría**

Cuando el auditor es nombrado para la ejecución de una auditoría, él deberá proceder a elaborar el programa de la misma, de acuerdo al numeral 2.2, literal e) de las Normas de Auditoría Gubernamental Externa e Interna, Elaboración de los programas de auditoría, que establece: "el programa de auditoría representa una relación ordenada consiste de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos. Dentro del mismo se deben de incluir los objetivos que se pretenden alcanzar, procedimientos del trabajo a realizar, así como quien realizó las actividades y quien lo supervisó." (9:7)

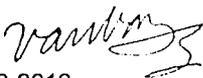
PT- B	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	04/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	05/02/2016

<b>Programa de auditoría</b>	
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros
<b>Unidad o Coordinación:</b>	Coordinación de Inventarios de Activos Fijos
<b>Tipo de auditoría:</b>	Administrativa
<b>Periodo a evaluar:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
1	<b>Definición</b> La Coordinación de Inventarios de Activos Fijos, es la encargada de planificar, coordinar, controlar y revisar la operatoria de la misma para el efectivo control y registro de los activos fijos en base a las leyes vigentes para el tratamiento de los bienes de la institución.					
2	<b>Objetivos</b>					
2.1	<b>Generales</b> Evaluar el control del inventario de activos fijos para verificar la eficiencia y eficacia en la administración de los activos fijos.					
2.2	<b>Específicos</b>					
a)	Verificar la legalidad y el registro oportuno de las operaciones					
b)	Verificar selectivamente si las tarjetas de responsabilidad están operadas de acuerdo a los bienes que poseen los usuarios.					

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
c)	Verificar que los bienes adquiridos durante el período estén registrados en el libro de inventarios y realizar verificación física selectivamente.					
<b>3</b>	<b>Procedimientos</b>					
<b>3.1</b>	<b>Alcance</b>					
a)	La auditoría administrativa para evaluar los controles existentes en el área de inventarios de activos fijos, comprenderá el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015.					
b)	Se evaluará el ambiente y la estructura del control interno.					
<b>3.2</b>	<b>Procedimientos preliminares de auditoría</b>					
a)	Elaborar el Memorando de Planificación de la Auditoría.	<b>A-1</b>	<b>EAPM</b>	<b>04/02/16</b>	<b>VAHC</b>	<b>05/02/16</b>
b)	Elaborar el requerimiento de información para la ejecución del trabajo.	<b>C-2 1/2</b>	<b>EAPM</b>	<b>05/02/16</b>	<b>VAHC</b>	<b>05/06/16</b>
c)	Realizar Evaluación del Control Interno de la dependencia utilizando para ello cuestionarios, narrativas, entre otros procedimientos supletorios.	<b>C-1</b>	<b>EAPM</b>	<b>11/02/16</b>	<b>VAHC</b>	<b>12/02/16</b>
		<b>C-2 1/2</b>	<b>EAPM</b>	<b>11/02/16</b>	<b>VAHC</b>	<b>12/02/16</b>
d)	Realizar corte de formas (folios, libros de inventarios, tarjetas de responsabilidad y de bienes fungibles autorizados por Contraloría General de Cuentas.	<b>C-3</b>	<b>EAPM</b>	<b>11/02/16</b>	<b>VAHC</b>	<b>12/02/16</b>

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
<b>3.3</b>	<b>Estudio y evaluación del control interno</b>					
a)	Para su evaluación se identificará la existencia y aplicabilidad de leyes, manuales internos para la administración de inventarios de activos fijos.	C-2 1/2	EAPM	05/02/16	VAHC	05/02/16
b)	Para su evaluación se identificarán las actividades sustantivas de la entidad, a través del requerimiento de información.	A-2	EAPM	05/02/16	VAHC	05/06/16
c)	La evaluación se llevará a cabo a través de narrativas de procedimientos y cuestionarios.	C-1	EAPM	11/02/16	VAHC	12/02/16
		C-2 1/2	EAPM	11/02/16	VAHC	12/02/16
<b>4.</b>	<b>Trabajo a desarrollar</b>					
a)	Verificar que la integración del saldo del libro de inventarios (saldo inicial + adquisiciones según reporte) concilie con los Reportes FIN1.	D-1	EAPM	15/02/16	VAHC	16/02/16
		D-2	EAPM	15/02/16	VAHC	16/02/16
b)	Verificar que la muestra seleccionada de las adquisiciones de activos fijos durante el período auditado, se encuentren debidamente operados en el libro de inventarios y cargados en tarjetas de responsabilidad de la dependencia.	D-1	EAPM	15/02/16	VAHC	16/02/16
		D-4	EAPM	15/02/16	VAHC	16/02/16
		F	EAPM	17/02/16	VAHC	19/02/16
c)	Verificar la existencia de Tarjetas de responsabilidad, por los activos asignados al personal, confirmando que las mismas se encuentren debidamente operadas y actualizadas.	D-4	EAPM	15/02/16	VAHC	16/02/16

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
d)	Efectuar verificación física aleatoria de los bienes adquiridos.	F-6	EAPM	17/02/16	VAHC	18/02/16
e)	Verificar que los bienes fungibles se operen por separado en sus respectivas tarjetas de responsabilidad.	D-5	EAPM	15/02/16	VAHC	16/02/16
f)	Requerir listado de bajas de activos durante el período y verificar que se haya llevado a cabo el procedimiento de ley para el efecto. (Circular 3-57 Contraloría)	D-3 1/3	EAPM	22/02/16	VAHC	23/02/16
<b>5.</b>	<b>OTROS</b>					
a)	Obtención de Carta salvaguarda en original, en papel membretado, firmada por la autoridad superior de la Dependencia, dirigida a nombre de la persona encargada de la auditoría	F-7 2/2	N/A	23/02/16	VAHC	28/02/16
<b>6.</b>	<b>Presentación de informes</b>					
a)	Preparación del informe preliminar de las deficiencias detectadas.	N/A	EAPM	27/02/16	VAHC	28/03/16
b)	Presentación de Informe sobre la auditoría administrativa.	N/A	EAPM	01/03/16	VAHC	04/03/16
Preparado por: Erick Alberto Pérez Morales Firma: 		Revisado por: Lic. Víctor Alberto Hernández Cuevas Firma: 				
Fecha: 05-02-2016		Fecha: 05-02-2016				

#### 4.6 Índice de papeles de trabajo

**Coordinación de Inventario de Activos Fijos  
Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2015**

Referencia P/T.	Descripción papel de trabajo	Página No.
A	Planificación	
A-1	Memorando de Planificación	82
A-2	Requerimiento de información	88
B	Programa de auditoría	90
C	Evaluación del control interno	
C-1	Cédula narrativa	95
C-2	Cuestionario de control interno	96
C-3	Corte de formas	98
D	Documentos para el control y custodia de los activos fijos de la institución	
D-1	Libro de Inventarios	99
D-2	FIN 1 formulario resumen de inventario institucional	100
D-3	Activos fijos en mal estado	101
D-4	Tarjeta de responsabilidad de activos fijos	104
D-5	Tarjetas de responsabilidad objetos fungibles	105
E	Cédula centralizadora de activos fijos	106
F	Cedula sumaria de activos fijos	107
F-1	Cédula analítica de equipo de oficina	108
F-2	Cédula analítica de equipo educacional, cultural y recreativo	109
F-3	Cédula analítica de equipo de transporte	110
F-4	Cédula analítica de equipo para comunicaciones	111
F-5	Cédula analítica de equipo de computo	112
F-6	Cédula de verificación de registro de activos fijos	113
F-7	Carta de salvaguarda	115

#### 4.6.1 Cédula narrativa

PT- C-1	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	11/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	12/02/2016

<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros
<b>Unidad o Coordinación:</b>	Coordinación de Inventarios de Activos Fijos
<b>Tipo de auditoría:</b>	Administrativa
<b>Periodo a evaluar:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

#### Cédula Narrativa

Fecha: 11/02/2016 Renglón Presupuestario 011  
 Nombre: Adalberto Ramones del Pozo Fecha de inicio labores: 01/01/2011  
 Cargo: Jefe de Inventarios Fecha inicio labores en el puesto: 18/03/2012

El Licenciado Adalberto Ramones del Pozo informó ser el Jefe de la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos, el cual tiene bajo su resguardo los libros de inventarios, tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles.

A través de los controles que ha implementado ha logrado subsanar deficiencias en los registros de activos fijos, tanto en libros como en tarjetas de responsabilidad, ha conformado un grupo de colaboradores para la depuración del inventario, pues con la implementación del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, muchos bienes no fueron registrados en el mismo.

Derivado de la magnitud del Ministerio, hace la observación que se realizan actualizaciones periódicas de las tarjetas de responsabilidad, pero que a la fecha considera que se encuentra en un 70% la actualización de las mismas.

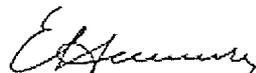
Existen bodegas de bienes en desuso y deteriorados a los cuales no se ha logrado iniciar el proceso de trámite de baja, en virtud que no se ha realizado una clasificación de los mismos de acuerdo a los materiales con los que han sido fabricados.

