

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN
LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL ÁREA DE PROPIEDADES PLANTA
Y EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN ESTATAL**

TESIS

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

POR

FRANCISCO JOSÉ OCAMPO GONZÁLEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, MARZO DE 2020

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

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

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

Matemática – Estadística:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad:	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Auditoría:	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

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

Presidente:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Secretario:	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Examinador:	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 17 de septiembre de 2019


Licenciado
Luis Antonio Suarez Roldan
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Respetable señor Decano:

De conformidad en la designación contenida en el Dictamen-Auditoría 285-2018, de fecha doce de octubre de dos mil dieciocho, en el cual fui asignado como asesor del estudiante FRANCISCO JOSÉ OCAMPO GONZÁLEZ, en su trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN ESTATAL”**, me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el alumno FRANCISCO JOSÉ OCAMPO GONZÁLEZ, en el Examen Privado de tesis, previo a conferirse el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de licenciado.

Atentamente


Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 6426

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COL. 6426

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 00158-2020
Guatemala, 05 de febrero del 2020

Estudiante
FRANCISCO JOSÉ OCAMPO GONZÁLEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 01-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 27 de enero de 2020, que en su parte conducente dice:

“QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

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

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

FRANCISCO JOSÉ OCAMPO GONZÁLEZ	8910574-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN ESTATAL
-----------------------------------	-----------	--

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

“ID Y ENSEÑAR A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALE
SECRETARIO

m.ch



DEDICATORIA

A Dios	Infinitamente las gracias por las bendiciones en mi vida, por guiarme, por darme la sabiduría y entendimiento en la culminación de la carrera.
A mi madre	Gertrudis de Ocampo, por ser mi fuente de motivación, por todos sus esfuerzos y sacrificios, por su apoyo y consejo, Gracias
A la madre de mis hijos	Traude Kirste, por su paciencia, por su consejo, por su fortaleza y apoyo en todo momento.
A mis Hijos	Gabriela y Francisco, por ser mi máximo orgullo, fuente de inspiración y motivación para culminar mi carrera.
A mis hermanos	Casilda, Ivonne, Jackeline, Karla, Juan Pablo, Ligia, y Javier, un triunfo más que comparto con ustedes por el apoyo y comprensión hoy y siempre.
Amigos y compañeros	Con mucho cariño y agradecimiento.
A mi Asesor y Supervisor	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales Por su paciencia y apoyo incondicional
A la Facultad de Ciencias Económicas	Por ser fuente de conocimiento y brindarme la oportunidad de prepararme como profesional

**A LA GLORIOSA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CON
ESPECIAL APRECIO A LA JORNADA FIN DE SEMANA**

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
INSTITUCIÓN ESTATAL	
1.1 La República de Guatemala	1
1.2 El Sector Público	1
1.3 Funciones del Sector Público	2
1.4 Clasificación Institucional del Sector Público	2
1.4.1 Entidades centralizadas	2
1.4.2 Entidades descentralizadas	3
1.4.3 Entidades mixtas	3
1.4.4 Entidades autónomas	3
1.5 Definición de Ministerio de Estado	5
1.6 Ministerios de Estado existentes	5
1.7 Institución Pública	6
1.8 Administración Central	7
1.9 Sistemas Informáticos Gubernamentales	7
1.10 Sistema de Administración Financiera (SIAF)	7
1.11 Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)	8
1.12 Sistema de Gestión (SIGES)	8
1.13 Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS)	8
1.14 Entidades de control	9
1.15 Dirección de Contabilidad del Estado	9
1.16 Dirección de Bienes del Estado	10
1.17 Entidades fiscalizadoras del sector público	11
1.18 Contraloría General de Cuentas	12
1.19 Auditoría Gubernamental	12
1.19.1 Sistema de Auditoría Gubernamental	13

	Página
1.19.2 Normas generales de control Interno Gubernamental	13
1.20 Normas de Auditoría Interna Gubernamental	13

