

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

**AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL RUBRO DE INVENTARIOS
EN UNA ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y
FAUNA**

TESIS

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

POR

JONI ARTURO BARRAZA DÍAZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, FEBRERO DE 2022

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Doctor Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Segundo	MSC. Haydeé Grajeda Medrano
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	PAE. Olga Daniela Letona Escobar
Vocal Quinto	P.C. Henry Omar López Ramírez

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

MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
CONTABILIDAD	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
AUDITORÍA	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulin

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

PRESIDENTE	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
SECRETARIO	Lic. José Rolando Ortega Barreda
EXAMINADOR	M. A. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 12 de agosto de 2021

Licenciado
Felipe Hernández Sincal
Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado Sr. Director:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 013-2020 de fecha siete de febrero de 2020, del Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, se le dio seguimiento y orientación al estudiante **JONI ARTURO BARRAZA DÍAZ** en el proceso de la elaboración del trabajo de tesis titulado **“AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL RUBRO DE INVENTARIOS EN UNA ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y FAUNA”**, el cual me permito informar que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
No. Colegiado 4276
CDEE

Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4,276

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 266-2022
Guatemala, 12 de marzo del 2022

Estudiante
JONI ARTURO BARRAZA DÍAZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiantes:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Tercero, inciso 3.1, subinciso 3.1.1 del Acta 04-2022, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 10 de marzo de 2022, que en su parte conducente dice:

TERCERO: "ASUNTOS ESTUDIANTILES

3.1 Graduaciones

3.1.1 Elaboración y Examen de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación

Se tienen a la vista las providencias y oficios de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el Examen de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación, por lo que se trasladan las Actas del Jurado Examinador y los expedientes académicos.

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

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

NOMBRES Y APELLIDOS	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS:
JONI ARTURO BARRAZA DÍAZ	200213437-1	AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL RUBRO DE INVENTARIOS EN UNA ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y FAUNA

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Principalmente gracias porque me regalas el don de la vida. Ser un instrumento para servirte y darte gloria porque grandes y maravillosas son tus obras. Gracias por permitirme alcanzar mis metas en la vida.
- A MIS PADRES:** Sandra Elizabeth Díaz Soto que sea esta una mínima recompensa porque gracias sus consejos, esfuerzos, amor y dedicación, hoy puedo dedicarle esta meta alcanzada a la que me condujo y principalmente con fe y Apolonio de Jesús Díaz (+) que despierte tan solo un instante de su sueño eterno para acompañarme en estos momentos. Me han inculcado valores y principios para ser un hombre de bien. Padres queridos este éxito es suyo.
- A MI FAMILIA:** Hermanos Carlos José Díaz, Kimberly Paola Díaz, Jennifer Estefany Díaz y sobrinos en general. Gracias porque todos ustedes son parte importante en mi vida. Que Dios los bendiga y les regale salud. A mi abuela Marta Gilda de Díaz (+) por ser también como mi madre.
- A MI ESPOSA:** Silvia Esperanza Suchité Aguilar de Barraza, por estar junto a mí en los momentos más difíciles, brindándome palabras de aliento para no desmayar y continuar luchando. Gracias por creer y ser parte de mí.

- A MIS HIJAS:** Kristel Sofía Barraza Suchité, Ashley Valentina Barraza Suchité y Fátima Scarlett Barraza Suchité, por ser las principales sacrificadas al no contar con mi presencia en algunos momentos importantes, por su amor comprensión y paciencia. Ustedes me impulsan a seguir adelante.
- A MI ASESORA:** Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez (Supervisora y Asesora), por su valiosa formación académica en mí. Quien gracias a su conocimiento y capacidad forman cada día a grandes profesionales y que tienen una labor dividida en sus manos. “Id y enseñad a todos”.
- A MIS COMPAÑEROS:** Porque con cada uno de ustedes he compartido momentos gratos y difíciles en la vida y a cada una de aquellas personas que hicieron posible alcanzar tan anhelada meta. Gracias por su amistad.
- A LA FACULTAD:** De Ciencias Económicas, por los conocimientos que pude adquirir y poner en práctica. Forjadora y formadora de profesionales y de mi superación profesional.
- A LA UNIVERSIDAD:** Gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, la Casa que formó como profesional, enseñándome que el conocimiento es la herramienta para promover el crecimiento y desarrollo de un país como nuestra Guatemala. “Id y enseñad a todos”.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y FAUNA	
1.1 Definición	1
1.1.1 Institución Pública	1
1.1.2 Gobierno Central	1
1.1.3 Administración Central	2
1.2 Características	3
1.2.1 Reserva de la Biosfera Maya	3
1.2.2 Parque Nacional Volcán Pacaya y Laguna Calderas	3
1.2.3 Lago de Atitlán	3
1.2.4 Reserva Protectora de Manantiales Cerro San Gil	3
1.2.5 Monumento Natural Semuc Champey	4
1.2.6 Parque Nacional Río Dulce	4
1.2.7 Corredor Biológico del Bosque Nuboso	4
1.2.8 Parque Nacional Sipacate Naranja	5
1.2.9 Parque Municipal Regional Todos Santos Cuchumatán	5
1.2.10 Parque Nacional Laguna Lachuá	5
1.3 Clasificación	5
1.4 Estructura	6
1.4.1 Presidencia	6
1.4.2 Secretaría Ejecutiva	7
1.4.3 Subsecretaría Ejecutiva	7
1.5 Visión	9
1.6 Misión	9

	Página
1.7 Marco Legal	9
1.7.1 Asamblea Nacional Constituyente, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93, Constitución Política de la República de Guatemala	9
1.7.2 Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto Numero 4-89 y sus Reformas	9
1.7.3 Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal, Decreto Legislativo 101-96 y sus Reformas	11
1.7.4 Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Numero 68-86 y sus Reformas	12
1.7.5 Otras leyes y normas relacionadas a los recursos genéticos Forestales	14

CAPÍTULO II

RUBRO DE INVENTARIOS

2.1 Definición de Inventarios de Propiedades, Planta y Equipo	16
2.1.1 Propiedades Planta y Equipo	16
2.2 Clasificación	17
2.3 Importancia	18
2.4 Manual de Inventarios de Propiedades, Planta y Equipo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-	18
2.4.1 Objetivo	18
2.4.2 Responsables	19
2.4.3 Guía de Uso de Clasificadores	19
2.4.4 Reportes de Clasificadores	19
2.4.5 Procedimientos	19
2.4.6 Reportes	25

	Página
2.5 Marco Legal Vigente para el tratamiento de los Bienes Propiedad del Estado	26
2.5.1 Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve, Decreto Número 25-2018	26
2.5.2 Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones, Acuerdo Ministerial Número 523-2014	27
2.5.3 Ministerio de Finanzas Públicas, Resolución Número DCE-02-2018	29
2.5.4 Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reformas	29
2.5.5 Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002	31
2.5.6 Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y sus Reformas	32
2.5.7 Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94	33

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1 Definición de Auditoría	36
3.2 Auditoría del Sector Público	36
3.3 Objetivos del Sector Público	37
3.4 Tipos de Auditoría del Sector Público	38
3.4.1 Auditoría Financiera	38
3.4.2 Auditoría de Desempeño	38

	Página
3.4.3 Auditoría de cumplimiento	39
3.5 Elementos de la Auditoría del Sector Público	39
3.5.1 El auditor	40
3.5.2 La parte responsable	40
3.5.3 Usuarios previstos	40
3.6 Confianza y Aseguramiento en la Auditoría del Sector Público	41
3.6.1 Formas de brindar aseguramiento	42
3.6.2 Niveles de aseguramiento	42
3.7 Principios de la Auditoría del Sector Público	43
3.7.1 Principios Generales	44
3.7.2 Principios Relacionados con el Proceso de Auditoría	47
3.8 Norma -ISSAI.GT- 30 Código de Ética	52
3.9 Marco Legal para el Sector Gubernamental	53
3.9.1 Asamblea Nacional Constituyente, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93, Constitución Política de la República de Guatemala	53
3.9.2 Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 y sus Reformas	54
3.9.3 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG	54
3.9.4 Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG	55
3.10 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT	56

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL RUBRO DE INVENTARIOS
EN UNA ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y
FAUNA
(CASO PRÁCTICO)

	Página
4.1 Antecedentes	58
4.2 Plan anual de auditoría interna –PAA-	60
4.2.1 Acuerdo interno de aprobación del -PAA-	72
4.3 Índice de Papeles de Trabajo	74
4.4 Nombramiento de Auditoría	75
4.5 Memorándum de Planificación	78
4.6 Programa de Auditoría	86
4.7 Requerimiento de Información para inicio de Auditoría	91
4.8 Cuestionario de Control Interno	92
4.9 Pruebas Sustantivas	94
4.10 Informe de Auditoría	122
CONCLUSIONES	141
RECOMENDACIONES	142
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	143

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura	Página
1. Organigrama de la Entidad Dedicada a la Protección de Flora y Fauna	8
2. Nomenclatura contable de inventarios de Propiedades Planta y Equipo que integran el rubro de propiedad, planta y equipo para las instituciones del estado	39

INTRODUCCIÓN

Dentro de las diferentes modalidades de registros de inventarios con que cuentan las entidades del Estado que integran el Organismo Ejecutivo, son de vital importancia para la razonabilidad del rubro de inventarios con información oportuna para la toma de decisiones.

Uno de los problemas fundamentales para la entidad dedicada a la Protección de la Flora y Fauna es el bajo presupuesto asignado, por tal motivo se cuenta con donaciones de instituciones extranjeras correspondientes al equipo de transporte.

El inventario, constituyen uno de los rubros más importantes y son todos los bienes tangibles propiedad de la entidad, propios y disponibles para las actividades en el curso ordinario.

El objetivo del presente trabajo de investigación es proporcionar un documento que oriente al servidor y funcionario público que administra, registra y resguarda bienes en una institución del Estado, se ha organizado en cuatro capítulos siguiendo una secuencia lógica.

El capítulo I, enmarca las generalidades sobre la de la institución objeto de estudio “Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna”. Se identifican las características, estructura organizacional, visión y misión entre otros, lo que permite conocer a grandes rasgos la naturaleza de la entidad.

El capítulo II, encontrarán información concerniente a la Auditoría Interna, en virtud que es la actividad que se desarrollara, se da a conocer las responsabilidades del Auditor, así como las normas y el marco legal que respaldan su actuar.

El capítulo III, se proporciona definición y objetivos del rubro de inventarios, el manual de Inventarios de Propiedades Planta y Equipo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y el marco legal vigente para las Entidades del Estado.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico de Auditoría Interna al rubro de inventarios de una entidad dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, que comprende el tema investigado, enfocado desde el punto de vista de auditoría interna.

En la parte final del informe se presentan conclusiones y recomendaciones, derivadas del trabajo de investigación realizada, así como las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y FAUNA

1.1 DEFINICIÓN

El término Entidad Pública, se utiliza para referirse al hecho jurídico y económico de reconocer la existencia legal de un organismo público; es decir, un organismo de Estado es una entidad jurídica porque existe legalmente, y es a la vez una entidad económica porque tiene la capacidad de poseer activos e incurrir en pasivos, y realizar actividades económicas y transacciones con otras entidades.

1.1.1 Institución Pública

“Es un organismo que desempeña una función de interés público dentro del territorio nacional y que, por Orden Constitucional o Ley Ordinaria, es una organización fundamental del poder soberano de un Estado o Nación. Para el caso del Clasificador Institucional del Sector Público Guatemalteco, son instituciones públicas cada una de las organizaciones que conforman el Gobierno General y las Empresas Públicas, excepto Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro, y Servicios de la Deuda Pública, que son Entidades Públicas, ya que no constituyen unidades administrativas como tales, y cuya existencia obedece a fines de control presupuestario y contable.” (20:18)

1.1.2 Gobierno Central

“Está constituido por las instituciones de Gobierno General que tienen a su cargo la prestación de bienes y servicios colectivos en beneficio de la comunidad. Su autoridad política se extiende a todo el territorio nacional, puede aplicar impuestos sobre otros sectores de la economía e incurre en gastos para la prestación de servicios, como educación y salud, a la vez que

realiza transferencia de recursos financieros a otras unidades institucionales, incluidos otros niveles de gobierno.” (20:19)

1.1.3 Administración Central

“Está constituida por los organismos de Estado que ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional, y otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como Órganos de Control Jurídico-Administrativo y Órganos de Control Político. Para fines ilustrativos, vale indicar que el Poder Ejecutivo es ejercido a través de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo. Cada una de las instituciones mencionadas depende directamente del Presidente de la República. En el ejercicio de sus funciones, los organismos que ejercen los poderes soberanos del Estado pueden transferir poderes y toma de decisión hacia núcleos periféricos de su organización, dando origen a la categoría de Entidades Descentralizadas.” (20:19)

Poseen un rol importante en el servicio al ciudadano. Es el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del estado. Con esto se indica que las instituciones que dependen directamente en las tomas de decisiones y atribuciones ejercidas por el Presidente son centralizadas, es decir, no pueden actuar por su cuenta, aunque administrativamente e internamente tienen cierta libertad, como lo es la implementación de los controles internos, contratación y destitución de personal, entre otros.

1.2 CARACTERÍSTICAS

Se ha establecido que las principales áreas protegidas que se encuentran en Guatemala son las siguientes:

1.2.1 Reserva de la Biosfera Maya

La reserva fue creada en 1990 para proteger la mayor superficie de bosque tropical que aún existe en Centroamérica. En su totalidad posee más de 200 sitios arqueológicos de relevancia a nivel mundial. Dentro de ella se encuentra el Parque Nacional Tikal y el Parque Nacional Mirador, ocupando la mitad septentrional del departamento de Petén.

1.2.2 Parque Nacional Volcán Pacaya y Laguna Calderas

Este parque nacional protege alrededor de 2 mil hectáreas protegidas, en donde los visitantes pueden pasear por la Laguna Calderas, así como poder escalar el volcán. El parque cuenta con 35 caballerías que están enfocadas al turismo ecológico y sostenible. Dentro del Parque Calderas se pueden realizar distintas actividades como canopy, paseo a caballo, ciclismo de montañas y columpios gigantes.

1.2.3 Lago de Atitlán

La Reserva de Usos Múltiples de la Cuenca del Lago de Atitlán, la cual ofrece diversidad de actividades para realizar, es considerada además de una reserva natural, un área protegida. El Lago de Atitlán es conocido como uno de los lagos más hermosos del mundo.

1.2.4 Reserva Protectora de Manantiales Cerro San Gil

Es una de las tres áreas protegidas declaradas específicamente para resguardar el agua ya que es un santuario que posee una abundante biodiversidad. Dentro de su biodiversidad existen más de 450 especies de

aves, y 90 especies migratorias que utilizan el bosque como sitio de hibernación o descanso.

1.2.5 Monumento Natural Semuc Champey

Es la única área protegida que recibe el nombre de “Monumento Natural”, esto por las paredes de formación kárstica en medio de un bosque tropical que forman un puente natural de 500 metros de largo. Se conoce por sus aguas turquesa, cascadas y cuevas ubicadas en Alta Verapaz, Cobán. Alrededor del lugar se encuentra un bosque subtropical que cuenta con una enorme riqueza ecológica, aves, reptiles, anfibios, peces y mamíferos, así como gran cantidad de especies distintas de árboles.

1.2.6 Parque Nacional Río Dulce

En el departamento de Izabal se encuentra este corredor biológico para especies como el manatí ya que es el río que conecta al Lago de Izabal con el Mar Caribe. En total, son 13 mil hectáreas protegidas que contienen desde el Castillo de San Felipe, el Cañón del Río Dulce hasta llegar a Livingston. Río Dulce, Izabal.

1.2.7 Corredor Biológico del Bosque Nuboso

Conocida como la aventura adentro de la selva, contiene varios bosques, así como chaparrales espinosos y selvas de montañas y selvas tropicales lluviosas, esto porque se encuentran en diferentes rangos altitudinales. Es un destino interno que va al corazón del bosque donde se encuentran muchos atractivos como el balneario Arroyo Verde, la Reserva Biotopo con tres senderos que llevan a una piscina natural, y otros lugares en donde se realizan deportes extremos.

1.2.8 Parque Nacional Sipacate Naranjo

Se conserva un bosque de mangle, uno de los mejores conservados en la Costa Sur. Constituye uno de los ecosistemas más importantes para la productividad y biodiversidad de la región. En la Poza del Nance anualmente llegan numerosas tortugas negras del pacífico y parlama, por lo que hay que proteger con más cuidado.

1.2.9 Parque Municipal Regional Todos Santos Cuchumatán

Combina praderas sub-alpinas, áreas rocosas y vegetación de lento crecimiento y es conocida como una zona geológica más antigua. Es un área con diversidad biológica y endemismo del país, en donde es hábitat para especies en peligro de extinción como el Pinabete, el Ratón Maya y la Salamandra de los Cuchumatanes.

1.2.10 Parque Nacional Laguna Lachuá

Su nombre se deriva de las palabras Q´eqchi´ que significa agua fétida, esto por su olor sulfúrico que emana del lago. En su selva tropical lluviosa viven más de 300 especies de aves, monos saraguates, tapires, jaguares y cocodrilos. Se caracteriza por su singular belleza de paisajes y a la combinación de aguas cristalinas de su laguna.

1.3 CLASIFICACIÓN

La organización político-administrativa del Sector Público de Guatemala, da origen a varias instituciones con relativa independencia entre sí, con funciones precisas otorgadas por la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes. Esto conlleva a que cada una tenga su propio presupuesto anual de ingresos y egresos, y el conjunto de estos presupuestos conforman el Presupuesto del Sector Público.

“El clasificador institucional organiza al Sector Público en: Gobierno General y Empresas Públicas. Esta sectorización de las instituciones y unidades gubernamentales del Sector Público se basa, no sólo en los aspectos jurídicos de su constitución, sino también, en los aspectos económicos, presupuestarios y de relevancia estadística, que las hacen partícipes o copartícipes en la implementación de las políticas de Estado. La clasificación institucional es el reflejo de lo que el sistema presupuestario y la contabilidad fiscal definen como Sector Público para efectos de control presupuestario y patrimonial del Estado y la generación de estadísticas fiscales.” (20:15)

1.4 ESTRUCTURA

El Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, fue creado dentro de la Ley de Áreas Protegidas (Dto. No. 4-89 del Congreso de la República de Guatemala) independientemente de la entidad, persona individual o jurídica que las administre. Para la ejecución de sus decisiones de política y la realización de sus programas de acción, contará con una secretaría ejecutiva, cuyo titular será designado por el presidente de la república. La secretaría estará integrada con las dependencias necesarias para el buen manejo de los asuntos técnicos y administrativos de la entidad.

1.4.1 Presidencia

La presidencia de la entidad es ejercida por el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales (anteriormente era desempeñada por el Coordinador Nacional del Medio Ambiente pero fue sustituido por el actual cargo cuando se creó el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en sustitución del Comisión Nacional de Medio Ambiente), quien en caso de emergencia, delegará sus funciones en uno de los miembros del Consejo que él estime conveniente.

1.4.2 Secretaría Ejecutiva

Para la ejecución de sus decisiones de política y la realización de sus programas de acción, la entidad cuenta con una secretaría ejecutiva, cuyo titular es designado por el presidente de la república. La secretaría ejecutiva está integrada por las dependencias necesarias para el buen manejo de los asuntos técnicos y administrativos del consejo. La secretaría es desempeñada por el mismo secretario ejecutivo, quien participa en las sesiones de dicho consejo con voz, pero sin voto. Asimismo, el secretario ejecutivo tiene la representación legal. También el secretario ejecutivo representa la autoridad administrativa del Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres CITES y está facultado para designar las autoridades científicas que considere pertinente y los mecanismos que mejoren el funcionamiento del convenio.

1.4.3 Subsecretaría Ejecutiva

Existe también una subsecretaría ejecutiva que auxilia a la secretaría ejecutiva, dicha oficina está a cargo del subsecretario ejecutivo quien es nombrado por el secretario ejecutivo, y tiene las mismas calidades de éste, con funciones específicas determinadas en el Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas. En caso de incapacidad, impedimento o ausencia temporal del secretario, el subsecretario lo sustituye.