Manifiesta que también realiza el elaborado de inventario al cierre de cada período fiscal, el cual es remitido a la Unidad Administrativa y Financiera y al Departamento de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.



**Lic. Adalberto Ramones del Pozo.**  
 JEFE DE INVENTARIOS  
 MINISTERIO DE ESTADO

Entrevistado



**Erick Alberto Pérez Morales.**  
 AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Entrevistador

#### 4.6.2 Cuestionario de control interno

PT- C-2 1/2	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	11/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	12/02/2016

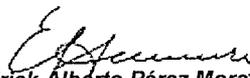
<b>Dirección:</b>		Dirección de Servicios Administrativos y Financieros			
<b>Unidad o Coordinación:</b>		Coordinación de Inventarios de Activos Fijos			
<b>Tipo de auditoría:</b>		Administrativa			
<b>Periodo a evaluar:</b>		Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	¿Bajo qué renglón presupuestario se encuentra contratado?				011 "Personal Permanente"
2	¿Tiene conocimiento si le aplican descuento de fianza de fidelidad?	✓			Adjunto Boucher de pago, en el cual se refleja el descuento
3	¿Presentó declaración de probidad ante Contraloría General de Cuentas?	✓			
4	¿Existe (n) manual (es) aprobado (s) por la autoridad superior de procedimientos, debidamente actualizado? Presente fotocopia	✓			
5	¿Cuentan con libros autorizados por Contraloría General de Cuentas? Cuales	✓			Libro de inventarios, libro de bienes fungibles y libro de Actas
6	¿Se practicó inventario físico anual al cierre 2015 de los activos fijos? Presente evidencia.		✓		
7	¿Los activos fijos están identificados con su código, que facilite su localización?		✓		
8	¿Todos los activos fijos adquiridos son ingresados al Libro de Inventarios de la Dependencia y al SICOIN?	✓			Se registran en el Libre de Inventarios y en el Sicoin
9	¿Existen tarjetas de control autorizadas, para verificar los movimientos o traslados de los bienes?	✓			Por medio de las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos
10	¿Están actualizados los registros en las tarjetas de responsabilidad de activos fijos?		✓		
11	¿Se lleva control de los activos en mal estado de la Institución, con el objeto de depurar el Inventario?	✓			
12	¿Se presenta oportunamente el FIN1 y FIN2 ante las autoridades correspondientes?	✓			Se envían copia firmada al Ministerio de Finanzas Publicas
13	¿Se realizan cortes periódicos de formularios utilizados? Indicar frecuencia		✓		

<b>PT- C-2 2/2</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	11/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	12/02/2016

<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros
<b>Unidad o Coordinación:</b>	Coordinación de Inventarios de Activos Fijos
<b>Tipo de auditoría:</b>	Administrativa
<b>Periodo a evaluar:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
14	¿En el caso de extravió de Activos Fijos se exige la reposición o reintegro de los mismos?	✓			Una vez se encuentra al responsable se realizan los trámites correspondientes.

  
**Lic. Adalberto Ramones del Pozo.**  
 JEFE DE INVENTARIOS  
 MINISTERIO DE ESTADO

  
**Erick Alberto Pérez Morales.**  
 AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**4.6.3 Corte de formas oficiales**

**Dirección:** Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
**Unidad o Coordinación:** Coordinación de Inventarios de Activos Fijos Administrativa  
**Tipo de auditoría:** Administrativa  
**Periodo a evaluar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

<b>PT- C-3</b>	<b>Iniciales:</b>	<b>Fecha:</b>
Hecho por: Revisado por:	<b>EAPM</b> <b>VAHC</b>	11/02/2016 12/02/2016

No.	Descripción de los Libros y/o Formas Autorizadas	Formas sin Utilizar					Fecha del último movimiento	Nombre del empleado responsable de la custodia	Firma
		Primera	Ultima	Disponibilidad de folios al:	Ultimo folio utilizado				
1	Libro para Control de Activos Fijos, registro No. L2 59719, de fecha 10/01/2011	220	5000	4781	219	31/12/2015	Adalberto Ramones del Pozo		
2	Libro Auxiliar de Bienes Fungibles, registro No. L4 49911 de fecha 01/08/2010	58	250	193	57	10/11/2015	Adalberto Ramones del Pozo		
3	Libro de Actas, registro No. L4 49911 de fecha 01/08/2010	210	300	91	209	10/11/2015	Adalberto Ramones del Pozo		
4	Tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos	7015	8000	986	7014	28/09/2015	Adalberto Ramones del Pozo		
5	Tarjetas de bienes fungibles	155	1500	1346	144	17/07/2015	Adalberto Ramones del Pozo		

  
**Lic. Adalberto Ramones del Pozo.**  
 JEFE DE INVENTARIOS  
 MINISTERIO DE ESTADO

  
**Erick Alberto Pérez Morales.**  
 AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

4.6.4 Libro de inventarios

PT- D-1	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	15/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	16/02/2016

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  
MINISTERIO DE ESTADO  
COORDINACIÓN DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS  
LIBRO PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**



00219

§

**CPAA**

Sicoin	Cantidad	Descripción	Debe	Haber
		<b>MIENEN</b>		<b>Q 47,633,561.39</b>
		<b>1232.03 De Oficina y Muebles</b>		
O7673	1	Según factura 3-38397, Union Comercial de Guatemala, S.A. de fecha 20/08/2015, 1 amueblado de sala color azul y rojo		Q 14,760.00 <input checked="" type="checkbox"/> F-1
O79A3	1	Según factura A-5, Centinela, S.A. de fecha 27/09/2015, 1 archivo de seguridad serie No. 32498		Q 14,100.00 <input checked="" type="checkbox"/> F-1
		<b>1232.06 Transporte, Tracción y Elevación</b>		
00EB87	1	Según factura A-93954, Suzuki, S.A. de fecha 25/08/2015 1 moto 125cc. De 4 tiempos, negro oscuro chasis ZH4879 Motor SZ487, modelo 2015		Q 18,340.00 <input checked="" type="checkbox"/> F-3
ABC345 00C347 01C387	5	Según factura B-479719, Cofino stahl y compañía, S.A. de fecha 29/09/2015, 5 vehiculos toyota prado modelo 2015 Chasis ZPR034501 Motor AB00301; Chasis ZPR034502 AB00302; Chasis ZPR034503 Motor AB00303; Chasis ZPR0345		
30C323 04C3A1		04; Motor AB00304; Chasis ZPR034505 Motor AB00305.		Q 1,318,926.00 <input checked="" type="checkbox"/> F-3
		<b>1232.07 De Comunicación</b>		
AC8794	1	Según factura 1478, Electronica, Comunicaciones y S.A. de fecha 12/12/2015, radio trasmisor base.		Q 21,525.00 <input checked="" type="checkbox"/> F-4
				<b>Q 49,021,212.39</b>
		<b>Resumen por cuenta contable</b>		
	1231.02	Tierras y terrenos	Q	4,365,722.00
	1232.03	De Oficina y Muebles	Q	12,029,381.00
	1232.04	Médico, Sanitario y de Laboratorio	Q	5,210.00
	1232.05	Educacional Cultural y Recreativo	Q	41,905.00
	1232.06	Transporte, Tracción y Elevación	Q	18,135,673.00
	1232.07	De comunicaciones	Q	1,835,435.00
	1232.08	Equipo de computo	Q	1,070,161.39
	1235	Equipo Militar y de seguridad	Q	5,829,325.00
	1337	Otros Activos	Q	5,708,400.00
		<b>Saldo del Ministerio de Estado</b>		<b>Q 49,021,212.39</b>
		El inventario asentado al treinta y uno de diciembre del año dos mil quince (31/12/2015), asciende a cuarenta y nueve millones veintin mil doscientos doce con 39/100. (Q. 49,021,212.39)		Λ
		<i>Natividad Luciano Esparrogo Silvestre.</i> AUXILIAR DE INVENTARIOS MINISTERIO DE ESTADO		
		<i>Lic. Adalberto Ramones del Pozo.</i> JEFE DE INVENTARIOS MINISTERIO DE ESTADO		

VAN

4.6.5 FIN 1 formulario resumen de inventario institucional

PT- D-2	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	15/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	16/02/2016

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA 1 DE 1

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO INSTITUCIONAL		
CODIGO	DENOMINACIÓN ENTIDAD UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
1113-0005-201-00	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	31/12/2015
El que suscribe CERTIFICA que el siguiente resumen corresponde al inventario levantado en :		DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Con fecha		31/12/2015
CUENTA		MONTO
	<b>Maquinaria y Equipo</b>	<b>37,810,303.10</b>
1232.02	Tierras y Terrenos	579,313.91
1232.03	De Oficina y Muebles	13,789,145.78
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	46,329.25
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	2,935,879.92
1232.06	De Transporte, Tracción y Elevación	15,385,586.25
1232.07	De comunicaciones	5,074,047.99
	<b>Equipo Militar y de Seguridad</b>	<b>2,506,987.42</b>
1235.00	Equipo Militar y de Seguridad	2,506,987.42
	<b>Otros Activos Fijos</b>	<b>4,998,405.30</b>
1237.00	Otros Activos Fijos	4,998,405.30
<b>TOTAL==&gt;</b>		<b>45,315,695.82</b>

CPAA

D-1

Asciende el presente: RESUMEN DE INVENTARIO CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS CON 82/100

Elaboró: *Natividad Luciano Esparrago Silvestre*  
 Natividad Luciano Esparrago Silvestre  
 AUXILIAR DE INVENTARIOS  
 MINISTERIO DE ESTADO

Vo. Bo.

