

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL
ÁREA DE ALMACÉN DE UNA MUNICIPALIDAD”**



TESIS

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

POR

VILMA RUTH FAJARDO MORALES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, mayo 2020

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldan
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 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

ORDEN DE IMPRESIÓN

DEDICATORIA

- A DIOS:** Con agradecimiento infinito por brindarme su amor, sabiduría y fuerza para poder lograr mi meta, gracias, mi Dios por todas tus bendiciones.
- A MIS PADRES:** Quienes en vida fueron José María Fajardo, María Tomasa Morales de Fajardo, que desde el Cielo sé que están orgullosos de mi logro, y les envié mi amor y agradecimiento por todo el apoyo incondicional que en su momento me brindaron.
- A MI ESPOSO:** Carlos Iván Martínez, gracias por su amor y apoyo incondicional que me ha brindado.
- A MIS HIJOS:** Berny Iván, Lorena Nineth Martínez Fajardo, los amo, gracias por estar siempre a mi lado y creer en mí.
- A MI NIETA:** Melanie Yamilett a quien amo. Espero ser un ejemplo para seguir.
- A MIS HERMANOS:** Bertha, Arnoldo (Q.E.P.D.), Alfredo, Elsa Fajardo, con mucho amor.

A MIS SOBRINOS: Con cariño, Kary, Gerber, Luzben, Pancho, Ashley, Alison, Oscar, Diego, Mateo, Amílcarito, Cris, Sebastián, Oscar, Manuela

A MI YERNO: Luis Enrique Cruz con cariño.

A MIS FAMILIARES: Con mucho cariño

**A MIS AMIGOS Y
AMIGAS** En especial a Suli, Lucy, Estuardo, por las vivencias compartidas.

A MI ASESOR: Lic. José Rolando Ortega Barreda por su apoyo y guía profesional.

**A MI CASA DE
ESTUDIO:** Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas a quien le debo mi formación profesional

ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
MUNICIPALIDAD		
1.1	Definición de municipalidad	1
1.2	San José del Golfo	1
1.2.1	Antecedentes históricos de San José del Golfo	2
1.3	Estructura municipal	5
1.3.1	Concejo Municipal	7
1.3.2	Alcaldía	12
1.3.3	Secretaría	15
1.4	Marco Legal	17
1.4.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas	17
1.4.2	Congreso de la Republica, Decreto 12-2002, Código Municipal y sus Reformas	17
1.4.3	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reglamentos y sus reformas	18
1.4.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas	19
1.4.5	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1-87, Ley de Servicio Municipal	19
1.4.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmueble IUSI	20

1.4.7	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97	20
1.4.8	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Legislativo 1132 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM	20
1.4.9	Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM	21
1.4.10	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos	21

CAPÍTULO II CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN

2.1	Definición control interno	23
2.2	Control interno gubernamental	23
2.3	Importancia del control interno	24
2.4	Componentes del control interno	25
2.4.1	Ambiente de control	25
2.4.2	Evaluación de riesgo	25
2.4.3	Actividades de control gerencial	27
2.4.4	Información y comunicación	29
2.4.5	Supervisión	29
2.5	Normas Generales del control interno (NGCI)	30
2.6	Objetivos	33
2.7	Alcance	34
2.8	Funcionamiento	34
2.9	Auditoría interna	35
2.9.1	Características	35

2.9.2	Ubicación Jerárquica	36
2.9.3	Independencia	36
2.9.4	Objetividad	37
2.10	Importancia de la auditoría interna	37
2.10.1	Objetivos de la auditoría interna	38
2.10.2	Alcance	38
2.11	Normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI. GT)	39
2.11.1	ISSAI. GT 200 Principios fundamentales de la auditoría Financiera	40
2.11.2	ISSAI. GT 300 Normas para la auditoría de desempeño	40
2.11.3	ISSAI. GT 400 Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento	41
2.12	Los principios de la auditoría de cumplimiento	41
2.13	Normas	42
2.14	Manual de control interno	42
2.15	Guías de control interno	43

CAPÍTULO III

ÁREA DE ALMACÉN DE UNA MUNICIPALIDAD

3.1	Antecedentes de almacén	44
3.2	Objetivos	44
3.3	Organización	45
3.3.1	Funciones	45
3.3.2	Principios del almacén	47
3.4	Estructura Organizacional del área de almacén	48

3.5	Registro Auxiliar y Manejo de Bienes Fungibles y de Consumo	50
3.6	Responsable	51
3.6.1	Jefe de almacén	52
3.6.2	Asistentes	52
3.7	Procedimiento de almacén	52
3.8	Técnicas de almacenamiento de suministros	58
3.8.1	Las principales técnicas de almacenamiento de materiales	58

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE ALMACÉN DE UNA MUNICIPALIDAD (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	61
4.2	Nombramiento	64
4.1	Emisión de declaración específica de independencia	66
4.2	Índice de papeles de trabajo	68
4.3	Planificación de la Auditoría en la evaluación del control interno	70
4.4	Memorando de planificación	71
4.7	Programa de evaluación del proceso de gestión de riesgo	79
4.8	Cuestionario del control interno	81
4.9	Evaluación del control interno	87
4.10	Informe de evaluación del control interno	106
	CONCLUSIONES	117
	RECOMENDACIONES	118
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	119

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Organigrama genérico de una Municipalidad	6
2	Organigrama de la auditoría	36
3	Símbolos del diagrama de flujograma de procedimientos de almacén	57
4	Organigrama de una Municipalidad	72
5	Flujograma del área de almacén	94

INTRODUCCIÓN

Las municipalidades se crearon con el objetivo de dirigir y coordinar las diferentes actividades que se deben realizar en cada municipio, conforme lo dicta la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas, Código Municipal de Guatemala y sus Reformas, con motivo de dar una mejor vida a los habitantes de su territorio.

Una de las áreas importantes en una municipalidad es el área de almacén, porque tiene el control de los bienes que ingresan por compras o donaciones a dicha entidad, por lo que debe de existir controles internos adecuados para poder tener, la seguridad del custodio y manejo correcto de ingresos y egresos de todos los bienes, para luego ser distribuidos a las diferentes unidades que lo soliciten.

A través de este trabajo se abordará lo importante de una evaluación de control interno ya que uno de los principales objetivos del control interno es la evaluación de operaciones en el cumplimiento de políticas, leyes y normas.

El presente trabajo lleva el nombre de **“AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE ALMACÉN DE UNA MUNICIPALIDAD”**

El contenido de la tesis está conformado por cuatro capítulos, los cuales se detallan a continuación:

El capítulo I, contiene generalidades de la municipalidad, definiciones, estructura municipal, su municipio, como está conformada sus autoridades, atribuciones del concejo municipal, procesos y funciones, legislación aplicable.

El capítulo II, define el control interno, control interno gubernamental, conceptos fundamentales, objetivos, componentes del control interno, normas generales del control interno, definición de la auditoría interna, características, importancia, objetivos, Normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI. GT), definición de manual de control interno.

Capítulo III, describe antecedentes de almacén, objetivos, su organización, estructura organizacional, registro y manejo de bienes fungibles y de consumo, personal responsable, procedimientos, técnicas de almacenamiento de suministros, principales técnicas.

Capítulo IV, se presenta el caso práctico, llevando la teoría a la práctica, por medio de un ejercicio con documentación solicitada para una evaluación del control interno con el objeto de identificar si existen deficiencias, para poder dar las recomendaciones pertinentes.

Finalmente se presenta las conclusiones y recomendaciones, de lo más relevante de la investigación y las referencias bibliográficas que sirvieron de base para la realización del trabajo.

CAPÍTULO I

MUNICIPALIDAD

1.1 Definición de Municipalidad

“Es la estructura sistemática, autónoma, descentralizada administrativamente, por medio de la cual el Estado de Guatemala cumple sus atribuciones del gobierno local.” (28:3)

“La Municipalidad es el ente del Estado responsable del gobierno del municipio, es una institución autónoma, es decir, no depende del gobierno central. Se encarga de realizar y administrar los servicios que necesitan una ciudad o un pueblo”. (34:1)

Una función importante de la Municipalidad es la planificación, el control y la evaluación del desarrollo y crecimiento de su territorio, también presta especial atención a los aspectos sociales y a buscar, contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos.

Los recursos necesarios para dar los servicios y realizar obras en el municipio, la Municipalidad los obtiene principalmente del pago de arbitrios, como boleto de ornato, impuesto único sobre inmuebles (IUSI), y tasas que se cobran en algunas gestiones, por ejemplo, canon de agua, extracción de basura.

1.2 San José del Golfo

San José del Golfo es uno de los 17 municipios que conforman el departamento de Guatemala, está situado en la parte norte de este departamento, a 28 kilómetros, de la ciudad capital de Guatemala.

1.2.1 Antecedentes Históricos de San José del Golfo

“Durante el período hispánico era una hacienda llamada “San José” que perteneció primero a la Compañía de Jesús y después al convento de Santo Domingo de la actual ciudad de Guatemala. La hacienda fue vendida en subasta pública por la intendencia general del estado de Guatemala el 8 de agosto de 1831.

El municipio debe su nombre a que, durante mucho tiempo, fue paso obligado de tránsito y descanso en el viaje hacia el Golfo de Izabal y el Castillo de San Felipe de Lara, cuya comunicación era necesaria con el Reino de Guatemala y San José, se le denominó Del Golfo, por el paso obligatorio antes mencionado, prueba de ello es el puente de La Barranquilla, y el empedrado en la cuesta Las Navajas.

El municipio de San José del Golfo fue creado durante el Gobierno del General Justo Rufino Barrios, por medio del decreto No. 683 del 17 de marzo de 1882, por problemas jurisdiccionales San José del Golfo, fue anexado al departamento de El Progreso el 13 de abril de 1908, sin embargo, años más tarde por decreto No. 756 del 9 de junio de 1920 paso a formar parte del Departamento de Guatemala”. (46:1)

➤ Clima

“San José del Golfo, está situado a 1,080 metros sobre el nivel del mar, por lo tanto, el clima depende a esta altura, el cual es generalmente cálido, con algunas variaciones en la época de fin de año, cuando las temperaturas tienen su descenso a nivel nacional.

➤ Limites

San José del Golfo, limita al Norte con el municipio de Sanarate, al Este con San Antonio La Paz ambos municipios del departamento del Progreso, al Sur Palencia

y al Oeste con Chuarrancho y San Pedro Ayampuc, estos municipios del departamento de Guatemala”. (46:11)

➤ **Ubicación de San José del Golfo en Guatemala**

“El municipio de San José del Golfo se encuentra situado en la parte nororiente del departamento de Guatemala, en la Región I, también llamada Metropolitana”. (26:10)

Se localiza en:

País	Guatemala
Departamento	Guatemala
Altitud	Media, 901 m s. n. m.
Latitud	14° 45' 35”
Longitud	90° 22' 18”
Distancia de la capital	28 Kms .
Municipio	de Guatemala

➤ **Composición poblacional**

Habitantes	20,000
Población indígena	1%
Población no indígena	99%

➤ **Extensión territorial**

Tiene 84 km. cuadrados de extensión territorial.

Se encuentra a una altura de 1,080 metros sobre el nivel del mar.

El 75% de la población es católica,

El 15% evangélica y el 10% otras denominaciones.

La representación de las mujeres es del 52% y el resto son hombres.

➤ **Densidad poblacional**

“La densidad poblacional es de 68 hab/km², es el municipio con la menor densidad poblacional del departamento de Guatemala.

El 31.70% vive en el área rural y el 68.30% en área urbana.

La mayor parte de la población está representada por jóvenes”. (23:17)

➤ **Costumbres y tradiciones:**

“Debido a la inmigración hacia el municipio, y las condiciones de formación su identidad cultural no tiene orígenes ancestrales. Por esta razón sus tradiciones están basadas en la cultura oriental, como el caso de los eventos, los participantes muestran sus habilidades al montar a caballo y participar en otras competencias hípicas.

➤ **Fiesta patronal**

San José del Golfo, Celebra su Feria Titular el día 19 de marzo en honor a San José y se extiende por varios días ofreciendo solemnes actos religiosos, interesantes eventos deportivos y sociales”. (23:19)

➤ **Elementos del municipio**

Integran el municipio los siguientes elementos básicos:

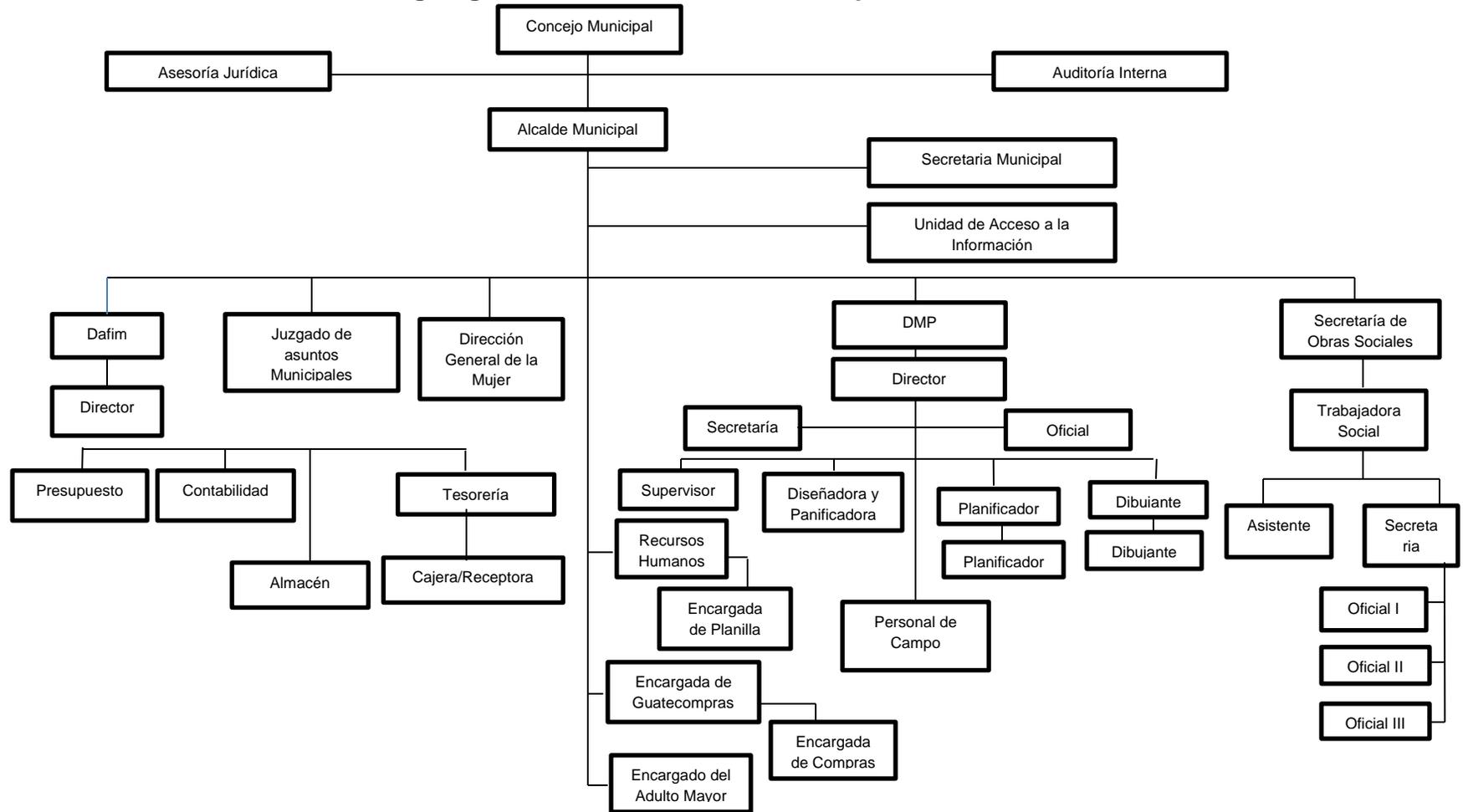
- a) La población
- b) El territorio
- c) La autoridad ejercida en representación de los habitantes, tanto por el Concejo Municipal como por las autoridades tradicionales propias de las comunidades de su circunscripción.
- d) La comunidad organizada
- e) La capacidad económica
- f) El ordenamiento jurídico municipal y el derecho consuetudinario del lugar
- g) El patrimonio del municipio". (2:3)

1.3 Estructura municipal

La organización municipal está constituida por los recursos personales e institucionales (es decir, personas y gobierno), que desarrollan las competencias que les permiten garantizar el bienestar de sus ciudadanos.

“Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes niveles jerárquicos”: (21:4)

Figura 1
Organigrama Genérico de una Municipalidad



9

Fuente: Organigrama obtenido de Fundación Centroamericana de Desarrollo (Funcede)

a) Gobierno municipal:

“La Constitución Política de Guatemala en el artículo 254 (reformado), establece que el gobierno municipal será ejercido por un Concejo, el cual se integra con el alcalde los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos”. (1:64)

b) Corporación municipal:

“Constituida por el alcalde municipal, concejales y síndicos de todos los grupos políticos elegidos por sufragio universal, igual, libre, directo y secreto”. (2:3)

c) “Funcionarios Municipales:

Directores y Asesores

d) Coordinadores y encargados de área

e) Operativo:

Sección de albañilería, sección fontanería, peones municipales”. (24:5)

1.3.1 Concejo Municipal

“El gobierno municipal será ejercido por un Concejo, el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de

ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

El gobierno municipal corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos". (2:11)

"El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, teniendo su sede en la cabecera de la circunscripción municipal". (2:3)

➤ **Son atribuciones del Concejo Municipal:**

- a) " La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones

sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

- f)** La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, concordancia con las políticas públicas municipales;
- g)** La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h)** El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i)** La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j)** La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k)** Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l)** La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

- m)** La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo con sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n)** La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o)** Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p)** La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitario o alcaldes auxiliares;
- q)** La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r)** La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos, y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s)** La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;

- t)** La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u)** Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v)** La creación del cuerpo de policía municipal;
- w)** En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x)** La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y)** La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z)** Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa)** Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb)** La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud". (2:11)

1.3.2 Alcaldía

Se define al Alcalde Municipal como el Presidente del ayuntamiento de un pueblo o término municipal, encargado de ejecutar sus acuerdos, dictar bandos para el buen orden, salubridad y limpieza de la población, y cuidar de todo lo relativo a la policía urbana.

“La Alcaldía Municipal conforma la unidad administrativa con el más alto grado jerárquico en la Municipalidad, se encarga de administrar, supervisar y controlar las actividades de todas las dependencias de la Municipalidad de San José del Golfo. También vela por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales”. (20:2)

“El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal miembro del Concejo Departamental de Desarrollo respectivo; presidente del Concejo Municipal de Desarrollo”. (2:19)

➤ Objetivos de la alcaldía municipal

- a)** Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del concejo Municipal.
- b)** Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de políticas y buen gobierno.
- c)** Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- d)** Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.

- e) Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.

➤ **Funciones de la alcaldía municipal**

“Con fundamento a lo que se establece en el Código Municipal en el artículo 53 son atribuciones y obligaciones del alcalde:

- a) Dirigir la administración municipal
- b) Representar a la municipalidad y al municipio
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

- j)** Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k)** Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l)** Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m)** Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n)** Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o)** Autorizar, juntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p)** Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las

mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.

- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales". (2:19)

1.3.3 Secretaría

“La secretaría municipal es una auxiliar o secretaria del Concejo Municipal, sus deberes incluyen actuar como encargada de lecturas y registros del concejo y certificar la exactitud de las actas diarias.

En el artículo 84 el Código Municipal nos menciona las siguientes Atribuciones de la Secretaría:

- a)** Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- b)** Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c)** Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d)** Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e)** Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f)** Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g)** Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h)** Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i)** Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde". (2:30)

Además de los deberes mencionados, la Secretaría Municipal realizará y desempeñará cualquier otro deber, acto y acción que les sean requeridos por la Alcaldía o Concejo Municipal.

1.4 Marco Legal

1.4.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas

“La Constitución o Carta Magna (Gran Carta, en latín), es la ley fundamental de un Estado que define el régimen básico de los derechos y libertades de los ciudadanos y los poderes e instituciones de la organización política.

La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás Leyes. La Constitución Política de la República de Guatemala actual fue creada por una Asamblea Nacional Constituyente, el 31 de mayo de 1985, la cual lo hizo en representación del pueblo con el objeto de organizar jurídica y políticamente al Estado, así como, también contiene los derechos fundamentales de los miembros de su población”. (1:1)

1.4.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 12-2002, Código Municipal y sus Reformas

“El Código Municipal de Guatemala tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en el código Municipal y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstas regulen”. (2:5)

1.4.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reglamentos y sus reformas

“Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora de las entidades públicas, incluyendo las Municipalidades y sus empresas, así como los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre fondos del Estado o que haga colectas públicas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, expone el ámbito de acción de la institución, dándole una función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero, de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación, así como las empresas en que estas tengan participación.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (documento) también llamada Ley de la Contraloría General de Cuentas es el conjunto de leyes que rigen el origen y funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

Se denomina ley orgánica a toda ley que tiene una serie de requisitos definidos constitucionalmente para su emisión, este tipo de leyes son propias de algunas entidades públicas, incluyendo las municipalidades”. (3:1)

1.4.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas

“Esta Ley surge en sustitución a la Ley de Compras y Contrataciones Decreto 35 -80 emitido por el Congreso de la República de Guatemala, ley de compras y contrataciones, instrumento legal que tiene por objeto la compra venta de bienes, suministros obras y servicios que requieren los órganos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales”. (4:1)

1.4.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1-87, Ley de Servicio Municipal

“En el artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades se normarán por Ley de Servicio Municipal y que el artículo 9 de las Disposiciones Transitorias y Finales de la misma Constitución, preceptúa que tal ley, ajustada a los preceptos constitucionales, debe emitirse a más tardar, en el plazo de un año a partir de la instalación del Congreso de la República.

Esta ley y los derechos que establece, son garantías mínimas de los trabajadores, irrenunciables, susceptibles de ser mejoradas conforme a las municipalidades y en la forma que establece esta ley. Son nulos ipso jure todos los actos y disposiciones que se opongan a esta ley o que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que establecen: La Constitución Política de la República, la presente ley y los adquiridos con anterioridad”. (6:1)

1.4.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI

“Se establece un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República.

Impuesto único sobre inmuebles, más conocido como IUSI (Decreto 15-98), es la contribución que los guatemaltecos dueños de inmuebles proporcionan al Estado y una de sus principales características es que la mayor parte de lo recaudado tiene como destino las municipalidades del país”. (5:1)

1.4.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas

“La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 238 describe el contenido de la Ley Orgánica del Presupuesto, la que debe regular, entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, así como lo relativo a la deuda pública, las formas de comprobar los gastos y de recaudación de los ingresos públicos.

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”. (7:1)

1.4.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Legislativo 1132, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM

“Se crea el Instituto de Fomento Municipal para promover el progreso de los municipios dando asistencia técnica y financiera a las municipalidades, en la realización de programas básicos de obras y servicios públicos, en la explotación

racional de los bienes y empresas municipales, en la organización de la hacienda y administración municipal, y en general, en el desarrollo de la economía de los municipios.

El Instituto es una entidad estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, con personalidad jurídica y patrimonio propio". (8:2)

1.4.9 Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

La Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, la cual podrá identificarse simplemente por sus siglas ANAM, es una entidad privada, no lucrativa, apartidaría, no religiosa y eminentemente democrática, al servicio exclusivo de las municipalidades de la República de Guatemala.

Su objetivo es el desarrollo y fortalecimiento integral de las municipalidades de la República de Guatemala, promueve la defensa y fortalecimiento del Régimen de Autonomía Municipal establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, como premisa y fundamento para la construcción de un estado de derecho, democrático, pluralista y participativo.

1.4.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

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, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de

enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN

2.1 Definición de control interno

“Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública”. (37:10)

2.2 Control interno gubernamental

“Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de objetivos dentro de las siguientes categorías”: (9:3)

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Fiabilidad de la información financiera y administrativa
- ✓ Observancia de las leyes y reglamentos aplicables

❖ El control interno incluye

“El plan de organización y el conjunto de métodos y medidas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en un

ente público; medible tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios que intervienen en ellos.”
(9:3)

2.3 Importancia del control interno

El control interno es de mucha importancia porque permite:

- ✓ “El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.
- ✓ Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.
- ✓ Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes.
- ✓ Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.
- ✓ Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados”. (9:3)

2.4 Componentes del control interno

“Hacen referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regularización sobre un sistema. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales”: (32:13)

2.4.1 Ambiente de control

El ambiente o entorno de control constituye una disciplina y conducta para el desarrollo de las acciones y normas que se deben seguir por personas y la organización.

“El ambiente de control es, de todos los componentes, la base para el desarrollo del resto de ellos y se basa en otros fundamentos claves, tales como”. (32:14)

- a)** La filosofía y estilo de dirección
- b)** La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- c)** La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- d)** Métodos de control administrativos

2.4.2 Evaluación de riesgos

“El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se

evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.” (32:16)

Se deben identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en el logro de sus objetivos, ya sean de origen interno.

❖ **Riesgos de auditoría:**

a) Riesgo inherente

“El riesgo inherente representa la susceptibilidad de que las operaciones de la entidad presenten errores que puedan afectar el logro de objetivos, independientemente del funcionamiento de los posibles controles implantados por la entidad.

Es propio del trabajo o del proceso, que no puede ser eliminado del sistema, es decir en todo trabajo o proceso se encuentran riesgos para las personas o para la ejecución de la actividad en sí misma”. (16:42)

b) Riesgo de control

Es el riesgo causado por las limitaciones inherentes a cualquier sistema de contabilidad y de control interno, es esencial tomar en cuenta que el riesgo de control será diferente, para diferentes cuentas dependiendo de la eficacia de los controles relacionados con cada una.

c) Riesgo de detección

“Es aquel que se asume por parte de los auditores, que en su revisión no detectan diferencias en el sistema de control interno, así mismo que los procedimientos de un auditor no detectan una representación errónea que existe en un saldo de unas cuentas”. (41:1)

d) Riesgos institucionales

“Son aquellos que se definen como el conjunto de elementos de control que al interrelacionarlos permiten a la entidad evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales”. (26:3)

➤ **Una vez identificados los riesgos, su análisis incluirá:**

- Una estimación de su importancia y trascendencia
- Una evaluación de la probabilidad y frecuencia
- Una definición del modo en que habrán de manejarse
- Cambios en el entorno
- Ingreso de empleados nuevos o rotación de los existentes

2.4.3 Actividades de control gerencial

“Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o

minimizarlos, en muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, estas al cumplimiento normativo y así sucesivamente”. (32:19)

❖ **Existen diversos tipos de control:**

a) Controles preventivos

“Actúan sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia, y constituyen la primera línea de defensa contra ellos; también actúan para disminuir la acción de los agentes generadores de los riesgos.

b) Controles detectivos

Se diseñan para descubrir un evento, irregularidad o un resultado no previsto; alertan sobre la presencia de los riesgos y permiten tomar medidas inmediatas; pueden ser manuales o computarizados. Generalmente sirven para supervisar la ejecución del proceso y se usan para verificar la eficacia de los controles preventivos. Ofrecen la segunda barrera de seguridad frente a los riesgos, pueden informar y registrar la ocurrencia de los hechos no deseados, accionar alarmas, bloquear la operación de un sistema, monitorear, o alertar a los funcionarios.

c) Controles correctivos

Permiten el restablecimiento de una actividad, después de ser detectado un evento no deseable, posibilitando la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia. Estos controles se establecen cuando los anteriores no operan, y permiten mejorar las deficiencias. Por lo general, actúan con los controles detectivos, implicando reprocesos. Son de tipo

administrativo y requieren políticas o procedimientos para su ejecución”.
(40:1)

2.4.4 Información y comunicación

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan, ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

La información relevante debe ser captada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno.

2.4.5 Supervisión

El monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección por medio del Comité de Control que debe llevar sus funciones de prevención de los hechos que generan pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista humano y financiero.

La efectividad de los controles de supervisión sistemáticos también debe incluirse dentro de las evaluaciones específicas:

- Concretar el alcance de la revisión dependiendo de los objetivos y componentes del control interno a cubrir.
- Identificar el sistema o partes del sistema a revisar obteniendo una descripción general del mismo, incluyendo las actividades recurrentes de supervisión del propio sistema.
- Analizar las áreas de riesgo más significativas e identificar aquellas que requieren atención preferente.
- Desarrollar un programa de la revisión y un plan de trabajo y discutir los mismos con las partes implicadas.
- Seguimiento del trabajo y obtención de conclusiones provisionales.

2.5 Normas Generales del Control Interno (NGCI)

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

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.

Las normas generales de control interno son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

❖ **Las normas generales de control interno se clasifican en siete grupos:**

1. “Normas de Aplicación General

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General
3. Normas Aplicables a la Administración de Personal
4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público
5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería
7. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público” (10:2)

1. Normas de Aplicación General

“Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General

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

3. Normas Aplicables a la administración de Personal

Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.

5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

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

6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.

7. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero”. (10:3)

2.6 Objetivos

“El control interno tiene como objetivo fundamental, proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de las instituciones y organismos a través de la generación de una cultura institucional del autocontrol, generando, de manera oportuna, acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones; de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución de forma permanente, y brindando la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa íntegra, eficaz y transparente, con una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

Los objetivos del control interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con.

- a)** La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- b)** La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.
- c)** La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.

- d)** Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- e)** La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado”. (9:3)

2.7 Alcance

“El control interno es institucional y diseñado en forma específica para cada ámbito de especialización funcional. Por tanto, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos, y todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas se realicen y de quienes intervengan”. (9:4)

2.8 Funcionamiento

“Para que el control interno funcione adecuadamente, es necesario que:

- a)** Se establezca en forma sistemática en función de la práctica institucional
- b)** Se le dote de la tecnología y de los elementos, humanos, materiales y financieros necesarios.
- c)** Se oriente a objetivos definidos de manera que los resultados, como efecto de las acciones, puedan ser evaluados.

“En el diseño e implantación de controles, es necesario tener presente que el exceso de controles no garantiza que los errores e irregularidades se eviten, por lo que hay que definir el costo frente al beneficio de implantar los controles”. (9:4)

2.9 Auditoría Interna

“Auditoría interna es una función que coadyuva con la organización en el logro de sus objetivos; para ello se apoya en una metodología sistemática para analizar los procesos de negocio y las actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización, que deriva en la recomendación de soluciones.

La auditoría interna es una función practicada por auditores internos profesionales con un profundo conocimiento en la cultura de negocios, los sistemas y los procesos.

La función de auditoría interna provee seguridad de que los controles internos instaurados son adecuados para mitigar los riesgos y alcanzar el logro de las metas y objetivos de la organización”. (25:29)

“Según el IIA, la auditoría interna se define como una actividad de aseguramiento y consultoría objetiva e independiente diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudando a la organización a alcanzar sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado con el fin de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno" (19:4)

“La auditoría interna municipal es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, creada para agregar valor y mejorar las operaciones de la Municipalidad. Como apoyar a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.” (21:3)

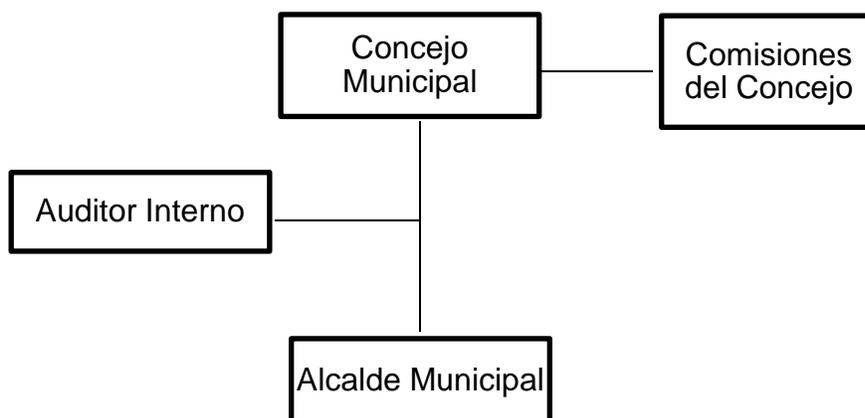
2.9.1 Características:

Para que la función de la auditoría interna municipal sea eficiente, debe contar con las cuatro características básicas siguientes:

2.9.2 Ubicación jerárquica:

La auditoría interna municipal depende, dentro de la estructura de la Municipalidad, del nivel jerárquico más alto que es el Concejo Municipal, con funciones de asesoría, con el propósito de garantizar la cobertura de todas las operaciones y el acceso a las diferentes fuentes de información; y este órgano colegiado es quien aprobará su Plan Anual de Auditoría (PAA) y a quien deberá presentar los informes del resultado de las evaluaciones practicadas y las recomendaciones pertinentes, para subsanar las deficiencias y riesgos identificados y, en consecuencia, toda recomendación que coadyuve a fortalecer la estructura del control interno municipal y de sus empresas. (45:3)

Figura 2
Organigrama de la Auditoría



Fuente: Elaboración propia con base a datos proporcionados por la entidad

2.9.3 Independencia:

“La función de la auditoría interna municipal es independiente de las funciones operativas de la Municipalidad, por lo que no debe involucrarse en actividades de

control previo, que restrinjan su independencia de criterio al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente debe examinar". (15:4)

2.9.4 Objetividad:

"La auditoría interna municipal actuará en todo momento en forma objetiva es decir que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamentan en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas" (15:7)

➤ **Eficiencia en el manejo y utilización de los recursos de la auditoría interna municipal:**

"Se requiere del manejo eficiente del personal disponible para la ejecución y conducción de los esfuerzos orientados a promover una mayor eficacia, eficiencia, economía, transparencia y correcta captación y uso de los recursos del Municipio". (15:5)

2.10 Importancia de la auditoría interna

"La auditoría interna es de gran importancia para poder mantener un control permanente y eficaz dentro de las instituciones gubernamentales, de esta manera se logra hacer más rápida la función del auditor externo.

La auditoría interna se ocupa fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, los procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económica financiera.

La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente y objetiva para agregar valor y mejorar las operaciones contables, financieras y administrativas de una entidad, ayudando a la misma a cumplir sus objetivos, por medio de la evaluación y mejora de la eficacia en sus procesos, proporcionando así un servicio más efectivo a los más altos niveles de la administración.

La auditoría interna promueve la unificación de esfuerzos y necesidades de la entidad". (33)

2.10.1 Objetivos de la auditoría interna:

El objetivo de la auditoría interna considera el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la entidad y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

El objetivo principal de la auditoría interna es asistir a los miembros de la entidad restándoles responsabilidades a través de:

- a) Un proceso transparente y efectivo de las cuentas
- b) Evaluar con eficacia, planificación, dirección, control y economía de la ejecución de las operaciones de la entidad.

2.10.2 Alcance

El alcance de la auditoría interna debe incluir la revisión y la evaluación de la estructura del control interno, para determinar si el mismo es efectivo y eficiente.

El alcance del trabajo de auditoría interna abarca la ejecución del plan de trabajo. Sin embargo, la gerencia y el consejo de administración proporcionan una dirección sobre el alcance de este.

El propósito de la revisión de la estructura del control interno es determinar si se cumplen los objetivos elementales del mismo.

❖ **Dichos objetivos son los siguientes:**

- a) Garantizar información financiera confiable y oportuna
- b) Salvaguarda de los activos
- c) Promover la eficiencia operativa de la entidad
- d) Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
- e) El logro de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas.

2.11 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI. GT)

“Las normas adaptadas a nuestro país fueron aprobadas en septiembre de 2017 bajo el nombre de ISSAI.GT. por la Contraloría General de Cuentas con el acuerdo No. A-075-2017. A partir de ese momento se constituyeron como el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo. La Contraloría General de Cuentas ha hecho énfasis en que su observación debe darse tanto en las auditorías realizadas por ellos mismos, como por las unidades de auditoría interna, incluso cuando se realice la contratación de auditores independientes o firmas privadas para auditorías de control gubernamental. De igual forma que en el ámbito internacional, quedó establecido que las ISSAI.GT debe ser realizadas periódicamente, en el caso nacional por la Dirección de Aseguramiento de la

Calidad de Auditoría de la CGC. Esta última, creada con el fin de verificar de forma constante el cumplimiento de normas y procedimientos que garanticen la calidad de las auditorías”. (11:2)

2.11.1 ISSAI. GT 200 Principios Fundamentales de la Auditoría Financiera

“La auditoría financiera se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con la emisión de información financiera y el marco regulatorio aplicable. El alcance de las auditorías financieras en el sector público puede estar definido por el mandato de las EFS como una serie de objetivos de auditoría adicionales a los objetivos de una auditoría de estados financieros preparados de conformidad con un marco de emisión de información financiera”. (12:6)

2.11.2 ISSAI. GT 300 Normas para la Auditoría de Desempeño

“La Auditoría de Desempeño es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las acciones, sistemas, operaciones, programas, actividades u organizaciones del gobierno operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y sobre si existen áreas de mejora.

La auditoría de desempeño busca brindar nueva información, análisis o perspectivas, y cuando corresponda, recomendaciones de mejora”. (13:2)

Las auditorías de desempeño proporcionan nueva información, conocimiento o valor al:

- a)** Proporcionar nuevas perspectivas analíticas (análisis o nuevas perspectivas más amplias o profundas);

- b) Hacer más accesible la información existente a las diversas partes interesadas;
- c) Proporcionar una visión o conclusión independiente y rectora basada en la evidencia de auditoría;
- d) Proporcionar recomendaciones basadas en un análisis de los hallazgos de auditoría.

2.11.3 ISSAI. GT 400 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento

La ISSAI.GT 400 constituye, la base de las normas para las auditorías de cumplimiento de conformidad con las ISSAI. Este documento presenta información detallada acerca de:

- El propósito y regulaciones de la ISSAI.GT sobre auditoría de cumplimiento
- El marco de la auditoría de cumplimiento y las diferentes formas en que éstas se llevan a cabo.
- Los elementos de la auditoría de cumplimiento

2.12 Los principios de la auditoría de cumplimiento

Cuando la auditoría de cumplimiento es parte de una auditoría de desempeño, la no conformidad puede ser la causa de los aspectos de la economía, eficiencia y eficacia. La falta de cumplimiento puede ser la causa de, una explicación sobre, o una consecuencia del estado de las actividades sujetas a la auditoría de desempeño. En las auditorías combinadas de este tipo, los auditores deben hacer uso de su juicio profesional para decidir si el desempeño o el cumplimiento es el

principal enfoque de la auditoría, y si se deben aplicar las ISSAI.GT sobre auditoría de desempeño, cumplimiento, o ambas”. (14:5)

2.13 Normas

“Norma se denomina a toda aquella ley, regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común.

Las normas son reglas de conductas que nos imponen un determinado modo de obrar o de abstenernos. Las normas pueden ser establecidas desde el propio individuo que se las auto impone, y en este caso son llamadas normas autónomas, como sucede con las éticas o morales.

Las normas sirven para lograr el orden y la paz social. Si las personas fueran éticamente correctas sin posibilidad de transgredir las normas éticas, las demás no serían necesarias. Sin embargo, las diferencias en las concepciones morales de las personas, y aún la violación voluntaria de ellas, percibiendo que su conducta está mal, por hacer daño a la sociedad, motivó la aparición del resto de las normas”. (42:1)

2.14 Manual de control interno

“El manual de control interno o procedimientos es un elemento del sistema de control interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o

actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios.

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente tomando como base los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de la entidad.

Es un documento integral que contiene en forma ordenada y sistemática las instrucciones e información sobre los procedimientos de cada una de las actividades que se realizan para ejecutar más adecuadamente el trabajo, señalando y estableciendo los canales de comunicación entre sus distintas dependencias en forma coherente”. (38:1)

2.15 Guías de control interno

“Las guías tienen como objetivo fundamental establecer una metodología para evaluar la eficacia del proceso de control interno en las entidades del sector público”. (16:9)

CAPÍTULO III

ÁREA DE ALMACÉN DE UNA MUNICIPALIDAD

3.1 Antecedentes de almacén

“Almacén es el espacio físico asignado a una Municipalidad en el cual se almacenan, controlan y custodian: materiales de construcción, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que, por su naturaleza, deben poseer un estricto control y resguardo. El almacén municipal debe contar con un encargado de almacén, quien será responsable directo de la custodia y control de los bienes que en él se resguardan. El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles”. (17:149)

3.2 Objetivos

- a)** Control y manejo adecuado de los movimientos de ingresos y egresos de materiales al almacén de la Municipalidad.
- b)** Llevar registros de todos los materiales en existencia
- c)** Mantener niveles adecuados de existencias de materiales de mayor utilización.
- d)** Informar periódicamente de las existencias actuales a la municipalidad
- e)** Mantener al día los registros de entrada/salidas/existencias en el kardex
- f)** Presentar mensualmente al departamento de contabilidad todos los movimientos de almacén, para actualización contable

- g)** Recepción y custodia, así como despacho de materiales de acuerdo con especificaciones de orden de compra y pago y requisiciones.

3.3 Organización

“Es un sistema de tareas bien definidas, cada una de estas tiene en sí una determinada cantidad específica de autoridad, responsabilidad y deber de rendir cuentas”.

“Para mejorar el funcionamiento del almacén de la municipalidad se establece una organización, que atienda eficientemente a todos sus departamentos usuarios”.
(20:4)

Una buena organización facilita la determinación de objetivos y políticas, es una forma de organización fija y predecible, lo que permite en el área de almacén en una Municipalidad de Guatemala anticipar sus futuros logros.

✓ **Se divide de la siguiente forma:**

- a)** Almacén de materiales y suministros y útiles de oficina
- b)** Almacén de materiales de construcción para obras

3.3.1 Funciones

“El almacén inicia sus operaciones, cuando el proveedor ingresa a la Municipalidad los bienes amparados por la factura y orden de compra y pago debidamente autorizadas por las autoridades correspondientes.

La documentación debe amparar la entrega y especificar claramente el lugar de recepción, ya sea al almacén o una mini-bodega, sin este requisito no se podrá recibir el envío que hiciere el proveedor.

Solo el jefe de almacén y su auxiliar están autorizados a la recepción de cualquier bien, ellos son las únicas personas que pueden firmar”. (20:4)

❖ **Dentro de las principales funciones del Almacén de una Municipalidad se encuentran:**

- a) “Llenar formularios “recepción de bienes y servicios” al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros tomando como base la información de la factura y orden de compra, firmar y sellar de recibido y obtener la firma de quien entrega los artículos.
- b) Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud de entrega de bienes.
- c) Programar, dirigir y evaluar el almacenamiento de los bienes requeridos y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- d) Recepción de los bienes desde un proveedor
- e) Almacenaje de bienes hasta que sean requeridos
- f) Recolección de bienes posterior a su uso cuando aplique (vehículos, maquinaria, equipo y mobiliario).
- g) Programar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- h) Coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios”. (44:15)

3.3.2 Principios del almacén

“Todo manejo y almacenamiento de materiales y productos es algo que eleva el costo del producto final sin agregarle valor, en teoría es un mal necesario, razón por la cual se debe conservar el mínimo de existencias con el mínimo de riesgo de faltantes y al menor costo posible de operación. Para llevar la gestión de almacenes debe establecer y regirse por unos principios comunes fundamentales, conocidos como principios del almacén (aplicables a cualquier entorno):

- a)** La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en cada almacén.
- b)** El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.
- c)** Debe existir una sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida (ambas con su debido control).
- d)** Hay que llevar un registro al día de todas las entradas y salidas.
- e)** Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas), la programación y control de producción sobre las existencias.
- f)** Se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de compras, control de inventario y producción.
- g)** La identificación debe estar codificada
- h)** Cada material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su

ubicación. Esta misma localización debe marcarse en las tarjetas correspondientes de registro y control.