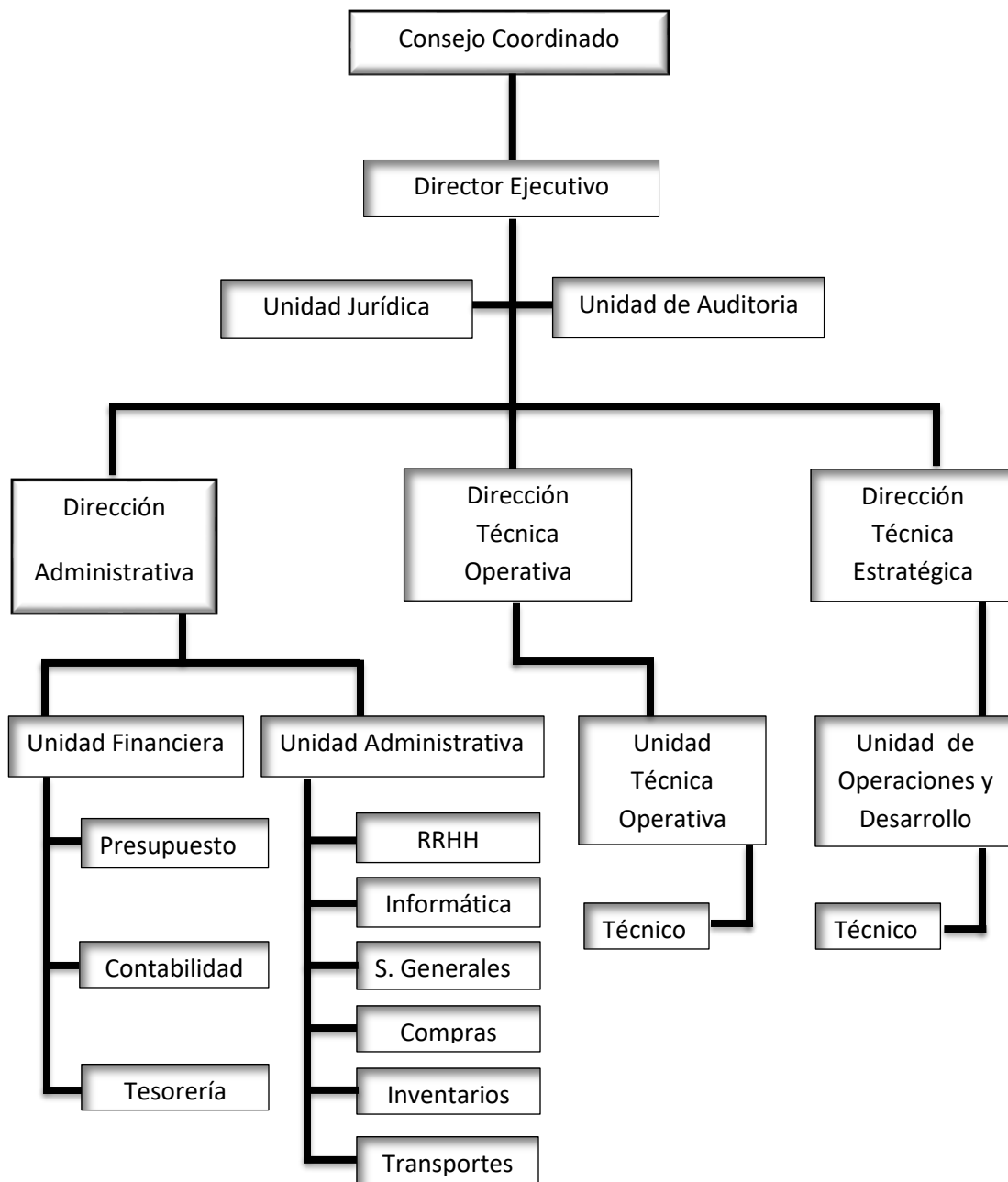


Figura 1: Organigrama de la Entidad Dedicada a la Protección de Flora y Fauna
 Fuente: Manual de atribuciones del personal de la entidad dedicada a la protección de la flora y fauna.

1.5 VISIÓN

Es una entidad pública reconocida por su trabajo efectivo con otros actores en asegurar la conservación y el uso sostenible de las Áreas Protegidas y la Diversidad Biológica de Guatemala.

1.6 MISIÓN

Asegurar la conservación y el uso sostenible de la Diversidad Biológica y las Áreas Protegidas de Guatemala, así como los bienes y servicios naturales que estas proveen a las presentes y futuras generaciones.

1.7 MARCO LEGAL

Proporciona las bases legales sobre las cuales la entidad fundamenta sus funciones y delimita sus responsabilidades.

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

En su Artículo 64 define “Patrimonio natural. Se declara de interés nacional la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación. El Estado fomentará la creación de parques nacionales, reservas y refugios naturales, los cuales son inalienables. Una ley garantizará su protección y la de la fauna y la flora que en ellos exista.” (1:12)

1.7.2 Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto Numero 4-89 y sus Reformas

La conservación, restauración y manejo de la fauna y flora silvestre de los guatemaltecos es fundamental para el logro de un desarrollo social y

económico sostenido del país. Ambos recursos han devenido en franco deterioro, al extremo de que varias especies han desaparecido y otras corren grave riesgo de extinción. Para la adecuada conservación y mejoramiento del medio ambiente es indispensable la creación y organización de los sistemas y mecanismos que protejan la vida silvestre de la flora y fauna del país.

Establece en su Artículo 1 "Interés Nacional. La diversidad biológica, es parte integral del patrimonio natural de los guatemaltecos y por lo tanto, se declara de interés nacional su conservación por medio de áreas protegidas debidamente declaradas y administradas." (2:1)

"Los objetivos de la Ley de Áreas Protegidas son:

- a) Asegurar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales vitales para beneficio de todos los guatemaltecos.
- b) Lograr la conservación de la diversidad genética de flora y fauna silvestre del país.
- c) Alcanzar la capacidad de una utilización sostenida de las especies y ecosistemas en todo el territorio nacional.
- d) Defender y preservar el patrimonio natural de la nación.
- e) Establecer las áreas protegidas necesarias en el territorio nacional, con carácter de utilidad pública e interés social." (2:2)

Son áreas protegidas, incluidas sus respectivas zonas de amortiguamiento, las que tienen por objeto la conservación, el manejo racional y la restauración de la flora y fauna silvestre, recursos conexos y sus interacciones naturales y culturales, que tengan alta significación por su función o sus valores genéticos, históricos, escénicos, recreativos, arqueológicos y protectores, de tal manera

de preservar el estado natural de las comunidades bióticas, de los fenómenos geomorfológicos únicos, de las fuentes y suministros de agua, de las cuencas críticas de los ríos, de las zonas protectoras de los suelos agrícolas, de tal modo de mantener opciones de desarrollo sostenible.

1.7.3 Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal, Decreto Legislativo 101-96 y sus Reformas

En aspectos forestales en Guatemala, las actividades se rigen por lo establecido en dicha Ley, que crea el Instituto Nacional de Bosques –INAB-, con carácter de entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, el cual es el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola, en material forestal.

Su Artículo 6 “Atribuciones. Son atribuciones del Instituto Nacional de Bosques las siguientes:

- a) Ejecutar las políticas forestales que cumplan con los objetivos de esta ley.
- b) Promover y fomentar el desarrollo forestal del país mediante el manejo sostenible de los bosques, la reforestación, la industria y la artesanía forestal, basada en los recursos forestales y la protección y desarrollo de las cuencas hidrográficas.
- c) Impulsar la investigación para la resolución de problemas de desarrollo forestal a través de programas ejecutados por universidades y otros entes de investigación.
- d) Coordinar la ejecución de programas de desarrollo forestal a nivel nacional.

- e) Otorgar, denegar, supervisar, prorrogar y cancelar el uso de las concesiones forestales, de las licencias de aprovechamiento de productos forestales, fuera de las áreas protegidas.
- f) Desarrollar programas y proyectos para la conservación de los bosques y colaborar con las entidades que así lo requieran.
- g) Incentivar y fortalecer las carreras técnicas y profesionales en materia forestal.
- h) Elaborar los reglamentos específicos de la institución y de las materias de su competencia.
- i) Las demás atribuciones que le correspondan, conforme la presente ley y otras disposiciones que le sean aplicables.” (6:7)

1.7.4 Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Numero 68-86 y sus Reformas

Que en ausencia de un marco jurídico-institucional que permita normar, asesorar, coordinar y aplicar la política nacional y las acciones tendientes a la prevención del deterioro ecológico y mejoramiento del medio ambiente, se hace necesario emitir el correspondiente instrumento legal especial y crear una entidad específica para el logro de estos propósitos.

La situación de los recursos naturales y el medio ambiente en general en Guatemala ha alcanzado niveles críticos de deterioro que inciden directamente en la calidad de vida de los habitantes y ecosistemas del país, obligándonos a tomar acciones inmediatas y así garantizar un ambiente propicio para el futuro.

Determina en su Artículo 12 “Son objetivos específicos de la ley, los siguientes:

- a) La protección, conservación y mejoramiento de los recursos naturales del país, así como la prevención del deterioro y mal uso o destrucción de estos, y la restauración del medio ambiente en general;
- b) La prevención, regulación y control de cualesquiera de las causas o actividades que origine deterioro del medio ambiente y contaminación de los sistemas ecológicos, y excepcionalmente, la prohibición en casos que afecten la calidad de vida y el bien común, calificados así, previo dictámenes científicos y técnicos emitidos por organismos competentes;
- c) Orientar los sistemas educativos, ambientales y culturales, hacia la formación de recursos humanos calificados en ciencias ambientales y la educación a todos los niveles para formar una conciencia ecológica en toda la población;
- d) El diseño de la política ambiental y coadyuvar en la correcta ocupación del espacio;
- e) La creación de toda clase de incentivos y estímulos para fomentar programas e iniciativas que se encaminen a la protección, mejoramiento y restauración del medio ambiente;
- f) El uso integral y manejo racional de las cuencas y sistemas hídricos;
- g) La promoción de tecnología apropiada y aprovechamiento de fuentes limpias para la obtención de energía;
- h) Salvar y restaurar aquellos cuerpos, de agua, que estén amenazados o en grave peligro de extinción; e
- i) Cualquiera otra actividad que se consideren necesarias para el logro de esta ley.” (5:4)

1.7.5 Otras Leyes y Normas Relacionadas a los Recursos Genéticos Forestales

- a) Reglamento de Ley Forestal (Resolución 4.23.97 de Junta Directiva del INAB).
- b) Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas (Acuerdo Gubernativo 759-90).
- c) Ley del Ministerio de Agricultura (Decreto Legislativo 102-70).
- d) Lista Roja de Flora Silvestre para Guatemala (Resolución No. ALC 028/2001 del CONAP).
- e) Ley Reguladora de las Áreas de Reserva de la Nación (Decreto Legislativo 11-80).
- f) Ley de Reserva de la Biosfera de la Sierra de Las Minas (Decreto Legislativo 49-90).
- g) Ley de Reserva de Biosfera Maya (Decreto Legislativo 5-90)
- h) Ley de la Reserva de Biosfera Trifinio (Decreto Legislativo 939-87).
- i) Ley que Declara como Área Protegida la parte Sur del Petén (Decreto Legislativo 64-95).
- j) Arrendamiento de Áreas de Reserva del Estado (Acuerdo Gubernativo 199-93).
- k) Convenio de Cooperación Técnica entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno de la República de Finlandia sobre el Manejo y Utilización Sostenida de Bosques Naturales de Coníferas de Guatemala (Decreto 10-93).
- l) Convención sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (1973). Según Resolución 22/90 se autorizan las enmiendas a los apéndices I y II de la Convención (24/6/92) (Decreto Legislativo 63-79).

- m) Convenio relativo a los Humedales de importancia internacional especialmente como hábitat de Aves Acuáticas (Decreto Legislativo 4-86).
- n) Convenio para la Conservación de la Biodiversidad y Protección de Áreas Silvestres Prioritarias de América Central (Decreto Legislativo 5-95).
- o) Ley para el Aprovechamiento y Comercialización del Chicle y para la Protección del Árbol el Chicozapote (Decreto Legislativo 99-96).

CAPÍTULO II

RUBRO DE INVENTARIOS

2.1 DEFINICIÓN DE INVENTARIOS DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

Las Propiedades Planta y Equipo del sector gubernamental están conformados por todos aquellos bienes al servicio de una entidad y que conforman el rubro de Propiedades, Planta y Equipo e Intangibles propiedad del Estado. Dentro de estos bienes se pueden enumerar todos los activos depreciables, tales como: edificios, mobiliario y equipo de oficina, herramientas, maquinaria, vehículos, armas, que la institución utiliza para la producción o suministro de servicios. También forman parte de este rubro los terrenos, con la diferencia que estos no sufren depreciación.

“Es el conjunto de todos los bienes tangibles, propios y disponibles para la venta en el curso ordinario o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para luego ser comercializados. Los inventarios son todos los bienes tangibles propiedad de la entidad, disponibles para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.” (23:4)

2.1.1 Propiedades Planta y Equipo

La Propiedades, Planta y Equipo representa propiedades físicas tangibles que no son fácilmente convertibles en efectivo ni se intentan revender en algunos casos; se consumen durante el tiempo de servicio o vida útil en la producción de los servicios, la inversión en activos que hace una entidad gubernamental difícilmente se recupera el costo, ya que estos son objeto de traslados o bien conforme termina su vida útil, en virtud de que en el sector gubernamental no se aplica directamente la depreciación quedando únicamente el material ferroso.

2.2 CLASIFICACIÓN

Los activos que conforman el rubro contable Propiedades, Planta y Equipo de una entidad gubernamental o empresa comercial o de servicios, varia, en función de la naturaleza propia de cada institución pública o privada. Por ello, se dificulta hacer una clasificación específica. En sentido estricto, la clasificación es la contenida en la nomenclatura del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental vigente, el cual se describe a continuación:

MAYOR	Subcuenta 1	Subcuenta 2	DESCRIPCIÓN
123	00	00	Propiedades, Planta y Equipo
1231	00	00	Propiedades Planta y Equipo en Operación
1231	01	00	Edificios e Instalaciones
1232	00	00	Maquinaria y Equipo
1232	01	00	De Producción
1232	02	00	Maquinaria y Equipo de Construcción
1232	03	00	De oficina y muebles
1232	04	00	Médico-Sanitario y de laboratorio
1232	05	00	Educacional, Cultural y Recreativo
1232	06	00	De Transporte, Tracción y Elevación
1232	07	00	De comunicaciones
1232	08	00	Herramientas
1233	00	00	Tierras y Terrenos
1234	00	00	Construcciones en proceso
1234	01	00	Construcciones en proceso de uso común
1234	02	00	Construcciones en proceso de uso no común
1234	03	00	Construcciones Militares
1235	00	00	Equipo militar y de seguridad
1236	00	00	Animales
1237	00	00	Otras Propiedades Planta y Equipo

Figura 2: Nomenclatura contable de inventarios de Propiedades Planta y Equipo que integran el rubro de propiedades, planta y equipo para las instituciones del estado

Fuente: Formularios FIN 01, Resumen de cuentas, Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.

2.3 IMPORTANCIA

Para las entidades, las existencias del inventario son de suma importancia debido a que, desde el punto de vista administrativo, es un bien significativo para el desarrollo de las operaciones (contable/administrativa) de la entidad, motivada a su alta representación en la inversión efectuada por la empresa.

La trascendencia está basada en el control de políticas administrativas rígidas para poder satisfacer las necesidades de los clientes y de la propia entidad, requiriendo de recursos financieros y humanos para ser utilizado en otros aspectos de la empresa como; generar ingresos y cubrir las deudas con los proveedores, el pago de los gastos por mantenimiento de los inventarios, los ocasionados para la venta de los productos y los administrativos, así también para lograr el objetivo principal de la empresa que es el de generar beneficios a los socios, por ello se debe de contar con un control interno de los inventarios para asegurar la recuperación de dicho recurso.

2.4 MANUAL DE INVENTARIOS DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA -SICOIN-

“Los registros correspondientes a los Activos Intangibles, deben registrarse de acuerdo al procedimiento de Registro de Bienes en Inventario Físico o bien Registro de Bienes en Inventario Físico para Instituciones que Registran con la Metodología del Presupuesto por Resultados; dependiendo la modalidad de ejecución que se utiliza en la entidad.” (21:4)

2.4.1 Objetivo

Continuar con el proceso de modernización del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado y desconcentración del proceso de

registro de bienes por las distintas entidades, para la consolidación de los bienes del Estado.

2.4.2 Responsables

El Encargado de Inventario de cada Entidad, Unidad Ejecutora o Unidad Desconcentrada, será el responsable del registro de los bienes, del resguardo de responsabilidad y de los bienes almacenados; y el Jefe Inmediato o la persona que sea designada, será quien apruebe los registros ingresados por el encargado de inventario.

2.4.3 Guía de uso de clasificadores

Para que en el Módulo de Inventarios de Propiedades Planta y Equipo pueda llevar a cabo cada uno de los procesos, se deben observar los clasificadores siguientes: catálogo de ciudades, estados del bien, catálogo de bienes del estado, procedencia del valor de bienes, tipos de uso, tipos de vehículos, unidades administrativas inventarios Propiedades Planta y Equipo.

2.4.4 Reportes de clasificadores

Esta opción permite consultar y generar reportes de la información relacionada con los clasificadores por grupos, categorías, secciones, tipos de bien, catálogo, estados, usos, unidades administrativas, ciudades, procedencia y tipo de vehículo.

2.4.5 Procedimientos

“Son los procedimientos que se deben de seguir, siendo los siguientes:” (21:9)

a. Creación de unidades administrativas

La Unidad de Administración Financiera de cada institución, a su criterio deberá establecer la estructura jerárquica de los niveles que se utilizarán para el registro de los bienes de su respectiva institución,

ejemplo: Unidad Ejecutora, Unidad Desconcentrada o Unidad Administrativa.

b. Creación de código de bien mueble

Cuando en el Catálogo de Bienes de Estado del Módulo de Inventarios, no se encuentra registrado el código de un bien que una institución necesita registrar en el sistema, verifica el código en Catálogo de Insumos de Sistema Informático de Gestión –SIGES-, cuando no exista, solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-, la creación del código de insumo de acuerdo a las características del bien. Posteriormente la DTP solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado -DCE-, la creación del código del bien.

c. Registro de bienes inventario físico por instituciones que registran sin la metodología del presupuesto por resultados -PPR-

El objeto de este procedimiento es registrar cada uno de los bienes que se adquieren por las instituciones y que son sujetos de resguardo y uso en la entidad. A través de este procedimiento se debe ingresar los bienes adquiridos por medio de procesos de compra, por fondo rotativo o por donaciones en especie.

d. Registro de bienes inventario físico para instituciones que registran con metodología del presupuesto por resultados -PPR-

A través de este procedimiento se debe ingresar los bienes adquiridos por medio de procesos de compra, por fondo rotativo o donaciones en especie. El registro enlaza con el proceso de compras automáticamente, por lo que debe registrarse la liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- o bien estar incluido en la liquidación del fondo rotativo o por donaciones en especie.

e. Registro de bienes inventario en libros

Esta aplicación permite ingresar un bien registrado en el Libro de Inventarios de la Unidad Administrativa correspondiente y no en el Inventario Físico. El objetivo de este registro consiste en darle seguimiento a los bienes faltantes, es decir, que sólo aparecen en el Libro de Inventarios, con el fin de iniciar el proceso administrativo para su reposición o darle de baja según corresponda.

f. Aprobar alta en inventario físico

El objeto de este procedimiento es que, al momento de ser aprobado el registro del bien adquirido, cambia de estado ingresado a estado almacenado con lo cual se vincula con el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y se puede completar el proceso de pago.

g. Registro de resguardo de responsabilidad

Es un registro y control en el cual se detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad del servidor público, de una determinada Unidad Administrativa. Es un control paralelo a la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

h. Registro de liberación de bienes del resguardo de responsabilidad

Consiste en extraer un bien del resguardo de un servidor público y devolver al almacén de la Unidad Administrativa, esta operación se hace desde la opción de resguardo y debe hacerse por cada bien.

i. Solicitar baja en inventario físico

El sistema permitirá dar de baja a los bienes que ya no van a formar parte del activo, por lo que estos bienes deben de estar en estado Almacenado. Las entidades deben dar cumplimiento al proceso

administrativo indicado en los artículos del 1 al 11, en el caso de las embajadas deberán observar los artículos 12 y 13, del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, según sea el caso se procederá a realizar el registro correspondiente. También puede darse por duplicidad de registros en el SICOIN, por lo que las entidades, previo a dar de baja deben suscribir acta administrativa en la cual se detallan los bienes duplicados en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y el reporte del SICOIN, adjuntar estos documentos como soporte en el oficio de solicitud dirigido a la Contraloría General de Cuentas, basándose en el artículo 23 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94.

j. Desmarcar solicitud de baja de inventario físico

Esta opción permite desmarcar los bienes que por error han sido marcados con el Estado de solicitud de baja y que no se encuentran detallados en el Acta correspondiente.

k. Aprobar baja en inventario físico

En la Dirección de Contabilidad del Estado, se verifica que se haya cumplido con el procedimiento establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública y que se acompañe la documentación de respaldo.

l. Desmarcar bien contabilizado

Esta opción permite desmarcar un bien contabilizado de los bienes incluidos en los registros y que no fueron pagados al cierre del ejercicio

fiscal y que el sistema los contabilizó automáticamente. Este proceso se realiza a solicitud por escrito de la Entidad.

m. Depurar bien de inventario en libros

Esta aplicación permite al usuario que posea el perfil, depurar un bien registrado en la opción de Inventario en Libros, para mantener un dato estadístico de los bienes que se encuentran registrados en libros, cuadrado con los que se encuentran registrados en el SICOIN.

n. Solicitar modificaciones de bienes inventario físico

Consiste en realizar modificaciones a los bienes ingresados en el Módulo de Inventarios los cuales pueden ser por alguna característica del mismo que se registró incorrectamente. El Encargado de Inventario debe realizar la modificación del bien.

o. Aprobar modificaciones de bienes inventario físico

Consiste en realizar la aprobación de las modificaciones a los bienes ingresados en el Módulo de Inventarios, los cuales pueden ser por alguna característica del mismo que se registró incorrectamente, las instituciones pueden aprobar sus propias modificaciones de bienes.

p. Eliminación de bienes almacenados

Consiste en realizar la eliminación de bienes ingresados en el Módulo de Inventarios en estado aprobado (Almacenado), los cuales se registraron incorrectamente y no han sido devengados ni pagados. Este procedimiento se realiza a solicitud de la Entidad.

q. Traslado de bienes sin afectación de libro de inventarios

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

r. Baja en traslado con afectación de libro de inventarios

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

s. Alta en traslado con afectación de libro de inventarios

Es cuando se recibe un bien o bienes muebles de una Entidad de la Administración Central y la institución que recibe el bien o bienes trasladados se conoce como Entidad Destino, la Dirección de Contabilidad del Estado procede a la aprobación de alta.

t. Aprobación de traslados con afectación de libro de inventarios

La Dirección de Contabilidad del Estado procede a la aprobación de alta de los bienes que se trasladan de una unidad a otra.

u. Marcar improcedente un bien de inventario físico

Es cuando se registra un bien de manera incorrecta o por duplicidad en el registro y se debe marcar improcedente uno de los bienes, los cuales

deben de estar en estado Almacenado. Procede únicamente con bienes que aún no ha sido aprobado el CUR de devengado.

v. Incorporación de bienes al inventario físico

Cuando las dependencias detectan que algún bien no se encuentra registrado en el Módulo de Inventarios en el SICOIN, pueden proceder a la incorporación mediante esta opción.

