

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

**“AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE PROPIEDADES PLANTA Y  
EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO”**

**TESIS**

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

**POR**

**REBECA ELIZABETH SOTO ALVAREZ**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA FEBRERO DE 2018**

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1ro	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 2do	MSC. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal 3ro	Vacante
Vocal 4to	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal 5to	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Área de Matemáticas-Estadística	Lic. José Luis Reyes Donis
Área de Contabilidad	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
Área de Auditoría	Lic. Enma Yolanda Chacón

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

Presidente:	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
Secretario:	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Examinador:	Lic. José Antonio Vielman



Guatemala, 08 de mayo de 2017

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

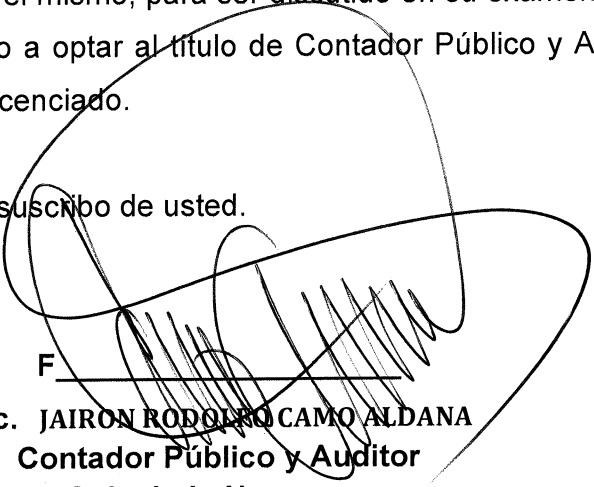
Ciudad de Guatemala

Señor Decano:

Respetuosamente me dirijo a usted, para informarle que he procedido a darle cumplimiento al Dictamen-Auditoría No.134-2015 concedido por su despacho, asesorando el trabajo de tesis de la Sra. **REBECA ELIZABETH SOTO ALVAREZ DE SÁNCHEZ**, cuyo título es **“AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO”**.

El trabajo de tesis presentado fue elaborado de acuerdo a los lineamientos técnicos, académicos como profesionales, por lo tanto, me permito recomendar se acepte el mismo, para ser discutido en su examen general de privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo de usted.



F  
Lic. JAIRON RODOLFO CAMO ALDANA  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 10,343

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

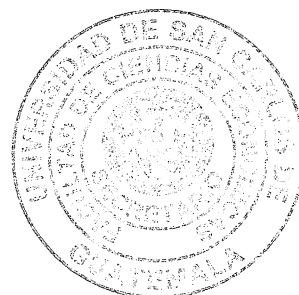
EDIFICIO 'S-8'  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
VEINTIDÓS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 20-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de noviembre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 166-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de agosto de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO", que para su graduación profesional presentó la estudiante **REBECA ELIZABETH SOTO ALVAREZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

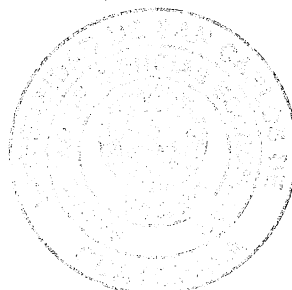
**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Gracias por concederme la oportunidad de alcanzar éste logro.

### **A MIS PADRES**

**Ignacio Soto Herrera y Francisca Álvarez Orrego**  
por ser mis ángeles aquí en la tierra, por su amor y sus consejos que siempre me acompañaron **“Que Dios los bendiga siempre”**.

### **A MI ESPOSO**

**Chrystian Orlando Sánchez Ayfan**

Por su apoyo absoluto, su esfuerzo y dedicación por recordarme siempre que si nos esforzamos los sueños se hacen realidad.

Gracias por creer en mí, por tu apoyo, pero sobre todo por amarme tanto.

### **A MIS HERMANAS**

**Adilma, Viyodomelia, Noemi, Judith y Joel Soto Alvarez (+)**

Con mucho cariño porque siempre me han apoyado y comprendido, pero sobre todo por todo su amor.

### **A MI FAMILIA**

Por todo su cariño y comprensión y porque sé que también se gozan de mi triunfo.

### **A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS**

Que Dios los bendiga por su apoyo y por brindarme su amistad incondicional y sus buenos deseos.

**A MI ASESOR Y  
SUPERVISOR DE  
TESIS**

**Lic. Jairon Rodolfo Camo Aldana** por su  
paciencia y apoyo incondicional.

**Lic. Mario Leonel Perdomo**

Por el apoyo y orientación para la elaboración de  
esta tesis.

A ambos por ser profesionales dignos de  
admiración y por compartir sus conocimientos con  
todo el que lo necesita.

**A LA FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS**

Por haberme permitido estudiar dentro de sus aulas  
y colmarme de conocimiento necesario para servir a  
mi país.

**A LA UNIVERSIDAD  
SAN CARLOS DE  
GUATEMALA**

Por brindarme la oportunidad de desarrollarme  
como profesional, pero sobre todo por permitir que  
cumpliera uno de los más anhelados sueños.

**A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE DE UNA U OTRA FORMA  
INFLUYERON Y ME BRINDARON SU APOYO PARA LA CULMINACIÓN  
DE ESTE TRABAJO DE TESIS.**

## ÍNDICE

Página

### INTRODUCCIÓN

I

### CAPÍTULO I INSTITUCIONES DEL ESTADO

1.1	LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	1
1.2	EL SECTOR PÚBLICO	1
1.3	SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	3
1.4	SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO	3
1.5	CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL SECTOR PÚBLICO	4
1.6	CLASIFICACIÓN POR FINALIDADES Y FUNCIONES	13
1.7	CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO	15
1.8	CLASIFICACIÓN POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO	17
1.9	CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	19

### CAPÍTULO II AUDITORÍA INTERNA

2.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	25
2.2	DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	26
2.3	OBJETIVO	27
2.4	IMPORTANCIA	27
2.5	NORMAS QUE REGULAN EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA	27
2.6	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	33
2.7	AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL	36
2.8	TIPOS DE AUDITORÍA	39
2.9	NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL	43
2.10	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES AL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	64
2.11	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	66
2.12	EXTENSIÓN, ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS	69

**CAPÍTULO III  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

3.1	TIPO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	70
3.2	COSTO HISTÓRICO DE LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	71
3.3	DEPRECIACIÓN DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	72
3.4	LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO	75
3.5	CUENTAS QUE INTEGRAN LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO	77
3.6	COSTOS DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN LAS INSTITUCIONES	83
3.7	DEPRECIACIÓN DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	83
3.8	ADQUISICIÓN DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN EL SECTOR DEL ESTADO	86
3.9	REGISTROS DE LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO O BIENES DEL ESTADO	94
3.10	VALUACIÓN DE LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	99
3.11	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN	101
3.12	ACCESO DE LOS ENCARGADOS DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO AL SISTEMA SICOIN WEB	106
3.13	RESPONSABILIDAD	107
3.14	SOLVENCIA DE LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	107

**CAPÍTULO IV  
AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO (CASO PRÁCTICO)**

4.1	INTRODUCCIÓN AL CASO PRÁCTICO	108
4.2	NOMBRAMIENTO	109
4.3	INFORMACIÓN FINANCIERA	111
	Estado de Situación Financiera	118
	Estado de Resultado	119
4.4	PLANIFICACIÓN	120
4.5	MATRIZ DE EVALUACIÓN DE AUDITORÍA	121
4.6	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	123
4.7	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN	143

4.8	PROGRAMA DE AUDITORÍA	152
4.9	EJECUCIÓN DE AUDITORÍA	154
	Cédula de Marcas	155
	Cédula de Ajustes y Reclasificaciones	156
	Cédula Sumaria	157
	Cédula Global de Depreciaciones	158
	Cédula Analítica	159
	Cédulas de Evaluación de Procesos	170
	Resultados de Auditoría	189
4.10	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	198
	INFORME DE AUDITORÍA	199
	CARTA DE REPRESENTACIÓN	213
	CONCLUSIONES	215
	RECOMENDACIONES	216
	REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS	217

**ÍNDICE DE ANEXOS**  
**Institución estatal**  
**Al 31 de diciembre 2016**

<b>REFERENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
ANEXO 1	ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 49-2006	223
	MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA	
ANEXO 2	GUBERNAMENTAL	225
	EJEMPLO DE RESOLUCIÓN DE PORCENTAJES	
	PARA DEPRECIACIÓN AUTORIZADOS A LA	
ANEXO 3	INSTITUCIÓN	233
	EJEMPLO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE	
ANEXO 4	DEPRECIACIONES	235

## **INTRODUCCIÓN**

En la actualidad el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de Dirección de Contabilidad del Estado se encarga de contabilizar los bienes muebles e inmuebles (Propiedades, Planta y Equipo) de todas las dependencias de la Administración Pública. Sin embargo hay casos puntuales de instituciones que aún no actualizan su inventario como la entidad objeto.

En La Institución Estatal, ente de análisis; se puede afirmar, que debido a causas como el incumplimiento de métodos para resguardar los bienes y los procedimientos para dar de baja en la institución dificulta la tarea de actualizar el inventario general.

Lo anterior obedece a que el Estado se rige por la Ley Orgánica de La Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 217-94 y la Circular 3-57 que establecen procesos rigurosos para el tratamiento de las Propiedades Planta y Equipo tanto para la adquisición como para las bajas.

Lo indicado anteriormente es el fundamento para la aplicación de la Auditoría Interna en las Instituciones del Estado ya que añade valor a la organización y a sus partes interesadas cuando tiene en cuenta estrategias, objetivos y riesgos; evalúa la eficacia y contribuye a la mejora de los procesos de gestión de riesgos para la salvaguarda de los activos, así mismo garantiza información financiera confiable y mejora la eficiencia operativa y administrativa de cada entidad.

Los métodos utilizados en esta tesis están integrados en dos partes, en la primera se consideran aspectos teóricos básicos necesarios para la comprensión del informe y en la segunda se observan aspectos prácticos que consisten en una presentación por medio de la cual se ejemplifica la metodología, técnicas e instrumentos utilizados para la recopilación, análisis y evaluación de la información del ente a auditar para identificar las deficiencias



de control y posibles riesgos originados y de esta forma sugerir recomendaciones. .

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

En el primero, titulado Instituciones del Estado, se analiza la estructura de la Administración Pública Guatemalteca.

En el segundo, se analiza la importancia de la Auditoría Interna dentro de una Institución del Estado y como unidad independiente, que posee objetivos, características, Normas y enfoques propios dentro de cada institución y así mismo especificar la ubicación dentro de la organización, la dependencia jerárquica, las funciones administrativas y operativas, recursos, independencia, personal y la coordinación de funciones que debe existir en toda Unidad de Auditoría Interna.

El tercero, está destinado al desarrollo del tema de Propiedades, Planta y Equipo; en el cual se presentan las generalidades de los activos, como su definición, clasificación, rubros que la integran, depreciación, custodia, salvaguarda de los bienes, adquisición y baja.

El cuarto capítulo se enfoca a la realización del caso práctico mediante la evaluación a los procedimientos para el registro, custodia y resguardo de los activos, efectuando la respectiva planeación y ejecución del trabajo, así como el informe de auditoría correspondiente.

Por último, se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas consultadas. Por lo que se espera que éste documento sirva tanto para futuras investigaciones, así como para la ejecución de auditorías internas.

## **CAPÍTULO I**

### **INSTITUCIONES DEL ESTADO**

Derivado de la investigación documental realizada a continuación se enfoca la estructura de las instituciones y la participación de cada una en la administración de los recursos del Estado.

#### **1.1 LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

La Independencia de Guatemala se firmó en 1821 Sin embargo, la Federación Centroamericana se disolvió en 1838, con esto desapareció la administración pública federal y se modificó la administración pública del estado lo que dio lugar a la proclamación de La República de Guatemala el 21 de marzo de 1847 y con la revolución de octubre de 1944 surgen las instituciones autónomas y descentralizadas, pero sujetas en lo financiero-contable a cumplir con las normas de control que dicten los entes rectores; hoy, con la Constitución Política de la República de Guatemala de 1985 (vigente), la autonomía es una institución consolidada.

#### **1.2 EL SECTOR PÚBLICO**

Es difícil establecer el contenido del concepto, ya que se utiliza como sinónimo a lo que se refiere a la administración pública. La legislación lo divide dentro de su concepto en sector público financiero y sector público no financiero.

##### **1.2.1 Antecedentes**

Según el libro Sociedad de Geografía e Historia libro viejo de la fundación de Guatemala el sector público se ha formado dentro de las distintas fases a lo largo de la historia, posteriormente a la invasión y conquista de los españoles a territorios americanos, los cuales fundaron ciudades e implantaron formas de gobierno constituidas en ayuntamiento, municipalidad o cabildo. Para la República de Guatemala la primera entidad gubernamental fue el Cabildo que

estuvo bajo la dirección de Pedro de Alvarado en Santiago de los Caballeros de Guatemala.

En aquella época la forma de organización era mediante nombramiento de los primeros funcionarios públicos, y cada forma de gobierno se regía por leyes específicas impuestas por el gobierno central.

### **1.2.2 Definición**

Según Oskar Oszlak puede afirmar que sector público **“Es el conjunto de organizaciones complejas e interdependientes, cuyo carácter “público” derivado de los objetivos formales de interés general que persiguen y de la autoridad legítima del Estado que invocan sus actos permite distinguirlo como un todo diferenciado.” (37:90)**

Por lo anterior se puede mencionar que el sector público es el conjunto de entidades institucionalizadas, a quienes corresponde la implementación y cumplimiento de las decisiones de la instancia política, es decir, de las instituciones gubernamentales.

### **1.2.3 Funciones**

Según el manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala las funciones del sector público difieren de las características de sus servicios ya que lo organiza 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 relevancia estadística, que las hacen partícipes o copartícipes en la implementación de las políticas de Estado. Por lo que se entiende que el objetivo del sector público es satisfacer las necesidades de la sociedad y lograr el bien común.

### **1.3 SECTOR PÚBLICO FINANCIERO**

Según el artículo 3º. del Acuerdo Gubernativo 5-72 Reglamento del Ministerio de Finanzas Públicas, Se entiende por Sector Público Financiero, el complejo orgánico de todas las dependencias y entidades gubernamentales que tienen competencia para actuar en áreas generales o específicas de las Finanzas Públicas y del que es importante entresacar tres artículos: artículo 1º. El Gobierno de la República aplica la política financiera del país por medio del Sector Público Financiero; artículo 4º. Corresponde al Sector Público Financiero el estudio, programación, dirección, y administración superior de la actividad fiscal, monetaria, cambiaria y crediticia y en general cualquier otra función relacionada con el desarrollo ordenado de las Finanzas Públicas; artículo 5º. Forman parte del Sector Público Financiero:

- El Ministerio de Finanzas Públicas
- La Junta Monetaria
- El Banco de Guatemala

Cualquier otra institución o dependencia gubernamental que se cree en el futuro con responsabilidad para actuar en áreas generales o específicas relacionadas con las finanzas públicas.

### **1.4 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO**

“Este sector lo conforma el gobierno central, la administración central, Organismo Legislativo (autónomo), Organismo Judicial (autónomo), Organismo Ejecutivo (Presidencia de la República) Ministerios y Secretarías, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público, Tribunal Supremo Electoral (autónoma), Corte de Constitucionalidad (autónoma), Procuraduría de los Derechos Humanos (autónoma), Registro de la Propiedad Inmueble (autónoma), Instituto de la Defensa Pública Penal (autónoma) Entidades Descentralizadas no Empresariales, Entidades

**Autónomas no Empresariales Instituciones de Seguridad Social Empresas Públicas Nacionales, Empresas Públicas Municipales Gobiernos Locales.” (21:8)**

Es importante mencionar que el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala incluye los siguientes clasificadores:

- Clasificación Institucional
- Clasificación Geográfica
- Clasificación por Finalidades y Funciones
- Clasificación por Tipo de Gasto
- Clasificación por Fuentes de Financiamiento
- Clasificación de Recursos por Rubros
- Clasificación Económica de los Recursos
- Clasificación por Objeto del Gasto
- Clasificación Económica del Gasto

Para efectos de esta investigación se han detallado las más importantes, para que el lector pueda apreciar cómo se encuentra integrado el Manual referido.

“Según el Sistema de Cuentas Nacionales, pertenecen al Sector Público de la economía todas las instituciones que desarrollan actividades y funciones que corresponden al Estado o son asumidas por éste, así como los órganos y entes que son propiedad del mismo. A continuación, se presenta la clasificación Institucional del Sector Público, de acuerdo con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.” (25:7)

### **1.5 CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL SECTOR PÚBLICO**

Según la organización político-administrativa del sector público crea varias instituciones o entes públicos con relativa independencia, con funciones otorgadas por la Constitución Política de la República de Guatemala y otras

leyes, cada una con su propio presupuesto anual de ingresos y egresos. Los conjuntos de estos presupuestos conforman el del sector público.

Según el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, este sector se encuentra dividido en: Gobierno General y Empresas Públicas, esta separación de las instituciones y unidades gubernamentales, se basa no solo en aspectos jurídicos de su constitución, sino también, en los aspectos económicos, presupuestarios y relevancia estadística que las hacen partícipes en las políticas de estado.

La sectorización del sector público se basa en el esquema que se presenta en el cuadro de la página siguiente.

<b>TABLA # 1</b>				
<b>Sector</b>	<b>Subsector</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	
<b>Sector Público</b>	<b>Gobierno General</b>	<b>Gobierno Central</b> Administración central	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismo Legislativo</li> <li>■ Organismo Judicial</li> <li>■ Presidencia, Ministerios de Estado y Secretarías</li> <li>■ Órganos de control jurídico-administrativo</li> <li>■ Órganos de control político</li> </ul>	
		Entidades descentralizadas no empresariales Entidades autónomas no empresariales Entidades de seguridad social		
		<b>Gobiernos Locales</b> Municipalidades según departamento Entidades públicas municipales no empresariales Entidades públicas municipales de seguridad social Mancomunidades de municipalidades		
	<b>Empresas Públicas</b>	<b>No Financieras</b>	Nacionales Municipales	
		<b>Financieras</b>	No Monetaria	Nacionales Municipales
			Monetarias	Nacionales Municipales

Fuente: Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.

La clasificación institucional del sector público tiene como propósito distinguir los diferentes niveles corporativos a cargo de la toma de decisiones en lo que respecta a la obtención de ingresos y a la realización de los gastos, así como facilitar el establecimiento de la responsabilidad administrativa que tiene cada entidad en todo el proceso presupuestario, ante el responsable jurídico de la aprobación de su presupuesto.

Además, compatibilizar las orientaciones del gasto que establece la política gubernamental con los distintos niveles de autonomía funcional y administrativa del estado también incluye estructurar otros clasificadores presupuestarios por lo tanto debe armonizarse al sistema de cuentas nacionales 1993 (SCN93) y el manual de estadísticas de Finanzas Públicas 2001 del Fondo Monetario Internacional para favorecer la integración de las cuentas de las diferentes instituciones públicas, según el papel que cada una desempeña en la economía, de manera que satisfaga plenamente los requerimientos del análisis económico, social y estadístico.

El sector público se encuentra dividido en los siguientes sectores:

- Gobierno general
- Empresas públicas

#### **1.5.1 Gobierno General**

Este sector “comprende todas las instituciones de gobierno central o gobiernos locales y todas las instituciones no de mercado que son controladas o financiadas principalmente por unidades gubernamentales.” (25:17)

Este sector a su vez se divide en los siguientes subsectores:

- Gobierno central
- Gobiernos locales



### **A) Gobierno Central**

“Está constituido por las instituciones de gobierno general que tienen a su cargo la prestación de servicios colectivos en beneficio de la comunidad. Su autoridad política se extiende a todo el territorio nacional, puede aplicar impuestos sobre otros sectores de la economía e incurre en gastos para la prestación de servicios, como educación y salud, a la vez que realiza transferencia de recursos financieros a otras unidades institucionales, incluidos otros niveles de gobierno.”  
(25:17)

Incluye también, instituciones que realizan actividades bajo la autoridad del gobierno central, pero tienen personalidad jurídica propia y autonomía suficiente para conformar otras unidades institucionales de gobierno. Dentro de estas se encuentran entidades descentralizadas, las entidades autónomas y las entidades de seguridad social.

Este subsector a su vez se divide en los siguientes grupos:

#### **a) Administración central**

Esta se encuentra formada por las entidades 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 Político.

Es importante mencionar que el poder ejecutivo es ejercido a través de la presidencia de la república, ministerios de estado, secretarías y otras dependencias del ejecutivo. Este grupo de instituciones se divide en los siguientes subgrupos:

- Organismo Legislativo
- Organismo Judicial
- Presidencia de la República, Ministerios de Estado y Secretarías

- Órganos de Control Jurídico Administrativo
- Órganos de Control Político

**b) Entidades descentralizadas no empresariales**

Este grupo “comprende las instituciones públicas que actúan bajo la autoridad del Gobierno Central cumpliendo funciones gubernamentales especializadas no de mercado en varios campos, por lo que no persiguen la comercialización de los bienes y servicios que producen. Por su condición jurídica y responsabilidades, poseen cierto grado de independencia.” (25:18)

Para que una entidad pueda clasificarse como descentralizada, debe observarse ciertas características, como: traslado de competencias desde la Administración Central a nuevas personas jurídicas, el Estado dota de personalidad jurídica a la entidad descentralizada, este posee patrimonio propio y goza de gestión independiente de la Administración Central y tienen la capacidad de administrarse por sí mismo.

**c) Entidades autónomas no empresariales**

A estos organismos la Constitución Política de la República de Guatemala les da la categoría de instituciones autónomas ya que son entidades públicas no empresariales, por este hecho tienen libertad de gobernarse por sus propias disposiciones.

Entre las instituciones que poseen autonomía están: La Universidad San Carlos de Guatemala, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y Escuela Nacional Central de Agricultura. Este grupo de instituciones no tiene como objetivo la comercialización de los bienes y servicios que produce.

#### **d) Entidades de seguridad social**

“Constituyen un tipo particular de institución pública que es coordinada por el Gobierno Central, y se ocupan del funcionamiento de los sistemas de seguridad social. Por medio de estas entidades, el gobierno ejerce una intervención sistemática sobre distintos factores con la finalidad de reducir la carga que para la población representa un conjunto definido de riesgos sociales. Aquí, un riesgo social es un evento que puede afectar adversamente el bienestar de los hogares.” (25:19)

#### **B) Gobiernos Locales**

Están compuestos por todos los municipios que corresponden a los veintidós departamentos de Guatemala, es decir las autoridades establecidas en el interior del país. Suelen depender en gran parte de transferencias de la administración central.

Según el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, este subsector está formado por los siguientes grupos:

##### **a) Municipalidades según departamento**

Se refiere a las autoridades que se establecen en cada municipio de los departamentos de Guatemala.

##### **b) Entidades públicas municipales no empresariales**

Son aquellas que no persiguen utilidades o ganancias por medio de sus actividades ya que se crean con el objetivo de desempeñar alguna función dentro de una sociedad determinada.

En este grupo se encuentra incluida la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades (OARHM).

### **c) Entidades públicas municipales de seguridad social**

Es una institución estatal, autónoma que se encarga de aplicar y administrar un régimen de pensiones y prestaciones para cubrir las necesidades originadas por vejez, invalidez y muerte, del empleado municipal de la República de Guatemala y tiene por objeto el beneficio de todos los trabajadores del sector laboral mencionado con excepción de los servidores públicos de la municipalidad de la ciudad de Guatemala. En este grupo se incluye el plan de prestaciones del empleado municipal (PPEM), el cual es un derecho de los empleados de los gobiernos locales.

### **d) Mancomunidades de municipalidades**

Según el código municipal, “este tipo de mancomunidades son asociaciones de municipios con personalidad jurídica, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos, la ejecución de obras y la prestación eficiente de servicios de sus competencias.” (25:21)

## **1.5.2 Empresas Públicas**

“Son entidades jurídicas, creadas con el fin de producir bienes y servicios para el mercado y pueden ser fuente de utilidades o de otra ganancia financiera para las unidades gubernamentales que las posean o controlan. Son empresas que pueden agrupar a otras menores, y que por ley se les ha encomendado funciones de interés público.” (25:19)

Este sector se encuentra integrado por los siguientes subsectores:

- Empresas Públicas no Financieras
- Empresas Públicas Financieras

#### **a) Empresas Públicas no Financieras**

Son aquellas instituciones jurídicas cuyas actividades son diferentes de las actividades financieras y que están sujetas al control de unidades del gobierno. Al hablar de control de una empresa pública se entiende la capacidad para determinar su política general a través de la elección de sus directores, si esto fuera necesario.

De acuerdo al manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, el gobierno tiene control de una empresa cuando posee más de las acciones con derecho a voto o controla más de la mitad de los derechos de voto de los accionistas, está autorizado para nombrar a sus directores y determinar la política de la sociedad. Este subsector se divide en grupos de empresas no financieras nacionales y municipales.

#### **b) Empresas Públicas Financieras**

“Son entidades jurídicas dedicadas, principalmente, a la intermediación financiera o actividades financieras auxiliares estrechamente relacionadas con la intermediación financiera.” (25:20)

En el sistema guatemalteco se dividen en dos grupos en **Empresas públicas financieras no monetarias** que se refieren a las que se encuentran controladas por una unidad de gobierno general, con excepción del banco central, así como las otras empresas públicas financieras de depósito, las **Empresas públicas financieras monetarias** que se dedican a suministrar actividades financieras o funcionan estrictamente como organismos regulatorios para servicios monetarios. Entre ellas se pueden mencionar las empresas públicas de depósito “son entidades jurídicas cuya actividad principal es la intermediación financiera y tienen pasivos en forma de depósitos o instrumentos financieros que son sustitutos cercanos de los depósitos.” (25:20)

Entre estas se incluye el Banco de Guatemala y la Superintendencia de Bancos. Tanto las empresas públicas financieras no monetarias y las monetarias se dividen en subgrupos de empresas nacionales y municipales.

## **1.6 CLASIFICACIÓN POR FINALIDADES Y FUNCIONES**

“La clasificación por finalidades y funciones muestra el gasto según la naturaleza de los bienes y servicios que producen y prestan, respectivamente, las instituciones públicas a la sociedad. Esta clasificación permite examinar en el tiempo las tendencias del gasto para las funciones generales del gobierno, independientemente de la forma en que se organice para el logro de estos objetivos. Constituye, en consecuencia, una valiosa herramienta para el análisis global del gasto público.” (25:57)

A continuación, se presenta la clasificación por finalidades y funciones:

### **1.6.1 Administración Gubernamental**

Esta división de la administración pública, comprende las actividades inherentes al estado que no pueden asociarse con servicios y productos a empresas y personas, en virtud que incluye la gestión de la conducción superior del Estado, la conducción de los aspectos legislativos y de justicia; la auditoría y control, las relaciones interiores y exteriores, los servicios fiscales y monetarios. En éste grupo se encuentran las siguientes funciones:

- Legislativa
- Judicial
- Dirección gubernamental
- Relaciones interiores
- Relaciones exteriores
- Administración fiscal
- Auditoría y control
- Servicios generales

### **1.6.2 Defensa y Seguridad Interna**

Comprende las acciones de administración orientadas a la defensa nacional, defensa civil, mantenimiento del orden público interno, vigilancia de las fronteras, el espacio aéreo y las relativas al funcionamiento del sistema penal, siendo éstas:

- Defensa
- Seguridad interna

### **1.6.3 Servicios Sociales**

Comprende todos los servicios prestados a la comunidad, a los hogares y a las personas, tales como salud y asistencia social, servicios educativos, desarrollo de la comunidad, agua y saneamiento, vivienda y desarrollo urbano y rural, así como la cultura, recreación, el deporte y la previsión social. El estado para lograr una adecuada atención en estas áreas, dispone de lo siguiente:

- Salud y Asistencia Social
- Trabajo y Previsión Social
- Educación
- Cultura y Deportes
- Ciencia y Tecnología
- Agua y saneamiento
- Vivienda
- Desarrollo urbano y rural
- Medio ambiente
- Otras actividades de servicios sociales

### **1.6.4 Servicios Económicos**

Estos servicios comprenden las acciones de gobierno vinculadas a la producción de bienes y servicios significativos para el desarrollo económico, sean estas de

producción directa, regulación, promoción, fomento, mejora en la productividad o regulación y control, en las áreas de:

- Minería e hidrocarburos
- Energía
- Comunicaciones
- Transporte
- Industria y comercio
- Turismo
- Agropecuario
- Financieras y seguros
- Otras actividades de servicios económicos

#### **1.6.5 Deuda Pública**

Incluye las asignaciones destinadas a atender los intereses y gastos originados en la deuda pública tanto interna como externa, así como la amortización de otros pasivos.

#### **1.6.6 Otros no Clasificables**

Tiene como objetivo establecer controles con otras clasificaciones, al incorporar todos los gastos que no son clasificables como finalidades y funciones, como son la amortización de la deuda y otros cuyo origen son las variaciones de activos y pasivos, entre los cuales se pueden mencionar:

- Amortización de deuda
- Disminución de otros pasivos
- Otros gastos

#### **1.7 CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO**

Mediante esta clasificación se agrupan los diferentes programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras que ejecutan las instituciones, entidades y



dependencias del sector público, según el destino del gasto, de acuerdo con los bienes y servicios a producir y a prestar, con el propósito de identificar si éstos tienen por finalidad apoyar la gestión administrativa de las dependencias del sector público, incrementar la calidad del recurso humano, la ejecución de proyectos y obras públicas, la inversión financiera y las transacciones del servicio y pago de la deuda pública. Esta clasificación se integra por

### **1.7.1 Gastos de Funcionamiento**

Esta clasificación está conformada por las asignaciones que las instituciones del sector público destinan en la gestión administrativa o técnica, para la producción de bienes o prestación de servicios. Los gastos de funcionamiento se encuentran integrados por las asignaciones programadas para gastos de administración los cuales corresponden a los programas del sector público y están destinados a apoyar la producción de bienes y servicios que la población demanda para su desarrollo, sean administrativos o técnicos así como los gastos de recurso humano que comprenden los gastos corrientes o de funcionamiento destinados a mejorar éste recurso, por lo general, mediante programas de educación, ciencia y cultura; salud y asistencia social; trabajo y previsión social en el sentido que al capacitar el recurso humano y proveerlo de los servicios sociales básicos, se están sentando las bases para mejorar el factor más dinámico de la producción, el factor trabajo.

### **1.7.2 Inversión**

Esto constituye los componentes de inversión y comprende la formación bruta de capital fijo programada como: inversión física quien considera las erogaciones para la transformación de las distintas unidades ejecutoras del sector público mediante la ejecución de proyectos y obras específicas de desarrollo e inversión, las transferencias de capital comprende aquellas con cargo a los renglones del grupo 5 destinadas a la formación de capital, a través

de organismos, instituciones u organizaciones no gubernamentales. Además incluye todo desembolso destinado a la formación de capital a través de las mismas, sean éstos de carácter constitucional o no y la inversión financiera incluida en este tipo de erogaciones que el Sector Público destina a participaciones de capital, adquisición de acciones u otros valores representativos de capital de empresas públicas, así como de instituciones nacionales e internacionales y la concesión de préstamos a corto y largo plazo, de carácter reintegrable.

## **1.8 CLASIFICACIÓN POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

Esta clasificación presenta la fuente por medio del cual serán financiados los gastos del presupuesto general de ingresos y egresos del estado. Este clasificador por fuente de financiamiento se complementa con los de colocaciones, préstamos y donaciones, estructurado por organismos financiadores, en el cual se identifica al ente financiador tanto interno como externo, así como la colocación, préstamo o donación específica que lo financia, estos clasificadores se actualizan cada año incorporando los nuevos préstamos, colocaciones o donaciones. A continuación, se definen las clases de fuentes de financiamiento.

### **1.8.1 Recursos del Tesoro**

Estos recursos se refieren a la recaudación tributaria, los saldos disponibles de años anteriores, los recursos no tributarios, los provenientes de la venta de acciones y participaciones, y otros activos que ingresan al Tesoro, los cuales tienen como propósito financiar gastos sin asignación predeterminada.

### **1.8.2 Recursos del Tesoro con Afectación Específica**

Comprende el monto de los recursos que por disposición constitucional o de leyes ordinarias se orientan a financiar específicamente determinados gastos de

instituciones y entes, entre los que se puede mencionar a los Ingresos Tributarios Iva Paz.

### **1.8.3 Recursos Propios de las Instituciones**

Se clasifican dentro de este rubro los recursos provenientes de la venta de bienes o servicios propiedad de las instituciones públicas, ingresos de operación de las entidades con fines empresariales, así como aquellos provenientes de la venta de activos, cobros de tasas y derechos.

### **1.8.4 Crédito Interno**

Esta fuente de financiamiento proviene del uso del crédito interno, derivado de la emisión de bonos y otros valores de deuda emitidos por el Estado, asimismo, por la obtención de préstamos contratados en el mercado interno y de pasivos con proveedores y contratistas.

### **1.8.5 Crédito Externo**

Este financiamiento proviene del uso del crédito externo, igualmente proveniente de la emisión de bonos y otros valores de deuda, pero colocados en el exterior, contratación de préstamos en el mercado externo y de pasivos con proveedores y contratistas en el exterior.

### **1.8.6 Donaciones Externas**

Se refiere al financiamiento que tiene su origen en donativos monetarias o en especie monetizables, provenientes de países u organismos internacionales

### **1.8.7 Donaciones Internas**

Son dádivas monetarias o en especie monetizables, que tienen su origen en financiamientos provenientes de instituciones nacionales.

## **1.9 CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO**

Esta clasificación que tiene el manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, se refiere a una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. Entre sus finalidades pueden mencionarse:

- Permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas.
- Posibilita el desarrollo de la contabilidad presupuestaria.
- Permite ejercer el control interno y externo de las transacciones del sector público.
- Brinda información sobre los requerimientos de bienes y servicios que demanda el sector público para su gestión.

Esta clasificación se subdivide en grupo, subgrupo y renglón de gasto.

### **1.9.1 Servicios Personales**

Se refiere a la retribución de los sueldos o salarios y servicios prestados en relación de dependencia y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etcétera. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios, también incluye otras retribuciones por servicios personales.

Estos servicios se dividen en los siguientes subgrupos:

- Personal en cargos fijos
- Personal temporal
- Personal por jornal o a destajo, se refiere a los egresos por salarios diarios que se paga a obreros operarios y peones que presten sus servicios temporalmente en mantenimiento y similares.
- Servicios extraordinarios

- **Aportes patronales**
- **Dietas y gastos de representación, es el pago que se realiza a miembros de juntas directivas y consejos reconocidos legalmente, así como a funcionarios públicos amparado por leyes específicas o por acuerdo gubernativo.**
- **Otras prestaciones relacionadas con salarios**
- **Personal contratado por organismos internacionales, consiste en el pago por la contratación de personal para programas o proyectos con financiamiento externo.**

### **1.9.2 Servicios no Personales**

Según el manual de clasificaciones presupuestarias éste comprende los egresos por concepto de servicios no particulares como: servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de objetos, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, etcétera. Comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del estado.

Estos servicios se dividen en los siguientes subgrupos:

- **Servicios básicos**
- **Divulgación, impresión y encuadernación**
- **Viáticos y gastos conexos**
- **Transporte y almacenaje**
- **Arrendamiento y derechos**
- **Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo**
- **Mantenimiento y reparación de obras e instalaciones**
- **Servicios técnicos y profesionales**
- **Otros servicios no personales**

### **1.9.3 Materiales y Suministros**

Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital o para su transformación y enajenación por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial.

Se dividen en los siguientes subgrupos:

- Alimentos y productos agropecuarios
- Minerales
- Textiles y vestuario
- Productos de papel, cartón e impresos
- Productos de cuero y caucho
- Productos químicos y conexos
- Productos de minerales no metálicos
- Productos metálicos
- Otros materiales y suministros

### **1.9.4 Propiedades, Planta, Equipo e Intangibles**

Comprende egresos por compra o construcción de bienes y servicios 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 de 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 propiamente dichas, las mejoras, las reparaciones extraordinarias a los equipos aumentan notablemente su valor corriente y prolongan su duración prevista considerando su mantenimiento y reparaciones menores adecuadas. Las adiciones y reparaciones mayores se clasifican en los siguientes renglones:

- Bienes preexistentes
- Maquinaria y equipo
- Construcciones por contrato
- Equipo militar y de seguridad
- Libros, revistas y otros elementos coleccionables
- Obras de arte
- Animales
- Activos intangibles

#### **1.9.5 Transferencias Corrientes**

Estos gastos corresponden a traspasos corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo, estos se encuentran contenidos en los siguientes subgrupos: las transferencias directas a las personas, a las entidades del sector privado, a las del sector público no empresarial, a las que son de carácter específico, a las del sector externo, a las del sector público empresarial y a las prestaciones de seguridad social.

#### **1.9.6 Transferencias de Capital**

Incluye todo desembolso financiero destinado a la formación de capital, a través de entidades, organismos o instituciones u organizaciones no gubernamentales.

Así mismo se divide en los siguientes subgrupos:

- Transferencias al sector privado
- Carácter específico
- Sector público empresarial
- Sector externo
- Sector público no empresarial

### **1.9.7 Activos Financieros**

Corresponde a los gastos por compra de valores de crédito, acciones, títulos y bonos, sean éstos públicos o privados. Asimismo, se incluye la concesión de préstamos e incremento de disponibilidades, cuentas y documentos por cobrar, de activos diferidos y anticipos a contratistas.