*Lic. Adalberto Ramones del Pozo*  
 Lic. Adalberto Ramones del Pozo  
 JEFE DE INVENTARIOS  
 MINISTERIO DE ESTADO

**Conclusión:** se observa que el saldo del formulario FIN-01, Resumen de inventario de activos fijos, generado en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB- no concilia con el saldo del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, Registro 145-2014, por un monto de Q 3,705, 516.57

*Erick Alberto Pérez Morales*  
 Erick Alberto Pérez Morales  
 AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 4.6.6 Activos fijos en mal estado

PT- D-3 1/3	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	22/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	23/02/2016

**Dirección:** Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
**Unidad o Coordinación:** Coordinación de Inventarios de Activos Fijos  
**Tipo de auditoría:** Administrativa  
**Periodo a evaluar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Activos fijos en mal estado reflejados en los registros de libro de inventarios

No. de Inventario	Cantidad	Cuenta No.1232.08 Equipo de Computo	Valor
00B8498	1	Monitor a color de 15" color negro y plateado, marca xtech, modelo 556E No. de serie: HHD3058270484, factura 07298.	Q 1,350.00
010583E	1	Monitor LCD Samsung Serenade, 17", color negro. No. Serie PE17HVGQ204756T, modelo: 732NW, S/N PE17HVGPB024. Compra directa según factura serie "A" No.002891 de Sercom.	Q 2,890.00
01058A7	1	Monitor LCD Samsung Serenade de 17" color negro: S/N PE17HVGQ205140R, modelo: 732NW Serie: PE17HVGPB027. Compra según factura serie "A" No.002891 de Sercom.	Q 2,890.00
0105A12	1	Monitor LCD Samsung Serenade 17" color negro: s/n PE17HVGQ204891L, modelo 732NW, serie PE17HVGPB028. Compra directa según factura serie "A" No.002891 de Sercom.	Q 2,890.00
0105A2D	1	Monitor LCD Samsung Serenade de 17", color negro s/n PE17HVGQ205074E, modelo: 732NW, serie: PE17HVGPB030. Compra directa según factura serie "A" No.002891 de Sercom.	Q 2,890.00
0005A39	1	Monitor LCD Samsung Serenade de 17", color negro No. serie PE17HVGQ204888N, modelo 732NW, s/n PE17HVGPB029. Compra directa según factura serie "A" No.002891 de Sercom.	Q 2,890.00
00B839D	1	CPU con procesador de 2.6 MHZ, disco duro 80 gbs, 512 megas de memoria, Cdrom, floppy drive 3.5, tarjeta de video, audio, red, case de lujo color negro.	Q 7,020.00
		<b>Total</b>	<b>Q 22,820.00</b>

Λ

PT- D-3 2/3	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	15/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	16/02/2016

**Dirección:** Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
**Unidad o Coordinación:** Coordinación de Inventarios de Activos Fijos  
**Tipo de auditoría:** Administrativa  
**Periodo a evaluar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

No. de Inventario	Cantidad	Cuenta No.1232.08 Equipo de Computo	Valor
00B845A	1	CPU con procesador de 2.6 Mhz, disco duro 80 gbs, 512 megas de memoria, Cdrom, floppy drive 3.5, tarjeta de video, audio, red, case de lujo color negro.	Q 4,020.00
00D2025	1	CPU, case de lujo color negro con procesador Intel Pentium 4 de 3.00 Ghz, drive 3.5 y Cdrom incorporado. Compra s/Factura Cambiaria No.001038 de Sercom.	Q 3,940.00
00F250B	1	CPU. Case procesador Celeron de 1.60 Ghz, mother board Intel 945 original Socket 775, 512 Mbytes memoria Ram disco duro de 80 Gbytes, video svga de 64 MB, CDRW Recorder UDMA, Sonido 3D stereo, red 10/100 kbps, 44 MB, color negro. Compra según Factura cambiaria serie "B" No.000091, recibo de Caja No.002257 de Sercom.	Q 5,590.00
105831	1	CPU. Cybertech Silverblack Intel dual Core 4.8 Ghz, 1 Gbyte de memoria DDR2 ram, mother board ATX biostar 775 skt, disco duro de 80 Gbytes ultra DMA, video svga de 64 MB, sonido 3D stereo, red 10/100, Kbps, quemadora de DVDS, lector de memorias, color negro, serie:CASECYBER2408. Compra directa según factura serie "A" No.002891 de Sercom.	Q 5,375.00
00F24EC	1	Teclado. Ps2 multimedia color negro. Compra según factura cambiaria serie "b" No.000091 recibo de caja No.002257 de Sercom.	Q 300.00
		<b>Total</b>	<b>Q 19,225.00</b>

Λ

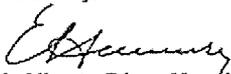
PT- D-3 3/3	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	15/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	16/02/2016

**Dirección:** Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
**Unidad o Coordinación:** Coordinación de Inventarios de Activos Fijos  
**Tipo de auditoría:** Administrativa  
**Periodo a evaluar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

No. de Inventario	Cantidad	Cuenta No.1232.05 Educacional, cultural y recreativo	Valor
005755A	1	Bombo. Color azul, marca Biscayne	Q 3,950.00
005757E	1	Trompeta. Niquelada con estuche, marca Parrot, no. serie 1680.	Q 2,717.50
0058C93	1	Trompeta. Niquelada con estuche, marca Parrot, No. Serie 1708.	Q 2,717.50
00D23D4	1	Saxofón. Alto mib con cincho, color dorado No. 789 con boquilla y tubel, marca Parrot, donado según acta No.43-2006 de fecha 11/09/2006.	Q 2,000.00
00D23E2	1	Clarinete. Color negro sin número, marca: Parrot, donado según acta No.43-2006 de 11/09/2006.	Q 1,000.00
00D23E3	1	Clarinete. Color negro, sin número, marca: Parrot, donado según acta No.43-2006 de fecha 11/09/2006.	Q 1,000.00
00F2D97	1	Bombo. Con bolillo, según Acta No.38-2007. No. inventario: MG/REU/11/B/003-07. Resolución DBM-000409 del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, Dirección de Bienes del Estado de 28/10/2009	Q 200.00
<b>Total</b>			<b>Q 13,585.00</b>

Conclusión:

- ^
- Se procedió a verificar físicamente la bodega de la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos, y se determinó que existe una cantidad considerable de bienes en mal estado imposible de reparación.
  - Se verificó que no existe solicitud ante las instancias correspondientes para inicio de trámite de baja de activos fijos en mal estado.

  
**Erick Alberto Pérez Morales.**  
 AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

103

  
**Lic. Victor Alberto Hernández Cuevas**  
 SUPERVISOR  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 4.6.7 Tarjeta de Responsabilidad de activos fijos

PT- D-4	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	15/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	16/02/2016

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**  
**MINISTERIO DE ESTADO**  
**COORDINACIÓN DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS**  
**TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS**

**CPAA**



Nombre: Lic. Julio César Perdomo Portillo  
 Unidad Administrativa: Unidad de Administración Financiera  
 Cargo: Jefe de Presupuesto

Cédula: 2292788177  
 NIT: 2451689-9

No. 6959

FECHA	CODIGO SICOIN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ALZAS	BAJAS	SALDOS	OBSERVACIONES
01/08/2015	AE00177	1	Computadora Portátil marca DELL, modelo optiplex 745 core 7 duo, marca dell Serie: DY6RLD1, con un valor de	14,110.00	<input checked="" type="checkbox"/>	14,110.00	
06/08/2015	00C226A	1	Escritorio tipo secretarial, sin gavetas, metaly formica con un valor de .....	1,246.60	<input checked="" type="checkbox"/>	15,356.60	
06/08/2015	0028DB21	1	Silla tipo presidencial, color negro, base aluminio con un valor de .....	6,400.00	<input checked="" type="checkbox"/>	21,756.60	
10/10/2015	AB00793	1	Vehículo Toyota Prado, color negro modelo 2013 Chasis ZPR034503 Motor AB00303, con valor de	263,785.20	<input checked="" type="checkbox"/>	285,541.80	
10/10/2015	AB00796	1	Archivo de seguridad serie No. 32498, con valor	14,100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	299,641.80	
10/10/2015	AD895C	1	Equipo de sonido serie: GZCE13061 con un valor de .....	2,900.00	<input checked="" type="checkbox"/>	302,541.80	

Firma del Responsable

**Lic. Adalberto Ramones del Pozo**  
 JEFE DE INVENTARIOS  
 MINISTERIO DE ESTADO

**LUGAR Y FECHA: Guatemala 10 de octubre 2015**

Conclusión:

a) Se verificaron físicamente los bienes descritos en esta tarjeta de responsabilidad, determinando que no se ha realizado la baja de la silla tipo presidencial, registro 0028DB21, la cual está en mal estado.