Las incorporaciones pueden darse por los motivos siguientes:

- Traslados recibidos de entidades que utilizan diferentes sistemas (SICOINDES, SICOINGL o un sistema propio de la entidad).
- Reposición de bienes que hayan sido objeto de robo o extravío.
- Bienes que no fueron incorporados al momento de la carga inicial.
- Bienes de los cuales se desconoce su procedencia pero que físicamente se encuentran en la entidad.
- Bienes que regalan a las entidades sin que el donante necesite documento de soporte.

Al hacer uso de esta opción, el sistema de forma automática genera los asientos contables en estado aprobado, incorporando los registros a la contabilidad de la institución.

2.4.6 Reportes

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

los formularios resumen y detalle de inventarios FIN 01 y FIN 02 que deben imprimir y archivar al final de cada mes y al final del ejercicio.” (21:50)

2.5 MARCO LEGAL VIGENTE PARA EL TRATAMIENTO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO

Proporciona las bases legales vigentes sobre las cuales la entidad fundamenta sus funciones y delimita sus responsabilidades para el tratamiento de los bienes.

2.5.1 Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve, Decreto Número 25-2018

De acuerdo con el Artículo 77 “Actualización de Propiedades Planta y Equipo. Para el caso de los bienes inmuebles e infraestructura, las Unidades de Administración Financiera o su equivalente de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y otras Dependencias del Ejecutivo y Procuraduría General de la Nación, que ejecuten o hayan ejecutado obras físicas, por ejecución directa, fideicomisos y otros, deberán remitir al Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, en un periodo no mayor de quince (15) días hábiles después de emitir el acta de liquidación del contrato, un expediente por cada contrato que contenga fotocopia del acta de recepción de la obra, acta de liquidación del contrato y su integración de pagos, a fin de trasladar los saldos de la cuenta de construcciones en proceso a la cuenta de activo o resultados acumulados, según corresponda; dicha remisión la realizará la Unidad de Administración Financiera en coordinación con las unidades ejecutoras responsables de los proyectos. Luego de realizado el registro, la Unidad de Administración

Financiera debe informar al Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Bienes del Estado.” (3:16)

Las entidades Descentralizadas, autónomas y Empresas públicas, deberán realizar los registros contables que correspondan por la recepción o traslado de bienes muebles, inmuebles e infraestructura, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

2.5.2 Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones, Acuerdo Ministerial Número 523-2014

“El Manual de Registro de Donaciones se deriva de las reformas realizadas al Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley organiza del presupuesto y las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; con el objeto de continuar coadyuvando a la política de la transparencia y al resguardo de las donaciones recibidas en efectivo y en especie por lo que deviene procedente la emisión de la disposición legal que apruebe su aplicación.” (19:2)

a. Desembolsos en especie

Desembolsos provenientes de donaciones, los cuales pueden ser bienes, productos o servicios; y deberán registrar el registrar el ingreso y gasto de forma contable, en el Módulo de Registro de Donaciones en especie.

b. Modalidad especie

Bienes (propiedades, planta, equipo e intangibles)

• **Desembolsos**

La Unidad Ejecutora. Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del instrumento de formalización de la donación, así como de la Resolución o Acuerdo Ministerial y oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen, en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento, solicitando la creación del código de fuente específica que identifiquen la donación.

La Dirección de Crédito Público, crea el código de fuente específica y gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto (cuando corresponda) la habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrada.

La Unidad Ejecutora. Recibe el bien. Integra los documentos correspondientes a fotocopia certificada de: a) póliza de importación porteadada por el banco; b) factura o documento extendido por el donante; c) acta administrativa de recepción; d) constancia de ingreso a almacén y a inventario; e) integración de los productos con base a los incisos a) y b), separados por renglón de gasto, a más tardar diez días posteriores a la fecha de recepción del bien y/o producto.

Revisa y autoriza en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión SIGES, el desembolso elaborado por la Unidad Ejecutora. Autorizada la gestión, traslada la documentación a la Unidad de Inventarios con el número de gestión autorizada, para que proceda al registro en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

La Unidad de Inventarios. Una vez operado en el Módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada, el ingreso de los bienes donados traslada la documentación de soporte a la Unidad de Administración Financiera para su respectiva aprobación.

- **Registro de los bienes recibidos**

Unidad de Administración Financiera. El registro se realiza automáticamente generando un Comprobante Único de Registro CUR por los bienes recibidos, al aprobar la gestión de ingreso. La Unidad Ejecutora. Conforme lo establece el artículo 53 del Decreto No. 13-2013, Ley Orgánica del presupuesto y artículo 53 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, deberán informar a la Dirección de Bienes del Estado mediante Certificación de Inventario y Forma 1H denominada Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.

2.5.3 Ministerio de Finanzas Públicas, Resolución Número DCE-02-2018

La cual **RESUELVE: PRIMERO:** “Aprobar el procedimiento para las regularizaciones que corresponde a los saldos de las donaciones internas y externas anteriores a la entrada en vigencia del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en los Sistemas Integrados de Administración Financiera Vigentes.” (22:1-3)

2.5.4 Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 y sus Reformas

Habiéndose reformado el Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, y para desarrollar de manera oportuna, correcta y eficaz, los sistemas presupuestarios, de contabilidad

integrada gubernamental, tesorería y crédito público, es necesario emitir un nuevo Reglamento de dicha Ley, con el propósito de proveer de herramientas a las Instituciones del sector público, para transparentar y mejorar la calidad del gasto, con énfasis en el presupuesto por resultados.

Dentro del Reglamento se pueden citar algunos artículos, de los cuales se hace mención de los siguientes:

- a) El Artículo 53, Donaciones en Especie. Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, serán los responsables de registrar directamente las donaciones en especie en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente que utilice la institución. Así mismo, deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.

- b) Estable el Artículo 54, Aceptación y aprobación de donaciones. Para dar cumplimiento a los Artículos 53 y 53 Bis de la Ley, se atenderá lo siguiente:
 - El Ministerio de Finanzas Públicas, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, elaborarán de manera conjunta un reglamento específico de aprobación, recepción, registro y ejecución de donaciones. Una vez cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por Acuerdo Ministerial, cuando la donación sea a favor de un Ministerio, y, por resolución, para el caso de las

Secretarías, entidades autónomas, descentralizadas y empresas públicas.

- c) En su Artículo 93, Procedimiento para el Registro de Posesión de Bienes Inmuebles para Entidades del Estado. El procedimiento de la inscripción y registro de la posesión a que se refiere el Artículo 30 Bis de la Ley, se debe realizar de conformidad con lo establecido en el Decreto-Ley número 141- 85 del jefe de Estado. La Dirección de Bienes del Estado, extenderá las constancias que acrediten el trámite del expediente, para efectos de programación y asignación de recursos de las obras de infraestructura. Dicha constancia no prejuzga el resultado del trámite.

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

Como lo indica en su Artículo 1. Objeto de la Ley. “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 o valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.” (4:1)

2.5.6 Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y sus Reformas

El presupuesto público, como instrumento de planificación y de política económica, así como de gestión de la administración fiscal del Estado, requiere de una legislación adecuada que armonice en forma integrada con los sistemas de contabilidad gubernamental, tesorería y crédito público, los procesos de producción de bienes y servicios del sector público.

Del citado Reglamento se hace mención los siguientes artículos:

- a. En su artículo 33, Contratación. Las entidades a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, deberán cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para la contratación de obras y la adquisición de bienes, servicios e insumos.
- b. El Artículo 53, Aceptación y Aprobación de Donaciones. Los organismos del Estado, empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades que no dispongan del espacio presupuestario necesario, no podrán recibir cooperación no reembolsable o donaciones, incluso en especie, que impliquen gastos o contrapartidas que deban cubrirse con recursos estatales, sin la previa aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas.

Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso al almacén o inventario. Todo convenio de donación debe ser aprobado por acuerdo ministerial o resolución según sea el caso.

- c. Determina el Artículo 79, “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado

y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva.”
(8:36)

2.5.7 Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, numerales 5), 6) y 16), del artículo 4º. Del Decreto 106-71 del Congreso de la República, que contiene la Ley del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 1, 3 y 6 del Reglamento Interno de la Dirección Bienes del Estado y Licitaciones, contenido en el Acuerdo Ministerial número 8-89 del 27 de marzo de 1989.

En el referido reglamento se determinan los siguientes artículos:

- a. En su Artículo 1, Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.
- b. El Artículo 2, Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar, por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva.

- c. Estable el Artículo 4, Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego se ordenará la destrucción o incineración de estos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.
- d. En el Artículo 7, En los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.
- e. Determina el Artículo 19, Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.
- f. El su Artículo 20, Los bienes de metal o que contengan partes metálicas y que se encuentren en mal estado, deberán ser entregados a la

Comisión Recolectora de Chatarra - CORECHA- del Ministerio de la Defensa Nacional, conforme a lo estipulado por el Decreto número 77-75 del Congreso de la República. Previamente deberá verificarse el mal estado de los mismos, a través de una revisión practicada por un delegado de la Contraloría General de Cuentas.

- g. El Artículo 23, Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Contraloría General de Cuentas, a solicitud del jefe de la dependencia interesada.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1 DEFINICIÓN AUDITORÍA INTERNA

“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 gobernó.” (10:1)

3.2 AUDITORÍA DEL SECTOR PÚBLICO

“El entorno de la auditoría del sector público es aquel en el que los gobiernos y otras entidades del sector público se responsabilizan sobre el uso de recursos provenientes de la tributación y otras fuentes, para la prestación de servicios a los ciudadanos y otros beneficiarios. Estas entidades deben rendir cuentas de su gestión y desempeño, así como del uso de los recursos, tanto a quienes se los proporcionan como a quienes dependen de los servicios prestados utilizando tales recursos, incluyendo a los ciudadanos. La auditoría del sector público ayuda a crear las condiciones adecuadas y a fortalecer la expectativa de que las entidades del sector público y los servidores públicos desempeñarán sus funciones de manera eficaz, eficiente y ética, y de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.” (15:6)

En general, la auditoría del sector público puede describirse como un proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con los criterios establecidos. La auditoría del sector público es esencial, ya que proporciona, a los órganos legislativos y de supervisión, a los encargados de la gobernanza y al público en general, información y evaluaciones independientes y objetivas concernientes a la administración y el desempeño de las políticas, programas u operaciones gubernamentales.

3.3 OBJETIVOS DEL SECTOR PÚBLICO

Todas las auditorías del sector público parten de objetivos que pueden ser distintos, dependiendo del tipo de auditoría que se lleve a cabo. Sin embargo, todas las auditorías del sector público contribuyen a la buena gobernanza ya que:

- Proporcionan a los usuarios previstos información independiente, objetiva y confiable, así como conclusiones u opiniones basadas en evidencia suficiente y apropiada relativa a las entidades públicas;
- Mejoran la rendición de cuentas y la transparencia, promoviendo la mejora continua y la confianza sostenida en el uso apropiado de los fondos y bienes públicos, y en el desempeño de la administración pública;
- Fortalecen la eficacia tanto de aquellos organismos que, dentro del marco constitucional, ejercen labores de supervisión general y funciones correctivas sobre el gobierno, como de los responsables de la administración de actividades financiadas con fondos públicos;

- Crean incentivos para el cambio, proporcionando conocimiento, análisis completos y recomendaciones de mejora bien fundamentadas.

3.4 TIPOS DE AUDITORÍA DEL SECTOR PÚBLICO

En general, las auditorías del sector público se pueden clasificar en uno o más de tres tipos principales: auditorías de estados financieros, auditorías de cumplimiento y auditorías de desempeño. Los objetivos de una auditoría determinarán las normas que se deben aplicar.

A continuación, se describen los tres principales tipos de auditorías del sector público:

3.4.1 Auditoría Financiera

“Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar un dictamen acerca de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a fraude o error.” (15:7)

3.4.2 Auditoría de Desempeño

“Se enfoca en determinar si las intervenciones, programas e instituciones se desempeñan en conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora. El desempeño se examina contra los criterios adecuados; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas. Su objetivo es responder a

preguntas clave de auditoría y proporcionar recomendaciones de mejora.”
(15:7)

3.4.3 Auditoría de Cumplimiento

“Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada. Estas autoridades pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una administración financiera sana del sector público.” (15:8)

Las Entidades Fiscalizadoras Superiores pueden llevar a cabo auditorías u otros trabajos sobre cualquier asunto relevante que se vincule con las responsabilidades de quienes administran y se encargan de la gobernanza y del uso adecuado de los recursos públicos. Estos trabajos pueden incluir la elaboración de informes sobre los resultados cuantitativos y las consecuencias que se derivan de las actividades de prestación de servicios, informes de sostenibilidad, requerimientos de recursos futuros, apego a las normas de control interno, auditorías en tiempo real de proyectos u otros asuntos de la entidad. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores también pueden realizar auditorías combinadas, incorporando aspectos financieros, de desempeño y/o de cumplimiento.

3.5 ELEMENTOS DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR PÚBLICO

“Todas las auditorías del sector público cuentan con los mismos elementos básicos: el auditor, la parte responsable, los usuarios previstos (las tres partes

de la auditoría), los criterios para evaluar el asunto y la información resultante sobre la materia en cuestión.” (15:9)

3.5.1 El auditor

En la auditoría del sector público, el papel del auditor está a cargo del Titular de la Entidades Fiscalizadoras Superiores y de las personas a las que se les delega la tarea de realizar las auditorías. La responsabilidad general de la auditoría del sector público se establece conforme la ley de la Entidades Fiscalizadoras Superiores.

3.5.2 La parte responsable

En la auditoría del sector público, las responsabilidades relevantes se determinan por acuerdo constitucional o legislativo. Las partes responsables pueden tener la responsabilidad sobre la información de la materia en cuestión, de la administración del asunto en cuestión o de la atención de las recomendaciones, y pueden ser individuos u organizaciones.

3.5.3 Usuarios previstos

Los individuos, organizaciones o áreas de las mismas para quienes el auditor elabora el informe de auditoría. Los usuarios previstos pueden ser órganos legislativos o de vigilancia/supervisión, con facultades de gobernanza o el público en general.

Estos elementos se pueden clasificar en dos diferentes tipos de compromisos de auditoría: compromisos de atestiguamiento certificación y de elaboración de informes directos.

a. Compromisos de atestiguamiento

La parte responsable mide la materia/asunto en cuestión de acuerdo con los criterios y presenta la información de la materia, sobre la cual el auditor procede a reunir evidencia de auditoría suficiente y apropiada para contar con una base razonable que le permita expresar una conclusión.

b. Compromisos de elaboración de informes directos

El auditor es quien mide o evalúa la materia/asunto en cuestión de acuerdo con los criterios. El auditor selecciona la materia/asunto y los criterios, tomando en consideración el riesgo y la importancia relativa. El resultado de la medición del asunto en cuestión, con base en los criterios, se presenta en el informe de auditoría en forma de hallazgos, conclusiones, recomendaciones o un dictamen. La auditoría también puede proporcionar nueva información, análisis o una mejor comprensión del asunto.

Las auditorías financieras siempre son compromisos de atestiguamiento, ya que se basan en la información financiera presentada por la parte responsable. Las auditorías de desempeño normalmente son compromisos de elaboración de informes directos. Las auditorías de cumplimiento pueden ser compromisos de atestiguamiento o de elaboración de informes directos, o ambos al mismo tiempo.

3.6 CONFIANZA Y ASEGURAMIENTO EN LA AUDITORÍA DEL SECTOR PÚBLICO

Los usuarios previstos buscarán tener confianza en la fiabilidad y relevancia de la información que utilizan como base para tomar decisiones. Por lo tanto,

las auditorías proporcionan información con base en evidencia suficiente y apropiada, y los auditores deben llevar a cabo procedimientos para reducir o administrar el riesgo de llegar a conclusiones inadecuadas. El nivel de seguridad que puede proporcionarse al usuario previsto debe comunicarse de forma transparente. Sin embargo, debido a limitaciones inherentes, las auditorías nunca pueden dar una seguridad absoluta.

3.6.1 Formas de brindar aseguramiento

Dependiendo de la auditoría y de las necesidades de los usuarios, la seguridad se puede comunicar de dos formas:

- a. Mediante opiniones y conclusiones que explícitamente transmitan el nivel de seguridad. Esto se aplica a todos los compromisos de atestiguamiento y a ciertos compromisos de elaboración de informes directos.
- b. Mediante otras formas. En algunos compromisos de elaboración de informes directos, el auditor no proporciona una declaración explícita de seguridad sobre la materia en cuestión. En tales casos, el auditor proporciona a los usuarios el nivel necesario de confianza ofreciendo una explicación explícita sobre la forma en que se desarrollaron los hallazgos, criterios y conclusiones de manera razonable y balanceada, y sobre la razón por la cual la combinación de hallazgos y criterios dieron como resultado una conclusión o recomendación general.

3.6.2 Niveles de aseguramiento

La seguridad puede ser razonable o limitada, las cuales se describen a continuación:

- a. La seguridad razonable es alta, pero no absoluta. La conclusión de auditoría se expresa de manera positiva, dando a conocer que, en opinión del auditor, la materia en cuestión cumple o no con todos los aspectos importantes o, cuando sea relevante, que la información de la materia en cuestión proporciona en una imagen razonable y verdadera de conformidad con los criterios aplicables.
- b. Cuando se proporciona una seguridad limitada, la conclusión de auditoría señala que, con base en los procedimientos realizados, nada ha llamado la atención del auditor para creer que el asunto en cuestión no cumple con los criterios aplicables. Los procedimientos realizados en una auditoría de seguridad limitada son limitados en comparación con los que se requieren para obtener una seguridad razonable, pero se espera que el nivel de seguridad sea, conforme al juicio profesional del auditor, significativo para los usuarios previstos. Un informe de seguridad limitada transmite el carácter limitado de la seguridad dada.

3.7 PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR PÚBLICO

“Los principios que se detallan a continuación son fundamentales para la realización de una auditoría. La auditoría es un proceso acumulativo y reiterativo. Sin embargo, para fines de la presentación, los principios fundamentales se agrupan en principios relacionados con los requerimientos organizacionales de las EFS, principios generales que el auditor debe considerar antes de comenzar y en más de un punto durante la auditoría, y principios relacionados con pasos específicos en el proceso de auditoría.”
(15:13)

3.7.1 Principios Generales

Principios relacionados con los requerimientos organizacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, principios generales que el auditor debe considerar antes de comenzar. Las áreas cubiertas por los principios generales de la auditoría del sector público son:

a. Ética e independencia

Los auditores deben cumplir con los requisitos éticos relevantes y ser independientes. Los principios éticos deben estar presentes en la conducta profesional de un auditor. La Entidad Fiscalizadora Superior debe tener políticas para abordar los requerimientos éticos y destacar la necesidad de que cada auditor cumpla con ellos. Los auditores deben permanecer independientes de modo que sus informes sean imparciales y sean vistos de esa manera por los usuarios previstos.

- **Declaración sobre la independencia de la Entidad Superior Fiscalizadora**

“La Entidad Fiscalizadora Superior reconoce ocho principios básicos, derivados de la Declaración de Lima y de las decisiones adoptadas en el XVII Congreso de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI (en Seúl, Corea), como requisitos esenciales para la correcta fiscalización del sector público.” (12:2)

b. Juicio profesional, diligencia debida y escepticismo

El escepticismo profesional significa mantener la distancia profesional y una actitud de alerta y de cuestionamiento al evaluar la suficiencia e idoneidad de la evidencia obtenida durante toda la auditoría. También

implica permanecer abierto y receptivo a todos los puntos de vista y argumentos. El juicio profesional implica la aplicación del conocimiento, habilidades y experiencia colectiva en el proceso de auditoría. Diligencia debida significa que el auditor debe planear y conducir las auditorías de manera diligente. Los auditores deben evitar cualquier conducta que pueda desacreditar su trabajo.

c. Control de calidad

Los auditores deben realizar la auditoría de acuerdo con las normas profesionales sobre control de calidad. Las políticas y procedimientos sobre control de calidad de una Entidad Fiscalizadora Superior deben cumplir con las normas profesionales, con el objetivo de garantizar que las auditorías se lleven a cabo consistentemente a un alto nivel. Los procedimientos de control de calidad deben abarcar asuntos tales como la dirección, revisión y supervisión del proceso de auditoría y la necesidad de hacer consultas para tomar decisiones sobre asuntos difíciles o contenciosos.