CAPÍTULO II

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

2.1 Definición de Propiedades, Planta y Equipo	14
2.2 Propiedades, Planta y Equipo en una institución estatal	14
2.2.1 Clasificación contable	15
2.3 Reglamentación vigente para el tratamiento de Propiedades, Planta y Equipo	16
2.3.1 Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado	16
2.3.2 Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública (Acuerdo Gubernativo No. 217-94)	16
2.3.3. Manual de inventarios activos fijos en el SICOIN-WEB	16
2.4 Cuentas que integran el rubro de Propiedades, Planta y Equipo en una Institución estatal	17
2.4.1 Tierras y Terrenos (Grupo 31)	18
2.4.2 Maquinaria y Equipo (Grupo 32)	18
2.4.3 Construcciones por Contrato (Grupo 33)	21
2.4.4 Equipo Militar y de Seguridad (Grupo 34)	22
2.4.5 Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables (Grupo 35)	22
2.4.6 Obras de Arte (Grupo 36)	22
2.4.7 Animales (Grupo 37)	22
2.4.8 Activos Intangibles (Grupo 38)	22
2.5 Adquisición de Propiedades, Planta y Equipo en el sector estatal	23
2.5.1 Adquisición de Propiedades, Planta y Equipo a través de Compras	23
2.5.2 Ingresos por Donaciones	26

	Página
2.6 Registro y Control de las Propiedades, Planta y Equipo o Bienes del Estado	26
2.6.1. Registro del Bien en Libro de Inventarios (Auxiliar)	26
2.6.2. Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB)	27
2.6.3. Registro en Tarjeta de Responsabilidad	27
2.7 Procedimiento para dar de baja las Propiedades, Planta y Equipo en una Institución Estatal	27
2.7.1 Por traslado a otra dependencia	27
2.7.2 Por Obsolescencia de bienes imposibles de reparación	27
2.7.3 En caso de pérdida, faltante o extravío	28
2.7.4 Por terremotos, incendios fortuitos o inundaciones	28
2.7.5 Por Atentado terrorista, incendio provocado u otro hecho similar	29
2.7.6 Por venta y/o permuta de bienes que contengan metal	29
2.7.7 Por muerte de animales	29
2.7.8 Por sustitución de bienes deteriorados por nuevos, traslados venta en Embajadas y Consulados	30
2.7.9 Por bienes fungibles registrados indebidamente	30
2.8 Solvencia de Inventario de las Propiedades, Planta y Equipo	30

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1 Definición del Contador Público y Auditor	31
3.1.1 Principios fundamentales según Código de Ética del Contador Publico	31
3.2 Perfil del Contador Público y Auditor	33
3.3 Servicios que presta un Contador Público y Auditor	34
3.3.1 Asesor	34
3.3.2 Auditor	35
3.3.3 Consultor	36

	Página	
3.4	Manuales	37
3.4.1	Clasificación de Manuales	37
3.4.2	Manuales de Procedimientos Contables	40
3.4.3	Objetivos de Manuales de Procedimientos Contables	41
3.4.4	Características del Manual de Procedimientos Contables	42
3.4.5	Ventajas del Manual de Procedimientos Contables	42
3.4.6	Estructura de un Manual de Procedimientos Contables	43
3.5	Políticas y procedimientos relacionados con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)	44
3.6	El Contador Público y Auditor y su participación en la Elaboración de un manual de procedimientos contables	44
3.7	Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB	45

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN ESTATAL (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	47
4.2	Aspectos generales	50
4.3	Contratación del Consultor	51
4.4	Solicitud de Propuesta de Servicios Profesionales	53
4.5	Propuesta de Servicios Profesionales	55
4.6	Aceptación de propuesta de Servicios Profesionales	61
4.7	Elaboración del manual por parte del Contador Público y Auditor	63
4.7.1	Planificación de la consultoría	63
4.7.2	Objetivos de la consultoría	63

	Página
4.7.3 Alcance de la consultoría	64
4.7.4 Técnicas a utilizar en la consultoría	64
4.7.5 Elaboración del manual	64
4.8 Manual de Procedimientos Contables para el área de Propiedades, Planta y Equipo	66
CONCLUSIONES	121
RECOMENDACIONES	122
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	123

ÍNDICE DE FIGURAS

		Página
No.	Contenido	
1	Estructura organizacional del Estado	4
2	Organigrama Departamento Administrativo Financiero	50

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Contenido	
1	Activos que integran el rubro de Propiedades, Planta y Equipos.	15
2	Clasificación presupuestaria para el Sector Publico	17

ÍNDICE DE FORMAS

No.	Contenido	
1	Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos	73
2	Forma 1-H Ingreso a almacén	74

INTRODUCCIÓN

En Guatemala las Instituciones Gubernamentales están constituidas por organismos de Estado que ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional y otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como Órganos de Control Jurídico Administrativo y Órganos de Control Político. Para fines ilustrativos del presente trabajo de investigación vale indicar que el poder Ejecutivo es ejercido a través de la Presidencia de la Republica, Ministerios de Estado y Secretarias, así como también otras dependencias del Ejecutivo, cada una con relativa independencia entre sí, con funciones precisas otorgadas por la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes. Esto con lleva a que cada una tenga su propio presupuesto anual de ingresos y egresos y el conjunto de estos presupuestos conforman el Presupuesto del Sector Publico que es administrado a través del Sistema de Administración Financiera Gubernamental (SIAF).