#### 4.6.8 Tarjeta de Responsabilidad de objetos fungibles

PT- D-5	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	15/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	16/02/2016

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

**CPAA**

MINISTERIO DE ESTADO

COORDINACION DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE OBJETOS FUNGIBLES



Nombre: Lic, Julio César Perdomo Portillo  
 Unidad Administrativa: Unidad de Administración Financiera  
 Cargo: Jefe de Presupuesto

Cédula: 2292788  
 NIT: 2451689-9

No. 150

FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ALZAS	BAJAS	SALDOS	OBSERVACIONES
10/08/2015	1	Engrapadora marca SWINGLE de color negro, con valor de.....			0.00	
10/08/2015	1	Memoria USB DE 2GB. Marca SAN DISK, con un valor	35.85	✓	35.85	
10/08/2015	1	Sacagrapas plástico y metal color negro, con un valor de.....	130.00	✓	165.85	
10/08/2015	1	Regleta color blanco de 6 tomacorrientes, con un valor de.....	2.60	✓	168.45	
10/08/2015	1	Sello automático marca Shiny Printer S-843, con la leyenda: Julio César Perdomo, JEFE DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA, MINISTERIO DE ESTADO, con un valor	30.00	✓	198.45	
		de.....	120.00	✓	318.45	

Firma del Responsable

LUGAR Y FECHA: Guatemala 10 de octubre 2015

Conclusión:

a) Se verificaron físicamente los bienes descritos en esta tarjeta de responsabilidad de objetos fungibles, determinando que se encuentra actualizada.

*Lic. Adalberto Ramones del Pozo.*  
 JEFE DE INVENTARIOS  
 MINISTERIO DE ESTADO

#### 4.7 Cédula centralizadora de activos fijos

**Dirección:** Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
**Unidad o Coordinación:** Coordinación de Inventarios de Activos Fijos  
**Tipo de auditoría:** Administrativa  
**Periodo a evaluar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

PT- E	Iniciales:	Fecha:
Hecho por: Revisado por:	<b>EAPM</b> <b>VAHC</b>	17/02/2016 19/02/2016

Renglón	Descripción	Saldo Inicial Libro Inventarios	Altas	Bajas	Saldo Final Libro Inventarios
311	Tierras y Terrenos	Q 4,365,722.00			Q 4,365,722.00
322	Equipo de oficina	Q 11,913,464.83	Q 115,916.17		Q 12,029,381.00
323	Equipo médico-sanitario y de laboratorio	Q 4,718.00	Q 492.00		Q 5,210.00
324	Equipo educacional, cultural y recreativo	Q 4,530.00	Q 37,375.00		Q 41,905.00
325	Equipo de Transporte	Q 16,798,407.00	Q 1,337,266.00		Q 18,135,673.00
326	Equipo para comunicaciones	Q 1,808,415.00	Q 27,020.00		Q 1,835,435.00
328	Equipo de computo	Q 1,000,000.00	Q 70,161.39		Q 1,070,161.39
341	Equipo Militar y de Seguridad	Q 5,829,325.00			Q 5,829,325.00
381	Otros Activos	Q 5,708,400.00			Q 5,708,400.00
	Totales	Q 47,432,981.83	Q 1,588,230.56	Q -	Q 49,021,212.39

*Erick Alberto Pérez Morales*  
**Erick Alberto Pérez Morales.**  
 AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

*Lic. Víctor Alberto Hernández Cuevas*  
**Lic. Víctor Alberto Hernández Cuevas**  
 SUPERVISOR  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

D-1

#### 4.7.1 Cédula sumaria de activos fijos

PT- F	Iniciales:	Fecha:
Hecho por: Revisado por:	<b>EAPM</b> <b>VAHC</b>	17/02/2016 19/02/2016

**Dirección:** Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
**Unidad o Coordinación:** Coordinación de Inventarios de Activos Fijos  
**Tipo de auditoría:** Administrativa  
**Periodo a evaluar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Reglón	Descripción de renglones presupuestarios	Compras pagadas	Muestra de compras	%	Ref.
322	Equipo de oficina	Q 115,916.17	<input checked="" type="checkbox"/> Q 36,392.00	31	F-1
323	Equipo médico-sanitario y de laboratorio	Q 492.00			
324	Equipo educacional, cultural y recreativo	Q 37,375.00	<input checked="" type="checkbox"/> Q 15,650.00	42	F-2
325	Equipo de Transporte	Q 1,337,266.00	<input checked="" type="checkbox"/> Q 1,337,266.00	100	F-3
326	Equipo para comunicaciones	Q 27,020.00	<input checked="" type="checkbox"/> Q 27,020.00	100	F-4
328	Equipo de computo	Q 70,161.39	<input checked="" type="checkbox"/> Q 54,930.00	78	F-5
	<b>Totales</b>	<b>Q 1,588,230.56</b>	<b><input checked="" type="checkbox"/> Q 1,471,258.00</b>	<b>93</b>	

**Conclusión:**

a) El porcentaje de la muestra de adquisiciones verificadas es del 93 % respecto de las compras pagadas.

*Erick Alberto Pérez Morales*  
**Erick Alberto Pérez Morales.**  
 AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

*Victor Alberto Hernández Cuevas*  
**Lic. Víctor Alberto Hernández Cuevas**  
 SUPERVISOR  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 4.7.2 Cédula analítica de equipo de oficina

PT- F-1	Iniciales:	Fecha:
Hecho por: Revisado por:	<b>EAPM</b> <b>VAHC</b>	17/02/2016 19/02/2016

**Dirección:** Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
**Unidad o Coordinación:** Coordinación de Inventarios de Activos Fijos  
**Tipo de auditoría:** Administrativa  
**Periodo a evaluar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

CUR/ FR03	Número de Factura	Fecha	Proveedor	Valor	No. De cheque	Concepto de la compra	Observaciones	Atributos					
								A	B	C	D	E	
888	3-38397 <b>S</b>	20/08/2015	Unión Comercial de Guatemala, S.A.	Q. 14,760.00 <input checked="" type="checkbox"/>	2,145	Un amueblado de sala marca escandi, en color azul y rojo.	No se encuentra registrado en Tarjeta de Responsabilidad.	✓	✓	✓	✗	✓	
1007	A-5 <b>S</b>	27/09/2015	Centinela, S.A.	Q. 14,100.00 <input checked="" type="checkbox"/>	6,247	Un archivo de seguridad, marca "Centinela" modelo 4G, Serie No. 32498.	No se encuentra registrado en Tarjeta de Responsabilidad.	✓	✓	✓	✗	✓	
888	89001 <b>S</b>	14/8/2015	Tecnología para equipo de oficina, S.A.	Q. 7,532.00 <input checked="" type="checkbox"/>	2,364	Nueve ventiladores de pedestal de 16" marca Royal, 5 calculadoras de 12 dígitos marca Sharp modelo E1801, 2 tritadoras de papel marca Fellowes PS-70-2.	ventiladores Q.129.00. calculadoras Q.475.00. tritadoras Q.1,998.00.	✓	✓	✓	✓	✓	
Total pagado													<b>F</b>

**A**  
Conclusión:

- Se verificó la documentación de respaldo de adquisiciones de activos fijos.
- Se realizó la verificación física de activos fijos.

#### Atributos Verificados

- A = Ingreso Almacén
- B = Renglón correctamente asignado
- C = Ubicación física
- D = Registro en tarjeta de responsabilidad
- E = Identificación de inventarios

*Erick Pérez Morales*  
**Erick Alberto Pérez Morales.**  
 AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

*Victor Alberto Hernández Cuevas*  
**Lic. Víctor Alberto Hernández Cuevas**  
 SUPERVISOR  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 4.7.3 Cédula analítica de equipo educacional, cultural y recreativo

PT- F-2	Iniciales:	Fecha:
Hecho por: Revisado por:	<b>EAPM</b> <b>VAHC</b>	17/02/2016 19/02/2016

**Dirección:** Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
**Unidad o Coordinación:** Coordinación de Inventarios de Activos Fijos  
**Tipo de auditoría:** Administrativa  
**Periodo a evaluar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

CUR/ FR03	Número de Factura	Fecha	Proveedor	Valor	No. De cheque	Concepto de la compra	Observaciones	Atributos					
								A	B	C	D	E	
888	E-2833	01/08/2015	Servicomp de Guatemala, S.A.	Q. 11,200.00	4,875	Proyector Dell 2400MP, 3000 lúmenes.	No se encuentra registrado en Tarjeta de Responsabilidad.	✓	✓	✓	✗	✓	
789	CR1- 09363	17/09/2015	Agencias Way, S.A.	Q. 2,900.00	4,875	Equipo de sonido serie: GZCE13061 R.	Se verificó la documentación de ingreso y registro al inventario.	✓	✓	✓	✓	✓	
2797	CR1- 09363	17/09/2015	Agencias Way, S.A.	Q. 1,550.00	6,764	Minicomponentes series: 608HZEE060764, 608HZST060686.	Se verificó la documentación de ingreso y registro al inventario.	✓	✓	✓	✓	✓	
Total pagado								Q. 15,650.00	<b>F</b>				

**A**

#### Atributos Verificados

- A = Ingreso Almacén
- B = Renglón correctamente asignado
- C = Ubicación física
- D = Registro en tarjeta de responsabilidad
- E = Identificación de inventarios

#### Conclusión:

- a) Se verificó la documentación de respaldo de adquisiciones de activos fijos.
- b) Se realizó la verificación física de activos fijos.