- **Control de Calidad Para la Entidad Fiscalizadora Superior**

“Para que un sistema de control de calidad sea efectivo, necesita ser parte de la estrategia, cultura, políticas y procedimientos de cada Entidad Fiscalizadora Superior.” (14:1)

d. Gestión y habilidades del equipo de auditoría

Los auditores deben poseer o tener acceso a las habilidades necesarias. Las personas que conformen el equipo de auditoría deben poseer en conjunto el conocimiento, las habilidades y la experiencia necesarios para completar la auditoría con éxito. Esto incluye

comprender y tener experiencia práctica en el tipo de auditoría que se va a realizar, estar familiarizado con las normas y la legislación aplicables, conocer las operaciones de la entidad, y tener la capacidad y experiencia necesarias para ejercer el juicio profesional.

e. Riesgo de auditoría

“Los auditores deben gestionar el riesgo de proporcionar un informe que sea inapropiado bajo las circunstancias de la auditoría. El riesgo de auditoría se refiere al riesgo de que el informe de auditoría pueda resultar inapropiado. El auditor lleva a cabo los procedimientos para reducir o administrar el riesgo de llegar a conclusiones inadecuadas, reconociendo que las limitaciones inherentes a todas las auditorías implican que una auditoría nunca podrá proporcionar una certeza absoluta sobre la condición de la materia o asunto en cuestión.” (15:18).

f. Materialidad

“Los auditores deben considerar la materialidad durante todo el proceso de auditoría. La materialidad es relevante en todas las auditorías. Un asunto se puede juzgar importante o significativo si existe la posibilidad de que el conocimiento de él influya en las decisiones de los usuarios previstos. Determinar la materialidad es una cuestión de juicio profesional y depende de la interpretación del auditor sobre las necesidades de los usuarios. La materialidad a menudo se considera en términos de valor, pero también posee otros aspectos tanto cuantitativos como cualitativos.” (15:18).

g. Documentación

Los auditores deben preparar la documentación de auditoría con el suficiente detalle para proporcionar una comprensión clara del trabajo

realizado, de la evidencia obtenida y de las conclusiones alcanzadas. La documentación de auditoría debe incluir una estrategia y un plan de auditoría. Debe registrar los procedimientos realizados y la evidencia obtenida, y sustentar los resultados comunicados de la auditoría.

h. Comunicación

Los auditores deben establecer una comunicación eficaz durante todo el proceso de la auditoría. Es esencial mantener informada a la entidad auditada sobre todos los asuntos relacionados con la auditoría. Esto es clave para el desarrollo de una relación de trabajo constructiva.

3.7.2 Principios relacionados con el proceso de auditoría

“Principios que el auditor debe considerar en más de un punto durante la auditoría, las áreas cubiertas por los principios relacionados de la auditoría del sector público son:” (15:14)

a. Planeación de una auditoría

La Norma –ISSAI.GT- 100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, especifica que así se le llama a nivel gubernamental. “Las auditorías pueden ser requeridas por Ley, solicitadas por el Congreso, iniciadas por la Entidad Fiscalizadora Superior o llevadas a cabo por simple acuerdo con la entidad auditada. La información importante puede incluir el asunto, el alcance y los objetivos de la auditoría, el acceso a los datos, el informe que resultará de la auditoría, el proceso de auditoría, los contactos, así como las funciones y responsabilidades de las diferentes partes relacionadas:” (15:20)

Los auditores deben planear su trabajo para garantizar que la auditoría se conduzca de manera eficaz y eficiente. La planeación de una auditoría específica incluye aspectos estratégicos y operativos.

- **Estratégicamente:** la planeación debe definir el alcance, los objetivos y el enfoque de la auditoría. Los objetivos se refieren a lo que la auditoría tiene previsto lograr. El alcance se relaciona con la materia y los criterios que los auditores utilizarán para evaluar e informar sobre el mismo, y está directamente relacionado con los objetivos. El enfoque describirá la naturaleza y alcance de los procedimientos que se usarán para reunir la evidencia de auditoría. La auditoría debe planearse para reducir el riesgo de auditoría hasta un nivel aceptablemente bajo.
- **Operacionalmente:** la planeación implica establecer un cronograma para la auditoría y definir la naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos de auditoría. Durante la planeación, los auditores deben asignar a los miembros de su equipo de manera apropiada e identificar otros recursos que se pueden requerir, tal es el caso de expertos en la materia. La planeación de auditoría debe ser sensible y reaccionar ante los cambios significativos en las circunstancias y condiciones. Es un proceso reiterativo que tiene lugar durante toda la auditoría.

b. Realización de una auditoría

“Los auditores deben realizar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia de auditoría suficiente y apropiada para sustentar el informe de auditoría. Las decisiones del auditor en cuanto

a la naturaleza, los tiempos de ejecución y el alcance de los procedimientos de auditoría tendrán un impacto en la evidencia que se obtendrá. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis del problema. La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si la materia/asunto en cuestión cumple con los criterios aplicables.” (15:22)

Los auditores deben evaluar la evidencia de auditoría y emitir conclusiones. El auditor deberá evaluar la evidencia de auditoría con el objetivo de obtener resultados/hallazgos. Al evaluar la evidencia de auditoría y la materialidad de los hallazgos, el auditor debe tomar en consideración tanto los factores cuantitativos como los cualitativos.

c. Elaboración de informes y seguimiento

“Los auditores deben preparar un informe con base en las conclusiones alcanzadas. El proceso de auditoría incluye la preparación de un informe para comunicar los resultados de auditoría a las partes interesadas, a otros responsables de la gobernanza y al público en general. El propósito también es facilitar las acciones de seguimiento y de naturaleza correctiva.” (15:23)

La forma y el contenido de un informe dependerán de la naturaleza de la auditoría, los usuarios previstos, las normas aplicables y los requerimientos legales, los cuales pueden realizarse de forma breve o extensa.

- **Los informes en formato extenso:** generalmente describen en detalle el alcance, los hallazgos y las conclusiones de la auditoría,

incluyendo las consecuencias potenciales y recomendaciones constructivas que permitan tomar acciones correctivas.

- **Los informes en formato breve:** son más condensados y generalmente se elaboran en un formato más estandarizado.

d. Compromisos de atestiguamiento

En los compromisos o trabajos de atestiguamiento, el informe de auditoría puede expresar un dictamen en cuanto a si la información de la materia, en todos los aspectos importantes, está libre de aspectos o representaciones erróneas y/o si la materia cumple, en todos los aspectos importantes, con los criterios establecidos. En un compromiso o trabajo de atestiguamiento, al informe de auditoría generalmente se le denomina Informe del Auditor.

e. Compromisos directos

En los compromisos directos, el informe de auditoría debe declarar los objetivos de auditoría y describir la manera en que se abordaron en la misma. Incluye los hallazgos y conclusiones sobre la materia y también puede incluir recomendaciones. También puede aportar información adicional sobre los criterios, metodología y fuentes de datos, y debe describir cualquier limitación en el alcance de la auditoría.

f. Dictamen

Cuando se utiliza un dictamen de auditoría para transmitir el nivel de seguridad, el dictamen debe estar en un formato estandarizado. El dictamen puede ser no modificado o modificado. Un dictamen no

modificado se utiliza cuando se ha obtenido una seguridad limitada o razonable.

“Un dictamen modificado puede ser:

- **Calificada (o con salvedad)** – cuando el auditor está en desacuerdo o no es capaz de obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada acerca de ciertos elementos de la materia en cuestión, los cuales son o podrían ser importantes, pero no generalizados;
- **Adversa** – cuando el auditor, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y apropiada, concluye que las desviaciones o las representaciones erróneas, sean individuales o en conjunto, son tanto importantes como generalizadas;
- **Abstención de opinión** – cuando el auditor es incapaz de obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada debido a una incertidumbre o limitación en el alcance, lo que es tanto significativo como generalizado.” (15:25)

g. Seguimiento

Las Entidades Fiscalizadoras Superiores tienen un papel de supervisión respecto a la acción que adopte la parte responsable en respuesta a las cuestiones planteadas en un informe de auditoría. El seguimiento se enfoca en saber si la entidad auditada ha enfrentado de manera adecuada las cuestiones que surgieron, incluyendo implicaciones más amplias. Si existen acciones insuficientes o insatisfactorias por parte de

la entidad auditada, la Entidad Fiscalizadora Superior podría elaborar un nuevo informe.

3.8 NORMA -ISSAI.GT- 30 CÓDIGO DE ÉTICA

El Código está dirigido a todos aquéllos que trabajan para o a nombre de una Entidad Fiscalizadora Superior. Esto incluye al titular de la Entidad Fiscalizadora Superior y todas las personas empleadas directamente por o contratados para realizar negocios en nombre de la Entidad Fiscalizadora Superior. El Código se aplica también a quienes participan de la estructura de gobierno de una Entidad Fiscalizadora Superior. Todos estos individuos, en lo sucesivo denominados como el personal, deben adherirse a los valores establecidos en su actividad profesional y si corresponde, en su vida privada.

“Este Código está basado en cinco valores fundamentales. Estos valores, y los respectivos principios rectores, se resumen a continuación:

- b. Integridad** - actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público;
- c. Independencia y objetividad** - estar libre de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas como que comprometen el juicio profesional, y actuar de manera imparcial y objetiva;
- d. Competencia** - adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el rol, actuar de conformidad con las normas aplicables y con el debido cuidado;
- e. Comportamiento profesional** - cumplir con las leyes, regulaciones y convenciones, y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Entidad Fiscalizadora Superior;

f. Confidencialidad y Transparencia - proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.” (13:3)

- **Código de Ética**

Un código de ética o un código de conducta establecen valores y principios éticos, y la forma en que una Entidad Fiscalizadora Superior espera que su personal se comporte, por tanto, orienta el comportamiento individual. Es esencial que el código de una Entidad Fiscalizadora Superior apoye un entorno propicio para un comportamiento coherente con los valores y principios expresados en esta norma.

3.9 MARCO LEGAL PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL

La legislación aplicable, así como la normativa relacionada a la auditoría del sector gubernamental son:

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

Según el Artículo 232 Contraloría General de Cuentas. “La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos. Su organización, funcionamiento y atribuciones serán determinados por la ley.” (1:57)

3.9.2 Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y sus Reformas

De conformidad con esta Ley y sus Reformas, en su Artículo 2 Ámbito de Competencia. “Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora y de control gubernamental en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos, egresos y en general todo interés hacendario de los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, las Municipalidades y sus Empresas, Fideicomisos constituidos con Fondos Públicos, Consejos de Desarrollo, Instituciones o Entidades Públicas que por delegación del Estado presten servicios, instituciones que integran el sector público no financiero, de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas y de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.” (7:2)

3.9.3 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG

“En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna - UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.” (16:4)

La Contraloría General de Cuentas, evaluará las acciones de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, así como el control interno institucional, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas y solidez de los controles internos.

3.9.4 Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG

“La comprensión del Marco Conceptual y la debida aplicación de las Normas Generales de Control Interno, permiten una eficiente gestión y adecuada ejecución presupuestaria, facilitando el ejercicio eficiente de la Auditoría Interna y Externa con evaluaciones imparciales, objetivas, confiables y sobre todo profesionales, como el medio de retroalimentación a las máximas autoridades para la conducción eficiente de sus instituciones.” (17:2)

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.

El control interno es de mucha importancia porque permite:

- a. 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.
- b. 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.

- c. Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes.
- d. Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.
- e. 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.

3.10 NORMAS INTERNACIONALES DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES ADAPTADAS A GUATEMALA ISSAI.GT

“Las ISSAI.GT constituyen el marco conceptual, metodológico y buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo, en lo que corresponda al contexto nacional; tanto por las Unidades de Auditoría Interna u otros órganos que tengan la función del control gubernamental interno, como por la Contraloría General de Cuentas a cargo del control gubernamental externo de las entidades que se describen en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002; y, cuando corresponda, estas Normas también deben ser observadas y aplicadas por las firmas privadas de auditoría o auditores independientes contratados para ejercer el control gubernamental.” (11:2)

Para las auditorías internas y externas a nivel gubernamental, deben observarse las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, siendo las siguientes:

- Nivel 1 – Principios fundamentales
- Nivel 2 – Requisitos previos para el funcionamiento de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
- Nivel 3 – Principios fundamentales de auditoría
- Nivel 4 – Directrices de Auditoría

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL RUBRO DE INVENTARIOS
EN UNA ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y
FAUNA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 ANTECEDENTES

Es una entidad gubernamental con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, es conocido como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, creado por la misma Ley de Áreas Protegidas, Decreto No. 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Tiene autonomía funcional y su presupuesto está integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.

La entidad tiene su sede principal en la Ciudad de Guatemala y ha establecido oficinas regionales en el interior del país, para coordinar directa y en forma descentralizada, el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas por medio de regiones.

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL
ASPECTOS PREVIOS AL PROCESO DE AUDITORÍA
ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y FAUNA

Rubro: Inventarios

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

Documento: Plan Anual de Auditoría -PAA-
Constancia de Presentación de -PAA- 2021 A LA -CGC-
Acuerdo Interno de Aprobación del -PAA-
Nombramiento de Auditoría

4.2 PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA –PAA- AÑO 2021

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna, de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, realiza una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones realizadas en la entidad, colaborando a cumplir las metas y objetivos, asimismo, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

La Unidad de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de ejercer su función con base en los reglamentos, manuales, normas internas, guías y otras disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, vigentes para el ejercicio fiscal 2021.

La Unidad de Auditoría Interna es el Órgano responsable de ejercer el control interno y velar por que se cumpla con las normas, métodos, y procedimientos técnico-administrativos emitidos y que en el futuro se implementen, evaluando todas las funciones de carácter técnico, administrativo que se realicen. Para el logro de sus objetivos realiza las siguientes actividades: a) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades inherentes a la Auditoría Interna; b) Ejecutar Auditoría Administrativas, Operacionales de sistemas informáticos, según las disposiciones legales y técnicas emitidas para el efecto; c) Revisar los controles internos, con el objeto de fortalecerlos, mejorarlos y recomendar a las Autoridades su implementación donde no existan; entre otros, con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

Con la finalidad de disponer de un documento de apoyo para dirigir la función de la Unidad de Auditoría Interna y que apoye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno institucional, así como una guía de referencia que permita la aplicación de los Manuales de Auditoría Gubernamental desde la planificación, ejecución y comunicación de resultados de las auditorías y con el objetivo de definir la forma y oportunidad en la ejecución de las diferentes auditorías a realizar en las áreas técnicas, administrativas, de las diferentes Direcciones, Unidades y Secciones que conforman de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, se elabora el presente PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA- para el ejercicio fiscal 2021.

Este documento presenta una síntesis de la auditoría que se practicará durante el ejercicio fiscal 2021, en las cuales se aplicarán los procedimientos y guías que para el efecto emite la Contraloría General de Cuentas, identificando durante el desarrollo de las mismas eventos y procedimientos que incumplan las normativas legales, técnicas y de control interno vigentes y aplicables.

Para la ejecución del Plan Anual de Auditoría –PAA- para el ejercicio fiscal 2021, se cuenta con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, Directores, Jefes y Personal a cargo de aplicar los diferentes procedimientos; así también, el recurso financiero, humano y equipo tecnológico para el desempeño de las actividades propias de Unidad de Auditoría Interna.

2. AUDITORÍA INTERNA

2.1 Misión

La Unidad de Auditoría Interna es un órgano de control interno que tiene como parte de su función, la finalidad de planificar, programar y ejecutar las actividades de auditoría, tomando en cuenta los objetivos propios de la Unidad.

En ese sentido tiene como Misión, fortalecer el sistema de control interno implementado en la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, al evaluar, verificar, revisar y supervisar las funciones administrativas, técnicas y tecnológicas, aportando un alto nivel profesional, con enfoque objetivo e independiente y agregando valor a su función, a través de asesorías a las Autoridades Superiores en el cumplimiento de las normativas, rendición de cuentas, calidad y transparencia del gasto público.

2.2 Visión

Ser un Órgano de apoyo, facilitador, que le brinde a la Secretaría Ejecutiva de la entidad la asesoría que el Despacho demande en los campos de control interno y gobierno, evaluando la estructura administrativa, financiera y técnica de la Institución.

3. OBJETIVOS

3.1 Generales

Efectuar auditoria de cumplimiento, así como, exámenes especiales y actividades administrativas en forma individual e integral en las Direcciones, Departamentos, Secciones y/o Unidades que conforman la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, de conformidad con la normativa vigente, con la finalidad de minimizar riesgos.

3.2 Específicos

- Ejecutar con eficiencia y efectividad el Plan Anual de Auditoria –PAA- para el ejercicio fiscal 2021.
- Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera, administrativa y técnica generada en las Direcciones, Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la entidad.

- Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras, legales, técnicas y operativas.
- Evaluar el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimientos a los que se encuentra sujeto a la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna.
- Orientar, mejorar y agregar valor, a través de una actividad independiente y objetiva, a los controles internos establecidos, a través de la toma de acciones preventivas y correctivas necesarias, para la solución de deficiencias y debilidades en los procedimientos y operaciones realizadas en la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna.

4. METAS

De acuerdo con las políticas y estrategias establecidas, la Unidad de Auditoría Interna pretende alcanzar las siguientes metas:

- El cumplimiento del -PAA- 2021.
- Verificar el establecimiento e implementación de controles Internos eficientes y efectivos en las Unidades y Direcciones a través de la Realización de Auditorías de calidad que cumplan con la normativa vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas –CGC-.
- Auditorías realizadas con enfoque profesional y multidisciplinario.
- Asegurar el control Interno y minimizar los riesgos con la adecuada intervención de la Unidad de Auditoría Interna.
- Realizar auditoría de cumplimiento cumpliendo con las normativas vigentes.
- Implementación de auditoría de seguimiento y recomendaciones, tanto de la Contraloría General de Cuentas –CGC, como de la Unidad de Auditoría Interna.
- Verificación de ingresos privativos correspondientes al año 2021.

5. POLÍTICAS GENERALES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Para cumplir con el Plan Anual de Auditoría –PAA-, el equipo de la Unidad de Auditoría Interna desarrollará sus actividades, observando los siguientes aspectos:

- a) La Unidad de Auditoría Interna realizará su función en base a lo establecido en los artículos 45. Control Interno Gubernamental y 46. Clases de Control Interno Gubernamental, literal d) “Control Interno Posterior” El cual comprende los procedimientos de control aplicados por la unidad de auditoría interna de cada entidad, para la evaluación de sus procesos, sistemas, operaciones, actividades y sus resultados en forma posterior a su ejecución, aplicando los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y Sistema de Administración Financiera -SIAF-, así como lo establecido en reglamentos, manuales de procedimientos e instrumentos específicos de cada unidad ejecutora y cualquier disposición legal pertinente que debe observarse para evaluar dichos resultados, incluyendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores –ISSAI-, del Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- b) Las auditorías practicadas se orientarán hacia los procesos que se consideran sensibles, los cuales son ejecutados por las diferentes unidades administrativas que integran la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna.
- c) Las intervenciones de los Auditores Internos deberán determinar el alcance que les permita obtener la evidencia suficiente, pertinente y competente, para poder emitir opinión sobre cada uno de los procesos que sean objeto de evaluación.
- d) La Auditoría Interna, planificará la ejecución de la auditoría, de acuerdo con la naturaleza y funciones asignadas.

- e) Ejecutará el Plan Anual de Auditoría –PAA- y elaborará informes correspondientes.
- f) Para la ejecución del trabajo de auditoría, los auditores internos deberán observar las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental ISSAI.GT (Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala) y Manuales y guías de Auditoría Gubernamental vigentes y divulgadas por la Contraloría General de Cuentas.
- g) El Criterio de selección de la muestra para la planificación específica de las auditorías, se realizará de conformidad a lo establecido en el Manual y Guía específica establecida para el tipo de auditoría a realizar, donde refiere entre otros aspectos que el muestreo de auditoría puede aplicarse utilizando enfoques de muestreo estadístico o no estadístico.
- h) La Unidad de Auditoría Interna dará seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes emitidos.
- i) Se aplicará en las actividades de auditoría el Código de Ética Profesional.

6. ESTRATEGIAS

La estrategia que hará operativo el Plan Anual de Auditoría –PAA- es la siguiente:

- a) Preparación del proceso de conformidad con la Misión y Visión de la Unidad de Auditoría Interna, de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna. De acuerdo con la Misión y Visión de la Unidad de Auditoría Interna, se trabajará con un equipo multidisciplinario, que efectuará las labores de revisión y análisis de la auditoría planificada para el año 2021.
- b) Promover la profesionalización del personal a través de la capacitación permanente.

- c) Se revisará y evaluará la Dirección Administrativa y Departamento de Inventarios, priorizando los procesos a evaluar, estableciendo un nuevo enfoque basado en Auditorías de Cumplimiento.
- d) Se establecerá un tiempo razonable para la ejecución de la auditoría, así como el número de auditores que conformarán cada equipo para la evaluación en la auditoría de la Unidad Administrativa.
- e) Para realizar la auditoría, es necesario mantener el equipo de trabajo multidisciplinario y si es posible mejorar en el espacio físico, el número de Recurso Humano y Recurso Financiero, equipo de cómputo moderno, mobiliario apropiado para su cumplimiento.