Se divide en los siguientes subgrupos:

- Adquisición de títulos y valores
- Compra de acciones y/o participaciones de capital
- Concesiones de préstamos a corto plazo
- Concesiones de préstamos a largo plazo
- Incremento de disponibilidades
- Incremento de cuentas por cobrar
- Incremento de documentos por cobrar
- Incrementos de activos diferidos y anticipos a contratistas

### **1.9.8 Servicios de La Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos**

Este grupo incluye el pago de intereses, comisiones, gastos y amortización de la deuda interna, de préstamos obtenidos, la disminución de cuentas y documentos a pagar, pasivos diferidos y la conversión de la deuda.

Se divide en los siguientes subgrupos:

- Servicio de la deuda pública interna y externa
- Intereses, comisiones y gastos por préstamos obtenidos
- Amortización de préstamos a corto y largo plazo
- Disminución de cuentas por pagar a corto y largo plazo, depósitos, documentos por pagar y conversión de la deuda, así como la de otros pasivos.



### **1.9.9 Otros Gastos**

Comprende los gastos que se utilizan en las entidades descentralizadas o autónomas y en las empresas públicas, pero en algunas ocasiones se pueden utilizar en la Administración Central y que no han sido contemplados en los grupos, subgrupos o renglones anteriores. Los conceptos incluidos no necesariamente originan egresos de fondos, pero en todos los casos representan gastos o costos de la entidad. Se divide en los siguientes subgrupos:

- Impuestos directos
- Descuentos y bonificaciones
- Depreciación y amortización
- Beneficios sociales
- Reservas técnicas
- Otras pérdidas
- Disminución del patrimonio
- Intereses de instituciones públicas financieras
- Reclamos por seguros de hipotecas

### **1.9.10 ASIGNACIONES GLOBALES**

Comprende las asignaciones de créditos para la atención de gastos imprevistos y créditos de reserva. Se divide en los siguientes subgrupos:

- Gastos imprevistos
- Créditos de reserva

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de evaluar todo el ámbito operacional de la entidad, que incluye: la estructura de control interno, los sistemas, procesos, operaciones y los flujos de información que se generan, agregando valor en cada uno de los trabajos realizados, por medio de recomendaciones prácticas, técnicas y viables, de acuerdo a las circunstancias, cuya finalidad es evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, informando oportunamente de cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna.

#### **2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

A principios de 1930 y como consecuencia del desarrollo de las estructuras empresariales, la complejidad de los procesos de producción y las nuevas formas de comercialización, las empresas comienzan a implementar un sistema de control interno con el fin de servir de apoyo al trabajo del auditor externo. Por estos tiempos, la función desarrollada por el auditor interno tiene como objetivo el análisis de balances y libros de contabilidad para obtener un resultado más seguro y una auditoría permanente sobre el sistema de control interno y la gestión de la empresa.

La función del auditor interno consistía en:

- Detectar errores contables: esto se debe a que la contabilidad, al ser manual producía gran cantidad de errores.
- Localizar a través del análisis de los libros, registros y planillas, eventuales fraudes y pérdidas del patrimonio del ente.

A mediados de la década de 1930 y como respuesta a la crisis de 1929, en los países más desarrollados, surgen distintas legislaciones referidas la seguridad de la información brindada por los estados contables de las entidades, haciendo directamente responsables a las gerencias por la exactitud de esa información. Por este motivo, las entidades comenzaron a implementar la contratación de auditores externos para hacer verificaciones más detalladas de su contabilidad, los que contaban con el soporte de un auditor permanente dentro de la entidad. Como consecuencia de la evolución de la función de auditoría interna, en 1941 se crea The Institute of Internal Auditors para promover y mejorar el status de la profesión.

A partir de allí, surge la auditoría interna como una profesión específica e independiente, con el objetivo general de asistir a la entidad en la administración más eficiente de sus operaciones.

Según la conferencia interamericana de contabilidad en el tema la evolución de la auditoría interna en el comienzo del siglo XXI, el concepto de auditoría interna ha ido evolucionando al igual que el campo de actuación del auditor interno, el que ya no se limita a la evaluación de registros y detección de errores y fraudes, sino que ha llegado a contribuir en el planeamiento estratégico de la organización a través de servicios de asesoramiento a nivel directivo.

## **2.2 DEFINICIÓN DE 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 con un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.” (41:05)

### **2.3 OBJETIVO**

El objetivo de la Auditoría interna es asistir a los miembros de la organización, descargándoles de sus responsabilidades de forma efectiva. Con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas. Incluye la promoción del control efectivo a un costo razonable.

### **2.4 IMPORTANCIA**

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo. Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero. La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección.

### **2.5 NORMAS QUE REGULAN EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA**

El marco de las Normas que regulan el ejercicio de la profesión de la Auditoría Interna, fue aprobado por el Consejo de Directores del Instituto de Auditores Internos (IIA por sus siglas en inglés), en junio de 1999 y entró en vigencia desde el 01 de enero de 2004 y ha sido actualizada en varias oportunidades siendo la última en el mes de octubre 2016 con vigencia en enero 2017.

### 2.5.1 Código de Ética

La versión final del Código de ética fue aprobada por el Consejo Directivo del Instituto de Auditores Internos (IIA), el 17 de junio de 2000 en la ciudad de Nueva York. El propósito de este Código es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna, que debe ser aplicado tanto a personas individuales como a empresas que brindan el servicio de auditoría interna.

El cumplimiento del Código de Ética se basa en la aplicación de los siguientes Principios:

- **Integridad:** La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.
- **Objetividad:** Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.
- **Confidencialidad:** Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
- **Competencia:** Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

## **2.5.2 Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala**

“Este código de ética profesionales es aplicable a todo contador público y auditor que sea miembro activo del colegio de contadores públicos y auditores de Guatemala, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente bien sea que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.” (4:27)

La conducta del Contador Público y Auditor es regida por este código en sus relaciones con el público en general, con quien contrata sus servicios y con sus compañeros de profesión, y le será aplicable en cualquiera de las formas que efectúe sus actividades, la especialidad que realice o la naturaleza de la retribución que perciba por sus servicios.

En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño, trabajo profesional y tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflictos e intereses y ser imparcial.

Es importante resaltar los aspectos que establece el código de ética respecto a las responsabilidades que tiene el contador público y auditor hacia la sociedad; entre estos se destacan:

- Responsabilidad personal
- Secreto profesional
- El contador público y auditor como profesional independiente
- El contador público y auditor en los sectores público y privado

### **2.5.3 Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría**

“Las presentes normas son de observancia general para los Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país o debidamente incorporados.” (4:01)

Las presentes Normas de Ética entran en vigor a partir del 27 de junio de 1986, fecha en la que fueron aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas; excepto el número 3.4.2 que entra en vigor el 1 de octubre de 1986.

### **2.5.4 Normas de Ética del Organismo Ejecutivo**

Las normas de ética son precisas para regir la conducta de los funcionarios y empleados del organismo ejecutivo, ya que constituyen el eje de la Administración Pública y su función debe atender a principios de probidad, responsabilidad, honestidad, lealtad, transparencia, integridad, discreción, rectitud, veracidad, austeridad, diligencia, disciplina, eficiencia, eficacia, calidad, prudencia, honradez, etc.

“Las presentes normas éticas deberán ser observadas por todos los funcionarios, empleados y asesores del Organismo Ejecutivo, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.” (36:02)

### **2.5.5 Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna**

Las normas son requisitos básicos y para evaluar la eficacia de su desempeño, cumplir con estas normas es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos ya que son de aplicación internacional a nivel de personas y a nivel de organizaciones.

El propósito de las normas es definir principios básicos que representen el ejercicio tal como este debería ser, así mismo proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna. Además, la estructura de las normas está formada por:

#### **a) Las Normas sobre Atributos**

Éstas tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna, como el director ejecutivo quien debe definir en un estatuto el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de conformidad con su definición, el Código de Ética y las Normas, así como los servicios de aseguramiento y los servicios de consultoría, después de revisar el estatuto periódicamente se debe presentar para su aprobación. Entre estas normas se mencionan:

- 1000 Propósito, Autoridad y Responsabilidad
- 1100 Independencia y Objetividad
- 1200 Pericia y Debido Cuidado Profesional
- 1300 Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento.

#### **b) Las Normas sobre Desempeño**

Describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales pueden evaluarse el desempeño de estos servicios. Entre estas están:

- 2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna
- 2100 Naturaleza del Trabajo
- 2200 Planificación del Trabajo
- 2300 Desempeño del Trabajo
- 2400 Comunicación de Resultados
- 2500 Supervisión del Progreso
- 2600 Aceptación de los Riesgos por la Dirección

Las normas sobre atributos y sobre desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna.



### **c) Las Normas de implantación**

Además de ampliar las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionan los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría. Así mismo

“Aplican las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño a tipos específicos de trabajo.” (36:01)

- **Los servicios de aseguramiento** Comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias efectuada por los auditores internos para expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento está determinado por el auditor interno quien es una de las tres partes que interfieren en el servicio de aseguramiento, así como **el dueño del proceso** que es la persona o grupo directamente implicado en la entidad, y **el usuario** quien utiliza la evaluación realizada por el auditor.
- **Los servicios de consultoría** Son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente.  
Por lo general existen dos partes en los servicios de consultoría, la persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno, y la que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo. Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

## **2.6 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

“Constituye el mejor elemento que garantiza la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de control interno sólido, en todos los niveles, para ayudar a la protección y uso adecuado de los recursos disponibles.” (19:53)

### **2.6.1 Importancia**

Su calidad radica en el contenido organizacional, ya que promueve la conjugación de esfuerzos, recursos y necesidades para optimizar el desempeño.

### **2.6.2 Misión**

Somos un departamento que contribuye en forma independiente, objetiva y en calidad asesora, a alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de la Dirección Financiera de la Institución Estatal, y así proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico.

### **2.6.3 Visión**

Seremos un departamento de auditoría Interna con altos estándares de calidad en la ejecución de nuestras labores, con el propósito de promover el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles en la Dirección Financiera de la Institución Estatal, fomentando la mejora continua en la gestión Institucional y servir como un departamento modelo para el toda la Institución estatal.

### **2.6.4 Objetivos**

Estos deben ser cumplidos en los procesos de planificación, ejecución y comunicación de resultados para poder brindar el apoyo necesario al nivel ejecutivo, evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos así como aplicar los procedimientos de auditoría necesarios para la revisión y evaluación del control interno, velar que los procedimientos utilizados, sean los correctos y seguros en la salvaguarda de los activos de la organización y

recomendar sobre el uso correcto y eficiente de los recursos presupuestados, para ser ejecutados oportunamente.

### **2.6.5 Responsables**

Los funcionarios responsables por la creación y buen funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna son:

- **La máxima autoridad:** “Las autoridades superiores deben crear las unidades de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional.” (15:33)
- **Director Ejecutivo de Auditoría** “El director ejecutivo de auditoría describe la función de una persona en un puesto de alto directivo (senior) responsable de la gestión efectiva de la actividad de auditoría interna de acuerdo con el estatuto de auditoría interna y los elementos obligatorios del Marco Internacional para la Práctica Profesional. El director ejecutivo de auditoría u otros a su cargo tendrán las certificaciones y cualificación apropiadas. El nombre del puesto específico y/o las responsabilidades del director ejecutivo de auditoría puede variar según la organización.”(41:24)
- **En el caso del sector público,** es la Contraloría General de Cuentas el Órgano Rector del Control Interno Gubernamental, que se responsabiliza por establecer las Normas Generales de Control Interno (NGCI) que permiten a cada ente público a definir su propio ambiente y la estructura del control interno basado en la complejidad, el ámbito de las operaciones y las circunstancias presupuestarias propias de las mismas.  
Además, asesorar en la implantación de las Normas Generales de Control Interno, para fortalecerlo y evaluar periódicamente el control interno, la

existencia, implantación y actualización de los sistemas operacionales en todos los entes que conforman el sector público.

### **2.6.6 Funciones**

Varían los criterios sobre la funcionalidad del Departamento de Auditoría Interna, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución de su trabajo, sin embargo, se pueden mencionar las siguientes:

#### **a) Generales**

Las funciones que generalmente debe cumplir el Departamento de Auditoría Interna son: Administrar el Departamento; planificar las actividades; evaluar y capacitar a su personal; observar las normas, códigos y leyes de la profesión; desarrollar la profesión; mantener la imagen y credibilidad de la función.

#### **b) Específicas**

Las funciones específicas del Departamento de Auditoría son: Evaluar todos los procesos como los sistemas, la tecnología, los niveles de riesgo y los mecanismos para su administración y la imagen institucional, así como revisar todas las operaciones para poder asesorar a la administración en forma permanente.

### **2.6.7 Organización y Ubicación**

La organización está formada por un grupo de personas que se comunican y están coordinadas para lograr sus objetivos, así mismo la ubicación es la dirección física donde se localiza la institución.

#### **a) Organización**

A partir de la creación de un Departamento de Auditoría Interna, el cual obedece a la magnitud y complejidad de las operaciones de la organización o ente

público, la organización de este departamento, estará en directa relación con el número de personal asignado, ya que solo con las personas podemos dividir las tareas en secciones o unidades administrativas.

Es ideal que el Departamento de Auditoría Interna esté integrado por el Jefe de Auditoría Interna, Sub Jefe, supervisores, auditores auxiliares, secretaria y por último el personal técnico necesario para la ejecución del trabajo.

#### **b) Ubicación**

“El Departamento de Auditoría Interna, debe considerarse como unidad de asesoría para la máxima autoridad, y debe estar ubicada al más alto nivel, lo cual permitirá que exista independencia de actuación y respaldo de la autoridad superior; por tanto, el jefe del Departamento de Auditoría Interna, reportará directamente a esa autoridad.” (19:72)

#### **2.6.8 Relación de la auditoría interna con todos los niveles**

La Auditoría Interna debe relacionarse con todos los niveles de la entidad y con las autoridades superiores, lo cual le permitirá mantenerse informado y actualizado sobre las decisiones tomadas.

### **2.7 AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**

“La Auditoría Gubernamental puede definirse como un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas.” (7:02)

Según el manual de auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, la auditoría gubernamental es la herramienta principal para el ejercicio del control externo, la cual se realiza con base en las normas emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas para tal fin y desde un enfoque sistémico está formada por las políticas, normas, metodologías y procedimientos que emita el Contralor General para orientar y guiar la práctica de auditorías a las diferentes entidades sujetas a control.

### **2.7.1 Objetivos de la Auditoría Gubernamental**

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

- Identificar si se han cumplido con los objetivos, metas, productos y beneficios planificados en relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica;
- Si los ingresos recaudados corresponden a los niveles proyectados y si están registrados y presentados adecuadamente en los estados financieros.
- Si los entes públicos han cumplido con los procedimientos legales para la contratación, adquisición o venta de bienes y servicios;
- Si el ambiente y estructura de control interno ofrece la seguridad es necesarias para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones;
- Si los sistemas integrados han sido diseñados y están operando de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad.
- Si los estados financieros y toda información financiera, han sido elaborados y presentados de acuerdo a los sistemas integrados, Normas Internacionales de Contabilidad, leyes aplicables a los entes públicos y otros.

- Si el proceso presupuestario, cumplió con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes, programas institucionales y nacionales.
- Si las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente, para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles.
- Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de los entes públicos, a través de recomendaciones como resultado de las Auditorías realizadas, que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.” (15:4)

### **2.7.2 Importancia**

La Auditoría interna promueva la conjugación de esfuerzos y necesidades de cada unidad administrativa de la entidad, para establecer si los controles diseñados dentro de una entidad apoyan el logro de los objetivos planificados, mediante el uso óptimo de los recursos, y la observancia y aplicación de normativa establecida que ayuden a la transparencia operativa y lucha contra la corrupción.

La Auditoría profesional e independiente, es importante porque permite:

- Disponer de un mecanismo de apoyo a las acciones de la administración de la institución, para verificar si la adquisición, registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones de los entes públicos se han manejado adecuadamente.
- Promover el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos, para que rindan cuentas de su gestión en forma transparente, oportuna y pública.
- Establecer si los sistemas integrados diseñados e implantados, son consistentes con los avances tecnológicos, y proporcionan credibilidad a la ciudadanía sobre las operaciones gubernamentales. (15:4).

## 2.8 TIPOS DE AUDITORÍA

“Las Unidades de Auditoría Interna deben incluir dentro de su planificación anual, los diferentes tipos de auditoría, que conforme las características y necesidades propias de la entidad a la cual corresponde sea oportuno y conveniente realizar, para cumplir sus objetivos de ente asesor. Algunos tipos de auditoría son los siguientes: auditoría financiera, auditoría de gestión, auditoría informática, auditoría integral, auditorías especializadas, y exámenes especiales.” (8:7)

Según el Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental proyecto SIAF-SAG estas pueden ser:

- **Auditoría Financiera** evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos.
- **Auditoría de Gestión** evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización o sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones; se ajustan a las necesidades institucionales y profesionales para promover la eficiencia y economía en la administración de las operaciones.
- **Auditoría de Obra Pública** se encarga de evaluar los proyectos de inversión y califica las obras públicas finalizadas y mide los logros alcanzados para ver si se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias.
- **Auditoría de Examen Especial** evalúa aspectos limitados como un rubro de los estados financieros que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del estado.



- **Auditoría Integral** esta auditoría evalúa por completo toda la información financiera, estructura de la organización, los sistemas de control interno, cumplimiento de leyes y objetivos empresariales para dar una visión global y certera del cumplimiento de la empresa.
- **Auditoría especializada** se refieren a metodologías de trabajo que tienen que ver con: la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, la ecología, el medio ambiente y otros trabajos especializados que ayudan a la optimización de los recursos asignados a los entes públicos responsables.

El enfoque y aplicación de los tipos de auditoría requieren de la unión de esfuerzos del órgano rector y los órganos auxiliares con base a una planificación y coordinación de todos los medios disponibles para ejercer el control gubernamental, a través de la auditoría moderna, profesional e independiente.

### **2.8.1 Proceso de la Auditoría Gubernamental**

Éste contiene varias fases y para retroalimentar las operaciones evaluadas, dependen del tipo de auditoría que se realice y los informes que se presenten en el que incluyen las recomendaciones para la corrección de las debilidades de control interno y así poder aumentar la eficiencia, efectividad y economía de la gestión del sector público.

#### **a) Planificación**

“La planificación se refiere al desarrollo de una estrategia de auditoría, que permita tomar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.” (15:8)

El trabajo de Auditoría consiste en decidir previamente cuales son los procedimientos que se van a emplear, la extensión que se le dará a las pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar procedimientos y cuáles son los papeles de trabajo en los cuales se van a dejar plasmados los resultados.

La misma debe desarrollar una estrategia, la cual conlleve a tomar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo, con el fin de asegurar que el auditor tenga un adecuado conocimiento y comprensión de las actividades, cuyos objetivos sea definir con toda claridad el trabajo a realizar y las metas a alcanzar, así como determinar prioridades, el tiempo y los recursos que se consideren necesarios para realizar la auditoría, además proporcionar una guía de cómo realizar el trabajo para asegurar que los resultados corresponden a los objetivos planificados y así poder coordinar otros trabajos que se efectúen en ese mismo nivel, o en otros niveles de gobierno.

### **2.8.2 Tipos de Planificación**

Habitualmente, la planificación es vista como una serie de pasos que conducen a la ejecución de procedimientos sustantivos de auditoría; sin embargo, existe varios tipos entre los cuales se pueden mencionar:

#### **a) Planificación general**

Es la que se describe “en el plan anual de auditoría, para cada año calendario, al tomar en cuenta al sector público no financiero como un todo y bajo parámetros específicos que permitan establecer prioridades en los distintos sectores y entidades en que se ha dividido el Estado y utilizar para ello la metodología diseñada por la Contraloría General de Cuentas.” (15:87)

#### **b) Planificación específica**

La ejecución de cada auditoría contemplada en el plan anual, debe ser proyectada conforme al proceso establecido en las normas para el sector

gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, el cual incluye la Familiarización la cual se refiere al conocimiento general de la legislación, el campo de acción, la ubicación, la información disponible la organización y otros aspectos del ente a examinar, asimismo la evaluación preliminar del ambiente y estructura de control interno que sirve para determinar las posibles áreas críticas, y si se trata de auditoría de estados financieros determinar la auditabilidad del ente.

También contiene el establecimiento de criterios técnicos quien se encarga de especificar los objetivos, criterios de importancia relativa para determinación del alcance y selección de muestras, la Elaboración de los programas en el cual se definen las actividades a realizar en cada etapa del proceso, la determinación del medio de evaluación del control interno se refiere a la elección de los medios disponibles (cuestionarios, flujogramas y narrativas) que se utilizarán para su evaluación durante el proceso de la auditoría, la elaboración de cronograma de trabajo que es el detalle de las actividades a realizar, el tiempo asignado para su ejecución, recursos necesarios (humanos, materiales y financieros) en función de las prioridades establecidas.

### **2.8.3 Ejecución**

“Consiste en aplicar la planificación específica (programas y cronogramas), para recopilar la evidencia suficiente, competente y pertinente.” (7:88)

Es importante mencionar, que el proceso de recopilación de evidencia, debe ajustarse a lo que establezcan las normas del sector gubernamental, en la misma dimensión del ambiente tecnológico de los sistemas integrados, de tal manera que se tenga un panorama de conjunto, tanto de la funcionalidad de los sistemas integrados, así como de la gestión administrativa y el efecto de la

misma en sus resultados. En sí, la ejecución obliga a trabajar en los sistemas y en el entorno de la entidad.

#### **2.8.4 Comunicación de Resultados**

Esta fase es la más importante, derivado de que aquí se presentan las recomendaciones o mejoras para hacer atendidas en la organización, la administración y las operaciones de los entes auditados. Esta fase se inicia con la elaboración del borrador del informe, la discusión, aceptación, control de calidad y la presentación del informe final, con el fin que el auditado ponga en práctica las recomendaciones para corregir las debilidades encontradas.

#### **2.8.5 Control de Calidad**

En esta etapa se garantiza que el trabajo se desarrolle bajo lineamientos y estándares establecidos, que dan como resultado el cumplimiento de los objetivos planificados.

#### **2.8.6 Seguimiento de Recomendaciones**

Este proceso consiste en darle seguimiento a la aplicación de las recomendaciones realizadas en la auditoría anterior, con base en los procedimientos específicos.

Los resultados obtenidos deben informarse a la máxima autoridad de la entidad auditada y a la Contraloría General de Cuentas para tomar las acciones necesarias que ayuden a solucionar los problemas que no permitieron su aplicación.

### **2.9 NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL**

Las normas de auditoría gubernamental deben observarse obligatoriamente por parte de todos los auditores internos que forman parte de las unidades de auditoría interna gubernamental (UDAI) de la misma forma las firmas privadas

de auditoría externa, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

Las auditorías que realizan los auditores internos gubernamentales deben estar basadas en medios técnicos que fortalezcan y estandaricen el ejercicio profesional, que permiten una adecuada evaluación del desarrollo y resultado que se espera del trabajo de auditoría.

Las normas de auditoría autorizadas por la Contraloría General de Cuentas aplicables para el sector gubernamental se clasifican en:

### **2.9.1 Normas de auditoría gubernamental interna y externa**

Aprobadas según acuerdo A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas quien constituye el “elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.” (15:05) Estas Normas se pueden catalogar en:

#### **A) Normas personales**

Éstas se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental. Por lo que representa capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad.

#### **B) Normas para la planificación de la auditoría del sector gubernamental**

Su esencia es establecer los criterios técnicos generales que permitan una apropiada planificación de la auditoría en entidades sujetas a control, con el fin

de alcanzar los objetivos propuestos. Para favorecer el desarrollo de una auditoría eficiente ésta norma incluye entre sus estrategias:

**a) El plan anual de auditoría gubernamental**

Es el instrumento que contiene el conjunto de actividades de auditoría y el universo de entidades y/o áreas a examinar según corresponda, durante un año, y será elaborado en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

**b) La Planificación específica de la auditoría**

“Es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la Auditoría Gubernamental, con el fin de asegurar que el auditor gubernamental cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la entidad, con lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.”(7:1)

Para alcanzar una evaluación efectiva en esta área se desarrolla lo siguientes pasos:

- **La Familiarización con el ente a auditar:** éste se refiere al conocimiento general de la entidad, para llevar a cabo esta actividad se debe realizar la revisión del archivo permanente, corriente y documentación, realizar la visita preliminar, disponer del programa para la obtención de información, preparar los papeles de trabajo; este último es para dejar constancia del trabajo efectuado y sustentarlo con la documentación obtenida.

- **La evaluación preliminar del control interno:** Se desarrolla por medio de la elaboración del programa que contendrá una guía del trabajo a efectuar ya que estos se caracterizan como contables o administrativos, los primeros comprenden el plan de organización, métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables. Los controles administrativos se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la dirección. Por lo anterior descrito se puede decir que la evaluación preliminar del control interno, es un procedimiento necesario para identificar posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría para lo cual se debe elaborar los programas de auditoría que incluyen el cuestionario de control interno y narración de procedimientos.
- **Posibles áreas críticas y evaluación de factores de riesgo:** Estas servirán de base para determinar el alcance, la naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se aplicarán. Al efectuar una auditoría a propiedades, planta y equipo las posibles áreas críticas pueden ser el volumen de adquisición y las bajas de activos fijos durante un periodo, los gastos por reparaciones y mantenimiento, la experiencia y competencia profesional del personal a cargo de los registros contables, Incumplimiento de las recomendaciones hechas por Auditoría Interna, Contraloría o Auditoría Externa, falta de conteos físicos de los activos en forma periódica y registros auxiliares poco confiables.
- **Memorando de planificación:** éste instrumento se utiliza para resumir los criterios a ser utilizados por el auditor del sector gubernamental y es la base para definir los objetivos generales, específicos y la estimación tanto de recursos como tiempo necesario, que serán reflejados en un

cronograma de actividades, fundado de las áreas defectuosas detectadas; es aquí donde se resume el resultado del proceso de familiarización y evaluación preliminar del control interno y se definen los criterios a ser utilizados por el auditor interno. Además, incluyen las Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables debido a que las instituciones gubernamentales se encuentran inmersas en una serie de leyes, normas y reglamentos que deben ser aplicados.

- **Programas de auditoría:** Es un documento de planeación en el que se consigna todo lo relacionado al trabajo a realizar por el auditor también se dice que “es una relación ordenada de procedimientos que deben ser aplicados en la ejecución de la auditoría, con el fin de obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente que permita alcanzar los objetivos establecidos en la planificación específica.” (7:9)

### **C) Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental**

Estas normas consisten en “orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.” (15:12)

Para poder cumplir con éste propósito se debe contener lo siguiente:

#### **a) Estudio y evaluación del control interno**

Comprende la comprobación del adecuado funcionamiento de los componentes del control interno, el ambiente, las actividades, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, así como la supervisión y seguimiento del sistema que servirán como base para que el auditor establezca el grado de confianza que depositará en dicho sistema y defina los criterios que guiarán la ejecución del trabajo de auditoría.



Para que éste marco proporcione una amplia comprensión el auditor debe tomar en cuenta lo siguiente:

- **El ambiente de control:** influye en la conciencia de control de su gente por lo cual debe considerar varios factores como la filosofía, el estilo de la dirección y gerencia, la estructura del plan organizacional, los reglamentos y manuales de procedimientos, así como su adhesión a las políticas y objetivos.
- **La evaluación de riesgos:** ésta área limita los riesgos de una organización y es aquí donde el auditor deberá adquirir un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes para identificar puntos débiles y enfocar los riesgos tanto a nivel de la organización (internos y externos) como la actividad. Las circunstancias que pueden merecer especial atención deben ser los cambios en el entorno.
- **Las actividades de control:** son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las directivas de la administración.
- **Los sistemas de información y comunicación:** éste incluye el sistema de contabilidad el cual contiene los métodos de registro y niveles de seguridad, establecidos para la contabilización, proceso, resumen e informe de las operaciones de la entidad.
- **La supervisión y seguimiento del sistema de control interno:** tiene como objetivo asegurar que el control interno funcione adecuadamente a través de continuas o separadas evaluaciones, el auditor interno contribuye a la vigilancia de las actividades de la entidad a través de las recomendaciones para su mejoramiento.

**b) Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias**

Por medio de ésta prueba se hace la evaluación y es aquí donde se conocerán las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregularidades que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y demás aspectos legales, que influyen significativamente en los resultados de la auditoría. Al evaluar el rubro de Propiedades, Planta y Equipo el auditor deberá evaluar la existencia de normativas específicas para esta área por medio del método de cuestionario, y posteriormente proceder a su verificación por medio de técnicas como la inspección, confirmación y análisis de la eficiencia en el manejo de los activos.

**c) Actualización del archivo permanente**

“Es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para futuras auditorías.” (14:1)

La revisión del archivo permanente beneficia al auditor para que se familiarice con el área a auditar, su control interno, normativos, reglamentos, que estén vigentes para el periodo a examinar.

**d) Supervisión del trabajo de auditoría**

“La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir, controlar y asesorar la ejecución de una auditoría desde su inicio hasta la aprobación final del informe por parte del nivel jerárquico competente.” (9:6)

Por tanto, el auditor supervisor debe asegurarse que para cada pregunta que se refleja en los papeles de trabajo se ha presentado y documentado por completo una solución adecuada, de lo contrario la presencia de preguntas sin sus

correspondientes respuestas podría ser una indiscutible evidencia de que faltó supervisión del personal y el debido cuidado profesional.

**e) Obtención de evidencia comprobatoria**

“La evidencia es la certeza que se manifiesta y es perceptible sobre la existencia de un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.” (9:6)

También se refiere a la evidencia necesaria que debe obtener el auditor ajustándola a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento. Por tanto, el auditor interno para fundamentar sus juicios profesionales obtenidos de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia es Suficiente, ya que es aquí donde el auditor puede obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados.

La Norma Internacional de Auditoría 500 “Evidencia de Auditoría”, establece que pueden existir excepciones y pueden ser útiles las siguientes generalizaciones sobre la confiabilidad ya que La evidencia de auditoría es más confiable cuando se obtiene de fuentes independientes fuera de la entidad, la que se genera internamente, la que se tiene directamente por el auditor (observación de la aplicación de un control), es más confiable que la que se obtiene de manera indirecta.

- **Uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría** entre las afirmaciones utilizadas por el auditor se pueden mencionar las aseveraciones sobre clases de transacciones y eventos por el periodo que se audita dónde debe analizar la Ocurrencia que toda transacción corresponda a la entidad, la integridad, la exactitud verificar las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y eventos

registrados que se hayan hecho de forma apropiada, comprobar que se hayan registrado correctamente en el ejercicio contable y así mismo que la clasificaciones de las transacciones queden registrado en las cuentas apropiadas.

- **Aseveraciones sobre saldo, de cuentas al final del ejercicio** para obtener la confirmación correcta el auditor debe verificar la existencia de los activos y pasivos, así como sus derechos y obligaciones, la Integridad de que todos queden registrados, valuados y asignados esto se refiere a que estén registrados apropiadamente.
- **Aseveraciones sobre presentación y revelación** éstas afirmaciones comprenden las transacciones que corresponden a la entidad, la integridad con que se han elaborado, la claridad con que se describen y se presenta la información, la exactitud y valuación se revela razonablemente por sus montos apropiados.

**f) Elaboración de papeles de trabajo**

“Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor interno registra de forma permanente los datos e información obtenidos, y la evidencia en la cual se basan las conclusiones y resultados de las pruebas realizadas.” (12:1)

Para respaldar las conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos detectados el auditor interno debe documentar los asuntos que son importantes con los papeles de trabajo y estos sirven para auxiliar la planeación y desempeño de la auditoría, a la supervisión y revisión del trabajo de auditoría además registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo desempeñado para sustentar los hallazgos revelados en el informe de auditoría. Entre los papeles de trabajo a elaborar se puede mencionar:

- **Papeles de trabajo de integración de la información:** son papeles o documentos que integran datos globales de la auditoría, tales como el borrador del informe, el programa de auditoría, el balance de trabajo (B/T), las hojas de hallazgos, las hojas de asientos de ajustes y reclasificaciones, las hojas de pendientes (próxima auditoría).
- **Papeles de trabajo de análisis de datos:** son documentos que sustentan o reúnen datos, producto del análisis específico de las cuentas o hechos examinados, tales como la evaluación del control interno, el análisis de contenido de cuentas, el examen de movimiento de cuentas, las conciliaciones de cuentas y saldos.
- **Papeles de trabajo de soporte:** son documentos que corroboran los datos obtenidos en el análisis específico de las cuentas o hechos examinados, entre estos mencionamos las confirmaciones bancarias, de deudores, acreedores, proveedores, seguros, contratos, la carta de consulta de abogados, técnicos u otros profesionales, las declaraciones y notas de descargo y la carta de representación.

**g) Propiedad y archivo de los papeles de trabajo**

“Los papeles de trabajo son propiedad de la Contraloría General de Cuentas, de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público y de las firmas privadas de auditoría, deberán permanecer en el archivo de papeles de trabajo de la institución que corresponda por el tiempo que establece la ley.”  
(15:10)

Al finalizar la auditoría se debe integrar apropiadamente los legajos de papeles de trabajo y posteriormente entregarlos al responsable del archivo de auditoría, para su resguardo.

#### **h) Acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos**

Durante la ejecución de la auditoría el auditor debe identificar y considerar las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos reportados en la entidad examinada.

Según las normas de auditoría gubernamental las Unidades de Auditoría Interna procederán a informar de tales actos a la autoridad superior, para que ésta inicie las acciones legales correspondientes.

#### **i) Obtención de carta de representación**

“La carta de representación es el documento por medio del cual, la autoridad superior de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del auditor interno la información requerida e informado cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de campo.” (13:12)

#### **D) Normas para la comunicación de resultados**

Estas normas determinan los criterios técnicos del contenido, la elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, así como asegurar la uniformidad de su estructura, la exposición clara y precisa de los resultados.

#### **a) Objetivos**

La importancia de comunicar los resultados es el de proporcionar la información necesaria para definir los objetivos de la auditoría, la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo a realizar, conforme lo establecen las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

También permite al auditor comprender la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría establecidos y presentar a las entidades auditadas,

resultados imparciales sobre la información financiera, el cumplimiento de políticas, planes, programas y el ambiente de control interno de la entidad examinada. Así mismo facilitar la comprensión de los hallazgos, presentándolos como una relación ordenada de hechos que permitan tomar las acciones legales y administrativas, en los casos de lesiones patrimoniales o hechos que ameriten acciones judiciales, por parte de las autoridades pertinentes y que motiven la implantación de recomendaciones, además se debe mejorar los sistemas administrativos, financieros, técnicos, operativos y los procesos de control de información e indicar los criterios técnicos que permitieron formular las recomendaciones para que sirvan de guía y llevarlas a la práctica.

#### **b) Procedimiento**

Para que la presentación del informe de auditoría, se realice en forma técnica, se debe utilizar el siguiente procedimiento:

- **Forma escrita:** Para comunicar los resultados de cada auditoría. Los informes deben presentarse por escrito y prepararlos en un lenguaje sencillo para facilitar la comprensión del mismo, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.
- **Contenido:** debe suministrar suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados. Para cumplir con lo anterior, la estructura y contenido del informe debe llevar carátula, resumen gerencial, contenido (Índice), antecedentes, objetivos, alcance, información financiera, además debe hacerse comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores y adjuntar el detalle de Funcionarios y Personal Responsable durante el período auditado.

- **Discusión:** El contenido de cada informe de auditoría debe ser discutido con los responsables de la entidad auditada, para asegurar la aceptación de los hallazgos y el cumplimiento de las recomendaciones.

La discusión del borrador del informe con los responsables de la entidad auditada, tiene por objeto que su contenido sea conocido y entendido, así como las recomendaciones para subsanar las debilidades encontradas. Además, se debe definir la metodología para obtener los comentarios de los responsables y así ser incluidos en el borrador final.

- **Oportunidad en la entrega del informe:** “Para que el resultado de la auditoría del sector gubernamental sea de utilidad, y los responsables tomen medidas correctivas necesarias para eliminar las causas de los problemas, es importante que el auditor del sector gubernamental cumpla con las fechas establecidas en los cronogramas correspondientes.” (15:14)

Para que la entrega del informe de auditoría sea oportuna, debe emitirse en borrador al haberse finalizado el trabajo, según los plazos establecidos en el cronograma de actividades de la planificación específica para ser discutido oportunamente con los responsables del área auditada.

- **Aprobación y presentación:** Emitido en forma definitiva el informe y después de haberse sometido al proceso de control de calidad, debe ser aprobado por el Director de Auditoría y posteriormente oficializar la entrega de los mismos a la máxima autoridad de la entidad auditada, a los responsables de las áreas involucradas, así como a los distintos usuarios que corresponda, acreditando la respectiva recepción.



- **Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes emitidos:** La Unidad de Auditoría Interna, periódicamente debe realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos, para asegurarse que se aplicaron las acciones correctivas según los acuerdos convenidos en la fase de discusión.

#### **E) Normas para el aseguramiento de la calidad**

Este grupo de normas “aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.” (15:23)

Para asegurar la calidad de estas normas se puede observar las siguientes divisiones:

##### **a) Políticas de calidad**

Es el propósito que manifiesta la alta dirección de una empresa de orientar la organización y misión de la misma según un sistema de gestión que busca la mejora continua enfocada a la satisfacción de los clientes, de la propia organización y de terceros implicados.