*Erick Pérez Morales*  
**Erick Alberto Pérez Morales,**  
 AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

*Victor Alberto Hernández Cuevas*  
**Lic. Victor Alberto Hernández Cuevas**  
 SUPERVISOR  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 4.7.4 Cédula analítica de equipo de transporte

PT- F-3	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	17/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	19/02/2016

**Dirección:** Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
**Unidad o Coordinación:** Coordinación de Inventarios de Activos Fijos  
**Tipo de auditoría:** Administrativa  
**Periodo a evaluar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

CUR/ FR03	Número de Factura	Fecha	Proveedor	Valor	No. De cheque	Concepto de la compra	Observaciones	Atributos						
								A	B	C	D	E		
6380	A-93954 <b>S</b>	25/08/2013	Suzuki, S.A.	Q. 18,340.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Acreditamiento o a Cuenta Bancaria	Una motocicleta 125CC. De 4 tiempos, marca SUZUKI.	2 motos 125cc de 14 tiempos, marca Suzuki, Placas M480BSK y M474BSK.		<input checked="" type="checkbox"/>					
9610	B-479719 <b>S</b>	29/09/2013	Cofino Stahl y Compañía, S.A.	Q. 1,318,926.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Acreditamiento o a Cuenta Bancaria	5 vehículos toyota Prado por concurso nacional de oferta de precios dncae no. 7- 2013 para adquirir vehículos automotores, ingresos a almacén no. 354832, 354833, 354762, 354831, 354835.	Los vehículos están asegurados.		<input checked="" type="checkbox"/>					
Total pagado														
								<b>F</b>						

**A**

#### Atributos Verificados

- A = Ingreso Almacén
- B = Renglón correctamente asignado
- C = Ubicación física
- D = Registro en tarjeta de responsabilidad
- E = Identificación de inventarios

#### Conclusión:

- a) Se verificó la documentación de respaldo de adquisiciones de activos fijos.
- b) Se realizó la verificación física de activos fijos.

*Erick Alberto Pérez Morales*  
**Erick Alberto Pérez Morales.**  
 AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

*Victor Alberto Hernández Cuevas*  
**Lic. Victor Alberto Hernández Cuevas**  
 SUPERVISOR  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 4.7.5 Cédula analítica de equipo para comunicaciones

PT- F-4	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	17/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	19/02/2016

**Dirección:** Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
**Unidad o Coordinación:** Coordinación de Inventarios de Activos Fijos  
**Tipo de auditoría:** Administrativa  
**Periodo a evaluar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

CUR/ FR03	Número de Factura	Fecha	Proveedor	Valor	No. De cheque	Concepto de la compra	Observaciones	Atributos				
								A	B	C	D	E
888	14494	17/08/2013	Valenzuela Guerra Cesar Augusto	Q. 5,495.00	<input checked="" type="checkbox"/>	05 FAX, marca Panasonic Modelo KX- FHD332, series 7ECBA153436, 7EABA152858, 7ECBA153418, 7DABA151257, 7DABA152112.	Los bienes se encuentran resguardados en el Almacén.	<input checked="" type="checkbox"/>				
10192	1478	12/12/2013	Electronica Comunicaciones y Servicios , S.A.	Q. 21,525.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Orden de compra 2,610 compra de radio transmisor base, radio estan transmisor portatil ultima generacion. ingreso de almacen 354813.	Los radios tramisores registrados en de tarjetas de responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>				
Total pagado				Q. 27,020.00	<b>F</b>							

#### Conclusión:

- Se verificó la documentación de respaldo de adquisiciones de activos fijos.
- Se realizó la verificación física de activos fijos.

#### Atributos Verificados

- A = Ingreso Almacén
- B = Renglón correctamente asignado
- C = Ubicación física
- D = Registro en tarjeta de responsabilidad
- E = Identificación de inventarios

*Erick Alberto Pérez Morales*  
**Erick Alberto Pérez Morales.**  
 AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

*Victor Alberto Hernández Cuevas*  
**Lic. Víctor Alberto Hernández Cuevas**  
 SUPERVISOR  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**4.7.6 Cédula analítica de equipo de computo**

PT- F-5	Iniciales:	Fecha:
Hecho por: Revisado por:	<b>EAPM</b> <b>VAHC</b>	17/02/2016 19/02/2016

**Dirección:** Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
**Unidad o Coordinación:** Coordinación de Inventarios de Activos Fijos  
**Tipo de auditoría:** Administrativa  
**Periodo a evaluar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

CUR/ FR03	Numero de Factura	Fecha	Proveedor	Valor	No. De cheque	Concepto de la compra	Observaciones	Atributos				
								A	B	C	D	E
6432	E-02832 <b>S</b>	01/08/2013	Servicomp de Guatemala, S.A.	Q. 28,220.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Acreditamiento Cuenta Bancaria	Dos computadoras optiplex 745 minitower core 2 duo marca dell con 1 monitor de 19" y 2 monitores de 17".	No se encuentra registrado en tarjeta de Responsabilidad.	✓	✓	✓	✗	✓
8973	A-31486 A-31350 <b>S</b>	30/10/2013, 23/10/2013	Ofimatica, S.A.	Q. 26,710.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Acreditamiento Cuenta Bancaria	servidor power dell powered sc1430 torre quad core intel xenon e5345 2x4mb, sistem. operat. windows server 2003, memoria dimm 4gb 667 mhz y quemadora exter.	No se encuentra registrado en tarjeta de Responsabilidad.	✓	✓	✓	✗	✓
Total pagado				Q. 54,930.00	<b>F</b>							

**Conclusión:**

- a) Se verificó la documentación de respaldo de adquisiciones de activos fijos.  
 b) Se realizó la verificación física de activos fijos.

**Atributos Verificados**

- A = Ingreso Almacén  
 B = Renglón correctamente asignado  
 C = Ubicación física  
 D = Registro en tarjeta de responsabilidad  
 E = Identificación de inventarios

*Erick Alberto Pérez Morales*  
**Erick Alberto Pérez Morales,**  
 AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

*Victor Alberto Hernández Cuevas*  
**Lic. Víctor Alberto Hernández Cuevas**  
 SUPERVISOR  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 4.7.7 Cédula de verificación de registro de activos fijos

**Unidad:** Coordinación de Inventarios de Activos Fijos  
**Tipo de Auditoría:** Administrativa  
**Periodo a Evaluar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

PT- F-6	Iniciales:	Fecha:
Hecho por: Revisado por:	<b>EAPM</b> <b>VAHC</b>	17/02/2016 18/02/2016

Descripción del Activo	Existencia Según Registros			Cotejad o Libro	No. de Tarjeta de Responsabilidad	Cotejado Tarjeta	Verificación Física	Nombre del responsable	Ref.
	Cantidad	Costo Q.	Monto total Q.						
Proyector Dell 2400MP, 3000 lúmenes	1	11,200.00	11,200.00	✓	sin tarjeta	<b>X</b>	✓	Evelyn Patricia Girón Mayén Directora de Informática	F-2
Equipo de sonido serie: GZCE13061 R.	1	2,900.00	2,900.00	✓	resguardo		✓		F-2
Vehículo Toyota Prado Chasis ZPR034501 Motor AB00301, modelo 2013	1	263,785.20	263,785.20	✓	1243	✓	✓	José Alberto Ribeiro Sierra, Director Planificación	F-3
Vehículo Toyota Prado Chasis ZPR034502 Motor AB00302, modelo 2013	1	263,785.20	263,785.20	✓	resguardo		✓		F-3
Vehículo Toyota Prado Chasis ZPR034505 Motor AB00305, modelo 2013	1	263,785.20	263,785.20	✓	resguardo		✓		F-3
Servidor Power Dell sc1430 torre quad core intel xenón e5345 2x4 MB	1	26,710.00	26,710.00	✓	780	<b>X</b>	✓	Juan José Orozco, Auxiliar de presupuesto	F-5
Computadora optiplex 745 core 2 duo marca Dell con 1 monitor de 19'	1	14,110.00	14,110.00	✓	sin tarjeta	<b>X</b>	✓	Juan Carlos Mezquita, Auxiliar de Almacén	F-5
Computadora optiplex 745 core 2 duo marca Dell con 1 monitor de 19'	1	14,110.00	14,110.00	✓	sin tarjeta	<b>X</b>	✓	Milton Muñoz Ortiz, Secretaría	F-5
		860,385.60	860,385.60						