El Sistema de Administración Financiera Gubernamental y sus diferentes procesos, están regulador por el Decreto 101-97 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica del Presupuesto, han sido objeto de cambios fundamentales derivado de la implementación de la herramienta informática denominada Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) esto con el fin primordial de simplificar la ejecución de las actividades.

En la actualidad el Ministerio de Finanzas Publicas por medio de la Dirección de Contabilidad del Estado se encarga de contabilizar los bienes muebles e inmuebles (Propiedades, Planta y Equipo) de todas las dependencias de la Administración Publica, sin embargo hay casos puntuales de muchas instituciones que no tienen actualizado su inventario como la entidad objeto de estudio.

En la Institución Estatal, ente de análisis, se puede afirmar que debido a causas como el incumplimiento de métodos para resguardar bienes y los procedimientos para dar de baja, así como también la falta de un manual de procedimientos contables para el área de Propiedades, Planta y equipo, dificulta la tarea de la actualización del inventario general.

Lo anterior obedece a que el Estado se rige por la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, y la Circular 3-57 que establecen procesos rigurosos para el tratamiento de las Propiedades, Planta y Equipo.

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

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

En el Capítulo I, titulado Instituciones del Estado, se describen términos generales de las instituciones gubernamentales, proporcionando para el efecto generalidades, definiciones, clasificación, estructura organizacional, entre otros.

En el Capítulo II, destinado al desarrollo del tema de Propiedades, Planta y Equipo; en el cual se presentan las generalidades de los activos, así como también su clasificación, rubros que la integran, custodia, salvaguarda de los bienes, adquisición y baja de los mismos.

En el Capítulo III, titulado El Contador Público y Auditor como consultor y los Manuales de Procedimientos Contables, se definen términos como Contador Público y Auditor, el perfil del Contador Público y Auditor que deber poseer para brindar adecuada consultoría a las empresas privadas e Instituciones Públicas, y para finalizar este capítulo, definiciones de manuales, clasificación, objetivos, ventajas y estructura respectiva de manuales de procedimientos contables.

En el Capítulo IV, que se denomina EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN ESTATAL, muestra el caso práctico desarrollado en un Ministerio de Estado, para llevar a cabo el diseño de un Manual de Procedimientos para el registro, custodia y resguardo de activos.

Por último se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas consultadas, durante el trabajo de tesis.

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN ESTATAL

1.1 La República de Guatemala

La Independencia de Guatemala, del Reino Español se firmó en el año de 1,821 sin embargo, la Federación Centroamericana se disolvió en 1,838, con esto desapareció la administración pública federal modificándose con ello la administración pública del estado lo que dio lugar a la proclamación de la República de Guatemala el 21 de marzo de 1,847, y derivado de la revolución de octubre de 1944 surgen las instituciones autónomas y descentralizadas, pero sujetas en lo contable-financiero a velar por el cumplimiento de las normas de control que dictan los entes rectores; hoy, con la Constitución Política de la República de Guatemala de 1,985, la cual se encuentra actualmente vigente.

1.2 El Sector Público

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

Según Ariel Rivera Irías, se puede afirmar que sector público “Es el conjunto de organizaciones complejas e independientes, cuyo carácter “público” derivado de los objetivos formales de interés general que persiguen y de la autoridad legítima del Estado, que invocan sus actos permite distinguirlo como un todo diferenciado” (18:22)

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

1.3 Funciones del sector público

Los programas y proyectos del sector público se desarrollan a través de diversas formas organizacionales dependiendo de las características de sus servicios a quienes van dirigidos.

La administración central, las entidades descentralizadas y autónomas y las municipalidades, entre otras, tienen sus funciones estipuladas en los más diversos cuerpos legales enmarcadas dentro de la Constitución Política de la República de Guatemala.

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

1.4 Clasificación Institucional 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 coparticipes en la implementación de las políticas del Estado.

1.4.1 Entidades centralizadas

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

1.4.2 Entidades descentralizadas

Las Entidades descentralizadas son aquellas que se han creado para ejecutar programas especiales y que poseen cierto grado de descentralización funcional, por razones de una mayor agilización en la ejecución de sus actividades.