Las unidades de auditoría interna del sector gubernamental para poner en práctica las políticas, diseñarán sólidos procedimientos que garanticen el aseguramiento integral y calidad, entre estas incluye: al Personal quien debe cumplir con los perfiles definidos para cada puesto, y el procedimiento para capacitarlos, con el fin de elevar el grado de profesionalismo.

### **b) Mejoramiento continuo**

La unidad de Auditoría Interna del sector Gubernamental, siempre deberá evaluar y mejorar las políticas y procedimientos para asegurar la calidad en todas sus acciones.

### **c) Conciencia de calidad**

Cada auditor interno del sector gubernamental debe conocer las políticas y aplicar los procedimientos establecidos para el control de calidad institucional, cada auditor tiene la obligación de proyectar la calidad de los trabajos realizados agregando valor a los procesos de los entes públicos que evalúe, a través de recomendaciones que simplifiquen o mejoren los mismos y sirvan como medio para elevar la imagen institucional.

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

Estas normas fueron aprobadas mediante acuerdo gubernamental Número 09-2003 de la Contraloría General de Cuentas con su respectivo marco conceptual. También se puede decir que "Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público." (16:29), las mismas se clasifican en los siguientes grupos:

### **a) Normas de aplicación general**

Este grupo de normas se refieren a "los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento." (7:29)

Estas normas se clasifican en:

- Filosofía del control interno

- Estructura del control interno
- Rectoría del control interno
- Funcionamiento de los sistemas
- Separación de los sistemas
- Tipos de controles
- Evaluación del control interno
- Creación y fortalecimiento de las unidades de auditoría interna
- Instrucciones por escrito
- Manuales de funciones y procedimientos
- Archivos

**b) Normas aplicables a los sistemas de administración general**

Estas normas “se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación de fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.” (16:34)

Estas normas se dividen en:

- Principios generales de administración
- Organización interna de las entidades
- Sistemas de información gerencial
- Autorización y registro de operaciones
- Separación de funciones incompatibles
- Documentos de respaldo
- Control y uso de formularios numerados
- Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada
- Administración del ente público

- Funcionamiento de la alta dirección
- Emisión de informes
- Proceso de rendición de cuentas

**c) Normas aplicables a la administración de personal**

Estas normas establecen “los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.” (16:41)

Estas normas se catalogan en:

- Determinación de puestos
- Clasificación de puestos
- Selección y contratación
- Inducción al personal de nuevo ingreso y promocionado
- Capacitación y desarrollo
- Evaluación y promoción
- Control de asistencia
- Vacaciones
- Rotación de personal
- Prestaciones
- Motivación

**d) Normas aplicables al sistema de presupuesto público**

Estas normas determinan “los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario.” (16:45)

Entre las normas que se aplican al presupuesto se pueden mencionar las siguientes:

- **Formulación**
- **Plan operativo anual**
- **Interrelación plan operativo anual y anteproyecto de presupuesto**
- **Indicadores de gestión**
- **Estimación de los ingresos**
- **Programación de los egresos**
- **Revisión de los anteproyectos de presupuesto**
- **Correcciones a los anteproyectos de presupuesto**
- **Presentación del proyecto de presupuesto**
- **Aprobación y publicación de presupuesto**
- **Programación presupuestaria**
- **Programación anual de la ejecución presupuestaria**
- **Programación trimestral de la ejecución presupuestaria**
- **Aprobación de programación de cuotas**
- **Comunicación de cuotas**
- **Control de cuotas**
- **Ejecución presupuestaria**
- **Registros presupuestarios**
- **Modificaciones presupuestarias**
- **Control de las modificaciones presupuestarias**
- **Actualización de Programación Presupuestaria y Metas**
- **Control de la ejecución presupuestaria**
- **Control de la ejecución institucional**
- **Evaluación de la ejecución presupuestaria**
- **Evaluación de la ejecución presupuestaria institucional**
- **Informes de gestión**

- Liquidación presupuestaria
- Función asesora del proceso presupuestario

**e) Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental**

“Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.” (16:57)

Entre las normas aplicables al sistema contable se pueden mencionar:

- Función normativa
- Normativa contable interna
- Asesoría, capacitación y seguimiento
- Recepción y verificación de la documentación de soporte
- Registro de operaciones contables
- Actualización e intercambio de información entre los entes rectores
- Conciliación de saldos
- Análisis de la Información procesada
- Elaboración y presentación de estados financieros
- Rendición de cuentas
- Cierre del ejercicio contable
- Consolidación de los estados financieros

**f) Normas aplicables al sistema de tesorería**

Estas normas establecen “los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga

a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.”  
(16:62)

Las normas aplicables a éste sistema son las siguientes:

- Función normativa
- Normativa interna
- Asesoría, capacitación y seguimiento
- Programación financiera anual
- Flujo de caja
- Programación de cuotas de pago
- Reprogramación de cuotas de pago
- Control de ejecución de ingresos y pagos
- Análisis y evaluación financiera
- Estado de flujo de caja
- Control de saldos iniciales y finales de caja y equivalentes de efectivo
- Apertura cuentas bancarias
- Administración de cuentas bancarias
- Control de cuentas bancarias
- Conciliación de saldos bancarios
- Colocación de excedentes de caja
- Instrumentos financieros para cubrir déficit de Caja
- Constitución y administración de fondos rotativos

**g) Normas aplicables al sistema de crédito público**

Son “los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero.”  
(16:70)

Estas normas se dividen en:

- Función Normativa
- Política de Crédito Público
- Evaluación y Seguimiento
- Control de Colocaciones
- Control de Préstamos
- Control de Donaciones
- Control de Fideicomisos
- Conciliación de Operaciones
- Sistema de Información

#### **h) Otras Normas de Auditoría Internacionales**

Es importante conocer otras normas internacionales que han sido adoptadas por las entidades rectoras de la contabilidad y la auditoría en Guatemala, si surgiesen aspectos no contemplados en las Normas de Auditoría Interna para el sector Gubernamental durante el desarrollo de la auditoría.

La auditoría no es una actividad simplemente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos, es por ello que aunque no son obligatorias es necesario observar otros estándares internacionales como:

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) fueron adoptadas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) cuya resolución fue publicada en el Diario Oficial el día 20 de diciembre de 2007 y entraron en vigencia a partir del 2008 y son de observancia obligatoria para las firmas privadas de auditoría y auditores independientes que practiquen auditorías de estados financieros.



Las NIAS son los requisitos de calidad que deben observarse para el desempeño del trabajo de la auditoría profesional. Por esta razón, durante muchos años han constituido en la mayoría de países el soporte obligado de las actividades que conducen los Contadores Públicos y Auditores.

Otras normas internacionales que han sido adoptadas por las entidades rectoras de la contabilidad y la auditoría en Guatemala son las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) emitidas por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de Norte América (The IIA). Debido a que proveen un marco conceptual sobre normas de atributos y desempeño.

## **2.10 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES AL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.**

Las técnicas de auditoría son herramientas y métodos prácticos de investigación que el Contador Público y Auditor utiliza y se vale de ellos para cumplir con los procedimientos de auditoría y así lograr la información y comprobación necesaria que fundamente sus conclusiones y recomendaciones, ya que esta contribuye a cumplir dichos procedimientos.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación que aplica el auditor durante su examen, y estas están estrechamente relacionadas entre sí y si las técnicas son equivocadas la auditoría no alcanzará las normas aceptadas de ejecución.

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

## **2.10.1 Técnicas de auditoría**

### **a) Estudio General**

Es el conocimiento y la evaluación de las características generales de la entidad, su información financiera y los aspectos importantes que puedan requerir especial atención, de acuerdo a los factores de riesgo identificados en la planificación específica.

### **b) Análisis**

Consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un área o cuenta dentro de la información financiera y operacional de la entidad.

### **c) Inspección**

Se refiere al examen de los registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona la evidencia de diversos grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos probados a lo largo de la ejecución del trabajo.

### **d) Confirmación**

Consiste en solicitar por escrito, a una persona o institución ajena a la entidad, que informe sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando los datos de conformidad con sus registros de información.

### **e) Investigación**

Es buscar una información adecuada recurriendo a personas de otras disciplinas, dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden abarcar preguntas escritas dirigidas a terceros o entrevistas informales con personal de la entidad, las respuestas recibidas, pueden confirmar información obtenida

previamente, proporcionar nuevos datos o bien proporcionar evidencia adicional para corroborar una existente.

**f) Cálculo**

Esta técnica se refiere a la verificación matemática de los datos y montos, con el objeto de asegurar que las operaciones realizadas y las cifras presentadas sean razonables. Estos cálculos pueden ser individuales, en el caso de examen aislado de documentación o globales en el caso de transacciones voluminosas.

**g) Revisión analítica**

Radica en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

**h) Declaración**

Se refiere a la obtención de documentos en que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad o profesional competente interno o externo.

**i) Observación**

Es evaluar y examinar el proceso o procedimientos que se realizan dentro de la entidad. Por ejemplo, observación de la toma física de inventarios.

**2.11 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO** Como ya vimos los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida hecho o circunstancia, entre los procedimientos que se aplican al evaluar las propiedades, planta y equipo se cuenta:

### **2.11.1 Observación física y documental de altas**

Este procedimiento consiste en verificar que los activos adquiridos durante el ejercicio estén debidamente amparados con documentos comprobatorios, además demostrar físicamente la existencia de las propiedades, planta y equipo, en su defecto se debe hacer una selección de acuerdo al criterio de materialidad como la muestra representativa de las adiciones y verificar físicamente su existencia así mismo examinar las facturas, contratos, órdenes de compra, pagos que respalden desembolsos por concepto de adquisición de activos, las aprobaciones para la adquisición de los mismos y los documentos que respaldan el costo de los activos.

### **2.11.2 Examen de bajas**

Se debe realizar una prueba global de las bases registradas en el ejercicio, verificar su autorización en el caso de bajas por ventas, subastas, obsolescencia, inservibles.

Para obtener una evidencia competente se debe examinar las autorizaciones referentes al retiro de bienes de la cuenta de propiedades, planta y equipo tanto a los contratos, como a los recibo de ingresos que respaldan las entradas por venta de activos y verificar si las adquisiciones del período tenían por objetivo reemplazar a otros activos y si estos últimos fueron dados de baja apropiadamente.

### **2.11.3 Revisión y análisis de documentación**

Examinar las facturas de los proveedores y las liquidaciones de los contratistas por trabajos realizados, así como otros documentos justificativos de los desembolsos efectuados por concepto de propiedades, planta y equipo como: las actas de recepción por los activos terminados, la documentación referente a compras de activos que se encuentren adecuadamente resguardada y sea fácil su localización.

#### **2.11.4 Verificación de cuentas de gastos y mantenimiento de activos**

Debe analizarse las cuentas relacionadas con los activos por gastos y mantenimiento, con la finalidad de que no se carguen a otras cuentas de resultados o partidas importantes que deberían ser capitalizadas.

#### **2.11.5 Valuación de los activos**

Según criterios de la NIIF la entidad valorará los activos no corrientes (o grupos enajenables de elementos) clasificados como mantenidos para la venta, al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta.

La pérdida por deterioro del valor (o cualquier ganancia posterior) reconocida en un grupo enajenable de elementos, reducirá (o incrementará) el importe en libros de los activos no corrientes del grupo, que estén dentro del alcance de los requisitos de valoración de esta NIIF.

Con relación a la valuación de los activos que conforman las Propiedades, Planta y Equipo estos se valúan al costo, el cual comprende su costo de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no reembolsables que recaigan sobre la adquisición, además se cargan los costos directamente atribuibles para dejar el activo en condiciones de trabajo y uso.

Los gastos incurridos después que los activos han sido puestos en operación, tales como reparaciones y costos de mantenimiento y de reacondicionamiento, se cargan normalmente a los resultados del período, en la cuenta de "reparaciones y mantenimiento" del activo específico del que se trate. En el caso que se demuestre claramente que tales gastos resultarán en beneficios futuros por el uso de las Propiedades, Planta y Equipo, más allá de su estándar de funcionamiento original, los gastos son capitalizados como un costo adicional de propiedades, planta y equipo.

## **2.12 EXTENSIÓN, ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente. En el caso de las Propiedades, Planta y Equipo al aplicar la técnica de observación física y documental de altas, el alcance lo representa el total de activos seleccionados con materialidad importante, frente al total del saldo de la cuenta que representa las propiedades, planta y equipo.

Varios elementos determinan el alcance, pero el más importante es el grado de eficacia del control interno de la empresa. Otros factores que lo determinan son: el total de partidas individuales que forman la partida total a examinar y la cantidad de errores localizados al efectuar el examen.

La época en que han de aplicar los procedimientos al estudio de partidas específicas se refiere a la oportunidad de los procedimientos, por ejemplo, la fecha en que se hace arqueo de efectivo, se solicitan confirmaciones de adeudos, se presencian los inventarios de mercancías o la verificación física de los activos de la entidad.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Este rubro lo conforman todos adquiridos por la entidad con el objetivo de hacer uso de ellos para desarrollar sus actividades de producción, administración, ventas y servicios.

En la obra "Elementos de Auditoría". Víctor Mindivil Escalante indica que la Propiedades, Planta y Equipo: "Son los elementos duraderos de trabajo tales como los terrenos y edificios, la maquinaria, el mobiliario y equipo de oficina, los automóviles, etc.; Estos bienes representan inversiones a largo plazo efectuadas con el propósito de servirse de ellas por todo el periodo de vida que tengan y, por supuesto, sin ánimo de venderlas inmediatamente como en el caso de los inventarios." (24:62)

La Norma Internacional de Contabilidad No.16 sobre las propiedades, planta y equipo indica que estos son activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y que espera usar por más de un periodo.

Con base en lo anterior se puede deducir que las propiedades, planta y equipo son todos aquellos activos tangibles, cuya vida útil es mayor a un año, la cual es utilizada por las entidades con el fin de utilizarlos en la producción de sus bienes o actividades administrativas.

#### **3.1 TIPO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Las propiedades, planta y equipo se pueden dividir en no depreciables y depreciables.

En los Estados de Situación Financiera las propiedades, planta y equipo se clasifican como activos no corrientes ya que estos son activos que no serán consumidos o gastados en el transcurso de un año. Adicionalmente es tan importante este rubro por que muestra la estabilidad de la entidad y sirven para transformar materias primas para dar como resultado un producto terminado, el cual puede ser intercambiado por efectivo, con el cual la entidad obtendrá liquidez.

### **3.1.1 No Depreciables**

Estos activos fijos son aquellos que se presentan en los estados financieros pero que no están afectos a desgaste tales como los terrenos o las construcciones en proceso.

### **3.1.2 Depreciables**

Estos están conformados por todos aquellos activos fijos tangibles cuya vida útil se ve afectada por el uso de los mismos y el transcurrir del tiempo, dentro de estos activos tenemos los más comunes como lo son la maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo, herramientas entre otros.

## **3.2 COSTO HISTÓRICO DE LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**

Surge inicialmente de su valor de compra, como principio general, puede medirse por el valor en dinero de los bienes dado a cambio de adquirir el activo y a este valor se le adicionan todas las erogaciones que fueron necesarias para colocarlo en condiciones de funcionar o de generar renta. Así pues, el costo de la maquinaria y mobiliario y equipo incluye renglones como el costo de fletes y de instalación, además de su precio de factura. En el caso del costo de un terreno comprado, sin hacer ninguna mejora, comprende el precio de adquisición, la comisión del corredor, los honorarios del Notario por examinar y registrar la escritura, medición y levantamiento de planos, drenaje, nivelación y



despeje. Por su parte el costo de un edificio construido comprende los pagos hechos a los contratistas, los gastos de permisos y licencias, los honorarios de los arquitectos, los salarios de los superintendentes, el seguro y otros desembolsos similares efectuados durante el período de construcción. Se considera permitido cargar a la cuenta de Edificios el interés pagado durante el período de construcción sobre el dinero tomado en préstamo para cubrir los costos de construcción.

### **3.3 DEPRECIACIÓN DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Se refiere a la disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial y se deriva de tres razones principales: el desgaste el cual se debe al uso, el paso del tiempo y la vejez a estos tres tipos de depreciación se les denomina depreciación física, funcional y obsolescencia.

Según Alfredo Orellana en su obra "Depreciaciones, Amortizaciones y Agotamiento" indica lo siguiente: "Es un procedimiento contable que tiene como objetivo distribuir el costo u otro valor básico del activo fijo tangible, menos su valor de desecho o residual (si lo hay), durante la vida útil estimada del activo (que puede ser un grupo de bienes), en forma sistemática y racional. Por lo tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución, y no de valuación." (38:7)

Al referirse a depreciaciones la Norma Internacional de Contabilidad No. 16 menciona que la compañía "depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento. La entidad distribuirá el importe inicialmente reconocido de un elemento de propiedades, planta y equipo entre sus partes."

Además, esta norma indica que la empresa tendrá que reconocer un cargo por depreciación, en cada periodo de la vida útil de un activo, en el resultado del periodo. La depreciación de un elemento de propiedades, planta y equipo se deberá distribuir de forma sistemática a lo largo de su vida útil, la cual empezará desde el momento que el bien este disponible para su uso o sea cuando esté ubicada y en condiciones necesarias para ser capaz de operar en forma efectiva.

### **3.3.1 Elementos a Considerar para Calcular la Depreciación**

Cada vez que se calcula la depreciación de las propiedades planta y equipo deben considerarse los siguientes factores.

#### **a) La base de depreciación**

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

#### **b) El valor de desecho**

Se conoce con los nombres de valor residual, valor de salvamento y valor recuperable y/o valor de rescate.

Representa el valor que puede obtenerse de la venta de un activo ya fuera de servicio. En otras palabras, es el valor que se estima que va a tener un bien después de transcurrida su vida útil. Previamente al cálculo de la depreciación de un activo, el valor de desecho se resta a dicho activo.

#### **c) Vida útil estimada**

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad No. 16 debe entenderse por vida útil el período durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la entidad o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

#### **d) Costo Histórico**

Se entiende por costo histórico de los activos, su costo de adquisición adicionado con los valores que le son incorporados durante su vida.

Según la NIIF comprende el importe de efectivo y otras partidas pagadas, o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio en el momento de la adquisición.

### **3.3.2 Métodos de Depreciación**

Existen varios métodos para calcular las depreciaciones de los activos depreciables entre ellos se mencionan: Método de Línea Recta, Método de Saldos Decrecientes, Método de Unidades de Producción, Método de los Números Dígitos y Método de las Horas de Trabajo no obstante el más sencillo y el más usado es:

#### **a) El Método de Línea Recta**

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

Por lo indicado anteriormente la NIC 16 otorga libre albedrío a una compañía para que pueda utilizar el método de depreciación que más se adapte a sus necesidades; ésta, indica que una compañía puede utilizar diversos métodos de depreciación para distribuir el valor depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

### **3.4 LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO**

Las propiedades planta y equipo del sector gubernamental está representado por propiedades físicas tangibles que no son fácil de convertir en efectivo ni de vender ya que son aquellos bienes al servicio de una entidad tales como: edificios, mobiliario y equipo de oficina, herramientas, maquinaria, vehículos, armas, que la institución utiliza para la producción de bienes y servicios. Éstos se consumen durante el tiempo de servicio o “vida útil,” en la producción de los bienes, por lo tanto, el costo de dichos activos se recupera mediante los ingresos por ventas si se realizaran, la inversión en activos que hace una entidad gubernamental difícilmente se recupera ya que estos son objeto de traslados o bien conforme termina su vida útil, quedando únicamente el material ferroso el cual es trasladado a la Dirección de Bienes del Estado para su destrucción.

#### **3.4.1 Clasificación Contable**

Los activos que conforman el rubro contable “Propiedades, Planta y Equipo” de una entidad gubernamental o empresa comercial o de servicios, varia, en función de la naturaleza propia de cada institución pública o privada. 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:

<b>TABLA # 2</b>			
<b>ACTIVOS QUE INTEGRAN EL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO PARA LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO</b>			
<b>MAYOR</b>	<b>SubCuenta 1</b>	<b>SubCuenta 2</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1230	00	00	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1231	00	00	Propiedades planta y equipo en operación
1231	01	00	Edificios e Instalaciones
1232	00	00	Maquinaria y Equipo
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	Tierras y Terrenos
1234	00	00	Construcciones en proceso
1234	01	00	Construcciones en proceso de uso común
1234	02	00	Construcciones en proceso de uso no común
1234	03	00	Construcciones Militares
1235	00	00	Equipo militar y de seguridad
1236	00	00	Animales
1237	00	00	Otros Activos

Fuente: Manual de contabilidad Integrada gubernamental

### **3.4.2 Clasificación por Objeto del Gasto**

Según la naturaleza de las actividades que realice la institución o los servicios que éstas presten la clasificación de los activos pueden variar de acuerdo al manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala, como se describe en el cuadro siguiente.

<b>TABLA # 3</b>			
<b>CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA AÑO 2016</b>			
<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>RENLÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA</b>
3			<b>Propiedades, planta y equipo e intangibles</b>
	31		<b>Bienes Preexistentes</b>
		311	Tierras y terrenos
		312	Edificios e instalaciones
		313	Otros bienes muebles preexistentes
		314	Edificios e instalaciones militares
		315	Adquisición de bienes de uso común
			<b>Propiedades Planta y Equipo en Operación</b>
			Edificios e instalaciones
	32		<b>Maquinaria y Equipo</b>
		321	Maquinaria y equipo de producción
		322	Equipo de oficina
		323	Equipo médico-sanitario y de laboratorio
		324	Equipo educacional, cultural y recreativo
		325	Equipo de transporte
		326	Equipo para comunicaciones
		327	Maquinaria y equipo para la construcción
		328	Equipo de computo
		329	Otras maquinarias y equipo
	33		<b>Construcciones por Contrato</b>
		331	Construcciones de bienes nacionales de uso común
		332	Construcciones de bienes nacionales de uso no común
		333	Construcciones militares
	34		<b>Equipo Militar y de Seguridad</b>
		341	Equipo militar y de seguridad
	35		<b>Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables</b>
		351	Libros, revistas y otros elementos coleccionables
	36		<b>Obras de Arte</b>
		361	Obras de arte
	37		<b>Animales</b>
		371	Animales
	38		<b>Activos Intangibles</b>
		381	Activos intangibles

Fuente: Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público De Guatemala

### **3.5 CUENTAS QUE INTEGRAN LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.**

“La clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de

activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.” (25:143)

### **3.5.1 Tierras y Terrenos**

Comprende los egresos por concepto de adquisición de terrenos para edificios, terrenos para obras y terrenos para usos varios. Se registran al costo; el cual incluye el precio de compra, la comisión del vendedor, los honorarios por la formalización de la compra, gastos de registro del título de propiedad, la medición y limpieza.

### **3.5.2 Edificios e Instalaciones**

En esta cuenta se incluyen los gastos por adquisición de edificios para oficinas, delegaciones, instalaciones diversas, etc., para uso de la institución. El costo de los edificios e instalaciones comprende el precio de compra más todos los cargos por reparación en que se ha incurrido, para aminorar la depreciación que tuvo el lugar antes de comprar el edificio, así como todos los costos de ampliaciones y mejoras.

### **3.5.3 Otros Bienes Muebles Preexistentes**

Dentro de esta cuenta se registran los gastos por concepto de adquisición de bienes muebles, maquinaria y equipos usados.

### **3.5.4 Maquinaria y Equipo**

Comprende egresos en concepto de adquisición de maquinarias, equipos y accesorios nuevos que se 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, etc. El cual se subdivide de la siguiente forma:

- **Maquinaria y Equipo de Producción**

Esta cuenta comprende los egresos en concepto de maquinaria y equipos nuevos, para usos agrícolas, industriales y cualesquiera otros destinados a la producción, tales como: equipos de sanidad animal, etc. Comprende también las adiciones y reparaciones extraordinarias.

- **Equipo de Oficina**

Aquí se registran los egresos por compra de equipo nuevo de oficina, adiciones y reparaciones extraordinarias. Se refiere a máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, mimeógrafos, encuadernadoras, escritorios, archivadores, ventiladores, sillas y otros muebles de oficina.

- **Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio**

En esta cuenta se contabiliza el gasto por compra de equipo sanitario, sus adiciones y reparaciones extraordinarias, tales como: Equipo médico quirúrgico (equipo para exámenes y diagnósticos, mesas y equipos de operaciones, equipo de farmacia, etc.); equipo hospitalario (incubadoras, sillas de ruedas, camas, armarios especiales, equipo mortuario, etc.); equipo para laboratorio médico sanitario (microscopios, autoclaves, equipo de rayos X, de ultrasonido y tomografía y todo equipo que se utilice en laboratorios patológicos, biológicos y sanitarios); y otros no contemplados anteriormente.

- **Equipo Educativo, Cultural y Recreativo**

Se agrupan los egresos en concepto de nuevos equipos educativos y recreativos, sus adiciones y reparaciones extraordinarias, tales como: Instrumentos musicales, equipo para bibliotecas y museos (estantes, vitrinas, varios muebles especiales, etc.), equipos deportivos y recreativos y equipo audiovisual (Amplificadores, proyectores de cines, televisores, grabadoras, radios de mesa, radios portátiles, y radios de gabinetes, cámaras fotográficas,



lentes, proyectores de slides, lentes de larga vista, telescopio etc.) excluye libros, objetos de arte y otras existencias durables para bibliotecas y museos.

- **Equipo de Transporte**

Comprende los egresos de equipo nuevo de transporte, adiciones y reparaciones extraordinarias, incluye: pick-ups, automóviles, jeeps y otros vehículos de trabajo como: autobuses, camionetas y microbuses (para el transporte de personas). Comprende la compra de camiones para carga de estacas o de palangana destinados al trabajo de construcción y otros servicios, también incluyen maquinaria y equipo para ferrocarriles, embarcaciones (excluye embarcaciones militares), aviones, avionetas y helicópteros (excluye transporte aéreo militar) y otros equipos de transporte y de seguridad.

- **Equipo para Comunicaciones**

Contabiliza los egresos en concepto de compra de equipos nuevos para comunicaciones, adiciones y reparaciones extraordinarias. Incluye: Equipo telegráfico, telefónico, de radio, de televisión, para señales de navegación y semáforo, así como otros equipos para comunicaciones.

- **Maquinaria y Equipo para la Construcción.**

Registra los gastos por compras de equipos de construcción. Se refiere a maquinaria y equipo para la construcción, reparación, demolición de edificios, puentes, calles, caminos, obras hidráulicas y demás construcciones, tales como: tractores buldózers, aplanadoras, mezcladoras para concreto, grúas, etcétera. Excluye vehículos de transporte, tales como: camiones y otros vehículos; también excluye herramientas livianas y otros implementos para trabajos en construcciones de duración o valor limitado que se carga a las obras correspondientes.

- **Equipo de Cómputo**

En esta cuenta se contabilizan los 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.

- **Otras Maquinarias y Equipo**

Comprende otros tipos de maquinarias y equipos, no incluidos en los rubros anteriores.

### **3.5.5 Construcciones por Contrato**

Contabiliza 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 esta cuenta 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. Comprende, asimismo, relevamientos cartográficos, geológicos, mineros, etc., necesarios para la construcción de un proyecto preconcebido en un área y con objetivos determinados. Se subdivide, así:

- **Construcciones de Bienes Nacionales de Uso Común.**

“Comprende las compras destinadas a la construcción o ampliación de bienes nacionales de uso común, tales como calles, parques, plazas, caminos y puentes, puertos, muelles, embarcaderos y cualquier otra obra pública construida para utilidad o comodidad común.” (17:50)

- **Construcciones de Bienes Nacionales de Uso no Común**

Registra las compras destinadas 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, etc.

- **Construcciones Militares**

En esta cuenta se incluye la construcción de obras destinadas a las instituciones militares y de seguridad, tales como: cuarteles, destacamentos, barracas, aeropuertos militares.

### **3.5.6 Equipo Militar y de Seguridad**

Comprende la compra de equipos destinados a la seguridad y defensa de la institución.

### **3.5.7 Libros, Revistas, y Otros Elementos Coleccionables**

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

### **3.5.8 Obras de Arte**

En esta cuenta se registra los gastos por compra de obras artísticas, tales como: Pinturas, esculturas y objetos de arte en general, reconocidas como obras de arte.

### **3.5.9 Animales**

En este rubro se incluyen las compras de semovientes, destinados al trabajo, como ganado caballar, vacuno así como de otros animales para la reproducción y para exhibición.

### **3.5.10 Activos Intangibles**

“Comprende los gastos por la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual, licencias y otros. Incluye la producción y adquisición de páginas o portales para la internet, las patentes, propiedades literarias, las concesiones, las marcas de fábrica y las formulas.” (25:184)

### **3.6 COSTOS DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN LAS INSTITUCIONES**

Se entiende por costo el precio de compra, el cual incluye los impuestos que recaen en el bien adquirido, así como cualquier otro costo directamente relacionado para instalarlo y dejarlo listo para el uso al que está destinado.

### **3.7 DEPRECIACIÓN DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Se refiere a la extinción de los beneficios económicos incorporados a un activo del rubro de Propiedades Planta y Equipo, o porque se han ido deteriorando naturalmente y han entrado en obsolescencia técnica. Contablemente se reducirá su valor en los libros o registros contables, conociéndose tal procedimiento como depreciación.

Para el cálculo de la depreciación, deberá realizarse sobre bases y métodos estables, es importante deducir el valor residual o de desecho, ya que es el monto o porcentaje que no será sujeto de depreciación y representará el valor mínimo que tendrá el activo al ser totalmente depreciado o al finalizar su vida útil.

Entre los métodos de depreciación se encuentran el de depreciación lineal, el de la tasa constante del valor en libros o el de suma de utilidades producidas, éste supone un cargo que dependa del uso deseado o de la producción efectiva del activo.

El Decreto 10-2012, Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, en su artículo 28 muestra los porcentajes de depreciación, el cual puede servir de referencia y puede adaptarse a las instituciones del sector público gubernamental que necesite aplicar depreciaciones al rubro de Propiedades Planta y Equipo, como las Instituciones no Financieras.

En el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), se encuentra el comprobante contable para el registro de las depreciaciones el cual deben utilizar las entidades; este registro es únicamente contable, no debe afectar el presupuesto.

Para los bienes del estado, el agotamiento físico conocido como depreciación se le aplica al índice de depreciación según sea el caso además se debe tomar en cuenta el principio de uniformidad, estos porcentajes deben ser aprobados por el Ministerio de Finanzas Públicas.

La Dirección de Contabilidad del Estado es la dependencia responsable de administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y emitir políticas, dictar normas y criterios de aplicación de depreciación de los activos, por lo que ha autorizado a las entidades del Sector Público porcentajes de depreciación de acuerdo a bases técnicas aplicados a sus activos.

“Las entidades del Sector Público no financiero deben solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas los porcentajes de depreciación o amortización de sus respectivos activos depreciables o amortizables, quién los autorizará por medio de la Dirección de Contabilidad del Estado, mediante resoluciones internas de dicha Dirección.” (29:1), los porcentajes autorizados se pueden observar en el cuadro de la página siguiente.

<b>TABLA # 4</b>	
<b>PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO AÑO 2016</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN ANUAL</b>
<b>Edificios e Instalaciones</b>	
Edificios	5
Instalaciones	5
<b>Maquinaria y Equipo</b>	
De producción	15
De Construcción	15
De Oficinas y Muebles	20
Médico-Sanitario y de Laboratorio	10
De transporte, Tracción y Elevación	20
Educativo, Cultural y recreativo	10
De comunicaciones	20
<b>Herramientas</b>	
Equipo de Alojamiento	20
Equipo de Ingeniería	20
Topográfico y Dibujo	20
Mobiliario y Equipo Doméstico	20
Equipo Eléctrico y de iluminación	20
Equipo de Mantenimiento y Aseo	20
Equipo de Servicio	20
Equipo Contra Incendio	20
Equipo de Salvamento	20
Equipo de Almacenes	20
Equipo de Bodega	20
Equipo de Protección	20
Libros ,Revistas y Otros Elementos Coleccionables	20
Equipo de Manipulación	15
Equipo Militar y de Seguridad	10
Equipo de Computo	25
Otros Activos	20

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Contabilidad del Estado. La depreciación se efectúa bajo el método de línea recta aplicando el % correspondiente al valor original o revaluado, menos el valor residual de Q1.00.

### **3.7.1 Objetivo 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
- La obsolescencia técnica que surge de los cambios y mejoras en la producción
- Las limitaciones legales o similares sobre el uso del activo

### **3.8 ADQUISICIÓN DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN EL SECTOR DEL ESTADO**

Toda institución gubernamental para poder cumplir con sus objetivos debe adquirir activos los cuales ayudarán a agilizar al cumplimiento de los mismos. Además, la adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso de cada año y que constituya aumento al activo deberá agregarse a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado así mismo se debe tener cuidado de hacerlo en las fechas precisas en que se lleve a cabo la adquisición.

De cualquier adición que se haga al inventario, deberá darse aviso inmediatamente al departamento de contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado en el cual debe indicarse si la adquisición fue por donación de alguna entidad, traslado de otra dependencia, si se compró con cargos a las asignaciones presupuestarias respectivas y colocar el número de orden de compra y pago correspondiente. Así también se debe informar del importe total con que queda el inventario, después de sumado el valor de lo adquirido.

### **3.8.1 Clasificación de los ingresos de propiedades planta y equipo**

Los Ingresos consisten en las tareas relativas al ingreso y registro en el libro de inventarios, de todos los activos y bienes fungibles que adquiere la institución, o que recibe en donación y/o traslado de otras instituciones.

### **3.8.2 Adquisición de Propiedades, Planta y Equipo a través de Compras**

Para las negociaciones entre las entidades del sector público según el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado se autoriza la adquisición de bienes y servicios entre dependencias siempre y cuando estén regulados conforme lo establezca la Ley.

Dependiendo de la entidad, así son los procesos que llevan a cabo para adquirir sus bienes y cada una se rige por su propio reglamento de compras, contrataciones y Enajenaciones, el cual determina el procedimiento administrativo dependiendo del monto de la compra del bien según la Ley de Contrataciones del Estado las modalidades de compras se pueden dar por baja cuantía, compra directa y contrato abierto y en todo los casos debe utilizarse el sistema de información de Contrataciones y adquisiciones del estado, denominado GUATECOMPRAS.

#### **A) Compra directa**

Es la contratación que se efectúa en un solo acto. Con una misma persona y por un costo de hasta Q.90 mil. Esta se hará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. Tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información:



- Detalle del bien o servicio contratado.
- Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.
- Monto adjudicado.

Cuando la compra directa sea menor de diez mil Quetzales (Q.10.000.00), no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS.

**a) Procedimiento de contratación para la modalidad de contrato abierto**

La contratación se ajustará al procedimiento siguiente:

- **Convocatoria:** El proceso de contrato abierto se iniciará con la solicitud, por escrito, a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, que efectúen dos o más instituciones de las reguladas en el artículo 1 de la presente Ley.
- **Procedimiento:** Para el contrato abierto es aplicable el procedimiento establecido para el régimen de licitación pública, y se deberá cumplir con lo establecido en los artículos 18 al 23 de esta Ley, así como otros aspectos establecidos.
- **Bases:** La elaboración de las bases de licitación y especificaciones técnicas del contrato abierto, es responsabilidad de las entidades requerentes en coordinación con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- **Juntas Calificadoras:** Las dependencias de los organismos y entidades a que se refiere el artículo 1 de esta Ley, que hayan solicitado que se realice un concurso en la modalidad de compra por contrato abierto, quedan obligadas a nombrar a las personas idóneas, con capacidad técnica y vasta experiencia, para conformar las Juntas de Calificación en

cada concurso. Las Juntas quedarán integradas por un representante de cada organismo y entidad solicitante y un representante de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, quienes deberán, en todos los casos, ser servidores públicos y deberán ser nombrados a tiempo completo y no podrán abstenerse de votar ni ausentarse o retirarse del lugar donde se encuentren constituidos durante la jornada de trabajo en el proceso de la adjudicación. Los miembros de la Junta de Calificación deberán ser personal de la institución que se encuentren contratados como personal permanente y/o que tengan como mínimo un año de estar laborando en la misma, bajo cualquier tipo de contrato.

Para estas compras la persona interesada en comprar deber verificar en al área de inventarios con el encargado de bodega que no haya en existencias e informarlo oportunamente a la Jefatura Administrativa para conformar la justificación del activo que se desea adquirir.

#### **b) Procedimiento de Compras menores**

Conforme a lo establecido en la Normativa para la Asignación, Autorización y Utilización de Fondos Fijos (Caja Chica) de la Institución, las compras menores que se pueden adquirir por este medio es hasta Q 2,000.00.

Los activos fijos cuyo monto sea mayor a quinientos quetzales (Q 500.00) y una vida útil mayor a dos años, deben ser reportados a contabilidad de bienes para asignarle código de activo e iniciar su depreciación, los activos menores de quinientos quetzales deben ser registrados en tarjeta de bienes fungibles Los pagos hasta dos mil quetzales (Q 2,000.00) se podrán realizar en efectivo y los mayores de dos mil quetzales hasta diez mil quetzales (Q 10,000.00) se deberán efectuar por medio de cheque girado a nombre del proveedor y podrán

efectuarse en forma directa comprobándose mediante la factura correspondiente.

