

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL ROL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN
DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA
DE INVENTARIOS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL QUE
SE DEDICA A LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

TESIS

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

POR

ELDER NOE SAJCHE ESQUITE

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2019

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática - Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

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

Presidente	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Examinador	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Lic. MBA RONALD EDUARDO HURTARTE CHAVARRÍA
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 805

Guatemala,
11 de marzo de 2019

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

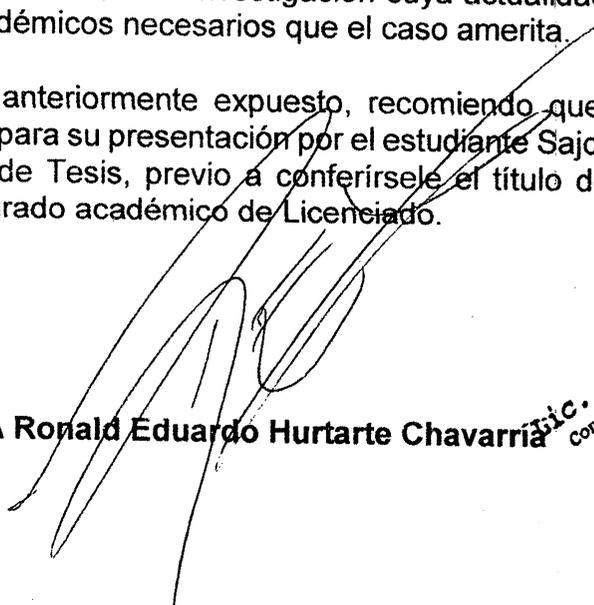
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN DE AUDITORÍA No. 229-2018 de fecha trece de julio de dos mil dieciocho, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a Elder Noe Sajche Esquite, carné 200216742 en su trabajo de tesis denominado "EL ROL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL QUE SE DEDICA A LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS", me permito, informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

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

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

Atentamente,


Lic. MBA Ronald Eduardo Hurtarte Chavarria

Lic. Ronald Hurtarte
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 805



J.D-TG. No. 0725-2019
Guatemala, 24 de julio de 2019

Estudiante
ELDER NOE SAJCHE ESQUITE
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 16-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 19 de julio de 2019, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Escuelas de Administración de Empresas, de Contaduría Pública y Auditoría y de Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

ELDER NOE SAJCHE ESQUITE	200216742-1	EL RÓL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL QUE SE DEDICA A LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
-----------------------------	-------------	---

3°. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

- A DIOS:** Por su gran amor incondicional, brindándome la sabiduría y la bendición por alcanzar esta meta importante en mi vida.
- A mis padres:** Jorge Sajche y Gloria Esquite, por sus sabios consejos, correcciones, amor y esfuerzo, con mucho cariño.
- A mis hermanos:** Jorge, Lester, Randy y Jazmín, por su cariño, confianza y amistad.
- A mis catedráticos:** Gracias por los conocimientos profesionales, para contribuir en mi desarrollo.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala:** Gloriosa y tricentenaria, y la Facultad de Ciencias Económicas por formarme como profesional y con conciencia social.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL QUE SE DEDICA A LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

1.1	El sector público	1
1.2	Entidad pública	1
1.3	Institución gubernamental	2
1.4	Procuraduría de los Derechos Humanos	2
1.4.1	Elección del Procurador de los Derechos Humanos	3
1.5	Funciones	4
1.6	Estructura	6
1.7	Legislación aplicable	11

CAPÍTULO II

ÁREA DE INVENTARIOS

2.1	Área de inventarios	20
2.2	Definición de inventarios de una institución gubernamental	25
2.3	Funciones área de inventarios	25
2.4	Objetivos área de inventarios	25
2.5	Importancia del encargado de inventarios	27

2.6	Métodos de control de inventarios	28
2.7	Reglamentos vigentes para el procedimiento de los bienes propiedad del Estado	29
2.7.1	Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado	23
2.7.2	Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. (Acuerdo Gubernativo. Número 217-94)	37
2.7.3	Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) Módulo de Inventarios	41

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1	Contador Público y Auditor	48
3.2	Normas Internacionales de Auditoría que respaldan el trabajo del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos	48
3.3	El Rol del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos	52
3.4	Fases para elaborar manuales de políticas y procedimientos	54
3.5	Definición de manuales	57
3.6	Clasificación de los manuales	58
3.7	Definición de manuales de políticas y procedimientos	60

CAPÍTULO IV

EL ROL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL QUE SE DEDICA A LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	63
4.2	Aspectos generales	64
4.3	Contratación de Auditoría Externa	65
4.3.1	Bases del concurso	65
4.3.2	Propuesta de servicios profesionales	65
4.3.3	Aceptación de la propuesta de servicios profesionales	71
4.3.4	Formalización contratación de la Auditoría Externa	71
4.4	Carta aceptación de propuesta	72
4.5	Carta requerimiento de información	73
4.6	Planificación	75
4.7	Cuestionario de control interno	82
4.8	Programa del trabajo	86
4.9	Diagnóstico	89
4.10	Informe de entrega del trabajo	120
	CONCLUSIONES	181
	RECOMENDACIONES	182
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	183

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla	Descripción	Página
1	Cuadro comparativo de ofertas	71

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura	Descripción	Página
1	Estructura organigrama institucional	6
2	Estructura organigrama dirección administrativa	81

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis denominado “El Rol del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios de una Institución Gubernamental que se dedica a la Defensoría de los Derechos Humanos” tiene como propósito elaborar una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del área de inventarios, de la Institución Gubernamental que se dedica a la Defensoría de los Derechos Humanos, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Cabe mencionar que el área de inventarios en la institución sujeta de estudio, es la encargada de dar el ingreso de los bienes, para su resguardo y posteriormente su entrega a las diferentes unidades administrativas (responsables) que los solicitan.

El objetivo del trabajo de tesis es la elaboración y entrega de un manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios de la Institución Gubernamental que se dedica a la Defensoría de los Derechos Humanos.

El trabajo de tesis fue desarrollada en cuatro capítulos, siendo las siguientes:

Capítulo I, da a conocer los antecedentes históricos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. Los procedimientos que conlleva en la elección de un Procurador de Derechos Humanos, cuáles son las funciones que debe realizar como defensor del pueblo, apegados a la Constitución Política de la República de Guatemala, y la legislación aplicable a que está sujeta.

Capítulo II, trata sobre la definición de inventarios, sus funciones, objetivos e importancia que representa el área de inventarios de una Institución Gubernamental que se dedica a la Defensoría de los Derechos Humanos, dentro de este capítulo se narra los Reglamentos vigentes para el procedimiento de los Bienes propiedad del Estado, desde las indicaciones en sus controles administrativos, disminuciones o bajas de inventario y de los registros a generar para un mejor funcionamiento del área.

Facilita la forma de los registros de bienes que formarán parte del inventario según el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control en su módulo de inventarios.

Capítulo III, describe el rol del Contador Público y Auditor como profesional por su nivel académico, experiencia y capacidad puede intervenir en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos en área de inventarios.

Es importante mencionar que las Normas Internacionales de Auditoría respaldan el trabajo en la elaboración de los manuales. En la cual indica que el profesional ejerciente debe planificar el trabajo para que se realice de una manera efectiva, facilitando identificar potenciales problemas garantizando gestionar de forma adecuada el trabajo.

Capítulo IV, se muestra el resultado final del trabajo en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios de una Institución Gubernamental que se dedica a la Defensoría de los Derechos Humanos, que incluye las políticas y los procedimientos, que permiten el registro de operaciones de forma adecuada para la toma de decisiones de las autoridades de la institución.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas con base en la presente tesis realizada y las referencias bibliográficas que han sido consultadas, que sirvieron de marco teórico para que dicha investigación fuera posible.

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL QUE SE DEDICA A LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

1.1 El sector público

“Está conformado por el conjunto de unidades de Gobierno General y Empresas Públicas que desarrollan actividades y funciones que son competencia del Estado, o que son asumidos por éste”, (22:21) los cuales el Estado cumple, o hace cumplir, la política o voluntad expresada en las leyes del país.

Dentro del sector público se incluye: El poder legislativo, poder ejecutivo, poder judicial y organismos públicos autónomos, instituciones, empresas y personas que realizan una actividad económica en nombre del Estado y que se encuentran representadas por el mismo, es decir, que abarca todas aquellas actividades que el Estado (administración local y central) poseen o controlan.

1.2 Entidad pública

Este término es utilizado “Para referirse al hecho jurídico y económico de reconocer la existencia legal de un organismo público; es decir, un organismo de Estado es una entidad jurídica porque existe legalmente, y es a la vez una entidad económica porque tiene la capacidad de poseer activos e incurrir en pasivos, realizar actividades económicas y transacciones con otras entidades”. (22:21)

1.3 Institución gubernamental

Es un organismo que desempeña una función principal, el desarrollo de la sociedad de la cual es producto, es una organización fundamental del poder soberano de un Estado o Nación.

“Para el caso del Clasificador Institucional del Sector Público Guatemalteco, son instituciones públicas cada una de las organizaciones que conforman el Gobierno General y las Empresas Públicas”. (22:22)

1.4 Procuraduría de los Derechos Humanos

El despacho de la Procuraduría de los Derechos Humanos es la entidad estatal, delegada por el Congreso de la República de Guatemala, para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala. La Procuraduría de los Derechos Humanos, es dirigida por su más alto funcionario quien es el Procurador de los Derechos Humanos.

“El Ombudsman guatemalteco se inspiró en la figura jurídica del Defensor del Pueblo de España, Establecido en el artículo 54 de la Constitución de ese país, en 1978. En Guatemala, la Asamblea Nacional Constituyente tradujo el término Ombudsman al de Procurador y creó el cargo de Procurador de los Derechos Humanos (PDH), el cual quedó instituido con la promulgación de la Constitución Política de la República aprobada el 31 de mayo de 1985 y que entró en vigencia el 14 de enero de 1986, al instalarse el nuevo Congreso de la República. Esta Carta Magna es la primera en Latinoamérica en reconocer la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, cuya finalidad es la de procurar la vigencia de los derechos humanos contemplada en los artículos 274 y 275, del Capítulo V de la misma”. (17:04)

“El Procurador actúa como un comisionado del Congreso de la República; sus facultades se extienden a la investigación y supervisión de la administración pública, denuncia, recomendación y censura pública del comportamiento administrativo lesivo. Sus resoluciones tienen carácter de conciencia, no está supeditado a Organismo, Institución o Funcionario alguno y actúa con absoluta independencia”. (17:04)

1.4.1 Elección del Procurador de los Derechos Humanos

La elección del Procurador de los Derechos Humanos en Guatemala se desarrolla de la siguiente manera. “La Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República, propone al Pleno del Congreso, una terna de candidatos para el cargo de Procurador de los Derechos Humanos. El Procurador deberá reunir las mismas calidades que se requiere para ser Magistrado de la Corte suprema de Justicia y gozará de las mismas inmunidades y prerrogativas de los Diputados al Congreso.

El Procurador de los Derechos Humanos es electo para un período improrrogable de cinco años, por el Pleno del Congreso, por dos tercios del total de votos, en sesión especialmente convocada para el efecto, dentro del plazo de treinta días a contar de la fecha de haber recibido la Junta Directiva del Congreso la terna de candidatos propuesta por la Comisión.

El Procurador de los Derechos Humanos es una de las tres grandes novedades de la Constitución de 1985. Las otras dos son la Corte de Constitucionalidad y el Tribunal Supremo Electoral. El Defensor del Pueblo ejerce sus funciones por un período de cinco años, aunque puede ser reelecto”. (17:04)

1.5 Funciones

La Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos (Decreto No. 54-86, reformado por el Decreto No. 32-87 ambos del Congreso de la República), en el CAPÍTULO II, Artículo 14, asigna Otras Atribuciones al Procurador:

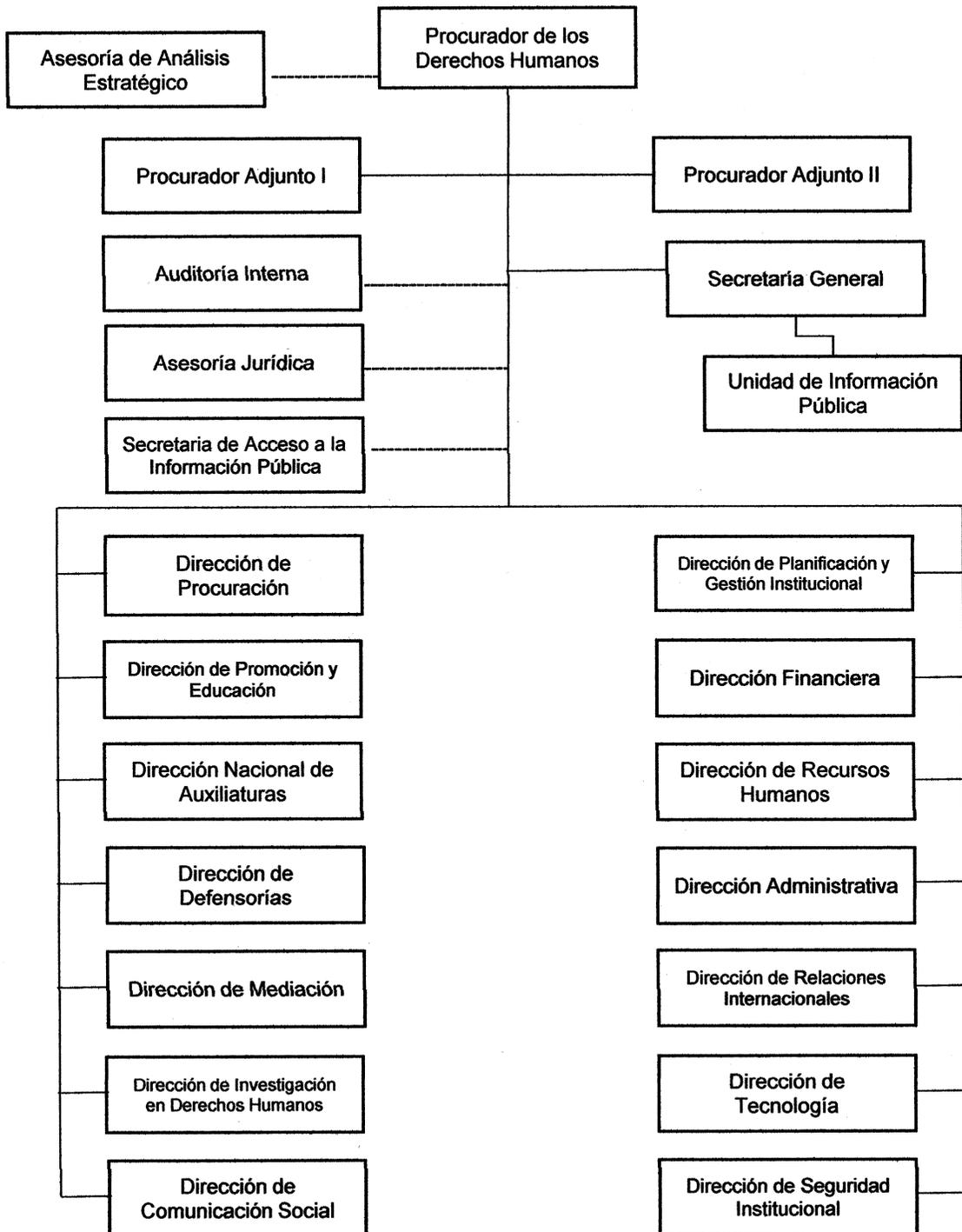
- a) “Promover y coordinar con las dependencias responsables, para que en los programas de estudio en los establecimientos de enseñanza, oficiales y privados, se incluya la materia específica de los Derechos Humanos, que deberá ser impartida en los horarios regulares y a todos los niveles educativos;
- b) Desarrollar un programa permanente de actividades para que examinen aspectos fundamentales de los Derechos Humanos, se realicen informes, compilaciones, estudios, investigaciones jurídico-doctrinales, publicaciones, campañas divulgativas y cualesquiera otras actividades de promoción, con el propósito de hacer conciencia en los diversos sectores de la población sobre la importancia de estos derechos;
- c) Establecer y mantener comunicación con las diferentes organizaciones intergubernamentales, gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o extranjeras, encargadas de la defensa y promoción de los Derechos Humanos;
- d) Divulgar en el mes de enero de cada año, por los medios de comunicación social, el informe anual y los informes extraordinarios a que se refiere esta ley;
- e) Participar en eventos internacionales en materia de Derechos Humanos;

- f) Recibir, analizar e investigar toda denuncia de violación de los Derechos Humanos que presenten en forma oral o escrita cualquier grupo, persona individual o jurídica;
- g) Iniciar de oficio las investigaciones que considere necesarias en los casos que tenga conocimiento sobre violaciones de los Derechos Humanos;
- h) Investigar en cualquier local o instalación, sobre indicios racionales que constituyan violación sobre cualquiera de los Derechos Humanos, previa orden de juez competente. La inspección no requiere la notificación previa a los funcionarios o encargados de quien, directa o indirectamente, dependen los locales o instalaciones;
- i) Exigir de particulares, funcionarios y empleados públicos de cualquier jerarquía, al presentarse a los locales o instalaciones referidos en la literal anterior, la exhibición inmediata de toda clase de libros, documentos, expedientes, archivos, incluso los almacenados en computadora, para lo cual se acompañará de los técnicos necesarios; queda a salvo lo preceptuado por los artículos 24 y 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- j) Emitir resolución de censura pública en contra de los responsables materiales y/o intelectuales de la violación de los Derechos Humanos, cuando el resultado de la investigación arribe a esa conclusión;
- k) Organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y nombrar, amonestar y remover al personal de la misma, de conformidad con el reglamento respectivo; y
- l) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Procuraduría y remitirlo a la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República, para que sea incluido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado". (17:31)

1.6 Estructura

Figura 1

Organigrama Institucional



Fuente: Información brindada por la Dirección Administrativa de la Defensoría de los Derechos Humanos

La Procuraduría de los Derechos Humanos está integrada por las siguientes áreas:

a) Procurador de los Derechos Humanos

La máxima autoridad de la Institución es el Procurador de los Derechos Humanos, quien es nombrado por el Congreso de la República de Guatemala.

El Procurador de los Derechos Humanos y sus adjuntos tienen competencia para intervenir en casos de reclamo o queja sobre violaciones de derechos humanos en todo el territorio nacional.

Tiene como funciones proteger los derechos individuales, sociales, cívicos, culturales y políticos comprendidos en el título II de la Constitución, de manera fundamental la vida, la libertad, la justicia, la paz, la dignidad y la igualdad de la persona humana, así como los definidos en tratados o convenciones internacionales aceptados y ratificados por Guatemala.

El Procurador y sus adjuntos pueden prevenir y solicitar a quien corresponda la suspensión y hasta la destitución de los servidores públicos o funcionarios que con su actuación material, decisión, acuerdos, resolución o providencias menoscabe, deniegue, obstaculice o de cualquier forma lesione el disfrute o ejercicio de los derechos, libertades o garantías a que se refiere el artículo que precede sin perjuicio de iniciar las acciones legales pertinentes.

También, el Procurador puede iniciar proceso en contra de cualquier persona, funcionario, empleado público, instituciones públicas o privadas que violenten o atenten contra los derechos humanos. Para el desempeño de sus funciones, el Procurador podrá solicitar el auxilio y colaboración de los funcionarios, autoridades o instituciones quienes están obligados a brindar lo requerido en

forma pronta y efectiva. Además, los tribunales deben darle prioridad a estas diligencias.

b) **Secretaría general**

Es la dependencia de la institución, responsable del apoyo jurídico y administrativo de carácter inmediato y constante., velar por la transparencia a través de los procesos, de los asuntos relacionados con el Despacho del Procurador de los Derechos Humanos.

Brindando apoyo jurídico, legal y administrativo con un equipo de servidores públicos competentes y con valores afines a la institución.

c) **Auditoria interna**

Tiene como objetivo el ejercer control y fiscalización interna en las diferentes unidades administrativas y operativas que conforman la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, mediante la realización de Auditorías Financieras, de Gestión, Exámenes Especiales y otras específicas que requiera el Despacho Superior, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos.

d) **Asesoría jurídica**

Brindar consultoría y asesoría en materia legal a las autoridades y direcciones, toda vez que revisa, emite opiniones y recomendaciones de los aspectos legales que se sometan a conocimiento, aprobación, decisión y/o resolución de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos

e) Dirección administrativa

Es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que conlleven al buen funcionamiento operativo-administrativo de la institución.

Funciones:

- Controlar y dar seguimiento a la facturación originada por gastos administrativos de la institución.
- Elaborar contratos de arrendamiento de los inmuebles que ocupa la institución.
- Planificar y organizar las compras y el desarrollo de los eventos de cotización que realiza la institución en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Recibir, registrar, distribuir y custodiar bienes o suministros adquiridos por la institución.
- Brindar asistencia para la programación y soporte informático a las diferentes dependencias que conforman la institución.

f) Dirección financiera

Responsable de coordinar el proceso presupuestario de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, a fin de lograr una adecuada gestión presupuestaria y financiera, realizar la aprobación y registro de los ingresos, dar cumplimiento a los compromisos de carácter constitucional e institucional.

g) Dirección de recursos humanos

Es la encargada de gestionar, administrar, diseñar políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de recursos humanos. Capacitando y desarrollando al talento humano, velando por su desarrollo a través de un apropiado clima laboral para el logro de sus objetivos.

h) Dirección de promoción y educación

Su función básica es desarrollar programas educativos permanentes, destinados a hacer conciencia en los diversos sectores de la población, enseñando la importancia del respeto y pleno ejercicio de los derechos humanos.

Hacer visible que en la población existen grupos o minorías de personas que han sido particularmente vulnerabilizadas, por lo que es importante que el resto de la población sea consciente de ello, que conozca sus necesidades específicas y que también respete en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna sus derechos fundamentales.

i) Otras direcciones que la integran

Son parte fundamental de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos para poder cumplir con sus objetivos las siguientes direcciones, Dirección de Procuración, Dirección de Mediación, Dirección de Investigación en Derechos Humanos, Dirección Nacional de Auxiliaturas, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, Dirección de Tecnología, Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección de Seguridad Institucional y Dirección de Defensorías.

1.7 Legislación aplicable

Son diversos aspectos fiscales que tienen como función determinar las diferentes obligaciones que deben cumplir los servidores públicos y entidades gubernamentales en relación a la administración de los bienes públicos propiedad del Estado.

1.7.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93.

En la misma se indica el tiempo en que prescribe la responsabilidad civil de los funcionarios públicos por las acciones realizadas durante el tiempo en el cual desempeñaron el cargo.

Artículo 155, Responsabilidad por infracción a la ley; establece, “ Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren.

La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiera consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años”. (01:36)

1.7.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado, su Reglamento y sus Reformas. (Decreto Número 27-92)

Es un impuesto que el consumidor final debe pagar al Estado por el producto o servicio que compra. En este contexto, las personas jurídicas, es decir las instituciones y empresas, los profesionales y los autónomos están obligados a repercutir el IVA fijado a los consumidores.

Artículo 2, Por contribuyentes. Numeral 6, establece; “Toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con la ley”. (10:03)

Artículo 4, De la fecha de pago del Impuesto. Numeral 1, párrafo 1, 2 y 5, establece; “El impuesto de esta ley debe pagarse: Por la venta o permuta de bienes muebles, en la fecha de la emisión de la factura. Cuando la entrega de los bienes muebles sea anterior a la emisión de la factura, el impuesto debe pagarse en la fecha de la entrega del bien.

Por la prestación de servicios, en la fecha de la emisión de factura. Si no se ha emitido factura, el impuesto debe pagarse en la fecha en que el contribuyente perciba la remuneración.

En los arrendamientos y en la prestación de servicios periódicos, al término de cada período fijado para el pago de la renta o remuneración efectivamente percibida”. (10:04)

Cabe mencionar que el artículo 7, De las exenciones generales. La presente institución sujeta de estudio no forma parte del grupo que gozan del beneficio de estar exentos del impuesto.

1.7.3 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria y sus Reformas. Capítulo I, Agentes de Retención. (Decreto Número 20-2006)

Los agentes de retención, son sujetos que al pagar o acreditar a los contribuyentes cantidades gravadas, están obligados legalmente a retener de las mismas, una parte de éstas como pago a cuenta de tributos a cargo de dichos contribuyentes.

La retención del IVA es el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado que un contribuyente calificado por la Superintendencia de Administración Tributaria retiene a otro contribuyente que le vende bienes y/o servicios.

Artículo 2. Sector público, establece; “En las compras de bienes y adquisición de servicios que realicen los Organismos del Estado, las entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas y sus empresas, con excepción de las municipalidades, pagarán al vendedor del bien o prestador del servicio, el setenta y cinco por ciento (75%) del Impuesto al Valor Agregado y le retendrán el veinticinco por ciento (25%) de dicho impuesto, incluido en el monto total facturado. La totalidad del impuesto retenido será enterado a la Administración Tributaria, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención.