“Estas entidades funcionan con fondos extra-presupuestarios (fondos independientes del fondo general o presupuesto del gobierno central) asignado a ciertos ingresos que el organismo debe destinar a fines determinados” (3.11)

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

1.4.3 Entidades mixtas

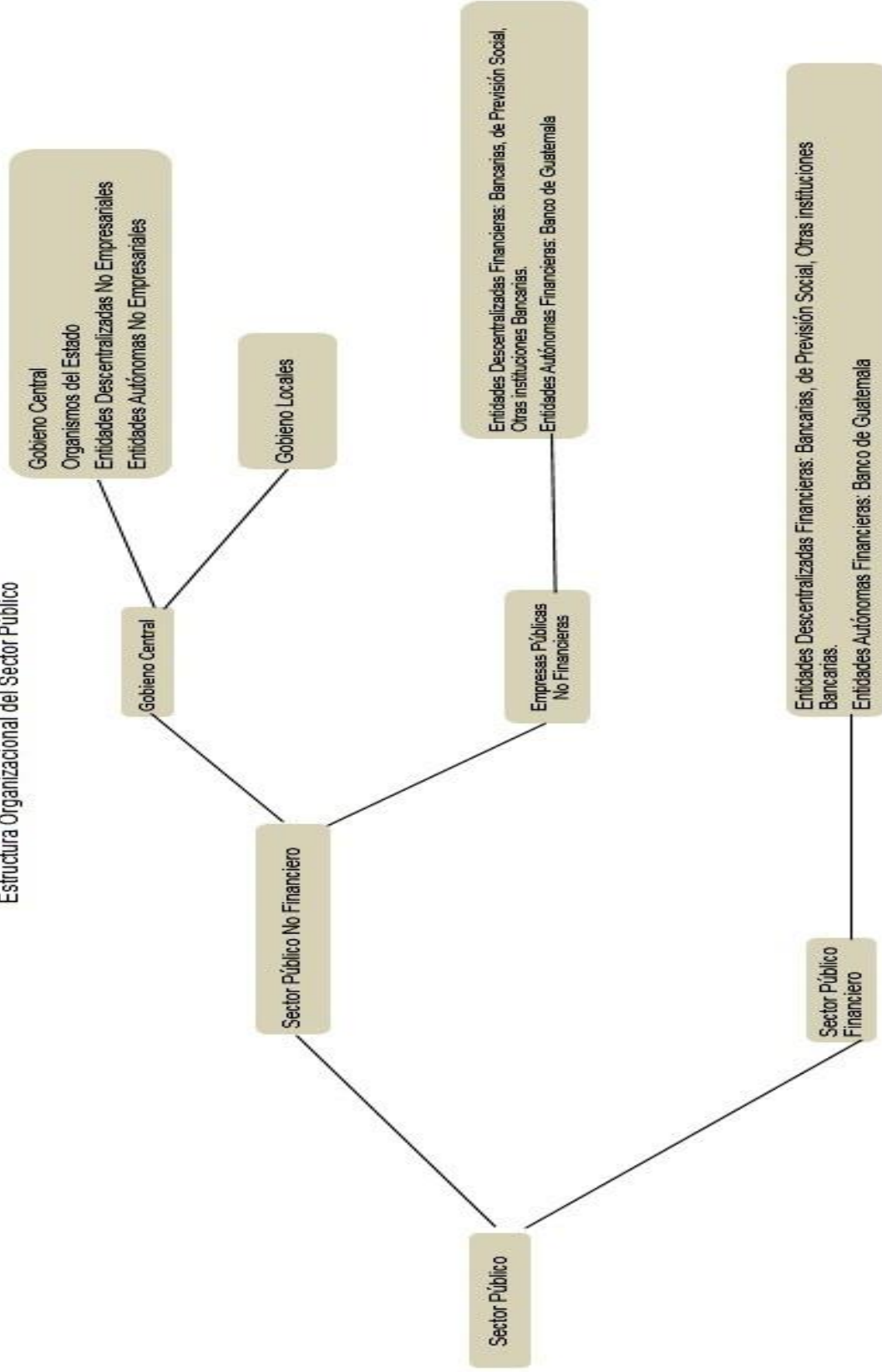
Son aquellas que se dedican al bienestar común a través de los recursos financieros que disponen, los cuales provienen de fondos públicos y de fondos privados. (Instituto Técnico de Capacitación y Productividad – INTECAP -, Instituto de Recreación de los Trabajadores – IRTRA -)

1.4.4 Entidades autónomas

“Son Entidades de derecho público creados por la ley, con personalidad jurídica y patrimonio propios independientes del Estado, a quienes se recomienda expresamente el régimen de descentralización, la organización y administración de algún servicio público y de los fondos adscritos al mismo, es cumplimiento de sus actividades económicas al servicio de fines diversos y la administración de determinados bienes del Estado ya sean patrimoniales o de dominio público” (3:4)

De lo anterior, se deduce que dichas entidades tiene el poder de designar a sus autoridades, gozan de facultad para decidir y tiene Autonomía Financiera que significa tener la libertad económica para regirse en cuanto a sus gastos e ingresos, como por ejemplo se puede citar, La Corte Suprema de Justicia, Las Municipalidades y la Confederación Autónoma de Guatemala.