## **B) Cotización**

Se utiliza este modelo cuando el precio de las compras exceda los Q.90 mil, pero no sobrepasen los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:

- Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00)
- Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00)

### **a) Procedimiento de cotización**

El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS.

En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos.

Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.

En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que le autorizó.

### **C) Licitación**

Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras excedan los Q 900 mil, la compra o contratación deberá hacerse por licitación pública.

La junta de licitación está integrada por cinco miembros, nombradas por la autoridad administrativa superior.

Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes:

#### **a) Documentos de licitación**

- Bases de Licitación
- Especificaciones generales
- Especificaciones técnicas
- Disposiciones especiales
- Planos de construcción, cuando se trate de obras

#### **b) Presentación de ofertas y apertura de plicas**

Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá

al acto público de apertura de plizas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea.

**c) Aprobación y Tiempo de las Compras**

Según lo establece el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones la aprobación o improbación de toda compra, contratación o enajenación, así como de toda inversión, corresponderá en el orden siguiente:

<b>CANTIDAD</b>	<b>APROBACION</b>	<b>TIEMPO</b>
Menor a 30,000.00	Jefe de dependencia	2 días
Mayor a 30,000.01 y menor a 50,000.00	Gerente o Director General	3 días
Mayor a 500,000.00 y menor a 2,000,000.00	Gerente General, Viceministros	5 días
Mayor a 2,000,000.01	Consejo Directivo o Ministro del Estado	10 días

**3.8.3 Ingresos por donación**

Este ingreso es el que proviene de donaciones que realizan países amigos, entidades privadas a las diferentes instituciones del estado de Guatemala, con la autorización del Ministerio de Finanzas Publicas quien se encarga de legalizar la donación.

**a) Legalización de donaciones de activos por importación**

Según el dictamen 783-2010-AJ emitido por finanzas públicas para legalizar una donación debe proceder de la siguiente manera:

- Oficio de solicitud
- Fotocopia declaración de mercancías
- Fotocopia de la carta de porte

- Fotocopia de la declaración del valor en aduanas
- Resolución de exención de la SAT de los derechos arancelarios a la importación e impuesto al valor agregado DAI e IVA
- Título de propiedad del vehículo, debidamente endosado
- acta o acuerdo interno de la institución, por medio de la cual se hace constar la recepción de los bienes

#### **3.8.4 Ingresos por traslado**

Son las diferentes adquisiciones que se adquieren a través de traslados que se realizan de otras instituciones del estado, con la autorización del Ministerio de Finanzas Publicas.

#### **3.8.5 Recepción de Activos Nuevos en Bodega**

Al ingresar activos nuevos en bodega, el encargado de almacén quien recibe los activos: Mobiliario, equipo de transporte, maquinaria y equipo de construcción etcétera, independientemente de la forma en que se haya adquirido, debe verificar que la documentación cumpla con las formalidades administrativas establecidas llevará a cabo el recuento y verificación de las características solicitadas, para posteriormente registrar el ingreso al almacén.

En el caso de la recepción de Equipo de Computación, el Encargado de inventarios deberá identificarlo plenamente, e incluir sus características como: marcas, color, números de serie, modelo, código, precio, etcétera. La recepción de computadoras, se registrará como un solo activo y se debe identificar cada uno de sus componentes con sus respectivas características.

Al momento de la recepción de un bien, el encargado de la unidad de Almacén trasladará a la Unidad de Inventario el formulario "1-H" completamente lleno y debidamente firmado al cual adjunta copia del expediente correspondiente a la

adquisición y éste deberá contener: Pedido, oficio de solicitud del bien, cotización o proforma del proveedor adjudicado y factura detallada del bien.

El encargado de almacén deberá velar porque las fotocopias sean completamente legibles para que el ingreso de los datos sea el correcto.

### **3.9 REGISTROS DE LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO O BIENES DEL ESTADO**

Esta es la etapa inicial en el proceso de administración del inventario y para dejar constancia de la adquisición de bienes, se realizan los registros de cada bien, destinados al servicio de la entidad.

Para poder cumplir con los requerimientos que indica la Contraloría General de Cuentas y la circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Publicas, todo registro debe realizarse en la fecha de adquisición.

#### **3.9.1 Control de Inventarios.**

El control de los activos ingresados en el Libro de Inventarios y en el módulo de inventarios del SICOIN-WEB, así como el registro en las tarjetas individuales de responsabilidad se llevará de la siguiente manera:

##### **a) Activos Nuevos**

El Encargado de Inventarios una vez verificados y confrontados los documentos, efectuará la revisión e inspección física del bien y procederá al registro e ingreso al libro de Inventarios respectivo y a sus registros electrónicos en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN así como a su codificación.

El Encargado de Inventario después de haber registrado el bien en su respectivo libro, procederá a identificarlo, etiquetarlo adecuadamente previo a efectuar la distribución del mismo.

Ningún bien puede salir de almacén hasta que no esté debidamente asignado en tarjeta de responsabilidad. Una vez registrado el encargado de inventarios firma y sella el formulario 1-H y lo remite junto con la certificación de ingreso al sistema SICOIN y al libro de inventarios al encargado de almacén, para que éste lo adjunte al expediente de compra, haga el ingreso definitivo al almacén y traslade el expediente a la unidad de Contabilidad del Departamento Financiero para solicitud del pago.

#### **b) Asignación de Bienes**

Una vez los bienes han sido ingresados al Libro de Inventarios y SICOIN-WEB el encargado de inventarios procederá a asignar los mismos a cada uno de los empleados o funcionarios en la tarjeta de responsabilidad, si estos fueron solicitados para su uso inmediato, de lo contrario temporalmente quedan en custodia en el almacén, posteriormente el encargado de inventarios se encargará de asignarlo a un empleado o funcionario responsable para su utilización siempre y cuando el funcionario cumpla con lo siguiente:

- El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén, debe solicitarlo por escrito y mediante formulario de requisición autorizado. El encargado de inventario emitirá o modificará la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
- El empleado o funcionario que esté interesado en el uso temporal de equipo portátil registrado en el inventario (Ejemplo: Computadoras, cañoneras, cámaras fotográficas, etc.) que se encuentre en el almacén, deberá solicitarlo por escrito y firmar el formulario "VALE DE RESPONSABILIDAD TEMPORAL", debidamente autorizado por las autoridades correspondientes así mismo devolver el bien al almacén en el plazo estipulado.



- El encargado de inventarios deberá mantener actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal y para constatar que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada debe realizar inventarios periódicos.

#### **c) Traslado Interno de Bienes**

Todo traslado de bienes dentro de la Institución deberá hacerse con la debida autorización y registro por parte de la Unidad de Inventario, en ningún caso se permitirá el intercambio de bienes entre empleados y funcionarios sin haber cumplido el siguiente procedimiento.

- El empleado interesado en ceder un bien, elabora una solicitud dirigida al Encargado de Inventarios para darle de baja en su tarjeta de responsabilidad.
- El Encargado de Inventarios después de recibir la solicitud del interesado, registra la baja del bien en la tarjeta de responsabilidad de quien entrega y registra el alza en la tarjeta de responsabilidad de la persona que recibe el bien.
- El traslado de bienes se concluye cuando la persona que entrega el bien y la persona que recibe, firman de nuevo sus respectivas tarjetas de responsabilidad, debiendo el Encargado de Inventarios comprobarlo personalmente.

#### **d) Registro del Bien en Libro de Inventarios**

“Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles para el registro del inventario a su cargo. La autorización deberá hacerse en la Contraloría General de Cuentas. Los de todas las oficinas públicas del departamento de Guatemala, los de las intendencias departamentales de hacienda, administraciones de rentas y aduanas, y

entidades del departamento de Guatemala, sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.” (30:2)

El registro contable de un bien en el libro de inventarios de una entidad estatal, se le atribuye al encargado de inventarios la función de registrar todas las características que lo identifican en el sistema SICOIN y en el libro de inventarios posterior a recibir la providencia u oficio, en el cual se le notifica la adquisición del bien, así como la orden de registro del mismo, luego de ingresado, se carga el bien en una tarjeta de responsabilidad de la persona que lo utilizará.

### **3.9.2 Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB)**

Con el objeto de modernizar y agilizar el proceso de las distintas entidades se creó el Sistema de Inventarios de Activos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB). Para darle cumplimiento al manual, el encargado de inventario debe registrar los bienes en este sistema, así como ingresar a la página <http://inventarios.minfin.gob.gt> .

### **3.9.3 Registros en Tarjetas de Responsabilidad**

“Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se elaborarán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas.”(30:12)

### **3.9.4 Políticas de medición**

Según la metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales se debe tomar en cuenta las siguientes políticas para la medición:

#### **a) Políticas de medición inicial**

- **Transacciones con Contraprestación:** Un elemento de propiedades planta y equipo se medirá por su costo de adquisición o construcción.
- **Transacciones sin Contraprestación:** En el caso que se haya adquirido a través de una transacción sin contraprestación el elemento de propiedades planta y equipo se medirá por su valor razonable.

Si se efectúan transferencias entre entidades gubernamentales, en calidad de transacciones sin contraprestación, la entidad pública receptora de los elementos tomará para el registro contable, los valores que figuran en libros contables de la entidad que entrega los elementos de propiedades planta y equipo.

El valor razonable de los elementos adquiridos sin contraprestación, por ejemplo, el valor de aquellos recibidos por donación, se determina por referencia a precios de un mercado líquido y activo o mediante tasación efectuada por técnicos o profesionales de la entidad debidamente calificados.

También se puede valorar por referencia a otros elementos de similares características, en circunstancias y ubicaciones similares o utilizando el costo de reposición depreciado, el costo de rehabilitación o los enfoques de las unidades de servicio.

El costo de reposición depreciado de un elemento de propiedades planta y equipo puede establecerse por referencia al precio de compra del mercado de los componentes utilizados para producir el elemento, su precio indexado o uno similar.

El costo de adquisición o construcción, es una medida del valor razonable del elemento adquirido.

Para el caso de edificios y terrenos, se podrá utilizar los criterios de revaluación de la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 al asignar el costo inicial.

**b) Políticas de medición posterior**

- Al costo: los elementos de propiedades planta y equipo diferentes a edificios y terrenos se medirán por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor, si las hubiere.
  
- A valor revaluado: se medirán por su valor revaluado los edificios y terrenos, para lo cual es de aplicación la Directiva N° 002-2014-EF/51.01

**3.10 VALUACIÓN DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Con relación a la valuación de los activos que conforman la Propiedades, Planta y Equipo estos se valúan al costo, el cual comprende su costo de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no reembolsables que recaigan sobre la adquisición, además se cargan los costos directamente atribuibles para dejar el activo en condiciones de trabajo y uso.

Los gastos incurridos después que los activos han sido puestos en operación, tales como reparaciones y costos de mantenimiento y de reacondicionamiento,

se cargan normalmente a los resultados del período, en la cuenta de “reparaciones y mantenimiento” del activo específico del que se trate. En el caso que se demuestre claramente que tales gastos resultarán en beneficios futuros por el uso de las Propiedades, Planta y Equipo, más allá de su estándar de funcionamiento original, los gastos son capitalizados como un costo adicional de propiedades, planta y equipo.

### **3.10.1 Deterioro del valor de los Activos**

Para establecer si un activo, ha sido deteriorado, la NIC 16, establece que debe observarse la Norma treinta y seis “Deterioro del Valor de los Activos”, en dicha norma se explica cómo debe proceder la entidad para la revisión del valor en libros de sus activos. Como ha de determinar el importe recuperable de un activo y cuándo debe proceder a reconocer, o en su caso, revertir, las pérdidas por deterioro del valor.

Sobre deterioro del valor de un activo NIC 36, define que “Es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable”, es decir que el valor en libros (Costo menos depreciación acumulada) excede lo que efectivamente alguien nos podría pagar por ese activo a la fecha de reconocimiento.

Para determinar un activo que podría estar deteriorado puede hacerse a través de dos fuentes:

- a) Fuentes externas de información y
- b) Fuentes Internas de información, la primera podría identificarse por pérdidas de valor de mercado del activo en el período o en el futuro.

Las fuentes internas incluyen evidencia directa sobre la obsolescencia o deterioro físico de un activo, o si durante el período han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en el alcance o

manera en que se usa o se espera usar el activo, que podría afectar desfavorablemente a la entidad.

La pérdida por deterioro del valor debe reconocerse inmediatamente en el resultado del período, pudiendo revertirse tal pérdida si desaparecen las condiciones que la originaron, por lo que la entidad debe evaluar al final de cada período, si existe algún indicio de que la pérdida por deterioro del valor reconocida, ya no existe o podría haber disminuido.

### **3.11. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO**

Las instituciones estatales para cumplir con las normas a las que están sujetas deben realizar los procedimientos de baja de activos de acuerdo a lo detallado en el reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública acuerdo gubernativo 217-94, los cuales se describen a continuación:

#### **3.11.1. Por Traslado a Otra Dependencia**

Según el artículo 2, cuando se necesita darle de baja del inventario a bienes en buen estado o estos pueden ser reparados, se puede realizar el traslado a otra dependencia del estado, entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas (no así instituciones por cooperativa o privadas), mediante resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas inmediatamente después de haber recibido la solicitud de baja en la cual se adjunta las actas de entrega y recepción y certificación de ingreso al inventario.

#### **3.11.2. Por Obsolescencia de Bienes de Imposible Reparación**

Según lo detallado en el artículo 4, para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta

describiéndolos y separar aquellos que tengan componentes de metal e indicando 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 enviará 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, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos suscribiéndose acta y trasladar copias certificadas a las dependencias relacionadas.

### **3.11.3. En Caso de Pérdida, Faltante o Extravío**

El jefe de la dependencia debe suscribir acta haciendo constar los hechos con intervención del servidor responsable de los bienes e identificar las características y valores de los objetos perdidos, faltantes o extraviados y registrar los nombres, apellidos y cargo que ocupa el funcionario o empleado bajo cuyo compromiso directo se encontraban dichos activos de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad, el requerimiento de pago o reposición según corresponda. El bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.

Si se tratara 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.

### **3.11.4. Por Terremoto, Incendios Fortuitos o Inundaciones**

“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, a continuación, detallar pormenorizadamente los

bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.” (27:3)

#### **3.11.5. Por Atentado Terrorista, Incendio Provocado u Otro Hecho Similar**

En este caso se procede de manera idéntica al caso anterior y serán las autoridades judiciales quienes lo aclararán o archivarán. En todo caso, el jefe de la dependencia donde deben darse las bajas en el inventario, deberá suscribir acta donde se haga constar detalladamente lo acontecido con los bienes así mismo remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

#### **3.11.6. Por Venta y/o Permuta de Bienes que Contengan**

En este caso el jefe de la oficina solicita la intervención de la autoridad superior de la misma, a efecto de 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 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).

El Decreto número 103-97 menciona en su artículo 1º “Se autoriza al Organismo Ejecutivo para que proceda a la venta o permuta, estén o no inventariados del (100%) de toda las piezas metálicas, materiales y deshechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales, propiedad del Estado, que estén en poder de las distintas dependencias gubernativas y de las entidades estatales descentralizadas y autónomas a excepción de las Municipalidades y la Universidad de San Carlos.”



Previo a realizar la cotización, la entidad vendedora debe contratar los servicios de un valuator autorizado, éste debe regirse por los precios del mercado internacional, la venta no puede ser realizada a un precio menor que el valuado, el monto que se obtenga por la venta de éstos bienes ingresarán al fondo común, con carácter de ingreso extraordinario, estos ingresos se destinarán específicamente para programas de salud y educación.

#### **3.11.7. Por Muerte de Animales**

Según el artículo 6, Cuando se trate de semovientes o de otras especies animales que hayan muerto, bajo la responsabilidad del Jefe en el lugar, deberán incinerarse los restos en forma inmediata, suscribiéndose acta en la que deberá intervenir además del Jefe, el Gobernador Departamental o su representante y un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Igual procedimiento se seguirá cuando estando los animales vivos sea imprescindible sacrificarlos por su estado. En ambos casos, posteriormente se trasladará certificación del acta e ingreso al inventario y con el expediente que se forme se remitirá a la Contraloría, para la prosecución del trámite de baja respectivo.

#### **3.11.8. Por Sustitución de Bienes Deteriorados por Nuevos, Traslado y Venta en Embajadas y Consulados**

Cuando una Embajada o Consulado de Guatemala en el exterior, requiere la baja de su inventario o el traslado de algún bien mueble, se debe proceder con respecto al artículo 12 de este apartado, en el cual el jefe de la misión, con la comparecencia de por lo menos dos de sus funcionarios, suscribirá acta en la que detallará los motivos y la descripción del bien y debe enviar copias certificadas del acta y del ingreso a inventario, al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que con su anuencia se trasladen las diligencias a la Dirección de Bienes del estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que emita la resolución pertinente, en la que deberá indicar la procedencia de la

destrucción y posterior soterramiento del bien o bienes de que se trate. En caso de cierre de las Embajadas o Consulados de Guatemala, en el exterior, el jefe de la misión, bajo su estricta responsabilidad, y con la aprobación previa del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá vender los bienes inventariados, en pública subasta o al mejor postor, en la cual debe observarse las disposiciones legales del país en donde se encuentre la sede diplomática. Si existe la oportunidad y conveniencia de que los bienes sean traídos a territorio guatemalteco, así deberá hacerse, sin perjuicio de que puedan ser trasladados a otra representación nacional según el artículo 13.

En los casos de adquisición de bienes por parte de las representaciones Diplomáticas, a cuenta del precio de los bienes a adquirirse, podrán entregarse bienes inventariados, si se cuenta con la documentación justificativa proporcionada por el Jefe de la misión, con la anuencia del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Acuerdo respectivo, el que si lo estima necesario podrá recabar previamente dictamen de la Contraloría General de Cuentas.

Los bienes que se adquieran por las Embajadas o consulados, deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales además se le debe consignar su valor en dólares de los Estados Unidos de América, al cambio del día en que se efectúe la compra, con base para el efecto, en la información que proporcione el Banco de Guatemala.

Las Embajadas o Consulados bajo la responsabilidad del jefe de la misión, quedan obligados a remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores, informe trimestral acerca de la adquisición de bienes que realicen, ya sean éstos fungibles o no fungibles.

### **3.11.9. Por Bienes Fungibles Registrados Indebidamente**

Los bienes fungibles son el conjunto de herramientas que el servidor público utiliza para el desarrollo de sus funciones. Entre ellos engrapadoras, dispensadores de cinta adhesiva, sellos de hule, reglas, archivadores, almohadillas y otros útiles de escritorio que por su naturaleza y corta vida útil no deben inventariarse; sin embargo, si por error o incompetencia, se hallan registrados dentro del inventario de activos fijos, estos deben darse de baja por medio de una acta en la cual se detallará las circunstancias y que por su calidad de bien fungible, debe operarse la baja la cual debe ir certificada y adjuntarle la certificación del asiento de inventario, además esperar la autorización del ministerio u organismo del que dependa la institución y luego enviar la solicitud de autorización de baja a la Contraloría General de Cuentas.

### **3.11.10. Baja de Bienes Inmuebles**

En este caso la conformación del expediente consiste en el acta en la que consten los pormenores (demolición por el peligro que representa el mal estado o bien por motivo de una nueva construcción) así mismo se debe incluir el dictamen de ingeniero o arquitecto colegiado activo, como experto en la materia la cual debe ir certificada, Si es por siniestro natural o intencional debe presentarse denuncia ante las autoridades competentes. Se solicita certificación de la fase en que se encuentre el proceso y autorización de la autoridad de quien dependa la oficina interesada en la baja, así como la resolución de la Dirección de Bienes del Estado y solicitud de autorización de baja a la Contraloría General de Cuentas.

## **3.12 ACCESO DE LOS ENCARGADOS DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO AL SISTEMA SICOIN WEB**

El encargado de activos fijos y sus auxiliares tendrán acceso al Sistema, únicamente para la visualización del Inventario de Activos de su unidad

Administrativa y quedan obligados a consultar constantemente el sistema para darle el seguimiento a los movimientos contables que se realicen, así como la elaboración de las tarjetas de responsabilidad o las notas de traslado, según corresponda, con el fin de que el inventario de cada unidad administrativa se encuentre siempre actualizado.

### **3.13 RESPONSABILIDAD**

En toda Institución los jefes principales de cada unidad administrativa y los encargados de activos o guardalmacenes son responsables mancomunadamente del manejo y control de los activos, así como de velar por el control administrativo y custodia de los bienes.

### **3.14 SOLVENCIA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**

Las autoridades, funcionarios y trabajadores regulares que por cualquier causa terminen su relación laboral con la entidad, previo al pago de las prestaciones laborales a que tengan derecho, están obligados a devolver los activos bajo su responsabilidad al encargado de las propiedades planta y equipo de la institución, quien a su vez después de la revisión correspondiente extenderá la solvencia de activos en donde consta que todos los bienes fueron recibidos.

**CAPÍTULO IV**  
**AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**  
**EN UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO (CASO PRÁCTICO)**

**4.1 INTRODUCCIÓN AL CASO PRÁCTICO**

Para efectos de desarrollo del caso práctico se utilizará una Institución del Estado Hipotética, la cual se denominara Institución Estatal, con la intención de que la metodología utilizada por la auditoría interna de dicha institución sirva de guía en el desarrollo de procedimientos de control y confiabilidad en la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes del Estado.

La evaluación al rubro propiedades planta y equipo se realizará a través de la auditoría interna aplicando los procesos indicados en la ley Orgánica de La Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI.

Éste capítulo tiene como objetivo principal aplicar la teoría presentada en los capítulos anteriores, a la Institución Estatal y dentro de la misma a la Dirección Financiera, en la cual se evaluará el uso de técnicas y procedimientos de control interno utilizada por esta dependencia; para la custodia, registro y resguardo de los activos, así como los diferentes instrumentos de evaluación (cuestionario narrativas entre otros) además de estos, se utilizaran las técnicas de auditoria acompañadas del criterio profesional e iniciativa que caracteriza al Contador Público y Auditor.

## 4.2 NOMBRAMIENTO CUA 150372

Guatemala, 03 de marzo 2017

Señora:

Rebeca Elizabeth Soto

Unidad de Auditoría Interna

En cumplimiento a lo indicado en el Plan Anual de Auditoría para el año 2017 de la Unidad de Auditoría Interna de la Institución Estatal, se le nombra para que realice auditoría a los procesos de registro, resguardo y custodia de activos en la Dirección Financiera en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2016.

El tiempo estimado para realizar esta revisión en mención es de 160:00 horas que inician el 6 de marzo a partir de la 9:00 horas y finaliza el día 31 de marzo a las 17:00 horas.

Para el cumplimiento de lo anterior, debe tener presente lo indicado en el Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 318-2003 y los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI. Los resultados de dicha revisión, los hará constar por medio del informe respectivo y soportarlo con papeles de trabajo correspondiente que elabore para el efecto.

Esta actividad será supervisada por el Licenciado Chrystian Orlando Sánchez.

Atentamente,



---

**Licenciado Carlos Humberto Grajeda**  
**Director de la Unidad de Auditoría Interna**

**PARA: LICENCIADA MARIA CRISTINA ROSALES**  
**DIRECTORA FINANCIERA**

**DE: REBECA SOTO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**DE: CHRYSTIAN ORLANDO SANCHEZ**  
**SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

**FECHA: GUATEMALA, 06 DE MARZO 2017**

---

Tengo el honor de dirigirme a usted, en ocasión de solicitar su valiosa colaboración, a bien girar sus instrucciones a donde corresponda, para que el 09 del presente mes se pueda efectuar una visita con el objeto de solicitar información y documentación para realizar la auditoría.

Entre la documentación a solicitar se encuentra:

- Programación de toma física de inventarios
- Libro de inventarios
- Tarjetas de responsabilidad
- Actas para dar de baja
- Solicitudes y Resoluciones para dar de baja
- FIN 1 Y FIN2
- Reporte del Inventario de SICOIN
- Estados financieros al 31-12-2016
- Integración de la cuenta propiedades planta y equipo del 01/01/2016 al 31/12/2016
- Integración de los activos en bodega
- Requerimiento de costo histórico de bienes depreciables
- Integración de las depreciaciones acumuladas y sus porcentajes

### **4.3 INFORMACIÓN FINANCIERA**

- **Estado de Situación Financiera**

De acuerdo con el alcance de auditoría se evaluó la cuenta del Balance General seleccionada por su importancia.

- **Políticas contables específicas para las propiedades planta y equipo**

La institución no utiliza los porcentajes del Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, por ser una entidad no financiera por lo que debe solicitar sus porcentajes al Ministerio de Finanzas Publicas, lo cual solicitó desde el 31 de marzo del 2012 y fue aprobado por la Dirección de Contabilidad del Estado el 1 de enero 2013 y sus activos los empezó a depreciar desde esa fecha por el método de línea recta, aplicando el % correspondiente al valor original o revaluado menos el valor residual de Q1.00.

La política que se tomó para futuras adquisiciones fue, la de empezar a depreciar los bienes desde el momento que forman parte del inventario de la institución.

- **Depreciaciones acumuladas**

En esta cuenta se analizaron las depreciaciones acumuladas que presentan un saldo de Q 1, 905,416.67 correspondiente al período del 2016, así mismo se comprobó que el método utilizado sea el de línea recta y que se aplique el porcentaje fijo y constante del 5% para edificios e Instalaciones, 20% Equipo de oficina, 20% equipo de transporte, 20% equipo de comunicaciones, 25% Equipo de Computación y el 10% al Equipo Militar y de Seguridad. Según resolución 004-2013 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.



#### 4.3.1 Movimientos que se dieron durante el año 2016

##### Compra de Equipo de Oficina

El 28 de febrero del 2016 se compraron los siguientes artículos:

<b>CANT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
105	Archivadores de metal de 4 compartimentos	2,220.00	233,100.00
40	sillas giratorias secretariales color negro	980.00	39,200.00
40	sillas giratorias ejecutivas color negro	980.00	39,200.00
90	Escritorios de madera tipo L	2,050.00	184,500.00
	<b>TOTAL</b>		<b>496,000.00</b>

##### Compra de Transporte

El 01 de marzo del 2016 se compraron los siguientes vehículos:

<b>CANT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
3	Vehículos marca Toyota Yaris modelo 2016	65,000.00	195,000.00
3	Vehículos marca Hyundai modelo 2016	85,000.00	255,000.00
3	Motocicletas marca Honda modelo 2016	18,000.00	54,000.00
	<b>TOTAL</b>		<b>504,000.00</b>

### Compra de Equipo de Computación

El 1 de abril del 2016 se compraron los siguientes equipos de cómputo:

<b>CANT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
95	Equipo de Computo hp	2,500.00	237,500.00
115	Fotocopiadoras Multifuncional	1,000.00	115,000.00
120	Impresoras Epson color negro	3,500.00	420,000.00
65	Laptops xp	3,500.00	227,500.00
	<b>TOTAL</b>		<b>1,000,000.00</b>

### Compra de Terrenos

El 25 de mayo del 2016 se compró un terreno, el cual utilizaran a futuro para construcciones de bodegas.

<b>CANT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
1	Terreno de 60 de largo por 50 de ancho	900,000.00	900,000.00
	<b>TOTAL</b>		<b>900,000.00</b>

### Traslado de bienes a otra Entidad

El 02 de enero del 2016 se trasladó a la Escuela Camino de Esperanza según Acta de Entrega y Recepción No. 5469 los siguientes bienes:

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>VALOR</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>EQUÍPO DE OFICINA</b>			
30	Archivadores de metal de 4 gavetas color beige	2,000.00	60,000.00	
16	Estanterías de 4 entrepaños color negro	2,500.00	40,000.00	100,000.00
	<b>EQUÍPO DE CÓMPUTO</b>			
40	Equipo de cómputo hp	2,500.00	100,000.00	100,000.00
	<b>TOTAL</b>			<b>200,000.00</b>

**Traslado de bienes para destrucción definitiva**

El 03 de enero del 2016 según acta No. 9598, se envía para destrucción definitiva los siguientes bienes:

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>VALOR</b>	<b>TOTAL</b>
24	<b>EQUÍPO DE OFICINA</b> Escritorios de metal color beige	1,800.00	43,200.00	
20	Sillas giratorias tipo secretarial	980.00	19,600.00	
10	Sillas de espera color negro	220.00	2,200.00	65,000.00
	<b>EQUÍPO DE CÓMPUTO</b>			
25	Impresoras Epson color negro	2,600.00	65,000.00	
8	Máquinas de escribir eléctricas	2,500.00	20,000.00	85,000.00
	<b>TOTAL</b>			<b>150,000.00</b>

#### **4.3.2 Otros Aspectos**

##### **Plan Operativo Anual**

La entidad formulo su Plan Operativo Anual 2016 el cual fue presentado al Ministerio de Finanzas Publicas.

##### **Plan Anual de Auditoría**

El Departamento de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría 2016, donde contiene la programación y tipos de auditorías a realizar durante el 2016, se comprobó que cumplió con la ejecución de lo programado.

##### **Estado de Situación Financiera y Estado de Resultado**

Con el objeto de conocer el movimiento de la Institución al 31/12/2016, se presenta el estado de situación financiera y el estado de resultados correspondientes al año 2015 y 2016 los cuales fueron elaborados por la Institución utilizando como marco de referencia el manual contable que está enmarcado en un conjunto conceptual y metodológico desarrollado en la Ley SIAFSAG y en los "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para el Sector Público no Financiero".

**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**  
**Institución estatal**  
**Al 31 de diciembre 2016**

<b>Referencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
BG-1	Estado de situación financiera	118
E/R	Estados de Resultados	119
MR	Matriz de riesgo de propiedades planta y equipo	121
CCI	Cuestionario de Control Interno	123
VP1	Cédula narrativa de Contabilidad	131
VP2	Cédula narrativa de Compras	141
VP3	Cédula narrativa de Almacén	142
M-P	Memorandum de planificación	143
PA	Programa de auditoría	152
CM	Cedula de marcas de auditoría	155
A/R	Cédula de Ajustes y Reclasificación	156
F	Cédula sumaria de propiedades planta y equipo	157
G	Cédula Global de depreciaciones Acum. Y del período	158
F-1	Cédula analítica de Edificio e Instalaciones	159
F-2	Cédula analítica de equipo de Oficina	160
F-3	Cédula analítica de equipo de Transporte	161
F-4	Cédula analítica de equipo para Comunicaciones	161
F-5	Cédula analítica de equipo de computo	162
F-6	Cédula analítica de Tierras y Terrenos	163
F-7	Cédula analítica de equipo Militar y Seguridad	163
G-1	Cédula analítica de depre. de Edificio e Instalaciones	164

**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**  
**Institución estatal**  
**Al 31 de diciembre 2016**

<b>Referencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
G-2	Cédula analítica de depre. de Equipo de Oficina	165
G-3	Cédula analítica de depre. de Equipo de Transporte	166
G-4	Cédula analítica de depre. Equipo de comunicación	167
G-5	Cédula analítica de depre. de Computo	168
G-6	Cédula analítica de depre. Militar y Seguridad	169
E-P-C	Evaluación de proceso de compra	170
E-P-R	Evaluación de proceso de registro de bienes	171
E- D	Evaluación de Existencia de documentos	174
E-B	Evaluación al proceso de baja	175
E-S	Evaluación de seguros	176
E-F-B	Evaluación física de bienes	177
E-F-B.1	Evaluación- de tarjetas de responsabilidad	
E-F-B.1.1	Tarjeta de responsabilidad	180
E-P	Evaluación de proceso de resguardo	183
EP.1	Bienes deteriorados en bodega	184
E-P1.1	Baja en proceso	186
E-P.1.2	Bienes depreciados	187
E-P.2	Bienes donados	188
C-A	Resultados de la Auditoría	189



P.T BG-1

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 de Diciembre 2015 y 2016  
Cifras en Quetzales**

		Por		Fecha			
		HP	RS	16/03/2017			
		RP	CS	20/03/2017			
COD	CONCEPTO	SALDOS AL 31/12/2015	SALDO AL 31/12/2016	COD	CONCEPTO	SALDOS AL 31/12/2015	SALDO AL 31/12/2016
1000	<b>ACTIVO</b>			2000	<b>PASIVO</b>		
1100	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			2100	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
1111	Caja	450,856.60	535,950.35	2111	Deudas con Proveedores y Otros	1,856,436.25	1,246,173.95
1112	Banco	109,535,065.35	99,845,950.50	2113	Gastos a Pagar	842,955.35	1,243,390.50
1131	Cuentas a Cobrar C.P	181,172.50	785,100.55	2120	<b>DOCTOS Y EFECT. A PAGAR A CP</b>		
	<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>110,167,094.45</b>	<b>101,167,001.40</b>	2121	Documentos Comerciales a Pagar	635,808.22	950,900.00
1200	<b>ACTIVO NO CORRIENTE (LP)</b>				<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>3,335,199.82</b>	<b>3,440,464.45</b>
1221	Cuentas a Cobrar a L.P	281,551.22	85,590.75		<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>3,335,199.82</b>	<b>3,440,464.45</b>
122101	Cuentas Comerciales a Cobrar a LP	85,350.35	195,555.50	3000	<b>PATRIMONIO</b>		
1230	Propiedad Planta y Equipo	9,740,000.00	10,384,583.33	312201	Acumulados de los Ejercicios Anteriores	55,671,604.20	96,259,021.43
	<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>10,106,901.57</b>	<b>10,665,729.58</b>	312202	Resultado del Ejercicio	(61,267,192.00)	(12,133,245.10)
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b><u>120,273,996.02</u></b>	<b><u>111,832,730.98</u></b>		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>116,938,796.20</b>	<b>108,392,266.53</b>
					<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b><u>120,273,996.02</u></b>	<b><u>111,832,730.98</u></b>



P.T E/R

Por	Fecha
RS	16/03/2017
CS	20/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTADATAL**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**AL 31 de diciembre 2015 y 2016**  
**Cifras en Quetzales**

CÓD.	CUENTAS	AÑO 2015		AÑO 2016	
		VALOR	VALOR TOTAL	VALOR	VALOR TOTAL
5000	<b>INGRESOS</b>				
5100	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>				
5110	INGRESOS TRIBUTARIOS				
5111	Impuestos directos	83,080,824.13	166,205,585.27	81,094,730.22	144,617,752.69
5113	Impuestos por clasificar	83,124,761.14		63,523,022.47	
5120	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>				
5121	Derechos	49,338,619.88	148,650,224.95	29,736,426.21	109,446,292.61
5123	Contribuciones por mejoras	99,311,605.07		79,709,866.40	
5170	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>				
5172	Transf. Corrientes sector público	1,416,882,395.29	1,416,882,395.29	1,440,932,658.90	1,440,932,658.90
5180	<b>DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS</b>				
5182	Donaciones en especie	138,676,622.85	138,676,622.85	55,821,598.26	55,821,598.26
	<b>TOTAL DE INGRESOS CORRIENTES</b>		<b>1,870,414,828.36</b>		<b>1,750,818,302.46</b>
6000	<b>GASTOS</b>				
6100	<b>GASTOS CORRIENTES</b>				
6111	Remuneraciones	1,580,292,696.32	1,747,898,897.66	1,562,677,051.57	1,695,051,963.41
6112	Bienes y Servicios	127,031,112.17		109,415,467.42	
6113	Depreciación	40,575,089.17		22,959,444.42	
6120	<b>INTERES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS</b>				
6123	Derechos sobre bienes intangibles	6,163,269.20	57,101,463.37	6,163,269.20	39,484,918.62
6124	Otros Alquileres	50,947,138.84		33,331,494.09	
6150	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTOR.</b>				
6151	Transferencias al sector privado	3,996,039.85	4,138,330.66	3,000,039.85	4,138,330.66
6152	Transferencia al sector público	65,000.00		563,000.00	
6153	Transferencia al sector externo	77,290.81		575,290.81	
	<b>TOTAL DE GASTOS</b>		<b>1,809,147,636.36</b>		<b>1,738,685,057.36</b>
	<b>RESULTADO DEL PERIODO</b>		<b>61,267,192.00</b>		<b>12,133,245.10</b>





# **PLANIFICACIÓN**



INSTITUCIÓN ESTATAL EVALUACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA A PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		P.T		MR 1/2	
		Por	Fecha	Por	Fecha
		HP	09/03/2017	RS	09/03/2017
		RP		CS	09/03/2017
OBSERVACIONES	RIESGO	CONTROL		RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL
		SI	NO		
Existencia de activos no utilizados, en bodega					
01	Perdida de bienes				Verificaciones Físicas a las Bodegas para cerciorarnos de la existencia de los activos en buen estado registrados en Bodega. Pruebas sustantivas para comprobar la exactitud de los registros. Analizar cuentas de gastos de reparación y mantenimiento
02	Comunicación informal entre departamentos				Crear un formulario para todo el personal de la institución que necesite realizar traslados o devolución de bienes.
03	Los controles para asignar la cuota de los Activos al personal, no son utilizados apropiadamente.		X	Alto	Realización de pruebas orientadas a verificar el grado de control y actualización de las tarjetas de responsabilidad
04	El saldo de activos en buen estado en bodega podrían incluir activos deteriorados o inexistencia de los bienes reportados				Investigar la condición de la propiedad que no está actualmente en uso
05	Cálculos incorrectos en la depreciación del período a evaluar				Pruebas sustantivas y cálculos globales de la depreciación y fechas de capitalización de los activos adquiridos y/o construidos