El vendedor o prestador del servicio debe extender la factura correspondiente y la entidad estatal debe entregar a éstos, una constancia de retención prenumerada por el monto del impuesto retenido, que corresponda al valor total de la operación facturada.

Cuando se verifique que el agente de retención no entregó al fisco el importe de las retenciones que le correspondía efectuar, la Administración Tributaria presentará la denuncia penal que en derecho corresponda, en contra de los funcionarios o empleados públicos que incumplieren con enterar el tributo retenido.

El agente de retención indicado en este artículo se abstendrá de realizar retenciones del Impuesto al Valor Agregado, cuando el monto de la compra de bienes o la prestación de servicios sea inferior a treinta mil quetzales (Q. 30,000.00)". (05:03)

Artículo 7. Obligaciones de los agentes de retención establecidos en esta ley, establece; "Los agentes de retención tienen las obligaciones siguientes:

- Efectuar las retenciones establecidas en la ley, cuando deban actuar como agentes de retención.
- Enterar la totalidad del impuesto retenido y presentar ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente.
- Llevar en la contabilidad un registro auxiliar con el detalle completo de las retenciones efectuadas.
- Entregar la constancia de retención prenumerada y autorizada por cada operación sujeta a retención del Impuesto al Valor Agregado.
- Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias". (05:06)

Artículo 14. Sanciones, establece; "Los agentes de retención que no enteren a la Administración Tributaria el impuesto retenido, estarán sujetos a las sanciones reguladas en el Código Tributario y el Código Penal, según lo que corresponda". (05:09)

1.7.4 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles su Reglamento y sus Reformas. (Decreto Número 15-98)

El Impuesto Único Sobre Inmuebles también denominado IUSI, es un tributo que recauda el Estado de Guatemala. Este recae sobre los bienes rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras, así como los cultivos permanentes de cada uno de los contribuyentes guatemaltecos.

Artículo 8. Sujetos del impuesto, establece; “Para los efectos de las obligaciones establecidas en la presente ley, son contribuyentes las personas propietarias o poseedoras de bienes inmuebles y los usufructuarios de bienes del Estado”. (11:03)

Artículo 12. Exenciones. Numeral 1. Indica que están exentas por los bienes inmuebles que posean las entidades que se mencionan a continuación; “El Estado, sus entidades descentralizadas, las entidades autónomas y las municipalidades y sus empresas”. (11:04)

1.7.5 Ley de Actualización Tributaria su Reglamento y sus Reformas. Libro I, Impuesto Sobre la Renta. (Decreto Número 10-2012)

El Impuesto Sobre la Renta grava la renta, es decir, la ganancia que produce una inversión o la rentabilidad del capital.

También puede ser el producto del trabajo bajo relación de dependencia o lo producido por el ejercicio de una profesión liberal.

Artículo 8. Exenciones generales. Numeral 1. Están exentas del impuesto: “Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las

municipalidades y sus empresas, excepto las provenientes de personas jurídicas formadas con capitales mixtos”. (08:-09)

1.7.6 Código Tributario y sus Reformas (Decreto Número 6-91).

Es el conjunto de leyes en Guatemala de derecho público que regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado.

Artículo 28. Agente de retención o de percepción, establece; “Son responsables en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la ley, que intervengan en actos, contratos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente”. (04:10)

Artículo 29. Responsabilidad del agente de retención o de percepción, establece; “Efectuada la retención o percepción, el único responsable ante la Administración Tributaria por el importe retenido o percibido, es el agente de retención o de percepción.

La falta de cumplimiento de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir no exime al agente de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir, por las cuales responderá solidariamente con el contribuyente, salvo que acredite que este último efectuó el pago”. (04:11)

Según lo establecido en el Código Tributario, también recomienda que:

- Cualquier modificación a los datos de inscripción debe informarse a la Superintendencia de Administración Tributaria dentro del plazo de treinta (30) día contados desde que se produjo la modificación.
- Los contribuyentes o responsables deben actualizar o ratificar sus datos de inscripción anualmente.

1.7.7 Ley de Acceso a la Información Pública. (Decreto Número 57-2008).

Es la ley que establece el derecho de acceso a la información pública y dice que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin que tengan que cuestionar en para que se necesita determinada información.

Artículo 6. Sujetos obligados, establece; “Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite”. (06:03).

En este artículo indica que el derecho de acceso a la información genera obligaciones para todas las autoridades públicas de todas las ramas del poder y sus órganos autónomos, de todos los niveles de gobierno.

El derecho de acceso obliga a suministrar información exclusivamente respecto al manejo de los recursos públicos, la satisfacción de los servicios a su cargo y el cumplimiento de funciones públicas.

1.7.8 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento. (Decreto Número 89-2002).

Tiene por objeto regular el régimen de probidad de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, para prevenir y corregir hechos que afecten los intereses del Estado, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y demás leyes de la República.

Artículo 1. Objeto de la ley, establece; “La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes y fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado”. (09:01).

Artículo 4. Sujetos de responsabilidad, establece; “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanente o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente”. (09:02).

- A los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.

Artículo 20. Declaración patrimonial, establece; “La declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deberán presentar ante la Contraloría General de Cuentas, los funcionarios públicos como requisito para el ejercicio del cargo o empleo; y, al cesar en el mismo, como requisito indispensable para que se le extienda el finiquito respectivo”. (09:09).

Artículo 22. Plazo para la presentación de la declaración patrimonial, establece; “La declaración jurada patrimonial deberá ser presentada, por los obligados, dentro de los treinta (30) días siguientes de la fecha efectiva de toma de posesión del cargo o empleo”. (09:10).

1.7.9 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (Decreto Número 57-92).

La Ley de contrataciones del Estado contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.

Conteniendo una serie de principios de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales deben ser cumplidos por la Administración Pública y los terceros que contratan con ella.

Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación, establece; “Esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen:

- a) Los Organismos del Estado;
- b) Las entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades;
- c) Las entidades o empresas, cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital mayoritariamente esté conformado con aportaciones del Estado;
- d) Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-;
- e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;

- f) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales;
- g) Las demás instituciones que conforman el sector público.

Las entidades anteriores se sujetan a la presente Ley, su reglamento y a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del ámbito de su competencia, en lo relativo al uso de fondos públicos”. (08:01).

Artículo 43. Modalidades específicas, inciso b, establece; “Compra directa: La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado”. (08:22).

1.7.10 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. (Decreto Número 101-97).

También llamada Ley del Presupuesto, es el conjunto de leyes que tiene por finalidad normar los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental de Guatemala.

Artículo 1. Objeto, establece; “La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de:

- a) Realizar la planificación, programación, organización, coordinación, ejecución, control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad y publicidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas;
- b) Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público;
- c) Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público;
- d) Velar por el uso eficaz y eficiente del crédito público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa;

- e) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado;
- f) Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implementación y mantenimiento de:
 - 1) El Sistema Contable Integrado que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiables y oportunas, acorde a sus propias características, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad para el sector público y las mejores prácticas aplicables a la realidad nacional.
 - 2) Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
 - 3) Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.
 - 4) La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos". (14:01).

Artículo 2. Ámbito de aplicación, inciso b. Indica que están sujetos a las disposiciones de la presente ley: las entidades descentralizadas y autónomas.

Artículo 4. Rendición de cuentas, establece; “Todos los entes contemplados en el artículo 2 de la presente Ley, que manejen, administren o ejecuten recursos, valores públicos o bienes del Estado, así como los que realicen funciones de dirección superior, deberán elaborar anualmente un informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior, que como mínimo contenga:

- 1) Presupuesto solicitado, asignado, modificado y ejecutado con detalle por renglón de gasto, así como la totalidad de los recursos en cada proyecto o política comprometidos en el ejercicio fiscal sujeto del informe y en futuros ejercicios fiscales;
- 2) Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas;
- 3) Número de beneficiarios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas;
- 4) Medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas. El informe será publicado en el primer trimestre de cada año, por cada entidad en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos y en el que el Ministerio de Finanzas Públicas establezca. En el reglamento respectivo deberá desarrollarse la metodología del mismo para asegurar que la información se encuentre organizada y de fácil acceso y búsqueda para que pueda ser consultada, utilizada y evaluada por cualquier ciudadano. Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública”. (14:03).

1.7.11 Oficina Nacional de Servicio Civil. Manual de Organización del Sector Público

En su presentación indica que cumple con una de las metas trazadas, en proporcionar un documento de consulta actualizado que sirva de instrumento de trabajo y fuente de información a los interesados en conocer como está estructurado el Sector Público y cuáles son sus funciones y objetivos principales.

Dentro de la información a obtener se menciona la siguiente:

- Misión
- Visión
- Objetivo institucional
- Funciones generales
- Base legal
- Estructura organizativa

CAPÍTULO II

ÁREA DE INVENTARIOS

2.1 Área de inventarios

Área que depende de la Dirección Administrativa Institucional, dentro de sus principales funciones es reportar y brindar informes sobre alzas y bajas de los bienes de inventario directamente al Departamento de Inventarios.

2.2 Definición de Inventarios de una institución gubernamental

El área de inventarios de una institución gubernamental que se dedica a la defensoría de los derechos humanos, está facultada de planificar, coordinar, controlar y revisar las operaciones de la misma para obtener un efectivo control, registro y resguardo de los bienes de la institución y garantizar el cumplimiento de las funciones esenciales del área.

El área de inventarios recibe instrucciones directamente de la Dirección Administrativa, a la que reporta al momento que le sea solicitado determinada información, de igual manera la supervisión de Auditoría Interna y del ente fiscalizador, siendo este la Contraloría General de Cuentas.

2.3 Funciones área de inventarios

Esta área es la designada de llevar el ordenamiento, guarda y protección de los inventarios de la institución, cuenta con diversas atribuciones importantes. Entre sus funciones principales se puede mencionar:

- a) Llevar control eficiente y detallado del inventario institucional.
- b) Organizar y distribuir tareas a los auxiliares administrativos de inventarios.

- c) Mantener el control sobre el uso y el mantenimiento de los bienes de todas las dependencias de la institución.
- d) Fiscalizar y controlar el ingreso y egreso de los bienes de la institución.
- e) Mantener con un alto nivel el orden, la identificación y la ubicación exacta de los bienes.
- f) Trasladar equipo y mobiliario a donde se solicite, con el respectivo orden y control.
- g) Elaboración de diversos informes (alzas, fuentes donantes)
- h) Elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad.
- i) Revisar periódicamente el estado físico del mobiliario.
- j) Extender solvencias para el personal que se retira de la institución.
- k) Supervisar la recepción de los bienes adquiridos contra factura y requerimiento cotejando información de bienes y documentos.
- l) Supervisar que los bienes se manejen correctamente tomando en cuenta su estado, textura, tiempo de vida útil y asegurando su adecuada clasificación y preservación.
- m) Aprobar las operaciones de bienes en el sistema Sicoin Des.
- n) Elaborar expedientes de baja de los bienes en mal estado y los recibidos por donación para presentarlos ante la Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado.
- o) Elaborar un inventario anual y enviar la información a la Dirección de Bienes del Estado y a la Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- p) Actualización de los registro de los activos en sistema informático Sicoin Des.
- q) Actualización de los registros en los libros autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- r) Conservar limpia y ordenada la bodega central y auxiliar, de los bienes en mal estado o en desuso, y los bienes en buen estado.

- s) Otras funciones que le sean asignadas por Dirección Administrativa relacionadas con su cargo.

2.4 Objetivos área de inventarios

Como principal objetivo en el área de inventarios, radica en tener un adecuado control de los bienes de la institución, con el efecto de rendir información precisa y concreta ante los entes fiscalizadores como lo son la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, estas últimas pertenecientes al Ministerio de Finanzas Públicas.

Obteniendo este control se puede proporcionar a la Dirección Administrativa una información confiable y razonable, que le permita ejercer una adecuada toma de decisiones.

A su vez poder brindar un apoyo a los empleados de la Institución, conservando su tarjeta de responsabilidad de los bienes bajo su cargo actualizado, para que al momento de ser solicitada sea entregada oportunamente.

2.5 Importancia del encargado de inventarios

A la vez el Encargado de Inventarios como servidor público tiene una gran responsabilidad como lo indica la Constitución Política de la República en su artículo 155 párrafo segundo “La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años”. (01:36).

2.6 Métodos de control de inventarios

El método de evaluación elegido afectará el total del beneficio que se calculará para un determinado período contable. Considerando que varios factores pueden hacer variar el precio de adquisición de los materiales entre dos o más compras (inflación, costo del transporte, etc.), surge el problema de seleccionar el método que se debe adoptar para evaluar las existencias.

- **Primero en entrar, primero en salir PEPS**

Se utiliza el costo del lote más antiguo cuando la venta de la mercancía hasta que se agotan las cantidades de ese stock, de ahí se parte para el segundo lote más antiguo y así sucesivamente.

- **Último en entrar, primero en salir UEPS**

El costo del stock se determina como si las unidades más recientes agregadas a la acción (las últimas en entrar) fueran las primeras unidades vendidas (primeras a salir). En método UEPS, el costo de los artículos vendidos / salidos tiende a reflejar el costo de los artículos más recientemente comprados (comprados o producidos, y así los precios más recientes).

- **Costo Promedio**

También llamado método de la media ponderada o media móvil, se basa en la aplicación de los costos medios en lugar de los costos efectivos. El método de evaluación del stock al costo medio es aceptado por el Fisco y utilizado ampliamente.

- **Método ABC**

Este método de valuación también es conocido como método 80/20 y consiste en definir la importancia de los productos con base en la cantidad y el valor que representan. Usualmente, se utilizan 3 categorías:

- **Artículos clase A.** Suelen ser alrededor de un 20% del total del inventario; sin embargo, su valor llega a ser hasta el 80% del mismo. Tienden a tener una baja frecuencia de ventas.
- **Artículos clase B.** Representan el 40% del total de los artículos y rondan el 15% del valor total del mismo. Suelen contar con una frecuencia de ventas moderada.
- **Artículos clase C.** Son el 40% restante de los artículos. Representan el inventario menos costoso, con cerca de un 5% de su valor, y suelen contar con una alta frecuencia de ventas.

2.7 Reglamentos vigentes para el procedimiento de los Bienes propiedad del Estado

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

La finalidad de esta circular es brindar instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, a continuación se mencionan aspectos importantes a considerar:

a) Libro de inventarios

“Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas móviles, para el registro del inventario a su cargo.

Por la Contraloría General de Cuentas: “El departamento de Formas y Talonarios tiene entre otras, la función de habilitación y registro de libros empastados, libros en hojas móviles, formularios y tarjetas para las Instituciones del Estado, Autónomas y Descentralizadas, así como de las entidades privadas sujetas a fiscalización”. (20:02)

b) Tiempo en que debe formarse el inventario

El encargado del área de inventarios debe de realizar un análisis previo a ser entregado, esto dependerá del cantidad de los bienes que posee la Institución, el reporte debe estar terminado el 31 de diciembre de cada año, se debe de tomar en cuenta las alzas y bajas debiéndose quedar registradas en el libro de inventarios cada año, para su correcta actualización.

c) Forma en que debe practicarse el inventario

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

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

Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignando todos los datos de los artículos u objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos, máquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus

características, tales como: Marcas, modelos, números de registro, etc., para su fácil identificación; cuando se trate de semovientes se identificarán sus marcas, nombres, color, edad aproximada y cualquier otro dato que se considere necesario para poder distinguir unos de otros. Por cada rubro deben anotarse los valores respectivos en columnas parciales, para facilitar el resumen”. (20:03)

d) Rendición de las copias de inventarios

“Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes.” (20:05)

e) Sanciones disciplinarias

“El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, con la debida anticipación y por los medios que considere convenientes, hará un recordatorio acerca del cumplimiento y plazo para rendir los inventarios. Después de practicada la liquidación de cada ejercicio fiscal y preparado el Inventario General de la Nación, se reportarán a la Contraloría General de Cuentas, las oficinas, dependencias o establecimientos que no hubieren cumplido con la remesa de sus copias de inventarios, para que dicha institución imponga las sanciones económicas del caso.” (20:05)

Las sanciones serán implementadas de conformidad con el Decreto número 13-2013 en su artículo 67, sus reformas al decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

f) Adiciones al inventario

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

De cualquier adición que se haga al inventario, deberá darse aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando si la adquisición fue por donación de alguna entidad, si se compró con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas, citando en su caso el número de la Orden de Compra y pago correspondiente, o si fue por medio del Fondo Rotativo, indicarlo claramente.

Si los bienes se adquirieron por traslado de otras dependencias, también deberán agregarse al inventario, explicando con claridad de donde se obtuvieron y rindiendo el aviso de adquisición”. (20:06)

g) Disminuciones o bajas de inventario

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

- Por destrucción o incineración de los objetos;
- Por pérdida o robo;
- Por traslado a otra dependencia;
- Por desuso, venta o permuta; y
- Baja por traslado

En el primer caso, es indispensable autorización expresa del Departamento de Bienes Nacionales del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Contraloría de Cuentas, la cual puede ser concedida llenando para el efecto los siguientes requisitos:

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

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

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

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

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

h) Elementos que no deben figurar en los inventarios

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

Por regla general debe tomarse en cuenta que los objetos cuya vida útil no sea mayor de dos años, deberán de excluirse del inventario". (20:7)

i) Toma de posesión de cargos públicos

"Al tomar posesión de un cargo, deberán entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado, haciéndose constar en acta si hasta aquí el resultado es satisfactorio o puntualizando cualquier faltante para que el jefe de la oficina exija el reintegro correspondiente, pida la intervención de la Contraloría de Cuentas para la formulación del reparo que proceda, o dé parte a las autoridades judiciales si el caso lo amerita, (Debe tener presente que el acta que se suscribe en el formulario de la Oficina Nacional de Servicio Civil, es para dejar constancia de la toma de posesión del puesto)". (20:11)

j) Registro auxiliar de artículos fungibles y de consumo

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

Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia". (20:12)

k) Tarjetas de responsabilidad

“Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas”. (20:12)

l) Intervención de los contralores de cuentas

“Debe tenerse presente que de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, los contralores de cuentas que en el desempeño de las comisiones que les sean encomendadas, comparen la existencia de bienes muebles inservibles que aparezcan inventariados en dependencias del Estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas, deben reportarlos inmediatamente al Ministerio respectivo o Junta Directiva, según el caso, para que se ordene la baja en el inventario correspondiente y se gestione la aprobación posterior de la Contraloría General de Cuentas, así como la remisión de dichos bienes al Departamento de Bienes del Estado”. (20:13)

2.7.2 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. (Acuerdo Gubernativo Número 217-94).

En el año de 1994 se crea el presente reglamento con el único objetivo de brindar un apoyo a todos los servidores públicos para realizar un mejor control sobre los inventarios propiedad del Estado.

A continuación se mencionaran los artículos que forman parte del presente Reglamento:

Artículo 1. “Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción trámite de baja correspondiente”. (18:01)

Artículo 2. “Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar, por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva”. (18:01)

Artículo 3. “Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite”. (18:02)

Artículo 4. “Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se 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 de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas”. (18:02)

Artículo 7. “En los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original”. (18:02)

Artículo 9. “Concluido el trámite especificado en el artículo 7º deberá compulsarse copia certificada del acta y con certificación de ingreso al inventario, al expediente que se forme se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que sí procede, ordene la baja que corresponda”. (18:03)

Artículo 10. “En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante Tribunal competente. Igual

procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentra el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja”. (18:03)

Artículo 11. “Cuando con ocasión de un incendio, terremoto inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca 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”. (18:03)

Artículo 18. “Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, éste no sufra perjuicio en sus intereses”. (18:05)

Artículo 19. “Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año. A las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas”. (18:05)

Artículo 20. “Los bienes de metal o que contengan partes metálicas y que se encuentren en mal estado, deberán ser entregados a la Comisión Recolectora

de Chatarra - CORECHA- del Ministerio de la Defensa Nacional. Previamente deberá verificarse el mal estado de los mismos, a través de una revisión practicada por un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Si se establece que los bienes están en buen o regular estado, tendrán que entregarse a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese al inventario de bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia que los necesite”. (18:05)

DECRETO 103-97 DEROGATORIA DEL 77-95 (CORECHA)

El decreto 77-95 dio origen a lo que se conocía como la Comisión Recolectora de Chatarra (CORECHA) la cual se encargaba de recibir todo el desecho ferroso o metálico de cada una de las instituciones del Estado. Con la firma de los acuerdos de paz, esta institución desaparece mediante el Decreto 103-97 que crea una comisión especial conformada por el Ejecutivo que se encargará de la recepción y subasta de los bienes ferrosos al recibirse de las diferentes dependencias del Gobierno.

Artículo 21. “Las dependencias que a la fecha tengan ingresados en su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se consuman rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma y del ingreso a dicho inventario, iniciarán el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene su ingreso al inventario de bienes fungibles”. (18:05)

Artículo 22. “Los funcionarios o empleados que contravengan lo dispuesto en este reglamento, serán sancionados de conformidad con lo que sobre el particular dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad y Responsabilidades de

Funcionarios y Empleados Públicos o cualquiera otra regulación que contengan sanciones administrativas, pecuniarias, civiles o penales”. (18:06)

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

En los controles existentes realizados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, para la adecuada administración de los inventarios siendo propiedad del Estado, se estableció el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Entre este sistema, se encuentra el módulo de Inventarios que indican los procedimientos para el ingreso de los registros al sistema computarizado de control, ingreso y administración de los inventarios.

Dentro del módulo de inventarios se observan diversos clasificadores los cuales se mencionan a continuación:

a) Diferentes estados en que se encuentra un bien

- Nuevo: es el bien que se compró y no se ha usado.
- Bueno: cuando se encuentra funcionando en buen estado.
- Regular: es cuando está en uso pero funcionando en un porcentaje menor al 100% de su capacidad o funcionando con cierto daño.
- Mal estado: bienes que no están funcionando o se encuentran pendientes de reparación.
- Inservibles: es cuando un bien ya no tiene reparación y es devuelto al Encargado de Inventarios para el proceso administrativo que corresponde.
- Conservación histórica: son los bienes que forman parte del Patrimonio Cultural e histórico del país.

- **Faltante:** cuando los bienes están registrados únicamente en libros, pero no existen físicamente.

b) Procedencia del valor de bienes

El presente clasificador indica las diferentes procedencias del valor del bien, siendo las siguientes:

- **Valor de compra:** es el valor estipulado en la factura, con el cual debe registrarse en el libro de inventarios.
- **Valor estimado:** cuando no se posee la factura ni se encuentra registrado en el libro de inventarios se estima el valor de bien, esta estimación deberá tomarse en cuenta las características del bien, su estado y compararlo con los valores que maneja el mercado.
- **Valor de mercado:** valor que se maneja en la compra y venta de los bienes.
- **Valor residual:** valor resultante, posterior de aplicarle durante el tiempo real de vida útil la depreciación respectiva.
- **Valor en libros:** valor con el que queda registrado un activo posteriormente de utilizar la depreciación en los registros contables.
- **Valor por donación:** cuando son bienes nacionales y se cuenta con la factura, se anota el valor establecido en la misma, si no se posee factura, se debe suscribir acta en la cual se indique que el valor del bien es estimado. Cuando son bienes extranjeros se tomará el valor indicado por el organismo o país donante empleándose el tipo de cambio del día en que se suscribe el Acta de Recepción y si la institución donante no indica la cantidad, se debe aplicar el valor estimado.

- Valor de compra en el exterior: los bienes que se adquieren por las embajadas o consulados deberán ser registrados en el inventario correspondiente en quetzales, consignándose su valor en la moneda extranjera que corresponda al tipo de cambio que se efectúa la compra, con base en la información adquirida por el Banco de Guatemala.
- Valor con opción de compra (leasing): valor establecido en el contrato de arrendamiento, cuando se tiene la opción de compra del bien arrendado.

c) Tipos de uso

“Se refiere a los tipos de uso que se le pueden dar a los bienes, algunos de ellos se mencionan a continuación:

- Comerciales: bienes destinados a actividades comerciales de bienes y servicio.
- Oficial: bienes que se utilizan para el desempeño de las funciones que por mandato legal tienen asignadas las entidades”. (21:07)

d) Tipos de vehículos

“Pueden ser terrestres (bicicleta, motocicleta, automóvil, etcétera), aéreos (helicóptero, avioneta, avión, etcétera) y acuáticos (barco, lancha, moto acuática, etcétera).

e) Unidades administrativas

Permite la creación en forma jerárquica de los niveles organizacionales de las instituciones, de acuerdo a sus unidades administrativas para registrar los bienes y los resguardos de responsabilidad”. (21:08)

f) Reportes de clasificadores

“Permite consultar y generar reportes de la información relacionada con los clasificadores por grupos, categorías, secciones, tipos de bien, catálogo, estados, usos, unidades administrativas, ciudades, procedencia y tipo de vehículo”. (21:08)

g) Procedimientos

- Creación de Unidades Administrativas

“La Unidad de Administración Financiera de cada Institución, a su criterio deberá establecer la estructura jerárquica de los niveles que se utilizarán para el registro de los bienes de su respectiva institución, ejemplo: Unidad Ejecutora, Unidad Desconcentrada o Unidad Administrativa”. (21:09)

- Registro de bienes inventario físico para instituciones que registran con la metodología del Presupuesto por Resultados –PpR-

A través de este procedimiento se debe ingresar los bienes adquiridos por medio de procesos de compra, por fondo rotativo o donaciones en especie.