FIGURA 1
Estructura Organizacional del Sector Público



Fuente: Elaboración propia con base al trabajo de investigación

1.5 Definición de Ministerio de Estado

Es una institución del Estado de la República de Guatemala que forma parte de la estructura del Organismo Ejecutivo y lleva a cabo sus actividades dentro del marco de las funciones y atribuciones constitucionales y legales que les competen, ejerciendo la administración, formulación y ejecución de las políticas de gobierno.

Cada uno de los Ministerios de Estado está regido Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, así como también, la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97 la cual establece en la Sección Tercera, Ministerios de Estado, artículo 193.

Ministerios. Para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo. En el área administrativa y financiera se rigen por las leyes y reglamentos, los cuales son emitidos y aprobados por el Congreso de la República de Guatemala, así como, por normativa vigente interna.

Los Ministerios de Estado, están representados por un Ministro, quién es nombrado por el presidente de la República de Guatemala, y es el representante legal de la entidad, así como, el enlace con los demás órganos del Estado. El ente rector en materia financiera es el Ministerio de Finanzas Publicas y en materia fiscal actúa la Contraloría General de cuentas.

1.6 Ministerios del Estado existentes

Los Ministerios establecidos conforme a la ley, con sus atribuciones y competencias son los siguientes:

Relaciones Exteriores

Gobernación

Defensa Nacional

Finanzas Públicas

Educación

Salud Pública y Asistencia Social

Trabajo y Prevención Social

Economía

Agricultura Ganadería y Alimentación

Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Energía y Minas

Cultura y Deportes

Ambiente y Recursos Naturales

Desarrollo Social

1.7 Institución Pública

Es una entidad sujeta a la ley constitucional y leyes ordinarias dentro del territorio nacional y su función principal es brindar servicios para el bien común de los habitantes de un país.

Cada una de las organizaciones que conforman el Gobierno Central y sus Empresas Públicas, se consideran de esta forma, debido a que están facultadas para poder ser administradoras y ejecutoras de recursos del Estado conforme programaciones presupuestarias anuales.

En Guatemala la institución pública está definida como una empresa de gobierno que pertenece al sector público, este término se utiliza para referirse al hecho jurídico y económico de reconocer la existencia legal de un organismo público; es decir, que un organismo de Estado es una institución jurídica porque tiene representación legal y también es económica porque tiene capacidad de poseer activos e incidir en pasivos, realizar actividades económicas y transacciones con otras instituciones.

En materia presupuestaria las entidades públicas constituyen conjuntos de organismos que desempeñan funciones de gobierno y se agrupan según la naturaleza de sus actividades económicas principales o funciones otorgadas por el Estado, por lo tanto, la categoría “Entidad Pública” se refiere a su sentido amplio.

1.8 Administración Central

La Centralización de la administración se desenvuelve dentro de un orden jurídico regulado por la Asamblea Nacional Constituyente año 1985 Constitución Política de la República de Guatemala como ley primordial, enmarcando todo lo relativo al Estado y sus tres organismos (Legislativo, Ejecutivo y Judicial); asimismo, regula otras entidades administrativas tales como la Universidad de San Carlos, la Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, entre otros.

Para fines del clasificador institucional presupuestarios para el sector público, la categoría “Administración central, está constituida por los organismos del 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” (5:23)

1.9 Sistemas informáticos gubernamentales

Los sistemas informáticos para el sector gubernamental, son herramientas tecnológicas que se utilizan para el registro y control de la programación, formulación y ejecución presupuestaria.

1.10 Sistema de administración financiera – SIAF –

Está conformado por principios, órganos normas vigentes y procedimientos que rigen la administración financiera de los organismos del Sector Público, bajo el principio de centralización normativa y desconcentración operativa.

El Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF- comprende subsistemas de presupuestos, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría para ejecutarse en todas las dependencias del Sector Público no Financiero. (6:2)

El Sistema proporciona herramientas informáticas para el registro de sus transacciones, esto con el fin de llevar a cabo la ejecución presupuestaria, tales como:

- Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-
- Sistema de Gestión – SIGES-

- Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado
GUATECOMPRAS

1.11 Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN

Es una herramienta informática que está diseñada para llevar el control de la formulación programación y ejecución presupuestaria, durante un ejercicio fiscal.