7. RECURSOS

Los recursos a disposición de la Unidad de Auditoría Interna, para realizar las actividades previstas en el presente Plan Anual de Auditoría –PAA-, son los siguientes:

- a) Recurso Humano, se cuenta actualmente con el siguiente personal detallado a continuación:

NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD
Director de Auditoría Interna	1
Supervisor	1
Auditor de Planta	1
Asistente de Auditor	1
Total	4

- b) Recurso Financiero

La Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con el presupuesto general de la Institución aprobado para el año 2021, deberá contar con los recursos financieros para ejecutar el presente Plan Anual de Auditoría –PAA-.

8. INSUMOS

Son todos aquellos materiales, suministros y servicios que la Unidad de Auditoría Interna necesita para desarrollar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría –PAA- para el ejercicio fiscal 2021, mismos que deben ser suficientes y oportunos, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes: Papelería y útiles de oficina, viáticos, combustibles, equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina (en este aspecto es importante hacer mención de la carencia de dos escritorios), pantalla plana y retroproyector, mochilas para computadora y calculadora con impresora.

Sería conveniente la asignación de un vehículo, tipo Pick Up, a la Unidad de Auditoría Interna de manera permanente, para el desarrollo de comisiones oficiales y el trabajo de auditoría a realizarse en el Interior de la República.

a) Recursos Físicos

En lo que respecta al espacio físico, la Auditoría Interna cuenta con un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades programadas.

b) Recurso Tecnológico

Para llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Auditoría –PAA- para el ejercicio fiscal 2021, se dispone de recursos tecnológicos como: computadoras personales en regular estado, impresoras, cámaras fotográficas, escáner, entre otros, pero es necesario renovar el equipo.

9. EJECUCIÓN DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Para la obtención de los resultados esperados se definen las técnicas y procedimientos de auditoría que permitan identificar, analizar y evaluar información suficiente, que sustente el resultado de la auditoría practicada y cumplir con los objetivos de cada actividad, observando lo siguiente:

- a) Identificar la información suficiente, confiable y relevante que sustente la evaluación y los objetivos que se pretenden alcanzar.

- b) Obtener evidencia suficiente y competente de las distintas fuentes de información, que sirva de base para el análisis, verificación y soporte de la información; con la cual se sustentan las conclusiones, el desarrollo y los resultados del trabajo de auditoría.
- c) El proceso de ejecución de las actividades es supervisado para asegurar el logro de los objetivos, calidad del trabajo y el cumplimiento de tiempo programado.
- d) La comunicación de resultados debe ser precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, competente y oportuna.
- e) Observar el cumplimiento en sus funciones de las Normas Personales, en lo que refieren a la capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad; así como, las Normas que regulan a los empleados y funcionarios de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna.
- f) Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las Dependencias Administrativas de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, durante el desarrollo de la auditoría.
- g) Formular observaciones y emitir recomendaciones y medidas correctivas pertinentes, con una orientación dirigida para agregar valor.
- h) Promover el desarrollo de la filosofía de trabajo en equipo, aprovechando y fortaleciendo sus competencias, conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes para alcanzar un alto nivel de desempeño.

9.1 Tipo de Auditoría

De acuerdo con la naturaleza de la entidad, sus operaciones y los objetivos, estrategias y metas del presente Plan, el tipo de auditoría a realizar está enfocada sobre la base de la evaluación de los procesos que tienen relación directa con el trabajo de la misma, y estará clasificada en Cumplimiento.

9.1.1 Auditoría de Cumplimiento

Examina si las entidades cumplen con las normas, leyes, reglamentos, contratos y convenios, entre otros. Los principios fundamentales de auditoría establecen que el auditor habrá de planificar sus tareas de manera tal que asegure una auditoría de alta calidad y que su realización se ajusta a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud. Quienes planifiquen la auditoría deben informarse de las exigencias aplicables a la entidad auditada.

10. APROBACIÓN DEL -PAA-

De conformidad con las Normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, especialmente el Oficio Circular No. 002-2017/amgg de fecha 29 de diciembre de 2017, el Plan Anual de Auditoría –PAA- para el ejercicio fiscal 2021 debe ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Institución.

El Plan Anual de Auditoría –PAA- para el ejercicio fiscal 2021, de la Unidad de Auditoría Interna, de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, fue aprobado mediante el Acuerdo Interno Número 301/2020 de fecha 02 de diciembre de 2020.

11. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

Se efectuarán los seguimientos correspondientes a las recomendaciones trasladadas en los Informes de Auditorías correspondientes al ejercicio fiscal 2021, de conformidad con los resultados de las auditorías efectuadas, con el propósito de establecer su atención y cumplimiento oportuno, así mismo, se estará efectuando el seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

12. ÁMBITO DE ACCIÓN DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El ámbito de acción y el alcance de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna incluyen a todas las Direcciones, Departamentos, Unidades y Secciones de la estructura organizativa de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, asimismo los procesos, procedimientos y normativas internas que regulan las actividades a ejecutar.

13. MARCO LEGAL

La independencia y alcance de la Unidad de Auditoría Interna se fundamentan en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad, según el siguiente esquema:

Alcance	Norma
Estructura y Ambiente de Control Interno	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT- y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
Ejercicio Profesional del Auditor	Normas de Auditoría Gubernamental (Interna)
Control de Calidad en los trabajos de Auditoría	Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Manuales de Auditoría Gubernamental y Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-

14. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

Para cada actividad de auditoría se elabora un plan de trabajo específico, lo cual implica desarrollar una estrategia de auditoría, que incluye el alcance, los objetivos, el tiempo proyectado y la asignación de recursos con el fin de asegurar que el auditor interno tenga un conocimiento adecuado y oportuno de los procesos que auditará, considerándose lo siguiente:

- a) Las auditorías se ejecutan de acuerdo con las normas, procedimientos y técnicas de auditoría, con atención a las normas de auditoría de observancia general y disposiciones formales emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en función de la práctica de la Auditoría para el Sector Gubernamental.
- b) Evaluación preliminar al sistema de control interno relacionado y de los riesgos inherentes a la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados que se espera obtener de cada evaluación.
- c) El alcance debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo; éste, debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.
- d) Identificación de los recursos adecuados para lograr los objetivos.

15. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Considerando los recursos de Auditoría Interna y la programación de las auditorías a realizar, se proyecta su ejecución conforme al cronograma.

16. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Sobre la base de los resultados de las revisiones, se elaboraran y emitirán Informes de Auditoría para comunicar a los niveles e instancias que correspondan, los hallazgos y las recomendaciones que se consideren pertinentes; con copia a la Contraloría General de Cuentas utilizando para el efecto el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-UDAI-, de conformidad con lo establecido en los artículos 62 y 64 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 del 14 de junio del 2019.

4.2.1 ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DEL -PAA-

**ACUERDO INTERNO No. 21-2020
GUATEMALA, 02 DE DICIEMBRE DE 2020
EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA ENTIDAD DEDICADA A LA
PROTECCIÓN DE LA FLORA Y FAUNA**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 32 del Reglamento Orgánico Interno de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, la Auditoría Interna, es Órgano responsable de ejercer el control interno y velar porque se cumplan las normas, métodos y procedimientos administrativos-financieros emitidos y que en el futuro se implementen, evaluando todas las funciones de carácter técnico, administrativo y financiero que se realicen.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Oficio Circular No. 002-2017/amgg de fecha 29 de diciembre de 2017, Presentación del Plan Anual de Auditoría –PAA- y uso del SAG-UDAI, del Contralor General de Cuentas, corresponde a la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna elaborar dicho plan para ser ejecutado por el periodo de un año, mismo que deberá de ser aprobado por la Autoridad Superior de la Entidad.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Auditoría Interna Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, ha presentado ante éste Despacho Superior el Plan Anual de Auditoría –PAA- de la institución, habiéndose determinado que el mismo se encuentra congruente con los artículos, 4 y 6 primer párrafo del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y 2, 45, 46 incisos a) y d); 47, 52, 54, 62, 63 y 64 del Acuerdo Gubernativo 96-2019 del 14 de junio del año 2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, por lo que es procedente efectuar la aprobación que en derecho corresponde.

POR TANTO:

En base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 59 y 70 incisos a) e i) del Decreto 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas, y, 7 inciso a) del Acuerdo Interno número 001-2015 del 16 de junio del 2016, Reglamento Orgánico Interno de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna y sus reformas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar en todo su contenido, el Plan Anual de Auditoría –PAA- para el ejercicio fiscal 2021, de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, documento que establece el número de auditorías a realizar durante un año dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG-UDAI- de la Contraloría General de Cuentas –CGC-.

Artículo 2. La Auditoría Interna deberá validar el presente Acuerdo en el Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG-UDAI- y notificar el contenido del mismo ante la Contraloría General de Cuentas –CGC-.

Artículo 4. El presente Acuerdo surte sus efectos de manera inmediata.

f) 

Ing. Juan Carlos Pérez
Secretario Ejecutivo

Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

Nota: El Acuerdo Interno No. 21-2020 se utiliza para aprobar el Plan Anual de Auditoría –PAA- para el ejercicio fiscal 2021 y surte efectos de manera inmediata.

4.3 ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Contenido	Índice	Pág.
ACTIVIDAD PREVIA AL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA		
Nombramiento de auditoría	A	75
Memorándum de planificación	B	78
Programa de auditoría	C	86
Requerimiento de información para inicio de auditoría	D	91
Cuestionario de control interno	E	92
EJECUCIÓN		
Prueba de cumplimiento, Presentación de Formulario FIN-01 ante la Dirección de Bienes del Estado	F	94
Prueba de cumplimiento, Toma Física del Inventario	G	100
Prueba de cumplimiento, Ingreso de Bienes Adquiridos	H	103
Prueba de cumplimiento, Baja de Bienes	I	106
Prueba de cumplimiento, Actualización de Tarjetas de Responsabilidad	J	109
Cédula de hallazgos, Bienes del inventario de la entidad no contabilizados	K-1	113
Cédula de hallazgos, Deficiencias en la actualización de tarjetas de responsabilidad	K-2	116
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
Informe de auditoría interna	L	122

4.4 NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA

P.T. A	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	01/02/2021
REVISADO POR:	KA	02/02/2021

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y FAUNA

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA No. AI-07-2021

CUA: 2922-1-2021

Guatemala, 01 de febrero de 2021

AUDITOR (ES) INTERNO (S):

Kristel Soto (Supervisor)

Joni Arturo Barraza Díaz (Auditor)

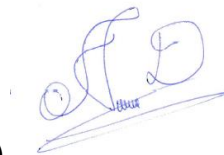
Fátima Suchité (Asistente de Auditor)

De conformidad con los artículos 202 primer y segundo párrafo y 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 1, 2, 3 literales h) e i), 4, 5 y 6 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Acuerdo 9-03 de lo Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental; Acuerdo Numero A-075-2018, artículo 1. Decreto 4-89 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de Áreas Protegidas; y del Plan Anual de Auditoria -PAA- para el periodo fiscal 2021, aprobado mediante el Acuerdo Interno Número 301/2020 de fecha 02 de diciembre de 2020 de la Secretaria Ejecutiva de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, se les nombra para realizar la Auditoría de Cumplimiento con el nivel de seguridad razonable al rubro de inventarios de la Dirección Administrativa de la entidad.

La auditoría interna de cumplimiento comprenderá la evaluación del ambiente de controles asociados y la documentación de soporte de las gestiones realizadas en el departamento de inventarios, así como realizar el inventario selectivo de los bienes, evaluar y analizar las operaciones administrativas.

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.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo e informe, emitiendo el dictamen correspondiente. El tiempo estimado para realizar la Auditoría en mención es de (28) días, el cual puede variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo de su trabajo.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ashley Díaz', with a horizontal line underneath.

f)

Licda. Ashley Díaz
Director (a) de Auditoría Interna
Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y FAUNA

Rubro: Inventarios

Período: Al 31 de diciembre de 2020

Documento: Memorándum de planificación
Programa de auditoría

4.5 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

P.T. B	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	05/02/2021
REVISADO POR:	KA	06/02/2021

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

CUA No. 2922-1-2021

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

1. Antecedentes

En cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental, a continuación, se documenta la familiarización y conocimiento de la unidad en donde se realizará la auditoría.

1.1 Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

Es una entidad gubernamental con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, es conocido como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, creado por la misma Ley de Áreas Protegidas, Dto. No. 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Tiene autonomía funcional y su presupuesto está integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.

Para la ejecución de sus decisiones de política y realización de sus programas de acción, la entidad contará con una Secretaria Ejecutiva, cuyo titular será designado por el Presidente de la República, esto según Art. 60 del Decreto de la República número 4-89, Ley de Áreas Protegidas.

1.2 Dirección Administrativa

De conformidad con el Acuerdo Interno No. 200-2018, es el Órgano Administrativo normativo responsable de administrar los bienes de que dispone, así como, velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las diferentes dependencias que lo integran. Para el logro de sus objetivos, desarrollara las funciones siguientes: a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la entidad... e) Administrar los sistemas de control de almacén a nivel institucional... k) Garantizar el inventario de insumos necesarios para el debido funcionamiento de las dependencias... o) Velar porque se lleve el registro actualizado del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como el control de los responsables o depositarios de los mismos.

El Manual de Procedimientos que se encuentra vigente, establece las siguientes funciones para el Departamento de Inventarios:

- a) Manejo y aplicación sobre el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles, así como el estricto control del uso de custodia de los mismos, conforme a normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado, y Dirección de Contabilidad del Estado.
- b) Supervisión del personal y de las asignaciones, solventar situaciones respecto a despacho de suministros y entrega de bienes al personal.
- c) Manejo y aplicación del módulo de inventarios sistema de contabilidad integrada SICOINWEB respecto al ejercicio fiscal que se trata.
- d) Aplicación de la codificación generada por el SICOIN para los bienes propiedad de la Institución con ello lograr una mejor identificación de los mismos.
- e) Recepción de bienes. Ingreso y egreso de bienes al libro de Propiedades Planta y Equipo, conforme a facturas, Actas y otros

documentos, de la Institución, registro y aprobación en el módulo de contabilidad integrada SICOINWEB, Impresión de Constancia de Inventarios por medio del sistema.

- f) Ingreso de adquisiciones en el libro de bienes Fungibles debidamente autorizado.
- g) Registro de donaciones en forma temporal (registro) auxiliar.
- h) Actualizar registros de resguardos de responsabilidad (tarjetas de responsabilidad) cuatrimestralmente, levantamiento de inventario físico.
- i) Participación en la recepción de donaciones cuando sea requerido.
- j) Entrega de bienes contra tarjeta de responsabilidad conforme autorización de las diferentes Jefaturas.
- k) Elaboración y transcripción de actas en el libro movable respectivo sobre entrega, recepción, donación y legalización de bienes.
- l) Realizar análisis de expedientes relacionadas con alzas, bajas o cambio de bienes inventariables conforme a las normativas vigentes.
- m) Coordinar con el personal el traslado de mobiliario y equipo de oficinas centrales a la bodega.
- n) Velar por el efectivo resguardo, asignación, verificación y control de todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o donados a la institución, de conformidad a las normas vigentes.
- o) Realizar Verificación física en forma periódica con respecto a la asignación, ubicación y estado físico de los bienes de la institución.
- p) Impresión, cierre y firma fiscal anual de las cuentas del libro General de inventarios cada 31 de diciembre del año que se trata previo a la firma del Director Administrativo General para posteriormente trasladarlo a la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93 según lo establecido en sus artículos 232 y 241.
2. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete, Decreto Número 50-2016.
3. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Numero 89-2002.
4. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 y sus Reformas, Artículos: 2 Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.
5. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y sus Reformas.
6. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 y sus Reformas.
7. El Contralor General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT Acuerdo Número A-075-2017.
8. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG.
9. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG.
10. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94.
11. Manual de Registro de Donaciones, Acuerdo Ministerial 523-2014.
12. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, 6ta. Edición.
13. Manual de Inventarios Propiedades Planta y Equipo en el SICOIN WEB.

14. Resolución Número DCE-14-2016.
15. Nombramiento de Auditoría Interna No. AI-07-2021 de fecha 01 de febrero de 2021, identificado con el CUA: 2922-1-2021.
16. Memorándum, Oficios y Circulares.

3. LEYES APLICABLES

A continuación, se detalla la legislación que se relaciona a la entidad sujeta a revisión:

1. Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto Numero 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala.
2. Ley Forestal, Decreto Legislativo 101-96 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, creada mediante el Decreto 68-86 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala.

4. AUDITABILIDAD DE LA AUDITORÍA

Las operaciones de la Dirección Administrativa relacionadas con el ingreso y salida de inventarios institucional están documentadas, existen archivos y poseen sistemas de registros contables auxiliares, reportes e información en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, por lo que se considera el rubro es auditable.

5. ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

5.1 Descripción de criterios

- a) Leyes y reglamentos, como Decretos y Acuerdo Gubernativos.
- b) Acuerdos internos de la Entidad Auditada, Resoluciones y Normativa Vigente para el área evaluada.
- c) Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos.

6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

6.1 General

Evaluar las operaciones administrativas, así como el ambiente de Control Interno y procedimientos del departamento de Inventarios.

6.2 Específicos

- a) Verificar si se informó a la Dirección de Bienes del Estado sobre los saldos y movimientos del año 2020.
- b) Evaluar la toma física del inventario de bienes en cumplimiento a las normativas vigentes.
- c) Confirmar el ingreso de bienes adquiridos por medio de procesos de compra, con metodología del presupuesto por resultados -PPR-.
- d) Analizar el procedimiento utilizado, documentación de soporte y gestiones administrativas relacionadas con el control de la baja de bienes.
- e) Evaluar la actualización en tarjetas de responsabilidad y registro en libro de inventarios.

7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría al Rubro de inventarios en una Entidad dedicada a la Protección de la Flora y Fauna de conformidad con el Nombramiento de Auditoría Interna No. AI-07-2021 CUA: 2922-1-2021 de fecha 01 de febrero de 2021, comprenderá la evaluación del rubro de inventarios al 31 de diciembre de 2020, de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables.

8. CRITERIOS

El equipo de auditoría, para determinar la muestra aplicará su juicio profesional, en función de la comprensión del control interno relacionado al control, registro y gestiones administrativas.

9. INFORMES QUE SE PRESENTARAN

Informe de Auditoría Interna

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No	Actividades	Personal Asignado		Fechas		Días Hm.
		Nombre	Cargo	Del	Al	
1	ASPECTOS PREVIOS AL PROCESO DE AUDITOÍA					
1.1	Realizar Nombramiento de Auditoría	Silvia Suchité	Directora Auditoría	01/02/2021	02/02/2021	2
2	PLANIFICACIÓN					
2.1	Realizar Memorándum de Planificación	Joni, Kristel	Auditor y Superv.	05/02/2021	06/02/2021	2
2.2	Realizar Programa de Auditoría	Joni, Kristel	Auditor y Superv.	06/02/2021	07/02/2021	2
3	EJECUCIÓN					
3.1	Conocimiento y evaluación del Control Interno a propiedades, planta y equipo	Joni, Kristel	Auditor y Superv.	08/02/2021	12/02/2021	5
3.2	Pruebas Sustantivas de a propiedades, planta y equipo	Joni, Kristel	Auditor y Superv.	13/02/2021	26/02/2021	14
4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS					
4.1	Informe de Auditoría	Silvia Suchité	Directora Auditoría	27/02/2021	28/02/2021	5

11. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

11.1 Recursos humanos

Ashley Díaz (Director (a) de Auditoría Interna)

Kristel Soto (Supervisor)

Joni Arturo Barraza Díaz (Auditor)

Fátima Suchité (Asistente de Auditor)

11.2 Recursos materiales

Se utilizarán 5 computadoras, 2 impresoras, así como utensilios de oficina.

Auditor (f)



Supervisor (f)



4.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA

P.T. C-1/4	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	06/02/2021
REVISADO POR:	KA	07/02/2021

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

Área Examinada: Inventarios

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

No.	PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T
1	DEFINICIÓN:	
	<p>Es una entidad gubernamental con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, es conocido como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, creado por la misma Ley de Áreas Protegidas, Dto. No. 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Tiene autonomía funcional y su presupuesto está integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.</p> <p>Para la ejecución de sus decisiones de política y realización de sus programas de acción, la entidad contará con una Secretaria Ejecutiva, cuyo titular será designado por el Presidente de la República, esto según Art. 60 del Decreto de la República número 4-89, Ley de Áreas Protegidas.</p>	
1.1	<p>Dirección Administrativa</p> <p>De conformidad con el Acuerdo Interno No. 200-2018, es el Órgano Administrativo normativo responsable de administrar los bienes de que dispone, así como, velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las diferentes dependencias que lo integran. Para el logro de sus objetivos, desarrollara las funciones siguientes:</p>	

P.T. C-2/4	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	06/02/2021
REVISADO POR:	KA	07/02/2021

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

Área Examinada: Inventarios

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

No.	PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T
1	DEFINICIÓN	
	a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la entidad... e) Administrar los sistemas de control de almacén a nivel institucional... k) Garantizar el inventario de insumos necesarios para el debido funcionamiento de las dependencias... o) Velar porque se lleve el registro actualizado del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como el control de los responsables o depositarios de los mismos.	
2	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
2.1	General Evaluar las operaciones administrativas, así como el ambiente de Control Interno y procedimientos del departamento de Inventarios.	
2.2	Específicos a) Verificar si se informó a la Dirección de Bienes del Estado sobre los saldos y movimientos del año 2020. b) Evaluar la toma física del inventario de bienes en cumplimiento a las normativas vigentes. c) Confirmar el ingreso de bienes adquiridos por medio de procesos de compra, con metodología del presupuesto por resultados -PPR-. d) Analizar el procedimiento utilizado, documentación de soporte y gestiones administrativas relacionadas con el control de baja de bienes. e) Evaluar la actualización en tarjetas de responsabilidad y registro en libro de inventarios.	