“El Encargado de compras registra en el Siges la liquidación de la compra o bien si se adquirió por Fondo Rotativo en SicoInDes, la rendición del mismo y el sistema genera automáticamente el número de liquidación o el número de fondo rotativo con el cual se registra la adquisición.

Para el registro de bienes que pasarán a formar parte del inventario de bienes del Estado se deberá ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada, se coloca el puntero del mouse sobre el Módulo de Inventarios y desplegará las alternativas de Clasificadores, Registro y Manuales, colocar nuevamente el puntero del mouse en la opción de Registro y desplegará varias opciones, por

lo que seleccionará la que dice Registro de Bienes Inventario Físico, pulsar el icono crear y se desplegará en pantalla en la que deberá ingresar la información siguiente:

Entidad, unidad administrativa, grupo del bien, categoría del bien, sección del bien, tipo de bien, bien, número de bien, número de inventario, número de inventario anterior, expediente: Elegir el No. de liquidación o bien el número de fondo rotativo con el cual se registra la adquisición. Al hacerlo, el sistema mostrará automáticamente los bienes que se encuentran registrados en esa liquidación o fondo y mostrará el código de insumo y su descripción, tipo de inventario, estado del bien, tipo de uso, departamento de ubicación, municipio de ubicación, país de ubicación, ciudad de ubicación, descripción, marca, modelo, número de serie, modificaciones, tipo documento de respaldo, secuencia, factura electrónica, número de documento, serie, NIT, procedencia valor del bien, valor actual, valor adquisición, fecha de adquisición, fecha de registro, fecha de baja, contabilizado, número de CUR, fecha de contabilización.

Al registrar un vehículo se deberá ingresar adicionalmente, tipo de vehículo, chasis, motor, placa, número de póliza, valor asegurado, color, marca, modelo, número de serie". (21:17)

- Aprobar alta en inventario físico

“Para proceder a dar de alta al bien registrado en el inventario, el encargado de la aprobación de bienes deberá poseer el perfil correspondiente, ingresar al SICOIN, en el módulo de inventario, selecciona la opción registro, se despliegan varias opciones, elegir la opción aprobar alta en inventario físico, selecciona los bienes que se darán de alta, colocando el puntero del mouse sobre el icono aprobar alta.

Para las entidades que registran con la metodología del PpR, el sistema valida los datos de factura, serie, NIT, y deben estar detallados en ambos sistemas de la misma forma para que el sistema deje aprobar el registro. Con un carácter que e encuentre diferente en cualquiera de los dos sistemas, se mostrará una pantalla de error.

Proceda a verificar, corregir el error y repita este procedimiento”. (21:25)

- Registro de resguardo de responsabilidad

“Es un control paralelo a la tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas”. (21:26)

- Asignación del bien

“Selecciona el nombre del servidor público, a quien se le van a cargar los bienes se coloca el puntero del mouse sobre el icono crear y se selecciona los bienes a asociar”. (21:27)

- Registro de liberación de bienes del resguardo de responsabilidad

“Consiste en extraer un bien del resguardo de un servidor público y devolver al almacén de la unidad administrativa, ésta operación se hace desde la opción de resguardo y debe hacerse por cada bien”: (21:29)

- Solicitar baja en inventario físico

“El sistema permitirá dar de baja a los bienes que ya no van a formar parte del activo, por lo que estos bienes deben de estar en estado almacenado. Las entidades deben dar cumplimiento al proceso administrativo indicado en los artículos del 1 al 11, en el caso de las embajadas deberán observar los artículos 12 y 13, del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de

Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, según sea el caso se procederá a realizar el registro correspondiente”. (21:30)

h) Reportes

Esta opción permite consultar y generar reportes de la información relacionada con el registro de los bienes incorporados al sistema, por institución, responsable, movimientos del bien, bienes en almacén, así como los formularios siendo los siguientes:

- Resumen de inventario institucional FIN 01
- Detalle de inventario por cuenta FIN 02

Estos deben de imprimirse y archivar al final de cada mes y al final del ejercicio.

Definición de bienes fungibles y no fungibles

- **Bienes fungibles**

Se hace referencia a las cosas que se deterioran, se gastan, o se destruyen una vez son utilizados, según peso, medida, o género, siendo posible sustituirlas por otras.

- **Bienes no fungibles**

Son aquellos que no admiten ningún tipo de sustitución, al ser algo único y original, como por ejemplo una obra de arte. Es decir, poseen individualidad, siendo distinguidos de los demás que conforman su clase.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Contador Público y Auditor

Es el profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de Toma de decisiones.

Es un experto con formación universitaria en ciencias empresariales, con especial énfasis en materias y prácticas contable-financiero-tributaria-administrativas, auditoria externa e interna y servicios de asesoramiento empresarial.

También está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general.

3.2 Normas Internacionales de Auditoria que respaldan el trabajo del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos

Este trabajo se realizará siguiendo una serie de normas aceptadas internacionalmente, con el fin de asegurar su claridad y eficiencia. Considerando que el auditor debe de mantener su profesionalismo y escepticismo profesional que le permita la objetividad en su trabajo.

a) Norma Internacional de Auditoría 200. Objetivos Globales del Auditor independiente. NIA 200.

Esta norma de auditoría expone las responsabilidades del auditor independiente al momento de llevar a cabo su trabajo basándose en las normas internacionales.

Expone los objetivos generales del auditor independiente y explica la naturaleza y el alcance del trabajo diseñada para cumplir dichos objetivos. Como objetivo es obtener seguridad razonable de que el trabajo realizado esté libre de incorrecciones materiales, fraude o error que le permitan opinar.

Cuando se llevan a cabo trabajos de entidades del sector público, el auditor necesitará tomar en cuenta los requerimientos específicos de cualesquier otros reglamentos, ordenanzas, o directivas ministeriales importantes requerimientos especiales, incluyendo la necesidad de considerar temas de seguridad nacional.

Los mandatos del trabajo pueden ser más específicos que los del sector privado, y a menudo abarcan un rango más extenso de objetivos y un alcance más amplio del que es ordinariamente aplicable para trabajos del sector privado.

b) Norma Internacional de Auditoría 240. Responsabilidades del Auditor con respecto al Fraude NIA 240.

Aunque el papel del auditor es dar credibilidad sobre el trabajo realizado, en el desarrollo de su labor fácilmente puede encontrarse con situaciones que suponen un gran reto. Cada vez es más común que existen casos en los que algunas compañías se ven involucradas en fraudes por lo que el auditor debe

tener la competencia y las herramientas para detectarlos y tomar, a tiempo, las medidas necesarias.

La NIA 240 surge precisamente como esa herramienta que indica al auditor cómo proceder y de qué manera frente a cualquier situación en la que encuentre indicios, eventos o materialización de fraudes. En esta, se tratan aspectos importantes que van desde definir el alcance de la norma, donde se diferencia entre fraude y error, relevantes para todo auditor hasta cuál debe ser la reacción del auditor al detectar fraude.

A pesar que el propósito del trabajo del Auditor no es detectar fraude, el Auditor no está exento de identificar el riesgo de su existencia, y mucho menos en esta época en que los Directivos de las Compañías cada vez más demuestran su interés por exponerse a situaciones extremas, sobrepasando cualquier regulación o control existente, de tal manera que el riesgo de fraude.

Cuáles son las responsabilidades del auditor frente a la detección del fraude?

- El auditor obtiene seguridad razonable del trabajo y que están libres de errores de importancia material, ya sean causados por fraude o error.
- Actitud de escepticismo profesional, proveer lo imprevisible.
- Uso de expertos, en caso de ser apropiado.
- Discutir entre los miembros del equipo de auditoría.

c) Norma Internacional de Auditoría 300. Planificación de la Auditoría NIA 300.

La norma internacional de auditoría presenta la responsabilidad del auditor de planear una auditoría. Estableciendo la estrategia general y desarrollar el plan de trabajo, permitiendo al auditor organizar y administrar de manera apropiada el compromiso garantizando una labor eficiente y efectiva.

Para la planeación del trabajo, el auditor debe tener en cuenta la entidad y su entorno. Esta planeación le permite obtener un entendimiento del marco de referencia legal y determinar procedimientos de evaluación del riesgo, que son aspectos importantes para el desarrollo del trabajo, teniendo en cuenta que la planeación es un proceso continuo e interactivo.

El auditor establecerá una estrategia global que determine el alcance, el momento de realización y la dirección del trabajo, y que guíe el desarrollo del plan de trabajo.

Para establecer la estrategia del trabajo, el auditor:

- Identificará las características del encargo que definen su alcance;
- Determinará los objetivos del encargo en relación con los informes a emitir con el fin de planificar el momento de realización del trabajo y la naturaleza de las comunicaciones requeridas;
- Considerará los factores que, según el juicio profesional del auditor, sean significativos para la dirección de las tareas del equipo del encargo;
- Considerará los resultados de las actividades preliminares del encargo y, en su caso, si es relevante el conocimiento obtenido en otros encargos realizados para la entidad por el socio del encargo; y
- Determinará la naturaleza, el momento de empleo y la extensión de los recursos necesarios.

El proceso del establecimiento de la estrategia global del trabajo facilita al auditor la determinación después de haber finalizado sus procedimientos de valoración del riesgo, de cuestiones como las siguientes:

- los recursos a emplear en áreas de trabajo específicas, tales como la asignación de miembros del equipo con la adecuada experiencia para las áreas de riesgo elevado o la intervención de expertos en cuestiones complejas;
- La cantidad de recursos a asignar a áreas de trabajo específicas, tal como el número de miembros del equipo asignados a la observación del recuento de existencias en centros de trabajo que resulten materiales, la extensión de la revisión del trabajo de otros auditores en el caso de trabajos de grupos o las horas del presupuesto de trabajo que se asignan a las áreas de riesgo elevado;
- El momento en que van a emplearse dichos recursos; por ejemplo en una fase intermedia del trabajo o en fechas de corte clave; y
- El modo en que se gestionan, dirigen y supervisan dichos recursos; por ejemplo, el momento en que se espera que se celebren las reuniones informativas y de conclusiones del equipo, la forma prevista de las revisiones del socio y del gerente del encargo (dentro o fuera de la entidad), y si se van a llevar a cabo revisiones de control de calidad del encargo.
- Evalúa la evidencia, incluyendo lo razonable de las declaraciones orales y escritas de la parte responsable.

3.3 El Rol del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos

El Contador Público y Auditor es un profesional que se ha ganado la confianza y credibilidad de sus servicios, se caracteriza por adquirir conocimientos especiales en los campos de la auditoría, legislación tributaria, control administrativo contable y financiera.

La función del Contador Público y Auditor en un mercado tan cambiante, ya no es únicamente el de dictaminar los estados financieros de una entidad, ni de encontrar debilidades de control interno y dar recomendaciones que solo mejoren las cifras de los estados financieros. El Contador Público y Auditor debe de poseer las características de dar las soluciones necesarias a los problemas de la entidad.

Es por ello que el Contador Público y Auditor lo colocan por su nivel académico, experiencia como un profesional apropiado y capacitado para intervenir con prudencia y éxito para la elaboración de manuales de políticas y procedimientos, ya que puede afrontar con profesionalismo cualquier inconveniente que se le presente relacionado con los procedimientos a realizar.

Su contribución a la sociedad es valiosa, tanto en empresas privadas, entidades públicas y gubernativas, el resultado del mismo lo lleva a resguardar los intereses de las entidades al utilizar la información que ha sido proporcionada. Dando origen a la creación de manuales de políticas y procedimientos.

Dentro del trabajo que efectúa el Contador Público y Auditor, los principios y valores éticos que sobre salen en el ejercicio de su profesión se pueden mencionar, la confiabilidad, responsabilidad, la equidad, justicia, intereses e independencia.

3.4 Fases para elaborar manuales de políticas y procedimientos

a) Hacer el diagnóstico de la estructura documental

“En la etapa uno hay que identificar la situación real de los manuales de políticas y procedimientos de la organización. Es decir, ¿hay manuales por escrito? ¿Están actualizados? ¿Las personas los conocen y utilizan? ¿Cuánta experiencia tiene la gente en su puesto de trabajo? ¿Hay una cultura de orden y disciplina? ¿Hay un enfoque de prevención y corrección de problemas?”.
(02:39)

En organizaciones que ya cuentan con manuales, este diagnóstico se puede complementar y sustituir con una auditoría administrativa y por la lista de mejoras detectadas por las diferentes áreas de la organización.

Para elaborar el diagnóstico, los instrumentos que se utilizan son:

- Entrevistas a los directores, gerentes y responsables de proceso.
- Revisión de documentos y registros (controlados y no controlados).
- Hacer recorrido por las instalaciones.

b) Elaborar los procedimientos y formatos maestros

“En la segunda etapa se le proporciona a la gente que va a participar en la elaboración de manuales los conceptos básicos, ejemplos y definiciones, así como los beneficios de tener manuales y la contribución de éstos a los objetivos de cada persona, área y proceso. Se les presentan los procedimientos y formatos maestros que se utilizarán en la organización para estandarizar su elaboración y se les explica la forma en que se elaborarán, revisarán y aprobarán los documentos controlados.

A partir del diagnóstico realizado la organización podrá proponer el nivel de profundidad y detalle que requiere tener en la elaboración de su documentación para asegurar que en su cultura organizacional se implante y mejore la orientación a resultados, servicio al cliente, orden y disciplina". (02:59)

Dentro de los conceptos importantes se mencionan las siguientes:

- Definiciones asociadas
- ¿Qué son los manuales de políticas y procedimientos?
- ¿Qué son las políticas?
- ¿Qué son los métodos y los procedimientos?
- ¿Qué son los diagramas de flujo?
- Los formatos y registros
- ¿Cuáles son los procedimientos y formatos maestros?

c) Diseñar la estructura documental

"En la tercera etapa se definirá la cantidad exacta de documentos a elaborar. ¿Cuántos organigramas, mapeos de proceso y perfiles de puesto? ¿Cuántas descripciones de puesto, cuántas políticas? ¿Cuántos procedimientos, métodos, formatos e instructivos de llenado de formatos? ¿Cuántas especificaciones? Se formaliza la fecha límite para terminar todos los manuales y documentos controlados y se define quiénes son los responsables de su elaboración y las fechas en que deben liberar sus documentos correspondientes". (02:95)

En esta etapa nace el nivel de complejidad y efectividad de la documentación. El propósito es solamente controlar lo que es crítico y esencial para la buena dirección, administración y operación de la organización.

Dentro de los conceptos importantes se mencionan las siguientes:

- Definiciones asociadas.
- Tipos de organización.
- Objetivo de los manuales de políticas y procedimientos
- ¿Cuántos documentos controlados hay que hacer?
- Programa de trabajo para elaborar los manuales de políticas y procedimientos.

c) Desarrollar los documentos controlados

“En la cuarta etapa el líder del proyecto trabaja con capacitación y consultoría, tanto en sesiones individuales como grupales, para trabajar de manera continua durante las varias semanas que tengan disponibles para terminar los manuales. Cada director o gerente de proceso debe medir el avance de cada uno de sus documentos por lo menos una vez al mes, así como el líder del proyecto debe hacer una presentación al equipo directivo de los avances en todos los manuales de políticas y procedimientos, las áreas que van en tiempo y forma, y las áreas retrasadas”. (02:111)

En esta etapa todos los líderes internos designados por la organización participan con el equipo de consultoría para trabajar simultáneamente en todas las áreas y generar la cantidad de documentación requerida por el proyecto.

Dentro de los conceptos importantes se mencionan las siguientes:

- Uso de los procedimientos maestros para elaborar manuales de políticas y procedimientos.
- Opciones para elaborar los manuales de políticas y procedimientos.

- Estrategias para asegurar el éxito de su elaboración.
- La versión 00 (o nueva).

d) Difundir los manuales de políticas y procedimientos

“En esta última etapa se le mostrará a todo el personal la forma como quedaron estructurados los manuales de la organización, quién tiene los originales firmados y cómo se pueden consultar los manuales electrónicos en el sistema. A cada persona, en sesiones grupales de capacitación, se le indicará cuáles son los documentos que necesita conocer para realizar su trabajo con un nivel de excelencia. Periódicamente se harán auditorías para asegurar que el personal se esté apegando a las políticas y procedimientos autorizados”.
(02:119)

Dentro de los conceptos importantes se mencionan las siguientes:

- Integrantes de la difusión.
- Pasos a seguir.
- Conclusión.

3.5 Definición de manuales

“Documento controlado que contiene el conjunto de políticas y procedimientos (en papel o medio electrónico) que describen el trabajo que realiza un área autorizada dentro de la organización, con los conocimientos y experiencias que han adquirido, al paso de los años, la personas que han colaborado con ella” (02:61)

Los manuales constituyen en una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y

operativas, es un instrumento de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivo, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal para dar cumplimiento de metas.

Con la creación de estos instrumentos es posible llevar un mejor control del personal de una organización y o tras funciones de la entidad de una manera más sencilla, directa y eficaz.

Con su implementación pasa a ser una de las mejores herramientas administrativas y operativas, porque permiten a cualquier organización normalizarse en todas las áreas. “La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de una organización, brindándole estabilidad y solidez.” (02:67)

3.6 Clasificación de los manuales

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Dentro de esta clasificación se detallan los siguientes:

Por su contenido

- Manual de historia

- Manual de organización
- Manual de políticas
- Manual de procedimientos
- Manual de contenido múltiple

Por su función específica

- Manual de producción
- Manual de compras
- Manual de ventas
- Manual de finanzas
- Manual de contabilidad
- Manual de créditos y cobranzas
- Manual de personal
- Manual técnico
- Manual de adiestramiento o instructivo

General

- Manuales generales de organización
- Manual general de procedimientos
- Manual general de políticas

Específico

- Manual específico de reclutamiento y selección
- Manual específico de auditoría interna
- Manual específico de políticas de personal
- Manual específico de procedimientos de tesorería

3.7 Definición de manuales de políticas y procedimientos

Es un documento que tiene como propósito fundamental integrar en forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que se opere de acuerdo a las necesidades de la organización, además de proporcionar elementos de apoyo en la toma de decisiones y servir de guía en la inducción de nuevos empleados.

Este tipo de manuales ayuda a la ejecución correcta de todas y cada una de las actividades, procurando uniformar el trabajo, además de que facilita la operación de las actividades a fin de hacer eficiente un proceso.

Como objetivo general es establecer un instrumento administrativo que permita a las personas que consulten este manual obtener elementos para desarrollar de mejor manera sus actividades dentro de la entidad, garantizando que los registros de los inventarios sea adecuada y las tareas y responsabilidades sean de acuerdo a sus políticas, y presentar una alternativa para la entidad que desea optimar sus actividades.

“El fin de una organización no es solamente tener manuales presentables, sino implantarlos y considerarlos como una herramienta administrativa con vida y que requiere ser alimentada continuamente con los nuevos y mejores conocimientos y experiencias de todos los colaboradores de la organización.”
(02:97)

Podemos decir que los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la organización de acuerdo con las actividades que deben seguirse y las funciones del personal de la entidad.

Definiciones importantes:

a) Definición de políticas

Es la creación de directrices que debe ser captada por todo el personal que forma parte de una entidad, especificando las normas y responsabilidades de cada empleado, cada lineamiento debe ser seguido antes de tomar una decisión, la implementación de políticas es con la intención de alcanzar los objetivos trazados por la entidad.

Tener adecuadamente definida la política de una entidad, es esencial para el correcto funcionamiento de la organización. Definir estas políticas no resulta difícil, el verdadero problema es cumplirlas, sin ellas la entidad no controla su futuro.

Definir las políticas reales, esto se refiere a políticas cumplibles. Para ello, al hacerlo, es necesario identificar y analizar los factores tanto internos como externos que inciden en el cumplimiento de las mismas, se debe alinear y marcar las reglas, para todos desde los directivos, encargados, hasta los empleados.

Es una declaración de los principios generales que la entidad se compromete a cumplir, una buena política enumera una serie de directrices básicas que definen la filosofía de la organización.

“Documento controlado que enlista el conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionadas con un tema en particular y que han sido autorizados por la autoridad superior para facilitar la toma de decisiones de actividades rutinarias. Los lineamientos o directrices son aplicables a todo el personal de la organización, sin distinción alguna de edad, puesto, sexo, religión o capacidad.” (02:62)

b) Definición de procedimientos

“Es la guía detallada que muestra cómo dos o más personas realizar un trabajo dentro de la organización. En éste sólo se incluye el trabajo de las personas sobre las cuales la organización tiene injerencia.” (02:63)

Son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras, detallando la manera exacta en que deben de realizarse ciertas actividades en el área a desarrollar. Los procedimientos explican al personal cómo deben de realizar las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.

Los procedimientos, en este sentido, consisten en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Como objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.

La política dice qué hacer, el procedimiento dice cómo hacer el trabajo. A cada procedimiento le corresponde cuando menos una política.

CAPÍTULO IV

EL ROL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL QUE SE DEDICA A LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La figura del Procurador de los Derechos Humanos surge con la Constitución Política de la República promulgada en 1985. El Defensor de los Derechos Humanos es conocido también como Ombudsman, Defensor del Pueblo o Magistrado de Conciencia. Es entonces producto de la llamada apertura democrática que se inició en 1984 con la elección de una Asamblea Nacional Constituyente y que el 31 de mayo de 1985 emitió la Constitución vigente.

Esta Institución está constituida en función de los servicios de la población, a través de sus diversas defensorías y auxiliaturas departamentales, dentro de las cuales en sus áreas hacen uso precisamente de inventarios.

El área de inventarios se maneja de esta forma.

- Encargado de inventarios
- Auxiliar administrativo de inventarios

Dentro de los objetivos principales del área de inventarios, radica en llevar un control exhaustivo de los suministros, insumos y mobiliario de la institución, llevando de forma eficiente el control de las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la Institución.

Revisar de forma periódica el estado físico del mobiliario, manteniendo el orden, identificación y la ubicación exacta de los recursos propiedad de la Institución.

En los últimos años han tenido diferentes problemas en el área de inventarios por falta de políticas y procedimientos adecuadamente definidos o en determinados casos inexistentes, por lo que su trabajo se ha realizado de forma empírica en diversos procesos a ejecutar.

Por lo que, se ha solicitado a una firma independiente que realice una cotización de servicios, para realizar el manual de políticas y procedimientos para el área de Inventarios.

Evitando con la realización del manual que los procedimientos sean equivocados y a su vez prescindir futuros hallazgos, por parte de los entes fiscalizadores de la Institución.

4.2 Aspectos generales

- La unidad administrativa solicitante: elabora requisición y memorándum de solicitud de compra y/o servicio, consignando los códigos de insumo y códigos de presentación si aplica.
- Departamento de presupuesto: procede a la verificación de la disponibilidad presupuestaria, quien deberá firmar y sellar la requisición
- Centro der costo: registra pre-orden en el Sistema Integrado de Gestión –SIGES–.
- Departamento de compras: Crea las bases de la Compra Directa Electrónica por código de insumo y código de presentación, cuando corresponda.

4.3 Contratación de Auditoría Externa

La contratación de servicios de Auditoría Externa para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos, se realizará por medio de la modalidad de compra directa y será publicada en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, éste incluirá las bases del concurso, propuesta de servicios profesionales, aceptación de la propuesta de servicios profesionales y la contratación.

4.3.1 Bases del concurso

La Dirección Administrativa elaboró las bases de contratación de los servicios profesionales de Auditores Externos, para la Elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Inventarios de una Institución Gubernamental que se dedica a la Defensoría de los Derechos Humanos.

Las bases fueron publicadas en el portal de GUATECOMPRAS, para la consulta de forma pública de los proveedores interesados.

4.3.2 Propuesta de servicios profesionales

Dentro de la de servicios profesionales ha sido elaborada con base en los requisitos del concurso de compra directa siendo los siguientes:

- Alcance
- Objetivo del trabajo
- Plan de trabajo
- Informe
- Equipo de trabajo
- Propuesta económica

Propuesta de servicios

QUINTERO & ASOCIADOS

CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

4ª. Calle 4-44 Zona 10, Edificio El Porvenir, Oficina 444

Teléfonos: 2424-1111/2424-1212

Guatemala, 18 de Abril de 2019

Licenciada

Mercedes Salvatierra Solórzano

Directora Administrativa

Defensoría de los Derechos Humanos

Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada Salvatierra:

Nos complace presentar a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, para llevar a cabo la Elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos en el Área de Inventarios de su Institución, para lo cual hemos considerado como base el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2018.

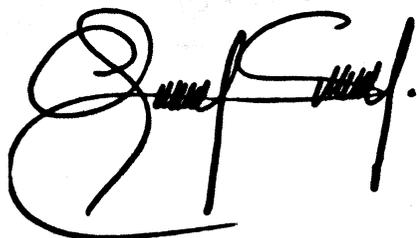
Conforme lo requerido en las bases del concurso de compra directa, publicada en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-.