- i) Los inventarios físicos deben hacerse únicamente por un personal ajeno al almacén.
- j) Toda operación de entrada o salida del almacén requiere documentación autorizada según sistemas existentes.
- k) La entrada al almacén debe estar prohibida a toda persona que no esté asignada a él, y estará restringida al personal autorizado por la gerencia o departamento de control de inventarios.
- l) La disposición del almacén deberá ser lo más flexible posible para poder realizar modificaciones pertinentes con mínima inversión.
- m) Los materiales almacenados deberán ser fáciles de ubicar.
- n) La disposición del almacén deberá facilitar el control de los materiales.
- o) El área ocupada por los pasillos respecto de la del total del almacenamiento propiamente dicho, debe ser tan pequeña como lo permitan las condiciones de operación". (39:1)

3.4 Estructura organizacional del área de almacén

El almacén debe laborar bajo las siguientes áreas:

a) Recepción:

"Es el proceso que consiste en dar entrada a los materiales y bienes que envían los proveedores. Durante este proceso, se comprueban que los

materiales recibidos coincidan con la información que figura en la factura de entrega.

Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anomalía.

También es necesario comprobar durante la recepción de los materiales y bienes si las cantidades, la calidad o las características si corresponden a lo solicitado”. (27:5)

b) Registro:

“Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente nota de entrada a almacén.

Copia del documento de ingreso (Orden de Compra-Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén) será remitida a la Unidad de Abastecimientos para efecto del registro del ingreso en la tarjeta de existencia valorada de almacén”. (27:6)

c) Almacenamiento:

El almacenamiento es el proceso logístico que tiene como objetivo principal proveer el espacio físico para el resguardo seguro y ordenado de los bienes adquiridos por la Municipalidad, dentro de los objetivos generales de esta actividad podemos mencionar:

- Maximizar el uso efectivo del espacio asignado
- Acceso inmediato a todos los insumos alojados en la instalación
- Una correcta protección de los bienes adquiridos y el correcto mantenimiento de los mismos.

Es la entrega de los materiales y suministros solicitados por medio de requisiciones o pedidos.

3.5 Registro Auxiliar y Manejo de Bienes Fungibles y de Consumo

“Es requisito indispensable que la Municipalidad posea un registro de sus artículos fungibles en sus libros o tarjetas kardex, las cuales deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas, separadamente del libro de inventario que solicita el ente antes mencionado.

Las adquisiciones se operarán únicamente en este tipo de documento de control interno y no es necesario ingresarlos al inventario porque este último contiene únicamente los bienes de activo fijo.

Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como decisivas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etc., deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia”. (17:149)

a) Bienes fungibles

“Los bienes muebles son fungibles si pueden ser substituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad; y no fungibles los que no pueden ser reemplazados por otros de las mismas cualidades”. (22:730)

b) Bienes de consumo

Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el funcionamiento de la entidad. Se caracterizan porque se consumen con el uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos se extinguen o desaparecen, como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

Los bienes de consumo son los artículos de oficina, papelería, material de limpieza, material eléctrico, material de ferretería, consumibles de cómputo, víveres, etc.

c) Tarjetas de kardex

“La tarjeta kardex, es un documento administrativo de control, el cual incluye datos generales del bien o producto, existen muchos tipos de kardex pero como hablamos de inventarios hablaremos de la tarjeta Kardex de inventario la cual, es una herramienta que le permite tener reportes con información resumida acerca de las transacciones de inventario del almacén. Lo verdaderamente importante de la tarjeta Kardex en los inventarios es que proporcionan información y ayudan al control de los mismos”. (35:1)

3.6 Responsable

Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores. (Se adjunta el formato de la tarjeta, la cual debe numerarse correlativamente por la Imprenta y luego solicitar su autorización a la Contraloría General de Cuentas).

3.6.1 Jefe de almacén

Es responsabilidad del Jefe de Almacén, entre otros:

- a)** “Presenciar, verificar, recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
- b)** Proteger y controlar las existencias en custodia
- c)** Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén
- d)** Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido
- e)** Coordinar la oportuna reposición de stock
- f)** Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén
- g)** Elaborar y procesar el Pedido Comprobante de Salida” (27:3)

El personal bajo su supervisión asistentes

3.6.2 Asistentes

Su responsabilidad es realizar labores de auxilio y apoyo al jefe de confianza en actividades administrativas, asimismo conciliará, controlará, registrará, tramitará los reportes, formatos y documentos propios de su especialidad que determine el jefe de almacén, coordinará las necesidades del transporte para el envío de materiales, equipo, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la municipalidad a los lugares designados”. (36)

3.7 Procedimiento de almacén

- a) Solicitud de Compra**

1. Encargado de almacén:

“Con base a la programación de compras y/o políticas de stock mínimo de bienes, materiales y/o suministros, o requisición (sin existencias), llena formulario "Solicitud/Entrega", lo firma y sella, gestiona firma y sello de la solicitud de compra con el encargado de compras.

2. Encargado de compras:

Verifica si la información de los bienes, materiales y/o suministros solicitados está completa, si su descripción es correcta, firma y sella la solicitud de compra y la traslada a encargado de almacén.

3. Encargado de almacén:

Recibe y revisa si fue firmado y sellado el formulario de "Solicitud/Entrega" y envía a la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, para que realice la compra del bien, material y/o suministro”. (17:150)

c) Recepción de bienes

1. Compras y contrataciones:

“Traslada al encargado de almacén copia de la orden de compra, con información sobre la cantidad, calidad y demás característica de los bienes, material y/o suministros.

2. Encargado de almacén:

Recibe y revisa firmas y sellos de aprobación de la orden de compra, y archiva en órdenes de compra pendientes de recepción.

3. Proveedor:

Entrega a almacén los bienes, materiales y/o suministros, factura con cantidad y descripción de los mismos, adjunta fianza de calidad y/o los certificados de garantía si aplica.

4. Encargado de almacén/comisión receptora:

Revisa la descripción de los bienes, materiales y/o suministros de la factura con los detallados en la orden de compra si cumple con la cantidad, característica y calidades de conformidad con la orden de compra, recibe.

5. Encargado de almacén/comisión receptora:

Razona y firma la factura original, recibe y verifica la fianza o los certificados de garantía, o levanta acta de recepción de bienes.

6. Encargado de almacén:

Registra la información en el sistema de almacén (Kardex manual o informático), emite y firma el formato "Recepción de bienes" o (Constancia de ingreso a almacén e inventario).

7. Encargado de almacén:

“Si el bien es inventariable o fungible, se gestiona la firma en la forma de recepción de bienes, por el Encargado de Inventario, y se le proporciona fotocopia del formulario y de la factura”. (17:150)

c) Despacho de bienes

1. Persona interesada:

“Llena, firma y sella Requisición (pedido de materiales y suministros o bienes de activo fijo y fungible) y traslada a Jefe Inmediato para su revisión y autorización.

2. Jefe inmediato:

Revisa, y si está de acuerdo, firma y sella la Requisición, traslada a persona interesada.

3. Persona interesada:

En caso de que la requisición sea por bienes de activo fijo o fungible, presenta el pedido a unidad de inventarios. Si son materiales o suministros, lo presenta a encargado de almacén.

4. Unidad de inventarios:

Efectúa los registros correspondientes en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor público que tendrá cargados los bienes de activos fijos o fungibles, coloca firma y sello de "inventariado". Entrega original y copia al personal de la unidad solicitante y se queda con triplicado de dicho formulario.

5. Encargado de almacén:

Recibe el formato y verifica que cuente con firmas y sellos correspondientes, si se trata de Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles, verificar que tengan el sello de inventariado.

6. Encargado de almacén:

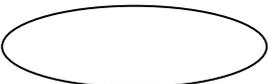
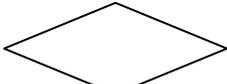
Firma y sella el formato si está correcto y completa la información, procede a descargar el bien, material o suministro, genera, imprime, firma y sella el formato "Despacho de Almacén" (Formato Solicitud/Entrega)

7. Persona interesada:

“Firma de recibido en el formato “Despacho de Almacén”, entrega una copia de requisición y despacho de almacén y hace entrega de los bienes, materiales y/o suministros solicitados”. (17:151)

A continuación, se elaboró un cuadro del significado de figuras de un flujograma de procedimientos de almacén.

Figura 3
Símbolos del diagrama de flujo de almacén

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio/final	Simboliza que el procedimiento comienza y termina o sea los ingresos y entrega de los suministros
	Operación	Representa el desarrollo de las operaciones realizadas de lo que ingreso y posterior algún cambio que se sustrajo de almacén
	Decisión	Representa en la toma de decisión en el procedimiento de una especificación en el área de almacén que requiere ser aprobado o no.

Fuente: elaboración propia

3.8 Técnicas de almacenamiento de suministros

“El almacenamiento de materiales depende de la dimensión y características de los materiales.

Estos pueden solicitar una simple estantería hasta sistemas complicados, que involucran grandes inversiones y complejas tecnologías. La elección del sistema de almacenamiento de materiales depende de los siguientes factores”:
(31:1)

- a) Espacio disponible para el almacenamiento de los materiales
- b) Tipos de materiales que serán almacenados
- c) Número de artículos guardados
- d) Velocidad de atención necesaria
- e) Tipo de embalaje.

El sistema de almacenamiento escogido debe respetar algunas técnicas imprescindibles. (31:1)

3.8.1 Las principales técnicas de almacenamiento de materiales

1. Carga unitaria:

“Se da el nombre de carga unitaria a la carga constituida por embalajes de transporte que arreglan o acondicionan una cierta cantidad de material para posibilitar su manipulación, transporte y almacenamiento como si fuese una unidad. La carga unitaria es un conjunto de carga contenido en un recipiente que forma un todo único en cuanto a la manipulación, almacenamiento o transporte. La formación de cajas unitarias se hace a través de una diapositiva

llamado pallet (plataforma), que es un estrado de madera esquematizado de diversas dimensiones. Sus medidas convencionales básicas son 1100mm x 1100mm como patrón internacional para adecuarse a los diversos medios de transporte y almacenamiento.

2. Cajas o cajones:

Es la técnica de almacenamiento ideal para materiales de pequeñas dimensiones, como tornillos, anillos o algunos materiales de oficina, como plumas, lápices, entre otros.

3. Estanterías:

Es una técnica de almacenamiento destinada a materiales de diversos tamaños y para el apoyo de cajones y cajas estandarizadas. Las estanterías pueden ser de madera o perfiles metálicos, de varios tamaño y dimensiones, los materiales que se guardan en ellas deben estar identificadas y visibles, la estantería constituye el medio de almacenamiento más simple y económico.

4. Columnas:

Las columnas se utilizan para acomodar piezas largas y estrechas como tubos, barras, correas, varas gruesas, flejes entre otras.

5. Apilamientos:

Se trata de una variación de almacenamiento de cajas para aprovechar al máximo el espacio vertical. Las cajas o plataformas son apilados una sobre otras, obedeciendo a una distribución equitativa de cargas, es una técnica de almacenamiento que reduce la necesidad de divisiones en las estanterías, ya que, en la práctica, forma un gran y único estante. El apilamiento favorece la utilización de las plataformas y en consecuencia de las pilas, que constituyen

el equipo ideal para moverlos. La configuración del apilamiento es lo que define el número de entradas necesarias a las plataformas.

6. Contenedores flexibles:

Es una de las técnicas más recientes de almacenamiento, el contenedor flexible es una especie de saco hecho con tejido resistente y caucho vulcanizado, con un revestimiento interno que varía según su uso”. (31:2)

CAPÍTULO IV

**AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
AL ÁREA DE ALMACÉN DE UNA MUNICIPALIDAD
(CASO PRÁCTICO)**

4.1 Antecedentes

Durante el período hispánico era una hacienda llamada “San José” que perteneció primero a la Compañía de Jesús y después al convento de Santo Domingo de la actual ciudad de Guatemala. La hacienda fue vendida en subasta pública por la intendencia general del estado de Guatemala el 8 de agosto de 1831.

El municipio debe su nombre a que, durante mucho tiempo, fue paso obligado de tránsito y descanso en el viaje hacia el Golfo de Izabal y el Castillo de San Felipe de Lara, cuya comunicación era necesaria con el Reino de Guatemala y San José, se le denominó Del Golfo, por el paso obligatorio antes mencionado, prueba de ello es el puente de La Barranquilla, y el empedrado en la cuesta Las Navajas.

El municipio de San José del Golfo fue creado durante el Gobierno del General Justo Rufino Barrios, por medio del decreto No. 683 del 17 de marzo de 1882, por problemas jurisdiccionales San José del Golfo, fue anexado al departamento de El Progreso el 13 de abril de 1908, sin embargo, años más tarde por decreto No. 756 del 9 de junio de 1920 paso a formar parte del Departamento de Guatemala.

Misión

La Municipalidad, es una institución autónoma, con personería, personalidad y capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones. El fundamento

legal de la autonomía se encuentra normados en la Constitución Política de la República de Guatemala y en el Código Municipal.

Visión

Al 2025, es un municipio que ofrece a sus habitantes, condiciones y oportunidades para desarrollarse de manera integral, generador de fuentes de trabajo, donde cada uno de las y los ciudadanos están comprometidos al manejo y conservación de los recursos naturales, además se goza de un ambiente seguro, con servicios públicos funcionando efectivamente para el bienestar de todas y todos sus habitantes.

La auditoría interna es parte integral y vital del sistema de control interno de la Municipalidad de San José del Golfo, la cual tiene como función principal la comprobación del cumplimiento, la suficiencia y validez de dicho sistema.

Es necesaria la participación de la auditoría interna para la evaluación del control interno debido a que ayuda a identificar algunos riesgos que pueden existir en una entidad y no se han detectado.

El objetivo de la evaluación será asegurarse del adecuado control interno, así como el de velar por el cumplimiento de las políticas internas, leyes y procedimientos inherentes al registro, salvaguarda física y uso adecuado de los bienes y suministros. Asimismo, contar con información oportuna y confiable de las existencias, para mantener una actualización de consumo de suministros de las diferentes unidades administrativas.

Y para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, como entidad rectora de la fiscalización de las operaciones de las entidades del Estado, la Contraloría General

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

1.2 Nombramiento

Municipalidad de San José del Golfo

Unidad de Auditoría Municipal-Udai

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MUNICIPAL NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

No. SAG-UDAI-001-2020

San José del Golfo, 06 de enero 2020

Vilma Ruth Fajardo Morales
Municipalidad de San José del Golfo
Presente.