P.T.	C-3/4	INICIALES	FECHA
HECHO POR:		JB	06/02/2021
REVISADO POR:		KA	07/02/2021

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

Área Examinada: Inventarios

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

No.	PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T
3	PROCEDIMIENTOS	
3.1	<p>ALCANCE La Auditoría al Rubro de inventarios en una Entidad dedicada a la Protección de la Flora y Fauna de conformidad con el Nombramiento de Auditoría Interna No. AI-07-2021 CUA: 2922-1-2021 de fecha 01 de febrero de 2021, comprenderá la evaluación del rubro de inventarios al 31 de diciembre de 2021, de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables.</p>	
3.2	<p>SELECCIÓN DE LA MUESTRA El equipo de auditoría, para determinar la muestra aplicará su juicio profesional, en función de la comprensión del control interno relacionado al control, registro y gestiones administrativas.</p>	
3.3	<p>TRABAJO A DESARROLLAR</p>	
3.3.1	<p>Verificar si se informó a la Dirección de Bienes del Estado sobre los saldos y movimientos del año 2020. Para verificar el cumplimiento de este objetivo se solicitará copia del documento presentado ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	F Pág. 94
3.3.2	<p>Evaluar la toma física del inventario de bienes en cumplimiento a las normativas vigentes. Para verificar el cumplimiento de este objetivo se solicitará listado de las direcciones administrativas y direcciones regionales a las que se les practico el inventario físico.</p>	G Pág. 100

P.T. C-4/4	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	06/02/2021
REVISADO POR:	KA	07/02/2021


PROGRAMA DE AUDITORÍA


Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

Área Examinada: Inventarios

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

No.	PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR	
3.3.3	Confirmar el ingreso de bienes adquiridos por medio de procesos de compra, con metodología del presupuesto por resultados -PPR-. Para verificar el cumplimiento de este objetivo se realizará verificaciones de actividades o procesos que realizan en las áreas auditadas.	H Pág. 103
3.3.4	Analizar el procedimiento utilizado, documentación de soporte y gestiones administrativas relacionadas con el control de baja de bienes. Para el cumplimiento de este objetivo, se solicitará al Departamento de Inventarios, lo siguiente: Se revisará que los expedientes por concepto de baja de Propiedades Planta y Equipo, tenga la documentación del reporte del estado físico, acta que describan los bienes y de autorización emitida por la autoridad.	I Pág. 106
3.3.5	Evaluar la actualización en tarjetas de responsabilidad y registro en libro de inventarios. Para el cumplimiento se solicitará la siguiente documentación: Muestra de tarjetas de responsabilidad de las dependencias de la Institución y se verificará que las Propiedades Planta y Equipo estén asignados al personal que indica, estén debidamente codificados y si se ubican en la dependencia.	I Pág. 109

Auditor (f) 

Supervisor (f) 

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

ETAPA DE EJECUCIÓN

ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y FAUNA

Rubro:	Inventarios
Auditoría:	Al 31 de diciembre de 2020
Documento:	Requerimientos de información Cuestionario de control interno Pruebas Sustantivas

4.7 REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA INICIO DE AUDITORÍA

P.T. D	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	08/02/2021
REVISADO POR:	KA	09/02/2021

Oficio No. DI-03-2021
Guatemala, 08 de febrero de 2021

Licenciada
Nathalia Villatoro
Directora Administrativa
Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

Respetable Licenciada Villatoro:

De conformidad con el Nombramiento No AI-07-2021, de fecha 08 de febrero de 2021, emitido por el Director (a) de Auditoría de Interna, se nos ha designado para que se practique Auditoría Interna de Cumplimiento al 31 de diciembre de 2020, razón por la cual solicito su colaboración, a efecto se proporcione a la comisión de auditoría, la información y documentación respectiva, según se describe a continuación:

RUBRO DE INVENTARIOS DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

Integración de todas las entradas y salidas reportadas del ejercicio objeto de evaluación debidamente, es decir:

No.	Descripción	ENTREGADA		
		SI	NO	FECHA
1	Toma Física de Inventario	✓		10/02/2021
2	Verificación de Saldos	✓		10/02/2021
3	Baja de Bienes	✓		10/02/2021
4	Tarjetas de Responsabilidad	✓		10/02/2021

La información y documentación requerida es al 31 de diciembre la cual deberá ser presentada oportunamente a la comisión el día 10 de febrero del presente año a las 09:00 horas, en atención a lo establecido en el Decreto No.31-2002 y 13-2013, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 7.

Auditor (f)



Supervisor (f)



4.8 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

P.T. E	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	10/02/2021
REVISADO POR:	KA	11/02/2021

Firma del cuestionado:




Nombre del cuestionado: Christofer Ortega

Fecha y Hora del cuestionario: 10/02/2021 09:00

No.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	Comentarios
1	¿Se informó del inventario al 31/12/2021 a la Dirección de Bienes del Estado según FIN-01?	✓		
2	¿Se realiza la toma física del inventario de propiedades, planta y equipo periódicamente?	✓		Cada 12 meses
3	¿Se realiza al 100% el inventario de las direcciones administrativas y regionales?	✓		
4	¿El departamento de inventarios tiene autorizado por el jefe inmediato superior la programación de actualización de inventarios de las dependencias y direcciones?	✓		
5	¿Se detectan y se comunican las diferencias existentes en la toma del inventario físico?	✓		
6	¿Se tienen los bienes de la entidad identificados con el código de SICOIN?	✓		
7	¿Se cuenta con Libro general de inventarios autorizado por la CGC?	✓		
8	¿Se tiene el Cierre fiscal al 31 de diciembre de cada año de las cuentas del libro general de inventarios?		✓	Libro de inventarios desactualizado
9	¿Se cuenta con documentación contable y completa para el registro de los bienes?	✓		

P.T. E	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	10/02/2021
REVISADO POR:	KA	11/02/2021

Firma del cuestionado: 
Nombre del cuestionado: Christofer Ortega
Fecha y Hora del cuestionario: 10/02/2021 09:00

No.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	Comentarios
10	¿Se Verifican los bienes contra factura para la recepción y registró en sistema?	✓		
11	¿Se tiene control de bienes recibidos para el proceso de bajas de bienes?	✓		
12	¿Se tiene control de las propiedades, planta y equipo extraviados de la entidad y que gestiones se realizan?	✓		Solicitudes de baja en CGC
13	¿Se cuenta con Tarjetas Responsabilidad de inventarios autorizadas por CGC?	✓		
14	¿Se actualiza Tarjetas de Responsabilidad del personal activo y de baja de la entidad?		✓	Tarjetas de personal de baja desactualizadas
15	¿Se tiene un control de las tarjetas asignadas y pendientes de utilizar?	✓		
16	¿Se realizan capacitaciones al personal de inventarios?	✓		

Nota: Se evaluó la documentación presentada como soportes, determinándose la veracidad de las respuestas y para lo cual se realizaron los papeles de trabajo.

4.9 PRUEBAS SUSTANTIVAS

P.T. F	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	12/02/2021
REVISADO POR:	KA	13/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

Presentación de Formulario FIN-01 ante la Dirección de Bienes del Estado

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

PROCEDIMIENTO	Si Cumple	No Cumple	Ref. P/T
Verificar si se informó a la Dirección de Bienes del Estado sobre los saldos y movimientos del año 2020			
<p>Procedimiento: Para cumplir con el Objetivo: Se solicitó información a la Jefatura de Inventarios de la Dirección Administrativa.</p> <p>Procedimientos utilizados: Verificación física. Análisis y evaluación de controles internos. Libros de control, bases de datos. Observación. Indagación.</p> <p>Prueba La Jefatura de Inventarios, adjuntó oficio No. DI-03-2021 de fecha 08 de enero de 2021, dirigido a la Directora de Bienes del Estado del MINFIN, remitiendo el Inventario al 31 de diciembre de 2020. Adjuntando los documentos siguientes:</p> <p>FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>Reporte: R00807931.rpd Bienes Contabilizado Si y No, encontrándose bienes no Contabilizados.</p>	✓		F-1 Pág. 96
	✓		F-2 Pág. 97
	✓		F-3 Pág. 98

P.T. F	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	12/02/2021
REVISADO POR:	KA	13/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
Presentación de Formulario FIN-01 ante la Dirección de Bienes del Estado

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

PROCEDIMIENTO	Si Cumple	No Cumple	Ref. P/T
Verificar si se informó a la Dirección de Bienes del Estado sobre los saldos y movimientos del año 2020			
<p>Copia del último folio (autorizado por la CGC) del Libro de Inventarios de Propiedades Planta y Equipo, donde se pudo verificar que el saldo registrado en el libro es diferente al saldo reportado en el formulario FIN 1. Quedando pendiente de realizar registros de la Entidad al 31/12/2020.</p> <p>Observaciones: Por la Deficiencia de Bienes pendientes de registrar en el Libro de Inventarios de la entidad, se considera dejarla en proceso. Debido a ello se encuentre y registre la diferencia, tomando en cuenta que la misma viene arrastrándose desde el año 2019.</p> <p>Conclusiones: La actividad, verificar si se informó a la Dirección de Bienes del Estado sobre los saldos y movimientos del año 2020 en el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa, se desarrolló de manera razonable y las debilidades confirmadas como hallazgos se ampliarán en el informe respectivo.</p>	✓		F-4 Pág. 99

Auditor (f)



Supervisor (f)



P.T. F-1	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	12/02/2021
REVISADO POR:	KA	13/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
Presentación Formulario FIN-01 ante la Dirección de Bienes del Estado
Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

Oficio No. DI-03-2021
Guatemala, 08 de enero de 2021

Directora de Bienes del Estado
Ministerio de Finanzas Públicas
Presente

Reciba un cordial saludo de la Jefatura del Departamento de Inventarios, de la Dirección Administrativa de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, deseándole éxitos en sus labores diarias.

El motivo del presente, es para remitir el informe de inventario según FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional al 31 de diciembre de 2020, el cual asciende a un monto total de

De la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, el cual esta normado en el acuerdo gubernativo No. 2017-94 en su Artículo 19 del Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted deferentemente.

(f) *OA*
 Christofer Ortega
 Jefe de Inventarios

(f) *N.V.*
 Nathalia Villatoro
 Directora Administrativa

C.c. DA, Archivo

P.T. F-2	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	12/02/2021
REVISADO POR:	KA	13/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
Presentación Formulario FIN-01 ante la Dirección de Bienes del Estado
Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

PÁGINA No. 1 DE 1

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO INSTITUCIONAL

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
2922	ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y FAUNA	31/12/2021

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado etc. ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCION DE LA FLORA Y FAUNA
 Con fecha: 31/12/2021

CUENTA	DESCRIPCIÓN	MONTO
	<u>Maquinaria y Equipo</u>	<u>45,606,724.47</u>
1232.01	De Producción	962,630.30
1232.03	De Oficina y Muebles	13,955,606.08
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	18,051.95
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	1,250,193.45
1232.06	De Transporte, Tracción y Elevación	27,576,196.13
1232.07	De Comunicación	1,844,046.56
	<u>Equipo Militar y de Seguridad</u>	<u>9,535.51</u>
1235.00	Equipo Militar y de Seguridad	9,535.51
	<u>Otros Activos Fijos</u>	<u>3,586,151.20</u>
1237.00	Otros Activos Fijos	3,586,151.20
TOTAL =>		49,202,411.18

Acuerdo al presente RESUMEN DE INVENTARIO etc. CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS QUETZALES CON 18/100

Elaborado **CA**

Christofer Ortega
 Jefe de Inventarios

Vo.Bo. **N.V.**

Nathalia Villatoro
 Directora Administrativa

P.T. F-3	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	12/02/2021
REVISADO POR:	KA	13/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
Reporte de Bienes no Contabilizados por la Entidad
Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
 INVENTARIOS- REGISTRO- REPORTES
 BIENES APROBADOS POR INSTITUCIÓN
 CONTABILIZADO = NO

PAGINA: 100 / 100
 FECHA: 10/02/2021
 HORA: 08:29.2
 REPORTE: R00807391.RPT

ENTIDAD: 2922 Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

NO. BIEN	CODIGO	DESCRIPCIÓN	GEOGRAFICO	ESTADO DEL BIEN	ESTADO DE INVENTARIO	VALOR	
						ADQUISICION	VALOR ACTUAL
		VIENE				1,975,824.39	1,975,824.39
00340011	302090040070	Otros mob. domésticos serie s/s	0101	NUEVO	RESGUARDO	259.00	259.00
0034002C	302090020017	congeladores no. serie: d80-446	0101	NUEVO	RESGUARDO	4,425.00	4,425.00
0034004A	302040080010	televisor no. serie 603rmy3u518	0101	NUEVO	RESGUARDO	6,854.00	6,854.00
0034004F	302040080010	televisor no. serie 605rmrh12030	0101	NUEVO	RESGUARDO	6,854.00	6,854.00
00340056	302040080070	DVD no. serie 605tclh013816	0101	NUEVO	RESGUARDO	338.00	338.00
00340057	302040080070	DVD no. serie 605tckj013437	0101	NUEVO	RESGUARDO	338.00	338.00
003403A2	302090070773	aspiradora no. serie: 8.213,0503	0101	NUEVO	RESGUARDO	5,200.00	5,200.00
003403DC	302090070588	pulidora no. serie: 22209sepe	0101	NUEVO	RESGUARDO	7,950.00	7,950.00
0037BF6C	302080010237	lector de huella digital serie: s/s	0101	NUEVO	RESGUARDO	1,050.00	1,050.00
TOTALES						2,009,092.24	2,009,092.24

P.T. F-4	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	12/02/2021
REVISADO POR:	KA	13/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
Reporte de Bienes no Contabilizados por la Entidad
Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS										FOLIO No. 273	
LIBRO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS											
Descripción	1232.01	1232.02	1232.03	1232.04	1232.05	1232.06	1232.07	1232.08	1237.01	Valor Acumulado	
Producción	Q198,805.25									Q 198,805.25	
Construcción		Q13,629.99								Q 13,629.99	
Oficina y Muebles			Q3,097,097.15							Q 3,097,097.15	
Medico, Sanitario				Q1,450,883.04						Q 1,450,883.04	
Educacional, Cultural					Q1,007,219.11					Q 1,007,219.11	
Transporte, Tracción						Q27,316,780.21				Q 27,316,780.21	
Comunicaciones							Q2,094,195.22			Q 2,094,195.22	
Herramientas								Q2,385,990.14		Q 2,385,990.14	
Equipos Diversos									Q13,646,903.46	Q 13,646,903.46	
VAN	Q198,805.25	Q13,629.99	Q3,097,097.15	Q1,450,883.04	Q1,007,219.11	Q27,316,780.21	Q2,094,195.22	Q2,385,990.14	Q13,646,903.46	Q 51,211,503.57	

P.T. G	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	14/02/2021
REVISADO POR:	KA	15/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

Toma Física del Inventario

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

PROCEDIMIENTO	Si Cumple	No Cumple	Ref. P/T
Evaluar la Toma Física del Inventario de Bienes en Cumplimiento a las Normativas Vigentes			
<p>Procedimiento: Para cumplir con el Objetivo: Se solicitó listado de los inventarios físicos realizados.</p> <p>Procedimientos utilizados: Verificación física. Análisis y evaluación de controles, Libros. Observación. Indagación.</p> <p>Prueba La Jefatura de Inventarios, proporciono listado de las direcciones administrativas y direcciones regionales a las que se les practico el inventario físico al 31 de diciembre de 2020. Por medio del cual se determinaron los siguientes atributos:</p> <p>Realización de la Toma Física al 100% del inventario y periódicamente de las direcciones administrativas y direcciones regionales.</p> <p>Reporte: R00807931.rpd Bienes Aprobados por la Institución.</p> <p>Bienes de la entidad identificados con el código del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>G-1 Pág. 100</p> <p>G-1 Pág. 100</p>

P.T. G	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	14/02/2021
REVISADO POR:	KA	15/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

Toma Física del Inventario

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

PROCEDIMIENTO	Si Cumple	No Cumple	Ref. P/T
Evaluar la Toma Física del Inventario de Bienes en Cumplimiento a las Normativas Vigentes			
Libro general de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas –CGC-.	✓		
Se detectan y se comunican las diferencias existentes en la toma del inventarios físico.	✓		
Cierre fiscal anual de las cuentas del libro general de inventarios al 31 de diciembre de cada año.	✓		
Observaciones: La Toma Física del Inventario de los bienes propiedades, planta y equipo, se realizó de manera correcta.			
Conclusiones: Actividad, evaluar el cumplimiento de la Toma Física del Inventario de Bienes en Cumplimiento a las Normativas Vigentes en el Departamento de Inventarios, se desarrolló de manera razonable.			

Auditor (f)



Supervisor (f)



P.T. G-1	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	14/02/2021
REVISADO POR:	KA	15/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

Listado de la Toma Física del Inventario de Bienes

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

Listado de las direcciones administrativas y direcciones regionales a las que se les practico el inventario físico al 31 de diciembre de 2020

No.	Unidad Administrativa	% Actualización
1	Dirección Administrativa	100
2	Dirección Financiera	100
3	Dirección Recursos Humanos	100
4	Dirección Técnica Operativa	100
5	Dirección Técnica Estratégica	100
6	Dirección Recursos Humanos	100
7	Unidad de Asuntos Jurídicos	100
8	Unidad de Sistemas de la Información	100
9	Dirección Regional Verapaces	100
En el año 2020 se actualizaron 09 Direcciones Administrativa Centrales de las 09 Direcciones existentes con las que cuenta la entidad, lo queda un resultado del 100% actualizado.		

No.	Unidad Administrativa	% Actualización
1	Dirección Regional Verapaces	100
2	Dirección Regional Huehuetenango	100
3	Dirección Regional Petén	100
4	Dirección Regional Jutiapa	100
En el año 2020 se actualizaron 04 Direcciones Regionales de las 04 existentes con las que cuenta la entidad, lo queda un resultado del 100% actualizado.		

(f) *CA*
 Christofer Ortega
 Jefe de Inventarios

(f) *N.V.*
 Nathalia Villatoro
 Directora Administrativa

P.T. H	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	16/02/2021
REVISADO POR:	KA	17/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

Ingreso de Bienes Adquiridos

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

PROCEDIMIENTO	Si Cumple	No Cumple	Ref. P/T
Confirmar el ingreso de bienes adquiridos por medio de procesos de compra, con metodología del presupuesto por resultados -PPR-			
<p>Procedimiento: Para cumplir con el Objetivo: Se solicitó el registro de los bienes de las compras realizadas.</p> <p>Procedimientos utilizados: Verificación física. Análisis y evaluación de controles. Libros de control. Observación. Indagación.</p> <p>Prueba La Jefatura de Inventarios, mostro el registro de los bienes realizados en el sistema al 31 de diciembre de 2020. Por medio del cual se determinaron los siguientes atributos:</p> <p>Documentación contable y completa para el registro de los bienes en el sistema.</p> <p>Verificación de los bienes contra factura para la recepción.</p> <p>Ingreso de los bienes propiedades, planta y equipo al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>H-1 Pág. 105</p> <p>H-1 Pág. 105</p>

P.T. H	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	16/02/2021
REVISADO POR:	KA	17/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

Ingreso de Bienes Adquiridos

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

PROCEDIMIENTO	Si Cumple	No Cumple	Ref. P/T
Confirmar el ingreso de bienes adquiridos por medio de procesos de compra, con metodología del presupuesto por resultados -PPR-			
<p>Observaciones: La confirmación del ingreso de los bienes propiedades, planta y equipo al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- se realizó de manera correcta.</p> <p>Conclusiones: Actividad, Confirmar el ingreso de bienes adquiridos por medio de procesos de compra, con metodología del presupuesto por resultados -PPR-, en el Departamento de Inventarios, se desarrolló de manera razonable.</p>			

Auditor (f)



Supervisor (f)



P.T. H-1	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	16/02/2021
REVISADO POR:	KA	17/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
Reporte de Bienes Ingresados por la Entidad
Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL **PAGINA:** 100 / 100
INVENTARIOS- REGISTRO- REPORTES **FECHA:** 10/02/2021
BIENES APROBADOS POR INSTITUCIÓN **HORA** 08:29.2
REPORTE R00807391.RPT

ENTIDAD: 2922 Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

NO. BIEN	CODIGO	DESCRIPCIÓN	GEOGRAFICO	ESTADO DEL BIEN	ESTADO DE INVENTARIO	VALOR ADQUISICION	VALOR ACTUAL
		VIENE				49,197,191.18	49,197,191.18
		UPS no. serie:					
0046627B	30280010075	2829avlom87c100052	0101	NUEVO	RESGUARDO	1,305.00	1,305.00
		UPS no. serie:					
00466277	30280010075	2829avlom87c100079	0101	NUEVO	RESGUARDO	1,305.00	1,305.00
		UPS no. serie:					
00456278	30280010075	2829avlom87c100051	0101	NUEVO	RESGUARDO	1,305.00	1,305.00
		UPS no. serie:					
00456279	30280010075	2829avlom87c100595	0101	NUEVO	RESGUARDO	1,305.00	1,305.00
					TOTALES	49,202,411.18	49,202,411.18

P.T. I	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	18/02/2021
REVISADO POR:	KA	19/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

Baja de Bienes

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

PROCEDIMIENTO	Si Cumple	No Cumple	Ref. P/T
Analizar el procedimiento utilizado, documentación de soporte y gestiones administrativas relacionadas con el control de baja de bienes			
Listado de los bienes propiedades, planta y equipo que están en calidad de baja.	✓		I-1 Pág. 108
Control sobre los bienes almacenados para el proceso de baja de bienes ante la Dirección de Bienes del estado	✓		
Observaciones: El procedimiento utilizado, documentación de soporte y gestiones administrativas relacionadas con el control de baja de bienes, se realizó de manera correcta.			
Conclusiones: La actividad de gestiones administrativas relacionadas con el control de la baja de bienes, se desarrolló de manera razonable.			