Creemos que nuestra propuesta de servicios profesionales, garantiza a su Institución, la presentación de un servicio con altos estándares de calidad y seriedad profesional, la cual será desarrollada por un equipo de trabajo de gran experiencia.

Quedo a su completa disposición para brindar cualquier información que sea solicitada, se adjunta anexo de la propuesta de trabajo.

Atentamente,

QUINTERO & ASOCIADOS
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Quintero Sánchez', with a large, stylized initial 'G' and a vertical line extending downwards from the end of the signature.

Lic. Gabriel Quintero Sánchez
Gerente Responsable

PROPUESTA TÉCNICA

- **Alcance**

Nuestro trabajo lo realizaremos de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, y otras a las que esté sujeta que tengan incidencia en la elaboración del presente manual.

El alcance de nuestro trabajo incluirá:

- ✓ La observación de los principales procedimientos que se ejecutan en el área de inventarios.
- ✓ Revisión de los documentos que intervienen en cada uno de los procesos, entrevistas al personal del área y funcionarios clave.

- **Objetivo del trabajo**

Elaboración de un manual de políticas y procedimientos del área de inventarios.

- **Plan de trabajo**

Con base en nuestras experiencias, estimamos conveniente realizar el trabajo, programándose el inicio el 02 de mayo del 2019 y finalice el día viernes 31 de mayo de 2019, en el cual se evaluarán las políticas y procedimientos actuales del área de inventarios, entregándose el informe final el último día de trabajo de la consultoría, el viernes 07 de junio de 2019.

- **Informes**

Como producto del trabajo, se hará entrega de un informe que contendrá el Manual de Políticas y Procedimientos del Área de Inventarios de la Defensoría de los Derechos Humanos.

- **Equipo de trabajo**

Nuestro equipo de trabajo está conformado por profesionales de amplia experiencia en la elaboración de manuales de procedimientos, por lo que garantizamos presentar un trabajo de calidad, nuestros representantes designados por parte de esta firma serán los siguientes:

Gerente responsable: Lic. Gabriel Quintero Sánchez

Consultor: Elder Noe Sajche Esquite

- **Propuesta Económica**

Nuestra filosofía, es el brindar servicios profesionales de alta calidad por lo que hemos considerado nuestros honorarios en el nivel más razonable. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal.

Hemos estimado el valor de nuestros honorarios en treinta mil quetzales exactos, **(Q. 30,000.00 iva incluido)**. Los cuales deberán ser cancelados de la siguiente manera:

- 60% al ser aceptada la propuesta
- 40% al momento de ser entregado el informe definitivo de auditoría.

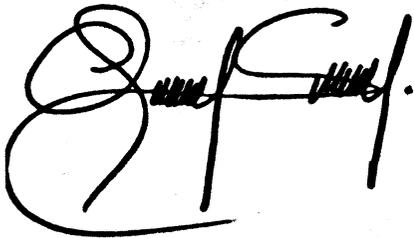
Es importante hacer mención que para cumplir con el tiempo establecido, se debe contar con la colaboración del personal del área administrativa, en especial con el personal del área de inventarios.

Debido a que es necesario nos brinden la información y documentación la cual servirá de soporte para nuestro trabajo.

Queremos agradecer en nombre de los socios de nuestra firma y del mío propio, la oportunidad de presentar nuestra propuesta y esperamos recibir una carta de confirmación de los honorarios y condiciones de nuestros servicios.

Atentamente,

QUINTERO & ASOCIADOS
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Quintero Sánchez', with a stylized flourish at the end.

Lic. Gabriel Quintero Sánchez
Gerente Responsable

4.3.3 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales

El Departamento de Compras descarga las ofertas de GUATECOMPRAS, elabora cuadro comparativo de ofertas, evalúa (análisis), califica y elabora documento de Adjudicación.

Tabla 1

Cuadro comparativo de ofertas

No.	PROVEEDOR	MONTO OFERTADO
1	Quintero & Asociados	Q. 30,000.00
2	Consultoría Santos	Q. 45,000.00
3	CPA Mario Lorenzo Más.	Q. 48,000.00

La calificación de la propuesta de servicios profesionales presentada por Quintero y Asociados para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos, es la mejor opción se ajusta a las necesidades de la Defensoría de los Derechos Humanos, por brindar el mejor precio, cumplir con las especificaciones requeridas y el plazo propuesto para la entrega del manual es el más conveniente.

4.3.4 Formalización contratación de la Auditoria Externa

Se formalizó la contratación de los servicios profesionales de la firma Quintero & Asociados, por medio de la carta de aceptación de la propuesta.

4.4 Carta aceptación de propuesta

Guatemala, 20 de abril de 2019

Señores

Quintero & Asociados

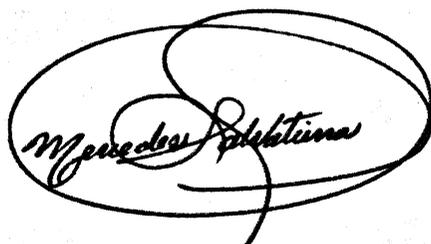
Contadores Públicos y Auditores

Ciudad de Guatemala

Estimados Señores:

Por la presente confirmamos nuestra aceptación sobre la propuesta de servicios profesionales y sus condiciones para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos en el área de Inventarios de la Defensoría de los Derechos Humanos, basándose en información clave del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2018.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, enclosed within a large, hand-drawn oval. The signature is written in a cursive style and reads "Mercedes Salvatierra Solórzano".

Licda. Mercedes Salvatierra Solórzano
Directora Administrativa
Defensoría de los Derechos Humanos

4.5 Carta requerimiento de información

QUINTERO & ASOCIADOS

CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

4ª. Calle 4-44 Zona 10, Edificio El Porvenir, Oficina 444

Teléfonos: 2424-1111/2424-1212

Guatemala, 02 de mayo de 2019

Licenciada

Mercedes Salvatierra Solórzano

Directora Administrativa

Defensoría de los Derechos Humanos

Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada Salvatierra:

Nos complace el brindarle nuestro más cordial y atento saludo, en relación a la contratación de nuestros servicios profesionales, en la Elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos en el Área de Inventarios.

Solicitamos puedan proporcionarnos la información que será necesaria para la realización de nuestro trabajo de campo que estará dando inicio el día de hoy.

Dentro de nuestros requerimientos esta la disponibilidad de realizar cuestionarios al personal que son vitales en el área de inventarios siendo los siguientes:

- Directora administrativa
- Encargado de inventarios
- Auxiliar de inventarios
- Asistente de dirección comunicación social

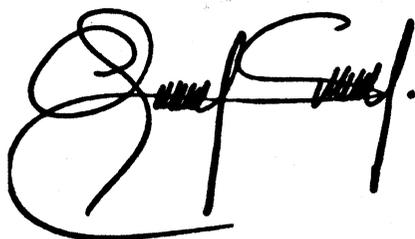
También solicitamos la siguiente información:

- Misión y visión de la Institución
- Estructura organizacional dirección administrativa
- Nombre y cargos del personal clave del área de inventarios

Por lo anterior agradecemos que gire las instrucciones pertinentes a fin de que se nos sea proporcionada la información.

Atentamente,

QUINTERO & ASOCIADOS
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES



Lic. Gabriel Quintero Sánchez
Gerente Responsable

4.6 Planificación

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

Período del 01/01/18 al 31/12/18

Entorno de control

En el área de inventarios se aplica el código de ética de la Institución de la Defensoría de los Derechos Humanos, cuyo objeto es establecer las disposiciones y políticas institucionales en materia de las conductas éticas, morales y de transparencia en la gestión pública, en plena concordancia con los principios fundamentales de los derechos humanos.

Funciones del personal del área de inventarios:

Encargado de inventarios: Forma parte fundamental en la gestión de inventarios. Entre las principales funciones están:

- ✓ El control eficiente y detallado del inventario institucional.
- ✓ Organizar y distribuir las tareas a los auxiliares administrativos de inventarios.
- ✓ Mantener un alto nivel en el orden, la identificación y la ubicación exacta de los bienes.
- ✓ Ingreso de facturas a los libros de inventarios.
- ✓ Elaboración de diferentes informes solicitados por la alta gerencia.

Auxiliar administrativo de inventarios: Tiene funciones importantes en la gestión del inventario, las cuales se describen a continuación:

- ✓ Revisión y recepción de bienes adquiridos por compras locales y del exterior.

- ✓ Control y actualización de tarjetas de responsabilidad de todos los funcionarios que poseen bienes de la Institución
- ✓ Codificar de forma eficaz el inventario adquirido.
- ✓ Control y custodia del inventario en bodegas de la Institución.
- ✓ Participación en el conteo físico del inventario según programación de visitas, en auxiliaturas departamentales y oficinas centrales.

Los auxiliares de inventarios reportan al encargado de inventarios, mientras que el encargado reporta directamente a la Dirección Administrativa de la Institución, sobre las actividades y funciones establecidas para el departamento.

El área de inventarios está conformado por cinco personas, siendo un encargado de inventarios y cuatro auxiliares de inventarios. Dentro del nivel de competencia del personal de forma académica poseen estudios con títulos de diversificado, encontrándose entre ellos bachilleres, secretarias y peritos contadores, por lo que, el personal cumple con los requisitos establecidos según el Manual de Puestos y Perfiles de la Institución.

- **Objetivo del trabajo**

Recopilar información suficiente y relevante para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos.

- **Alcance**

Nuestro trabajo lo realizaremos de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, y otras a las que esté sujeta que tengan incidencia en la elaboración del presente manual.

El alcance de nuestro trabajo incluirá:

- ✓ La observación de los principales procedimientos que se ejecutan en el área de inventarios.
- ✓ Revisión de los documentos que intervienen en cada uno de los procesos, entrevistas al personal del área y funcionarios clave.

- **Riesgos inherentes**

- ✓ Daño: los bienes pueden dañarse por la ubicación de los mismos o bien por su continua rotación de un lugar a otro.
- ✓ Robo: el robo puede ocurrir de muchas maneras debido a poca o ninguna seguridad, o conseguir acceder a las bodegas para la sustracción de bienes.
- ✓ Inventario de pérdidas: se produce por la pérdida física del bien y los errores durante la recepción de un bien.

- **Riesgos de Control**

- ✓ Tarjeta individual de responsabilidad se presenten desactualizadas al momento de una supervisión.
- ✓ Confrontar el inventario físico con los registros que se llevan en el sistema de inventarios y se encuentre desactualizado.
- ✓ Al realizar supervisión de codificación de inventarios los registros sean diferentes a los reportes generados.

Técnicas a emplear

Las técnicas a aplicar, para la recolección de la información, serán la observación directa, cuestionarios y evidencia corroborativa.

- **Observación directa**

Esta se realizará mediante la visita a la Defensoría de los Derechos Humanos, donde se realizará una observación directa en el área objeto de estudio, donde percibirá, conocerá, describirá y analizará el funcionamiento y procedimientos que se ejecutan.

- **Cuestionarios**

Se elaborarán y trasladarán cuestionarios estructurados a los colaboradores de la Institución, el objetivo es la captación de información de los procedimientos y otros aspectos relevantes en su ejecución, por parte del personal relacionado al área de inventarios.

- **Evidencia corroborativa**

Se obtendrán por medio del análisis de documentos. información contenida en nombramientos, tarjetas de responsabilidad, etcétera.

Recursos a utilizar

- **Humano**

Gerente responsable: Lic. Gabriel Quintero Sánchez

Consultor: Elder Noe Sajche Esquite

- **Mobiliario y equipo**

1 Computadora portátil

1 Computadora de escritorio

1 Impresora

2 Escritorios

2 Sillas secretariales

2 Calculadoras standard

Papelería y útiles de oficina
 Habilitación de internet

Cronograma de actividades

A continuación se muestra el cuadro de actividades programadas

No.	ACTIVIDADES	MAYO	JUNIO
1	Planificación del trabajo	■	
2	Programa de trabajo	■	
3	Cuestionario para obtener información primaria	■	
4	Diagnóstico		■
5	Informe de entrega del manual de políticas y procedimientos		■

- **Misión de la Institución**

Promover el buen funcionamiento y agilización de la gestión administrativa gubernamental en materia de derechos humanos; analizar e investigar las denuncias de las víctimas de violación de sus derechos humanos y protegerlas; promover y educar en materia de derechos humanos, para prevenir las violaciones a los mismos; mantener comunicación y participar en eventos con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales, extranjeras e internacionales, encargadas de la defensa y promoción de los derechos humanos.

- **Visión de la Institución**

La Defensoría de los Derechos Humanos, reafirma su adhesión, a los principios y normas orientadas a garantizar y proteger la plena observancia de los derechos humanos, así como la voluntad política de hacerlos respetar, impulsando todas aquellas medidas tendentes a promover y perfeccionar las

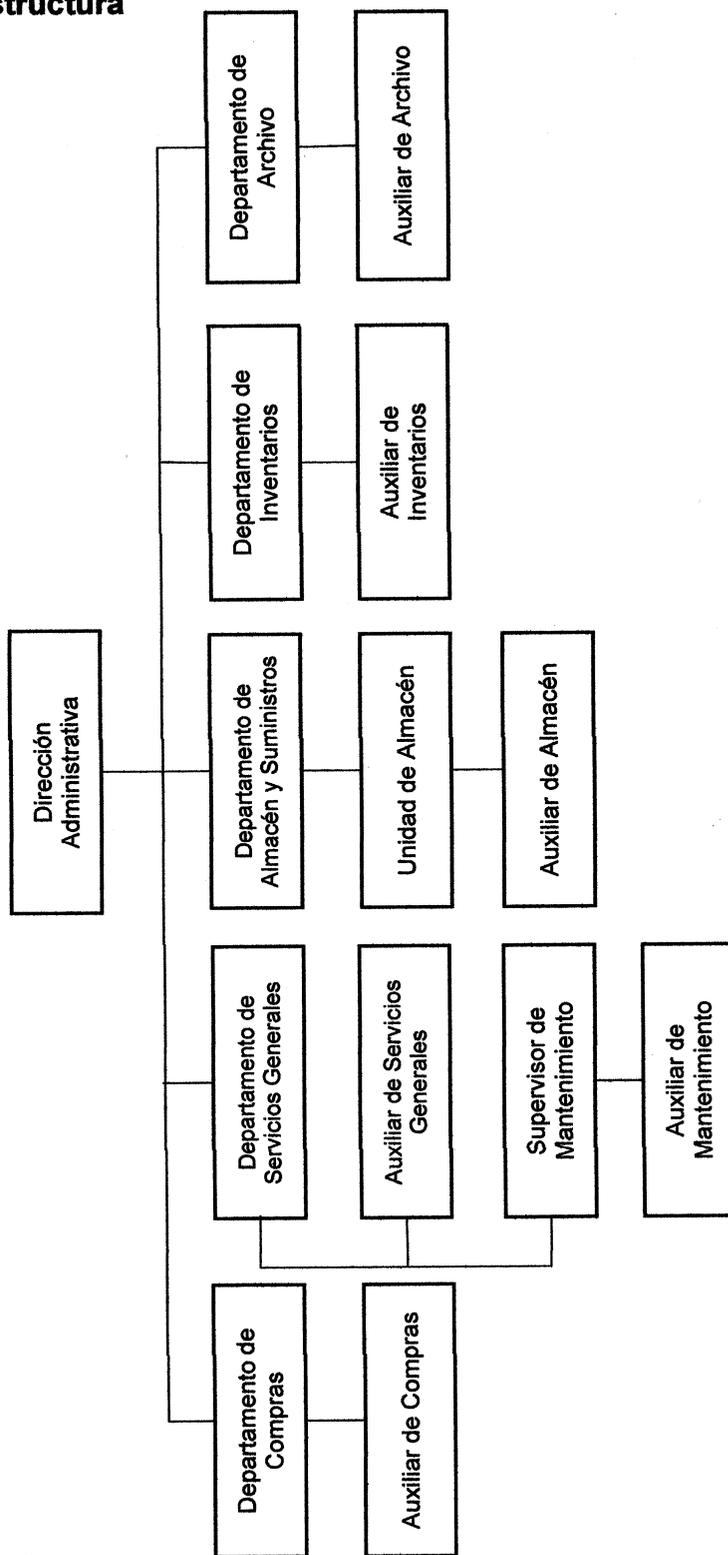
normas y mecanismos para la defensa y promoción de los derechos humanos, convirtiéndose en una institución fortalecida, con prestigio, credibilidad, que cumple su misión con eficacia y eficiencia, siendo reconocida y legitimada por la población, la sociedad civil, los organismos del Estado, Gobierno y la Comunidad Internacional, como la principal promotora y defensora de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, ambientales, de solidaridad, de supervisión de la administración pública y de apoyo a la gobernabilidad en Guatemala.

- **Personal clave área de inventarios**

- Alexander Martínez Domínguez Encargado de Inventarios
- Gilberto Peláez Toledo Auxiliar de Inventarios

• Estructura

Figura 2
Organigrama Dirección Administrativa



Fuente: Información brindada por la Dirección Administrativa de la Defensoría de los Derechos Humanos

4.7 Cuestionario de control interno

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: CI 1/4	
Hecho por:	FECHA
ENSE	02/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	03/05/2019

Objetivo:

Recopilar información necesaria para evaluar el control interno y procedimientos del área de inventarios.

Funcionario entrevistado: Licda. Mercedes Salvatierra S.

Puesto: Directora Administrativa

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Cómo Directora Administrativa a quien le reporta sobre las acciones administrativas de la Institución?	x		Directamente al Secretario General de la Defensoría de los Derechos Humanos.
2	¿En ausencia del Jefe a quien debe informar sobre las acciones administrativas de la Institución?	x		Al Defensor de los Derechos Humanos.
3	¿Qué puestos son los que supervisa como Directora Administrativa?	x		Los Departamentos de: compras, suministros, servicios generales y unidades de, archivo, almacén, inventarios y mantenimiento.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: CI 2/4	
Hecho por:	FECHA
ENSE	02/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	03/05/2019

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
4	¿Han tenido problemas de fraude en el área de inventarios?		x	Con el personal de inventarios NO, pero anteriormente al personal que se ha realizado inventario físico contra documentos no poseen el bien, por lo que se les da un margen de tiempo para que entregue el bien o en su caso, que se reponga el bien con iguales o similares características al que está registrado.
5	¿Qué problemas o inconvenientes ha tenido sobre el área de inventarios?	x		La falta de un manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios, generando operaciones erróneas y en ocasiones repetitivas que conllevan a modificaciones en los registros.
6	¿Qué consecuencias ha ocasionado la ausencia de manuales en el área de inventarios?	x		Hallazgos por los entes fiscalizadores de la Institución, debido a que debe de existir un manual de procedimientos para el área de inventarios.
7	¿Qué necesita para poder solventar los inconvenientes que se presentan en el área de inventarios?	x		La elaboración de un manual de políticas y procedimientos específicamente para el área de inventarios.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: CI 3/4	
Hecho por:	FECHA
ENSE	02/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	03/05/2019

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
8	El área de inventarios cuenta con un manual de políticas y procedimientos.		x	Actualmente no se posee, por lo que el personal trabaja de forma empírica y conforme a las instrucciones de la Dirección Administrativa.
9	¿Considera que es importante la implementación de un manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios?	x		Como en toda área y en toda Institución es vital para el buen funcionamiento de las atribuciones del personal.
10	¿Qué espera del trabajo a realizar?	x		Que el manual sea confiable, para que el personal se adapte fácilmente en los procedimientos a realizar.
11	¿Cuándo necesita que el trabajo le sea presentado?	x		Es de mucha importancia y necesario, por lo que se solicita sea entregado en Junio de 2019.
12	¿Quién puede brindar información clave sobre el área de inventarios?	x		El personal que forma parte del área de inventarios directamente, Siendo el encargado de inventarios y sus auxiliares.
13	¿Existe la disponibilidad por parte del personal del área de inventarios para brindar dicha información?	x		Se le informará directamente al encargado de inventarios, para que puedan apoyarlos en la ejecución del trabajo.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: CI 4/4	
Hecho por:	FECHA
ENSE	02/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	03/05/2019

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
14	¿El personal que forma parte del área de inventarios es capaz y competente para la realización de sus funciones?	x		Cuentan con experiencia suficiente para la realización de las atribuciones que se les indiquen.
15	¿El personal es suficiente para la ejecución de todas las funciones en el área de inventarios?		x	Es necesaria la contratación de personal, por lo que se tomará en cuenta para el año 2020.

4.8 Programa del trabajo

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PROGRAMA DE TRABAJO
PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: P 1/2	
Hecho por:	FECHA
ENSE	02/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	03/05/2019

Objetivo

Compilar información suficiente y relevante para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos.

No.	DESCRIPCIÓN	REF.
1	Procedimiento a aplicar Solicite a la Dirección Administrativa que brinden información clave, que servirá para realizar el trabajo desde el punto de vista de auditoría externa.	
2	Entreviste a los empleados del área de inventarios, realizando narrativas sobre las políticas y procedimientos existentes en su área.	C-1 C-7
3	Elabore cuestionarios al personal del área de inventarios para la obtención de información primaria.	C-2 C-8
4	Compruebe que la información recibida por parte del personal del área de inventarios cuenta con suficiente evidencia.	C-3, C-4 C-5, C-6 C-9, C10

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 PROGRAMA DE TRABAJO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

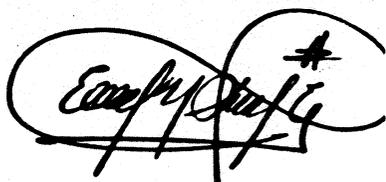
REF: P 2/3	
Hecho por:	FECHA
ENSE	02/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	03/05/2019

No.	DESCRIPCIÓN	REF.
5	Elabore cuestionario a la Directora Administrativa y otras dependencias considerando los aspectos más importantes en el área de inventarios para la obtención de información primaria.	C-11 C-12
	Procedimientos generales	
1	Firme los Papeles de Trabajo como evidencia del trabajo realizado.	
2	Elabore el Informe de entrega del trabajo	
a.	Concluya y prepare la documentación correspondiente que respalde los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones que se considere necesarias.	

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 PROGRAMA DE TRABAJO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: P 3/3	
Hecho por:	FECHA
ENSE	02/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	03/05/2019

No.	DESCRIPCIÓN	REF.
3	Elabore, presente y entregue a la Dirección Administrativa, el Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Inventarios de la Institución.	



Realizado Por.
 Elder Noe Sajche E.
 Consultor



Autorizado Por.
 Lic. Gabriel Quintero Sánchez
 Gerente Responsable

4.9 Diagnóstico

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO
PERÍODO DEL 01/01/2018 AL 31/12/2018

DESCRIPCIÓN	REF.	PÁGINA
Narrativa de procedimientos del encargado de inventarios	C-1	90
Cuestionario de control interno encargado de inventarios	C-2	96
Corroboración del nombramiento del encargado de inventarios	C-3	101
Verificación ingreso de bienes al sistema SICOIN DES	C-4	102
Corroboración emisión de solvencia encargado de inventarios	C-5	103
Corroboración, programa toma física de inventarios	C-6	104
Narrativa de procedimientos del auxiliar de inventarios	C-7	105
Cuestionario de control interno auxiliar de inventarios	C-8	108
Evidencia, tarjeta de responsabilidad bienes	C-9	111
Evidencia, tarjeta de responsabilidad bienes fungibles	C-10	112
Cuestionario de control interno directora administrativa	C-11	113
Cuestionario de control interno asistente dirección de comunicación social	C-12	116
Cédula de marcas	CM	119
Informe de entrega del trabajo		120

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS ENCARGADO DE INVENTARIOS
PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF:	C-1 1/6
Hecho por:	FECHA
ENSE	07/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	09/05/2019

Objetivo:

Recopilar información sobre los procedimientos del encargado de inventarios.

Funcionario Entrevistado: Alexander Martínez Domínguez
Puesto: Encargado de Inventarios

Se entrevistó al señor Alexander Martínez el Encargado del Área de Inventarios de la Institución, quien a su vez entrega copia por escrito del nombramiento que lo acredita como Encargado de Inventarios. **Ver en: C-3.**

La información obtenida es la siguiente: durante el tiempo en que ha realizado la función como Encargado de Inventarios que han sido aproximadamente 10 años, se ha implementado nuevos procedimientos para obtener un mejor control de los bienes muebles propiedad de la Defensoría de los Derechos Humanos.

Los bienes muebles son los que sufren un mayor movimiento, esto se debe a: nuevo ingreso de bienes, traslados, por desuso, baja de los mismos o por encontrarse en mal estado.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS ENCARGADO DE INVENTARIOS
PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF:	C-1 2/6
Hecho por:	FECHA
ENSE	07/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	09/05/2019

Cuando ingresa un nuevo bien, se recibe el aviso por parte de la persona encargada de la unidad de almacén, se verifica que la documentación correspondiente (factura, orden de compra, requisición, y otros documentos cuando sea el caso) coincida con el bien físicamente.

Si existe algún dato dentro de la documentación que no coincide con el bien físicamente se informa al encargado de almacén que no se podrá realizar tanto la recepción como el registro del mismo ya que la información debe ser exacta.