En cumplimiento con la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y sus Reformas Decreto No. 12-2002, Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Servicio Municipal Decreto No. 1-87, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM Decreto Legislativo 1132, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta Dirección le designa para que se constituyan en el área de almacén de la Municipalidad de San José del Golfo; para que practique auditoría interna en la evaluación del control interno (cumplimiento).

La auditoría de cumplimiento comprenderá la evaluación de las actividades de los programas de acuerdo con los indicadores de rendimiento aprobados en leyes, reglamentos, acuerdos, metas establecidas por la entidad, el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2019

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada. Como mínimo deberán otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes e informando oportunamente a esta Dirección. El informe final deberá ser presentado el día: 25 de febrero de 2020 el cual puede variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.

Vo. Bo.

Lic. Carlos Iván Martínez Pérez
Director de Auditoría Interna

c.c.archivo

4.3 Emisión de declaración específica de independencia

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo: Vilma Ruth Fajardo Morales en mi calidad de auditora de la Municipalidad, de la dirección de Auditoría Interna de la Municipalidad. Declaro que he sido nombrada para realizar auditoría interna en la evaluación del control interno: Municipalidad de San José del Golfo, Guatemala, según nombramiento SAG-UDAI-001-2020, de fecha 06/01/2020, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditora interna, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como auditora interna de la Dirección de la auditoría interna es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto

nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

En cualquiera de los casos indicados anteriormente la Dirección debe resolver en un plazo no mayor a diez días.

Lugar y Fecha Guatemala, 06 de enero de 2020

f) _____
Vilma Ruth Fajardo Morales
Auditoría interna

4.4 Índice de papeles de trabajo

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO		
Descripción	PT	Pag.
Planificación de la auditoría en la evaluación de control interno	PA-C	70
Memorando de planificación	ME-P	71
Programa de evaluación del proceso de gestión de riesgo	PE-R	79
Cuestionario de control interno	C-CI	81
Evaluación del control interno	B-1	87
Prueba de cumplimiento órdenes de compras	PC-1	88
Prueba de cumplimiento solicitud y entrega de bienes	PC-2	89
Prueba de cumplimiento de tarjetas kardex	PC-3	90
Prueba de cumplimiento de registros establecidos para para ingresos y egresos de los bienes	PC-4	92
Narrativa sobre los procesos de control interno	NA-1	93
Narrativa de las tarjetas kardex actualizadas	NA-2	95
Narrativa sobre la verificación de tarjetas kardex en forma correlativa	NA-3	96
Narrativa sobre la verificación de las adquisiciones con el departamento de compras	NA-4	97
Narrativa de recepción y salida de bienes	NA-5	98
Narrativa de registros de ingresos y egresos de bienes	NA-6	100

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO		
Descripción	PT	Pag.
Narrativa tarjeta kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	NA-7	101
Prueba selectiva tarjeta Kardex	PS-1	102
Cortes de formas	C-F	103
Deficiencias de control interno	DF-1	104
Cédulas de Marcas	CE-M	105

4.5 Planificación de la Auditoría en la evaluación del control interno

Municipalidad de San José del Golfo
Planificación de la Auditoría en la Evaluación del Control
Interno
Área Almacén
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,019

Cédula	PA-C 1/8	fecha
Preparado:	VFM	09/01/2020
Revisado:	JRO	09/01/2020

Familiarización con el ente a auditar

En el área de almacén para llevar un control de ingresos y egresos se llevan registros electrónicos, también tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Visita Preliminar

La auditoría de la evaluación del control interno que se va a realizar a la Municipalidad de San José del Golfo en el área de almacén determinará que el control interno establecido se ha llevado adecuadamente, verificar que los ingresos y egresos registrados por medios electrónicos y por las tarjetas kardex de almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, estén adecuadamente actualizadas.

4.6 Memorando de planificación

Municipalidad de San José del Golfo
Planificación de la Auditoría en la Evaluación del Control
Interno
Área Almacén
Al 31 de diciembre de 2,019

Cédula	ME-P 2/8	fecha
Preparado:	VFM	10/01/2020
Revisado:	JRO	13/01/2020

1. COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA Y SU ENTORNO

1.2 Municipalidad

Una municipalidad es una institución del estado que goza de autonomía por ser sus autoridades escogidas por elección popular y por darse su propio ordenamiento técnico y administrativo, para el cumplimiento de sus fines.

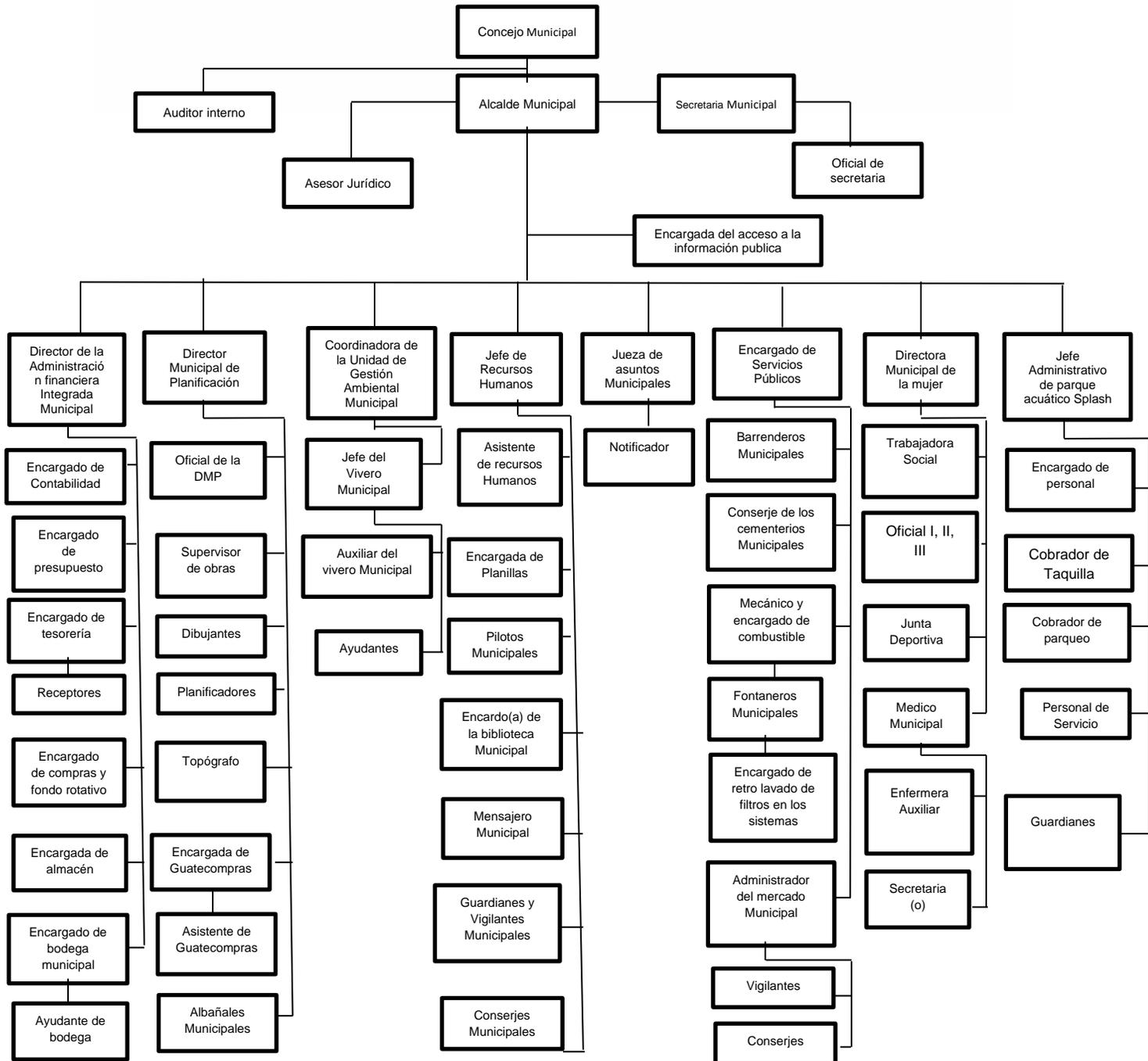
Función de sus intereses, en el ámbito de sus competencias, puede promover todas clases de actividades económicas, sociales y culturales, ambientales y prestar cuanto servicio contribuyan a mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

Tiene como objetivo realizar y administrar los servicios que necesita un pueblo o ciudad; sin embargo, indirectamente atiende las demandas de vecinos de otros municipios que se encuentren cerca. La municipalidad puede desempeñar sus funciones con entera libertad, teniendo como una referencia su ley que es el Código Municipal y la Constitución política de la Republica de Guatemala.

1.3 Estructura orgánica de una Municipalidad

Figura 4

Organigrama de la Municipalidad de San José del Golfo



Fuente: Organigrama obtenido del Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San José del Golfo

Municipalidad de San José del Golfo
Planificación de la Auditoría en la Evaluación del Control
Interno
Área Almacén
Al 31 de diciembre de 2,019

Cédula	ME-P 3/8	fecha
Preparado:	VFM	10/01/2020
Revisado:	JRO	13/01/2020

De conformidad con su reglamento interno, su estructura es la siguiente:

- a) Concejo Municipal**
- b) Alcalde Municipal**
- c) Secretaría Municipal**
- d) Unidad de Auditoría Interna**
- e) Asesoría Jurídica**
- f) Unidad de Acceso a la Información Pública**
- g) Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**
- h) Dirección de Recursos Humanos**
- i) Dirección Municipal de Planificación**
- j) Unidad de Gestión Ambiental Municipal**
- k) Juzgado de Asuntos Municipales**
- l) Dirección de Servicios Públicos**
- m) Dirección Municipal de la Mujer**

Municipalidad de San José del Golfo
Planificación de la Auditoría en la Evaluación del Control
Interno
Área Almacén
al 31 de diciembre de 2,019

Cédula	PA-C 4/8	fecha
Preparado:	VFM	10/01/2020
Revisado:	JRO	13/01/2020

2. Obligaciones de las distintas partes

De conformidad con el nombramiento de auditoría SAG-UDAI-001-2020, de fecha 6 de enero de 2020, fui nombrada para efectuar auditoría en la evaluación del control interno al área de almacén, la responsabilidad del equipo es efectuar la auditoría de manera objetiva en el plazo establecido según planificación general.

El área de almacén se encarga de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de bienes y suministros, donaciones que entran al almacén, por lo cual está obligada a presentar la información y documentación dentro del plazo requerido por la auditora para lograr el cumplimiento de la auditoría

Al finalizar el trabajo, se emitirá el informe de auditoría será presentado al alcalde municipal

3. Materia controlada

El área evaluada fue la sección de almacén del año 2019

4. Criterios de Leyes, Normas, Reglamentos y otros aspectos Legales a evaluar

De acuerdo con el tipo de evaluación que se practicará y a la naturaleza de las funciones al área de almacén de la Municipalidad, será necesario consultar las siguientes Leyes:

Municipalidad de San José del Golfo
Planificación de la Auditoria en la Evaluación del Control Interno
Área Almacén
al 31 de diciembre de 2,019

Cédula	PA-C 5/8	fecha
Preparado:	VFM	10/01/2020
Revisado:	JRO	13/01/2020

- Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas
- Código Municipal y sus Reformas Decreto 12-2002
- Normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reglamentos Decreto 31-2002
- Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92
- Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI Decreto 15-98
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM Decreto Legislativo 1132
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto 89-2002

Municipalidad de San José del Golfo
Planificación de la Auditoría en la Evaluación del Control
Interno
Área Almacén
al 31 de diciembre de 2,019

Cédula	PA-C 6/8	fecha
Preparado:	VFM	10/01/2020
Revisado:	JRO	13/01/2020

5. Análisis de riesgos

1.5 Áreas críticas:

Se analizaron los controles internos establecidos, y se detectaron los riesgos, los cuales están descritos en las cédulas elaboradas.

6. Procedimientos de auditoría

6.1 Programa de auditoría

Se elaboró el programa de auditoría, en el cual se describen los procedimientos que se efectuarán, estos son flexibles y pueden modificarse para alcanzar el objetivo de la auditoría.

7. Objetivos de la auditoría

7.1 General

Verificar que las fases de cumplimiento de la auditoría interna recabada en los registros del almacén, así como el estudio y evaluación de la estructura de control interno y la verificación del cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y otros aspectos aplicables.

Municipalidad de San José del Golfo
Planificación de la Auditoría en la Evaluación del Control Interno
Área Almacén
al 31 de diciembre de 2,019

Cédula	PA-C 7/8	fecha
Preparado:	VFM	10/01/2020
Revisado:	JRO	13/01/2020

7.2 Específicos

- a) Verificar que los procedimientos sean aplicables y funcionales, evaluar la estructura de control interno establecida por la Municipalidad al proceso del movimiento del almacén.
- b) Verificar la razonabilidad de los saldos que presenten las tarjetas y los registros computarizados.
- c) Evaluar el ambiente de control

8. Alcance

La presente auditoría en la evaluación del control interno en el área de almacén comprenderá, la revisión de control interno por medio de cuestionario, así como la eficiencia y eficacia del control. El periodo para evaluar está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

9. Selección de la muestra

Para seleccionar la muestra de las pruebas de cumplimiento y sustantivas a realizar, no es estadístico, será realizado mediante selección de documento a juicio del auditor a cargo, basándose en la selección de tarjetas de kardex, ordenes de compras, facturas, para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que se formulen al respecto. La determinación de la muestra está documentada en las cédulas correspondientes.