INSTITUCIÓN ESTATAL EVALUACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA A PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		P.T MR 2/2			
		Por	Fecha		
		HP	09/03/2017		
		RP	09/03/2017		
OBSERVACIONES	RIESGO	CONTROL	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE DE AUDITORIA
		SI NO			
06	Personal administrativo insuficiente y no capacitado				Pruebas sustantivas para revisar los saldos de las adiciones y retiros ocurridos durante el período. Revisión física de los documentos que respaldan los registros contables Verificación de las Políticas de Depreciación y Vidas Útiles de los Activos, Cálculos globales de la depreciación Acumulada, y comprobación de la consistencia con períodos anteriores
07	Utilización inadecuada de los métodos y recursos para el resguardo, custodia y registro de los bienes adquiridos.		Alto	Alto	Capacitar a todo el personal que tenga que ver con el resguardo, registro y custodia de los bienes de la Institución Obtener un análisis o resumen de los cambios en la propiedad poseída y conciliar con mayores
08	Información inadecuada en los libros de inventarios				Pruebas sustantivas para revisar los saldos de las adiciones y retiros ocurridos durante el período. Se efectuarán pruebas de cumplimiento para verificar que los activos adquiridos estén adecuadamente documentados en los formatos establecidos



PT: CCI 1/8

	Por	Fecha
H.P:	RS	08/03/2017
R.P:	CS	09/03/2017

**4.6 INSTITUCIÓN ESTATAL**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**  
 Área de Inventarios  
 Al 31 de diciembre 2016

NO	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES	PT
		O/M	SI	NO		
1	¿Cuenta con control interno de activos para saber la existencia, ubicación, descripción y bajo la responsabilidad de quien se encuentran los bienes existentes?		x		Por medio de una hoja electrónica Excel y las tarjetas de responsabilidad autorizadas por Contraloría General de Cuentas	VP1-2/11
2	¿Cualquier persona que pertenezca al área de inventarios puede ingresar al sistema SICOIN?		x		El encargado de inventarios y sus auxiliares	VP1-2/11
3	Se hacen conciliaciones entre los datos del libro de inventarios con la información que se obtiene del Sistema de Contabilidad Integrada?		x		Cada fin de año a finales del mes de enero se presenta la información del año fiscal finalizado	VP1-4/11
4	Si la respuesta anterior fue afirmativa ¿Se verifica que cuadren las conciliaciones?			x	Esta actividad está a cargo del encargado de inventarios sin embargo índico que no realiza la misma debido al tiempo.	E-P-R-2/3
5	¿Existe una persona asignada para realizar las actividades de conciliación y revisión de la información?		x		El Encargado de Inventarios	VP1-4/11
6	¿El libro de inventarios se encuentra debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas?		x		Se cuenta con un libro para activos fijos y uno para fungibles	VP1-2/11

**PREGUNTAS REALIZADAS**

5 respuestas afirmativas y 1 respuesta negativa

**CONCLUSIÓN:**

Derivado de la evaluación del control interno al rubro propiedades planta y equipo, se concluyó que la actitud de la Institución frente al control interno es positiva y busca el mejoramiento de los procedimientos actuales. sin embargo, se debe mencionar que los funcionarios dieron respuesta negativa a un aspecto muy relevante como el cuadro de las conciliaciones que se presentan anualmente, esta situación fue detectada en la evaluación preliminar, ver PT: E-P-R 2/3



PT: CCI 2/8

	Por	Fecha
H.P:	RS	08/03/2017
R.P:	CS	09/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO  
Área de Inventarios  
Al 31 de diciembre 2016**

NO	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES	PT
		O/M	SI	NO		
7	¿Todo auxiliar de inventario puede operar el sistema SICOIN y elaborar tarjetas de responsabilidad?			x	Sólo la persona encargada ha sido capacitada los demás solo lo utilizan para verificar datos	V-P1 2/11
8	Existe alguna guía para facilitar la identificación de los bienes?		x		Existe el catálogo de bienes del estado	VP1- 5/11
9	¿Existen códigos para identificar los activos?		x		El que da SICOIN y el que se obtiene de la hoja electrónica Excel	VP1- 5/11
10	¿Existe algún procedimiento si existieran faltantes al finalizar el recuento de los activos de un funcionario ya sea que éste siga en su puesto o esté por retirarse?		x		Se procede según el acuerdo gubernativo 217-94	VP1- 8/11
11	¿En caso de que un empleado no firme la tarjeta de responsabilidad por un bien ya recibido por él, se da aviso al jefe inmediato?		x		Es necesario que todos los bienes estén bajo custodia de un funcionario	VP1- 6/11
12	¿Se da de baja a los bienes inservibles al llegar a una cantidad razonable?			x	Por el proceso del trámite para dar de baja no es posible hacer más de uno al año	E-P

**PREGUNTAS REALIZADAS**

4 respuestas afirmativas y 2 respuesta negativa

**CONCLUSIÓN:**

Derivado de la evaluación del control interno al rubro propiedades planta y equipo, se concluyó que la actitud de la Institución frente al control interno es positiva y busca el mejoramiento de los procedimientos actuales. sin embargo, se debe mencionar que los funcionarios dieron respuesta negativa a dos aspectos muy importantes como:

La importancia de capacitar a todo el personal involucrado en el resguardo de los bienes de la Institución esta situación fue detectada en la evaluación preliminar, ver PT: V-P1 2/11. Asi como el no dar de baja a los bienes inservibles cuando se tiene una cantidad aceptable PT: E-P



PT: CCI 3/8

	Por	Fecha
H.P:	RS	08/03/2017
R.P:	CS	09/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTADAL**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**  
**Área de Inventarios**  
**Al 31 de diciembre 2016**

NO	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES	PT
		O/M	SI	NO		
13	¿Existe control e integración de los activos totalmente depreciados?			x	De acuerdo a los encargados no han actualizado los registros desde el 2011	E-P
14	¿Existe algún procedimiento a utilizar cuando se determina la pérdida de un bien?		x		En la circular 3-57 y acuerdo gubernativo 217-94	VP1- 8/11
15	¿Se solicita la reposición o el reintegro de los bienes fungibles destruidos o deteriorados por mal uso?			x	El funcionario solo pide que se le de baja en su tarjeta de responsabilidad	VP1- 3/11
16	¿Cuenta la sección de inventarios con un manual de procedimientos?		x		Existe el manual del Sistema SICOIN	VP1- 2/11
17	¿Existe un formulario para devolución o traslado de bienes entre unidades administrativas?			x	Se hace a través de correos electrónicos o simplemente no avisan	VP1- 3/11
18	En el caso de reposición de algún bien ¿se verifica que cumpla con las características del bien a reponer?		x		Se sigue el procedimiento del acuerdo gubernativo 217-94	VP1- 8/11

**PREGUNTAS REALIZADAS**

3 respuestas afirmativas y 3 respuesta negativa

**CONCLUSIÓN:**

Derivado de la evaluación del control interno al rubro propiedades planta y equipo, se concluyó que la actitud de la Institución frente al control interno es positiva y busca el mejoramiento de los procedimientos actuales. sin embargo, se debe mencionar que los funcionarios dieron respuesta negativa a tres aspectos muy importantes como:

Que no exista integración actual de los bienes depreciados ver PT: E-P así mismo el no responsabilizar al personal de la custodia que debe mantener con respecto a los bienes bajo su mando PT: V-P1 3/11 y la importancia de crear un formulario para poder hacer traslados internos PT: V-P1 3/11



PT: CCI 4/8

	Por	Fecha
H.P:	RS	08/03/2017
R.P:	CS	09/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**  
**Área de Inventarios**  
**Al 31 de diciembre 2016**

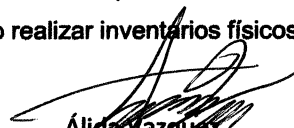
NO	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES	PT
		O/M	SI	NO		
19	Cuando se retira un funcionario de la institución. ¿Se le realiza inventario y se le extiende algún documento donde conste que todos los bienes a su cargo fueron entregados?		X		Se le entrega la solvencia de servicio donde firman todos los jefes y la solvencia de inventario donde consta que entregó todo los bienes	VP1-8/11
20	¿Se realizan inventarios por la condición física de los bienes periódicamente?			X	De esta actividad se encarga el área de inventarios, sin embargo el último lo hicieron en el 2013	VP1-2/11
21	Cuándo se descargan activos de las tarjetas de responsabilidad del personal ¿se verifica el estado del bien o bienes y que sus características coincidan?		X		Se verifica con los datos que contiene la tarjeta de responsabilidad.	VP1-8/11
22	Cuándo se efectúan modificaciones al inventario de activos de la institución, tales como traslados, devoluciones o bajas de activos. ¿Existe una guía a utilizar para dicho procedimiento?		X		Existe un formulario en el Sistema SICOIN para realizar estos procedimientos	VP1-10/11

**PREGUNTAS REALIZADAS**

3 respuestas afirmativas y 1 respuesta negativa

**CONCLUSIÓN:**

Derivado de la evaluación del control interno al rubro propiedades planta y equipo, se concluyó que la actitud de la Institución frente al control interno es positiva y busca el mejoramiento de los procedimientos actuales. sin embargo, se debe mencionar que los funcionarios dieron respuesta negativa a un aspecto muy relevante como el no realizar inventarios físicos a las condiciones de los bienes ver PT: VP1-2/11

  
 Alida Vazquez  
 Encargada de inv.



PT: CRB 5/8

	Por	Fecha
H.P:	RS	08/03/2017
R.P:	CS	09/03/2017

### CUESTIONARIO DE RESGUARDO DE BIENES

Área de Inventarios  
Al 31 de diciembre 2016

NO	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES	PT
		O/M	SI	NO		
	<b>RESGUARDO</b>					
23	¿Cada empleado cuenta con tarjetas de responsabilidad?		x		Por medio de la tarjeta de responsabilidad se le otorga responsabilidad a cada funcionario.	VP1-5/11
24	¿Se elaboran tarjetas de responsabilidad por separado de los bienes fungibles?		x		Cada empleado cuenta con una tarjeta para activos fijos y otra para bienes fungibles	E-P-R 3/3
25	¿Existe una persona encargada del resguardo y custodia de las tarjetas de responsabilidad, tanto las utilizadas como las no utilizadas		x		Hay una persona asignada para archivar las tarjetas y de sacar las que se necesitan	E-P-R 3/3
26	¿Existe algún sistema para resguardar los bienes?		x		La institución cuenta con un archivo interno en hojas electrónicas Excel y el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN	VP1-2/11
27	¿Existe un lugar seguro designado especialmente para resguardar las tarjetas de responsabilidad?		x		Existe un archivo que se mantiene bajo llave las que maneja el encargado de inventarios.	E-P-R 3/3
28	¿Existe un lugar adecuado para el resguardo de los activos en buen estado y los pendientes de baja?			x	Se cuenta con dos bodegas una para bienes en mal estado y otra para bienes en desuso	E-P

#### PREGUNTAS REALIZADAS

5 respuestas afirmativas y 1 respuesta negativa

#### CONCLUSIÓN:

Derivado de la evaluación del control interno al rubro propiedades planta y equipo, se concluyó que la actitud de la Institución frente al control interno es positiva y busca el mejoramiento de los procedimientos actuales. sin embargo, se debe mencionar que los funcionarios dieron respuesta negativa a un aspecto muy importante como el no poseer un lugar adecuado para el resguardo de los bienes ver PT: E-P





PT: CRB 6/8

	Por	Fecha
H.P:	RS	08/03/2017
R.P:	CS	09/03/2017

### CUESTIONARIO DE RESGUARDO DE BIENES

Área de Inventarios  
Al 31 de diciembre 2016

NO	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES	PT
		O/M	SI	NO		
29	¿Los activos semi-destruidos o inservibles y los en buen estado pero no están en uso se encuentran en bodegas separadas?			x	Por la cantidad de bienes inservibles regularmente se utilizan las dos bodegas	VP1-3/11
30	¿Todos los bienes cuentan con póliza de seguro?			x	Sólo los vehículos	VP1-2/11
31	Cuando un funcionario devuelve activos en buen estado ya sea porque no los necesita o se esté retirando de la institución. ¿Se cargan a otra persona en su tarjeta de responsabilidad inmediatamente?		x		Debe existir una persona que se haga cargo de los bienes hasta que se le carguen a la persona que los utilizará	VP1-7/11
32	¿Se realiza descuento de fianza a los funcionarios por el manejo de valores en el Estado?		x		A todo funcionario se le descuenta mensualmente, si administra valores, documentos o bienes.	VP1-1/11

#### PREGUNTAS REALIZADAS

2 respuestas afirmativas y 2 respuesta negativa

#### CONCLUSIÓN:

Derivado de la evaluación del control interno al rubro propiedades planta y equipo, se concluyó que la actitud de la Institución frente al control interno es positiva y busca el mejoramiento de los procedimientos actuales. sin embargo, se debe mencionar que los funcionarios dieron respuesta negativa a dos aspectos muy importantes como:

La importancia de tener un lugar adecuado para los bienes en buen estado ver PT: V-P1 3/11.  
Asi como el no poseer con polizas de seguro para los bienes de la Institucion PT: V-P1 2/11

  
Mañolo Muralles  
Auxiliar de Inventarios

  
Rebeca Soto  
Auditor



PT: CCB 7/8

	Por	Fecha
H.P:	RS	08/03/2017
R.P:	CS	09/03/2017

**CUESTIONARIO DE CUSTODIA DE BIENES**  
 Área de Inventarios  
 Al 31 de diciembre 2016

NO	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES	PT
		O/M	SI	NO		
	<b>CUSTODIA</b>					
33	¿Se compara el resultado de una toma física de inventario con el sistema?		x		Después de realizar una toma de inventario se debe revisar que lo que está en tarjeta de responsabilidad coincide con la carpeta de Sicoin	E-P-R 2/3
34	¿Al entregar los bienes a un custodio, éste debe firmar inmediatamente la tarjeta de responsabilidad?		x		De lo contrario no se le entrega el bien	VP1- 5/11
35	¿Se verifica periódicamente que los activos asignados al personal, se encuentren dentro de las áreas de trabajo y se les dé el uso adecuado para el que fueron asignados?		x		Regularmente este aspecto se observa en el momento que se realiza el inventario	E-F-B
36	Cuándo se determina que un bien no se encuentra registrado en la tarjeta de responsabilidad de ningún funcionario ¿se procede a tomar inmediatamente los datos y características del bien, para la elaboración de la tarjeta correspondiente?		x		De inmediato se revisa en el Sistema y el libro de inventarios	VP1- 3/11

**PREGUNTAS REALIZADAS**

4 respuestas afirmativas

**CONCLUSIÓN:**

Derivado de la evaluación del control interno al rubro propiedades planta y equipo, se concluyó que la actitud de la Institución frente al control interno es positiva y busca el mejoramiento de los procedimientos actuales.

Gerson López  
 Auxiliar de Inventarios

Rebeca Soto  
 Auditor



PT: CRE 8/8

	Por	Fecha
H.P:	RS	08/03/2017
R.P:	CS	09/03/2017

**CUESTIONARIO DE REGISTRO DE BIENES**

Área de Inventarios  
Al 31 de diciembre 2016

NO	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES	PT
		O/M	SI	NO		
	<b>REGISTRO</b>					
37	¿Se realiza recuento y verificación física de todos los bienes existentes en la Institución por lo menos una vez al año?			x	El personal que esta no se da abasto.	VP1-2/11
38	¿Están actualizadas las tarjetas de responsabilidad?			x	Cuando el funcionario no avisa para que se le de baja al bien que está bajo su responsabilidad	E-F-B
39	¿Se cuenta con algún procedimiento para verificar el ingreso de bienes a la institución?		x		Existe el manual de funciones y procedimientos	VP2
40	¿Concuere la información registrada en el Sistema SICOIN con el libro de Inventarios?			x		E-P-R 2/3

**PREGUNTAS REALIZADAS**

1 respuestas afirmativas y 3 respuesta negativa

**CONCLUSIÓN:**

Derivado de la evaluación del control interno al rubro propiedades planta y equipo, se concluyó que la actitud de la Institución frente al control interno es positiva y busca el mejoramiento de los procedimientos actuales. sin embargo, se debe mencionar que los funcionarios dieron respuesta negativa a tres aspectos muy importantes como:

El que no se realice inventarios eventualmente ver PT: VP1-2/11 asi mismo el no tener actualizadas las tarjetas de responsabilidad ver PT: E-F-B y que no concuerde la informacion del Sistema SICOIN con el libro de inventario ver PT: E-P-R 2/3

Gerson López  
Auxiliar de Inventarios

Rebeca Soto  
Auditor



PT: V P1- 1/10

	Por	Fecha
H.P:	RS	09/3/2017
R.P:	CS	10/03/2017

**Entidad:** Dirección Financiera  
**Concepto:** Cédula narrativa  
**Área:** Departamento de Contabilidad  
**Evaluación:** Al 31 de diciembre 2016

Se inició el día de hoy 09 de marzo 2017, a requerir información al personal del Departamento de contabilidad encargados de las operaciones de registro y control de los activos, propiedad de ésta Institución. Se empieza con la entrevista al señor **Juan José Leal**, Jefe de Contabilidad, quien procede con la información del personal bajo su mando.

La unidad de inventarios cuenta con cinco personas quienes se encargan de darle ingreso y resguardar los bienes de la institución de los cuales faltan dos auxiliares, también se cuenta con el personal encargado de análisis de documentos, así como el personal que se encarga de los registros contable y como se trata de manejar bienes y documentación de valor a todos se les descuenta fianza. Todas las funciones del personal de la financiera están contempladas en el manual de procedimientos de ésta institución.

**Entre las observaciones generales se encuentra:**

- La estructura y diseño del control interno al activo debe ser aprobada por el Director general quien es la máxima autoridad de la Institución
- La función de revisar y supervisar los controles internos y registros contables, están a cargo de la Unidad de Auditoría Interna de esta entidad ya que efectúa revisión de los registros contables al finalizar el periodo fiscal.



PT: V P1- 2/10

	Por	Fecha
H.P:	RS	09/03/2017
R.P:	CS	10/03/2017

**Entidad:** Dirección Financiera  
**Concepto:** Cédula narrativa  
**Área:** Departamento de Contabilidad  
**Evaluación:** Al 31 de diciembre 2016

- El jefe de contabilidad es el encargado de aprobar los registros de los activos en el sistema de contabilidad integrado SICOIN.

**Entre las observaciones específicas se pueden mencionar:**

- El encargado de inventarios y sus auxiliares tiene bajo su cargo el registro y resguardo de los activos, el cual se lleva a cabo por medio de hojas electrónicas Excel y en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así mismo la persona encargada de dicha función lo registra en el inventario del sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN.
- El personal del área de inventarios trabaja con el manual de inventario del Sistema de contabilidad integrada SICOIN.
- De acuerdo a la información que el encargado de inventarios da al jefe de contabilidad, es que no han logrado hacer inventario a todas las áreas de la institución por falta de personal y tiempo.
- Según el jefe de contabilidad de todos los activos que pertenecen a ésta institución solo los vehículos cuentan con seguro.
- La custodia de los activos está bajo la responsabilidad de quien los tiene a su cargo según la tarjeta de responsabilidad.



PT: V P1- 3/10

	Por	Fecha
H.P:	RS	09/03/2017
R.P:	CS	10/03/2017

**Entidad:** Dirección Financiera  
**Concepto:** Cédula narrativa  
**Área:** Departamento de Contabilidad  
**Evaluación:** Al 31 de diciembre 2016

- El resguardo de los activos se hace por medio de la tarjeta de responsabilidad autorizada por Contraloría General de Cuentas en la cual se describen las características del bien, datos y firma de la persona quien los tendrá bajo su cargo.
- Tomando en cuenta la información que proporcionó el jefe de contabilidad, ésta institución cuenta con dos bodegas para el resguardo del equipo, una para equipo en buen estado y otra para activo deteriorado sin embargo por la magnitud de bienes inservibles se ha tenido que ocupar parte de la otra bodega, aunque cada año se tramita la baja correspondiente, éste año devolvieron varios equipos en mal estado y la bodega es insuficiente.
- Para salvaguardar todos los documentos que soportan los registros e ingresos de los bienes, el personal de inventario cuenta con archivos o carpetas en los cuales resguardan todo lo relacionado a oficios, actas, resoluciones, tarjetas de responsabilidad el cual se mantiene bajo llave.
- La forma de controlar los traslados y las bajas de bienes en las tarjetas de responsabilidad entre unidades lo hacen por medio de correos electrónicos para dar aviso a las personas encargadas, sin embargo hay empleados que no lo hacen.



PT: V P1-4/10

	Por	Fecha
H.P:	RS	09/03/2017
R.P:	CS	10/03/2017

**Entidad:** Dirección Financiera  
**Concepto:** Cédula narrativa  
**Área:** Departamento de Contabilidad  
**Evaluación:** Al 31 de diciembre 2016

- Cada fin de año el encargado de inventarios realiza las conciliaciones entre sistemas y libros que están autorizados por Contraloría General de Cuentas y envía la información de los activos que se obtiene del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN a Dirección de Contabilidad del Estado.
- Se encuentran varios bienes en buen estado en bodega que no están registrados en el libro de inventario el cual indicaron fue una donación la cual está en proceso.

#### **Procedimiento de Ingresos**

- Este proceso inicia al recibir la factura por la compra del bien, la cual sirve para revisar las características del mismo que se recibe; esto se realiza mediante observación física.
- Después se procede a recolectar la información por medio del pedido y correos electrónicos en los cuales se indica a quien se le asignará el bien
- Posterior a la recolección de información del bien se procede a registrarlo en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN e imprimir el código asignado.



PT: V P1- 5/10

	Por	Fecha
H.P:	RS	09/03/2017
R.P:	CS	10/03/2017

**Entidad:** Dirección Financiera  
**Concepto:** Cédula narrativa  
**Área:** Departamento de Contabilidad  
**Evaluación:** Al 31 de diciembre 2016

Se reanudó la entrevista con Alida Vázquez encargada de inventarios quien se encarga de registrar todo los bienes que ingresan a la entidad.

### **Procedimiento de Ingresos**

- Después de haber registrado el bien en el libro de inventarios y en el sistema de contabilidad integrado SICOIN se imprime la tarjeta de responsabilidad y se colocaran los códigos correspondientes al activo.
- Cuando se trata de un bien fungible no ingresa a SICOIN y se imprime en tarjeta por separado.
- Posteriormente se presenta ante la persona quien tendrá bajo su cuidado los bienes para la correspondiente firma.
- Si se diera el caso que la persona no firme la tarjeta de responsabilidad se da aviso al jefe de contabilidad para examinar el motivo, si fuera porque no se encuentra en ese momento se le da tiempo a que regrese si el caso fuera porque no está de acuerdo se da aviso a su jefe inmediato para que se haga cargo.
- Luego el jefe de contabilidad recibe las tarjetas de responsabilidad firmadas por los custodios quien se encarga de revisar si todos los datos están bien en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y en tarjeta de responsabilidad antes de darle su aprobación.





PT: V P1- 6/10

	Por	Fecha
H.P:	RS	09/03/2017
R.P:	CS	10/03/2017

**Entidad:** Dirección Financiera  
**Concepto:** Cédula narrativa  
**Área:** Departamento de Contabilidad  
**Evaluación:** Al 31 de diciembre 2016

Para continuar con la entrevista se visitó a Manuel Roca auxiliar de inventarios quien se encarga de administrar las bodegas e imprimir las tarjetas de responsabilidad.

#### **Resguardo de activos en bodega**

- Según información del auxiliar de inventarios, cuando se devuelve equipo de cómputo en mal estado debe incluir un oficio por parte de informática indicando que el activo no tiene reparación.
- Así mismo indicó que se inició con el proceso de baja a otro grupo de bienes inservibles siguiendo el procedimiento indicado, pero aún no se ha completado, el mismo sigue resguardado en bodega.
- También indicó que el personal de inventarios se encarga de recoger los bienes inservibles tanto fijos como fungibles dándole de baja en la tarjeta de responsabilidad de la persona que lo tiene a su cargo e inmediatamente se le da ingreso a bodega de bienes inservibles. Siempre y cuando esto no sea por el mal uso que le haya dado el custodio.
- Al haber movimiento de personal en la institución se avisa de inmediato por medio de correo electrónico al encargado de inventarios para levantar un inventario provisional a la persona que se va y se indica quien se hará cargo de los bienes



PT: V P1- 7/10

	Por	Fecha
H.P:	RS	09/03/2017
R.P:	CS	10/03/2017

**Entidad:** Dirección Financiera  
**Concepto:** Cédula narrativa  
**Área:** Departamento de Contabilidad  
**Evaluación:** Al 31 de diciembre 2016

- Después de realizar el inventario y verificar las características de los bienes con la tarjeta de responsabilidad se procede a realizar la nueva tarjeta de responsabilidad con los datos del empleado que quedará a cargo de los bienes y el encargado de inventarios le entrega la solvencia de inventario al funcionario que deja el puesto en donde indica que esta solvente de los bienes.
- En caso que a un empleado le haga falta algún bien al momento de realizarle inventario se le solicita al empleado que proceda a buscar. Si luego de este tiempo no es localizado, se procede a levantar acta, con la solicitud de reposición del bien, el cual según el artículo 7 del acuerdo gubernativo 217-94, puede ser de dos formas: el pago del valor del bien o la reposición del mismo, el cual debe de ser con las mismas características al bien que hace falta.
- Todo movimiento que se realice físicamente de una unidad a otra debe hacerse simultáneamente en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Si el nuevo encargado no necesitara alguno de los bienes se avisa al encargado de inventarios para no anotarlo en la tarjeta de responsabilidad y se le da ingreso a bodega de bienes en buen estado



PT: V P1- 8/10

	Por	Fecha
H.P:	RS	08/03/2017
R.P:	CS	10/03/2017

**Entidad:** Dirección Financiera  
**Concepto:** Cédula narrativa  
**Área:** Departamento de Contabilidad  
**Evaluación:** Al 31 de diciembre 2016

- De los bienes que se encuentran en bodega en buen estado la mayoría han sido devueltos porque no los necesitan o los utilizan en ocasiones especiales.
- Cuando alguien necesita algún bien se verifica si hay en bodega antes de proceder a la compra. Si hubiera lo que necesita se le carga a su tarjeta de responsabilidad la cual firma por el bien ingresado y se le hace la entrega del bien.
- Al referirse a las bajas de bienes en mal estado, el auxiliar de inventarios informa que por falta de personal en el área de inventarios no se logra hacer más de una baja de bienes al año ya que se debe dedicar suficiente tiempo para la revisión del equipo y hacer el trámite correspondiente además informa que el proceso de baja es bastante burocrático.

#### **Procedimiento de Baja**

- Para iniciar una baja el encargado de inventario y su jefe inmediato se reúnen para acordar si hay una considerable cantidad de bienes y si es necesario proceder con los trámites de baja.
- El encargado de inventarios sigue los procedimientos que se deben desarrollar para solicitar la autorización de baja juntamente con la máxima autoridad.



PT: V P1- 9/10

	Por	Fecha
H.P:	RS	09/03/2017
R.P:	CS	10/03/2017

**Entidad:** Dirección Financiera  
**Concepto:** Cédula narrativa  
**Área:** Departamento de Contabilidad  
**Evaluación:** Al 31 de diciembre 2016

- Para iniciar la baja de bienes se suscribe acta donde se declara como inservibles todos los bienes y especifican si contienen componentes de metal e indica que no tiene reparación.
- La baja también puede darse por duplicidad de registros en el Sistema de Contabilidad Integrado, 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, esto se adjunta como documento de soporte al oficio de solicitud dirigido a la Contraloría General de Cuentas.
- Para hacer la solicitud de baja hay que enviar el expediente a las altas autoridades para su autorización.
- Para continuar con el trámite se envía el expediente a la Dirección de Bienes del Estado de Finanzas Publicas para solicitar la emisión de la resolución correspondiente de baja adjuntando el listado de los bienes los cuales deben de ir separados por bienes ferrosos y bienes no ferrosos



PT: VP1- 10/10

	Por	Fecha
H.P:	RS	08/03/2017
R.P:	CS	10/03/2017

**Entidad:**  
**Concepto:**  
**Área:**  
**Evaluación:**

**Dirección Financiera**  
**Cédula narrativa**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Al 31 de diciembre 2016**

- Al regresar el expediente con la resolución adjunta de Bienes del Estado se envía un oficio u providencia a Contraloría General de Cuentas para que autorice por medio de resolución la baja definitiva de los bienes.
- Al tener la resolución se procede a la destrucción o incineración de los bienes el cual es presidido por un auditor gubernamental designado para tal efecto.
- Con la resolución de Contraloría General de Cuentas se procede a registrar la baja en los registros contables.
- El usuario con el perfil de aprobación de baja en la Dirección de Contabilidad del Estado es el que tiene a cargo el proceso de baja en el sistema, el cual se lo permitirá siempre y cuando los bienes se encuentren en estado de almacenado en el Sistema Sicoin, según el acuerdo 217-94 que es la base legal para los procedimientos de baja.



PT: V P2

	Por	Fecha
H.P:	RS	09/03/2017
R.P:	CS	10/03/2017

**Entidad:** Dirección Financiera  
**Concepto:** Cédula narrativa  
**Área:** Departamento de Compras  
**Evaluación:** Al 31 de diciembre 2016

Para seguir con la entrevista se procede a requerir información de Heydi Zacarías jefe de compras quien indica que ésta sección es la encargada de la adquisición de bienes, servicios y suministros para uso de ésta institución.

- Para dar inicio a éste proceso se requiere de un pedido firmado por el interesado y el director quien es la máxima autoridad, posterior a ello se realiza la invitación a los proveedores para que suban sus cotizaciones al sistema y así poder competir.
- En ésta área se realiza el análisis de las cotizaciones y a partir de ésta, el cuadro comparativo de precios en donde se admite el ganador para luego realizar la solicitud de compra que es trasladado al área de presupuesto.
- En ésta área se verifica si hay disponibilidad en el renglón al que pertenece la compra, si no hubiera ningún inconveniente, se autoriza y devuelve el documento al área de compras para que siga su proceso.
- Al tener el expediente autorizado el jefe de compras notifica al proveedor para que prepare la mercadería y la factura. Así mismo se avisa al área de caja para la emisión de pago, esto puede ser por acredita miento a cuenta o por medio de cheque.
- El área de compras avisa al proveedor para la entrega de la mercadería.



PT: V P3

	Por	Fecha
H.P:	RS	09/03/2017
R.P:	CS	10/03/2017

**Entidad:** Dirección Financiera  
**Concepto:** Cédula narrativa  
**Área:** Unidad de Almacén  
**Evaluación:** Al 31 de diciembre 2016

Para continuar con el proceso de ingreso de los activos se visitó el área de almacén, donde se reciben todo los bienes y se resguardan temporalmente, se entrevistó a José Miguel encargado de almacén quien detalla parte de sus funciones para resguardar los bienes.

- Esto inicia en el momento que el proveedor entrega los bienes los cuales son revisados conforme a los datos que están en la factura.
- Se elabora la constancia 1-H ingreso al almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Se registra en el libro el ingreso de bienes y se ordenan en el lugar donde quedaran almacenados temporalmente.
- Para darle salida a los bienes se hace a través de un formato autorizado por Contraloría General de Cuentas llamado Egreso de Almacén.
- Al recibir dicho documento el encargado de almacén procede a entregar los bienes físicamente luego opera la salida de los bienes en los registros internos.

# **MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

**AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO PROPIEDADES, PLANTA Y  
EQUIPO**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**INSTITUCIÓN ESTATAL**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**GUATEMALA, MARZO 2017**



**CONTENIDO DE MEMORÁNDUM**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>página</b>
4.7.1	Antecedentes	125
4.7.2	Legislación	125
4.7.3	Auditabilidad	126
4.7.4	Áreas críticas	126
4.7.5	Objetivos	126
4.7.6	Alcance	127
4.7.7	Criterios	127
4.7.8	Cronograma de actividades	128
4.7.9	Recursos Humanos y Materiales	129
4.7.10	Informe que se presentará	129

#### **4.7.1 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN ESTATAL**

La Institución Estatal, inició sus operaciones en el año 1996 como una entidad descentralizada del estado, sus servicios van dirigidos al público extranjero y nacional, desde los 3 años de haber abierto sus puertas ha incrementado su servicio y calidad en atención al cliente destacando en su compromiso y mejora en orientar y ejecutar la política externa e interna de Guatemala.

La evaluación a los registros, resguardo y custodia de los activos, se llevará a cabo en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría para el año 2017.

#### **Función**

Es una institución descentralizada que cuenta con más de 20 años de servicio al público ubicada en el departamento de Guatemala por medio de la cual se planifica, propone, orienta y ejecuta la política externa e internacional de Guatemala para apoyar a las personas en el exterior y a la población nacional en general.

#### **4.7.2 LEGISLACIÓN**

Para alcanzar los objetivos de la auditoría se tomará en cuenta las disposiciones legales que regulan las operaciones relacionadas con el área a auditar, específicamente las contenidas en las siguientes normas legales:

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Número 31-2002 del Congreso de la Republica.
- Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas.
- Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública Acuerdo gubernativo 217-94
- Circular 3-57 de la Contraloría General de cuentas

### **4.7.3 AUDITABILIDAD**

La institución registra todas las operaciones relacionadas con propiedades, planta y equipo en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN; se cuenta con los documentos correspondientes para poder realizar la revisión a los registros, resguardos y custodia del activo de la Dirección Financiera, libro de inventario de activos y bienes fungibles, tarjetas de responsabilidad y cualquier otra información para documentar la evidencia necesaria.

### **4.7.4 ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO**

#### **a) Posibles áreas Críticas**

La evaluación al Control interno realizada permitió establecer las siguientes áreas críticas y factores de riesgo, situaciones que podrían tener incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar.

- Riesgo de deterioro de activos, no utilizados en bodega
- Riesgo de pérdida de bienes por comunicación informal (verbal no por escrito)
- Riesgo de desactualización de datos por la inadecuada utilización de los controles para asignar la custodia de los activos al personal.
- Riesgo de información incorrecta de los activos en buen estado resguardados en bodega.
- Riesgo de cálculos incorrectos en la depreciación del período a evaluar
- Riesgo por información errónea por personal administrativo insuficiente y no capacitado
- Riesgo de hallazgos por parte de Contraloría por el descuadre de los libros de inventario, tarjetas de responsabilidad y Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

- Riesgo de incumplimiento de normativa interna al describir incorrectamente los libros de inventarios de activos. (ver matriz de riesgo Ref. P.T MR)

**b) Riesgos Inherentes**

- Debido al insuficiente personal se ha originado una fuerte carga de trabajo para el personal existente ya que no existe segregación de funciones los controles pueden ser vulnerables a errores e irregularidades.
- Personal no capacitado y con funciones no idóneas viene a incumplir la normativa por desconocimiento.

**c) Riesgos de Control**

- Desvanecimiento de normativa de funciones y procedimientos para cumplir con las actividades de la institución así mismo desconocimiento por parte de las autoridades para velar por un adecuado ambiente de Control en los procedimientos para resguardar los bienes.
- Inexistencia de controles para el registro, resguardo y custodia de los bienes de la Institución Estatal.

**4.7.5 OBJETIVOS**

Evaluar la confiabilidad de los registros y operaciones de los libros de inventarios de activos y bienes fungibles, así como los procesos desarrollados para el resguardo y custodia de los bienes de acuerdo a las normas y procedimientos legales establecidos.

**a) Generales**

Verificar que los registros se hagan en formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y en estricto apego a la normativa que los rige.

**b) Específicos**

- Evaluar la razonabilidad del registro y operatoria de los libros de inventarios, Sistema Sicoin y tarjetas de responsabilidad de las alzas, bajas, entre otras.
- Establecer la eficiencia en el resguardo y custodia de los activos.
- Evaluar los procesos operacionales que amparan los traslados de activos.

**4.7.6 ALCANCE**

La auditoría comprenderá evaluar los registros, resguardos y custodia de activos y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2016. Con énfasis en la cuenta propiedades planta y equipo en el Estado de Situación Financiera.

**a) Área a evaluar**

Se evaluará la dirección financiera de la Institución Estatal que se compone por el departamento de Caja, Compras, Presupuesto, contabilidad y las áreas de inventarios y almacén.

**b) Se realizaran las siguientes actividades:**

- Se entrevistará a los encargados de cada departamento que tenga que ver con el registro, resguardo y custodia de los bienes de la institución
- Se efectuara inventario físico a los departamentos de compras, caja y presupuesto.
- Se examinarán las bajas realizadas en el periodo a evaluar
- Se examinarán las adiciones durante el período a evaluar
- Se evaluará el cumplimiento de los aspectos legales, normativas y reglamentos aplicables al área de propiedades planta y equipo

- Se realizarán pruebas globales de depreciación
- La evaluación incluirá la verificación de la existencia física de los activos seleccionados dentro de la muestra.
- Se evaluará el ambiente y estructura del control interno

#### **4.7.7 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA MUESTRA**

- Se seleccionarán los expedientes por adiciones de activos mayores o iguales a cuatrocientos mil quetzales (Q 400,000.00), ocurridos durante el 01/01/2016 al 31/12/2016.
- Se seleccionarán los expedientes de bajas de bienes durante el año que contengan cifras mayores a cien mil quetzales (Q, 100,000.00) y se le aplicaran las pruebas de control.
- Se seleccionará el programa SICOIN para evaluar el procedimiento de registro y resguardo de información de los activos y sus traslados, incluyendo los procedimientos para realizar modificaciones.
- Se realizarán pruebas globales y específicas a la depreciación del período a evaluar que se cumplan las políticas de depreciación establecidas por la Institución.