*Erick Alberto Pérez Morales*  
**Erick Alberto Pérez Morales.**  
 AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

*Victor Alberto Hernández Cuevas*

**Lic. Victor Alberto Hernández Cuevas**  
 SUPERVISOR  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 4.8 Solicitud carta de salvaguarda

PT- F-7 1/2	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	23/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	24/02/2016

Guatemala, 24 de febrero 2016  
Oficio UDAI-03-161089-2016/eapm

**Licenciado**  
**Oscar Gallardo Ramírez**  
**Director de Servicios Administrativos y Financieros**  
**Ministerio de Estado**  
**Su despacho.**

**Estimado Licenciado Gallardo:**

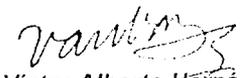
Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que de conformidad con el nombramiento número UDAI 161089-1-2016 de fecha 03 de febrero 2016, emitido por la Director de Auditoria Interna del Ministerio de Estado, fui designado para realizar Auditoría Administrativa en la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros a su cargo por el comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2015.

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

Atentamente,

  
**Erick Alberto Pérez Morales.**  
AUXILIAR AUDITOR INTERNO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**Vo.Bo.**

  
**Lic. Victor Alberto Hernández Cuevas**  
SUPERVISOR  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 4.8.1 Respuesta solicitud carta de salvaguarda

PT- F-7 2/2	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	<b>EAPM</b>	28/02/2016
Revisado por:	<b>VAHC</b>	28/02/2016

Guatemala, 28 de febrero de 2016

**Señores auditores**  
**Erick Alberto Pérez Morales**  
**Lic. Víctor Alberto Hernández Cuevas**  
**Unidad de Auditoría Interna -UDAI-**  
**Ministerio de Estado**

#### **Estimados auditores:**

Atentamente me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que hemos cumplido con todos los requerimientos de información que se permitieran formular, en las áreas auditadas, conforme al nombramiento UDAI 161089-1-2016 de fecha 03 de febrero 2016, cuya copia se me proporcionó, así como ponerles a la vista, bienes y documentos de valor correspondientes al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015.

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

1. Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación de los bienes y documentos de valor correspondientes al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015, de acuerdo con principios presupuestarios y de contabilidad, leyes y Normas Generales de Control Interno emitidos por Contraloría General de Cuentas.
2. Los registros, bienes y documentos de valor solicitados, les fueron facilitados por los encargados de la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos de esta Dirección.
3. No tenemos conocimiento de la existencia de otras cuentas, operaciones o convenios significativos, que no estén demostrados o debidamente contabilizados en los registros financieros y contables, que amparan el ingreso, manejo, guarda, custodia, registro y control de los bienes y documentos de valor respectivos.
4. Desconocemos la existencia de:

- a. Irregularidades que impliquen a funcionarios y empleados, miembros de la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos que tengan participación dentro del sistema de administración y de control interno; o cualquier irregularidad que involucre a otro personal, que pueda incidir significativamente sobre los resultados del manejo de los documentos, materiales, bienes, suministros y otros equipos bajo la administración de esta Dirección en el período auditado.
  - b. Inobservancia de las leyes o reglamentos cuyos efectos deberían ser considerados para el manejo de los documentos, materiales, bienes, suministros y otros equipos bajo la administración de esta Dirección, dentro del período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015.
  - c. El manejo de los bienes y documentos de valor, bajo la administración de esta Dirección, dentro del período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015, están libres de errores y omisiones importantes.
5. Dentro del período auditado esta Dirección no recibió donaciones.
6. No conocemos la existencia de acontecimientos producidos con posterioridad al cierre contable del período auditado y hasta la fecha, que hayan provocado o que exista la probabilidad de que afecten materialmente la situación (patrimonial, financiera, presupuestaria, administrativa, etc.) de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.

Atentamente,



**Lic. Oscar Gallardo Ramírez**  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

**Dirección:** Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
**Unidad o Coordinación:** Coordinación de Inventarios de Activos Fijos  
**Tipo de auditoría:** Administrativa  
**Periodo a evaluar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

### Cédula de marcas de auditoría

Símbolo	Descripción
	Suma Horizontal
	Suma Vertical
	Cifra cotejado contra el saldo contable
	Cifras Cotejadas contra documento original
	Cifra cotejada contra los registros contables
	Referencia de Saldo (Van)
	Referencia del Saldo (Vienen)
	Cumple con el atributo
	No cumple con el atributo
	Observado Físicamente
CPAA	Copia proporcionada por la unidad auditada

#### 4.9 Informe Preliminar

Guatemala, 28 de febrero 2016  
Oficio UDAI-02-161089-2016/eapm

**Licenciado**  
**Oscar Gallardo Ramírez**  
**Director de Servicios Administrativos y Financieros**  
**Ministerio de Estado**  
**Su despacho.**

##### **Estimado Licenciado Gallardo:**

Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que de conformidad con el nombramiento número UDAI 161089-1-2016 de fecha 03 de febrero de 2016, emitido por la Director de Auditoría Interna del Ministerio de Seguridad, fueron designados para realizar Auditoría Administrativa en la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros a su cargo por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2015.

La estructura del control interno y la información proporcionada, son responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada entidad, nuestra responsabilidad se concreta a evaluar y expresar las recomendaciones que se estimen pertinentes, en base a nuestra revisión.

Durante la ejecución del trabajo se detectaron deficiencias de control interno, que hacemos de su conocimiento de la forma siguiente:

##### **1. Diferencia de saldos del formulario FIN-01 versus registro del libro de inventarios.**

###### Condición:

Se estableció que el saldo del formulario FIN-01 presentado a la Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas, versus los registros conciliados con el Libro de Inventarios al 31 de diciembre 2015, reflejan una diferencia de Q. 3.705,516.57.

Descripción	Saldo
Libro de Inventarios al 31/12/2015	Q 49,021,212.39
SICOINWEB al 31/12/2015	Q 45,315,695.82
Diferencia	Q 3,705,516.57

Criterio:

Artículo 19 del Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.

Norma 5.7, de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

**2. Bienes no asignados en tarjetas de responsabilidad por Q. 68,280.00.**

Condición:

Al verificar los bienes muebles adquiridos en el 2015, se constató que existen Q. 68,280.00 que no han sido cargados en las tarjetas de responsabilidad de los empleados responsables de su custodia y uso.

Unidades sin Tarjeta	Descripción	Costo Unitario Q.	Monto sin Tarjeta	Proveedor
1	Proyector Dell 2400MP, 3000 lúmenes	11,200.00	11,200.00	Servicomp de Guatemala, S.A.
1	amueblado de sala marca es candi, en color azul y rojo	14,760.00	14,760.00	Unión Comercial de Guatemala, S.A.
1	archivo de seguridad, marca "Centinela" modelo 4G. Serie No. 32498	14,100.00	14,100.00	Centinela, S.A.
<b>TOTAL</b>			<b>40,060.00</b>	

Criterio:

Circular 3-57.

Artículo 8 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

**3. Activos fijos en mal estado sin trámite de baja.**

Condición:

En la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos, se observó que existe una cantidad considerable de activos fijos en mal estado, los cuales el Jefe de Inventarios manifestó que aún no se ha iniciado el trámite de baja respectivo Por ejemplo: computadoras, impresoras, faxes, máquinas de escribir, UPS, etcétera.

Criterio:

Artículos 1, 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

#### 4. Deficiencias en tarjetas de responsabilidad.

Condición:

Las tarjetas de responsabilidad para el registro de activos fijos y las de objetos fungibles autorizadas por Contraloría General de Cuentas no están actualizadas en su totalidad, observando bienes que no se consignan en las mismas.

Criterio

La Circular 3-57.

Norma 2.4, de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental

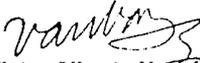
Los hallazgos y deficiencias anteriormente expuestas, fueron presentadas y discutidas con el auditado, a quien se le confiere audiencia por el plazo de tres días hábiles a partir de la recepción del presente, para que por escrito (y en copia magnética) se pronuncie al respecto, presentando los comentarios que considere convenientes, notificando a los suscritos las medidas correctivas tomadas para subsanar los hallazgos y deficiencias detectadas.