Si los datos son exactos y no hay inconveniente alguno se da por recibido el bien y el expediente completo, incluyendo forma 1H emitido por el encargado de almacén.

Se procede a realizar los registros correspondientes en el Sistema de contabilidad integrada SICOIN-DES. **Ver en: C-4.**

Ingresando los siguientes datos: el valor, número de factura, Nit del proveedor, color, modelo, marca y otros datos que son fundamentales para la identificación del bien, incluyendo si es compra directa o compra a través de evento por cotización, a su ingreso se obtiene un código con el cual ha sido creado, este código es único en todo el inventario del Estado.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS ENCARGADO DE INVENTARIOS
PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF:	C-1 3/6
Hecho por:	FECHA
ENSE	07/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	09/05/2019

Posteriormente se registra en el libro auxiliar de inventarios ingresando todos los datos del bien, se anota a que unidad o departamento será asignado. En la forma 1-H se cita el número de libro y folio en la cual quedó asentado el bien.

Se emite una constancia del bien o bienes que ingresaron al inventario, ésta se entrega al departamento de compras para que continúe con el procedimiento respectivo.

Con el código obtenido por el SICOIN-DES se procede a la elaboración de las tarjetas de responsabilidad a los empleados quien tendrá a su cargo los bienes. Posteriormente se archivan las tarjetas en el expediente que se tiene para cada empleado de la Institución. El procedimiento es el mismo para los bienes fungibles. **Ver en: C-9 y C-10.**

Para el traslado de bienes entre empleados se emite un memorandúm por parte de los empleados interesados, con su respectivo nombre quien entrega y quien recibe, código de inventario, descripción del bien y firmas de los mismos, dirigido a la Dirección Administrativa.

Se recibe el memorandúm con el visto bueno por parte de la Dirección Administrativa, indicando los cambios a realizar.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS ENCARGADO DE INVENTARIOS
PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF:	C-1 4/6
Hecho por:	FECHA
ENSE	07/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	09/05/2019

Otra forma de operar es por medio de correo electrónico enviado por los interesados a la Dirección Administrativa y ésta autoriza para que se puedan realizar los cambios concernientes.

Se procede a realizar los cambios en el SICON-DES y en tarjetas de responsabilidad para actualizar la tarjeta de cada persona.

En el caso del personal que se retira de la Institución, se presenta el encargado o bien el auxiliar de inventarios ante la persona quien se retirará verificando los bienes que tiene a su cargo, comparando con su tarjeta de responsabilidad para que se encuentren los mismos físicamente y en su área de trabajo.

Si no se encuentra faltante o sobrante alguno, el encargado de inventarios firma una boleta de solvencia que indica que el empleado se encuentra solvente con los bienes que le fueron asignados. **Ver en: C-5.**

Con los bienes que se reciben al momento que se retira la persona de la Institución, se dejan de forma provisional en el pasillo que se ubica en la unidad de almacén de la Institución ya que actualmente no se cuenta con bodegas apropiadas para el resguardo de bienes. De igual manera se da con la adquisición de los bienes nuevos que se adquieren. (se verificó en presencia del encargado de inventarios la ubicación de estos bienes y efectivamente se encontraban en el lugar mencionado)

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS ENCARGADO DE INVENTARIOS
PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF:	C-1 5/6
Hecho por:	FECHA
ENSE	07/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	09/05/2019

Otro procedimiento que se lleva a cabo es dejar en custodia al jefe de la unidad o departamento hasta que se presente el nuevo empleado quien pasará a desempeñar las funciones del puesto vacante.

Con los bienes que ya se encuentran en mal estado y para ser dados de baja se dejan en la terraza de la Institución por no contar con bodegas adecuadas para su almacenamiento. (Como parte del trabajo nos presentamos físicamente y se verificó en presencia del encargado de inventarios la ubicación de estos bienes y efectivamente no se cuenta con bodegas para su resguardo).

Se cuenta únicamente con una bodega pequeña, utilizada para bienes inservibles como lo son sillas, monitores, ventiladores, maquinas eléctricas, y otros bienes.

Se efectúa una toma física de inventario cada año, se realiza una calendarización para ejecutar las visitas en todas las auxiliaturas departamentales que forman parte de la Institución, a su vez en la sede central para poder completar el inventario. **Ver en: C-6.**

Se han dado casos que al momento de realizar el inventario no se encuentran con los bienes al personal bajo su cargo y según su tarjeta de responsabilidad, por lo que se procede a realizar una búsqueda del bien.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS ENCARGADO DE INVENTARIOS
PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF:	C-1 6/6
Hecho por:	FECHA
ENSE	07/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	09/05/2019

Si en el transcurso de su búsqueda no aparece se le deja un tiempo prudencial (por lo regular 8 días) para que el empleado pueda presentar el bien.

Posteriormente a este tiempo no logra localizarlo, se debe proceder a suscribir acta haciendo constar al empleado que debe de pagar o reponer el bien, según corresponda debiendo ser de idénticas características y calidad original, de acuerdo a lo que estipula el artículo 7 Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.

Cabe mencionar que dentro de las funciones del encargado del área de inventarios está el presentar informes mensuales y anuales, a las autoridades superiores inmediatas sobre los inventarios propiedad de la Institución reflejando sus cantidades exactas y sus costos respectivamente.

Brindar información necesaria y oportuna a los entes fiscalizadores siendo estas, Auditoría Interna Institucional o Delegación de Contraloría General de Cuentas, al momento de presentarse a ésta área, solicitando información relevante que permita facilitar el trabajo a realizar.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: C-2 1/5	
Hecho por:	FECHA
ENSE	07/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	09/05/2019

Objetivo:

Recolectar información necesaria sobre los procedimientos del encargado de inventarios.

Funcionario entrevistado: Alexander Martínez Domínguez

Puesto: Encargado de inventarios

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Existe un manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios?		x	Los procedimientos se realizan con base en la experiencia y por indicaciones de la Dirección Administrativa.
2	¿Se cuentan con flujogramas que indiquen los procedimientos del área de inventarios, conforme a la realidad de sus operaciones?		x	Los procedimientos se realizan con base en la experiencia y por indicaciones de la Dirección Administrativa.
3	¿Se supervisa al personal sobre los procedimientos realizados de acuerdo a las funciones asignadas?		x	Por la demanda de trabajo no es posible poder supervisar al personal.
4	¿Al no contar con un manual, considera que los procedimientos de cada auxiliar son realizados eficientemente?		x	Han existido errores, en la cual ha perjudicado como área de inventarios, obteniendo efectos negativos.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: C-2 2/5	
Hecho por:	FECHA
ENSE	07/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	09/05/2019

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
5	¿Conoce los beneficios que un manual de procedimientos puede brindar al área de inventarios?	x		Es más efectivo, eficiente, y se reducen los riesgos a cometer errores.
6	¿Considera que los procedimientos que actualmente realizan en el área de inventarios, pueden tener un mejor funcionamiento con un manual de procedimientos?	x		Con la obtención de un manual de procedimientos se obtiene la seguridad en cada ejecución a realizar.
7	¿Con base en su experiencia está dispuesto a brindar dicha información para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos?	x		Es necesario y fundamental para los futuros servidores públicos que puedan formar parte de ésta área institucional.
8	¿Se realiza un inventario físico general de los bienes propiedad de la Institución y cuantas veces al año lo realizan?	x		Se realiza como mínimo un inventario anual de los bienes propiedad de la Institución.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF:	C-2 3/5
Hecho por:	FECHA
ENSE	07/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	09/05/2019

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
9	¿Posteriormente de la realización del inventario físico, se compara con el registrado en el sistema de inventarios?	x		Se verifica la toma física de inventarios contra el reporte proporcionado por el sistema SICOIN DES.
10	¿Ha existido algún faltante de inventario, y que se procede a realizar al presentarse esta situación?	x		Por la experiencia de trabajo se le indica a la persona que tiene bajo su responsabilidad dicho artículo, que tiene ocho (8) días para presentar el bien o en su caso el pago o reposición del mismo, con idénticas características.
11	¿Los bienes propiedad de la Institución se encuentran codificados con base en alguna nomenclatura?	x		Su codificación es con base en la nomenclatura brindada por la Dirección de Contabilidad del Estado.
12	¿Cómo encargado de inventarios supervisa que los bienes adquiridos estén debidamente respaldados con los documentos necesarios?	x		Se verifica los documentos y el bien respectivamente, y que toda la información este contenida en ambas partes.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: C-2 4/5	
Hecho por:	FECHA
ENSE	07/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	09/05/2019

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
13	¿Existe algún documento que soporte la entrega de bienes al personal de la Institución?	x		Existen tarjetas de responsabilidad individual, en la que se detalla el bien entregado.
14	¿Existe algún procedimiento a realizar al momento de la existencia de bienes inservibles?	x		Por la experiencia se le presenta de forma detallada y escrita a la Dirección Administrativa, el bien o los bienes que son necesarios dar de baja del inventario.
15	¿Existe una autoridad superior que autorice dar de baja los bienes inservibles propiedad de la Institución?	x		La autoridad superior es el Defensor de los Derechos Humanos.
16	¿Se presenta a alguna otra Institución un inventario detallado de los bienes que forman parte de la Defensoría?	x		Al cierre de operaciones de cada ejercicio fiscal, se presenta un inventario completo a la Dirección de Contabilidad del Estado.
17	¿Existe una bodega debidamente identificada y adecuada para el resguardo del inventario?		x	Actualmente no se cuentan con bodegas adecuadas, tanto para el inventario a ser dado de baja como los bienes en buen estado disponibles.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: C-2 5/5	
Hecho por:	FECHA
ENSE	07/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	09/05/2019

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
18	¿Existen medidas de seguridad para restringir el acceso a personas no autorizadas al área de inventarios?	x		A pesar de la inexistencia de bodegas el acceso es restringido al personal no autorizado.
19	¿Considera que el personal que conforma el área de inventarios es el suficiente para poder cumplir con las funciones que les son atribuidas?		x	Actualmente el área está conformada por, 4 auxiliares y 1 encargado. Es insuficiente debido a que se lleva un control sobre el inventario de toda la Institución, siendo estas cede central y auxiliaturas departamentales.
20	¿Se exige al personal del área que confirme la exactitud de la información contenida en documentos y reportes de inventarios, y se les considera responsables si cometen errores o irregularidades?	x		Se les hace saber que los datos a ingresar en el sistema SICOIN WEB, deben ser exactos para evitar errores y futuras sanciones.
21	¿Existe la segregación de funciones?	x		Con la salvedad que se duplica la carga de trabajo en cada auxiliar debido a que el personal es insuficiente.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CORROBORACIÓN DEL NOMBRAMIENTO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF:	C-3
Hecho por:	FECHA
ENSE	12/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	13/05/2019

LA INFRASCrita TÉCNICO DE ACUERDOS Y CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Y PARA LOS EFECTOS CONSIGUIENTES, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCION A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

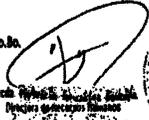
CERTIFICA:

FFO

HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN DONDE A FOLIO CERO CERO TRES (003) APARECE EL ACTA NÚMERO TRES GUIÓN DOS MIL OCHO, (3-2008), En la ciudad de Guatemala siendo las ocho horas del día veinte de febrero del año 2008, constituidos en las oficinas de la Defensoría de los Derechos Humanos, situada en la 10ª. Calle 8-31 zona 9, de esta ciudad capital, las siguientes personas: La Licenciada en Psicología Patricia González González, Director de Recursos Humanos, la Señora María Torres, Técnico de Acuerdos y Contratos, y el Señor Alexander Martínez Domínguez, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI) Código Único de Identificación (CUI) dos mil quinientos noventa y cuatro espacio veinticuatro mil novecientos trece espacio mil doscientos cuatro, (2594 24913 1204), extendida por el Registro Nacional de las Personas para proceder de la manera siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo número doce guión dos mil ocho (12-2008) de fecha veinte de febrero del año dos mil ocho, emitido por el Defensor de los Derechos Humanos; Magister en Derechos Humanos y Abogado y Notario, Mario Ernesto Estrada Zoe, el cual en su parte conducente dice: SEGUNDO: Nombrar al Señor ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ; para ocupar el cargo de ENCARGADO DE INVENTARIOS salario base mensual de SEIS MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 6,000.00) partida presupuestaria número 2014-111256-000001-00-25679-113345-8936997. TERCERO: La Licenciada en Psicología Patricia González González, Directora de Recursos Humanos de conformidad con el referido acuerdo procede a dar formal posesión en el cargo de ENCARGADO DE INVENTARIOS, con efectos del veinte de febrero del año dos mil ocho al Señor ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ, quien recibe de conformidad. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con treinta minutos la que una vez enterada de su contenido, validez y demás efectos legales la acepta, ratifica y firma conjuntamente con las autoridades administrativas de la Institución.


 Patricia González González
 Técnico de Acuerdos y Contratos
 Dirección de Recursos Humanos




 Alexander Martínez Domínguez
 Director de Recursos Humanos



DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 VERIFICACIÓN INGRESO DE BIENES AL SISTEMA SICOIN DES
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF:	C-4
Hecho por:	FECHA
ENSE	12/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	13/05/2019

Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG SIAF		(PRODPPR DESCENTRALIZADAS: SN3) - (Ejercicio : 2018) Regresar al menu principal	
Usuario:DDH Ejercicio: 2018			
Código Insumo	10305	Tableta (tablet)	
No. Inventario Anterior		Tipo de Inventario	F
Estado del Bien	01	Tipo de Uso	002 002 - OFICIAL
Departamento de Ubicación	01	Municipio de Ubicación	01 01 - GUATEMALA
País de Ubicación	001 001 - GUATEMALA	Ciudad de Ubicación	001 001 - GUATEMALA
Descripción	Una Tablet		
Marca	HP	Modelo	SM
Modificaciones		No. de Serie	ISS
Tipo Documento Respaldo	05 - COMPROBANTES FISCALES	Secuencia	04-FACTURA CONFORME COMPRA DIRECTA
Factura Electrónica			
Numero de Documento	989	Serie	D431202
Procedencia Valor del Bien	01 - VALOR DE COMPRA	Valor Actual	4000.00
Fecha de Adquisición	22/12/2018	Fecha de Registro	22/12/2018
Contabilizado		No. CUR	
Valor Contabilizado		Valor Adquisición	4000.00
Restringida		Fecha de Baja	
		Fecha Contabilización	

440

44x

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CORROBORACIÓN EN LA EMISIÓN DE SOLVENCIAS
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF:	C-5
Hecho por:	FECHA
ENSE	12/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	13/05/2019

FFO

**FORMULARIO DE SOLVENCIAS
 POR RETIRO**

NOMBRE DEL EMPLEADO: Karen Figueroa
DIRECCIÓN O ÁREA DE TRABAJO: Defensoría de la Mujer
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 011
FECHA DE RETIRO: (dd/mm/aaaa) 06/07/2018

No.	AREA, UNIDAD, DIRECCIÓN	SOLVENTE		SELLO LINEAL Y FIRMA	SELLO
		SI	NO		
1	MANTENIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Noe Cisneros</i>	
2	INVENTARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>[Firma]</i>	
3	ALMACEN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>[Firma]</i>	
4	ARCHIVO GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>[Firma]</i> Insulino Enrique EDVA Guzmán Encargado de Archivo General Defensoría de los Derechos Humanos	

✓

✓

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CORROBORACIÓN, PROGRAMA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

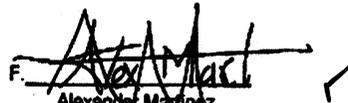
REF:	C-6
Hecho por:	FECHA
ENSE	12/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	13/05/2019

**DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 PROGRAMACIÓN DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS EN
 AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y MOVILES
 AÑO 2018**

FFO

AUXILIATURAS A MONITOREAR	FECHA DE VISITA
Villa Nueva, Escuintla, Mazatenango, Retalhuleu y Coatepeque	Del 19 al 23 febrero
Nebaj, Santa Cruz Quiché, Sololá y Santiago Atitlán	Del 12 al 16 marzo
Progreso, Chiquimula, Zacapa e Izabal	Del 02 Al 06 abril
Jalapa, Jutiapa, Santa Rosa, Chiquimulilla y Fraijanes	Del 14 al 18 mayo
San idelfonso Ixtahuacán, San Antono Huista, Huehuetenango, y Chimaltenango	Del 04 al 08 junio
Mixco, Sacatepequez, Totonicapán, Quetzaltenango y San Marcos	Del 09 al 13 julio
Poptún, Santa Elena y La Libertad Petén	Del 06 al 10 agosto
Baja Verapaz, Rabinal, Alta Verapaz, Ixcán Quiché	Del 03 al 07 sept.

F. 
 Lida Mercedes Salvaterra
 Directora Administrativa

F. 
 Alexander Martínez
 Encargado de Inventarios

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS AUXILIAR DE INVENTARIOS
PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF:	C-7 1/3
Hecho por:	FECHA
ENSE	07/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	09/05/2019

Objetivo:

Recopilar información sobre los procedimientos del auxiliar de inventarios.

Funcionario entrevistado: Gabriel Peláez Toledo

Puesto: Auxiliar de inventarios

Se entrevistó al Señor Gabriel Peláez quien desempeña el cargo de Auxiliar de Inventarios, brindando la siguiente información: durante el tiempo aproximado de laborar como auxiliar del área de inventarios, que ha sido aproximadamente seis (6) años.

Manifiesta que actualmente no se cuenta con un manual de procedimientos ni flujogramas que detallen las operaciones a realizar dentro del área de inventarios.

Al momento de ingresar al área de inventarios se brindó una inducción por parte del Encargado de Inventarios basándose a la experiencia y conocimiento adquirido, conforme se presenten actividades por realizar siempre se brinda las indicaciones de forma verbal para poder llevar a cabo los procedimientos.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS AUXILIAR DE INVENTARIOS
PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF:	C-7 2/3
Hecho por:	FECHA
ENSE	07/05/2019
Revisado por:	FECHA
QGS	09/05/2019

Como parte de las funciones está el realizar inventarios en cada unidad, defensoría, sección, departamento, dirección y auxiliaturas departamentales, que forman parte de la Institución, dependiendo de las que estén asignadas a cada integrante del área de inventarios. **Ver en: C-6.**

A su vez se tiene la ocupación de elaborar tarjetas de responsabilidad por cada empleado, en ella se detalla los bienes que estarán bajo su responsabilidad, indicando marca, color, medida, modelo, No. de serie, y otras características que le identifique. **Ver en: C-9 y C-10.**

La responsabilidad de realizar las tarjetas de responsabilidad son de los auxiliares de inventarios, pero ante los entes fiscalizadores (Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas) es directamente el encargado de inventarios.

Toda tarjeta de responsabilidad, tanto las asignadas al personal de la Institución como las que se encuentran disponibles, están resguardadas dentro de las oficinas del área de inventarios, dentro de un archivo de cuatro (4) gavetas, el cual todo el personal de inventarios tiene acceso

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS AUXILIAR DE INVENTARIOS
PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF:	C-7 3/3
Hecho por:	FECHA
ENSE	07/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	09/05/2019

Cuando se presenta alguna necesidad por parte del personal de otras dependencias, como realizar algún descargo de un equipo, o el traslado del mismo, debe ser notificado al encargado de inventarios para que pueda nombrar a la persona correspondiente a realizar dicha actualización.

Como parte del equipo de trabajo de inventarios es necesario la implementación de un manual de políticas y procedimientos, considerando que el tiempo es más efectivo, reducción de riesgos en operación, y se obtiene seguridad en cada procedimiento a realizar.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: C-8 1/3	
Hecho por:	FECHA
ENSE	10/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	11/05/2019

Objetivo:

Recolectar información necesaria sobre los procedimientos del auxiliar de inventarios.

Funcionario entrevistado: Gabriel Peláez Toledo

Puesto: Auxiliar de inventarios

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Existe un manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios?		x	Los procedimientos se realizan con base en la experiencia y por indicaciones de la Dirección Administrativa
2	¿Se cuentan con flujogramas que indiquen los procedimientos del área de inventarios, conforme a la realidad de sus operaciones?		x	Los procedimientos se realizan con base en la experiencia y por indicaciones de la Dirección Administrativa
3	¿Considera que con la implementación de un manual de procedimientos, facilitaría alguna duda que pueda surgir durante la realización de sus funciones?	x		Se evitaría realizar procedimientos indebidos y se garantiza cada operación a ejecutar.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF:	C-8 2/3
Hecho por:	FECHA
ENSE	10/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	11/05/2019

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
4	¿Cómo auxiliares de inventarios está autorizado para resolver cualquier problema o para implementar mejoras que surjan en el desarrollo de su trabajo?		x	El responsable en la toma de decisiones es únicamente el encargado de inventarios.
5	¿La disposición del espacio físico en su lugar de trabajo es el adecuado para desarrollar sus funciones?	x		Existe el espacio suficiente para la realización de nuestras atribuciones.
6	¿Los bienes propiedad de la Institución se encuentran codificados con base en alguna nomenclatura?	x		Su codificación es con base en la nomenclatura brindada por la Dirección de Contabilidad del Estado.
7	¿Las tarjetas de responsabilidad están actualizadas al momento de ser requeridas, y confrontadas con los bienes físicamente?		x	Por la afluencia de trabajo no se encuentran en su totalidad actualizadas.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: C-8 3/3	
Hecho por:	FECHA
ENSE	10/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	11/05/2019

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
8	¿Se utiliza algún control para resguardar las tarjetas de responsabilidad, tanto las utilizadas como las que se encuentran disponibles?	x		Dentro del área de inventarios se cuenta con un archivo metálico de cuatro gavetas para el resguardo de todas las tarjetas de responsabilidad.
9	¿Algún funcionario del área de inventarios tiene la responsabilidad y custodia de las tarjetas de responsabilidad?	x		Todo el personal del área de inventarios tiene acceso a dichos documentos pero el único responsable es el encargado de inventarios.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF:	C-9
Hecho por:	FECHA
ENSE	12/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	13/05/2019

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ÁREA DE INVENTARIOS

TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES

No. 00777

SECCIÓN: PREVENCIÓN DE MALTRATO

DIRECCIÓN: PROCURACIÓN

PUESTO: PSICOLOGA

NOMBRE DEL EMPLEADO: JENNIFER ALEXANDRA SARTORESSI

FECHA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL	BAJA O DESCARGO	OBSERVACIONES
27/07/2018	S-00303EED	01 Silla secretarial con brazos, base de metal y plástico de color negro, asiento y respaldo forrados de tela negra de 5 rodos. Según Factura Cambiaría No. 11487 de D. Oficina de fecha 13/02/2018 ver libro 3897 Folio 50.		Q 450.00		
27/07/2018	A-002F67A4	01 Archivo estructura de metal color beige, de 4 gavetas con sus respectivosmarcos. Según Factura No. 444 de Super Muebles de fecha 13/02/2018, ver en el Libro 3897 Folio 50.		Q 880.00		
27/07/2018	E-0040E2R	01 Escritorio tipo información estructura de color beige con tablero de fôrmica de color café de 1 gaveta y 1 gabinete con puerta, orilla recubierta de plástico color café oscuro. Según Factura No. 06300 de DIPROC de fecha 13/07/2018 ver en Libro 3897 Folio 50.		Q 390.00		FFO

x
/
S

Encargado de Inventarios _____
 Firma de Empleado Responsable _____

GUATEMALA 27 DE JULIO DE 2018
 Lugar y Fecha

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: C-10	
Hecho por:	FECHA
ENSE	12/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	13/05/2019

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ÁREA DE INVENTARIOS

TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES

No. 00777

DIRECCIÓN: PROCURACIÓN SECCIÓN: PREVENCIÓN DE MALTRATO

NOMBRE DEL EMPLEADO: JENNIFER ALEXANDRA SARTORESSI PUESTO: PSICOLOGA

FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR	BAJA O DESCARGO	OBSERVACIONES
27/07/2018	01 Engrapadora de una tira completa color negro, según Factura 555 Librería Liliana de Fecha 25/07/2018.	Q 30.00		
27/07/2018	01 sacagrapas marca Presición de color negro, según Despacho de Almacén No 7149 de fecha 26/07/2018	Q 15.00		
27/07/2018	01 Perforador marca Swingline de color negro, según Despacho de Almacén No. 7149 de fecha 26/07/2018.	Q 25.00		

FFO

GUATEMALA 27 DE JULIO DE 2018
 Lugar y Fecha

Encargado de inventarios

Firma de Empleado Responsable

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: C-11 1/3	
Hecho por:	FECHA
ENSE	10/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	11/05/2019

Objetivo:

Recolectar información necesaria sobre los procedimientos que se desarrolla en el área de inventarios.

Funcionario entrevistado:

Licda. Mercedes Salvatierra S.