El Sistema de Contabilidad integrada –SICOIN- incorpora transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable que muestra el destino y fuente de los gastos expresado en términos monetarios, genera información relevante y útil para la toma de decisiones en las entidades.

1.12 Sistema de gestión SIGES

Es una herramienta informática que permite realizar el proceso de adquisición y pago de compromisos a los contratistas y proveedores del Estado.

Dentro de la modernización de la gestión gubernamental, en el Ministerio de Finanzas, desarrolló el Sistema de gestión-SIGES, con el cual se inicia una etapa de reestructuración de procesos administrativos de compras y contrataciones del Estado, que se apoya en el uso de la tecnología moderna, con el fin de optimizar los recursos y de la misma manera, aprovechar el manejo de la información generada por dicho Sistema de una forma ágil, oportuna y sobre todo confiable dentro de las instituciones gubernamentales, para lograr la transparencia en la gestión pública. (7:2)

1.13 Sistema de información financiera de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS

El Ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector del sistema, implementó el uso oficial y obligatorio, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, dicho sistema está diseñado para el registro, control, eficiencia y transparencia de los procesos de adquisiciones públicas, para lo cual provee

información en formatos electrónicos y datos abiertos, sobre los mecanismos y las adquisiciones y las disposiciones normadas por la Ley y reglamentos vigentes.

Por lo tanto, todo los organismos del Estado, las entidades descentralizadas y autónomas inclusive las municipalidades, entidades o compañías cuyo capital en su mayoría lo conforme aportaciones del Estado, las Organizaciones No Gubernamentales – ONGs – y cualquier entidad sin fines de lucro que administre o ejecute fondos públicos, así como , todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos de forma total o parcial recursos, subsidios o aportes del Estado, en dicho Sistema deben publicar toda la información relativa a todas las fases del proceso de adquisiciones y contrataciones públicas en todas sus modalidades, modificaciones o catálogos que se establezcan.

1.14 Entidades de Control

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

La Dirección de Contabilidad del Estado emitirá las políticas y criterios de aplicación de las mismas, para el registro de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, contables y de tesorería, integrados en los conceptos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, etc., deben reflejarse en los estados financieros, así como, en la centralización, actualización y consolidación de las operaciones realizadas por los diferentes entidades. (9:23)

1.15 Dirección de Contabilidad del Estado

Es la dependencia responsables de la consolidación de la ejecución presupuestaria y de administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN – en su calidad de órgano rector, dicta las normas y procedimientos contables, analiza la información y consolida los estados financieros de la Presidencia de la República de Guatemala, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, en forma oportuna, para la toma de decisiones, dentro de sus funciones se puede mencionar:

- Dictar las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental, para el sector público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables;
- Implementar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN- en las entidades del sector público no financiero, con el propósito de consolidar el registro patrimonial del Estado;
- Presentar al Congreso de la Republica por medio del Despacho Ministerial, el informe cuatrimestral de la ejecución del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, conforme literal w) del artículo No.183 de la Asamblea Nacional Constituyente año 1985, Constitución Política de la República de Guatemala, así como también a la Contraloría General de Cuentas;
- Llevar el registro consolidado de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de las instituciones del sector público no financiero;
- Coordinar con las otras direcciones especializadas del Ministerio, las actividades complementarias o compartidas del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - (16:5)

1.16 Dirección de Bienes del Estado

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

Alguna de sus funciones son las siguientes:

- Disponer de un registro moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado;
- Dictar normas para la captación de recursos provenientes de la administración de bienes inmuebles que se encuentren en situación irregular, se recuperen y se adscriban al Ministerio;
- Proponer la legislación específica para establecer el régimen legal relativo a la administración, acceso, uso y protección del patrimonio del Estado.
- Requerir a todas las dependencias del Estado, incluidas las entidades descentralizadas y autónomas, información sobre los bienes inmuebles

urbanos y rústicos que tengan en propiedad, posesión, adscripción, usufructo o uso;

- Analizar y opinar sobre la procedencia de solicitudes de usufructo, adscripciones, permutas, arrendamientos y servidumbres de bienes inmuebles que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo las entidades descentralizadas y autónomas, así como las donaciones a favor del Estado y gestionarlas, cuando por ley o reglamento corresponda;
- Coordinar las acciones de la comisión encargada de la subasta, venta o permuta de piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio u otros metales propiedad del Estado, de conformidad con el Decreto Número 103-97 del Congreso de la Republica y su Reglamento, en el ámbito de su competencia” (16:10)

1.17 Entidades Fiscalizadoras del Sector Público

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

La Unidad de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización, deberá informar oportunamente de cualquier anomalía para la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.