**BASE LEGAL:** Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y numeral 4.3 de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Atentamente,

  
**Lic. Erick Alberto Pérez Morales.**  
AUDITOR INTERNO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**Vo.Bo.**

  
**Lic. Víctor Alberto Hernández Cuevas**  
SUPERVISOR  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 4.10 Carta a la gerencia

Guatemala, 04 de marzo de 2016

**Licenciado  
Oscar Gallardo Ramírez  
Director de Servicios Administrativos y Financieros  
Ministerio de Estado  
Su despacho.**

#### **Estimado Licenciado Gallardo:**

Hemos efectuado Auditoría Administrativa en la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, con el objetivo de: Verificar los registros, procesos, controles, mantenimiento, asignación de los activos fijos en libros autorizados y el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, así como las bajas de bienes en desuso, de conformidad con el nombramiento de auditoría No. UDAI 161089-1-2016 de fecha 03 de febrero de 2016.

Nuestro examen se basó en la revisión y análisis de los reportes de ejecución presupuestaria, registros contables, bienes y documentos de valor durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2015 y como resultado de nuestro trabajo hemos concluido que los referidos procesos son confiables, excepto por los hallazgos formulados.

Así mismo, hemos detectado aspectos relevantes que merecen ser mencionados como los siguientes:

#### **HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

1. Diferencia de saldos del formulario FIN-01 versus registro del libro de inventarios.
2. Bienes no asignados en tarjetas de responsabilidad por Q. 68,280.00.
3. Activos fijos en mal estado sin trámite de baja.

#### **HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO**

4. Deficiencias en tarjetas de responsabilidad.

Los hallazgos contenidos en el presente informe, fueron discutidos con el Director de Servicios Administrativos y Financieros del Ministerio de Seguridad.

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

Esta Dirección de Auditoría Interna, fija un término de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente informe, para el cumplimiento de las recomendaciones que servirán para fortalecer el control interno institucional, debiendo informar por escrito los resultados que se obtengan de la aplicación de las mismas, directamente a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio para el seguimiento correspondiente.

  
**Lic. Erick Alberto Pérez Morales.**  
AUDITOR INTERNO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

  
**Lic. Víctor Alberto Hernández Cuevas**  
SUPERVISOR  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**Vo.Bo.**

  
**Licda. Diana Sofía Leonardo Per.**  
DIRECTORA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 4.11 Informe de auditoría interna

Guatemala, 04 de marzo de 2016

### INFORME DE AUDITORIA UDAI-AA-161089-2016

#### 1. Antecedentes

La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros del Ministerio de Estado, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo No. 635-2007 de fecha 28 de diciembre 2007, como responsable de administrar el área financiera de la Dirección Superior y de los órganos administrativos, de apoyo técnico y de control interno, los servicios administrativos y los procesos de trámite de los servicios ciudadanos competencia del Ministerio.

Su objetivo general es administrar, atender y resolver los asuntos financieros y de recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de las Direcciones y Unidades que dependen de la Dirección Superior; y administrar los servicios de trámite a la ciudadanía. Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial y está bajo la responsabilidad de un Director.

La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros para su buen desempeño se organiza de la forma siguiente:

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

#### 2. Objetivos de la auditoría

##### 2.1. General:

Evaluar el control del inventario de activos fijos para verificar la eficiencia y eficacia en la administración de los activos fijos.

## **2.2 Específicos**

- a) Verificar la legalidad y el registro oportuno de las operaciones.
- b) Verificar selectivamente si las tarjetas de responsabilidad están operadas de acuerdo a los bienes que poseen los usuarios.
- c) Evaluar el control existente para el ingreso y distribución de los bienes en tarjetas de responsabilidad.
- d) Verificar que los bienes adquiridos durante el período estén registrados en el libro de inventarios y realizar verificación física selectivamente

## **3. Alcance**

La Auditoría Administrativa para evaluar los controles existentes en la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos, comprenderá el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015, se evaluará lo siguiente:

- El ambiente y estructura del control interno.
- Eficiencia de las funciones administrativas en el manejo de la Coordinación.
- El cumplimiento de la normativa que regula los procedimientos internos y externos para el registro y control de los activos fijos adquiridos.
- Comprobar y verificar los procedimientos realizados para el registro de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada y en Libros autorizados para el efecto.
- Verificación física selectiva de los bienes y equipo seleccionado, con base a los saldos que presenten las tarjetas de responsabilidad.
- Identificar los activos en mal estado o desuso, verificar si se ha iniciado el respectivo trámite de baja.

#### 4. Resultados

##### Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

#### 4.1 Diferencia de saldos del formulario FIN-01 versus registro del libro de inventarios.

##### Condición

Se estableció que el saldo del formulario FIN-01 presentado a la Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, versus los registros conciliados con el Libro de Inventarios al 31 de diciembre 2015, reflejan una diferencia de Q. 3.705,516.57.

Descripción	Saldo
Libro de Inventarios al 31/12/2015	Q 49,021,212.39
SICOINWEB al 31/12/2015	Q 45,315,695.82
Diferencia	Q 3,705,516.57

##### Criterio

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

El artículo 32 de las Normas Administrativas y Financieras del Ministerio de Estado para el Ejercicio 2015, establece: *“Es responsabilidad de las Dependencias del Ministerio de Estado, velar por el registro de activos fijos en el libro de inventarios y en el SICOIN-WEB, actualizando en forma mensual, las adiciones que se realicen en el ejercicio fiscal vigente. Asimismo se deberá presentar a la UDAF copia del oficio de recepción de los reportes de FIN01 y FIN02 con sellos de recibido en el Ministerio de Finanzas Públicas (...).”*

El numeral 5.7, Conciliación de saldos, contenido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número 09-03 de Contraloría General de Cuentas, 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 inducción y supervisión al personal de la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos.

Falta de controles adecuados en el registro de operaciones del libro de inventarios y SICOIN-WEB.

#### **Efecto**

Generación de información no confiable.

Riesgo de pérdida de los bienes públicos debido al inadecuado registro en las operaciones.

#### **Recomendación**

El Director de Servicios Administrativos y Financieros debe girar instrucciones al Jefe de la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos, para que establezca procedimientos de control que permitan obtener información oportuna y confiable y que a la brevedad se actualice y concilie el saldo del Libro de Inventarios con los registros del SICOIN-WEB.

#### **Comentarios de Auditoría**

Se hace constar que no se recibió información ni documentación de soporte para el desvanecimiento del hallazgo, por lo cual el mismo se confirma.

### **4.2 Bienes no asignados en tarjetas de responsabilidad por Q. 68,280.00**

#### **Condición**

Al verificar los bienes muebles adquiridos en el 2015, se constató que existen Q. 68,280.00 que no han sido cargados en las tarjetas de responsabilidad de los empleados responsables de su custodia y uso.

Unidades sin Tarjeta	Descripción	Costo Unitario Q.	Monto sin Tarjeta	Proveedor
1	Proyector Dell 2400MP, 3000 lúmenes	11,200.00	11,200.00	Servicomp de Guatemala, S.A.
1	amueblado de sala marca escandi, en color azul y rojo	14,760.00	14,760.00	Unión Comercial de Guatemala, S.A.
1	archivo de seguridad, marca "Centinela" modelo 4G. Serie No. 32498	14,100.00	14,100.00	Centinela, S.A.
<b>TOTAL</b>			<b>40,060.00</b>	

#### **Criterio**

La Circular 3-57 indica: *“Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los bienes 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, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario.”*

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la Republica, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8 indica: “Responsabilidad administrativa, establece: “(...) *cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.*” (Lo subrayado no es del texto original).

#### **Causa**

Falta de controles internos y supervisión en el desempeño de las funciones desarrolladas por la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos.

Incumplimiento a la normativa aplicable a la administración de activos fijos.

#### **Efecto**

Riesgo de pérdida, robo, extravío y dificultad para identificar y localizar los bienes propiedad del Estado, sin que exista responsabilidad de quienes los tienen en uso.

#### **Recomendación**

El Director de Servicios Administrativos y Financieros debe girar instrucciones al Jefe de la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos, para que a la brevedad proceda a identificar, registrar y actualizar los bienes de los cuales son responsables los funcionarios y empleados públicos de éste Ministerio.

Además, deberán realizar las gestiones necesarias para establecer líneas de comunicación con la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de obtener reportes quincenales sobre altas y bajas del personal, a efecto de actualizar oportunamente las tarjetas de responsabilidad.

#### **Comentarios de Auditoría**

Se hace constar que no se recibió información ni documentación de soporte para el desvanecimiento del hallazgo, por lo cual el mismo se confirma.

### **4.3 Activos fijos en mal estado sin trámite de baja**

#### **Condición**

En la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos, se observó que existe una cantidad considerable de activos fijos en mal estado, los cuales el Jefe de

Inventarios manifestó que aún no se ha iniciado el trámite de baja respectivo Por ejemplo: computadoras, impresoras, faxes, máquinas de escribir, UPS, etcétera.

### **Criterio**

Los artículos 1, 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública establecen:

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

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

*Artículo 3. Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.”*

### **Causa**

Falta de cumplimiento en la aplicación de la normativa relacionada a las bajas de inventario.

Falta de procedimientos de control que permitan mantener actualizado el inventario.

### **Efecto**

Inutilización de espacio por la custodia de activos en mal estado o desuso. Reportes de inventarios no actualizados.