### 4.7.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Institución Estatal  
 Unidad de Auditoría Interna  
 ÁREA  
 PERÍODO A EVALUAR

PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO  
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

No.	Descripción	Marzo 2017						
		L	M	M	J	V	V	V
1	<b>PLANIFICACIÓN</b>							
	Familiarización							
	Revisión de Archivo Permanente							
	Revisión de Archivo Corriente							
	Visita preliminar							
	Evaluación Preliminar de control Interno							
	Memorandum de planificación							
	Programa de auditoría							
2	<b>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>							
3	<b>TERMINACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>							
	Elaboración del borrador de informe							
	Discusión del borrador del informe							
	Elaboración del informe definitivo							
	Revisión del informe definitivo							
	Aprobación del informe definitivo							
	Firma y Presentación del informe definitivo							

Hecho Por:  
  
 Rebecca Soto  
 Fecha: 13/03/2017

Revisado por:  
  
 Christina Leanez  
 Fecha: 14/03/2017

Autorizado por:  
  
 Carlos Humberto  
 Fecha: 14/03/2017

#### **4.7.9 RECURSOS**

Antes de iniciar la auditoría es preciso contar con los recursos necesarios como:

- **Recurso Humano**
- Auditor
- Supervisor
- Subdirector de la Unidad
- **Recursos Materiales**
- Computadora
- Hojas de papel
- Lapiceros y lápices
- Folders
- Crayones y marcadores
- Sacapuntas
- Borradores
- Calculadora
- Internet
- Regla
- Impresora multifuncional
- Engrapadora
- Libreta de apuntes

#### **4.7.10 INFORME QUE SE PRESENTARÁ**

Al finalizar el análisis de la información se emitirá un informe de hallazgos y sus respectivas recomendaciones.



**Rebeca Elizabeth Soto**

**Auditor**



PT: P A 1/2

	Por	Fecha
H.P:	RS	08/03/2017
R.P:	CS	09/03/2017

#### 4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA

**NOMBRE:** Institución Estatal

**ÁREA:** Dirección Financiera

**PERÍODO A EXAMINAR:** Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

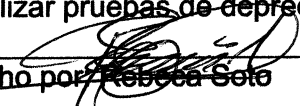
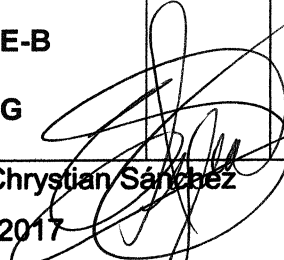
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	Ref. P/T	Hecho por:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistar al personal encargado del resguardo, registro y custodia de las Propiedades Planta y Equipo.</li> </ul>	VP1	RS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación directa de las operaciones realizadas en la sección de inventarios.</li> </ul>	E-F	RS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar programación de toma física de inventarios.</li> </ul>	E-F-B	RS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un cuestionario que contenga los aspectos que se considere más importantes dentro de la sección de Inventario</li> </ul>	CCI	RS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para la realización de la auditoría se revisarán los documentos de control y registros, elaborados por la sección de inventarios.</li> </ul>	E-D	RS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de papeles de trabajo</li> </ul>		RS
<p><b>INSTRUMENTOS Y TECNICAS DE EVALUACIÓN</b> Entrevista, Cédula narrativa, Cuestionario</p> <p><b>DESCRIPCIÓN</b> La auditoría que se realizará al activo de la institución se hará de la siguiente manera:</p>		

PT: P A 2/2

	Por	Fecha
H.P:	RS	08/03/2017
R.P:	CS	09/03/2017

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**NOMBRE:** Institución Estatal  
**ÁREA:** Dirección Financiera  
**PERÍODO A EXAMINAR:** Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	Ref. P/T	Hecho por:
<b>TRABAJO A DESARROLLAR</b>		
Revisar el libro de inventarios	E-D	RS
Verificar los estados financieros	BG-1	RS
Verificar el Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN	E-P-R2/4	RS
Realizar corte de formas	E-D	RS
Revisar la codificación de los activos	E-F-B	RS
Comprobar el buen uso que da el custodio a sus activos	E-F-B	RS
Verificar que los bienes en mal estado se encuentren bien resguardados	E-P	RS
Revisar documentos como actas, resoluciones, oficios entre otros que fueron enviados a Dirección de Contabilidad del Estado	E-D	RS
Evaluación a los procesos de adiciones y bajas	E-B	RS
Realizar pruebas de depreciación	G	RS
Hecho por:  Rebeca Solo	Revisado por:  Chrystian Sánchez	
Fecha: 07/03/2017	Fecha: 08/03/2017	

# **EJECUCIÓN**

	P.T	C.M
	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

### CÉDULA MARCAS DE AUDITORÍA

- Ⓒ Cotejado contra documento original o libro de registro correspondiente
- ¥ Valores verificados en documento original o libro de registro
- √ Verificado físicamente
- √√ Suma vertical realizada
- € Suma horizontal realizada
- ® Verificada en documento original
- ⓪ Funcionamiento de los sistemas observado directamente
- ¥ Firma verificada
- ®√ Confirmado



P.T A/R

	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**Cédula de Ajustes y Reclasificaciones**  
**Al 31 de diciembre 2016**

	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	REF
P.1	<del>31/12/2016</del> <b>Deprec. Acum. Edif. e Instalaciones</b> <b>Deprec. Edif. e instalaciones</b> Para registrar la depreciación de Edificios e Instalaciones según el método línea recta.	Q 7,000.05	Q 7,000.05	G-1
		Q 7,000.05	Q 7,000.05	
P.2	<del>31/12/2016</del> <b>Deprec. Acum. Equipo de Oficina</b> <b>Deprec. Equipo de Oficina</b> Para registrar la depreciación de Equipo de oficina según el método línea recta.	Q 17,672.37	Q 17,672.37	G-2
		Q 17,672.37	Q 17,672.37	
P.3	<del>31/12/2016</del> <b>Deprec. Equipo. de transporte</b> <b>Deprec. Acum. Equipo de transporte</b> Para registrar la depreciación de Equipo de Transportes según el método línea recta.	Q 8,999.63	Q 8,999.63	G-3
		Q 8,999.63	Q 8,999.63	
P.4	<del>31/12/2016</del> <b>Deprec. Acum. Equipo Comunicaciones</b> <b>Deprec. Equipo de comunicaciones</b> Para registrar la depreciación de Equipo de Comunicaciones según el método línea recta.	Q 2,000.20	Q 2,000.20	G-4
		Q 2,000.20	Q 2,000.20	
P.5	<del>31/12/2016</del> <b>Deprec. Acum. Equipo de Computo</b> <b>Deprec. Equipo de Computo</b> Para registrar la depreciación de Equipo de Computo según el método línea recta.	Q 4,025.44	Q 4,025.44	G-5
		Q 4,025.44	Q 4,025.44	
P.6	<del>31/12/2016</del> <b>Deprec. Equipo Militar y de seguridad</b> <b>Depre Acum. Equipo Militar y Seg</b> Para registrar la depreciación de Equipo Militar y Seguridad según el método línea recta.	Q 4,999.90	Q 4,999.90	G-6
		Q 4,999.90	Q 4,999.90	





P.T G

HP	Por	Fecha
RS	RS	16/03/2017
RP	CS	20/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL**  
**PRUEBA GLOBAL DE DEPRECIACIÓN ACUMULADA Y DEL PERÍODO**  
**AL 31 de diciembre 2016**  
**Cifras en Quetzales**

CUENTAS	SALDO AL 31/12/2015	TASA DEP	DEPRE ANUAL	ADICIONES	DEPRE ACUM. AL 31/12/2016	AJUSTES Y REC.		REF	DEPRECIACIÓN SEG. AUDITORÍA 31/12/2016
						DEBE	HABER		
<b>PROP. Y PLANTA EN OPERACIONES</b>									
Edificios e Instalaciones	400,000.00	5%	21,000.00		21,000.00	7,000.05		G-1	13,999.95
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>									
Equipo de Oficina	1,500,000.00	20%	250,327.80	100,338.87	350,666.67	17,672.37		G-2	332,994.30
Equipo de Transporte	1,850,000.00	20%	369,999.80	75,000.20	445,000.00		8,999.63	G-3	453,999.63
Equipo para Comunicaciones	940,000.00	20%	190,000.00		190,000.00	2,000.20		G-4	187,999.80
Equipo de Computo	2,450,000.00	25%	562,224.75	191,525.25	753,750.00	4,025.44		G-5	749,724.56
Equipo Militar y de Seguridad	1,500,000.00	10%	145,000.00		145,000.00		4,999.90	G-6	149,999.90
<b>TOTAL</b>	<b>8,640,000.00</b>		<b>1,538,552.35</b>	<b>366,864.32</b>	<b>1,905,416.67</b>	<b>10,001.06</b>	<b>13,999.53</b>		<b>1,888,718.14€</b>

**CONCLUSIONES**  
 Se practicó auditoría a este rubro utilizando técnica y procedimientos de auditoría en el cual se indica que los saldos a final de año son razonables. Los porcentajes de depreciaciones son consistentes con el periodo anterior y conforme a la resolución enviada por Finanzas. Se realizaron ajustes ( ver cedulas analíticas).

**MARCAS**  
 € Suma horizontal realizada  
 √ Suma vertical realizada

F F  
  
 AUDITOR



P.T F-1

Por	Fecha
HP	RS
RP	CS
	16/03/2017
	20/03/2017

**CÉDULA ANALÍTICA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES**  
**AL 31 de diciembre 2016**  
 Cifras en Quetzales

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2015	VALOR DE TERRENO 30%	VALOR DE EDIFICIO 70%	DEPRECIACION APLICADA AL 31/12/2016	REF.	SALDO AL 31/12/2016
Oficina central	250,000.00	75,000.00	175,000.00	13,125.00		236,875.00
Almacén	150,000.00	45,000.00	105,000.00	7,875.00		142,125.00
<b>TOTAL</b>	<b>400,000.00w</b>	<b>120,000.00w</b>	<b>280,000.00w</b>	<b>21,000.00w</b>	<b>G-1</b>	<b>379,000.00 €</b>

F

**MARCAS**

€ Suma horizontal realizada

w Suma vertical realizada





P.T F-2

	Por	Fecha
HP	RS	16/03/2017
RP	CS	20/03/2017

**CÉDULA ANALÍTICA DE EQUIPO DE OFICINA**  
**AL 31 de diciembre 2016**  
 Cifras en Quetzales

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2015	ADICIONES	BAJAS	DEPRECIACION ACUM. AL 31/12/2016	REF.	SALDO AL 31/12/2016
Archivadores de Metal de 4 compartimentos	200,000.00	233,100.00	60,000.00	66,850.00		306,250.00
Estanterías de 4 entrepaños color beige	100,000.00		40,000.00	12,000.00		48,000.00
Escritorio de madera tipo L	600,000.00	184,500.00		150,750.00		633,750.00
Escritorio de metal color beige	400,000.00		43,200.00	71,360.00		285,440.00
Sillas de espera color negro	50,000.00		2,200.00	10,560.00		37,240.00
Sillas giratorias secretariales color negro	100,000.00	39,200.00	19,600.00	22,613.33		96,986.67
Sillas ejecutivas color negro	50,000.00	39,200.00		16,533.34		72,666.66
<b>TOTAL</b>	<b>1,500,000.00vV</b>	<b>496,000.00vV</b>	<b>165,000.00vV</b>	<b>350,666.67vV</b>	<b>G-2</b>	<b>1,480,333.33 €</b>

F

**MARCAS**  
 € Suma horizontal realizada  
 vV Suma vertical realizada



P.T F-3

Por	Fecha
HP	16/03/2017
RP	20/03/2017

**CÉDULA ANALÍTICA DE EQUIPO DE TRANSPORTE**  
AL 31 de diciembre 2016

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2015	ADICIONES	BAJA	DEPRECIACIÓN ACUM. AL 31/12/2016	REF.	SALDO AL 31/12/2016
Carrros Toyota Yaris 2016	900,000.00	195,000.00		212,500.00		882,500.00
Carrros Hyundai 2016	500,000.00	255,000.00		142,500.00		612,500.00
Motocicletas Honda 2016	450,000.00	54,000.00		90,000.00		414,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,850,000.00vV</b>	<b>504,000.00vV</b>		<b>445,000.00vV</b>	<b>G-3</b>	<b>1,909,000.00 €</b>

F

P.T F-4

Por	Fecha
HP	16/03/2017
RP	20/03/2017

**CÉDULA ANALÍTICA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES**  
AL 31 de diciembre 2016

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2015	ADICIONES	BAJA	DEPRECIACIÓN ACUM. AL 31/12/2016	REF.	SALDO AL 31/12/2016
Accesorios de telefonía	540,000.00			108,000.00		432,000.00
Equipo de radio	400,000.00			82,000.00		318,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>940,000.00vV</b>			<b>190,000.00vV</b>	<b>G-4</b>	<b>750,000.00 €</b>

F



P.T F-5

	Por	Fecha
HP	RS	16/03/2017
RP	CS	20/03/2017

**CÉDULA ANALÍTICA DE EQUIPO DE CÓMPUTO**  
**AL 31 de diciembre 2016**  
 Cifras en Quetzales

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2015	ADICIONES	BAJAS	DEPRECIACION ACUM. AL 31/12/2016	REF.	SALDO AL 31/12/2016
Equipo de Computo hp	950,000.00	237,500.00	100,000.00	257,031.25		830,468.75
Fotocopiadoras Multifuncional		420,000.00		78,750.00		341,250.00
Impresoras Epson color negro	500,000.00	115,000.00	65,000.00	130,312.50		419,687.50
Máquinas de escribir eléctricas	1,000,000.00		20,000.00	245,000.00		735,000.00
Laptops xp		227,500.00		42,656.25		184,843.75
<b>TOTAL</b>	<b>2,450,000.00w</b>	<b>1,000,000.00w</b>	<b>185,000.00w</b>	<b>753,750.00w</b>	<b>G-5</b>	<b>2,511,250.00€</b>

F

**MARCAS**

€ Suma horizontal realizada

w Suma vertical realizada



P.T F-6

Por	Fecha
HP	16/03/2017
RP	20/03/2017

**CÉDULA ANALÍTICA DE TIERRAS Y TERRENOS  
AL 31 de diciembre 2016**

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2015	ADICIONES	BAJAS	DEPRECIACION ACUM. AL 31/12/2016	SALDO AL 31/12/2016
Terrenos para Construcción	1,100,000.00				1,100,000.00
Terrenos para uso no específico		900,000.00			900,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,100,000.00vv</b>	<b>900,000.00vv</b>			<b>2,000,000.00€</b>

F

P.T F-7

Por	Fecha
HP	16/03/2017
RP	20/03/2017

**CÉDULA ANALÍTICA DE EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD  
AL 31 de diciembre 2016**

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2015	ADICIONES	BAJAS	DEPRECIACION ACUM. AL 31/12/2016	REF.	SALDO AL 31/12/2016
Equipo de protección	1,500,000.00			145,000.00		1,355,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,500,000.00vv</b>			<b>145,000.00vv</b>	<b>G-6</b>	<b>1,355,000.00€</b>

F



P.T G-1

	Por	Fecha
HP	RS	16/03/2017
RP	CS	20/03/2017

**CÉDULA ANALÍTICA DE DEPRECIACIONES DE EDIFICIOS E INSTALACIONES**  
**AL 31 de diciembre 2016**  
 Cifras en Quetzales

	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	VALOR DEL ACTIVO	TASA%	DEPRECIACIÓN ANUAL	TOTAL
(-)	Saldo al 31/12/2015		400,000.00			
	30% correspondiente a terreno		120,000.00			
	<b>Total Edificio</b>		<b>280,000.00</b>			
(-)	Menos un quetzal		1.00			
	<b>Total a Depreciar</b>	<b>1 Año</b>	<b>279,999.00</b>	<b>0.05</b>	<b>13,999.95</b>	<b>13,999.95</b>
	<b>DEPRECIACIÓN SEGÚN AUDITORÍA</b>					<b>13,999.95</b>
	Depreciación aplicada al 31/12/2016					21,000.00
	<b>DIFERENCIA DEL AJUSTE</b>					<b>(7,000.05) w</b>

**MARCAS**

w Suma vertical realizada



P.T G-2

Por	Fecha
HP	16/03/2017
RP	20/03/2017

**CÉDULA ANALÍTICA DE DEPRECIACIONES DE EQUIPO DE OFICINA**  
**AL 31 de diciembre 2016**  
 Cifras en Quetzales

	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	VALOR DEL ACTIVO	TASA%	DEPRECIACIÓN ANUAL	TOTAL
(-)	Saldo al 31/12/2015		1,500,000.00			
	Equipo de baja y traslado el 2/01/2016		165,000.00			
	Equipo depreciado		83,360.00			
	<b>Total</b>		<b>1,251,640.00</b>			
(-)	Menos un quetzal		1.00			
	<b>Total a Depreciar</b>	<b>1 Año</b>	<b>1,251,639.00</b>	<b>0.20</b>	<b>250,327.80</b>	<b>250,327.80</b>
(+)	Equipo comprado el 28/02/2016		496,000.00			
(-)	Menos un quetzal		1.00			
	<b>Total a Depreciar</b>	<b>10 meses</b>	<b>495,999.00</b>	<b>0.20</b>	<b>99,199.80</b>	<b>82,666.50</b>
	<b>DEPRECIACIÓN SEGÚN AUDITORÍA</b>					<b>332,994.30</b>
	Depreciación aplicada al 31/12/2016					<b>350,666.67</b>
	<b>DIFERENCIA DEL AJUSTE</b>					<b>(17,672.37) w</b>

**MARCAS**  
 w Suma vertical realizada



P.T G-3

Por	Fecha
HP	16/03/2017
RP	20/03/2017

**CÉDULA ANALÍTICA DE DEPRECIACIONES DE EQUIPO DE TRANSPORTE**  
**AL 31 de diciembre 2016**  
**Cifras en Quetzales**

	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	VALOR DEL ACTIVO	TASA%	DEPRECIACIÓN ANUAL	TOTAL
(-)	Saldo al 31/12/2015		1,850,000.00			
	Menos un quetzal		1.00			
	<b>Total a Depreciar</b>	1 Año	<b>1,849,999.00</b>	<b>0.20</b>	<b>369,999.80</b>	<b>369,999.80</b>
(+)	Transporte comprado el 01/03/2016		504,000.00			
(-)	Menos un quetzal		1.00			
	<b>Total a Depreciar</b>	10 meses	<b>503,999.00</b>	<b>0.20</b>	<b>100,799.80</b>	<b>83,999.83</b>
	DEPRECIACIÓN SEGÚN AUDITORÍA					<b>453,999.63</b>
	Depreciación aplicada al 31/12/2016					<b>445,000.00</b>
	<b>DIFERENCIA DEL AJUSTE</b>					<b>8,999.63w</b>

**MARCAS**

w Suma vertical realizada



P.T G-4

Por	Fecha
HP	16/03/2017
RP	20/03/2017

**CÉDULA ANALÍTICA DE DEPRECIACIONES DE EQUIPO DE COMUNICACIONES**  
**AL 31 de diciembre 2016**  
 Cifras en Quetzales

	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	VALOR DEL ACTIVO		TASA%	DEPRECIACIÓN ANUAL	TOTAL
(-)	Saldo al 31/12/2015		940,000.00				
	Menos un quetzal		1.00				
	<b>Total a Depreciar</b>	<b>1 Año</b>	<b>939,999.00</b>		<b>0.20</b>	<b>187,999.80</b>	<b>187,999.80</b>
	DEPRECIACIÓN SEGÚN AUDITORÍA					187,999.80	187,999.80
	Depreciación aplicada al 31/12/2016					190,000.00	190,000.00
	<b>DIFERENCIA DEL AJUSTE</b>					<b>(2,000.20) w</b>	<b>(2,000.20) w</b>

**MARCAS**

w Suma vertical realizada





P.T G-5

Por	Fecha
HP	16/03/2017
RP	20/03/2017

**CÉDULA ANALÍTICA DE DEPRECIACIONES DE EQUIPO DE COMPUTO  
AL 31 de diciembre 2016  
Cifras en Quetzales**

	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	VALOR DEL ACTIVO	TASA%	DEPRECIACIÓN ANUAL	TOTAL
(-)	Saldo al 31/12/2015		2,450,000.00			
	Equipo de baja y traslado el 2/01/2016		185,000.00			
	Equipo depreciado		16,100.00			
	<b>Total</b>		<b>2,248,900.00</b>			
(-)	Menos un quetzal		1.00			
	<b>Total a Depreciar</b>	<b>1 Año</b>	<b>2,248,899.00</b>	<b>0.25</b>	<b>562,224.75</b>	<b>562,224.75</b>
(+)	Equipo comprado el 01/04/2016		1,000,000.00			
(-)	Menos un quetzal		1.00			
	<b>Total a Depreciar</b>	<b>9 meses</b>	<b>999,999.00</b>	<b>0.25</b>	<b>249,999.75</b>	<b>187,499.81</b>
	<b>DEPRECIACIÓN SEGÚN AUDITORÍA</b>					<b>749,724.56</b>
	Depreciación aplicada al 31/12/2016					<b>753,750.00</b>
	<b>DIFERENCIA DEL AJUSTE</b>					<b>(4,025.44) vW</b>

**MARCAS**

vW Suma vertical realizada



P.T G-6

Por	Fecha
HP	16/03/2017
RS	20/03/2017
RP	
CS	

**CÉDULA ANALÍTICA DE DEPRECIACIONES DE EQUIPO MILITAR Y SEGURIDAD**

AL 31 de diciembre 2016

Cifras en Quetzales

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	VALOR DEL ACTIVO	10%	DEPRECIACIÓN ANUAL	TOTAL
Saldo al 31/12/2015		1,500,000.00			
Menos un quetzal		1.00			
<b>Total a Depreciar</b>	<b>1 Año</b>	<b>1,499,999.00</b>	<b>0.10</b>	<b>149,999.90</b>	<b>149,999.90</b>
DEPRECIACIÓN SEGÚN AUDITORÍA					149,999.90
Depreciación aplicada al 31/12/2016					145,000.00
<b>DIFERENCIA DEL AJUSTE</b>					<b>4,999.90vv</b>

**MARCAS**

vv Suma vertical realizada



P.T E-P-C

	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA  
Al 31 de diciembre 2016**

<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>			
<b>Objetivo:</b> Verificar que el proceso de 550 adquisiciones realizados durante el año 2016 se hayan realizado de manera correcta			
1	ADQUISICIÓN	PRUEBA REALIZADA	REF.
1.1	Durante el año 2016 se compraron bienes como: Equipo de oficina Equipo de Computo Transporte Terreno	<p>Se verificó que los pedidos estuvieran firmados y sellados</p> <p>se verificó la invitación a proveedores para participar por cada pedido</p> <p>Se verificó que las publicaciones de las bases en Guatecompras cumplan con el tiempo establecido según la ley de contrataciones</p> <p>Se revisó que cada pedido tuviera sus cotizaciones y el cuadro de análisis de las mismas, firmado y sellado</p> <p>Se revisó que cada expediente cuente con su factura original</p> <p>Se observó el nombramiento de la Junta de Cotización con su respectiva confirmación.</p> <p>Se observó el nombramiento de la junta receptora</p> <p>Se revisaron las actas de recepción de oferta y de adjudicación de cotización.</p> <p>Se verificaron las resoluciones de adjudicación y presentación de plicas.</p> <p>Se observaron las fianzas, de sostenimiento de oferta, anticipo, cumplimiento y de garantía</p>	<p>®</p> <p>√</p> <p>Ø</p> <p>Ø</p> <p>√</p> <p>Ø</p> <p>Ø</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>®</p>

**Marcas**

- ® Verificada en documento original
- Ø Observado directamente
- √ Verificado físicamente

f.   
Heidy Zacarias  
Jefe de Compras

f.   
Rebeca Soto  
Auditor



P.T E-P-R 1/3

	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
ÁREA DE INVENTARIOS  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO  
Al 31 de diciembre 2016**

<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>			
<b>Objetivo:</b> Verificar que los <b>680 bienes</b> adquiridos durante el 2016 se encuentre registrados en el Libro de inventarios además que la información sea compatible con el Sistema de Contabilidad integrada SICOIN y las tarjetas de responsabilidad.			
1	DESCRIPCIÓN	PRUEBA REALIZADA	REF.
1.1	Verificaciones al Libro de Inventarios	<p>Se revisó que el libro de inventarios se encuentre autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Se verificó que el libro de inventarios no tenga hojas en blanco entre registros ni se encuentre con tachones.</p> <p>Se verificó que los bienes registrados en el libro durante el 2016 consten de varias características que los identifiquen</p> <p>Se observó que hay una persona encargada de registrar los bienes en el libro de inventarios</p>	<p>®</p> <p>®</p> <p>®</p> <p>⓪</p>

**Observaciones:**

Al finalizar se observó que había bienes en el área y no estaban registrados en el Libro de inventarios, según el encargado se debía a que la factura venia alterada y aun no los podían ingresar.

**Marcas**

- ® Verificada en documento original
- ⓪ Observado directamente



P.T E-P-R 2/3

	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
ÁREA DE INVENTARIOS  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO  
Al 31 de diciembre 2016**

<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>		
<b>Objetivo:</b> Verificar que los <b>680 bienes</b> adquiridos durante el 2016 se encuentre registrados en el Sistema de Contabilidad integrada SICOIN además que la información sea compatible con el Libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRUEBA REALIZADA</b>	<b>REF.</b>
Verificaciones al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN	Se observó que todas las personas ingresan al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN con clave y cada una tiene diferentes iconos activados.	0
	Se observó que para identificar los bienes utilizan el catálogo de Bienes del Estado y la información de la circular 3-57	√
	Se verificó que los registros durante el 2016 en el SICOIN concuerden con las del libro de inventarios	√
	Se Verificó que los registros en el libro durante el 2016 corresponda a los activos que ingresaron.	√

**Observaciones:**

Al comparar el sistema SICOIN con el Libro de inventarios se observó que de los bienes obtenidos durante el año hay 2 sillas 1 equipo de cómputo 3 impresoras y 2 archivos de metal no registrados en el libro de inventarios.

**Marcas**

- √ Verificado físicamente
- 0 Observado directamente

f.   
Alida Vázquez  
Encargada de Inventarios

f.   
Rebeca Soto  
Auditor



P.T E-P-R 3/3

	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
ÁREA DE INVENTARIOS  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO  
Al 31 de diciembre 2016**

<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>		
<b>Objetivo:</b> Verificar que los <b>680 bienes</b> adquiridos durante el 2016 se encuentren resguardados en tarjetas de responsabilidad y registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y en el Libro de inventarios.		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRUEBA REALIZADA</b>	<b>REF</b>
Verificación Tarjetas de Responsabilidad	Se verificó que las tarjetas de responsabilidad estén autorizadas por Contraloría General de Cuentas	®
	Se observó que exista un archivo para el resguardo de las tarjetas de responsabilidad.	⊖
	Se observó que existen tarjetas para fungibles y para activos fijos	⊖
	Se comparó tarjetas de responsabilidad con el sistema SICOIN.	®
	Se observó que hay una persona encargada de resguardar las tarjetas de responsabilidad las usadas y las que se encuentran en blanco.	®
	Se verifico la correlación de las tarjetas de responsabilidad	®
	Se revisó que las tarjetas de responsabilidad no se encuentren tachadas, con borradores o con corrector y se encuentren debidamente firmadas	®
	Se verifico que los bienes que están dados de baja en tarjetas de responsabilidad lo estén en el sistema y se encuentren resguardados en otra tarjeta o en la bodega	√

**Marcas**

- ® Verificado en documento original
- √ Verificado físicamente
- ⊖ Observado directamente

f.   
Gerson López  
Auxiliar de Inventarios

f.   
Rebeca Soto  
Auditor



	P.T	E-D
	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ALMACÉN**  
**EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS EN EXISTENCIA**  
**Al 31 de diciembre 2016**


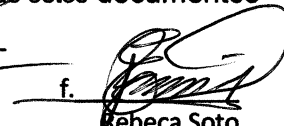
ASPECTOS RELEVANTES		
DESCRIPCIÓN	PRUEBA REALIZADA	REF.
Existencia física de los documentos en uso tanto para registrar, ingresar y dar salida a los bienes	Se verificó la existencia de tarjetas de responsabilidad en blanco	®
	Se revisó el kardex de almacén para verificar cuantas hojas tiene de ingreso a almacén y de egreso	®
	Se revisaron las hojas móviles de libro de inventario que aún están en blanco	®

**Observaciones:**

Entre los documentos en blanco se observó que de las tarjetas de responsabilidad hay en existencia solo 50 y hojas del libro de inventario hay 32, considerando el movimiento que se maneja en la institución es necesario solicitar la autorización de más de estos documentos

**Marcas**

® Verificado en documento original

f. 	f. 
Gerson López	Rebeca Soto
Auxiliar de Inventarios	Auditor



P.T E-B

	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
ÁREA DE INVENTARIOS  
EVALUACIÓN AL PROCESO DE BAJA  
Auditoría al 31 de diciembre 2016**

<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>		
Verificar la existencia de los documentos y el proceso de baja de 170 bienes que se dieron de baja en el 2016 de una entidad a otra y para destrucción.		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRUEBA REALIZADA</b>	<b>REF.</b>
<p>Durante el año 2016 se dieron de baja para traslados a otra entidad y para destrucción, a los siguientes bienes:</p> <p>Equipo de oficina Equipo de computo</p>	Se verificó la Existencia del oficio dirigido al Director de Bienes del Estado.	®
	Se verificó la existencia de la resolución donde legalizan el traslado y destrucción de bienes.	®
	Se revisó que las actas de entrega estén debidamente certificadas.	®
	Se revisó que las certificaciones de bajas de activos se hayan hecho en su oportunidad.	®
	Se verificó que la certificación de registro de inventario contenga las características y valores de los bienes.	√
	Se revisó que toda las certificaciones que se utilizaron en el periodo para bajas de activos cuenten con los sellos de recibido por parte de la Dirección del Estado.	√
	Se verificó la existencia de la anuencia por parte de la máxima autoridad donde se le da trámite a la baja.	√
Se verificó la existencia de informe de un técnico de informática mediante la cual justifica el mal estado del bien.	√	

**Marcas**

- ® Verificado en documento original
- √ Verificado físicamente

f.   
Manolo Murales  
Auxiliar de inventarios

f.   
Rebeca Soto  
Auditor





P.T E-S

	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
EVALUACIÓN DE SEGUROS  
Auditoría al 31 de diciembre 2016**

<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>				
Se verificó la existencia de primas de seguros para las propiedades planta y equipo de la Institución				
<b>CUENTAS</b>	<b>SEG.AUDI. AL 31/12/2016</b>	<b>BIENES DETERIORADOS</b>	<b>TOTAL BIENES EN OPERACIÓN</b>	<b>REF.</b>
<b>PROP. Y PLANTA EN OPERACIÓN</b>				
Edificios e Instalaciones	371,999.95		371,999.95	®
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>				
Equipo de Oficina	1,462,660.96	176,558.00	1,286,102.96	®
Equipo de Transporte	1,917,999.63	602,000.00	1,315,999.63	®√
Equipo de Comunicación	747,999.80	129,700.00	618,299.80	®
Equipo de Computo	2,507,224.56	652,725.00	1,854,499.56	®
<b>Tierras y Terrenos</b>	2,004,999.90		2,004,999.90	
<b>Equipo Militar y de Seguridad</b>	1,355,000.00	439,000.00	916,000.00	®
<b>TOTAL</b>	<b>10,367,884.80</b>	<b>1,999,983.00</b>	<b>8,367,901.80</b>	

**Observaciones:**

Se revisaron los bienes de la Institución y se constató que solo los vehículos tienen seguro y el resto de bienes como el equipo de oficina, Computo entre otros no lo poseen y esto significa que están expuestos a cualquier desastre natural o evento que pueda suceder.

**Marcas**

- ® Verificado en documento original
- ®√ Confirmado



	P.T	E-F-B
	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
ÁREA FINANCIERA  
EVALUACIÓN FÍSICA DE BIENES  
Al 31 de diciembre 2016**

<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRUEBA REALIZADA</b>	<b>REF.</b>
Se realizó inventario físico a los siguientes departamentos: Compras 10 funcionarios Presupuesto 20 funcionarios Caja 10 funcionarios Contabilidad 20 funcionarios	Se realizó el inventario físico de bienes a 60 funcionarios.	√
	Se comparó el inventario de bienes con las tarjetas de responsabilidad de cada funcionario.	®
	Se revisó el Sistema Integrado de Contabilidad con los bienes que cada uno tiene en su tarjeta de responsabilidad.	®
	Se verificó que el funcionario tenga los bienes en un lugar seguro	√
	Se revisó que todos los bienes se encuentren codificados	√
	Se revisó que los bienes se encuentren en buen estado	√
	Se verificó que los bienes estén bajo la custodia de la persona que lo tiene cargado en la tarjeta de responsabilidad.	√

**Observaciones:**

La codificación de algunos bienes se encuentra deteriorada y algunos están pegados con cinta adhesiva, se le hizo ver al jefe de compras y éste manifestó que a veces consiste en la calidad de la cinta que se compra para las maquinas rotuladoras.

Existen bienes duplicados en tarjetas de responsabilidad de dos empleados del área de compras

Se encontraron bienes cargados en tarjeta mas no físicamente a un empleado de caja según el responsable indicó que los habían trasladado a otra área pero no avisaron. Así mismo se observó bienes deteriorados y fuera de uso aun cargados en tarjetas de 3 funcionarios de caja, 2 de compras y dos de presupuesto.

**Marcas**

- √ Verificado físicamente
- ® Verificado en documento original



E-F-B.1

P.T 1/2

	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
ÁREA FINANCIERA  
EVALUACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD  
Al 31 de diciembre 2016**

ÁREA	TOTAL Tarjetas	NOMBRES	TARJETAS	
			CON Deficiencias	SIN Deficiencias
CONTABILIDAD	2	Alida Vazquez		2
	3	Manolo Muralles		3
	3	Gerson Lopez		3
	2	Manuel Roca		2
	3	Maicold Valenzuela		3
	1	Angel López		1
	2	Elizabeth Aguilar	1	1
	2	Dora Villagran		2
	3	Alicia Castillo		3
	2	Kevin Pointan		2
	1	Edwin Solorzano		1
	1	Nery Bojorges		1
	1	Marisol Galindo		1
	2	Dorcas Garcia		2
	3	Mayra Duval	1	2
	3	Julian Calel		3
	2	Denis Monzon		2
	3	Orlando Ayfan		3
	1	Karen Salvatierra		1
2	Sonia Guerra		2	
COMPRAS	2	Adamaris López		2
	3	Mario Xicay López	1	2
	2	Siomara Quezada		2
	1	Heidy Zacarias Castro	1	0
	1	Carlos Roberto		1
	2	Rene Bolaños		2
	3	Ana Lucia		3
	3	Nancy Coyoy		3
CAJA	2	Cecilia Herrarte		2
	3	Maria Gonzales		3
	1	Carmen Soy		1
	2	Teresa Ordoñez		2
	2	Yovany Urrutia		2
	3	Sandra Maribel Noriega	1	2
	2	Marvin Urias		2
	1	Silvia Galicia		1
	1	Paola Mercedes		1
1	Sindy Morales		1	
2	Ulvia Monroy		2	



P.T E-F-B.1

2/2

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
ÁREA FINANCIERA  
EVALUACIÓN FÍSICA DE BIENES  
Al 31 de diciembre 2016**

	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

ÁREA	TOTAL	NOMBRES	TARJETAS	
			CON	SIN
	Tarjetas		Deficiencias	Deficiencias
PRESUPUESTO	3	Diego Galdamez	1	2 -
	3	Mario Tobar		3
	2	Jacinto Ruiz		2
	3	Cristian Sanchez		3
	1	Israel Alvarez		1
	2	Norma Sanchez		2
	2	Romilia Gómez		2
	3	Josue Racancoj	1	2
	2	Melody Soto		2
	1	Cristina Gutierrez		1
	1	Oliver Batres		1
	1	Brandon Monroy		1
	2	Adilma Ruiz		2
	3	Beatriz Pinzon		3
	2	Jorge Castro		2
	2	Gustavo Leal		2
	1	Adolfo Rivera		1
	2	Denis Velasquez	1	1
	2	Miriam santos		2
2	Luis Quezada		2 v	

**Conclusión**

De 119 tarjetas que se verificaron físicamente se encontraron 8 tarjetas con deficiencias como: Bienes duplicados, bienes deteriorados cargados aún en tarjetas.