Puesto:

Directora Administrativa

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Existen otros servidores públicos que intervienen en el proceso de recepción y entrega de un bien?	x		Interviene el encargado de almacén, encargado de inventarios, auxiliar de inventarios y finaliza con el responsable del bien.
2	¿Existe un manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios?		x	Los procedimientos se realizan con base en la experiencia y por indicaciones de la Dirección Administrativa
3	¿Se cuentan con flujogramas que indiquen los procedimientos del área de inventarios?		x	Los procedimientos se realizan con base en la experiencia. y por indicaciones de la Dirección Administrativa
4	¿Existe algún Reglamento de Gestión del Recurso Humano Institucional?	x		En él se indica los derechos, obligaciones, prohibiciones y régimen disciplinario que tiene el personal.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: C-11 2/3	
Hecho por:	FECHA
ENSE	10/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	11/05/2019

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
5	¿Se capacita al personal de forma periódica en relación a las funciones que desempeña en el área de inventarios?		x	Cada procedimiento que realiza el personal es de forma empírica.
6	¿Se evalúa al personal del área de inventarios verificando su rendimiento profesional, y propone medidas para mejorarlo?	x		Se hace una evaluación anual por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
7	¿Se motiva al personal a través de incentivos o bien un mejor nivel salarial, tomando en cuenta las responsabilidades que tiene?		x	La disponibilidad presupuestaria para incentivar económicamente al personal es insuficiente, por lo que no es posible brindar algún incentivo.
8	¿Se le informa al encargado de inventarios que la información brindada debe ser confiable y segura, ya que es crucial para la toma de decisiones?	x		El encargado de inventarios tiene el conocimiento que toda información solicitada debe ser confiable y exacta.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: C-11 3/3	
Hecho por:	FECHA
ENSE	10/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	11/05/2019

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
9	¿La Dirección Administrativa supervisa y da seguimiento sobre los procedimientos, que se lleven a cabo con normalidad en el área de inventarios?	x		Se realiza de forma eventual, en la mayoría de ocasiones cuando ha existido algún hallazgo en el área de inventarios.
10	¿La Dirección Administrativa trata adecuadamente los inconvenientes que surgen por procedimientos mal ejecutados durante sus atribuciones?	x		Se convoca a reunión con el personal involucrado para tratar los inconvenientes que han surgido, y dar soluciones en conjunto y evitar futuras anomalías.
11	¿Considera que el personal es competente para la realización de sus funciones en el área de inventarios?	x		Tienen el conocimiento y la experiencia necesaria para el desarrollo de sus funciones.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: C-12 1/3	
Hecho por:	FECHA
ENSE	10/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	11/05/2019

Objetivo:

Recolectar información necesaria sobre los procedimientos que se desarrolla en el área de inventarios ante otras dependencias que forman parte de la Institución.

Funcionario entrevistado:

Wendy Quintana Blanco

Puesto:

Asistente Dirección Comunicación Social

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Existe un manual de procedimientos que le indique la forma en que debe de solicitar un nuevo bien, o descargo de su tarjeta de responsabilidad?		x	Para determinados procedimientos se realiza una llamada telefónica al personal del área de inventarios, para que pueda orientar el proceso correspondiente.
2	¿Considera que con la implementación de un manual de procedimientos, en el área de inventarios facilitaría alguna duda relacionada a solicitar un nuevo bien o descargo en su tarjeta de responsabilidad?	x		Se evitaría realizar procedimientos indebidos y se minimiza tiempo en la obtención de información.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: C-12 2/3	
Hecho por:	FECHA
ENSE	10/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	11/05/2019

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
3	¿El personal del área de inventarios le informa sobre el cuidado, y custodia del mobiliario y equipo que está bajo su responsabilidad?	x		Se indica que debe de ser administrados de una buena forma y que son de uso exclusivo para la institución
4	¿Existe algún documento o formulario que haga constar la posesión de los bienes que le son asignados?	x		Se firma una tarjeta de responsabilidad, especificando de forma detallada las características del bien y a su vez se entrega fotocopia de la misma.
5	¿La respuesta a cambios o actualizaciones en su tarjeta de responsabilidad es inmediata?		x	Se argumenta que tienen otras funciones por realizar, pero brindarán la actualización al momento de actualizar otras tarjetas de responsabilidad.
6	¿Considera que el nivel de profesionalismo del personal de inventarios es acorde a sus funciones?	x		Ha existido un buen desempeño en sus funciones.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: C-12 3/3	
Hecho por:	FECHA
ENSE	10/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	11/05/2019

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
7	¿Han existido errores en las tarjetas de responsabilidad?	x		Se verifica la tarjeta de responsabilidad encontrando errores en redacción.
8	¿Han existido errores en los bienes codificados y registrados en las tarjetas de responsabilidad?	x		En ocasiones son errores de digitación, por falta de algún número o letra en el bien físico, y comparando con la tarjeta de responsabilidad no coincide.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 CÉDULA DE MARCAS
 PERÍODO DEL 01/01/18 AL 31/12/18

REF: CM	
Hecho por:	FECHA
ENSE	13/05/2019
Revisado por:	FECHA
GQS	14/05/2019

No.	DESCRIPCIÓN	MARCA
1	Fotocopia fiel del original	FFO
2	Verificado con documentación	HH
3	Inspección física de documentos y archivos	LX
4	Observado físicamente	V
5	Firma verificada	T
6	Información obtenida directamente de la pantalla del sistema SICOINDES	LHP

4.10 Informe de entrega del trabajo

QUINTERO & ASOCIADOS

CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

4ª. Calle 4-44 Zona 10, Edificio El Porvenir, Oficina 444

Teléfonos: 2424-1111/2424-1212

Guatemala, 07 de junio del 2019

Licenciada

Mercedes Salvatierra Solórzano

Directora Administrativa

Defensoría de los Derechos Humanos

Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada Salvatierra:

Como parte de nuestro trabajo, trasladamos los resultados del trabajo realizado conforme a nuestra planificación, utilizando para ello cuestionarios para obtener información primaria y narrativas al personal que forma parte del área de inventarios.

Consideramos en el alcance el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2018

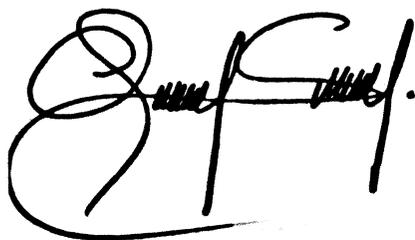
Identificamos ciertos asuntos que llamaron nuestra atención, los cuales son trasladados a ustedes para su consideración. Los mismos no pretenden criticar la labor de ningún funcionario de la Institución, sino brindar comentarios que coadyuven el mejoramiento y fortalecimiento en ésta área.

Como producto de nuestra labor encontrará el manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios, adicionalmente encontrará el informe de hallazgos que detectamos durante la elaboración de nuestro

trabajo, para que sean salvaguardados adecuadamente los bienes de la Institución.

Atentamente,

QUINTERO & ASOCIADOS
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. Quinteros Sánchez', written in a cursive style.

Lic. Gabriel Quinteros Sánchez
Gerente Responsable

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

INFORME DE HALLAZGOS

1. Falta de actualización en tarjetas de responsabilidad

Al realizar el trabajo por medio de cuestionarios para obtener información primaria y narrativas al personal clave el área de inventarios, se obtuvo la información que existen deficiencias en las tarjetas de responsabilidad, siendo las siguientes:

- Las tarjetas de responsabilidad NO se encuentran actualizadas, al momento de su revisión, se determinó que no registran completamente los datos, la descripción no coincide con los datos físicos en el bien y viceversa.
- Existen bienes que no están inventariados pero que si estas físicamente y bajo la responsabilidad del servidor público.
- Aún existen bienes asignados al servidor público, y éste ya no posee el bien físicamente porque ha solicitado su descargo con anterioridad.

Criterio

Según Circular 3-57 de la Contaduría General de la Nación, Dirección de Contabilidad del Estado, Disposiciones Generales, Tarjetas de Responsabilidad, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales 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 inventarios. Para mayor facilidad en su identificación todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas“.

Causa

El personal del área de inventarios no opera pertinentemente las tarjetas de responsabilidad y no realizan la identificación de bienes en las dependencias de la Institución.

Efecto

La falta de actualización de las tarjetas de responsabilidad, en la que podría provocar la desaparición de los bienes sin que se pueda deducir responsabilidades a los servidores públicos que utilizan los bienes, así como desorden en el control y ubicación exacta de los mismos, llevando consigo pérdidas en el inventario institucional.

Comentarios de la administración

La labor de supervisión es por parte del encargado de inventarios y la responsabilidad en su elaboración y actualización le corresponde a los auxiliares, lamentablemente se presenta estos inconvenientes a lo cual como Dirección Administrativa se generarán las instrucciones necesarias para que este percance no vuelva a suceder.

Recomendación

La Dirección Administrativa debe de girar instrucciones al personal del área de inventarios que debe de realizar las actualizaciones e identificación de los bienes y tarjetas de responsabilidad a la mayor brevedad posible de cada servidor público, con la finalidad de deducir responsabilidades por la destrucción, pérdida o robo de los mismos.

Mejorar las acciones para actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal y así evitar sanciones por parte de las entidades fiscalizadoras de acuerdo al Artículo 67, se reforma el artículo 39 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.

El actualizar las tarjetas de responsabilidad también protegerán el bien que forma parte de la Institución, garantizando su ubicación de forma adecuada, indicando que persona actualmente está utilizado el bien.

2. Personal insuficiente

Dentro del trabajo realizado se ha percatado que existen varias funciones para el personal del área de inventarios, registro de bienes por compra, por donación, toma física de inventarios, cargo y descargo de bienes en tarjetas de responsabilidad de los funcionarios públicos, actualización de las mismas, siendo el personal que conforma esta área de cinco (5) personas incluyendo al encargado de inventarios, llevando el control para una Institución que cuenta con un aproximado de setecientos trabajadores (700).

Criterio

En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental norma No. 1.5 Separación de Funciones, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones”.

Causa

Existe la acumulación de trabajo para cada empleado del área de inventarios, dentro de nuestra investigación se obtuvo la información que el personal no es suficiente para desempeñar todas las funciones que les son atribuidas.

Efecto

Al no contar con el personal suficiente en el área de inventarios, la segregación de funciones es inadecuada, exponiendo errores en redacción, desactualización en información, atrasos en la presentación de informes administrativos, falta de supervisión en los procesos y riesgo de fraude.

Comentarios de la administración

Se está de acuerdo que el personal que forma parte del área de inventarios es insuficiente por lo que realizaremos las gestiones correspondientes para poder brindar el recurso humano necesario para el buen funcionamiento de esta unidad administrativa.

Recomendación

La Dirección Administrativa debe de tomar en cuenta si el personal existente en el área de inventarios es el suficiente, a efecto de contratar al personal que se considere necesario para cubrir las múltiples funciones que debe de realizar el área de inventario, con ello se garantiza una adecuada segregación de funciones y eficiencia en el desarrollo de sus oficios.

Al tener el personal suficiente en el área de inventarios, se beneficia la Institución en contar con reportes actualizados, registros realizados de forma oportuna y la salvaguarda de los bienes propiedad de la Institución.

Para el encargado de inventarios mejora su procedimiento de supervisión, sobre los auxiliares de inventarios, permitiendo realizar de manera periódica, revisiones de sus atribuciones.

3. Falta de bodegas para el resguardo de los bienes

Realizado el trabajo de campo se pudo percibir la falta de bodegas para el resguardo de los bienes que se encuentran en su calidad de disponibles e inservibles para ser dados de baja.

Se verificó que existe un espacio destinado para ello sin embargo esta instalación no es la adecuada ya que el espacio es demasiado pequeño para el resguardo de los bienes. Por lo que los bienes se ubican en la terraza de la Institución siendo estos bienes destinados a dar de baja, y lo bienes que se adquieren temporalmente son ubicados en los pasillos de la Institución hasta el momento en que puedan ser entregados al solicitante.

Criterio

Acuerdo Gubernativo Numero 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 10, establece; “En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante Tribunal competente.” Artículo 11, establece; “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, detallando pormenorizadamente los bienes afectados”.

Causa

La falta de presupuesto no permite tener una bodega adicional para el resguardo de los bienes propiedad de la Institución.

Efecto

Al no contar con bodegas específicas para cada bien están propensos a pérdida, desastres naturales o cualquier otro siniestro que pueda surgir.

Comentarios de la administración

Actualmente no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para poder rentar una bodega o bien realizar la construcción necesaria y cubrir esta necesidad de salvaguardar los bienes de la Institución.

Recomendación

La Dirección Administrativa debe de hacer énfasis en la necesidad de obtener bodegas adecuadas para el resguardo, custodia, seguridad de los bienes propiedad de la Institución, y el acceso únicamente al personal autorizado.

Incluir en el presupuesto la construcción de bodegas para el área de inventarios, solicitándolo directamente ante la autoridad superior de la institución para resguardar adecuadamente los bienes de conformidad con su naturaleza y evitar toda clase de sanciones que pueda estar anuentes.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
10°. CALLE 8-31 ZONA 9
TELÉFONO: 2435-5857

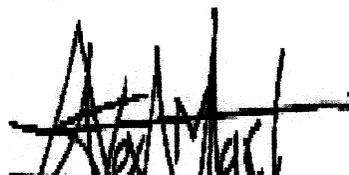
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE JULIO DE 2019



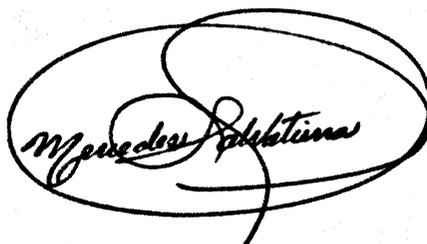
HECHO POR

Lic. Gabriel Quintero Sánchez
Gerente Responsable



REVISADO POR

Sr. Alexander Martínez Domínguez
Encargado de Inventarios



AUTORIZADO POR

Licda. Mercedes Salvatierra Solórzano
Directora Administrativa

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	131
Política general	132
Objetivo general	132
Alcance	132
Proceso de registro de bienes	133
Simbología	134
Registro y asignación de bienes inventario físico por compra	135
Registro y asignación de bienes inventario físico por donación	143
Descargo y reasignación de bienes	150
Baja en inventario físico	155
Realización de inventario contable y físico	166
Solvencia al personal por renuncia o despido	172
Reportes y grabación de datos en sistema	177

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 01/50 Versión 02

Introducción

El Área de Inventarios de la Defensoría de los Derechos Humanos, tiene contemplada la serie de Políticas y Procedimientos que rigen en su funcionamiento.

Estas políticas y procedimientos fortalecen el control interno del área, por lo que a continuación encontrará el manual respectivo que acumula toda la información de controles necesarios, responsables, políticas y procedimientos, así como formularios respectivos.

El lector encontrará el Proceso General de Registro de Bienes, el cual podrá utilizar como guía para la realización de operaciones eficientes en área de inventarios.

De igual manera se muestran simbologías que ayudan a captar de mejor manera los pasos a efectuar y con mayor claridad. Se presentará con políticas que indican la necesidad que se presente en su momento y que procedimiento efectivo debe de ejecutarse.

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 02/50 Versión 02

Política general

El manual deberá ser revisado por lo menos una vez al año, actualizado y autorizado por la Dirección Administrativa de la Institución.

Objetivo general

Establecer las políticas y procedimientos aplicables a la gestión del área de inventarios de la Defensoría de los Derechos Humanos en Guatemala, y a la vez estandarizar las formas utilizadas en el área.

Alcance

El manual de políticas y procedimientos se proyecta a los empleados y funcionarios del área de inventarios y otras dependencias que mantienen relación con la adquisición y resguardo de los bienes adquiridos con el presupuesto de la Institución.

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

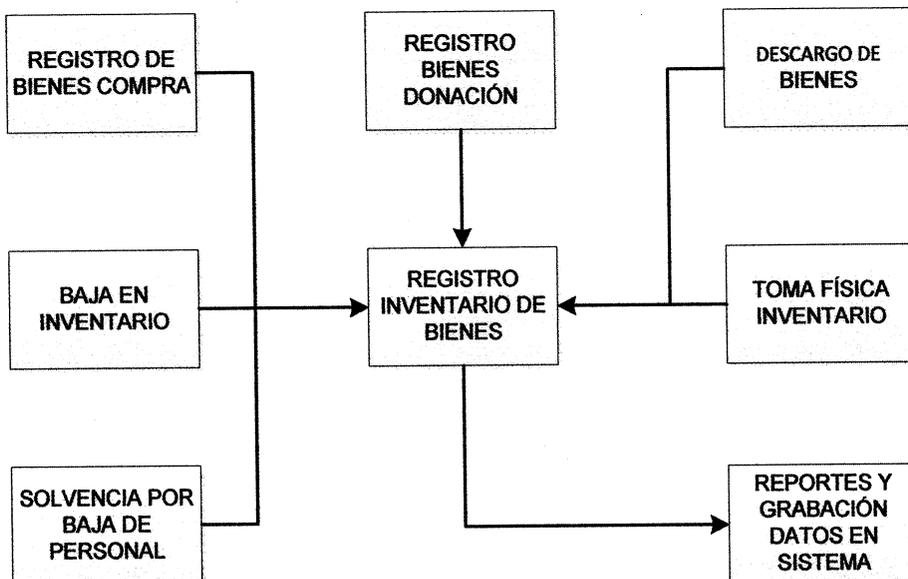
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 03/50 Versión 02

Este manual permite al área administrativa conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, como lo es el manejo físico de los bienes, la emisión de información que sea confiable y correcta para la adecuada toma de decisiones.

Proceso de registro de bienes

La elaboración de este manual implica los procedimientos que se detallan en la gráfica siguiente:

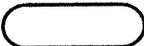
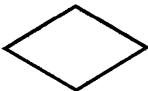
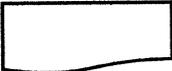
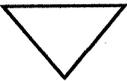
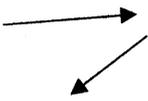
PROCESO DE REGISTRO DE BIENES



HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 04/50 Versión 02

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Fin	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Documento	Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo	Indica que se debe de guardar un documento en forma temporal o permanente.
	Flujo	Conecta símbolos señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
Fuente. Normas Ansi: Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, por sus siglas en inglés (American National Standards Insitute).		

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 05/50 Versión 02

POLÍTICA DE REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INVENTARIO FÍSICO POR COMPRA

Propósito

Registrar y asignar todos los bienes al inventario de la Institución adquiridos por compra o traslado, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN DES, libro de inventarios, y su asignación en las tarjetas de responsabilidad individual, ambos autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Manteniendo actualizada la información de existencias de los bienes propiedad de la Institución.

Política

La entrada de los bienes al área de inventarios se realiza mediante comprobante de factura, órdenes de compra, pedidos y remesa, documentos que acredita el ingreso real a la Institución. La asignación de los mismos se harán con base en requerimientos previos por los solicitantes, a la Dirección Administrativa, o bien para formar parte del stock del área de inventarios para su posterior distribución.

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 06/50 Versión 02

Normas aplicables

- Circular 3-57 Dirección de Contabilidad del Estado
- Acuerdo Gubernativo Numero 217-94 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.

Unidades involucradas

- Dirección administrativa
- Área de inventarios
- Unidad de almacén
- Departamento de compras
- Unidad administrativa (solicitante)

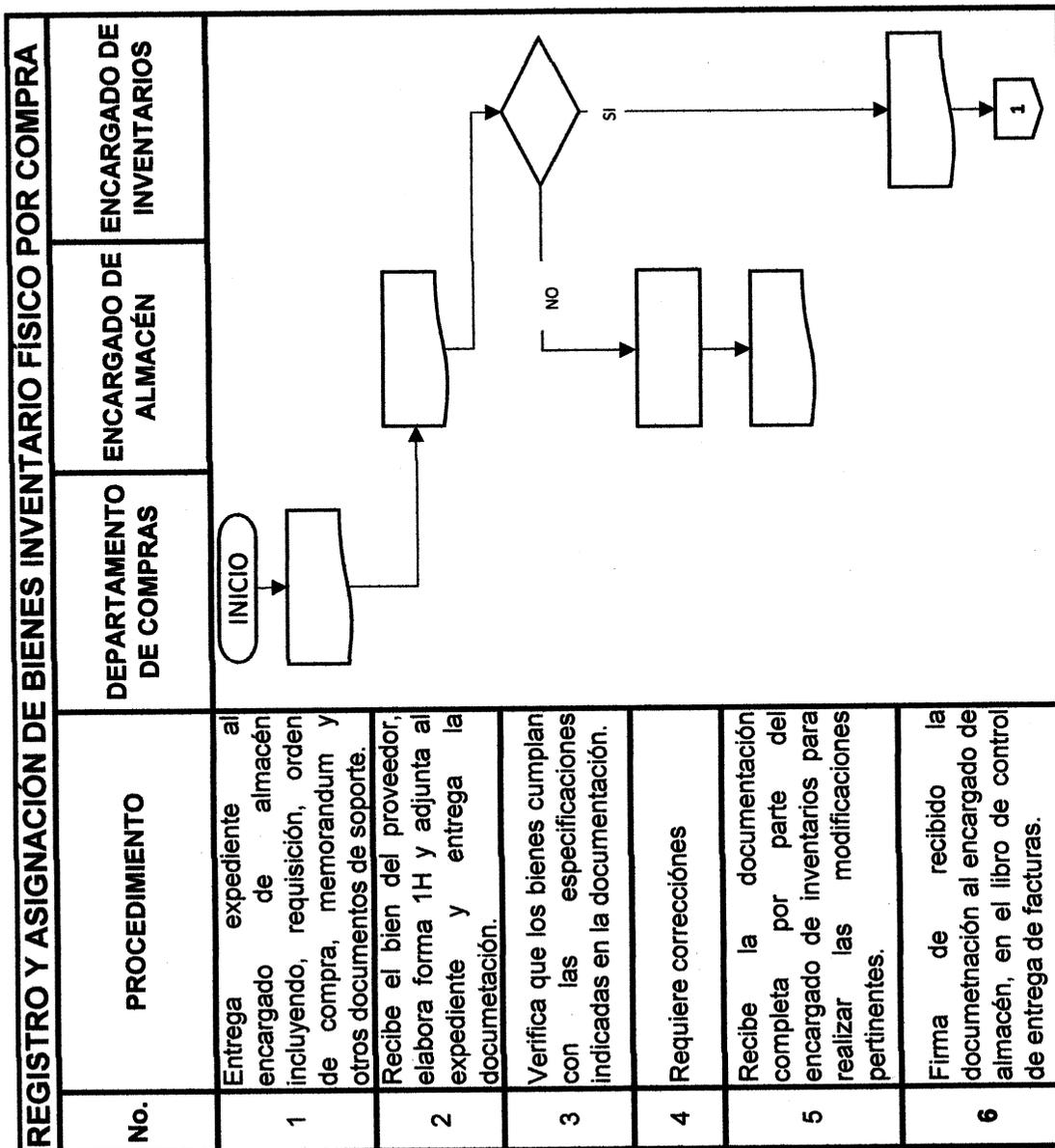
HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

FECHA: 01/07/19

PAG. 07/50

Versión 02



HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INVENTARIO FÍSICO POR COMPRA			
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE ALMACÉN	ENCARGADO DE INVENTARIOS AUXILIAR DE INVENTARIOS
7	Continúa con el registro correspondiente de los bienes al inventario por compra con la metodología del Presupuesto por Resultados PpR..		<pre> graph LR Start{{1}} --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> End{{2}} </pre>
8	Registra el ingreso de los bienes, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES, ingresando todas las características que identifican al bien.		
9	Posteriormente de su ingreso en el SICOINDES se obtiene un número de inventario para su identificación.		
10	Seguidamente se registra en el Libro auxiliar de inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, ingresando todos los datos del bien anotando a que persona será asignado dicho bien.		