Auditor (f)



Supervisor (f)



P.T. I-1	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	18/02/2021
REVISADO POR:	KA	19/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

Acta para Baja de Bienes


Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020


ACTA NUMERO DOCE GUIÓN DOS MIL VEINTE (12-2020)


En la Ciudad de Guatemala, siendo las diez horas del día doce de diciembre del año dos mil veinte, reunidos en las instalaciones que ocupa la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, ubicado en la 10ª. Avenida 6-06 Zona 1, las siguientes personas: José Pérez Auxiliari de Inventarios, Christofer Ortega Jefe del Departamento de Inventarios, todos trabajadores la Entidad; Licenciado Carlos Segura; Auditor Gubernamental para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Manifiesta el señor Christofer Ortega, que derivado del proceso de baja de bienes identificado con el número de Gestión dos mil veinte guion catorce mil setecientos diecisiete (2015-14717) de la Dirección de Bienes del Estado, se procede a la verificación de los bienes que se encuentran en mal estado. **SEGUNDO:** Por su parte el Licenciado Carlos Segura y el Licenciado Jorge Max realizaron la verificación física de los bienes que se encuentran en la bodega que ocupa por la entidad y para dar de baja definitivamente se destruyen los bienes siguientes:


No.	DESCRIPCION	SERIE	LIBRO Y FOLIO	SICOIN	VALOR
1	Silla secretarial	S/S	L. 17401 F. 51	000683AF	Q. 877.40
1	Silla secretarial	S/S	L. 26547 F. 242	001048CC	Q. 199.00
1	Silla secretarial	S/S	L. 17401 F. 03	1232.03.1.20.8	Q. 631.30
1	Silla secretarial	S/S	L. 17401 F. 03	1232.03.1.20.10	Q. 631.30
1	Silla secretarial	S/S	L. 17401 F. 32	1232.03.1.20.32	Q. 497.12
1	Silla secretarial	S/S	L. 17401 F. 03	1232.03.1.20.2	Q. 631.30
	TOTAL				Q3,467.42

TERCERO: El Licenciado Carlos Segura, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, manifiesta que se dará de baja a los bienes por parte de la Comisión Especial para Baja de Bienes Muebles y comisión de CGC, ubicada en el nivel dieciséis del Ministerio de Finanzas Públicas, por lo cual es procedente realizar la regularización correspondiente en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental "SICOIN WEB" y libro de inventarios. **CUARTO:** Se da por concluida la presente, dos horas después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, la que leída por los comparecientes, quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos ratificamos y firmamos.....

(f) 
 Christofer Ortega
 Jefe de Inventarios

(f) 
 Nathalia Villatoro
 Directora Administrativa

(f) 
 Carlos Segura
 Auditor Guber. CGC

(f) 
 Jorge Max
 Direc. Bienes

P.T. J	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	20/02/2021
REVISADO POR:	KA	21/02/2021


Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
Actualización de Tarjetas de Responsabilidad
Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020


PROCEDIMIENTO	Si Cumple	No Cumple	Ref. P/T
Evaluar la actualización en tarjetas de responsabilidad y registro en libro de inventarios.			
<p>Procedimiento: Para cumplir con el Objetivo: Se solicitaron tarjetas de responsabilidad, que se efectuaron durante el periodo y alcance de la presente auditoria.</p> <p>Procedimientos utilizados: Verificación física. Análisis y evaluación de controles, Libros. Observación. Indagación.</p> <p>Prueba Verificación de la actualización de las Tarjetas de Responsabilidad que labora para la entidad. Por medio del cual se determinaron los siguientes atributos:</p> <p>Tarjetas de Responsabilidad de inventarios se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas –CGC-.</p> <p>Resguardo y control de las tarjetas asignadas y pendientes de utiliza por el departamento de inventarios.</p> <p>Actualización (descripción, valores, firma de responsable) de Tarjetas de Responsabilidad del personal que labora en las diferentes direcciones de la entidad.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>J-1 Pág. 111</p> <p>J-1 Pág. 111</p> <p>J-1 Pág. 111</p>

P.T. J	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	20/02/2021
REVISADO POR:	KA	21/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO
Actualización de Tarjetas de Responsabilidad
Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

PROCEDIMIENTO	Si Cumple	No Cumple	Ref. P/T
Evaluar la actualización en tarjetas de responsabilidad y registro en libro de inventarios.			
<p>Prueba Actualización de Tarjetas de Responsabilidad del personal que ya no labora para la entidad.</p> <p>Conciliación entre lo descrito en tarjetas de responsabilidad y lo registrado en el sistema SICOIN.</p> <p>Observaciones: Por las inconsistencias en las tarjetas de responsabilidad será confirmada como Hallazgo, para que la actualización en el Inventario de acorde con las tarjetas se realice oportunamente y todos los bienes estén asignados.</p> <p>Conclusiones: La actividad evaluar el cumplimiento de sus funciones conforme a las normativas internas en el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa de la entidad, se desarrolló de manera razonable y las debilidades confirmadas como hallazgos se ampliarán en el informe respectivo.</p>	✓	✓	J-1 Pág. 112

Auditor (f) 

Supervisor (f) 

P.T. J-1	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	20/02/2021
REVISADO POR:	KA	21/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

Tarjetas de responsabilidad de personal que labora en la entidad, con errores e inconsistencias

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

TARJETA DE RESPONSABILIDAD No. 0050
CONTROL INTERNO

Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

RESPONSABLE: Sandra Díaz

Cargo: Servicios Profesionales Vida Silvestre



No. SICOIN	Descripción	Alzas	Bajas	Saldo	Firma
A123	Escritorio Metal	Q 1,650.00		Q 1,650.00	
B124	Silla Secretarial	Q 600.00		Q 2,250.00	
C125	Computadora Dell Pentium IV Serie 29	Q 4,000.00		Q 6,250.00	
D126	Impresora marca CANON IP 1900	Q 1,500.00		Q 7,750.00	
H127	Teléfono JWIN	Q 150.00		Q 7,900.00	
Total				Q 25,800.00	

TARJETA DE RESPONSABILIDAD No. 0120
Bienes Fungibles

Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

RESPONSABLE: Paola de Villatoro

Cargo: Servicios Profesionales en Bosques



No. SICOIN	Descripción	Alzas	Bajas	Saldo	Firma
A128	Escritorio MDF			Q 2,200.00	
B129	Silla Ejecutiva			Q 3,100.00	
D130	Teléfono Inal. Canon			Q 3,900.00	
C131	Computadora Portátil Dell Serie 12			Q 10,900.00	
D132	Impresora marca CANON IP 2000			Q 11,700.00	
Total				Q 31,800.00	

P.T. J-2	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	20/02/2021
REVISADO POR:	KA	21/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

Personas que ya no laboran para la Entidad con tarjetas de responsabilidad vigentes

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

TARJETA DE RESPONSABILIDAD No. 0190
CONTROL INTERNO

Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

RESPONSABLE: Antuan Ortega

Cargo: Guardarecursos



No. SICOIN	Descripción	Alzas	Bajas	Saldo	Firma
I133	Lijadora	Q 250.00		Q 250.00	A. O.
J134	Cinta métrica	Q 350.00		Q 600.00	A. O.
K136	Motocicleta Suzuki Chasis AKF123	Q 25,000.00		Q 26,600.00	A. O.
Total				Q 26,450.00	

TARJETA DE RESPONSABILIDAD No. 0075
CONTROL INTERNO

Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

RESPONSABLE: David Xol

Cargo: Director Regional



No. SICOIN	Descripción	Alzas	Bajas	Saldo	Firma
C137	Computadora Portátil Dell Serie 12	Q 7,000.00		Q 7,000.00	
L138	Celular Huawei	Q 1,500.00		Q 8,500.00	
M140	Pick Up 4 x 4 Marca Toyota	Q 110,000.00		Q118,500.00	
Total				Q134,000.00	

P.T. K-1	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	22/02/2021
REVISADO POR:	KA	23/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
CEDULA DE HALLAZGOS

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	<p>Bienes del Inventario de la Entidad no contabilizados en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN.</p> <p>CONDICIÓN: Derivado de la evaluación y análisis realizado a la documentación de soporte que ampara las gestiones y acciones realizadas en el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y la Fauna, se pudo establecer a la fecha de realización de la presente auditoría (28 de febrero del año 2021) que no aparecen contabilizados bienes en el Inventario Institucional, lo anterior según información descrita en el Reporte: R00807391.rpt de fecha 10 de febrero del año 2021 del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN, Bienes Aprobados por Institución, Contabilizado = NO. (P.T. F-3 Pág. 98)</p> <p>CRITERIO: Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Numeral 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. "Es responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada entidad pública, diseñara e implantar una estructura efectiva de Control Interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos instituciones. Una efectiva estructura de Control Interno debe incluir criterios específicos relacionados con a) Controles Generales b) Controles específicos c) Controles Preventivos d) Controles de detección e) Controles prácticos f) Controles Funcionales g) Controles de Legalidad y h) Controles de oportunidad aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación Administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio. 1.6 Tipos de Controles: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los Sistemas Administrativos y financieros.</p>

P.T. K-1	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	22/02/2021
REVISADO POR:	KA	23/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
CEDULA DE HALLAZGOS

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	<p>Bienes del Inventario de la Entidad no contabilizados en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN.</p> <p>En el marco conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de Control Interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno financiero, y dentro de éstos, el control previo, concurrente y posterior. 2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Numeral 2.2 Supervisión: “Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomas decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los Procesos”.</p> <p>Resolución 03-20-14 de la Entidad, aprobación de Manuales...Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa. 11. Funciones relevantes del departamento de inventarios. “1. Manejo y aplicación sobre el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles, así como el estricto control del uso de custodia de los mismos, conforme a normas dictada por la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado. 3. Manejo y aplicación del módulo de Inventarios Sistema de Contabilidad integrada SICOINWEB. Respecto al Ejercicio Fiscal que se trata. 15. Velar por el efectivo resguardo, asignación, verificación y control de todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o donados a la entidad, de conformidad a las Normas dictadas por la Dirección de Bienes Estado”.</p> <p>Contrato de Servicios Temporales Veinticuatro guion cero veintiuno guion dos mil veinte (24-021-2020). De fecha dos de enero de dos mil veinte (2020) de la entidad, Cláusula “SEGUNDA”; Objeto del Contrato. Por el presente contrato “El Trabajador”, se obliga a presentar los Servicios Personales de Carácter Temporal. Bajo el Renglón Presupuestario Cero Veintiuno (021) personal supernumerario” en el Puesto de Encargado de Inventarios desempeñando bajo su responsabilidad: La Coordinar el manejo y aplicación del módulo de Inventarios SICOINWEB para el registro correspondiente de todos los bienes, materiales y suministros;...”</p>

P.T. K-1	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	22/02/2021
REVISADO POR:	KA	23/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
CEDULA DE HALLAZGOS

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	<p>Bienes del Inventario de la Entidad no contabilizados en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN.</p> <p>CAUSA Realización de múltiples actividades y falta de personal, lo cual ha provocado el incumplimiento de las funciones inherentes en el Departamento de Inventarios, así como, que las personas encargadas de llevar el Registro y Control del Inventario Institucional, no le han dado el seguimiento necesario, poniéndose de acuerdo con todas las Instancias que tienen que participar en ello, para conseguir el cuadro justo y necesario entre lo reportado en el Libro de Inventario y lo indicado en el Formulario FIN-01. (P.T. F-2 Pág. 97, P.T. F-4 Pág. 99)</p> <p>EFEECTO: Que lo reportado anualmente en el Formulario FIN-01, no refleja el inventario real de la entidad, falta de conciliación de saldos e incumplimientos a normas de cierre, provocando riesgo de hallazgos por parte del ente fiscalizador.</p> <p>CONCLUSIONES: Derivado de la debilidad manifiesta en los párrafos anteriores, se emitirán a quien corresponda la recomendación respectiva con la finalidad de que la misma sea corregida.</p>

Auditor (f)



Supervisor (f)



P.T. K-2	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	24/02/2021
REVISADO POR:	KA	25/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
CEDULA DE HALLAZGOS

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS		
2	Deficiencias en la actualización de tarjetas de responsabilidad		
CONDICIÓN:			
Al efectuar la revisión y análisis de los datos consignados en las tarjetas de responsabilidad generadas por el Departamento Inventarios de la Dirección Administrativa se pudo observar, de conformidad con la muestra seleccionada (50 juegos de tarjetas de responsabilidad), algunas deficiencias e inconsistencias tal y como se describe a continuación:			
a) Tarjetas de responsabilidad de personal que labora en la entidad, con errores e inconsistencias. (P.T. J-1 Pág. 111)			
Dirección Regional Verapaces			
No.	Nombre	Puesto	Observaciones
1	Jostin Herrarte	Sub Director Regional	Tarjeta No. 008426 aparece descripción de un pick up Toyota modelo 2018, el cual no registra valor.
2	Carlos Ortiz	Director Regional	Tarjetas, no se describe que los bienes se hayan entregado o trasladado a otra persona y él fue trasladado a la sede central. Las tarjetas están aún vigentes.
Nota: La documentación de soporte de la inconsistencia arriba descrita, fue entregada por el Departamento de Inventarios de la sede central de la entidad, por tal motivo la misma queda atendida.			
INCONSISTENCIAS NO ATENDIDAS:			
Dirección Regional Huehuetenango			
No.	Nombre	Puesto	Observaciones
3	Sandra Díaz	Servicios Profesionales Vida Silvestre	La tarjeta de control interno aparece bienes asignados, pero no aparecen firmados de recibidos los bienes.
4	Paola de Villatoro	Servicios Profesionales	La tarjeta de bienes fungibles No. 0120 describe bienes, pero no consigna valor en las alzas, solo en el saldo.

P.T. K-2	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	24/02/2021
REVISADO POR:	KA	25/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
CEDULA ANALÍTICA DE HALLAZGOS

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS	
2	Deficiencias en la actualización de tarjetas de responsabilidad	
b) Personas que ya no laboran para la Entidad con tarjetas de responsabilidad vigentes. (P.T. J-2 Pág. 112)		
Dirección Regional Verapaces		
No.	Nombre	Observaciones
5	Antuan Ortega	No aparece en la nómina de la entidad y cuenta con una tarjeta de responsabilidad vigente. Fue dado de baja de la entidad el 28/02/2020.
Dirección Regional Huehuetenango		
No.	Nombre	Observaciones
6	David Xol	Tarjeta de bienes sin firma y no se indica entrega y recepción de los mismos ni firmas de esta situación, baja del 31/10/2020.
<p>De los cuadros citados anteriormente, se establece que, de los 50 juegos de tarjetas de responsabilidad revisados y evaluados como muestreo de la presente auditoría, 02 juegos tienen deficiencias e inconsistencias y pertenecen a personas que laboran para la Entidad, dentro de estas hay también 02 juegos de tarjetas de responsabilidad aún vigentes y corresponden a personas que ya no laboran para la entidad.</p> <p>CRITERIO: Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Control Interno Gubernamental. Numeral 1.2 Estructura de Control Interno. “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.</p>		

P.T. K-2	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	24/02/2021
REVISADO POR:	KA	25/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
CEDULA DE HALLAZGOS

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS
2	<p>Deficiencias en la actualización de tarjetas de responsabilidad</p> <p>Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”</p> <p>CRITERIO: Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Control Interno Gubernamental. Numeral 1.2 Estructura de Control Interno. “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”. 1.6 Tipos de Controles. “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”. 2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Numeral 2.2, Supervisión “Se establecerán los distintos niveles de Supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos”.</p>

P.T. K-2	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	24/02/2021
REVISADO POR:	KA	25/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
CEDULA DE HALLAZGOS

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020


No.	ACTIVIDADES REALIZADAS
2	<p>Deficiencias en la actualización de tarjetas de responsabilidad</p> <p>Resolución 03-20-14 de la Entidad, aprobación de Manuales...Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa. 11. Funciones relevantes del departamento de inventarios “1. Manejo y aplicación sobre el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles, así como el estricto control del uso de custodia de los mismos, conforme a normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado, y Dirección de Contabilidad del Estado. 9. Actualizar registros de resguardos de responsabilidad (tarjetas de responsabilidad.) cuatrimestralmente, levantamiento de inventario físico. 11. Entrega de bienes contra tarjeta de responsabilidad conforme autorización de las diferentes Jefaturas.</p> <p>Contrato de servicios temporales veinticuatro guion cero veintiuno guion dos mil veinte (24-021-2020). De fecha dos de enero del dos mil dieciocho (2020). “De la Entidad. Clausula SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO. Por el presente contrato “El Trabajador”, se obliga a presentar los Servicios Personales de Carácter Temporal. Bajo el Renglón Presupuestario cero veintiuno (021) “Personal Supernumerario”, a “La Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y la Fauna” en el puesto de Encargado de Inventarios desempeñando bajo su responsabilidad las siguientes actividades:...c) Realizar un inventario físico anualmente al personal de la Institución y actualizar las tarjetas de responsabilidad para su actualización;...”</p>


P.T. K-2	INICIALES	FECHA
HECHO POR:	JB	24/02/2021
REVISADO POR:	KA	25/02/2021

Nombre de Entidad: Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna
CEDULA DE HALLAZGOS

Auditoría: Al 31 de diciembre de 2020

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS
2	Deficiencias e Inconsistencias en tarjetas de responsabilidad
<p><u>CAUSA:</u> Falta de actualización permanente de las tarjetas de responsabilidad asignadas al personal de la Entidad, que labora en las diferentes Direcciones Regionales, por parte del departamento de inventarios. (P.T. J-1 Pág. 111, P.T. J-2 Pág. 112)</p> <p><u>EFFECTO:</u> Presentación de información desactualizada respecto a las tarjetas de responsabilidad asignadas al personal de las Direcciones Regionales.</p> <p>Posibles sanciones por incumplimientos a normativas.</p> <p><u>CONCLUSIONES:</u> Derivado de la debilidad manifiesta en los párrafos anteriores, se emitirá a quien corresponda la recomendación respectiva con la finalidad de que la misma sea corregida.</p>	

Auditor (f) 

Supervisor (f) 

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL
ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y FAUNA

Rubro: Inventarios
Período: Al 31 de diciembre de 2020
Documento: Informe de Auditoría

4.10 INFORME DE AUDITORIA INTERNA

P.T.	L	INICIALES	FECHA
HECHO POR:		JB	27/02/2021
REVISADO POR:		KA	28/02/2021

**ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y FAUNA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUA: 2922-1-2021**

**AUDITORÍA
CUMPLIMIENTO AL RUBRO DE INVENTARIOS
Al 31 de diciembre de 2020**

GUATEMALA, FEBRERO DE 2021

ÍNDICE

ENTIDAD DEDICADA A LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y FAUNA

	Página
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	124
OBJETIVOS	126
GENERALES	
ESPECÍFICOS	
INFORMACIÓN EXAMINADA	127
NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA	128
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	128
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	139
COMISIÓN DE AUDITORÍA	140

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna

Es una entidad gubernamental con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, es conocido como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, creado por la misma Ley de Áreas Protegidas, Dto. No. 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Tiene autonomía funcional y su presupuesto está integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.

Para la ejecución de sus decisiones de política y realización de sus programas de acción, la entidad contará con una Secretaria Ejecutiva, cuyo titular será designado por el Presidente de la República, esto según Art. 60 del Decreto de la República número 4-89, Ley de Áreas Protegidas.

Dirección Administrativa

De conformidad con el Acuerdo Interno No. 200-2018, es el Órgano Administrativo normativo responsable de administrar los bienes de que dispone, así como, velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las diferentes dependencias que lo integran. Para el logro de sus objetivos, desarrollara las funciones siguientes: a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la entidad... e) Administrar los sistemas de control de almacén a nivel institucional... k) Garantizar el inventario de insumos necesarios para el debido funcionamiento de las dependencias... o) Velar porque se lleve el registro actualizado del inventario de los bienes muebles e

inmuebles, así como el control de los responsables o depositarios de los mismos.