**Marca**

v Verificado físicamente



INSTITUCIÓN ESTATAL  
DIRECCIÓN FINANCIERA

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD  
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

PT E-F-B.1.1  
No 0556

**TARJETA:** 0556

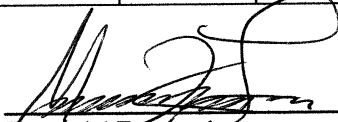
**FECHA:** 21/03/2013

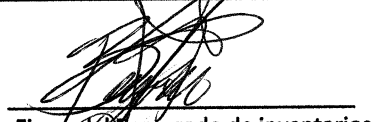
**EMPLEADO:** 5286 MARIO XICAY LÓPEZ

**CARGO:** TECNICO PROFESIONAL

**CENTRO:** DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CÓDIGO	CÓDIGO SICOIN	DESCRIPCIÓN DE ARTICULOS	CANTIDAD	VALOR	FECHA DE ALZA	FECHA DE BAJA
1220055	BBG2563	Archivo de metal de 4 compartimentos	1	2,220.00	21/03/2013	
1300251	GC12526	Credenza de metal	1	2,500.00	21/03/2013	
1552000	ABB1555	Armario de metal para papelería	1	2,800.00	21/03/2013	
1553055	BBB2251	Silla ejecutiva color negro	1	980.00	21/03/2013	
1312051	CBG1614	Silla de espera color negro	1	960.00	21/03/2013	√ duplicada
1312052	CBG1615	Silla de espera color negro	1	960.00	21/03/2013	
1312053	CBG1616	Silla de espera color negro	1	960.00	21/03/2013	

  
Firma del Empleado

  
Firma del Encargado de inventarios

**Marca**

√ Verificado físicamente



INSTITUCIÓN ESTATAL  
DIRECCIÓN FINANCIERA

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD  
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

PT: E-F-B.1.2  
No 0566

**TARJETA:** 0566

**FECHA:** 02/03/2015


**EMPLEADO:** 4566 HEIDY ZACARIAS CASTRO

**CARGO:** PROFESIONAL I

**CENTRO:** DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CÓDIGO	CÓDIGO SICOIN	DESCRIPCIÓN DE ARTICULOS	CANTIDAD	VALOR	FECHA DE ALZA	FECHA DE BAJA
1515261	CCB2252	Sillas giratorias secretariales	1	980.00	02/03/2015	
1421512	CDF5654	Escritorio de madera tipo L	1	2,050.00	02/03/2015	
1431566	AAB2555	Armario de metal para papeleras	1	2,800.00	02/03/2015	
1525121	BCB1258	Silla ejecutiva color negro	1	980.00	02/03/2015	
1485954	GAB0025	Equipo de computo	1	2,500.00	02/03/2015	
1312051	CBG1614	Silla de espera color negro	1	960.00	02/03/2015	√duplicada
1325887	CCB6545	Silla de espera color negro	1	960.00	02/03/2015	
1526474	BAC3665	Archivo de metal de 4 compartimentos	1	2,220.00	02/03/2015	

  
Firma del Empleado

  
Firma del Encargado de inventarios

**Marca**  
√ Verificado físicamente



INSTITUCIÓN ESTATAL  
DIRECCIÓN FINANCIERA

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD  
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

PT: E-F-B.1.3  
No 0427

**TARJETA:** 0427

**FECHA:** 05/05/2014

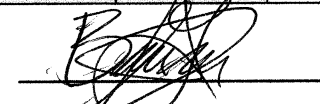
**EMPLEADO:** 5410 SANDRA MARIBEL NORIEGA

**CARGO:** PROFECIONAL II

**CENTRO:** DEPARTAMENTO DE CAJA

CÓDIGO	CÓDIGO SICOIN	DESCRIPCIÓN DE ARTICULOS	CANTIDAD	VALOR	FECHA DE ALZA	FECHA DE BAJA
1485954	GAB0025	Equipo de computo	1	2,500.00	05/05/2014	
1515261	CCB2252	Sillas giratorias secretariales	1	980.00	05/05/2014	No se encontró✓
1421512	CDF5654	Escritorio de madera tipo L	1	2,050.00	05/05/2014	
1431566	AAB2555	Estantería de metal de 4 entrepaños	1	1,496.00	05/05/2014	
1525121	BCB1258	Silla ejecutiva color negro	1	980.00	05/05/2014	No se encontró✓
1485954	GAB0025	Archivos de metal de 4 gavetas	1	2,503.00		Deteriorado✓
1312051	CBG1614	Monitor	1	495.00	05/05/2014	Deteriorado✓
		Teclado	1	150.00	05/05/2014	
1325887	CCB6545	Unidad central de proceso	1	900.00	05/05/2014	Deteriorado✓
		Regulador de voltaje	1	350.00	05/05/2014	
1526474	BAC3665	Archivo de metal de 4 compartimentos	1	2,220.00	05/05/2014	No se encontró✓

  
Firma del Empleado

  
Firma del Encargado de inventarios

**Marca**

✓ Verificado físicamente



	P.T	E-P
	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
REVISIÓN FÍSICA DE BODEGAS  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE RESGUARDO  
Al 31 de diciembre 2016**

<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRUEBA A REALIZAR</b>	<b>REF.</b>
Se observó físicamente las dos bodegas Bodega de bienes inservibles Bodega para bienes en buen estado	Se confirmó que las llaves de las bodegas estén en manos de la persona encargada.	0
	Se verificó que los bienes se encuentren bien ordenados y separados de acuerdo a su naturaleza	✓
	Se Observó que el ambiente de las bodegas sea adecuado para los bienes	0
	Se observó el espacio de las bodegas	0
	Se verificó la existencia de los bienes en buen estado y los que están pendientes de baja en las bodegas con el listado que maneja el encargado de bodega	✓
	Se verificó que no existan bienes en desuso junto a los bienes que se califican como inservibles	✓
	Se verifico el lote de bienes que se tienen para baja que estén debidamente identificados	✓

**Observación:**

Se cotejo el listado de bienes deteriorados físicamente en bodega y se pudo observar que existen varios bienes totalmente depreciados que aun los toman en cuenta en los estados financieros. Así mismo los bienes que quieren dar de baja no están identificados y se encuentran junto a los que tienen solo para resguardo.

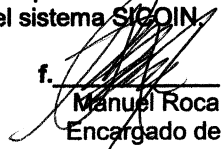
La bodega es un área con mucha humedad y el espacio no es suficiente para todos los bienes

La bodega para bienes en buen estado posee un lote de bienes que fueron donados y aún no han sido registrados en el libro ni en el sistema SIGOIN.

**Marcas**

- ✓ Verificado físicamente
- 0 Observado directamente

f.

  
Manuel Roca  
Encargado de bodega

f.

  
Rebeca Soto  
Auditor





P.T E-P.1.1/2

	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
BIENES DETERIORADOS EN BODEGA  
Al 31 de diciembre 2016**

DESCRIPCIÓN	BIENES	TOTAL	TOTAL GENERAL
<b>PROP. Y PLANTA EN OPERACIÓN</b>			
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			
<b>Equipo de Oficina</b>			<b>176,558.00</b>
Archivadores de Metal de 4 compartimentos	15	33,300.00	
Escritorio de madera tipo L	5	10,250.00	
Sillas giratorias secretariales color negro	35	34,300.00	
Sillas ejecutivas color negro	15	14,700.00	
Sillas de Espera color negro	6	5,760.00	
Armario de metal para papelería	4	11,200.00	
Credenza de metal	5	12,500.00	
Estanterías de 4 entrepaños color beige	3	4,488.00	
Archivos de metal de 4 gabetas	20	50,060.00	
<b>Equipo de Transporte</b>			<b>602,000.00</b>
Carros Toyota	3	195,000.00	
Carros Hyundai	3	255,000.00	
Motocicletas Honda	4	72,000.00	
Microbus	1	80,000.00	
<b>Equipo de Comunicación</b>			<b>129,700.00</b>
Accesorios de telefonía	50	22,950.00	



P.T E-P.1 2/2

	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
BIENES DETERIORADOS EN BODEGA  
Al 31 de diciembre 2016**

DESCRIPCIÓN	BIENES	TOTAL	TOTAL GENERAL
Equipo de radio	150	37,500.00	
Aparato telefonico inalambrico	100	50,000.00	
Aparato telefonico multillamadas	55	19,250.00	
<b>Equipo de Computo</b>			<b>652,725.00</b>
Equipo de Computo hp	15	37,500.00	
Fotocopiadoras Multifuncional	15	52,500.00	
Impresoras Epson color negro	20	20,000.00	
Máquinas de escribir eléctricas	115	9,200.00	
Laptops xp	35	122,500.00	
Monitor	45	22,275.00	
Teclado	115	17,250.00	
Maus	180	13,500.00	
Cañonera	3	10,500.00	
Unidad central de proceso	250	225,000.00	
Regulador de voltaje	350	122,500.00	
<b>Equipo Militar y de Seguridad</b>			<b>439,000.00</b>
Extinguidores	120	24,000.00	
Detector de Humo	150	52,500.00	
Captador de camaras	110	55,000.00	
Binoculares	150	52,500.00	
Camaras de circuito cerrado	50	155,000.00	
Camaras de seguridad	200	100,000.00	



P.T E-P.1.1

	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
BAJA EN PROCESO  
Al 31 de diciembre 2016**

DESCRIPCIÓN	BAJA EN PROCESO 2016	TOTAL EN QUETZALES	TOTAL
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			
<b>Equipo de Oficina</b>			<b>137,710.00</b>
Archivadores de Metal de 4 compartimentos	15	33,300.00	
Escritorio de madera tipo L	5	10,250.00	
Sillas giratorias secretariales color negro	30	29,400.00	
Sillas ejecutivas color negro	15	14,700.00	
Archivos de metal de 4 gabetas	20	50,060.00	
<b>Equipo de Comunicación</b>			<b>129,700.00</b>
Accesorios de telefonía	50	22,950.00	
Equipo de radio	150	37,500.00	
Aparato telefonico inalambrico	100	50,000.00	
Aparato telefonico multillamadas	55	19,250.00	
<b>Equipo de Computo</b>			<b>16,100.00</b>
Equipo de Computo hp	5	12,500.00	
Máquinas de escribir eléctricas	45	3,600.00	
<b>Equipo Militar y de Seguridad</b>			<b>439,000.00</b>
Extintidores	120	24,000.00	
Detector de Humo	150	52,500.00	
Captador de camaras	110	55,000.00	
Binoculares	150	52,500.00	
Camaras de circuito cerrado	50	155,000.00	
Camaras de seguridad	200	100,000.00	



P.T E-P.1.2

	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
BIENES DEPRECIADOS  
Al 31 de diciembre 2016**

DESCRIPCIÓN	BIENES	TOTAL	TOTAL GENERAL	OBSERBACIÓN
<b>PROP. Y PLANTA EN OPERACIÓN</b>				
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>				
<b>Equipo de Oficina</b>			<b>83,360.00</b> √	
Archivadores de Metal de 4 compartimentos	15	33,300.00		Se pudo observar que los 15 archivadores de 4 compartimentos que se encuentran en bodega fueron comprados en un pedido del año 2000¢
Archivos de metal de 4 gabetas	20	50,060.00		Se pudo observar que los 20 archivos de 4 gavetas que se encuentran en bodega fueron comprados en un pedido del año 1,998¢
<b>Equipo de Computo</b>			<b>16,100.00</b> √	
Equipo de Computo hp	5	12,500.00		Se pudo observar que los de los 15 equipos de cómputo que se encuentran en bodega 5 fueron adquiridos en el año 1,996¢
Máquinas de escribir eléctricas	45	3,600.00		Se pudo observar que de 115 máquinas de escribir que se encuentran en bodega 45 fueron compradas en un lote del año 1,996¢

**Observación:** Se verificó que hay bienes depreciados y aun están incluidos en los estados financieros.

**Marcas**

√ Verificado físicamente

¢ Cotejado contra documento original o libro de registro correspondiente



P.T E-P.2

	Por	Fecha
HP	RS	17/03/2017
RP	CS	21/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
BIENES DONADOS  
Al 31 de diciembre 2016**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	REF.
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		
<b>Equipo de Oficina</b>		
Archivadores de Metal de 4 compartimentos	20	√
Archivos de metal de 4 gabetas	15	√
Archivos de metal de 2 gabetas	25	√
Sillas secretariales color negro	15	√
<b>Equipo de Computo</b>		
Impresoras color beige	5	√
Laptops	5	√
Equipo de Computo hp	10	√

**Observación:**

Se observó que estos bienes no han sido registrados en el libro, según el encargado de inventarios deben esperar

**Marcas**

- √ Verificado físicamente
- Ⓒ Cotejado contra documento original o libro de registro correspondiente



P.T C-A 1/9

Por	Fecha
RS	27/03/2017
CS	28/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA  
Auditoría al 31 de diciembre 2016**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
E-S	<b>FALTA DE SEGUROS</b>	Los bienes como: Edificios e Instalaciones, equipo de oficina, equipo de comunicación y cómputo no cuentan con póliza de seguro que los cubra al momento de alguna eventualidad.	Para cumplir con lo establecido en el artículo II numeral 10 inciso "d" del marco conceptual de las normas generales de control interno gubernamental, las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de pólizas de seguro contra siniestros, a modo de evitar pérdidas innecesarias y asegurar la recuperación del bien.	No contaban con información confiable además mencionan que no hay presupuesto	El extravío de activos o pérdidas mayores ante un desastre natural donde se destruyan y no se tenga el medio adecuado para su recuperación.	A modo de respaldar los bienes de la institución se deberá contratar una compañía de seguros que presten el respaldo adecuado ya que con la evaluación realizada se pudo observar que existen varios bienes que son indispensables para la institución y de la que se depende en un 100% para las actividades de la misma.



P.T C-A 2/9

	Por	Fecha
HP	RS	27/03/2017
RP	CS	28/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA  
Auditoría al 31 de diciembre 2016**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
E-P	FALTA DE ESPACIO PARA EL RESGUARDO DE BIENES	El espacio físico de las bodegas es demasiado reducido para el resguardo de activos que se encuentran en buen estado y los que están en espera de baja.	Según la circular 3-57 en el título de intervención de los contralores de cuenta e inspectores de hacienda indica que para que los bienes puedan ser verificados físicamente y en cualquier momento deben permanecer en un lugar apropiado por lo que es necesario contar con áreas amplias para el resguardo de activos en buen estado y los inservibles.	Debido a la saturación de bienes que ésta entidad administra las bodegas que existen no se dan abasto para el resguardo de los mismos.	Existe el riesgo de que se pierdan activos, dificultad para mantener un orden en bodegas, se da la necesidad de utilizar áreas no adecuadas para el resguardo de los activos.	La institución deberá agilizar las bajas de activos inservibles y hacer traslados de bienes que no utilizan y están en buen estado a otras entidades que lo necesiten.



P.T C-A 3/9

	Por	Fecha
HP	RS	27/03/2017
RP	CS	28/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA  
Auditoría al 31 de diciembre 2016**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
E-P-1.2	<b>CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN A BIENES TOTALMENTE DEPRECIADOS</b>	El cálculo de la depreciación sobre las propiedades planta y equipo se efectuó sin tomar en consideración la vida útil de los bienes.	Según el acuerdo Ministerial 49-2006, es necesario que las entidades del sector público no financiero de Guatemala registren en las cuentas apropiadas, bajo criterios técnicamente definidos y uniformes, las depreciaciones y amortizaciones de los activos a manera de reflejar en los estados financieros estatales, los valores razonables de los activos, de conformidad con la vida útil de los mismos.	Ineficiente e inadecuado control sobre los activos, en relación con adiciones, bajas, antigüedad y vida útil de los mismos.	Estados Financieros no confiables.	Que la autoridad superior gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad o al encargado de las operaciones contables para que se realice el cálculo de las depreciaciones, únicamente sobre los saldos de los activos que no se encuentran totalmente depreciados.





P.T C-A 4/9

Por	Fecha
RS	27/03/2017
CS	28/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA  
Auditoría al 31 de diciembre 2016**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
E-F-B	FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE UNIDADES	Cuando se efectúan traslados de bienes entre unidades el aviso a la unidad de inventarios no llega a tiempo.	Según el marco conceptual de Control Interno Gubernamental en su capítulo III numeral 13 inciso "e" y "f" La producción de información interna y externa debe ser oportuna y guardar relación con las necesidades de los diferentes niveles ejecutivos, así como la comunicación es de vital importancia para la toma de decisiones oportunas y correctas.	No hay un procedimiento establecido que indique a los usuarios de los bienes que avisen cada vez que hagan un traslado.	Desactualización de las tarjetas de responsabilidad, desconocimiento del paradero de los bienes.	El encargado de inventarios debe establecer junto al jefe inmediato un procedimiento adecuado para que cada unidad tenga la facilidad de avisar cualquier movimiento que se dé entre ellas. Y no trasladar ningún bien sin antes haber hecho la notificación.



P.T C-A 5/9

	Por	Fecha
HP	RS	27/03/2017
RP	CS	28/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA  
Auditoría al 31 de diciembre 2016**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
E-F- B.3	TARJETAS DE RESPONSABI LIDAD DESACTUALI ZADAS	Existen bienes en mal estado que se encuentran cargados en tarjetas de responsabilidad.	Según la circular 3-57 con el objeto de determinar los bienes a cargo de cada empleado en cualquier momento, se hacen tarjetas de responsabilidad con los mismos datos que figuren los bienes en el inventario.	Los usuarios de los bienes no avisan con regularidad que tienen bienes inservibles en su poder para poder darle de baja en su tarjeta de responsabilidad.	La información que se maneja no es confiable y se acumulan bienes inservibles en lugares no adecuados.	El encargado de inventario debe programar inventarios físicos en todas las unidades para actualizar la información en las tarjetas. Y así evitar sanciones por parte de contraloría según el artículo 39 numeral 18.



P.T C-A 6/9

	Por	Fecha
HP	RS	27/03/2017
RP	CS	28/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA  
Auditoría al 31 de diciembre 2016**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
E-P.1	<b>ACUMULACIÓN DE BIENES INSERVIBLES EN BODEGA</b>	Desorden de los activos en buen estado y los bienes inservibles en bodega.	Según el acuerdo gubernativo número 217-94 en su artículo 1 dice que, Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso ya sea 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 para que proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.	El proceso de baja es lento y el personal de inventarios es insuficiente para cubrir ese proceso. Ya que desde hace 8 meses no cuentan con dos auxiliares de inventarios.	Acumulación de bienes inservibles almacenados en bodega reduciendo el espacio físico	El encargado de inventarios deberá agilice la contratación del personal así mismo aligerar bajas de inventarios ya que de no ser así toda la información quedaría desactualizada.



P.T C-A 7/9

Por	Fecha
RS	27/03/2017
CS	28/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA  
Auditoría al 31 de diciembre 2016**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
E-P.2	BIENES EN BUEN ESTADO NO REGISTRADOS EN EL LIBRO DE INVENTARIOS	Se estableció la existencia de bienes en buen estado los cuales no se encuentran registrados en el inventario de propiedades planta y equipo.	Según lo indicado en la circular 3-57 en su título 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.	Existen 3 formas por las que los bienes no son registrados inmediatamente en el libro: por personas que desconoce el proceso y les dan uso sin que estos sean registrados, cuando son bienes donados y hay que seguir un proceso para que pertenezcan a la institución y Cuando el expediente que respalda el gasto está incompleto.	Existe el riesgo a que ocurran irregularidades como pérdida y pueden ser objeto de sanción por la Contraloría General de Cuentas.	Establecer controles para el uso de los bienes de la institución y sancionar al personal que incumpla con dichos controles, así mismo Agilizar los procesos de los bienes donados y velar porque los expedientes que respaldan el gasto estén correctos.



P.T C-A 8/9

Por	Fecha
RS	27/03/2017
RP	28/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA  
Auditoría al 31 de diciembre 2016**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
E-P- R 2/3	FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE LIBRO DE INVENTARIOS Y SISTEMA	Al Verificar el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB se estableció que existen bienes registrados en el sistema mas no en el libro de inventarios.	Según el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 108-2004 las aplicaciones de fondos rotativos y de inventarios de activos fijos se implementarán a partir del uno de enero del 2005 y su utilización será obligatoria a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB y en cumplimiento a la circular 008-2005 en la cual indica en su primer párrafo que las dependencias por medio de sus unidades administrativas deben ingresar el detalle de los bienes que conforman su inventario de activos fijos así como las altas y bajas.	El encargado de inventarios olvido registrar todo los bienes en el libro de inventarios.	No existe información confiable para tomar decisiones además no se tendría el monto del inventario con exactitud.	Realizar inventario físico en toda la institución así mismo agilizar la actualización de la información del libro de inventarios con el sistema integrado SICOIN WEB y así evitar sanciones de la Contraloría General de Cuentas.



P.T C-A 9/9

	Por	Fecha
HP	RS	27/03/2017
RP	CS	28/03/2017

**INSTITUCIÓN ESTATAL  
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA  
Auditoría al 31 de diciembre 2016**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
E-F-B	<b>INCONSISTENCIA EN LA CODIFICACIÓN DE BIENES</b>	La codificación de algunos bienes se encuentra deteriorada y algunos están pegados con cinta adhesiva.	Para cumplir con lo estipulado en la circular 3-57 en su título tarjetas de responsabilidad donde indica que para identificar los bienes con facilidad se deben numerar correlativamente consignando tales números en inventarios como en tarjetas además se debe cumplir con la circular 008-2005 en su numeral 6 donde indica que los bienes se deben rotular con el número de identificación único que genera el propio sistema.	Falta de supervisión y control de calidad en la compra de bienes para uso de la institución.	Propiedades planta y equipo sin identificar, esto provocaría pérdida de bienes, descontrol en la información.	Supervisar y crear un sistema de control de calidad para la compra de bienes así mismo para etiquetar los bienes se debe utilizar fuerte adhesivo que no se despegue con facilidad y sea resistente a productos químicos de limpieza.

# **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

## **4.10 INFORME DE AUDITORÍA**

**INSTITUCION ESTATAL**

**Auditoría Interna**

**AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE PROPIEDADES PLANTA Y  
EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO DEL 01 DE ENERO AL 31  
DE DICIEMBRE 2016**



Guatemala, 31 de marzo 2017

Lic. Carlos Grajeda  
Director de Unidad de Auditoría Interna

Presente

Licenciado Grajeda:

Le saludo cordialmente deseándole éxitos y bendiciones en el buen desempeño de sus labores.

En cumplimiento al nombramiento de Auditoría No.11500152015 de fecha 03 de marzo 2017, se efectuó el estudio a los activos fijos de la Institución Estatal.

El estudio y evaluación se efectuó desde el punto de vista de Auditoría Interna cumpliendo con las Normas de Auditoría Gubernamental. El estudio revela que existen riesgos e irregularidades que puedan ser importantes y no puedan ser detectados oportunamente, sin embargo, tal estudio reveló las siguientes condiciones que en términos generales se considera que deben ser conocidas.

## **RESULTADOS OBTENIDOS DE LA AUDITORÍA**

### **No. 1 FALTA DE SEGUROS**

#### **Condición**

Según las normas generales de control interno gubernamental esta dependencia debe contar con seguros para las propiedades planta y equipo y se pudo observar que solo los vehículos cuentan con seguro. Sin embargo, existen bienes que deberían estar amparados por pólizas de seguro como:

<b>CUENTAS</b>	<b>TOTAL</b>
Edificios e Instalaciones	371,999.95
Equipo de Oficina	1,286,102.96
Equipo de Comunicación	618,299.80
Equipo de Computo	1,854,499.56
Tierras y Terrenos	2,004,999.90
Equipo Militar y de Seguridad	916,000.00

### **Criterio**

Para cumplir con lo establecido en el artículo II numeral 10 inciso "d" del marco conceptual de las normas generales de control interno gubernamental, las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de pólizas de seguro contra siniestros, a modo de evitar pérdidas innecesarias y asegurar la recuperación del bien.

### **Causa**

La falta de presupuesto y no contaban con información confiable para la adquisición de primas de seguros para proteger los activos.

### **Efecto**

El extravío de activos fijos o pérdidas mayores ante un desastre natural donde se destruyan y no se tenga el medio adecuado para su recuperación.

### **RECOMENDACIÓN**

Contratar una compañía de seguros que preste el respaldo adecuado a los activos de ésta Institución para lo cual se propone el siguiente plan de acción

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Tiempo</b>
Presupuestar seguro para los bienes de la Institución	Presupuestos	Guatecompras, e Internet	2 semanas después de haber presentado el informe
Invitación a participar a proveedores	Compras	Guatecompras e Internet	3 semana después de haber presentado el informe
Apertura de Plica y análisis de ofertas	Junta de Licitación	Salón	4 semanas después de haber presentado el informe
Contrato	Compras y Jurídicos	Papel, Computadoras e internet	6 semanas después de haber presentado el informe.

## **No. 2 FALTA DE ESPACIO PARA EL RESGUARDO DE BIENES**

### **Condición**

El espacio físico de las bodegas es demasiado reducido para el resguardo de activos que se encuentran en buen estado y los que están en espera de baja.

### **Criterio**

Según la circular 3-57 en el título de intervención de los contralores de cuenta e inspectores de hacienda indica que para que los bienes puedan ser verificados físicamente y en cualquier momento deben permanecer en un lugar apropiado por lo que es necesario contar con áreas amplias para el resguardo de activos fijos en buen estado y los inservibles.

### **Causa**

Debido a la sobre saturación de bienes que ésta entidad administra las bodegas que existen no se dan abasto para el resguardo de los mismos.

### **Efecto**

Existe el riesgo de que se pierdan activos fijos, dificultad para mantener un orden en bodega, se da la necesidad de utilizar áreas no adecuadas para el resguardo de los bienes.

### **RECOMENDACIÓN**

La institución deberá agilizar las bajas de activos inservibles y hacer traslados de bienes que no utilizan y están en buen estado a otras entidades que lo necesiten. Además evaluar los espacios disponibles para asignar uno con mejores condiciones a los bienes que se desea resguardar. Para lo cual se propone el siguiente plan de acción:

<b>Bienes</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Tiempo</b>
En buen estado sin uso y almacenados en bodega	Realizar traslados a otras Instituciones	Área de inventarios del Depto. de Contabilidad	Papel, Teléfono SICOIN, vehículo e Internet	1 semanas después de haber presentado el informe
Depreciados	Realizar los cálculos adecuados	Depto. de Contabilidad	Papel, calculadora, computadora e Internet	2 semanas después de haber presentado el informe
Deteriorados	Realizar bajas definitivas	Área de inventarios del Depto. de Contabilidad	Papel, Teléfono SICOIN, vehículo e Internet	4 semana después de haber presentado el informe
En buen estado resguardados	Evaluar los espacios disponibles y de buenas condiciones o rentar un espacio	Dirección General y el Depto. de Contabilidad	Guatecompras e internet	6 semanas después de haber presentado el informe.

### **No. 3 CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN A BIENES TOTALMENTE DEPRECIADOS**

#### **Condición**

El cálculo de la depreciación sobre bienes de activo e intangible se efectuó sin tomar en consideración la vida útil de los bienes.

#### **Criterio**

Según el acuerdo Ministerial 49-2006, es necesario que las entidades del sector público no financiero de Guatemala registren en las cuentas apropiadas, bajo criterios técnicamente definidos y uniformes, las depreciaciones y amortizaciones de los activos a manera de reflejar en los estados financieros estatales los valores razonables de los activos de conformidad con la vida útil de los mismos. En General, para esta entidad el cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta y aplicando los porcentajes autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas, que consiste en aplicar sobre el valor de original o revaluado menos el valor residual de Q1.00.

#### **Causa**

Ineficiente e inadecuado control sobre los activos, en relación con adiciones, bajas, antigüedad y vida útil de los mismos.

#### **Efecto**

Estados Financieros no confiables

#### **RECOMENDACIÓN**

Que la autoridad superior gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad o al encargado de las operaciones contables para que se realice el cálculo de las depreciaciones, únicamente sobre los saldos de los activos fijos e intangibles que no se encuentran totalmente depreciados.

#### **No. 4 FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE UNIDADES**

##### **Condición**

Al efectuarse traslados de bienes entre unidades el aviso a la unidad de inventarios no llega a tiempo.

##### **Criterio**

Según el marco conceptual de Control Interno Gubernamental en su capítulo III numeral 13 inciso “e” y “f” La producción de información interna y externa debe ser oportuna y guardar relación con las necesidades de los diferentes niveles ejecutivos, así como la comunicación es de vital importancia para la toma de decisiones oportunas y correctas.

##### **Causa**

No hay un procedimiento establecido que indique a los usuarios de los bienes que avisen cada vez que hagan un traslado.

##### **Efecto**

Desactualización de las tarjetas de responsabilidad, desconocimiento del paradero de los bienes.

##### **RECOMENDACIÓN**

Que el encargado de inventarios establezca junto al jefe inmediato un procedimiento adecuado para que cada unidad tenga la facilidad de avisar cualquier movimiento que se dé entre ellas y sancionar a la persona que no cumpla con dicho proceso.

## **No. 5 TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DESACTUALIZADAS**

### **Condición**

Existen bienes en mal estado que se encuentran cargados en las siguientes tarjetas de responsabilidad.

<b>NÚMERO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
3545	Mario Roberto Ayfan	Compras
4863	Susana Argueta	Compras
0566	Heydi Castro	Compras
1225	Roberto Guillen	Presupuesto
3820	Maoly Solórzano	Caja
8365	Fabiola Gutiérrez	Caja
0427	Sandra Maribel Castro	Caja
0556	Mario xicay López	Compras

### **Criterio**

Según la circular 3-57 con el objeto de determinar los bienes a cargo de cada empleado en cualquier momento, se hacen tarjetas de responsabilidad con los mismos datos que figuren los bienes en el inventario.

### **Causa**

Los usuarios de los bienes no avisan con regularidad que tienen bienes inservibles en su poder para poder darle de baja en su tarjeta de responsabilidad.

**Efecto**

La información que se maneja no es confiable y se acumulan bienes inservibles en lugares no adecuados.

**RECOMENDACIÓN**

Que el encargado de inventario programe inventarios físicos en todas las unidades para actualizar la información en las tarjetas.

**No. 6 ACUMULACIÓN DE BIENES INSERVIBLES EN BODEGA****Condición**

Desorden y falta de accesibilidad a los bienes en buen estado y los deteriorados en bodega así como pérdida y descontrol

**BIENES DETERIORADOS EN BODEGA**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
Equipo de oficina	176,558.00
Equipo de comunicación	129,700.00
Equipo de computo	652,725.00
Equipo militar y de seguridad	439,000.00

**Criterio**

Según el acuerdo gubernativo número 217-94 en su artículo 1 dice que, Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso ya sea 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 para que proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.



**Causa**

El proceso de baja es lento y la falta de personal en el área de inventarios es insuficiente para cubrir ese proceso.

**Efecto**

Acumulación de bienes inservibles almacenados en bodega reduciendo el espacio físico.

**RECOMENDACIÓN**

Que el encargado de inventarios solicite que se agilice la contratación del personal y así mismo aligerar el proceso de bajas.

**No. 7 BIENES EN BUEN ESTADO NO REGISTRADOS EN INVENTARIO****Condición**

Al realizar inventario se estableció la existencia de bienes en buen estado los cuales no se encuentran registrados en el inventario de propiedades planta y equipo.

**BIENES DONADOS**

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>Equipo de Oficina</b>	<b>141,645.00</b>
20	Archivadores de Metal de 4 compartimentos	44,400.00
15	Archivos de metal de 4 gavetas	37,545.00
25	Archivos de metal de 2 gavetas	45,000.00
15	Sillas secretariales color negro	14,700.00
	<b>Equipo de Computo</b>	<b>47,500.00</b>
5	Impresoras color beige	5,000.00
5	Laptops	17,500.00
10	Equipo de Computo hp	25,000.00

**Criterio**

Según lo indicado en la circular 3-57 en su título 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.

**Causa**

Equipo donado, personal que desconoce el proceso les dan uso a los bienes antes de que estos sean registrados y cuando el expediente que respalda la compra no viene completo.

**Efecto**

Existe el riesgo a que ocurran irregularidades y pueden ser objeto de sanción por la Contraloría General de Cuentas.

**RECOMENDACIÓN**

Establecer controles para el uso de los bienes de la institución y sancionar al personal que incumpla con dichos controles, así mismo Agilizar los procesos de los bienes donados y velar porque los expedientes que respaldan el gasto estén correctos e indicar por escrito al encargado de inventarios y determinar la procedencia de los bienes así mismo registrarlos en el inventario de la institución.

**No. 8 FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE LIBRO DE INVENTARIOS Y SISTEMA**

**Condición**

Al verificar el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN se encontraron los siguientes bienes registrados en el sistema más no en el libro de inventarios

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRPCIÓN</b>
2	Sillas giratorias secretariales color negro
1	Equipo de cómputo hp
1	Impresora Epson
2	Archivos de metal de 4 gavetas

**Criterio**

Según el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 108-2004 las aplicaciones de fondos rotativos y de inventarios de activos fijos se implementarán a partir del uno de enero del 2005 y su utilización será obligatoria a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB y en cumplimiento a la circular 008-2005 en la cual indica en su primer párrafo que las dependencias por medio de sus unidades administrativas deben ingresar el detalle de los bienes que conforman su inventario de activos, así como las altas y bajas.

**Causa**

El encargado de inventarios olvido registrar todo los bienes en el libro de inventarios

**Efecto**

No existe información confiable para tomar decisiones además no se tendría el monto del inventario con exactitud.

## **RECOMENDACIÓN**

Realizar un inventario físico a toda la institución y actualizar la información del libro de inventario con el sistema integrado SICOIN.

## **No. 9 INCONSISTENCIA EN LA CODIFICACIÓN DE BIENES**

### **Condición**

La codificación de algunos bienes se encuentra deteriorada y algunos están pegados con cinta adhesiva.

### **Criterio**

Para cumplir con lo estipulado en la circular 3-57 en su título tarjetas de responsabilidad donde indica que para identificar los bienes con facilidad se deben numerar correlativamente consignando tales números en inventarios como en tarjetas además se debe cumplir con la circular 008-2005 en su numeral 6 donde indica que los bienes se deben rotular con el número de identificación único que genera el propio sistema.

### **Causa**

Falta de supervisión y control de calidad en la compra de bienes para uso de la institución.

### **Efecto**

Propiedades planta y equipo sin identificar, esto provocaría pérdida de bienes, descontrol en la información.

## **RECOMENDACIÓN**

Supervisar y crear un sistema de control de calidad para la compra de bienes así mismo para etiquetar los bienes se debe utilizar fuerte adhesivo que no se desprende con facilidad y sea resistente a productos químicos de limpieza.

**CONCLUSIÓN:**

Cabe resaltar que los hallazgos anteriormente detallados relacionados al control interno y riesgos tienen, en el medio guatemalteco, gran probabilidad de ocurrencia como se describe en la tabla siguiente

HALLAZGOS	RESPONSABLE	RIESGO	RIESGO GLOBAL
Falta de Seguros	Dirección General	Accidentes viales, desastres naturales o robos	Alto
Falta de espacio para resguardar bienes	Dirección General Departamento de Contabilidad Área de inventarios Encargado de Bodegas	Perdida de activos, deterioro de los bienes	Alto
Cálculos incorrectos a depreciaciones	Departamento de contabilidad Jefe de contabilidad	Información incorrecta en los estados financieros, no contar con liquidez para reponer los bienes depreciados	Medio
Falta de Comunicación entre unidades	Todo el personal Departamento de contabilidad Encargado de inventarios Encargado de bodegas	Perdida de bienes, información desactualizada inconsistencias para localizar un bien	Alto
Tarjetas de responsabilidad desactualizadas	Departamento de contabilidad Área de inventarios	Dificultad para realizar inventarios Inconvenientes para localizar un bien	Alto
Acumulación de bienes inservibles en bodega	Departamento de Contabilidad Área de inventarios	Espacio reducido para resguardar los bienes	Medio
Bienes no registrado en inventario	Departamento de Contabilidad Área de inventarios	Perdida de bienes Información incorrecta Hallazgos por parte de contraloría	Medio
Desactualización de Libro de inventarios y sistema SICOIN	Departamento de Contabilidad Área de inventarios	Dificultad para comprobar información detallada en tarjetas Conflicto para realizar inventarios físicos	Alto
Inconsistencia en la codificación de bienes	Departamento de Contabilidad	Inconvenientes para localizar los bienes, pérdida de bienes	Medio

  
Rebeca Elizabeth Soto  
Auditor

  
Chrystian Orlando Sanchez  
Supervisor



Guatemala, 31 de marzo 2017

Licenciado

Chrystian Orlando Sánchez

**Supervisor de Auditoría**

Señor Auditor:

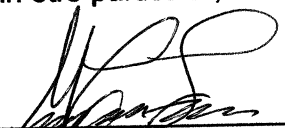
Según nuestro leal saber y entender, confirmamos las siguientes informaciones y opiniones que le suministráramos durante la evaluación a los activos fijos de la Institución Estatal por el periodo fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, con el propósito de expresar una opinión con respecto a si los activos fijos se presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes de acuerdo con principio de contabilidad utilizados por la Institución Estatal.

1. Reconocemos nuestra responsabilidad por la razonable presentación en los estados contables de acuerdo con normas contables, vigentes, incluyendo la revelación apropiada de toda la información requerida.
2. No hubo irregularidades en lo que se refiere a funcionarios miembros del directorio, junta directiva o empleados que desempeñan un papel importante en dicha institución, que pudiera tener un efecto importante sobre los estados contables.
3. La Gerencia ha puesto a su disposición:
  - a. Todos los registros contables, legales y auxiliares, y toda la documentación con ellos relacionada.
  - b. Todas las actas, acuerdos y resoluciones relacionadas con activos fijos.
4. Los estados contables incluyen todas las cuentas bancarias de las cuales la Institución es titular.
5. En lo que se refiere al rubro propiedad planta y equipo se incluyen partidas que corresponden a reparaciones o mantenimiento de tales bienes; por otra



- parte, los porcentajes de depreciación utilizados son los aprobados por Contabilidad del Estado.
6. Todas las decisiones importantes que se ha tomado quedan registradas en las respectivas actas.
  7. Todos los bienes incluidos en el balance son de propiedad de la Entidad, cuentan con títulos satisfactorios, y no se encuentran afectados por gravámenes o embargos de ningún tipo.
  8. Todos los hechos y circunstancias son de conocimiento de la Gerencia y el Directorio han sido considerados adecuadamente en los estados contables.