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE INVENTARIOS**

FECHA: 01/07/19

PAG. 09/50

Versión 02

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INVENTARIO FÍSICO POR COMPRA					
No.	PROCEDIMIENTO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ENCARGADO DE ALMACÉN	ENCARGADO DE INVENTARIOS	
11	En la Forma 1H se cita el número de libro y folio en la cual queda asentado el bien firmando y sellando la misma.				2
12	Posteriormente devuelve el expediente al encargado de almacén, y copia de tarjeta de responsabilidad indicando a que persona se le asigno el bien.				
13	Recibe el expediente y continúa con los trámites correspondientes.				
14	Emite la constancia de ingreso del SICOINDES y entrega al departamento de compras para su conocimiento.				
15	Recibe constancia para validar el ingreso del bien al inventario de la institución.				3

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

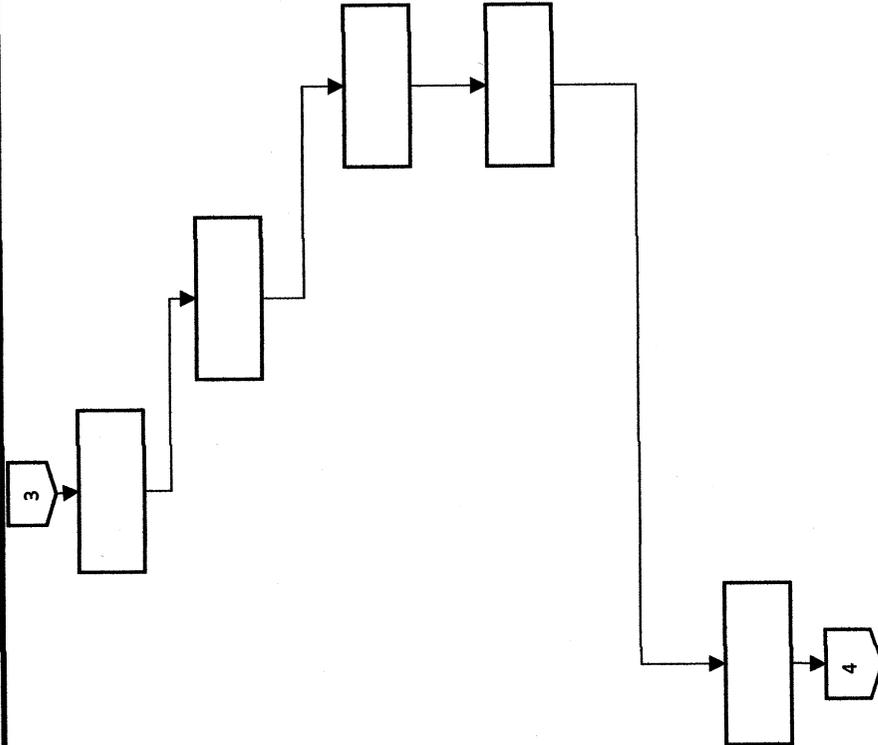
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL
ÁREA DE INVENTARIOS**

FECHA: 01/07/19

PAG. 10/50

Versión 02

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INVENTARIO FÍSICO POR COMPRA					
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
16	Rotula el bien con el número que le corresponde según el registro del SICOINDES.				
17	Realiza requerimiento del bien por medio de correo electrónico y/o memorándum dirigido a la Dirección Administrativa.				
18	Recibe solicitud realizada por la unidad administrativa responsable.				
19	Notifica al encargado de inventarios realizar la entrega de bienes solicitados según correo electrónico y/o memorándum.				
20	Gira instrucciones al auxiliar de inventarios para el registro del bien.				



HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

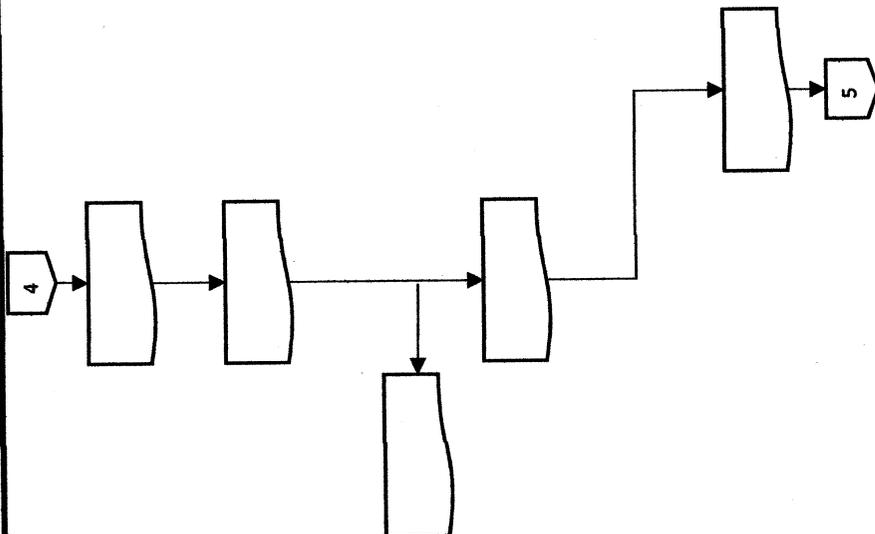
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

FECHA: 01/07/19

PAG. 11/50

Versión 02

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INVENTARIO FÍSICO POR COMPRA					
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
21	Registra en tarjeta de individual responsabilidad el bien asignado, detallando las características del mismo.				
22	Traslada la tarjeta de responsabilidad al encargado de inventarios para que firme y selle la misma				
23	Firma y sella la tarjeta de responsabilidad.				
24	Posteriormente se presenta ante el responsable que ha solicitado dicho bien, entregando el bien y copia de su tarjeta de responsabilidad.				
25	Recibe el bien y firma en la tarjeta de responsabilidad quedándose con copia de su tarjeta.				



HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

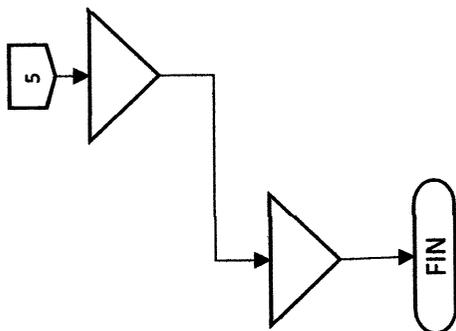
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

FECHA: 01/07/19

PAG. 12/50

Versión 02

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INVENTARIO FÍSICO POR COMPRA					
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE ALMACÉN	ENCARGADO DE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
26	Archiva la tarjeta de responsabilidad del personal, donde corresponda por unidad, departamento o auxiliaura departamental.				
27	Archiva copia de la factura que hace constar los registros realizados en el sistema de inventarios.				



HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 13/50 Versión 02

POLÍTICA REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INVENTARIO FÍSICO POR DONACIÓN

Propósito

Registrar y asignar todos los bienes al inventario de la institución adquiridos por donación, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN DES, libro de inventarios por donación, y su asignación en las tarjetas de responsabilidad individual, ambos autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Manteniendo actualizada la información de existencias de los bienes propiedad de la institución.

Política

La entrada de los bienes al área de inventarios se realiza mediante comprobante de acuerdo, convenio de donación y copia de factura a nombre de quien realiza la donación, documentos que acredita el ingreso real a la institución. La asignación de los mismos se harán con base a requerimientos previos por los solicitantes, a la Dirección Administrativa, o bien para formar parte del stock del área de inventarios para su posterior distribución.

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 14/50 Versión 02

Normas aplicables

- Circular 3-57 Dirección de Contabilidad del Estado
- Acuerdo Gubernativo Numero 217-94 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.
- Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto Numero 13-2013

Unidades involucradas

- Dirección administrativa / Dirección de relaciones internacionales
- Área de inventarios / Unidad de almacén
- Unidad administrativa (solicitante)

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

FECHA: 01/07/19

PAG. 15/50

Versión 02

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INVENTARIO FÍSICO POR DONACIÓN		RELACIONES INTERNACIONALES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ALMACÉN
No.	PROCEDIMIENTO	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[/ /] P1 --> R1[] R1 --> P2[/ /] P2 --> R2[] R2 --> T1[/ /] T1 --> T2[/ /] T2 --> P3{{1}} </pre>		
1	Reúne la documentación correspondiente (acuerdo, convenio de donación y copia de factura a nombre de quien realiza la donación)			
2	Determina quienes serán los beneficiarios de los bienes a recibir.			
3	Traslada el expediente a la Dirección Administrativa para su trámite.			
4	Recibe expediente y elabora el acta de aceptación de la donación.			
5	Traslada el expediente a la unidad de almacén			

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE INVENTARIOS**

FECHA: 01/07/19

PAG. 16/50

Versión 02

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INVENTARIO FÍSICO POR DONACIÓN		ENCARGADO DE INVENTARIOS	UNIDAD DE ALMACÉN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO
					No.
6	Recibe expediente e ingresa la donación en el Libro Donaciones..				
7	Elabora Forma 1H, por la donación recibida				
8	Traslada el expediente completo al área de inventarios.				
9	Verifica que los bienes cumplan con las especificaciones indicadas en la documentación.				
10	Requiere correcciones				
11	Recibe la documentación completa por parte del encargado de inventarios para realizar las modificaciones pertinentes.				


```

graph TD
    Start([1]) --> P1[ ]
    P1 --> P2[ ]
    P2 --> P3[ ]
    P3 --> D{ }
    D -- SI --> C2{{2}}
    D -- NO --> P4[ ]
    P4 --> P5[ ]
    
```

HECHO POR
Lic. Gabriel Quintero
Gerente Responsable

REVISADO POR
Sr. Alexander Martínez
Encargado de Inventarios

AUTORIZADO POR
Licda. Mercedes Salvatierra
Directora Administrativa

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE INVENTARIOS**

FECHA: 01/07/19

PAG. 17/50

Versión 02

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INVENTARIO FÍSICO POR DONACIÓN		ENCARGADO DE INVENTARIOS
No.	PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ALMACÉN
12	Firma de recibido la documentnación al encargado de almacén, en el libro de control de entrega de facturas.	<pre> graph LR Start{{2}} --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> End{{3}} </pre>
13	Continúa con el registro correspondiente de los bienes al inventario por donación.	
14	Registra el ingreso de los bienes por donación, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES, ingresando todas las características que identifican al bien.	
15	Posteriormente de su ingreso en el SICOINDES se obtiene un código de inventario para su identificación.	

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martinez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

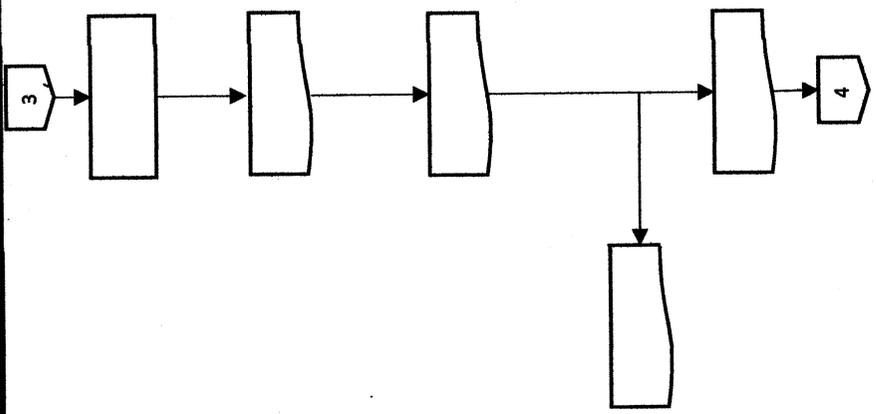
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE INVENTARIOS**

FECHA: 01/07/19

PAG. 18/50

Versión 02

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INVENTARIO FÍSICO POR DONACIÓN		AUXILIAR DE INVENTARIOS	ENCARGADO DE INVENTARIOS	UNIDAD DE ALMACÉN	PROCEDIMIENTO
No.					
16	Rotula el bien con el número que le corresponde según el registro del SICOINDES.				
17	Registra en tarjeta individual de responsabilidad el bien asignado, detallando sus características.				
18	Traslada la tarjeta de responsabilidad al encargado de inventarios para que firme y selle la misma.				
19	Firma y sella la tarjeta de responsabilidad.				
20	Se presenta ante el responsable que ha solicitado dicho bien entregando el mismo con su tarjeta de responsabilidad.				



HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	UNIDAD ADMON. RESPONSABLE
21	Recibe el bien y firma en la tarjeta de responsabilidad quedándose con copia de su tarjeta.			4
22	Archiva la tarjeta de responsabilidad del personal, donde corresponda.			
23	Archiva copia del expediente completo que hace constar los registros realizados en el sistema de inventarios.			

```

graph TD
    A[4] --> B[/ /]
    B --> C{ }
    C --> D{ }
    D --> E([FIN])
  
```

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 20/50 Versión 02

POLÍTICA DE DESCARGO Y REASIGNACIÓN DE BIENES

Propósito

Registrar el descargo de los bienes en las tarjetas de responsabilidad del personal, con la salvedad que el responsable del bien emita memorándum y/o correo electrónico al encargado de inventarios solicitando su descargo. El encargado de inventarios tendrá en disponibilidad determinado bien para poder ser reasignado a otro funcionario.

Política

Los descargos de bienes pueden producirse por transferencia, pérdida de bienes, hurto o por estar inservibles identificando clara y detalladamente el bien a descargar, información presentada por escrito. La reasignación de bienes almacenados y en buen estado se solicitará de forma escrita ante el encargado de inventarios, realizando la nueva asignación según los procedimientos correspondientes.

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 21/50 Versión 02

Normas aplicables

- Circular 3-57 Dirección de Contabilidad del Estado
- Acuerdo Gubernativo Numero 217-94 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.

Unidades involucradas

- Área de Inventarios
- Unidad administrativa (responsable)

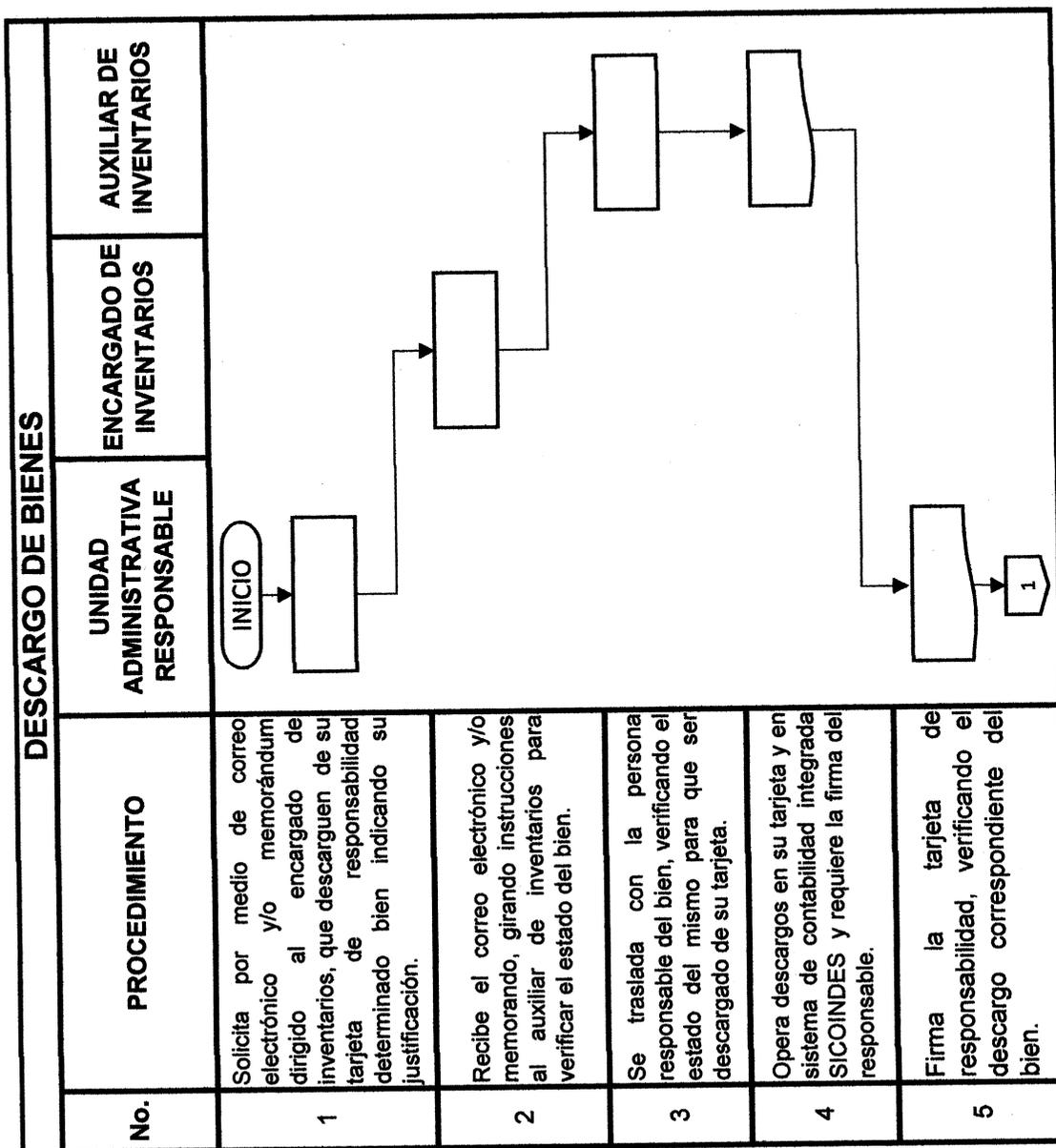
HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

FECHA: 01/07/19

PAG. 22/50

Versión 02



HECHO POR
Lic. Gabriel Quintero
Gerente Responsable

REVISADO POR
Sr. Alexander Martínez
Encargado de Inventarios

AUTORIZADO POR
Licda. Mercedes Salvatierra
Directora Administrativa

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 23/50 Versión 02

DESCARGO DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	AUXILIAR DE INVENTARIOS
6	Almacena los bienes en la bodega o lugar asignado, para su nueva asignación o bien ser dados de baja posteriormente.		<pre> graph LR Start([1]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision --> End([FIN]) </pre>
7	Archiva los documentos de respaldo por el descargo realizado en la tarjeta individual de responsabilidad.		

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

FECHA: 01/07/19

PAG. 24/50

Versión 02

REASIGNACIÓN DE BIENES		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ENCARGADO DE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS
No.	PROCEDIMIENTO			
8	Solicita el bien por medio de correo electrónico y/o memorandum, dirigido al encargado de inventarios.			
9	Recibe el correo electrónico y/o memorandum, girando instrucciones al auxiliar de inventarios para la entrega y asignación del bien.			
10	Opera en tarjeta de responsabilidad y se presenta con la nueva persona responsable del bien, para su entrega			
11	Requiere la firma del responsable.			
12	Firma la tarjeta de responsabilidad, verificando la asignación correspondiente del bien.			
13	Archiva los documentos de respaldo del descargo y cuando aplique la reasignación del bien.			

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 25/50 Versión 02

POLÍTICA BAJA EN INVENTARIO FÍSICO

Propósito

Registrar el egreso de los bienes que serán dados de baja definitiva del inventario, por encontrarse inservible, realizando los procedimientos necesarios bajo las normativas a que está sujeta.

Política

El egreso físico y contable, en forma definitiva de los bienes por desgaste, desuso, rotura y obsolescencia física, deberá ser determinado y elaborado por el encargado de inventarios y sus auxiliares, basándose a través de dictamen técnico cuando sea el caso, e indicando la razón por la cual deben ser dados de baja del inventario dichos bienes, realizando los procedimientos pertinentes.

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO Sr. Alexander Martínez Domínguez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 26/50 Versión 02

Normas aplicables

- Circular 3-57 Dirección de Contabilidad del Estado
- Acuerdo Gubernativo Numero 217-94 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.

Unidades involucradas

- Autoridad Superior de la Institución
- Dirección administrativa
- Departamento de inventarios
- Área de inventarios
- Contraloría General de Cuentas
- Bienes del Estado
- Dirección de Contabilidad del Estado
- Ministerio de Finanzas

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

FECHA: 01/07/19

PAG. 27/50

Versión 02

BAJA EN INVENTARIO FISICO			
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS
			JEFE DEPARTAMENTO INVENTARIOS
1	Identifica dentro de los bienes almacenados en la bodega de inventarios, cuales se encuentran en mal estado e irreparables y que es necesario dar de baja del inventario de la institución.		
2	Ordena y clasifica los bienes a dar de baja, conforme a las características (metálicos y no metálicos).		
3	Posteriormente se verifica que los datos específicos del bien concuerden con los registros establecidos en el libro de inventarios.		
4	Elabora listado de cada bien que se necesita dar de baja trasladándolo al Jefe del Departamento de Inventarios.		

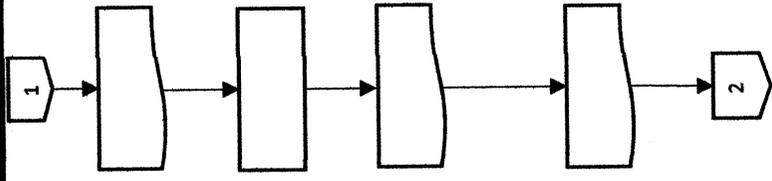
HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE INVENTARIOS**

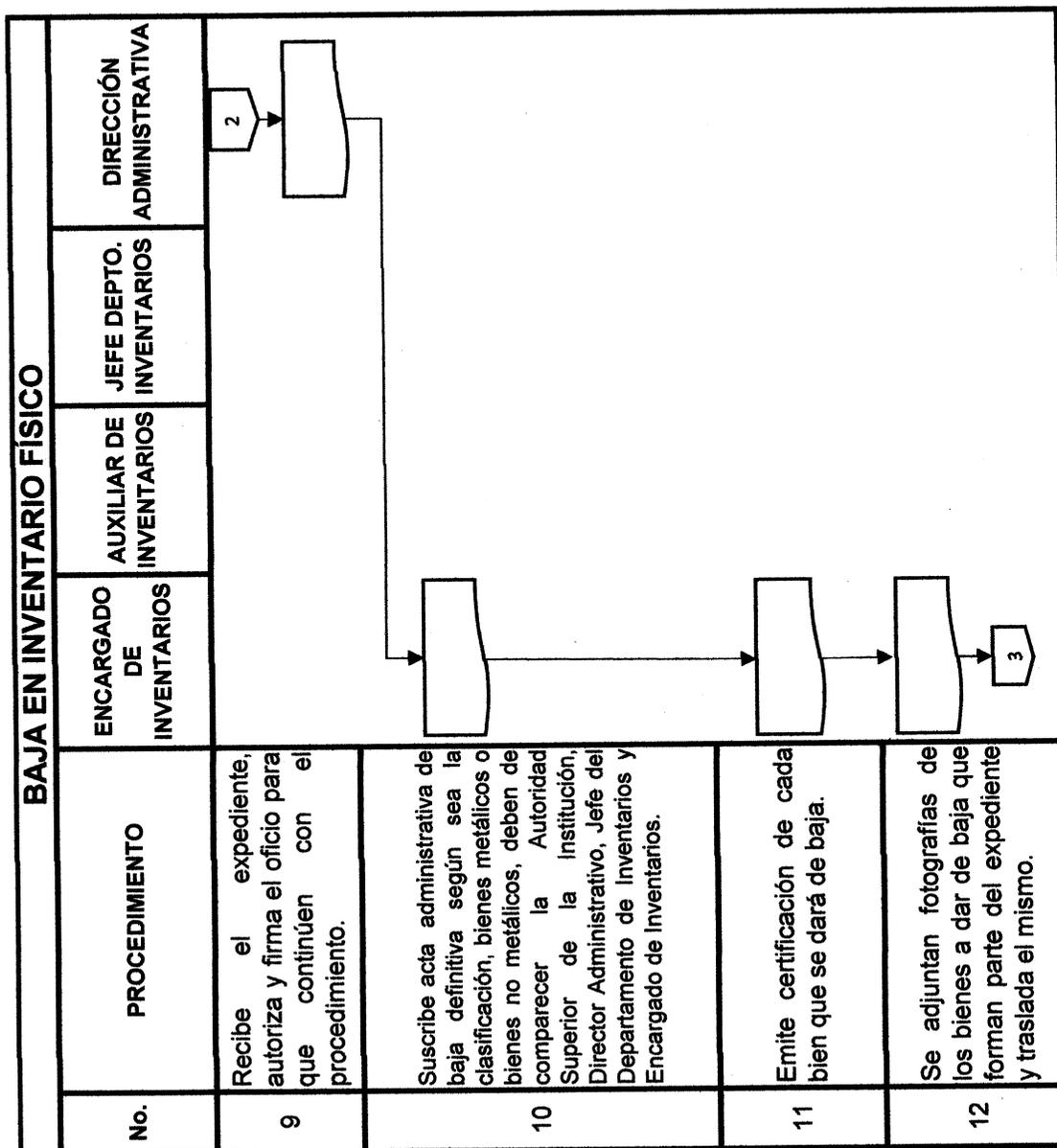
FECHA: 01/07/19

PAG. 28/50

Versión 02

BAJA EN INVENTARIO FÍSICO		JEFE DEPARTAMENTO INVENTARIOS
		AUXILIAR DE INVENTARIOS
ENCARGADO DE INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO		
No.		
5	Verifica la información y evalúa físicamente los bienes a dar de baja.	
6	Solicita Dictamen Técnico a quien corresponda según el bien que será dado de baja.	
7	Realiza el oficio para solicitar autorización de baja de bienes.	
8	Envía expediente a la Dirección Administrativa para la autorización de la baja conteniendo: oficio de solicitud de autorización, listado de bienes a dar de baja y dictamen técnico cuando proceda.	