Municipalidad de San José del Golfo
 Planificación de la Auditoría en la Evaluación del Control
 Interno
 Área Almacén
 al 31 de diciembre de 2,019

Cédula	PA-C 8/8	fecha
Preparado:	VFM	10/01/2020
Revisado:	JRO	13/01/2020

Cronograma de actividades

No.	ACTIVIDADES	SEMANAS							
		Enero				Febrero			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación								
1.2	Familiarización		■						
1.3	Visita preliminar del control interno								
1.4	Memorando de planificación		■						
1.5	Programa de Auditoria			■					
2	Ejecución del trabajo de auditoría								
2.1	Realización del cuestionario de control interno			■					
2.2	Evaluación del control interno				■				
2.3	Elaborar cedulas de atributos para evaluación de documentos que fueron seleccionados como muestra para la verificación del cumplimiento en el área de almacén				■				
2.4	Proceso del control interno en el área de almacén					■			
3	Preparación del informe								
3.1	Elaboración del primer borrador informe					■			
3.2	Revisión del primer borrador de informe con el jefe de auditoría interna						■		
3.3	Discusión del primer borrador de informe							■	
3.4	Elaboración del informe final								■
3.5	Revisión del informe final								
3.6	Aprobación del informe final								■
3.7	Firma y presentación informe definitivo								

4.7 Programa de evaluación del proceso de gestión de riesgo

Municipalidad de San José del Golfo
 Programa de Evaluación de Control Interno
 Área de Almacén
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	PE-R 1/2	Fecha
Preparado:	VFM	14/01/2020
Revisado:	JRO	14/01/2020

No.	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	PT	FECHA
	Objetivos			
	Evaluar el control interno, determinar si se están llevando a cabo para la recepción y salida de bienes.	VFM	NA-5 1/2	03/02/2020
	Verificar si existen registros establecidos para ingresos y egresos de los bienes	VFM	NA-5 2/2	3/02/2020
	Verificar mediante pruebas selectivas las tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	VFM	PS-1	7/02/2020
	Pruebas de cumplimiento	VFM	PC	27/01/2020
	Procedimiento de auditoría			
1	Evaluación del control interno	VFM	B-1	21/01/2020
2	Elaboración de cuestionario de control interno	VFM	C-CI	17/01/2020
3	Revisar si las tarjetas de Kardex están actualizadas	VFM	NA-2	03/02/2020
4	Verificar si se lleva control correlativo y alfabético en las tarjetas de almacén	VFM	NA-3	3/02/2020

Municipalidad de San José del Golfo
 Programa de Evaluación de Control
 Interno
 Área de Almacén
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	PE-R 2/2	Fecha
Preparado	VFM	14/01/2020
Revisado	JRO	14/01/2020

No.	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	PT	FECHA
5	Verificar adquisiciones con el departamento de compras	VFM	NA-4	3/02/2020
6	Realizar cortes de formas de formularios autorizados por la contraloría General de Cuentas y verificar si están numeradas	VFM	C-F	07/02/20020
7	Establecer si las tarjetas kardex están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	VFM	NA-7	03/02/20020

4.8 Cuestionario del control interno

Municipalidad de San José del Golfo
 Área de Almacén
 Cuestionario de Control Interno
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	C-CI 1/6	fecha
Preparado:	VFM	17/01/2020
Revisado:	JRO	20/01/2020

No.	CONTROL INTERNO	RESPUESTA			
		SI	NO	N/A	NOTA
1	¿Los bienes están codificados y clasificados de acuerdo con su naturaleza y es de fácil ubicación?		X		
2	¿Tiene acceso a las existencias solo el personal del almacén?	X			
3	¿Para la entrega de materiales en la bodega lo realizan por medio de la presentación de requisiciones debidamente aprobadas y numeradas?	X			
4	¿Emiten documentos de recepción de bienes?	X			
5	¿Se encuentran las existencias en almacén y bodega bajo llave y a las cuales sólo tiene acceso el personal autorizado?	X			
6	¿Se encuentran los materiales debidamente protegidas contra el deterioro físico?	X			
7	¿Quién autoriza el retiro de las existencias no utilizadas o deterioradas?			X	

Municipalidad de San José del Golfo
 Área de Almacén
 Cuestionario de Control Interno
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	C-CI 2/6	Fecha
Preparado:	VFM	17/01/2020
Revisado:	JRO	20/01/2020

No.	CONTROL INTERNO	RESPUESTA			
		SI	NO	N/A	NOTA
8	¿Se llevan tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los bienes?	X			
9	¿Las tarjetas kardex están actualizadas?	X			
10	¿El recuento de la existencia se realiza frecuentemente?	X			
11	¿Las existencias están en un lugar seguro?	X			
12	¿Todos los documentos emitidos y recibidos del almacén están debidamente firmados por la persona autorizada?	X			
13	¿Se efectúan auditorias frecuentes por medio de la Auditoría Interna?		X		
14	¿Se tiene control de los materiales entregados y recibidos?	X			
15	¿Las instalaciones son adecuadas para el resguardo de los materiales?	X			
16	¿Los materiales están convenientemente almacenados?	X			

Municipalidad de San José del Golfo
 Área de Almacén
 Cuestionario de Control Interno
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	C-CI 3/6	Fecha
Preparado:	VFM	17/01/2020
Revisado:	JRO	20/01/2020

No.	CONTROL INTERNO	RESPUESTA			
		SI	NO	N/A	NOTA
17	¿Quién autoriza las compras?				Alcalde Municipal
18	¿Se comprueba la calidad, cantidad, clase, precio, etc. de los artículos comprados, ¿al ingreso del almacén?	X			
19	¿Existe una persona responsable de verificar que los artículos comprados, efectivamente ingresaron a almacén?	X			
20	¿Se realizan inventarios físicos?		X		
21	¿Lo que se adquiere se verifica contra la orden de compra y pago y la factura de compra?	X			
22	¿Toda adquisición que se realiza es autorizada por el encargado de compras?	X			
23	¿Se verifica que las adquisiciones tengan las especificaciones que indica en la orden de compra y pago?	X			
24	¿Se procede como establece el reglamento de inventarios por los faltantes encontrados?		X		
25	¿Se autoriza por medio de requisición la salida de papelería y útiles?	X			

Municipalidad de San José del Golfo
 Área de Almacén
 Cuestionario de Control Interno
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	C-CI 4/6	Fecha
Preparado:	VFM	17/01/2020
Revisado:	JRO	20/01/2020

No.	CONTROL INTERNO	RESPUESTA			
		SI	NO	N/A	NOTA
26	¿Se encuentran autorizados los registros donde se operan los movimientos	X			
27	¿Se realiza reporte a donde corresponden los bienes que no tienen movimiento?		X		
28	¿Se revisa constantemente que los bienes que tienen movimiento cuenten con suficiente existencia?	X			
29	¿Realizan cruces de existencias física contra registros?		X		
30	¿Suscriben actas por sobrantes o faltantes?		X		
31	¿Quién despacha e ingresa los productos, registra las operaciones?	X			
32	¿Verifican que las solicitudes de bienes lleven las autorizaciones correspondientes?	X			
33	¿Las solicitudes de bienes están renumeradas?	X			
34	¿El responsable del almacén paga fianza de fidelidad?	X			
35	¿Llevan registros sobre la existencia de formularios oficiales -formas?	X			

Municipalidad de San José del Golfo
 Área de Almacén
 Cuestionario de Control Interno
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	C-CI 5/6	fecha
Preparado:	VFM	17/01/2020
Revisado:	JRO	20/01/2020

No.	CONTROL INTERNO	RESPUESTA			
		SI	NO	N/A	NOTA
36	¿Quién elabora las constancias de ingreso a almacén e inventario remite las copias a donde corresponde?	X			
37	¿Elaboran constancias de ingresos de almacén e inventario sin tener a la vista el bien?	X			
38	¿Al encargado de inventarios le informa sobre bienes que son de carácter inventariable a través de la copia de ingresos de almacén e inventarios?	X			
39	¿Llevan control y registros donde queda evidencia que el encargado de inventarios se le informo sobre los bienes inventariables?	X			
40	¿Tienen control sobre el Stok de existencia de los bienes con grado de obsolescencia?		X		
41	¿Se ha realizado trámite para la baja de los productos que se encuentran obsoletos?		X		

Municipalidad de San José del Golfo
 Área de Almacén
 Cuestionario de Control Interno
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	C-CI 6/6	fecha
Preparado:	VFM	17/01/20020
Revisado:	JRO	20/01/2020

No.	CONTROL INTERNO	RESPUESTA			
		SI	NO	N/A	NOTA
42	¿Reportan a su jefe inmediato que producto tienen mayor rotación?	X			
43	¿Reportan a su jefe inmediato que productos tienen suficiente existencia?	X			
44	¿El producto se encuentra debidamente resguardado y clasificado?	X			
45	¿Se restringe el acceso de personal ajeno al almacén?	X			
46	¿Se realiza otras funciones que no corresponden al cargo?		X		
47	Se utilizan los formularios adecuados para la entrega y recepción de bienes	X			
48	¿Se presenta mensualmente al departamento de contabilidad todos los movimientos del almacén para la actualización contable?	X			

4.9 Evaluación del Control Interno

Municipalidad de San José del Golfo
Evaluación del Control Interno
Área de Almacén
Al 31 de diciembre 2019

Cédula	B-1	Fecha
Preparado	VFM	21/01/2020
Revisado:	JRO	24/01/2020

Objetivo general:

Evaluar la razonabilidad de la información recabada en los registros de almacén, así como el estudio y evaluación de la estructura del control interno y la verificación del cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y otros aspectos aplicables.

Objetivo específico:

Identificar la legislación y normativa aplicable a las funciones a desarrollar por el empleado asignado al almacén.

Realizar un conteo físico en las existencias de almacén para corroborar con tarjeta kardex.

Ejecución del trabajo

Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en el procedimiento de auditoría.

La evaluación del control interno es parte del proceso de una auditoría, tiene como propósito obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de control interno, a fin de identificar posibles áreas críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán de acuerdo con las circunstancias establecidas

Municipalidad de San José del Golfo
Evaluación del Control Interno
Prueba de cumplimiento en ordenes de compras
Al 31 de diciembre 2019

Cedula	PC-1	Fecha
Preparado	VFM	27/01/2020
Revisado:	JRO	30/01/2020

Prueba de cumplimiento por actividad de control interno para verificar la correcta aplicación en la gestión de compras en el área de almacén

No.	Orden de compra	Factura No.	Serie	Establecimiento	Producto	Valor Q.	ATRIBUTOS EXAMINADOS				
							1	2	3	4	5
1	27072554	100	"C"	Variedades Los Primos	Accesorios de oficina	1,560.00	✓	✓	X	X	✓
2	27235837	8050	"C"	Venta de materiales Carrera	Accesorios de construcción	2,166.80	✓	✓	X	X	✓
4	27072555	95	"C"	Variedades los Primos	Telas	1,050.00	✓	✓	X	X	✓
5	27235838	8049	"C"	Venta de materiales Carrera	Accesorios de construcción	8,999.00	✓	✓	X	X	✓
6	29104494	55629	"E"	Brioprint Guatemala, S.A.	Impresoras Canon	5,864.00	✓	✓	X	X	✓
7	27235839	8051	"C"	Venta de materiales Carrera	Accesorios de construcción	4,085.00	✓	✓	X	X	✓
8	29124516	1378	"B"	Librería el Pensamiento	Resmas de hojas	1,680.00	✓	✓	X	X	✓
9	27264855	1708	"A"	Carnicería la Bendición	Viveres	661.00	✓	✓	X	X	✓

ATRIBUTOS EVALUADOS	
No.	DESCRIPCION
1	Formato está firmado
2	Presupuesto
3	POA
4	PAC
5	Esta sellada

Si cumple	✓
No cumple	x

Criterio: selección de la muestra al asar

Conclusión: se procedió a realizar prueba de cumplimiento sobre las compras realizadas a petición del área de almacén, donde se verifico que, en compras de mobiliario y equipo, útiles de oficina no corresponde el Poa y el Pac

Municipalidad de San José del Golfo
 Evaluación del Control Interno
 Prueba de cumplimiento solicitud y entrega de bienes
 Área de Almacén
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	PC-2	Fecha
Preparado	VFM	27/01/2020
Revisado:	JRO	30/01/2020

Prueba de cumplimiento por actividad de control para verificar las Políticas aplicadas en la gestión de solicitud y entrega de bienes en el área de almacén

No.	Solicitud y entrega de bienes	Valor Q.	ATRIBUTOS EXAMINADOS				
			1	2	3	4	5
1	7916	2,600.00	✓	✓	✓	✓	✓
2	7951	2,600.00	✓	✓	✓	✓	✓
3	7783	1,125.00	✓	✓	✓	✓	✓
4	7854	9,780.00	✓	✓	✓	x	✓
5	1748	7,800.00	✓	✓	✓	x	✓

ATRIBUTOS EVALUADOS	
No.	DESCRIPCION
1	Firma autorizada
2	Recepción de bienes
3	Coincide Orden de compra y factura
4	Aviso al encargado de inventario para su ingreso
5	Conteo físico contra factura

Si cumple	✓
No cumple	x

criterio: selección de la muestra al asar

Conclusión: se realizó prueba de cumplimiento sobre los ingresos y salidas de bienes realizadas en el área de almacén, donde se verifico que no se le informo al departamento de contabilidad para su inventario y no se revisó físicamente contra la factura.

Municipalidad de San José del Golfo
 Evaluación del Control Interno
 Prueba de cumplimiento de tarjetas Kardex
 Área de Almacén
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	PC-3 1/2	Fecha
Preparado	VFM	27/01/2020
Revisado:	JRO	30/01/2020

Prueba de cumplimiento para verificación de tarjetas kardex aplicadas en la gestión de adquisición de bienes en el área de almacén

No.	No. De tarjetas kardex	Control de material	Cantidad	ATRIBUTOS EXAMINADOS				
				1	2	3	4	5
1	87	Palos con cabo	48	✓	✓	✓	✓	✓
2	86	Palanganas plásticas	24	✓	✓	✓	✓	✓
3	71	Marcadores permanentes	21	✓	✓	✓	✓	✓
4	41	Cepillo limpia sanitarios	36	✓	✓	✓	✓	✓
5	98	Resma de papel bond tamaño carta	92	✓	✓	✓	✓	✓
6	203	Hojas membretadas	2700	✓	✓	✓	✓	✓
7	97	Resaltadores Fast	53	✓	✓	✓	✓	✓
8	27	Caja de lapiceros color negro 12 unidades	2	✓	✓	✓	✓	✓
9	28	Caja de lapiceros color rojo 12 unidades	2	✓	✓	✓	✓	✓
10	29	Caja de lápiz mongol de 12 unidades	6	✓	✓	✓	✓	✓

Municipalidad de San José del Golfo
 Evaluación del Control Interno
 Prueba de cumplimiento de tarjetas Kardex
 Área de Almacén
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	PC-3 2/2	Fecha
Preparado	VFM	27/01/2020
Revisado:	JRO	30/01/2020

No.	No. De tarjetas kardex	Control de material	Cantidad	ATRIBUTOS EXAMINADOS				
				1	2	3	4	5
11	148	Cajas de papel jumbo Rool Scott cada caja 6 rollos	7	✓	✓	✓	✓	✓
12	63	Galones de cloro Magia Blanca	54	✓	✓	✓	✓	✓
13	64	Galones de desinfectante	43	✓	✓	✓	✓	✓
14	204	Jabón gel en galón	4	✓	✓	✓	✓	✓
15	275	Tarros de jabón Axión	6	✓	✓	✓	✓	✓
16	2	Ajax bolsa	5	✓	✓	✓	✓	✓

ATRIBUTOS EVALUADOS	
No.	DESCRIPCION
1	Los ingresos están efectuados correctamente
2	Están ingresados con forme factura
3	Se coloca el uso que se les da a cada uno de los materiales p/c unidad
4	Se les coloca el número de facturas correspondiente

Si cumple	✓
No cumple	x

Criterio: selección de la muestra al asar

Conclusión. De la prueba sobre las tarjetas Kardex se verifico que están ingresadas correctamente, y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Municipalidad de San José del Golfo
 Evaluación del Control Interno
 Prueba de cumplimiento de registros establecidos
 para los bienes
 Área de Almacén
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	PC-4	Fecha
Preparado	VFM	27/01/2020
Revisado:	JRO	30/01/2020

Prueba de cumplimiento para verificación de la existencia de registro establecidos para ingresos y egresos de los bienes

No.	Cantidad	Producto	Valor Q.	ATRIBUTOS EXAMINADOS	
				1	2
1	10	Máquinas de escribir	23,150.00	✓	✓
2	4	Archivos de metal de 4 gavetas color negro	6,000.00	✓	✓
3	1	Impresora Canon G4100	2,323.25	✓	✓
4	2	Fotocopiadora marca Kyocera Modelo M304	9,780.00	✓	✓

ATRIBUTOS EVALUADOS	
No.	DESCRIPCION
1	Se cuenta con tarjetas Kardex para el ingreso y egresos de los bienes
2	Se registra el control del movimiento de los bienes en el sistema

Si cumple	✓
No cumple	x

Criterio: selección de la muestra al asar

Conclusión: en la prueba de cumplimiento que se elaboró se verificó que si se llevan los controles correspondientes al registro de los bienes

Municipalidad de San José del Golfo
Evaluación del Control Interno
Narrativa sobre los procesos del control interno
Área de Almacén
Al 31 de diciembre 2019

Cédula	NA-1	Fecha
Preparado	VFM	03/02/2020
Revisado:	JRO	06/02/2020

Narrativa sobre la evaluación de los procesos del control interno en el área de almacén.