Sin otro particular, saludamos a ustedes muy atentamente.

F) 

María Castillo Lopez  
Presidente de la junta directiva

## **CONCLUSIONES**

- 1. Las entidades y unidades institucionales que conforman el gobierno general constituyen las unidades productoras de servicios de interés público y que por orden constitucional o ley ordinaria son una organización fundamental del poder soberano de un estado o nación.**
- 2. La auditoría interna tiene un papel muy importante en las instituciones publicas con el fin de cumplir con sus funciones incluye diferentes tipos de auditoría para realizar sus actividades. Sin embargo las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna la define como: una actividad que proporciona servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.**
- 3. La importancia del análisis e interpretación del rubro propiedades planta y equipo es establecer el procedimiento adecuado para salvaguardar los activos que lo conforma a modo que todo usuario de bienes pueda ponerlo en práctica.**
- 4. Es de gran importancia determinar las deficiencias e inconsistencias que incurren en los procedimientos del rubro propiedades planta y equipo y para determinarlos se realizó evaluación a los procesos de registro, resguardo y custodia de los mismos y se pudo observar que la institución ha realizado proyectos quienes al finalizar donan los equipos como parte del apoyo y se determinó que la donación del último proyecto no se encuentran legalizada además se confirma la existencia de deficiencias en el cumplimiento de los procesos para salvaguardar los bienes de la institución.**



## **RECOMENDACIONES**

- 1. Las instituciones públicas deben observar la normativa de control interno, normas contables y leyes vigentes y adecuadas para fortalecer los procesos de sus operaciones con el objetivo de mantener un control adecuado de las distintas cuentas que maneja y así poder presentar información confiable.**
- 2. La auditoría interna debe considerar que tanto las normas internacionales como gubernamentales establecen bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna y fomentar los procesos y operaciones de las organizaciones.**
- 3. Las instituciones del estado debe observar la NIC 16 propiedades planta y equipo para la presentación adecuada de los activos que integran este rubro haciendo énfasis en el manejo de las depreciaciones, bajas y adiciones demás aspectos relevantes para una buena contabilización.**
- 4. Las autoridades de la institución deben proceder a la brevedad posible y tomar nota de los efectos que origina la falta de cumplimiento de los procesos con el objeto de salvaguardar los bienes de la institución y contar con información confiable.**

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, mayo 31 de 1985- Guatemala 147p
2. Análisis del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF en Guatemala y su interrelación entre delegación de Guatemala. "Poderes del Estado".
3. Apuntes de clases del curso de Auditoría Interna IV año 2,006
4. Códigos de Ética Profesional, colegio de contadores públicos y auditores de Guatemala C.P.A.
5. Congreso de la República de Guatemala, decreto 101-97 LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 103-97 Organismo Ejecutivo, Venta o Permuta del noventa por ciento (90%) de las piezas metálicas, hierro, acero y otros metales propiedad del estado.
7. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Tomo I Módulo de Planificación. Guía AI-PE. Guía General Para la Planificación Específica. Junio de 2005. – 15 p.
8. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Tomo I Parte introductoria y módulo de planificación Junio de 2005. – 3 p.
9. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Tomo II Módulo de Ejecución. AI-

**ET. Guía General Para La Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna Gubernamental. Agosto de 2004. – 7 p.**

**10. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Tomo II Módulo de Ejecución. Guía AI-ET 1. Evaluación del Control Interno. Junio de 2005. – 9 p.**

**11. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Tomo II Módulo de Ejecución. Guía AI-ET 2. Evaluación Del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias. Junio de 2005. – 6 p.**

**12. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Tomo II Módulo de Ejecución. Guía AI-ET 3. Preparación de Papeles de Trabajo. Junio de 2005. – 15 p.**

**13. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Tomo II Módulo de Ejecución. Guía AI-ET 4. Obtención de la Carta de Representación. Junio de 2005. – 2 p.**

**14. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Tomo II Módulo de Ejecución. Guía AI-ET 5. Creación y Actualización del Archivo Permanente. Junio de 2005.6 p.**

**15. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala, Sistema de Auditoría Gubernamental (Proyecto SIAF – SAG), Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Externa e Interna), junio de 2006. – 17 p.**

16. **Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala, Sistema de Auditoría Gubernamental (Proyecto SIAF - SAG), Normas Generales de Control Interno, junio de 2,006. – 35 p.**
17. **Enrique Peralta Azurdía Decreto Ley Número 106 del Jefe del Gobierno de la República, Código Civil y sus reformas.**
18. **DIRKES, KENNET J., y JOHNSON, LAVERN O.: Activo Fijo. Enciclopedia de la Auditoría (pp. 621-657). Barcelona, España: Editorial Océano (s.f.).**
19. **Fonseca Borja, René. Auditoría Interna, Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Segunda impresión julio de 2004. editorial artes gráficas acrópolis. Guatemala, 2004. 596 Págs.**
20. **Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de ética para graduados en contaduría pública y auditoría. 2008. 8 Págs.**
21. **Informe final de la pasantía “LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA EN CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA 1998-2004” delegación de Guatemala –ICAP-**
22. **Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, decreto 31-2002.**
23. **Ley del organismo ejecutivo decreto 114-97**
24. **Mendívil Escalante, Víctor Manuel. Elementos de auditoría. editorial Efcasa. México, 2002. 143 Págs.**
25. **Ministerio de Finanzas Publicas, MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA 5ª edición, Guatemala, junio 2013.**

26. Ministerio de Finanzas Públicas, MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES BASICAS DE LAS UNIDADES DE ADMINSTRACION FINANCIERA DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS.
27. Ministerio de Finanzas Públicas, REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, acuerdo gubernativo No. 217-94.
28. Ministerio de Finanzas Publicas, Dirección Técnica del Presupuesto, Ley Orgánica del Presupuesto, Mayo 1998.
29. Ministerio de Finanzas Públicas- Acuerdo Ministerial No. 49-2006- 14 de diciembre del 2006.
30. Ministerio de Finanzas Públicas. Dirección de Contabilidad del Estado "Circular número 3-57" Guatemala, junio de 1957.
31. Normas Internacionales de Contabilidad Nic 16.
32. Normas Internacionales de Información Financiera, versión 2009.
33. Palacio Nacional de la Cultura, acuerdo gubernativo número 415-2003, Guatemala julio de 2003.
34. Perdomo Salguero, Mario Leonel. PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE AUDITORIA I CON BASE A NIAS, 5ª edición 2011- 219 p.
35. Perdomo Salguero, Mario Leonel. PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE AUDITORIA III, 3ª edición, 2011- 223 p.

36. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número 197-2004. Normas de Ética del Organismo Ejecutivo. 2004. 6 Págs. Agregado.
37. RIVERA IRIAS, Ariel: Notas sobre la evolución histórica del sector Público de Guatemala. Guatemala: INAP, 1982. Era el 22.
38. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. Depreciaciones, Amortizaciones y Agotamiento. Ediciones Alenro, Guatemala. 76 Págs.
39. Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN
40. SOCIEDAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA, Libro viejo de la fundación de Guatemala, Guatemala, 1991
41. The Institute of Internal Auditors, MARCO INTERNACIONAL PARA LA PRACTICA PROFESIONAL, edición 2011.

#### **WEBGRAFIA**

42. <http://es.thefreedictionary.com/>
43. <http://html.rincondelvago.com/auditoria-interna.html>
44. [http://www.contraloria.gob.gt/i\\_docs/i\\_maig.pdf](http://www.contraloria.gob.gt/i_docs/i_maig.pdf) (contraloría)
45. [http://www.wikilearning.com/articulo/los\\_activos\\_de\\_una\\_empresa-propiedad\\_planta\\_y\\_equipo/13183-6](http://www.wikilearning.com/articulo/los_activos_de_una_empresa-propiedad_planta_y_equipo/13183-6).
46. [www.gerencie.com](http://www.gerencie.com) › [Contabilidad](#).
47. <http://www.rae.es/rae.html>

# ANEXOS

**ANEXO 1**  
**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 49-2006 PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO DEL ESTADO**

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 49 -2006

Guatemala, 14 de diciembre de 2006

**EL VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS  
ENCARGADO DEL DESPACHO**

**CONSIDERANDO:**

Que a los bienes del Estado que por su naturaleza sean objeto de depreciación o agotamiento, así como activos intangibles que sean amortizables, se les debe aplicar índices de depreciación, de agotamiento o de amortización, según el caso, que atendiendo el principio de uniformidad, deben ser aprobados por este Ministerio.

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario que las entidades del Sector Público No Financiero de Guatemala registren en las cuentas apropiadas, bajo criterios técnicamente definidos y uniformes, las depreciaciones y amortizaciones de los activos a manera de reflejar en los Estados Financieros Estatales, los valores razonables de los activos, de conformidad con la vida útil de los mismos.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las funciones que le asignan los artículos 194 inciso f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 23 y 27 literal m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, 25 del Acuerdo Gubernativo Número 382-2001, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.

**ACUERDA:**

**Artículo 1º.** Las entidades del Sector Público No Financiero, deben solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas los porcentajes de depreciación o de amortización de sus respectivos activos depreciables o amortizables, quien los autorizará por medio de la Dirección de Contabilidad del Estado, mediante Resoluciones Internas de dicha Dirección.

**Artículo 2º.** La Dirección de Contabilidad del Estado determinará los porcentajes de depreciación o amortización de los activos fijos, atendiendo principalmente la vida útil de los mismos. Para el efecto, las entidades del Sector Público No Financiero deberán determinar, sobre bases técnicas, la vida útil de sus activos y remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado dicha información.

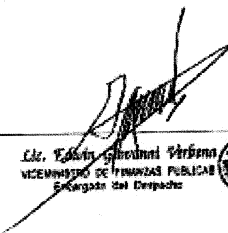


MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

Artículo 3°. El registro de la depreciación y amortización será únicamente contable y por lo tanto, dichas operaciones no deberán afectar presupuesto; por consiguiente las entidades deberán utilizar el comprobante contable que, para dichas operaciones, está definido en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Artículo 4°. Derogatoria. Se derogan los Acuerdos Ministeriales números 10-89 del 4 de abril de 1989 y 10-96 del 2 de mayo de 1996, y todas aquellas disposiciones emitidas por este Ministerio relacionadas con la determinación y registro de la depreciación y amortización de activos de las entidades Descentralizadas y Autónomas.

Artículo 5°. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial empezará a regir a partir del dos de enero del año dos mil siete.

  
Edw. Gerardo Virena  
VICEMINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS  
Encargado del Despacho



  
Melfi Rodríguez García  
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS



## **ANEXO 2**

### **MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL**

La Dirección de Contabilidad del Estado en su calidad de órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental tiene la responsabilidad de dirigir el proceso de funcionamiento, estableciendo métodos y procedimientos para que en todo el Sector Público no Financiero se pueda emitir Estados Financieros.

La Ley SIAF-SAG dispone que el Sistema de Contabilidad Integrada, debe incorporar transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los gastos expresados en términos monetarios, que genere información relevante útil para la toma de decisiones por parte de las autoridades que regulan la marcha de cada una de sus entidades.

El presente Manual está enmarcado en un conjunto conceptual y metodológico desarrollado en la Ley SIAFSAG y en los "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para el Sector Público no Financiero".

Este manual es el eslabón que une al SIAF con la teoría y práctica contable tradicional y para comprender con rigor su operatoria, es necesario el conocimiento previo y cabal de estas dos metodologías.

En el sistema diseñado, la actividad de teneduría de libros, tal como se muestra en el Manual, se realiza automáticamente de acuerdo con el tipo de transacción y de la información que sobre cada una de ellas se ingresa a la base de datos y que cumple con todos los requerimientos de la teoría contable.

Con la elaboración de este manual, la DCE, además de dar cumplimiento con la Ley, persigue alcanzar los siguientes propósitos:

- **Facilitar las tareas de organización de los sistemas contables de las instituciones públicas, acorde con sus necesidades de información y control.**
- **Mejorar la eficacia y eficiencia con que operan actualmente los sistemas contables en las Instituciones del Estado.**
- **Integrar sistemáticamente la información financiera de las entidades públicas.**
- **Posibilitar que las tareas de análisis económico y financiero se realicen sobre bases metodológicas uniformes.**
- **Facilitar las actividades de auditoría interna y externa.**
- **Economizar los gastos que realiza el Sector Público no Financiero en materia de diseño administrativo, al establecer un modelo contable único y de validez universal que, para ser implementado, sólo requiere que las instituciones lo ajusten en función de sus actividades.**
- **El modelo de Contabilidad Integrada que contiene este manual está estructurado en función de la normativa jurídica que rige la Administración Pública y que la singulariza de cualquier otro tipo de organización. En el contexto anterior, se ha preparado este manual que desarrolla los siguientes temas:**

PLAN DE CUENTAS		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	
1000 00 00	ACTIVO	
1100 00 00	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	
1110 00 00	ACTIVO DISPONIBLE	
1111 00 00	Caja	
1111 01 00	Caja Principal	
1111 04 00	Caja Por Préstamos Externos	
1111 05 00	Caja por Donaciones Externas	
1111 06 00	Caja Recaudadora	
1111 06 01	Caja Recaudadora Almacenadoras	
1111 06 02	Otras Cajas Recaudadoras	
1111 07 00	Caja Convenios de Pago	
1111 07 01	Caja Convenios de Pago	
1112 00 00	Bancos	
1112 01 00	Fondo Común	
1112 02 00	Fondos Privativos	
1112 02 01	Del Gobierno Central	
1112 02 02	Otros Fondos Privativos	
1112 03 00	Cuentas Específicas	
1112 03 01	Préstamos	
1112 03 02	Donaciones	
1112 03 03	Cuenta Única de Préstamos	
1112 03 04	Cuenta Única de Donaciones	
1112 04 00	Bancos Recaudadores SAT	
1112 04 01	Bancos Recaudadores SAT	
1112 04 02	Bancos Recaudadores SAT 2002	
1112 05 00	Cuentas Administradas por las Entidades	
1112 05 01	Préstamos	
1112 05 02	Donaciones	
1112 06 00	Fondos Incautados y Extinguidos	
1112 06 01	Fondos Incautados	
1112 06 02	Fondos Extinguidos	
1120 00 00	INVERSIONES FINANCIERAS	
1121 00 00	Inversiones Temporales	

PLAN DE CUENTAS		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	
1121 01 00	Del Gobierno Central	
1121 02 00	Otras Inversiones Temporales	
1122 00 00	Títulos y Valores en Cartera	
1122 01 00	Títulos y Valores en Cartera	
1123 00 00	Préstamos Otorgados a Corto Plazo	
1123 01 00	Préstamos Otorgados al Sector Privado	
1123 02 00	Préstamos Otorgados al Sector Público	
1123 02 01	Préstamos Otorgados al Gobierno Central	
1123 02 02	Préstamos Otorgados a Instituciones Descentralizadas y Autónomas	
1123 02 03	Préstamos Otorgados a las Municipalidades	
1123 03 00	Préstamos Otorgados a Empresas Públicas no Financieras	
1123 03 01	Préstamos Otorgados a Empresas Públicas Nacionales	
1123 03 02	Préstamos Otorgados a las Empresas Públicas de las Alcaldías	
1123 04 00	Préstamos Otorgados a Instituciones Públicas Financieras	
1123 05 00	Préstamos Otorgados al Sector Externo	
1123 05 01	Préstamos Otorgados a Gobiernos y Organizaciones Internacionales	
1130 00 00	ACTIVO EXIGIBLE	
1131 00 00	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	
1131 01 00	Cuentas Comerciales a Cobrar a Corto Plazo	
1131 02 00	Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	
1131 03 00	Deudores del Estado	
1131 03 01	Deudores Funcionarios, Empleados y Otros	
1131 03 02	Deudores en Fase de Investigación Judicial	
1131 03 03	Deudores del Estado Fondo Rotativo Pendiente de Liquidar	
1131 03 04	Deudores del Estado Anticipos Otorgados a Ejecutores Delegados por Convenios Pendiente de Liquidar	
1131 03 05	Deudores por Fallantes de Caja	
1131 03 06	Anticipos y Préstamos a Empleados y Funcionarios	
1131 04 00	Cuentas por Liquidar Superintendencia de Administración Tributaria	
1131 04 01	Cuentas por Liquidar SAT	
1131 04 02	Cuentas por Liquidar Bancos SAT	
1131 04 03	Cuentas por Liquidar Deducciones SAT	
1131 05 00	Cuentas a Cobrar Comisión Liquidadora Rentas y Aduanas	
1131 06 00	Otras Cuentas por Liquidar	

PLAN DE CUENTAS		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	
1131 06 01	Aportes en Especie por Liquidar	
1131 06 02	Cuentas por Liquidar Consumo Agua	
1131 06 03	Cuentas por Liquidar Varías	
1131 06 04	Depósitos en Tránsito	
1131 06 05	Cuenta Virtual por Liquidar	
1131 06 06	Cuenta por Liquidar de Donaciones	
1131 06 07	Cuentas por Liquidar Unidad de Servicios Notariales	
1131 06 08	Cuentas por Liquidar Fondo de Cambio	
1131 06 09	Cuentas por Liquidar Retenciones	
1131 06 10	Cuentas por Liquidar Préstamos	
1131 06 11	Cuentas por Liquidar Comisión Bancaria Ingresos Propios	
1131 07 00	Créditos Fiscales	
1131 07 01	IVA Crédito Fiscal	
1131 07 02	IVA Retenido	
1132 00 00	Documentos a Cobrar a Corto Plazo	
1132 01 00	Documentos Comerciales a Cobrar a Corto Plazo	
1132 01 01	Cheques Rechazados	
1132 02 00	Otros Documentos a Cobrar a Corto Plazo	
1133 00 00	Anticipos	
1133 01 00	Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo	
1133 02 00	Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo (Desagregado)	
1133 03 00	Anticipos a Proveedores del Exterior	
1133 04 00	Anticipos a Proveedores Locales	
1134 00 00	Fondos en Avance	
1134 01 00	Fondo Rotativo	
1134 01 01	Fondo Rotativo Institucional	
1134 01 02	Fondo Rotativo Privativo	
1134 01 03	Fondo Rotativo Especial	
1134 01 04	Fondo Rotativo Institucional Multisectorial Especial BIRF	
1134 01 05	Fondo Rotativo Institucional Multisectorial Especial BID	
1134 01 06	Fondo Rotativo Institucional Multisectorial Especial BCIE	
1134 05 00	Fondo Rotativo Calamidades: Programas y Proyectos: Emergencias y Reconstrucción	
1134 05 01	Fondo de Emergencia 2000	

PLAN DE CUENTAS		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	
1134 05 02	Fondo de Reconstrucción	
1134 05 03	Fondo Rotativo Especial de Programas y Proyectos	
1134 05 04	Fondo Rotativo de Calamidades Stan	
1134 06 00	Fondo de Otras Instituciones Públicas	
1134 06 01	Fondo de Otras Instituciones Públicas	
1134 07 00	Fondos Rotativos de Préstamos y Donaciones	
1134 07 01	Fondos Rotativos de Préstamos	
1134 07 02	Fondos Rotativos de Préstamos	
1134 07 03	Fondos Rotativos de Donaciones	
1134 08 00	Fondo Rotativo Cuenta Única	
1134 08 01	Fondos Rotativos Cuenta Única Préstamos	
1134 08 02	Fondos Rotativos Cuenta Única de Donaciones	
1134 09 00	Fondo Rotativo Juntas Escolares	
1134 09 01	Fondo Rotativo Juntas Escolares	
1134 10 00	Fondo Rotativo Elecciones	
1134 10 01	Fondo Rotativo Elecciones	
1134 11 00	Fondo Rotativo Extinción de Dominio	
1134 11 01	Fondo Rotativo Extinción de Dominio	
1135 00 00	Oficina Central y Unidades Desconcentradas (Debe)	
1136 00 00	Cuentas a Cobrar Organismos Receptores Administradores	
1136 01 00	Cuentas a Cobrar Organismos Receptores Administradores	
1136 02 00	Otras Cuentas a Cobrar a Organismos Receptores Administradores	
1136 03 00	Cuentas a Cobrar a Organismos y ONG'S	
1136 03 01	Organismos Administradores de Fondos	
1136 03 02	Organizaciones no Gubernamentales	
1136 04 00	Organismos Ejecutores Delegados por Convenio	
1136 04 01	Organismos Ejecutores Delegados por Convenio	
1140 00 00	ACTIVO REALIZABLE NETO	
1141 00 00	Materias Primas, Materiales y Suministros	
1142 00 00	Existencia de Productos y Subproductos	
1143 00 00	Existencia de Productos Estratégicos	
1144 00 00	Materias Primas, Materiales y Suministros Donaciones	
1144 01 00	Materias Primas, Materiales y Suministros Donaciones	

PLAN DE CUENTAS		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	
1221 06 02	Cuentas por Liquidar Consumo Agua	
1221 06 03	Cuentas por Liquidar Varias	
1221 06 04	Depósitos en Tránsito	
1221 06 05	Cuenta Virtual por Liquidar	
1221 06 06	Cuenta por Liquidar de Donaciones	
1221 06 07	Cuentas por Liquidar Unidad de Servicios Notariales	
1221 06 08	Cuentas por Liquidar Fondo de Cambio	
1221 06 09	Cuentas por Liquidar Retenciones	
1221 07 00	Créditos Fiscales	
1221 07 01	IVA Crédito Fiscal	
1221 07 02	IVA Retenido	
1222 00 00	Documentos a Cobrar a Largo Plazo	
1222 01 00	Documentos Comerciales a Cobrar a Largo Plazo	
1222 01 01	Cheques Rechazados	
1222 02 00	Otros Documentos a Cobrar a Largo Plazo	
1223 00 00	Anticipos a Contratistas a Largo Plazo	
1223 01 00	Anticipos a Proveedores y Contratistas a Largo Plazo	
1223 02 00	Anticipos a Proveedores y Contratistas a Largo Plazo (Desagregado)	
1223 03 00	Anticipos a Proveedores del Exterior	
1223 04 00	Anticipos a Proveedores Locales	
1230 00 00	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	
1231 00 00	Propiedad y Planta en Operación	
1231 01 00	Edificios e Instalaciones	
1232 00 00	Maquinaria y Equipo	
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	
1232 09 00	Equipo de Computo	

PLAN DE CUENTAS		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	
1233 00 00	Tierras y Terrenos	
1234 00 00	Construcciones en Proceso	
1234 01 00	Construcciones en Proceso de Bienes de Uso Común hasta 2002	
1234 02 00	Construcciones en Proceso de Bienes de Uso no Común hasta 2002	
1234 03 00	Construcciones Militares	
1234 04 00	Construcciones en Proceso de Bienes de Uso Común	
1234 05 00	Construcciones en Proceso de Bienes de Uso no Común	
1234 06 00	Construcciones en Proceso de Bienes de Uso Común (desagregado)	
1234 07 00	Construcciones en Proceso de Bienes de Uso no Común (desagregado)	
1234 08 00	Construcciones en Proceso de Bienes de Uso no Común, por Administración	
1234 09 00	Construcciones en Proceso Tormenta Stan	
1234 10 00	Construcciones en Proceso por Regularización Contable de Fideicomisos	
1235 00 00	Equipo Militar y de Seguridad	
1236 00 00	Animales	
1237 00 00	Otros Activos Fijos	
1238 00 00	Infraestructura	
1238 01 00	Carreteras	
1238 01 01	Carreteras	
1238 02 00	Puentes	
1238 02 01	Puentes	
1238 02 02	Distribuidores de Tránsito (Pasos a Densivel)	
1238 03 00	Calles y Banquetas	
1238 03 01	Calles	
1238 03 02	Banquetas	
1238 04 00	Aeropuertos y Pistas de Aterrizaje	
1238 04 01	Aeropuertos	
1238 04 02	Pistas de Aterrizaje	
1238 05 00	Parques	
1238 05 01	Parques	
1238 06 00	Sistemas de Alcantarillados	
1238 06 01	Drenajes	
1238 07 00	Obras Portuarias	
1238 07 01	Muelle	
1238 07 02	Dragado	

PLAN DE CUENTAS		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	
1238 08 00	Embalses, Presas y Canales	
1238 08 01	Embalses	
1238 08 02	Presas	
1238 08 03	Canales	
1238 09 00	Redes de Servicios Públicos	
1238 09 01	Redes de Agua	
1238 09 02	Lineas de Transmision Eléctrica -Postes, Torres-	
1238 09 03	Redes de Telefonía	
1238 09 04	Lineas Férreas	
1238 10 00	Pozos	
1238 10 01	Pozos	
1238 11 00	Obras en Ríos	
1238 11 01	Muros de Contención	
1238 12 00	Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales	
1238 12 01	Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales	
1240 00 00	ACTIVO INTANGIBLE	
1241 00 00	Activo Intangible Bruto	
1241 01 00	Proyectos de Inversión Social	
1241 02 00	Bienes y Derechos Intangibles	
1250 00 00	ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO	
1251 00 00	Activo Diferido a Largo Plazo	
1251 01 00	Bienes en Tránsito	
1251 01 01	Importación de Bienes	
1251 02 00	Depósitos en Garantía	
1251 02 01	Depósitos por Servicios Básicos	
1251 02 02	Depósitos por Arrendamientos	
1252 00 00	Descuento sobre Obligaciones Deuda Pública	
1252 01 00	Descuento de Bonos por Amortizar	
2000 00 00	PASIVO	
2100 00 00	PASIVO CORRIENTE	
2110 00 00	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	
2111 00 00	Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo	
2111 01 00	Deudas con Proveedores y Otros	

PLAN DE CUENTAS		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	
2112 00 00	Contratistas	
2112 01 00	Contratistas Obras	
2113 00 00	Gastos a Pagar	
2113 01 00	Sueldos y Jornales a Pagar	
2113 02 00	Aportes Patronales a Pagar	
2113 03 00	Jubilaciones y Pensiones a Pagar	
2113 04 00	Retenciones a Pagar	
2114 00 00	Impuestos, Tasas y Derechos a Pagar	
2115 00 00	Intereses a Pagar	
2116 00 00	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	
2116 01 00	Inversiones Financieras a Pagar	
2116 02 00	Reposición Medio de Pago	
2116 03 00	Otras Cuentas a Pagar	
2116 04 00	Otras Cuentas a Pagar, transición entre cuentas	
2116 05 00	Débitos Fiscales	
2116 05 01	IVA Débito Fiscal	
2116 06 00	Otras Cuentas por Pagar Deuda Registrada	
2116 06 01	Otras Cuentas por Pagar Deuda Registrada	
2117 00 00	Oficina Central y Unidades Desconcentradas (Haber)	
2120 00 00	DOCUMENTOS Y EFECTOS A PAGAR A CORTO PLAZO	
2121 00 00	Documentos Comerciales a Pagar a Corto Plazo	
2122 00 00	Otros Documentos a Pagar a Corto Plazo	
2122 01 00	Vales y Certificados Tributarios	
2122 01 01	Vales y Certificados Tributarios	
2130 00 00	DEUDA PUBLICA	
2131 00 00	Obligación por Deuda Pública a Corto Plazo	
2131 01 00	Deuda Pública Interna	
2131 01 01	Colocaciones Bonos	
2131 01 02	Letras de Tesorería	
2131 01 03	Deficiencias Netas Banco de Guatemala	
2131 02 00	Deuda Pública Externa	
2132 00 00	Préstamos Internos a Corto Plazo	
2133 00 00	Préstamos Externos a Corto Plazo	

PLAN DE CUENTAS		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	
2134 00 00	Porción Corriente de Obligaciones y Préstamos a Largo Plazo	
2134 01 00	Porción Corriente Obligaciones Deuda Interna a Largo Plazo	
2134 02 00	Porción Corriente Obligaciones Deuda Externa a Largo Plazo	
2134 03 00	Porción Corriente Préstamos Internos a Largo Plazo	
2134 04 00	Porción Corriente Préstamos Externos a Largo Plazo	
2140 00 00	PASIVOS DIFERIDOS	
2141 00 00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	
2141 01 00	Impuestos por Liquidar	
2141 01 01	Depósitos Aduanales	
2141 01 02	Depósitos Aduanales con Formulario	
2141 02 00	Diferencial Cambiario Diferido	
2141 02 01	Diferencial Cambiario Diferido	
2141 02 02	Diferencial Cambiario Cuentas Préstamos	
2141 02 03	Diferencial Cambiario Amortización de Anticipos	
2150 00 00	FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTÍA	
2151 00 00	Fondos de Terceros	
2151 01 00	Originados en Recaudación Tributaria	
2151 01 01	Recaudos por Devolver	
2151 02 00	Fondos de Salarios	
2151 02 01	Reintegros por Aplicar	
2151 02 02	Contribuciones Voluntarias Clases Pasivas por Aplicar	
2151 02 03	Reintegros Clases Pasivas	
2151 03 00	Fondos de Depósitos Aduanales	
2151 03 01	Depósitos Aduanales por Registrar	
2151 04 00	IVA Retenido	
2151 04 01	IVA Retenido Dto. 20-2006	
2151 05 00	Originados por Ingresos Diversos	
2151 05 01	Depósitos Varios	
2151 06 00	Fondos Incautados y Extinguidos	
2151 06 01	Fondos Incautados	
2151 06 02	Fondos Extinguidos	
2151 06 03	Fondos por Rendimiento	
2152 00 00	Fondos en Garantía	

PLAN DE CUENTAS		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	
2152 01 00	Fondos y Depósitos en Garantía	
2152 01 01	Depósitos por Subastas Públicas	
2152 01 03	Fondos en Garantía de Obras	
2152 02 00	Fondos en Garantía de Obras	
2200 00 00	PASIVO NO CORRIENTE	
2210 00 00	CUENTAS A PAGAR A LARGO PLAZO	
2211 00 00	Cuentas Comerciales a Pagar a Largo Plazo	
2211 01 00	Deudas con Proveedores	
2212 00 00	Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo	
2212 01 00	Inversiones Financieras a Pagar	
2212 02 00	Reposición Medio de Pago	
2212 03 00	Otras Cuentas a Pagar	
2213 00 00	Gastos a Pagar	
2213 01 00	Sueldos y Jornales a Pagar	
2213 02 00	Aportes Patronales a Pagar	
2213 03 00	Jubilaciones y Pensiones a Pagar	
2220 00 00	DOCUMENTOS Y EFECTOS A PAGAR A LARGO PLAZO	
2221 00 00	Documentos Comerciales a Pagar a Largo Plazo	
2222 00 00	Otros Documentos a Pagar a Largo Plazo	
2230 00 00	DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	
2231 00 00	Obligaciones por Deuda Pública a Largo Plazo	
2231 01 00	Deuda Pública Interna	
2231 01 01	Títulos, Bonos y Otros Valores	
2231 01 02	Títulos, Bonos y Otros Valores Sustituibles	
2231 01 03	Movimientos Bancarios Recíprocos	
2231 01 04	Prima de Bonos por Pagar Deuda Interna	
2231 01 99	Títulos, Bonos y Valores Otros	
2231 02 00	Deuda Pública Externa	
2231 03 00	Deuda Pública Externa Sustituible	
2231 04 00	Prima de Bonos por Pagar Deuda Externa	
2232 00 00	Préstamos Internos de Largo Plazo	
2233 00 00	Préstamos Externos de Largo Plazo	
2233 01 00	Deuda con Gobiernos	
2233 02 00	Deuda con Organismos Multilaterales y Bilaterales	
2240 00 00	PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	

17



PLAN DE CUENTAS		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	
2241 00 00	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	
2241 01 00	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	
2241 01 01	Valores en Fase de Investigación Judicial	
2250 00 00	PREVISIONES A LARGO PLAZO Y RESERVAS TÉCNICAS	
2251 00 00	Previsiones para Beneficios Sociales	
2252 00 00	Reservas Técnicas	
2260 00 00	PREVISIONES ACUMULADAS	
2261 00 00	Previsión para Cuentas Incobrables	
2262 00 00	Previsión para Pérdidas de Inventario	
2269 00 00	Previsión para Otras Pérdidas	
2270 00 00	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES ACUMULADAS	
2271 00 00	Depreciaciones Acumuladas	
2271 01 00	Depreciación Acumulada Edificios e Instalaciones	
2271 02 00	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo de Producción	
2271 03 00	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo de Construcción	
2271 04 00	Depreciación Acumulada Equipo de Oficina y Muebles	
2271 05 00	Depreciación Acumulada Equipo Médico-Sanitario y de Laboratorio	
2271 06 00	Depreciación Acumulada Equipo Educativo, Cultural y Recreativo	
2271 07 00	Depreciación Acumulada Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
2271 08 00	Depreciación Acumulada Equipo de Comunicaciones	
2271 09 00	Depreciación Acumulada Herramientas	
2271 10 00	Depreciación Acumulada Equipo de Computo	
2271 11 00	Depreciación Acumulada Equipo Militar y de Seguridad	
2271 12 00	Depreciación Acumulada Animales	
2271 13 00	Depreciación Acumulada Otros Activos Fijos	
2272 00 00	Amortización Acumulada	
2272 01 00	Amortización Activos Intangibles	
3000 00 00	PATRIMONIO	
3100 00 00	PATRIMONIO NETO	
3110 00 00	PATRIMONIO FISCAL	
3120 00 00	PATRIMONIO DE LA HACIENDA	
3121 00 00	Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas	
3122 00 00	Resultados	

ANEXO 3  
EJEMPLO DE RESOLUCION DE PORCENTAJES AUTORIZADOS PARA DEPRECIACIÓN



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C. A.  
RESOLUCION NUMERO XXX

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, Guatemala: XXX

LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que la Institución XXX por medio del oficio No. XXX de X, solicita que se aprueben los porcentajes de depreciación de sus activos fijos.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Ministerial número 49-2006, faculta a la Dirección de Contabilidad del Estado para que, por medio de Resolución Interna, autorice los porcentajes de depreciación y amortización de los activos fijos depreciables y amortizables, de las entidades del Sector Público No Financiero.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 49 literal a) del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y con fundamento en lo que establece el Artículo 25 numeral 3 del Acuerdo Gubernativo Número 382-2001, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección de Contabilidad del Estado.

RESUELVE:

Artículo 1º Aprobar los porcentajes de depreciación anual de los Activos Fijos de la XXX, de la manera siguiente:

a. Edificios	5
b. Maquinaria y Equipo de Producción	15
c. Mobiliario y Equipo de Oficina y Muebles	20
d. Equipo Médico-Sanitario y de Laboratorio	10
e. Equipo Educativo, Cultural y Recreativo	10
f. Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	20
g. Equipo de Comunicaciones	20
h. Equipo de Computo	25
i. Equipo Militar y de Seguridad	10
j. Otros Activos Fijos	20

Artículo 2º El método de depreciación es el de línea recta, aplicando el porcentaje correspondiente al valor original o revaluado, menos el valor residual de Q. 1.00.

Dirección de Contabilidad del Estado

Torre de Finanzas, 8a. Avenida y 21 Calle, Zona 1, Nivel 4, Centro Cívico. [www.minfin.gub.gt](http://www.minfin.gub.gt)  
Teléfonos: (502) 2248-5190 Fax: (502) 2248-5196

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.



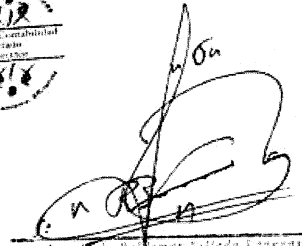
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

Artículo 3°. El procedimiento contable que deberá emplearse para el registro de la depreciación de Activos es el siguiente: el valor de la depreciación correspondiente se debitará en la cuenta contable 6113 "Depreciación y Amortización" para abonar la cuenta 2271 "Depreciaciones Acumuladas".

Artículo 4°. Vigencia. La presente Resolución empezará a regir inmediatamente.

Trasládese a la Superintendencia de Administración Tributaria para su conocimiento y cumplimiento.

  
Lic. Raul Humberto de León Lertona  
Sub-Director  
Dirección de Contabilidad del Estado

  
Lic. Raul Humberto de León Lertona  
Director



**ANEXO 4**  
**EJEMPLO DE SOLICITUD DE PORCENTAJES PARA DEPRECIACIÓN**



UDAF-05-2012

Guatemala, 31 de marzo 2012

Licenciado

Rudy Baldemar Villeda Vanegas

Director de Contabilidad del Estado Ministerio de Finanzas Públicas

Estimado Licenciado Villeda:

Atentamente me dirijo a usted con relación al Acuerdo Ministerial número 49-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando que la Dirección de Contabilidad del Estado emita la resolución que corresponde para autorizar los porcentajes de depreciación que actualmente aplica la Institución, Estatal de la siguiente forma:

<b>CONCEPTO</b>	
Edificios	5
Maquinaria Equipo de Producción	20
Maquinaria Equipo para la Construcción	15
Maquinaria Equipo de Oficina	20
Maquinaria Equipo Médico, Sanitario de Laboratorio	10
Maquinaria y Equipo Educativo, Cultural y Recreativo	20
Maquinaria Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	20
Maquinaria Equipo para Comunicaciones	20
Maquinaria Equipo de Cómputo	33.33
Otras Maquinarias Equipo	20
Tierras y Terrenos	0
Equipo Militar y seguridad	10

Los porcentajes descritos, están contenidos en el Artículo 19 del Decreto 26-92 del Congreso de la República, ley del Impuesto Sobre la Renta, siendo una política establecida por la Institución Estatal, la aplicación de los mismos.

Atentamente,



Kevin Salguero Galarza

Gerente Administrativo Financiero