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--



HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

FECHA: 01/07/19

PAG. 30/50

Versión 02

BAJA EN INVENTARIO FÍSICO					
No.	PROCEDIMIENTO	JEFE DEPTO. INVENTARIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MINISTERIO DE FINANZAS	AUTORIDAD SUPERIOR INSTITUCIONAL
13	Firma las certificaciones de inventarios, redacta el oficio solicitando la baja definitiva de los bienes, dirigido al Despacho Ministerial del MINFIN.	3			
14	Firma oficio y envía expediente al Despacho Ministerial del MINFIN.				
15	Autoriza la baja definitiva de los bienes y devuelve el expediente a la máxima autoridad de la institución.				
16	Recibe el expediente y traslada al Jefe del Departamento de Inventarios.				4

```

    graph TD
      3[3] --> A1[ ]
      A1 --> A2[ ]
      A2 --> A3[ ]
      A3 --> A4[ ]
      A4 --> 4[4]
  
```

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

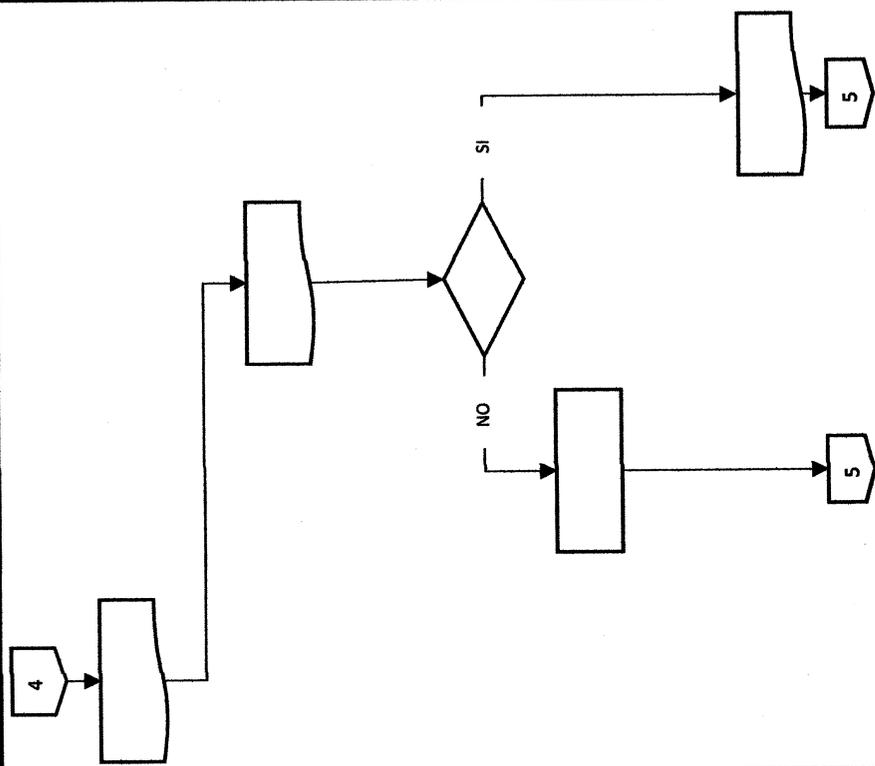
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

FECHA: 01/07/19

PAG. 31/50

Versión 02

BAJA EN INVENTARIO FÍSICO					
No.	PROCEDIMIENTO	JEFE DEPTO. INVENTARIOS	BIENES DEL ESTADO	AUTORIDAD SUPERIOR INSTITUCIONAL	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
17	Recibe el expediente y redacta el oficio ya sea por bienes metálicos o bienes no metálicos, que serán datos de baja.	4			
18	Firma el oficio y traslada el expediente donde corresponda, Contraloría General de Cuentas (bienes metálicos) y/o Bienes del Estado (bienes no metálicos)				
19	Bienes metálicos				
20	Notifican a la Institución para coordinar la fecha, lugar y hora para su destrucción y continuar con los procedimientos.				
21	Recibe el expediente y verifica los datos.				



HECHO POR
Lic. Gabriel Quintero
Gerente Responsable

REVISADO POR
Sr. Alexander Martínez
Encargado de Inventarios

AUTORIZADO POR
Licda. Mercedes Salvatierra
Directora Administrativa

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

FECHA: 01/07/19

PAG. 32/50

Versión 02

EGRESO DE BIENES POR BAJA DEFINITIVA DEL INVENTARIO					
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE INVENTARIOS	AUTORIDAD SUPERIOR INSTITUCIONAL	BIENES DEL ESTADO	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
22	La Dirección de Bienes del Estado notifica a la institución para coordinar la fecha, lugar y hora para la entrega de los mismos y continuar con los procedimientos.	5			5
23	Coordina el traslado de los bienes al lugar donde serán destruidos o entregados, según indique la Contraloría General de Cuentas y/o Bienes del Estado.				
24	Posterior de la destrucción de bienes, suscribe acta administrativa de la institución dejando constancia de lo actuado, identificando y valorizando los bienes, comparecen: el delegado de Bienes del Estado, de la Contraloría General de Cuentas y Encargado de Inventarios.				6

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

FECHA: 01/07/19

PAG. 33/50

Versión 02

BAJA EN INVENTARIO FÍSICO					
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE INVENTARIOS	JEFE DEPTO. INVENTARIOS	BIENES DEL ESTADO	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
25	Emite certificación de acta o copia certificada y envía a los comparecientes.		6		
26	Se suscribe acta en donde hagan constar lo actuado, identificando y valorizando los bienes en la que comparecen: el delegado de la Contraloría General de Cuentas, el delegado de Bienes del Estado y el Encargado de Inventarios.				
27	Emite Resolución por la baja definitiva de los bienes metálicos y procede a notificar a la institución para que recojan dicha resolución.				

HECHO POR
Lic. Gabriel Quintero
Gerente Responsable

REVISADO POR
Sr. Alexander Martínez
Encargado de Inventarios

AUTORIZADO POR
Licda. Mercedes Salvatierra
Directora Administrativa

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

FECHA: 01/07/19

PAG. 34/50

Versión 02

		BAJA EN INVENTARIO FÍSICO			
		ENCARGADO DE INVENTARIOS	JEFE DÉPTO. INVENTARIOS	BIENES DEL ESTADO	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
No.	PROCEDIMIENTO				
28	Emite certificación de acta o copia certificada y envía a los comparecientes y continúa el procedimiento.				
29	Realiza la baja de los bienes con base en la resolución y acta administrativa.				
30	Realiza baja con afectación al libro de inventarios en el SICOINDES y genera reporte de baja.				
31	Notifica la baja de los bienes definitivos conforme a registro de inventario a la Dirección de Contabilidad del Estado, mediante oficio.				

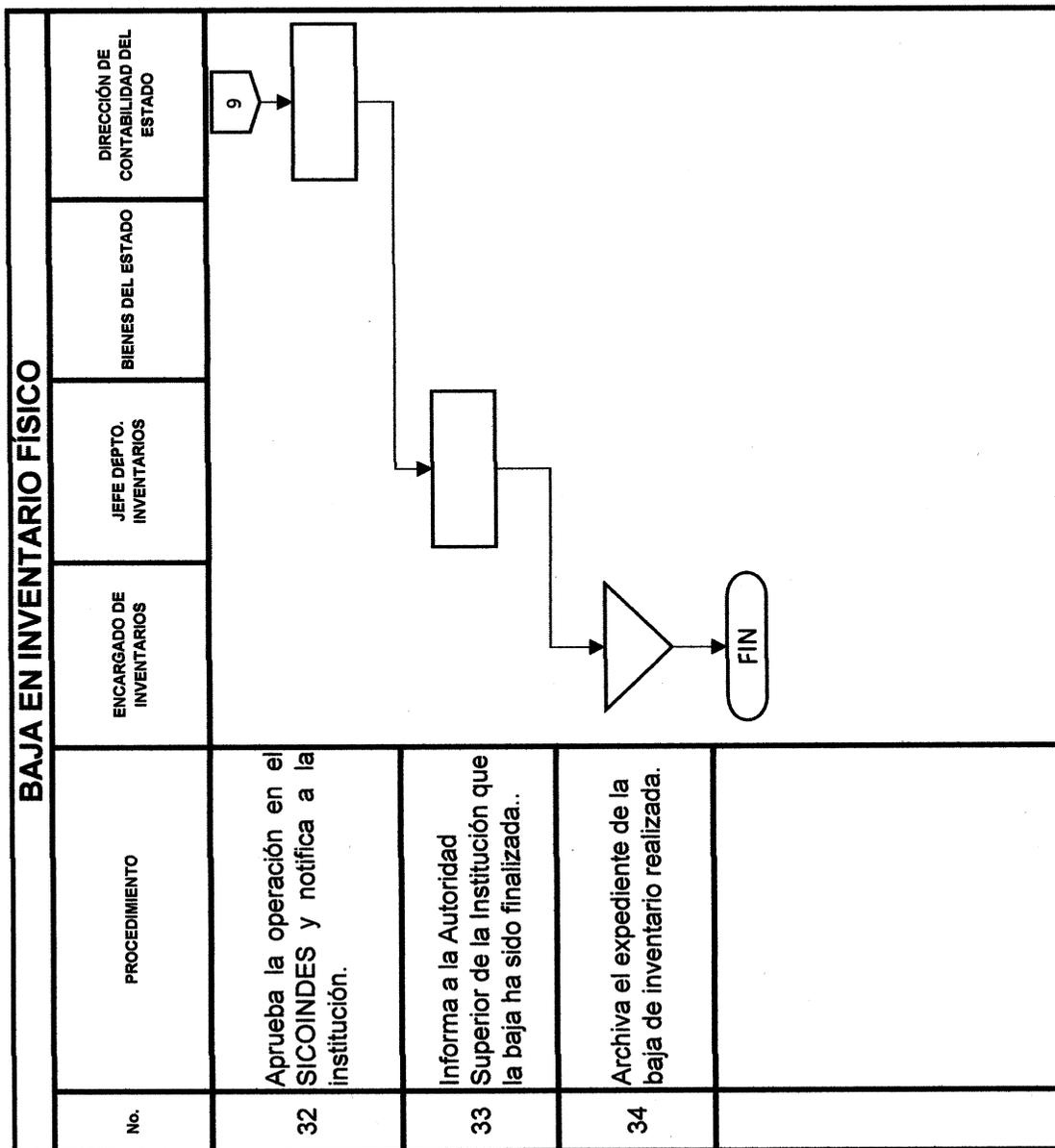
HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE INVENTARIOS**

FECHA: 01/07/19

PAG. 35/50

Versión 02



HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 36/50 Versión 02

POLÍTICA PARA REALIZACIÓN DE INVENTARIO CONTABLE Y FÍSICO

Propósito

Constatar la existencia presencial y real de los bienes, apreciar el estado de conservación, verificar que esté registrado correctamente en el sistema de inventarios, y como mínimo realizar el levantamiento de inventario físico por lo menos una vez al año al 100% .

Política

Verificar los registros contables y físicos, especificaciones que caracterizan cada bien, números de serie, color, modelo, marca, y a que persona de la institución se encuentra asignado. Realizando este inventario en todas las dependencias de la institución, defensoría, auxiliaturas departamentales y sede central.

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 37/50 Versión 02

Normas aplicables

- Circular 3-57 Dirección de Contabilidad del Estado
- Acuerdo Gubernativo Numero 217-94 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.

Unidades involucradas

- Dirección administrativa
- Área de inventarios
- Persona responsable

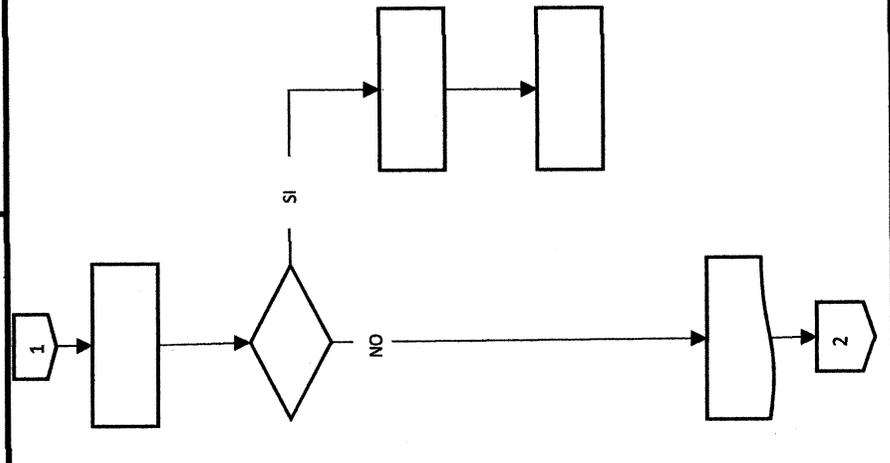
HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE INVENTARIOS**

FECHA: 01/07/19

PAG. 39/50

Versión 02

REALIZACIÓN DE INVENTARIO CONTABLE Y FÍSICO				PERSONA RESPONSABLE
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	
4	Realiza el inventario de los bienes asignados a la persona responsable, con base en las tarjetas de responsabilidad individual.		 <pre> graph TD Start([1]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- SI --> P2[] P2 --> P3[] D -- NO --> End([2]) </pre>	
5	Existe faltante de bienes físicos con tarjeta de responsabilidad			
6	Debe de realizar una búsqueda del bien, si en el transcurso de su búsqueda no aparece se le deja un tiempo (por lo regular 8 días) para presentarlo.			
7	No logra localizar el bien deberá pagar o reponer el bien, con las mismas o similares características.			
8	Elabora informe del inventario físico realizando clasificación por estado de los bienes, faltantes y observaciones al respecto.			

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE INVENTARIOS**

FECHA: 01/07/19

PAG. 40/50

Versión 02

REALIZACIÓN DE INVENTARIO CONTABLE Y FÍSICO			
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE INVENTARIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
			<pre> graph LR 2{{2}} --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> 3{{3}} </pre>
9	Elabora nuevas tarjetas de responsabilidad al empleado si existe algún cambio a realizar.		
10	Se coloca en la tarjeta de responsabilidad la fecha que se hizo el inventario para dejar constancia de la visita realizada.		
11	Se le entrega a cada empleado una Boleta de Constancia de Confrontación y Actualización de Inventarios, la cual debe firmar para constar que se hizo el inventario.		

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE INVENTARIOS**

FECHA: 01/07/19

PAG. 41/50

Versión 02

REALIZACIÓN DE INVENTARIO CONTABLE Y FÍSICO			
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS
12	Revisa el registro del inventario anual y realiza el informe respectivo, firma, sella y envía el informe a Bienes del Estado.	<pre> graph LR 3{{3}} --> Rect[] Rect --> Tri[] Tri --> FIN([FIN]) </pre>	
13	Archiva los reportes obtenidos en la realización del inventario.		

HECHO POR
Lic. Gabriel Quintero
Gerente Responsable

REVISADO POR
Sr. Alexander Martinez
Encargado de Inventarios

AUTORIZADO POR
Licda. Mercedes Salvatierra
Directora Administrativa

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 42/50 Versión 02

POLÍTICA SOLVENCIA AL PERSONAL POR RENUNCIA O DESPIDO

Propósito

Al momento en que se notifique al encargado de inventarios y éste a su vez coordine con el auxiliar de inventarios, realice un inventario físico de los bienes que están asignados según la tarjeta de responsabilidad individual no exista inconveniente alguno, y poder generar la solvencia solicitada.

Política

Firmar y sellar la solvencia del personal que se presenta con el encargado de inventarios, asegurándose que los bienes bajo su responsabilidad han sido entregados en perfectas condiciones para su resguardo o bien ser reasignados al personal que lo necesite.

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 43/50 Versión 02

Normas aplicables

- Circular 3-57 Dirección de Contabilidad del Estado
- Acuerdo Gubernativo Numero 217-94 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.

Unidades involucradas

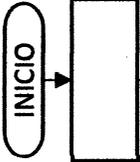
- Dirección recursos humanos
- Dirección administrativa
- Área de inventarios
- Unidad administrativa (responsable)

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE INVENTARIOS**

FECHA: 01/07/19

PAG. 44/50
Versión 02

SOLVENCIA AL PERSONAL POR RENUNCIA O DESPIDO				
No.	PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1	Notifica a la Dirección Administrativa sobre la renuncia o despido de un trabajador.			
2	Recibe hoja de solvencia, para que solicite las firmas que hace constar su solvencia ante la institución.			
3	Recibe la notificación, el nombre de la persona o personas que están por retirarse de la institución.			
4	Por correo electrónico gira instrucciones al encargado de inventarios, para que se realice el inventario físico al personal quien dejara de laborar en la institución.			

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL
ÁREA DE INVENTARIOS**

FECHA: 01/07/19

PAG. 45/50
Versión 02

SOLVENCIA AL PERSONAL POR RENUNCIA O DESPIDO		ENCARGADO DE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
No.	PROCEDIMIENTO	<pre> graph TD Start([1]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D{ } D -- SI --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] D -- NO --> End([2]) </pre>		
5	Delega a los auxiliares de inventarios que se presenten a realizar el inventario correspondiente.			
6	Realiza el inventario de los bienes asignados a la persona responsable, con base en su tarjeta de responsabilidad individual.			
7	Existe faltante de bienes físicos con tarjeta de responsabilidad.			
8	Debe de realizar una búsqueda del bien, si en el transcurso de su búsqueda no aparece se le deja un tiempo (por lo regular 8 días) para presentarlo.			
9	Hasta que realice la reposición o el pago del bien recibirá su solvencia.			

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE INVENTARIOS**

FECHA: 01/07/19

PAG. 46/50

Versión 02

SOLVENCIA AL PERSONAL POR RENUNCIA O DESPIDO		UNIDAD ADMINISTRATIVA
No.	PROCEDIMIENTO	AUXILIAR DE INVENTARIOS
10	Notifica al encargado de inventarios para que extienda la solvencia.	<pre> graph TD A[2] --> B[] B --> C[()] C --> D[] D --> E[()] E --> F[] F --> G[/ /] G --> H([FIN]) </pre>
11	Emite, firma y sella la solvencia.	
12	Entrega a la persona interesada la solvencia.	
13	Recibe su solvencia que indica que puede continuar con el procedimiento correspondiente.	
14	Archiva copia de la solvencia en el expediente del personal.	

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 47/50 Versión 02

POLÍTICA REPORTES Y GRABACIÓN DE DATOS EN SISTEMA

Propósito

Mantener el sistema de inventarios actualizado, tanto en el Sicoin Des, libros de control de inventarios y libros auxiliares, con el objetivo de brindar información real y de primera mano a las autoridades superiores. Tomando en cuenta que esta información es primordial para la toma de decisiones administrativas.

Política

Presentar un informe detallado y por escrito sobre el funcionamiento del área de inventarios, inventario de bienes de la institución, visitas realizadas por toma física de inventarios a cada lugar de visita y formularios resumen de inventario institucional FIN 01 y detalle de inventario por cuenta FIN 02 que deben imprimir y archivar al final de cada mes y al final del ejercicio.

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/19
	PAG. 48/50 Versión 02

Unidades involucradas

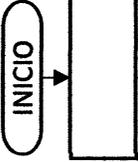
- Dirección administrativa
- Encargado de inventarios
- Auxiliares de inventarios

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

FECHA: 01/07/19

PAG. 49/50
Versión 02

No.	PROCEDIMIENTO	AUXILIAR DE INVENTARIOS	ENCARGADO DE INVENTARIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1	Realiza los ingresos al sistema Sicoin Des y libros de inventarios de la institución con el objetivo de tener todos los registros actualizados.			
2	Supervisa que toda la información sea correcta, para tenerla al alcance al momento de ser solicitada por las autoridades superiores.			
3	Solicita al encargado de inventarios todo tipo de informes relacionados al área de inventarios, para la toma de decisiones administrativas.			
4	Los reportes que presenta el encargado de inventarios son a los entes fiscalizadores (contraloría general de cuentas, auditoría interna, y dirección administratia respectivamente).			

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL
ÁREA DE INVENTARIOS**

FECHA: 01/07/19

PAG. 50/50

Versión 02

REPORTES GENERADOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		ENCARGADO DE INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO		<pre> graph LR Start([1]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[/ /] Box4 --> Box5[] Box5 --> End([FIN]) </pre>
No.	5	<p>Dentro de los reportes presentados por el encargado de inventarios se mencionan: Formularios resumen de inventario institucional FIN 01 y detalle de inventario por cuenta FIN 02 debe imprimir y archivar al final de cada mes y al final del ejercicio, presentación de inventarios realizados (toma física).</p>
	6	<p>Cada informe que es presentado a quien haya requerido dicha información, se elabora memorándum por parte del encargado de inventarios adjuntando el expediente solicitado, se presenta y firma de recibido el reporte.</p>
	7	<p>Archiva copia de los reportes generados..</p>

HECHO POR Lic. Gabriel Quintero Gerente Responsable	REVISADO POR Sr. Alexander Martínez Encargado de Inventarios	AUTORIZADO POR Licda. Mercedes Salvatierra Directora Administrativa
--	---	--

CONCLUSIONES

- 1. El Contador Público y Auditor como profesional tiene la capacidad de llevar a cabo los requerimientos que se le han asignado en cuanto a la elaboración de un manual de políticas y procedimientos, y ofrecer una sobresaliente particularidad de sus servicios con el fin de que la Defensoría de los Derechos Humanos quede conforme, brindando un servicio, confiable y útil para lograr de manera eficaz los objetivos del trabajo.**
- 2. Para la Defensoría de los Derechos Humanos, un manual de políticas y procedimientos sirve de base y de instrumento institucional para la realización de sus funciones, logrando la mayor eficiencia de los recursos, tanto humanos como financieros, ya que facilitan la estandarización de los procedimientos y la preservación del conocimiento adquirido.**
- 3. En relación al personal que labora en el área de inventarios, no es el suficiente para cumplir las funciones que les son encomendadas, en consecuencia a ello existe una carga de trabajo por lo que la segregación de funciones se duplica.**
- 4. A través del trabajo realizado en la Defensoría de los Derechos Humanos, la hipótesis planteada se confirma al demostrar la necesidad de elaborar un manual de políticas y procedimientos, existe el riesgo de brindar información desactualizada y por ende no confiable, inconsistencia en la operación de los registros, y riesgos de sustracción indebida de bienes por la ausencia de bodegas para su almacenaje y resguardo.**

RECOMENDACIONES

- 1. Con la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios, da origen a un instrumento que sirve como una guía adecuada de los procesos a realizar y como valor agregado constituye en una herramienta para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas.**
- 2. Se debe de considerar la inducción de forma programada al personal del área de inventarios al momento de ser implementado el manual de políticas y procedimientos, con el objetivo de que todos tengan los conceptos claros al momento que de ser utilizado y que se pueda visualizar en los informes administrativos una información confiable y oportuna.**
- 3. La Dirección Administrativa debe de tomar en cuenta la importancia y necesidad de contar con el personal suficiente y calificado para el desarrollo de las funciones en el área de inventarios, garantizando a su vez una adecuada segregación de funciones y cumplimiento de objetivos.**
- 4. Con la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios, el Contador Público y Auditor debe incluir los procedimientos descritos en el capítulo IV del presente trabajo de investigación, a beneficio de la Defensoría de los Derechos Humanos.**

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1) Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93. Guatemala 1985. 96 p.
- 2) Álvarez Torres, Martín G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Tercera edición: mejorada y enriquecida. México 2015. 281 p.
- 3) Bernal, Cesar, A. Metodología de la investigación. Pearson Educación. Tercera Edición, Colombia. 2010. 320 p.
- 4) Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario y sus Reformas. Decreto Número 6-91. 1991. 71 p.
- 5) Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria. Capítulo I Agentes de Retención. Decreto Número 20-2006. Guatemala 2006. 42 p.
- 6) Congreso de la República de Guatemala. Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto Número 57-2008. 20 p.
- 7) Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas. Decreto Número 10-2012. Libro I. Impuesto Sobre la Renta. 2012. 110 p.
- 8) Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto Número. 57-92. 1992. 51 p.
- 9) Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Decreto Número 89-2002. 10 p.
- 10) Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. Decreto Número 27-92. 1992. 53 p.
- 11) Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles y sus Reformas. Decreto Número 15-98. 1998. 11 p.

- 12) Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto Número 13-2013. Reformas al Decreto 31-2002. Guatemala 2006. 16 p.
- 13) Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto Número 31-2002. 17 p.
- 14) Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 101-97. 1997. 37 p.
- 15) Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala de 2006. 35 p.
- 16) Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. Metodología de la Investigación. Mc Graw-Hill. Quinta Edición México, 2010. 613 p.
- 17) La Planificación Estratégica Procuraduría de los Derechos Humanos 2007-2012, Edición: Licda. María Antonieta de Lourdes Quinteros de Sandoval, Guatemala 2010. 69 P.
- 18) Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. y sus Reformas Decreto 103-97 Derogatoria del 77-95 (CORECHA). 6 p.
- 19) Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Ministerial No. 523-2014 Manual de Registro de Donaciones. Guatemala 2014. 81 p.
- 20) Ministerio de Finanzas Públicas. Dirección de Contabilidad del Estado. Departamento de Contabilidad. Circular 3-57. Instrucciones Sobre la Formación, Control y Rendición de Inventarios de Oficinas Públicas. 25 p.
- 21) Ministerio de Finanzas Públicas. Dirección de Contabilidad del Estado. Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB. Resolución Número DCE-06-2016. Guatemala, 2016. 83 p.

- 22) Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6a. Edición, Guatemala 2018. 308 p.
- 23) Norma Internacional de Auditoría 200. Objetivos Globales del Auditor Independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. 2013. 25 p.
- 24) Norma Internacional de Auditoría 240. Responsabilidad del Auditor en la Auditoría con respecto al Fraude. 2013. 39 p.
- 25) Norma Internacional de Auditoría 300. Planificación de la Auditoría. 2013. 12 p.
- 26) Presidencia de la República, Oficina Nacional de Servicio Civil. Manual de Organización del Sector Público (ONSEC). Guatemala 2015. 1563 p.