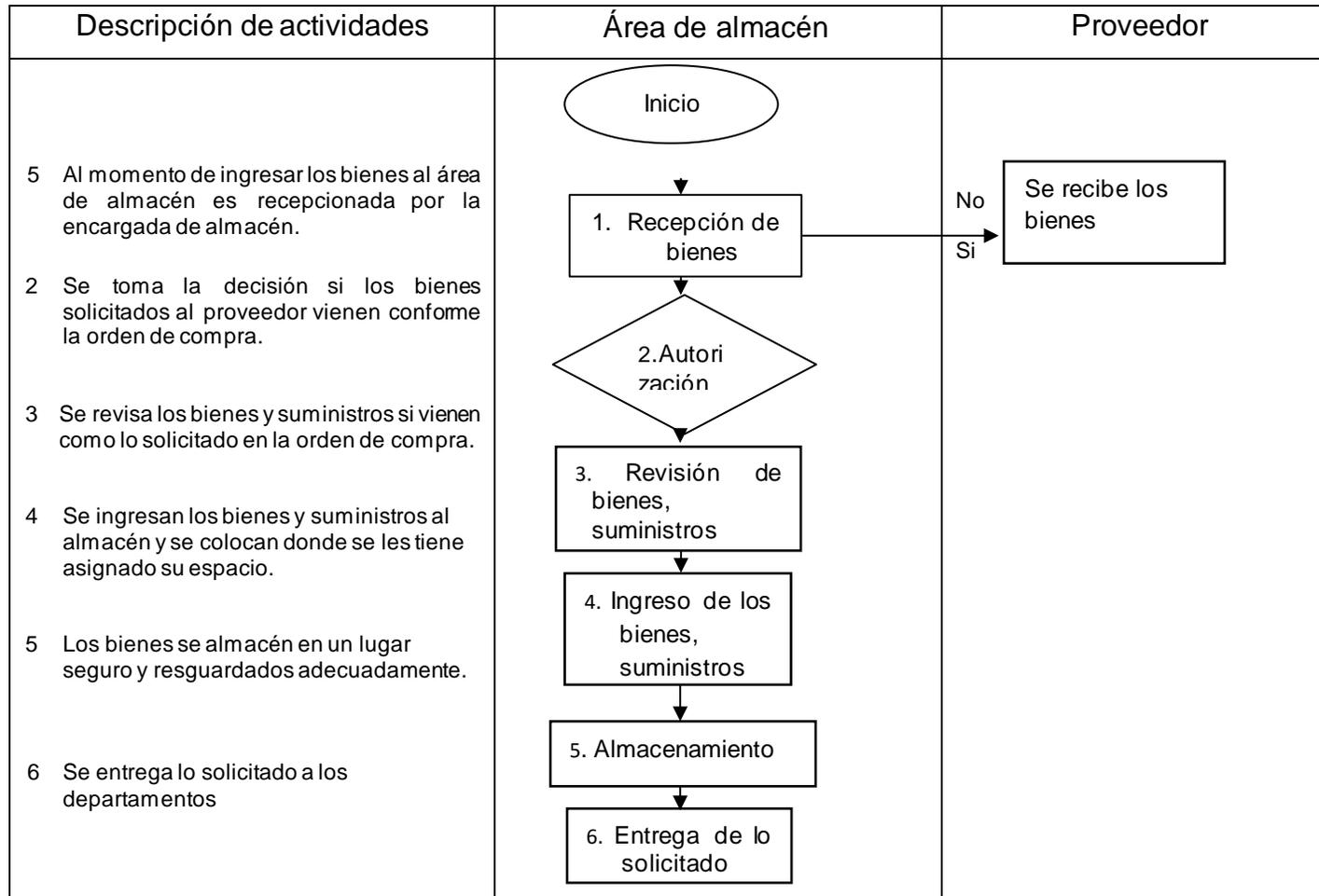
Objetivo:

Identificar las actividades en el proceso que se realiza en el área de almacén para poder comprender mejor la gestión utilizada.

Procesos del área de almacén

En el proceso se realizan labores de control y registro, el adecuado manejo y custodia de todos lo que entra y sale, como materiales, equipos, productos, herramientas, mercaderías, insumos y otros bienes propiedad, de la municipalidad, así como verificará y tramitará la documentación para el reabastecimiento oportuno del almacén, de acuerdo con las órdenes del jefe de confianza o de los auxiliares del jefe que son asignados por el mismo.

Figura 5
Flujograma del área de almacén



Elaboración propia en base al manual de puestos y funciones

Municipalidad de San José del Golfo
Evaluación del Control Interno
Narrativa de las tarjetas Kardex actualizadas
Área de Almacén
Al 31 de diciembre 2019

Cédula	NA-2	fecha
Preparado:	VFM	03/02/2020
Revisado:	JRO	06/02//2020

Tarjetas de kardex actualizadas

Se revisaron las tarjetas kardex en un 10% encontrándose que si están actualizadas.

Se estableció que los ingresos se efectúan por medio de facturas de compras Ingresos por obsequios, Ingresos por donaciones, Ingresos por regalías.

Conclusiones:

1. Dentro de la muestra seleccionada, las tarjetas revisadas, se encuentran autorizadas.
2. Se revisaron las facturas estableciendo que lo que refleja la factura fue lo que ingreso

Municipalidad de San José del Golfo
Evaluación de Control Interno
Narrativa sobre la verificación de tarjeta kardex
en forma correlativa
Área de Almacén
Al 31 de diciembre 2019

Cédula	NA-3	Fecha
Preparado:	VFM	03/02/2020
Revisado:	JRO	06/02/2020

Verificación de las tarjetas kardex en forma correlativa

El uso que se le da a las tarjetas kardex se estableció que es en forma correlativa, se revisó la existencia de las tarjetas, estableciendo que falta una.

Al hacer el recuento de las tarjetas kardex donde se registran las entradas, salidas y saldo de los bienes que se adquieren para el servicio de la Municipalidad se estableció el faltante de la tarjeta número 322.

Se tomó el envío de las tarjetas, estableciendo que se mandaron a imprimir de la 01 a la 1000.

Municipalidad de San José del Golfo
Evaluación de Control Interno
Narrativa sobre la Verificación de las adquisiciones
con el depto. de compras
Área de Almacén
Al 31 de diciembre 2019

Cédula	NA-4	Fecha
Preparado:	VFM	03/02/2020
Revisado:	JRO	06/02/2020

Se verificó con la encargada de almacén, como realiza la adquisición de bienes, manifestando que ella como encargada del almacén le proporciona a la persona encargada de compras una lista de los productos que hay que comprar, señalándole los de mayor urgencia, es decir los de uso con mayor frecuencia.

La encargada de almacén revisa los productos que hacen falta o si hay muy pocos.

Ella realiza la lista de lo solicitado por los empleados, previo a trasladarla al departamento de compras, se le solicita a la encargada de presupuesto si existen fondos para dichas compras.

Municipalidad de San José del Golfo
Evaluación de Control Interno
Narrativa de recepción y salida de bienes
Área de Almacén
Al 31 de diciembre 2019

Cédula	NA-5 1/2	Fecha
Preparado:	VFM	03/02/2020
Revisado:	JRO	06/02/2020

Se estableció que si se cuenta con el control interno adecuado tanto para la solicitud de bienes como para la entrega después de la compra.

Se utilizan formularios de solicitud de bienes, los cuales cuentan con:

Fecha de solicitud

Unidad de donde lo solicitan

Que es lo que solicitan, bienes, materiales, suministros, servicios

Código programático

Unidades solicitadas

Descripción de lo que se solicita

Unidad de medida

Valor

Total

Firmas del solicitante

Firma del jefe del departamento del solicitante, del encargado de almacén, y de quien autoriza.

Original para almacén, duplicado almacén, triplicado oficina solicitante

Todos los formularios están numerados con el sello de la Contraloría General de Cuentas.

Municipalidad de San José del Golfo
Evaluación de Control Interno
Narrativa de recepción y salida de bienes
Área de Almacén
Al 31 de diciembre 2019

Cédula	NA-5 2/2	Fecha
Preparado:	VFM	03/02/2020
Revisado:	JRO	06/02/2020

Luego está el formulario de recepción de bienes y servicios

Que contienen lo siguiente:

Fecha

Nombre de proveedor

Dirección del proveedor

Nit del proveedor

Número de orden de compras

Número de factura

Cantidad de lo adquirido

Descripción de lo adquirido

Valor unitario

Total

Original proveedor, duplicado archivo y triplicado presupuesto

Municipalidad de San José del Golfo
Evaluación de Control Interno
Narrativa de registros de ingresos y egresos
De bienes
Área de Almacén
Al 31 de diciembre 2019

Cédula	NA-6	Fecha
Preparado:	VFM	03/02/2020
Revisado:	JRO	06/02/2020

Verificar si existen registros establecidos para ingresos y egresos de bienes

Se cuenta con las tarjetas kardex donde se registran los bienes que se adquieren, ingresándolos por medio de facturas de compras.

Y las salidas por medio del formulario de recepción de bienes.

También se llevan en forma electrónica

Municipalidad de San José del Golfo
Evaluación de Control Interno
Narrativa de tarjetas Kardex autorizadas
Área de Almacén
Al 31 de diciembre 2019

Cédula	NA-7	Fecha
Preparado:	VFM	03/02/2020
Revisado:	JRO	06/02/2020

Establecer si las tarjetas kardex están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

Se comprobó con la encargada de almacén que todas las tarjetas de kardex que sirven para el control del movimiento de los bienes de la municipalidad están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Municipalidad de San José del Golfo
 Evaluación de Control Interno
 Prueba selectiva tarjetas Kardex
 Área de Almacén
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	PS-1	Fecha
Preparado:	VFM	07/02/2020
Revisado:	JRO	12/02/2020

Verificar la existencia mediante prueba selectivas utilizando las tarjetas kardex

No. de orden	Descripción del bien	Cantidad	Tarjeta Kardex No.
1	Resmas de papel bond tamaño carta	92	98 √
2	Hojas membretadas tamaño carta	2700	203 √
3	Resaltadores Fast	53	97 √
4	Caja de lapiceros color negro de 12 unidades	2	27 √
5	Caja de lapiceros color rojo de 12 unidades	2	28 √
6	Caja de lápiz mongol de 12 unidades	6	29 √
7	Caja de papel Jumbo Rool Scott cada caja de 6 rollos	7	148 √
8	Galones de cloro Magia Blanca	54	63 √
9	Galones de desinfectante	43	64 √
10	Jabón gel en galón	4	204 √
11	Tarros de jabón Axión (lava platos)	6	275 √
12	Ajax bolsa	5	2 √

Municipalidad de San José del Golfo
 Evaluación de Control Interno
 Corte de Formas
 Área de Almacén
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	C-F	Fecha
Preparado:	VFM	07/02/2020
Revisado:	JRO	12/02/2020

Corte de formas
Tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

Descripción	Del	Al
Tarjeta Kardex	350	1,000
Solicitud de entrega	7,500	10,000
Recepción de bienes	1,700	5,000

Conclusión:

Se reviso la documentación correspondiente y se determinó que el total de las tarjetas kardex autorizadas fue de 1,000, en cuanto a los formularios de entrega se adquirieron 10,000, en los formularios de recepción se verifico que el total eran de 5,000.

Municipalidad de San José del Golfo
 Evaluación de Control Interno
 Deficiencias del Control Interno
 Área de Almacén
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	DF-1	Fecha
Preparado:	VFM	13/02/2020
Revisado:	JRO	13/02/2020

Deficiencias del control interno

No.	Deficiencia	Ref.	Recomendación
1	No realizan inventarios físicos frecuentes en el almacén	3	El departamento de contabilidad debe elaborar la normativa correspondiente para la realización de inventarios mensuales, presentando un informe por escrito de haber efectuado el inventario
2	Se corroboró que no efectúan conteo físico mensual		Se recomienda a la encargada del almacén efectúe, conteo físico de los bienes que tiene bajo su responsabilidad por lo menos cada 15 días para tener la seguridad que todo está completo
3	Al verificar las tarjetas kardex se pudo establecer que faltaba la tarjeta No. 322	NA-1	Se recomienda a la encargada del almacén que siempre que reciba los formularios y tarjetas kadex, que revise la correlatividad enfrente de quien se las entregue

Municipalidad de San José del Golfo
 Cédulas de Marcas
 Área de Almacén
 Al 31 de diciembre 2019

Cédula	CE-M	Fecha
Preparado:	VFM	13/02/2020
Revisado:	JRO	13/02/2020

CÉDULAS DE MARCAS

Marca	Concepto
√	Verificado físicamente
✓	Atributo cumplido
x	Atributo no cumplido
©	Deficiencia de control interno

4.10 Informe de evaluación del control interno

San José del Golfo 17 de febrero 2020

Señor

José Rocael Chámale Enríquez

Alcalde Municipal

Municipalidad de San José del Golfo, Guatemala

Edificio Municipal

Presente.