El Manual de Procedimientos que se encuentra vigente, establece las siguientes funciones para el Departamento de Inventarios:

- q) Manejo y aplicación sobre el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles, así como el estricto control del uso de custodia de los mismos, conforme a normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado, y Dirección de Contabilidad del Estado.
- r) Supervisión del personal y de las asignaciones, solventar situaciones respecto a despacho de suministros y entrega de bienes al personal.
- s) Manejo y aplicación del módulo de inventarios sistema de contabilidad integrada SICOINWEB respecto al ejercicio fiscal que se trata.
- t) Aplicación de la codificación generada por el SICOIN para los bienes propiedad de la Institución con ello lograr una mejor identificación de los mismos.
- u) Recepción de bienes. Ingreso y egreso de bienes al libro de Propiedades Planta y Equipo, conforme a facturas, Actas y otros documentos, de la Institución, registro y aprobación en el módulo de contabilidad integrada SICOINWEB, Impresión de Constancia de Inventarios por medio del sistema.
- v) Ingreso de adquisiciones en el libro de bienes Fungibles debidamente autorizado.
- w) Registro de donaciones en forma temporal (registro) auxiliar.
- x) Actualizar registros de resguardos de responsabilidad (tarjetas de responsabilidad) cuatrimestralmente, levantamiento de inventario físico.
- y) Participación en la recepción de donaciones cuando sea requerido.

- z) Entrega de bienes contra tarjeta de responsabilidad conforme autorización de las diferentes Jefaturas.
- aa) Elaboración y transcripción de actas en el libro movable respectivo sobre entrega, recepción, donación y legalización de bienes.
- bb) Realizar análisis de expedientes relacionadas con alzas, bajas o cambio de bienes inventariables conforme a las normativas vigentes.
- cc) Coordinar con el personal el traslado de mobiliario y equipo de oficinas centrales a la bodega.
- dd) Velar por el efectivo resguardo, asignación, verificación y control de todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o donados a la institución, de conformidad a las normas vigentes.
- ee) Realizar Verificación física en forma periódica con respecto a la asignación, ubicación y estado físico de los bienes de la institución.
- ff) Impresión, cierre y firma fiscal anual de las cuentas del libro General de inventarios cada 31 de diciembre del año que se trata previo a la firma del Director Administrativo General para posteriormente trasladarlo a la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar las operaciones administrativas, así como el ambiente de Control Interno y procedimientos del departamento de Inventarios.

ESPECÍFICOS

- a) Verificar si se informó a la Dirección de Bienes del Estado sobre los saldos y movimientos del año 2020.
- b) Evaluar la toma física del inventario de bienes en cumplimiento a las normativas vigentes.

- c) Confirmar el ingreso de bienes adquiridos por medio de procesos de compra, con metodología del presupuesto por resultados -PPR-.
- d) Analizar el procedimiento utilizado, documentación de soporte y gestiones administrativas relacionadas con el control de la baja de bienes.
- e) Evaluar la actualización en tarjetas de responsabilidad y registro en libro de inventarios.

ALCANCE

Evaluación las operaciones administrativas, así como el ambiente de control interno y procedimientos efectuados en el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa al 31 de diciembre de 2020

INFORMACIÓN EXAMINADA

Para la determinación de la muestra de las actividades realizadas al Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y la Fauna, se aplicó lo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, numeral 3.9 “Determinación de la Muestra”, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y el cual toma como base las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala -ISSAI.GT-

Para determinar la muestra se observó el juicio profesional del auditor, en función de la comprensión del control interno relacionado a las áreas delimitadas. El muestreo de auditoría puede aplicarse utilizando enfoques de muestreo estadístico o no estadístico. Cuando no se seleccione de forma aleatoria los elementos, éstos pueden ser escogidos por su materialidad.

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

De conformidad con el alcance, objetivos y muestreo de la auditoría de cumplimiento se evaluó información, documentación y sistemas de control interno que existen y se generan en el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y la Fauna al 31 de diciembre del año 2020, observando para el cumplimiento de la misma las Normas y Manuales de Auditoría Gubernamental, leyes y disposiciones vigentes.

Como resultado de la auditoría practicada, se observaron algunas deficiencias de control interno, de las cuales fueron corregidas se informó a los responsables para su atención y cumplimiento, así como a la Secretaria Ejecutiva para su conocimiento y efectos correspondientes.

No obstante, lo anterior, se confirmaron dos deficiencias como hallazgos, los cuales se citan a continuación:

HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

HALLAZGO 1

(P.T. F-2 Pág. 97, P.T. F-3 Pág. 98, P.T. F-4 Pág. 99)

Bienes del Inventario de la Entidad no contabilizados en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN.

CONDICIÓN:

Derivado de la evaluación y análisis realizado a la documentación de soporte que ampara las gestiones y acciones realizadas en el Departamento de

Inventarios de la Dirección Administrativa de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y la Fauna, se pudo establecer a la fecha de realización de la presente auditoría (28 de febrero del año 2021) que no aparecen contabilizados bienes en el Inventario Institucional, lo anterior según información descrita en el Reporte: R00807391.rpt de fecha 10 de febrero del año 2021 del Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental SICOIN, Bienes Aprobados por Institución, Contabilizado = NO. **(P.T. F-3 Pág. 98)**

CRITERIO:

Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Numeral **1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**. “Es responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada entidad pública, diseñara e implantar una estructura efectiva de Control Interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos instituciones. Una efectiva estructura de Control Interno debe incluir criterios específicos relacionados con a) Controles Generales b) Controles específicos c) Controles Preventivos d) Controles de detección e) Controles prácticos f) Controles Funcionales g) Controles de Legalidad y h) Controles de oportunidad aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación Administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio. **1.6 Tipos de Controles:** “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los Sistemas Administrativos y financieros.

En el marco conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de Control Interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno financiero, y dentro de éstos, el control previo,

concurrente y posterior. 2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Numeral 2.2 Supervisión: “Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los Procesos”.

Resolución 03-20-14 de la Entidad, aprobación de Manuales...Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa. 11. Funciones relevantes del departamento de inventarios. “1. Manejo y aplicación sobre el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles, así como el estricto control del uso de custodia de los mismos, conforme a normas dictada por la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado. 3. Manejo y aplicación del módulo de Inventarios Sistema de Contabilidad integrada SICOINWEB. Respecto al Ejercicio Fiscal que se trata. 15. Velar por el efectivo resguardo, asignación, verificación y control de todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o donados a la entidad, de conformidad a las Normas dictadas por la Dirección de Bienes Estado”.

Contrato de Servicios Temporales Veinticuatro guion cero veintiuno guion dos mil veinte (24-021-2020). De fecha dos de enero de dos mil veinte (2020) de la entidad, Cláusula “SEGUNDA”; Objeto del Contrato. Por el presente contrato “El Trabajador”, se obliga a presentar los Servicios Personales de Carácter Temporal. Bajo el Renglón Presupuestario Cero Veintiuno (021) personal supernumerario” en el Puesto de Encargado de Inventarios desempeñando bajo su responsabilidad: La Coordinar el manejo y aplicación del módulo de Inventarios SICOINWEB para el registro correspondiente de todos los bienes, materiales y suministros;...”

CAUSA

Realización de múltiples actividades y falta de personal, lo cual ha provocado el incumplimiento de las funciones inherentes en el Departamento de Inventarios.

EFEECTO:

Inadecuada rendición de cuentas ya que no se refleja el inventario real la entidad, registros de las Propiedades Planta y Equipo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental no confiables, falta de conciliación de saldos e incumplimientos a normativas, provocando riesgos de hallazgos por parte del ente fiscalizador.

RECOMENDACIÓN:

Que el Secretario Ejecutivo de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, gire instrucciones al Director Administrativo de la entidad, para que a su vez él gire instrucciones al Encargado de Inventarios, para que identifiquen la totalidad de bienes no contabilizados, revisando los mismos de forma física contra los reportes generados por el Sistema de Contabilidad Gubernamental –SICOIN-, así como, verificar los motivos por los cuales no han sido contabilizados y se realicen las gestiones respectivas a donde corresponda y a la vez se realice el trámite ante la Unidad de Administración Financiera UDAF, para que los mismos sean contabilizados. Asimismo, se le dé el seguimiento correspondiente hasta finalizar el trámite.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

Se instruirá al Jefe de Inventarios la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 03-20-2014 la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna, Manual de procedimientos de la Dirección Financiera. Numeral 11. Funciones Relevantes

de la Sección de Inventarios 1. Manejo y Aplicación sobre el registro actualizado de los bienes muebles e inmueble.

COMENTARIOS DE AUDITORIA:

Se confirma el hallazgo al Director de la Dirección Administrativa la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y Fauna Licenciada Nathalia Villatoro, así como al Jefe de Inventarios de la entidad, señor: Christofer Ortega, toda vez que a la fecha no han sido contabilizados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SICOIN bienes de la entidad. Ello para conseguir el cuadro justo y necesario entre lo reportado en el Libro de Inventario y lo indicado en el Formulario FIN-01. **(P.T. F-2 Pág. 97, P.T. F-4 Pág. 99)**

La Unidad de Auditoría Interna dará el seguimiento correspondiente a la atención de este hallazgo.

HALLAZGO 2

(P.T. J-1 Pág. 111, P.T. J-2 Pág. 112)

Deficiencias en la Actualización de Tarjetas de Responsabilidad

CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión y análisis de los datos consignados en las tarjetas de responsabilidad generadas por el Departamento Inventarios de la Dirección Administrativa se pudo observar, de conformidad con la muestra seleccionada (50 juegos de tarjetas de responsabilidad), algunas deficiencias e inconsistencias tal y como se describe a continuación:

a) Tarjetas de responsabilidad de personal que labora en la entidad, con errores e inconsistencias. (P.T. J-1 Pág. 111)

Dirección Regional Verapaces

No.	Nombre	Puesto	Observaciones
1	Jostin Herrarte	Sub Director Regional	Tarjeta No. 008426 aparece descripción de un pick up Toyota modelo 2018, el cual no registra valor.
2	Carlos Ortiz	Director Regional	Tarjetas, no se describe que los bienes se hayan entregado o trasladado a otra persona y él fue trasladado a la sede central. Las tarjetas están aún vigentes.

Fuente: Información elaborada por el auditor en base a documentación de soporte presentada por el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa de la entidad.

Dirección Regional Huehuetenango

No.	Nombre	Puesto	Observaciones
3	Sandra Díaz	Servicios Profesionales Vida Silvestre	La tarjeta de control interno aparece bienes asignados por valor Q. 25,800.00, pero no aparecen firmados de recibidos los bienes.
4	Paola de Villatoro	Servicios Profesionales	La tarjeta de bienes fungibles No. 0120 describe bienes, pero no consigna valor en las alzas, solo en el saldo.

Fuente: Información elaborada por el auditor en base a documentación de soporte presentada por el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa de la entidad.

b) Personas que ya no laboran para la Entidad con tarjetas de responsabilidad vigentes. (P.T. J-2 Pág. 112)

Dirección Regional Verapaces

No.	Nombre	Observaciones
5	Antuan Ortega	No aparece en la nómina de la entidad y cuenta con una tarjeta de responsabilidad vigente. Fue dado de baja de la entidad el 28/02/2020.

Dirección Regional Huehuetenango

No.	Nombre	Observaciones
6	David Xol	Tarjeta de bienes sin firma y no se indica entrega y recepción de los mismos ni firmas de esta situación, baja del 31/10/2020.

De los cuadros citados anteriormente, se establece que, de los 50 juegos de tarjetas de responsabilidad revisados y evaluados como muestreo de la presente auditoria, 02 juegos tienen deficiencias e inconsistencias y pertenecen a personas que laboran para la Entidad, dentro de estas hay también 02 juegos de tarjetas de responsabilidad aún vigentes y corresponden a personas que ya no laboran para la entidad.

CRITERIO:

Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Control Interno Gubernamental. Numeral 1.2 Estructura de Control Interno. “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”

CRITERIO:

Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Control Interno Gubernamental. Numeral 1.2 Estructura de Control Interno. “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un

ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

1.6 Tipos de Controles. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Numeral 2.2, Supervisión "Se establecerán los distintos niveles de Supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos".

Resolución 03-20-14 de la Entidad, aprobación de Manuales...Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa. 11. Funciones relevantes del departamento de inventarios "1. Manejo y aplicación sobre el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles, así como el estricto control del uso de custodia de los mismos, conforme a normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado, y Dirección de Contabilidad del Estado. 9. Actualizar registros de resguardos de responsabilidad (tarjetas de responsabilidad.) cuatrimestralmente, levantamiento de inventario físico. 11. Entrega de bienes

contra tarjeta de responsabilidad conforme autorización de las diferentes Jefaturas.

Contrato de servicios temporales veinticuatro guion cero veintiuno guion dos mil veinte (24-021-2020). De fecha dos de enero del dos mil dieciocho (2020). “De la Entidad. Clausula **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.** Por el presente contrato “El Trabajador”, se obliga a presentar los Servicios Personales de Carácter Temporal. Bajo el Renglón Presupuestario cero veintiuno (021) “Personal Supernumerario”, a “La Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y la Fauna” en el puesto de Encargado de Inventarios desempeñando bajo su responsabilidad las siguientes actividades:...c) Realizar un inventario físico anualmente al personal de la Institución y actualizar las tarjetas de responsabilidad para su actualización;...”

CAUSA:

Falta de actualización permanente de las tarjetas de responsabilidad asignadas al personal de la Entidad, que labora en las diferentes Direcciones Regionales, por parte del departamento de inventarios de la entidad e incumplimiento de las funciones y falta de supervisión en el Departamento de Inventarios.

EFEECTO:

La falta de actualización de las tarjetas de responsabilidad, puede provocar la desaparición de algún activo fijo, sin que puedan deducir responsabilidades a los trabajadores que utilizan los bienes, así como desorden en el control y ubicación de los mismos, provocando menoscabo al patrimonio institucional.

Presentación de información desactualizada respecto a las tarjetas de responsabilidad asignadas al personal de las Direcciones Regionales. Posibles sanciones por incumplimientos a normativas.

RECOMENDACIÓN:

Que el Secretario Ejecutivo de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y la Fauna gire instrucciones al Director Administrativo de la entidad, para que él a su vez instruya al Encargado de Inventarios actualizar a la brevedad posible toda la información que debe estar contenida en las tarjetas de responsabilidad de cada empleado, con la finalidad de poder deducir responsabilidades por destrucción, pérdida o robo de los mismos.

Así mismo, actualizar los registros de resguardos de responsabilidad (tarjetas de Responsabilidad) cuatrimestralmente y levantamiento de inventario físico, para cumplir con las normativas aplicables al área de Inventarios y actualizar las tarjetas del personal cada vez que se retire e ingrese una persona a la entidad, en este aspecto es necesario realizar las coordinaciones necesarios con la Dirección de Recursos Humanos para enterarse de los movimientos de personal existentes y cumplir con las actualizaciones de tarjetas de responsabilidad respectivas.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

Se instruirá al Jefe de Inventarios de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y la Fauna, para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 03-20-2014 de la entidad 9 Actualizar registros de resguardo de responsabilidad (tarjetas de responsabilidad) cuatrimestralmente, así como sobre el levantamiento actualizado de inventario físico al personal de la Institución.

COMENTARIOS DE AUDITORIA:

Se confirma el hallazgo al Director de la Dirección Administrativa de la Entidad Dedicada a la Protección de la Flora y la Fauna Licenciada Nathalia Villatoro, así como al Jefe de Inventarios de la entidad, señor: Christofer Ortega. Por falta de actualización permanente de las tarjetas de responsabilidad asignadas al personal de la Entidad, que labora en las diferentes Direcciones Regionales.

(P.T. J-1 Pág. 111, P.T. J-2 Pág. 112)

La Unidad de Auditoría Interna dará el seguimiento correspondiente a la atención de este hallazgo.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

Nombre	Cargo	AI
Nathalia Villatoro	Directora Administrativa	31/12/2020
Christofer Ortega	Feje del Departamento de Inventarios	31/12/2020

COMISIÓN DE AUDITADA



Atentamente,

Joni Arturo Barraza Díaz
Auditor Interno
Entidad Dedicada a la protección de la Flora y Fauna



Vo.Bo.

Licda. Kristel Sofía Aguilar
Supervisora
Entidad Dedicada a la protección de la Flora y Fauna

CONCLUSIONES

1. Con base a todo lo observado, evaluado, verificado y analizado a la Entidad Dedicada a la Protección de Flora y Fauna, en lo que respecta al sistema de Control Interno al rubro de Inventario, confirma la existencia de deficiencias en el registro, control y custodia de los Inventarios de la entidad, asimismo, la importancia que debe prestarse a esta área, la estructura de control interno que permita salvaguardar su Inventario, promoviendo la efectividad en los procesos administrativos y operativos.
2. El estudio y evaluación del control interno aplicable al rubro de inventario de la Entidad es de vital importancia, debido a que con ello se pueden determinar las fortalezas y debilidades de los controles establecidos, por consiguiente, servirá de base para la toma de decisiones en cuanto a la formulación de acciones necesarias para mejorar su funcionamiento.
3. La función de la Auditoría Interna es de vital importancia para el funcionamiento óptimo en las operaciones administrativas y operativas dentro de la Entidad, sin embargo, no ha logrado ampliar su campo de acción por cuanto no evalúa la función, efectividad de los procedimientos y políticas de la estructura del control interno.
4. Por medio de la auditoría interna realizada en la Dirección Administrativa, se ha obtenido evidencia suficiente y competente sobre el cumplimiento del uso del manual de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, apegado a lo que estipulada la legislación vigente y la normativa aplicable.

RECOMENDACIONES

1. Realizar procedimientos de familiarización por parte del Contador público y Auditor sobre las instituciones que conforman el aparato estatal, así como tener un conocimiento general de cómo se estructuran las entidades del organismo ejecutivo.
2. Al realizar la actividad de auditoría interna el Contador Público y Auditor debe conocer y cumplir con las normas de auditoría gubernamental, las cuales son de aplicación obligatoria para auditores internos y externos.
3. El Departamento de Inventarios debe implementar los procedimientos y controles de auditoría diseñados por la Auditoría Interna, que permita un adecuado resguardo, control y manejo de los bienes.
4. La actividad de auditoría interna al rubro de inventarios debe planificarse teniendo como uno de sus objetivos el uso del manual de inventarios de Propiedades Planta y Equipo y adecuados registros.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, - Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre 1993, Guatemala, mayo 1985 - 77p.
2. Congreso de la República de Guatemala, - Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto Numero 4-89 y sus Reformas Decreto 18-89, 110-96 y 117-97, enero 1999 - 26p.
3. Congreso de la República de Guatemala, - Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve, Decreto Número 25-2018, noviembre 2018 - 24p.
4. Congreso de la República de Guatemala, - Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Numero 89-2002, febrero 2003 - 10p.
5. Congreso de la República de Guatemala, - Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Numero 68-86 y sus Reformas Decreto 75-91, 1-93, 90-2000, diciembre 1986 – 13p.
6. Congreso de la República de Guatemala, - Ley Forestal, Decreto Legislativo 101-96 y sus Reformas Decreto 90-2000, octubre 1996 - 36p.
7. Congreso de la República de Guatemala, - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 y sus Reformas, junio 2002 - 28p.
8. Congreso de la República de Guatemala, - Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y sus Reformas, noviembre 1997 - 37p.
9. Ministerio de Finanzas Públicas, - Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 y sus Reformas 110-2014, diciembre 2013 - 34p.

10. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría Interna (AISB), Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna –NIEPAI- 2013.
11. Contraloría General de Cuentas, - El Contralor General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, -ISSAI.GT-, Acuerdo Número A-075-2017, septiembre 2017 - 3p.
12. Contraloría General de Cuentas, - Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, -ISSAI.GT- 10 Declaración sobre Independencia de la Entidad Fiscalizadora Superior, septiembre 2017 – 7p.
13. Contraloría General de Cuentas, - Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, -ISSAI.GT- 30 Código de Ética, septiembre 2017 – 26p.
14. Contraloría General de Cuentas, - Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, -ISSAI.GT- 40 Control de Calidad Para la Entidad Fiscalizadora Superior, septiembre 2017 – 21p.
15. Contraloría General de Cuentas, - Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, -ISSAI.GT- 100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, septiembre 2017 – 26p.
16. Contraloría General de Cuentas, - Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, junio 2006 - 35p.
17. Contraloría General de Cuentas, - Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, junio 2006 - 21p.

18. Ministerio de Finanzas Públicas, - Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94, mayo 1994 - 6p.
19. Ministerio de Finanzas Públicas - Manual de Registro de Donaciones, Acuerdo Ministerial 523-2014, diciembre 2014 - 81p.
20. Ministerio de Finanzas Públicas, - Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, 6ta. Edición, Guatemala, marzo 2018 - 298 p.
21. Ministerio de Finanzas Públicas - Manual de Inventarios Propiedades Planta y Equipo en el SICOIN WEB, Guatemala, junio 2016 - 83p.
22. Ministerio de Finanzas Públicas – Resolución Número DCE-02-2018, Guatemala, enero 2018 - 3p.
23. Sim Narasimhan, Dennis W. McLeavey, Meter Billinton. Planeación de la Producción y control de Inventarios, Tercera Edición. 2010 - 91p.