### **Recomendación**

El Director de Servicios Administrativos y Financieros debe girar sus instrucciones al Jefe de la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos, para que determine y detalle los activos en mal estado o desuso, e inicie de inmediato el trámite de baja a donde corresponda.

### **Comentarios de Auditoría**

Se hace constar que no se recibió información ni documentación de soporte para el desvanecimiento del hallazgo, por lo cual el mismo se confirma.

## Hallazgos relacionados con el control interno

### 4.4 Deficiencias en tarjetas de responsabilidad

#### Condición

Las tarjetas de responsabilidad para el registro de activos fijos y las de objetos fungibles autorizadas por Contraloría General de Cuentas no están actualizadas en su totalidad, observando bienes que no se consignan en las mismas.

#### Criterio

La Circular 3-57 indica: *“Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los bienes 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, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario.”*

El Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el numeral 2.4, Autorización y Registro de Operaciones, establece: *“Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas la 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.”* (Lo subrayado no es del texto original).

#### Causa

Falta de controles internos y supervisión en el desempeño de las funciones desarrolladas en el área de Inventarios.

Falta de atención por parte de los responsables de cumplir con las atribuciones que les son asignadas.

#### Efecto

Que la Dirección de Servicios Administrativos no pueda deducir responsabilidades sobre cualquier faltante, pérdida y deterioro de los bienes propiedad del Estado.

#### Recomendación

El Director de Servicios Administrativos y Financieros debe girar sus instrucciones al Jefe de la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos a efecto de:

- a) Completar y actualizar a la brevedad la información contenida en las tarjetas de responsabilidad, con el objeto de determinar la responsabilidad sobre los bienes propiedad del Estado.
- b) Supervisar los registros elaborados en libros o tarjetas autorizadas, con el objeto que los mismos se realicen con cuidado y diligencia.
- c) Depurar los registros de los bienes muebles y fungibles de la Planta Central del Ministerio de Seguridad, con miras a evitar inconvenientes con el proceso de depreciación que aplicara la Dirección de contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y evitar con esto implicaciones posteriores y/o sanciones por parte de Contraloría General de Cuentas.

#### **Comentarios de Auditoría**

Se hace constar que no se recibió información ni documentación de soporte para el desvanecimiento del hallazgo, por lo cual el mismo se confirma.

#### **5. Comentarios y conclusiones**

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

#### **6. Seguimiento de recomendación de auditoría anterior**

La última auditoría practicada en la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos, se realizó en enero de 2015 y comprendió el período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2014, según nombramiento UDAI 234-1-2014.

Los resultados se comunicaron mediante informe de auditoría UDAI-AFD-65-2014 de fecha 28 de febrero de 2015. Al cual se le dio seguimiento a las recomendaciones, determinando el cumplimiento total de las mismas.

## 7. Funcionarios y empleados responsables

Los funcionarios y empleados responsables de la Coordinación de Inventarios de Activos Fijos de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2015, son los siguientes:

No.	Nombre	Cargo	Período de responsabilidad	
			Inicio	Final
1	Lic. Oscar Gallardo Ramírez	Director de Servicios Administrativos y Financieros	01/01/2015	31/12/2015
2	Licda. Lucia Luna del Cielo	Subdirectora Administrativa	01/01/2015	31/12/2015
3	Lic. Adalberto Ramones del Pozo	Jefe de Inventarios	01/01/2015	31/12/2015
4	Mónica Gabriela Fuentes del Hoyo	Sub jefe de Inventarios	01/01/2015	31/12/2015
5	Natividad Luciano Esparrago Silvestre	Auxiliar de Inventarios	01/01/2015	31/12/2015

## 8. Comisión de auditoría

**Lic. Erick Alberto Pérez Morales.**  
AUDITOR INTERNO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**Lic. Víctor Alberto Hernández Cuevas**  
SUPERVISOR  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**Licda. Diana Sofía Leonardo Per.**  
DIRECTORA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

## CONCLUSIONES

1. Para evaluar correctamente las operaciones, procesos, actividades y resultados de las Instituciones Gubernamentales es prioridad elaborar planes y estrategias generales de trabajo a desarrollar por la unidad de auditoria interna, el mismo debe estar de acuerdo a objetivos, políticas y las prioridades institucionales y sobretodo con base a los lineamientos y metodologías establecidas por la Contraloría General de Cuentas.
2. La evaluación del control interno aplicado al inventario de activos fijo de una Institución Gubernamental es de mucha importancia, debido a que con ello se pueden determinar las debilidades de los controles establecidos por la administración, por consiguiente servirá de base para la toma de decisiones en la formulación de acciones para mejorar el funcionamiento de la Institución.
3. El personal que tiene bajo su responsabilidad los procesos de registro, control administración y custodia de los activos fijos de la Institución Gubernamental pone de manifiesto la observación y el incumplimiento de las leyes y regulaciones existentes así como las disposiciones de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
4. Los procedimientos propuestos en este trabajo de investigación contribuirán a mejorar el control y administración de los bienes propiedad del Estado y en la detección y prevención de las deficiencias en las áreas de inventarios de activos fijos.

## RECOMENDACIONES

1. Es responsabilidad de las autoridades de las Instituciones Gubernamentales, como responsables del Control Interno, velar por que se implemente planes y estrategias para ser desarrolladas por las unidades de auditoria interna, con el fin de fortalecer el control interno y con ello alcanzar los objetivos institucionales.
2. Es conveniente que la Unidad de Auditoria Interna efectúen evaluaciones periódicas, por lo menos tres veces al año, relacionadas con el estricto cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, las cuales están orientadas a fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.
3. Con la finalidad de facilitar la ejecución de los procesos y alcanzar los resultados con eficiencia, es necesario que la autoridad superior realice supervisiones periódicas a los responsables de la administración y custodia de la propiedad, planta y equipo de la institución, con el objetivo primordial de minimizar los riesgos de errores y desactualización de los registros del inventario.
4. Que se capacite al personal que realizan operaciones o registros relacionados a Inventarios, a efecto de poner en práctica la normativa aplicable a los bienes propiedad del Estado, tales como: acuerdos, reglamentos e instructivos, por ejemplo: La Circular No. 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, el Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, los procedimientos existentes para los diferentes casos de baja y otras regulaciones aplicables al rubro de Propiedad Planta y Equipo.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente: Constitución Política de la República de Guatemala. Reformado por la consulta popular, Acuerdo Legislativo 18-93, Guatemala. año 1985. 174 páginas.
2. Blanco Lemus Eliezar Gamaliel. Tesis de graduación C.P.A. Modelos de Auditoría de Presupuesto del Sector Publico. Universidad de San Carlos de Guatemala. año 2000. 146 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala: Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97. mayo 2009. 20 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala: Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002. junio 2002. 17 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala: Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y Acuerdo Gubernativo No. 240-98, agosto 2008. 59 páginas.
6. Contraloría General de Cuentas: Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Interno No. 09-03, Guatemala. junio 2006. 35 páginas.
7. Contraloría General de Cuentas: Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), Marco Conceptual Control Interno Gubernamental. Acuerdo Interno No. 09-03, Guatemala. junio 2006, 21 páginas.
8. Contraloría General de Cuentas: Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental. Acuerdo Interno No. 09-03, Guatemala. junio 2006, 15 páginas.

9. Contraloría General de Cuentas: Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), Normas de Auditoría Gubernamental. Acuerdo Interno No. 09-03, Guatemala. junio 2006, 18 páginas.
10. Dirkes, Kennet j y Johnson, Lavern O. Activo Fijo. Enciclopedia de la Auditoría Editorial Océano, Barcelona, España, (s.f) 657 páginas.
11. Fonseca Borjes, René. Auditoría Interna Un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control. 5ta. Edición, Guatemala 2008. 592 páginas.
12. International Federation of Accountants (IFAC) Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Edición 2013, 1,120 páginas.
13. Ministerio de Finanzas Públicas: Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, año 1994, 5 páginas.
14. Ministerio de Finanzas Públicas: Acuerdo Gubernativo 26-2014, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, año 2014, 18 páginas.
15. Ministerio de Finanzas Públicas: Circular 3-57, Instrucciones Sobre la Formación, Control y Rendición de Inventarios de Oficinas Públicas, 28 páginas.
16. Ministerio de Finanzas Públicas: Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, 5ta. Edición, Guatemala, junio 2013, 304 páginas.
17. Ministerio de Finanzas Públicas: Manual de Sicoinweb Módulo Inventarios Traslado de Bienes. Junio 2005, 13 páginas.

18. Ministerio de Finanzas Públicas: Sistema Integrado de Administración Financiera y Control. (SIAF) Modelo Conceptual. 20 páginas.
19. Ministerio de Finanzas Públicas: Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.
20. Sociedad de Geografía e Historia: Libro viejo de la fundación de Guatemala, Guatemala, 1934, 404 páginas.
21. The institute of internal auditors: Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. USA, 2004.

#### **Páginas Web**

22. <http://www.contraloria.gob.gt>
23. <http://www.minfin.gob.gt>
24. <https://sicoim.minfin.gob.gt>