Señor Alcalde Municipal:

En relación con la auditoría interna en la evaluación del control interno al área de almacén en la Municipalidad, por el año 01 de enero al 31 de diciembre 2019, el alcance consistió en la evaluación de la estructura de control interno en el área de almacén, hasta el grado que considere necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

La evaluación realizada no necesariamente revela todas las deficiencias de la estructura del control interno, debido que está basado mediante la aplicación de pruebas selectivas, de acuerdo con las áreas críticas, y como resultado del trabajo realizado, se detectaron aspectos importantes a revelar, las cuales se describen en los hallazgos.

Quedamos a sus respetables órdenes para aclarar cualquier duda al respecto y de antemano agradecemos la atención que se sirvan dar, así mismo será un verdadero gusto poder servirles.

Atentamente,

Carlos Iván Martínez
Director
Unidad de Auditoría Interna

**Municipalidad de San José del Golfo
Unidad de Auditoría interna Municipal**

**Municipalidad de San José del Golfo
Auditoría Interna en la Evaluación del Control Interno
Área de Almacén
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019**

Guatemala febrero de 2020

ÍNDICE

1. Información general	Página
1.1 Base Legal	101
1.2 Función	101
2. Fundamento legal de la auditoría	102
3. Objetivos de la auditoría	102
3.1 Generales	102
3.2 Específicos	102
4. Alcance de la auditoría	103
5. Resultados de la auditoría	103
Hallazgos Relacionados con el Control Interno	

1. Información general

1.1 Base Legal

El municipio es una institución autónoma del derecho público, tiene responsabilidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües.

La autoridad del municipio, en representación de sus habitantes, es ejercida mediante el Concejo Municipal, el cual está integrado con el alcalde, Síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

El alcalde es el encargado de ejercer y dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

La municipalidad con sus dependencias administrativa es el ente encargado de prestar y administrar los servicios públicos municipales.

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

1.2 Función

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

✓ **Entre las competencias propias del municipio se citan las siguientes:**

Formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a abastecimiento domiciliario de agua, alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, administración y autorización de cementerios, limpieza y ornato, tratamiento de desechos y residuos sólidos, pavimentación de vías urbanas y su mantenimiento, regulaciones del transporte, gestión de biblioteca, parques y farmacias municipales, servicio de policía municipal, generación de energía eléctrica, delimitación de áreas para el funcionamiento de ciertos establecimientos comerciales, reforestación para la protección de la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y lucha contra el calentamiento global y otras que le sean trasladadas por el Organismo Ejecutivo.

2. Fundamento legal de la auditoría

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT. - Los Acuerdos Gubernativos Números 318-2003 y 192-2014 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

3. Objetivos de la auditoría

3.1 Generales

Evaluar la razonabilidad de la información recabada en los registros del almacén: así como el estudio y evaluación de la estructura del control interno y la verificación del cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Normas y otros aspectos aplicables.

3.2 Específicos

- a) Evaluar la estructura de control interno establecida por la municipalidad al proceso del movimiento del almacén.
- b) Verificar la razonabilidad de los saldos que presenten las tarjetas y los registros computarizados.
- c) Verificar que las obras de inversión en infraestructura física ejecutadas cumplan con los aspectos legales, administrativos y financieros que las rigen.
- d) Establecer que se cuente con un manual del almacén

4. Alcance de la auditoría

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión selectiva de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por la encargada del almacén, correspondientes al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, con énfasis en las áreas y cuentas consideradas significativas cuantitativas y de acuerdo con su naturaleza, determinadas como áreas críticas en el almacén.

5. Resultados de la auditoría

Hallazgos Relacionados con el Control Interno

- ✓ Se estableció el faltante de una tarjeta Kardex
- ✓ No se realizan inventarios físicos
- ✓ No se efectúan reporte de los bienes que no tienen movimiento

Hallazgos relacionados con el control interno

Hallazgo No. 1

Se estableció el faltante de una tarjeta Kardex.

Condición:

Según evaluación realizada se detectó el faltante de una tarjeta Kardex: siendo la correspondiente al número 322

Criterio:

El manual de Administración Financiera Integrada Municipal en el numeral 10 Almacén 10.4 paso 4 de subproceso 2, manifiesta que la encargada de revisar la descripción de los bienes, materiales y/o suministros de la factura con lo detallado en la orden de compra si cumple con la cantidad, características y calidad de conformidad con la orden de compra, que recibe.

Causa:

La encargada del almacén debió de revisar una por una de las tarjetas que recibió, y así pudo haberse dado cuenta de la tarjeta que faltaba.

Efecto:

Cuando los controles internos no son eficientes, resultan situaciones como esta que por no revisar las tarjetas no se percataron del faltante.

Recomendación:

El encargado del almacén debe de percatarse que todo lo que se adquiriera para el uso de las oficinas de la Municipalidad vengan completas y así tener un mejor control, registro y archivo de cada uno de ellos.

Se solicitará a las autoridades correspondientes de la municipalidad que se presente la denuncia.

Hallazgo No 2**No se realizan inventarios físicos****Condición:**

Se estableció que no se efectúan inventarios físicos en el almacén

Criterio:

De conformidad con el plan anual de auditoría interna, se deben efectuar inventarios a las existencias de los bienes que se encuentran en el almacén en forma frecuente.

Causa:

El auditor interno debe de efectuar revisiones físicas de los bienes que se encuentran en el almacén para tener un mero control de las existencias.

Efecto:

Al no tener controlado los bienes que existen en el almacén pueden perderse o darles mal uso por lo que es necesario efectuar inventarios frecuentes.

Recomendación:

Se recomienda al señor alcalde Municipal que ordené a donde corresponde a manera que el auditor interno efectúe los inventarios correspondientes y así darle cumplimiento a lo indicado en el plan anual de auditoría.

Hallazgo No. 3**No se efectúan reporte de los bienes que no tienen movimiento****Condición**

Se pudo establecer que la encargada del almacén no efectúa reporte del bien sin movimiento.

Criterio:

Se deberá realizar el manual de control del almacén y así dentro del mismo especificar que la encargada del almacén deberá realizar el reporte de los bienes que no tienen movimiento

Causa:

Es necesario que la encargada del almacén reporto los bienes sin movimiento para no adquirir más.

Efecto:

Que se cuenta con bienes que no son necesarios para el uso en la Municipalidad.

Recomendación:

Se recomienda al alcalde Municipal que ordene a donde corresponde el control de las compras para que no se adquiera bienes que no se usan.

CONCLUSIONES

1. Una municipalidad es importante en un municipio, la función de la municipalidad es el desarrollo y crecimiento de su territorio, los procedimientos, políticas y medidas de control interno que las autoridades municipales implementan, la evaluación del control interno llevado a cabo en la verificación de ingresos y egresos, tarjetas kardex, del área de almacén, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, se ajustó a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT
2. Una auditoría de cumplimiento es una herramienta que ayuda a evaluar un sistema de procedimiento para obtener evidencia apropiada, los criterios de auditoría fueron aplicados a juicio del auditor. Por medio de los controles internos, las autoridades pueden identificar, corregir y prevenir tanto errores como fraudes que puedan dañar el buen funcionamiento de la municipalidad, derivado del mal establecimiento de políticas y procedimientos.
3. El área de almacén debe contar con adecuados controles, se constató que no efectúan conteo físico mensual por el departamento de contabilidad, lo cual puede ocasionar pérdidas de los bienes que se almacenan en dicho lugar.
4. De los resultados del trabajo expuesto, se considera que el proceso de almacén resulta conforme en algunos aspectos significativos, salvo en ciertas irregularidades que se han detectado, que requieren medidas correctoras por parte de los responsables del área auditada, las cuales se describen en los hallazgos.

RECOMENDACIONES

1. Es importante que la unidad de auditoría interna municipal identifique cuál sería la estructura organizativa más adecuada y eficiente para llevar un mejor control y manejo en el área de almacén, y se puedan cumplir las normas y leyes adecuadamente en dicha área.
2. Las autoridades municipales deberán trabajar de la mano con el departamento de auditoría interna en la evaluación del desempeño de la organización, ya que este departamento tiene como objetivo vigilar el cumplimiento de los controles internos diseñados por las autoridades, y dando recomendaciones para corregir las debilidades y mejorar la eficacia de los procesos.
3. La persona encargada de almacén deberá llevar un mejor control de la documentación, revisando cada documento y numeración que le sea entregado, para evitar faltantes y que se le atribuyan a ella, y solicitar a donde corresponda la denuncia pertinente.
4. El departamento de contabilidad deberá efectuar periódicamente un conteo físico de los bienes, para llevar un mejor control de lo que ingresa y sale del área de almacén, con el fin de llevar todo contabilizado y evitar pérdidas de los bienes

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas.
3. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 318-2003.
4. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reglamentos Decreto 57-92.
5. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), Decreto 15-98
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM decreto Legislativo 1132

9. Contraloría General de Cuentas. Sistema de Auditoría Gubernamental proyecto SIAF-SAG. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental.
10. Contraloría General de Cuentas Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG Normas Generales de Control Interno Gubernamental
11. Contraloría General de Cuentas de Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
12. Contraloría General de Cuentas Normas Internacionales Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT 200) Principios fundamentales de la auditoría financiera
13. Contraloría General de Cuentas Normas Internacionales Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, (ISSAI.GT-300)
14. Contraloría General de Cuentas Normas Internacionales Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, (ISSAI.GT-400) Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento
15. Contraloría General de Cuentas Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo I parte introductoria y módulo de planificación
16. Contraloría General de Cuentas Guía para la evaluación del proceso de control interno Título Guía Tipo G/CE-018 versión 2. Riesgo Inherente

- 17.** El Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal 2015 (MAFIM).
- 18.** Instituto de Auditores Internos (IIA) (The Institute of Internal Auditors) Perspectivas y percepciones Globales (edición 8) auditoría interna y auditoría externa, funciones distintivas para la administración de una organización.
- 19.** Manual de Procedimientos de San José del Golfo, Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San José del Golfo, municipio de Guatemala
- 20.** Manual de Almacén y bodegas de materiales, Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San José del Golfo, municipio de Guatemala
- 21.** Organización y Funciones Unidad de Auditoría Interna Municipal UDAIM., Dirección de Recursos Humanos, aprobado por la Corporación de la Municipalidad de San José del Golfo, municipio de Guatemala.
- 22.** Peralta Azurdia Enrique, jefe del Gobierno de la República de Guatemala, Código Civil Decreto Ley numero 106 artículo 454.
- 23.** Plan de Desarrollo San José del Golfo, aprobado por la Corporación de la Municipalidad de San José del Golfo, municipio de Guatemala,
- 24.** Reglamento Interno de la Municipalidad de San José del Golfo, aprobado por la Corporación de la Municipalidad de San José del Golfo, municipio de Guatemala.

25. Román Santillana Juan, auditoría interna, 3era. Edición, facultad de Contaduría y Administración Universidad Nacional Autónoma de México.
26. Valle Roldanillo, Instituto de Educación Técnico Profesional, Manual de Administración del Riesgo Institucional.

WEB-GRAFIAS

27. (<https://pdfslide.net/documents/directiva-no-001-2005-mdm-directiva-para-la-generales-directiva-para.html> [consultado el 30/08/2018 hora 3:30 pm]
28. https://municipioaldia.com/consultas-frecuentes/consulta_frecuente_90091307/ [Consultado el 22 de noviembre 2018, 19:00 horas]
29. <http://mu.muniguate.com/index.php/categoryblog/38-ique-es-una-municipalidad> [Consultado el 22 de febrero 2019, 20:00 horas]
30. <https://www.definicionabc.com/general/guia.php> [Consultado el 01 de marzo de 2019, 21:17 horas]
31. <https://cadeadesuministros.wordpress.com/about/4-tecnicas-de-almacenamiento-de-materiales-2/> [consultado el 21 de abril de 2019, 20:30 horas]
32. Componentes del Control Interno.eumed.net Centro Universitario Vladimir llich Lenin las tunas [Consultado el 29 de abril de 2019 20:25 horas]
33. [Hhttps://seminarioiiuntref.wordpress.com/2015/11/12/importancia-de-la-audito](https://seminarioiiuntref.wordpress.com/2015/11/12/importancia-de-la-audito)

ría-interna-en-las-organizaciones/ [Consultado el 29 de junio de 2019 04:30 horas]

34. <https://eventos.guatemala.com/locaciones/municipalidad-de-guatemala.html> MUNICIPALIDAD [Consultado 21 de junio de 2019 hora 8:30 pm]
35. <https://es.scribd.com/doc/144888173/Que-Son-Las-Tarjetas-Kardex> [Consultado 25 de julio de 2019 hora 8:20 pm]
36. <http://www.strm.org.mx/docs/ppalm.htm> [consultado 23 de agosto de 2019 hora 8:30 pm]
37. https://appa.contraloría.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html [Consultado 10 de septiembre de 2019 hora 16:30 pm]
38. <http://www.puertoboyaca-boyaca.gov.co/NuestraAlcaldia/DocsControl/Manual%20de%20control%20interno.pdf> [Consultado 26 de septiembre de 2019 hora 20:00 pm]
39. <https://es.scribd.com/doc/87368013/PRINCIPIOS-BASICOS-DEL-ALMACEN> [consultado el 19/10/2019 Hora 10:30 am]
40. <http://www.mecip.gov.py/mecip/?q=node/176> [consultado 11 de noviembre de 2019 hora 19:40 pm]
41. <https://es.scribd.com/document/350525948/Riesgo-de-Deteccion> [consultado el 18 de noviembre de 2019 hora 19:35 pm]

42. <https://deconceptos.com/ciencias-juridicas/norma> [consultado 22 de febrero de 2019 hora 5:46 am]
43. <http://www.strm.org.mx/docs/ppalm.htm> [consultado 23 de agosto de 2019 hora 8:30 pm]
44. <http://anam.org.gt/LAIP/cuyotenango/wp-content/uploads/2017/08/Funciones-y-Procedimientos-de-Unidades-Municipales.pdf> [Consultado 17 de septiembre de 2019 hora 20:30 pm]
45. [Anam.org.gt/LAIP/morazan/wp-content/uploads/2018/05/MANUAL-DE AUDI-TOR%C3%8DA-INTERNA-PDF.pdf](http://Anam.org.gt/LAIP/morazan/wp-content/uploads/2018/05/MANUAL-DE-AUDI-TOR%C3%8DA-INTERNA-PDF.pdf) [Consultado 15 de octubre de 2019 hora 21:30 pm]
46. <http://munisanjosedelgolfo.gob.gt/nuestra-historia/> [Consultado 15 de febrero de 2019 hora 16:30 pm]