1.18 Contraloría General de Cuentas

Según el artículo 232 la Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, la Contraloría General de Cuentas tiene la potestad de evaluar y pronunciarse sobre el manejo de fondos y bienes públicos; por su parte, el artículo 4, literal a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la Republica, le asigna atribuciones de ser el órgano rector del control gubernamental; y, en este contexto, es la única entidad responsable de implementar un Sistema de Auditoria del Sector Gubernamental.

La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica y descentralizada, de conformidad con esta Ley, goza de independencia funcional, técnica y administrativa y su competencia es en todo el territorio nacional, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la Republica. (7:2)

1.19 Auditoría Gubernamental

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

1.19.1 Sistema de Auditoría Gubernamental

El control externo Gubernamental, es un conjunto de actividades y acciones técnicas y legales, ejercidas por la Contraloría General de Cuentas, para evaluar el ámbito operacional, funcional y legal de los entes públicos, a través de la Auditoria Integral, accionada por profesionales que no intervengan en las operaciones a las cuales se va aplicar el control, con base a Normas de Auditoría Gubernamental, que permitan un enfoque objetivo y profesional y cuyo resultado se resuma en recomendaciones para mejorar la Administración Pública.

Su acción va más allá de la simple revisión de los registros contables y de la gestión financiera; abarca también la evaluación de los sistemas y los resultados operacionales con base a conceptos de eficiencia, efectividad y economía con que

se han realizado las operaciones de servidores y funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones.

Pretende demostrar no sólo que las operaciones y la gestión pública son correctamente ejecutadas con criterios de equidad y protección al medio ambiente, dentro del marco legal correspondiente, sino que los efectos que han producido en esas acciones en la economía y bienestar social son concordantes con la razón de ser de la institución evaluada o examinada y guarda relación con las políticas, planes y programas del gobierno.

1.19.2 Normas generales de control Interno Gubernamental

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

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

1.20 Normas de Auditoría Interna Gubernamental

“Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría interna, porque colaboran a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.” (8:3)

Para que la auditoría sea objetiva, el auditor debe tener presente que no hay una guía específica o uniforme a seguir obligatoriamente. (Sin embargo, hay que considerar como referencia los Manuales y Normas de Auditoría Gubernamental emitidos por la Contraloría General de Cuentas)

CAPÍTULO II

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

2.1 Definición

Este rubro, también llamado grupo 3, se refiere a egresos por compras o construcciones de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes y servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación, incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y adquisiciones de activos intangibles.

“Las adiciones comprenden: las adiciones propiamente dichas, las mejoras a los equipos que aumenten notablemente su valor corriente, las reparaciones extraordinarias, que aumenten el valor corriente de los equipos y prolongan notablemente su duración prevista (considerando su mantenimiento y reparaciones menores adecuadas), tal como en el caso de reposición de piezas importantes de máquinas, motores, Equivalentes a una reconstrucción parcial.” (14:262)

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

2.2 Propiedades, Planta y Equipo en una institución estatal

Las propiedades, planta y equipo del sector gubernamental está representada por propiedades físicas tangibles que no son fácil de convertir en efectivo ni de vender ya que son aquellos bienes al servicio de una entidad, tales como; edificios, mobiliario y equipo de oficina, herramientas, maquinaria, vehículos, que la institución utiliza para la producción de bienes y servicios.

Cabe mencionar que la inversión que una institución estatal hace en la adquisición de propiedades, planta y equipo difícilmente se recupera ya que estos son objetos

de traslados o bien conforme termina su vida útil, quedando únicamente el material ferroso, el cual en su momento se traslada Dirección de Bienes del Estado, a través de CORECHA, (Comisión Recolectadora de Chatarra) para su destrucción y baja del inventario de la institución. (4:1)

2.2.1 Clasificación contable

Los activos que conforman el rubro contable “Propiedades, Planta y Equipo” de una entidad gubernamental o empresa comercial, o de servicios, varía, en función de la naturaleza propia de las instituciones, razón por la cual es difícil hacer una clasificación específica. En sentido estricto, la clasificación gubernamental, es la nomenclatura del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental vigente, el cual se describe a continuación:

TABLA 1
ACTIVOS QUE INTEGRAN RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO PARA INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

MAYOR	SubCuenta 1	SubCuenta 2	DESCRIPCIÓN
1230	00	00	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1231	00	00	Propiedades, Planta y Equipo en operación
1231	01	00	Edificios e Instalaciones
1232	00	00	Maquinaria y Equipo
1232	01	00	De Producción
1232	02	00	Maquinaria y Equipo de Construcción
1232	03	00	De oficina y muebles
1232	04	00	Médico-Sanitario y de laboratorios
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	01	Construcciones Militares
1235	04	02	Equipo militar y de Seguridad
1235	05	03	Animales
1237	06	04	Otros Activos

Fuente: Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental

2.3 Reglamentación vigente para el tratamiento de Propiedades, Planta y Equipo

El Marco legal aplicable para el control de los Propiedades, Planta y Equipo propiedad del Estado, a la fecha no está desactualizada, ya que se puede aplicar para la mayoría de los procesos realizados por las Instituciones públicas. Se describen a continuación los aspectos importantes de cada una de ellas, como referencia de su marco legal.

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

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

2.3.2 Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública (Acuerdo Gubernativo No. 217-94)

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

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

2.3.3 Manual de inventarios activos fijos en el SICOIN-WEB

El Manual tiene como propósito orientar a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación de inventarios de Propiedades, Planta y Equipo dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, para que sea

utilizado por las instituciones, dicho manual contiene la guía para el uso adecuado de diferentes clasificadores, así como los procedimientos de creación de Unidades Administrativas, Registro de Bienes de Inventario Físico, Registro de Bienes Inventario en Libros, Aprobar Alta en inventario físico, registro de resguardo de Responsabilidad, Registro de Liberación de Bienes del Resguardo de Responsabilidad, solicitar bajas en inventario físico, desmarcar solicitud de baja, aprobar baja en inventario, desmarcar un bien contabilizado, generar asientos contables, solicitar modificaciones de bienes, entre otros procedimientos.

2.4 Cuentas que integran el rubro de Propiedades, Planta y Equipo en una institución estatal

“La clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo,” (14:227)

TABLA 2
CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL GRUPO 3
PARA EL SECTOR PÚBLICO AÑO 2019

Grupo	SubGrupo	Renglon	Descripción de la Cuenta
3			Propiedades, Planta y Equipo e Intangibles
	31		Bienes Preexistentes
		311	Tierras y Terrenos
		312	Edificios e Instalaciones
		313	Otros bienes muebles preexistentes
		314	Edificios e Instalaciones militares
		315	Adquisición de bienes de uso común
			Propiedades, Planta y Equipo en Operación
			Edificios e Instalaciones
	32		Maquinaria y equipo
		321	Maquinaria y equipo de producción
		322	Equipo de oficina
		323	Equipo médico-sanitario y de laboratorio
		324	Equipo educacional, cultural y recreativo
		325	Equipo de transporte
		326	Equipo para comunicaciones
		327	Maquinaria y equipo para la construcción
		328	Equipo de cómputo
		329	Otras maquinarias y equipos
	33		Construcciones por contrato
		331	Construcciones de bienes nacionales de uso común
		332	Construcciones de bienes nacionales de uso no común
		333	Construcciones militares
	34		Equipo Militar y de Seguridad
		341	Equipo Militar y de Seguridad
	35		Libros, revistas y Otros elementos coleccionables
		351	Libros, revistas y Otros elementos coleccionables
	36		Obras de Arte
		361	Obras de Arte
	37		Animales
		371	Animales
	38		Activos Intangibles
		381	Activos Intangibles

Fuente: Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público Sexta edición

2.4.1 Tierras y Terrenos (Grupo 31)

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

- **Edificios e instalaciones militares (314)**

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

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

2.4.2 Maquinaria y Equipo (Grupo 32)

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

- **Maquinaria y equipo de producción (321)**

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

- **Equipo de oficina (322)**

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

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

Egresos por concepto de equipo sanitario (nuevo) y sus adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato, tales como: equipo médico-quirúrgico (equipo para exámenes y diagnósticos, mesas y equipo de

operaciones, equipo de farmacia.); equipo hospitalario (incubadoras, sillas de ruedas, camas y armarios especiales, equipo mortuario.); equipo para laboratorios médico- sanitarios (microscopios, autoclaves, equipo de rayos X, de ultrasonido y tomografía y todo equipo que se use en laboratorios patológicos, biológicos y sanitarios); y, otros equipos médico sanitarios y de laboratorio.

- **Equipo educacional, cultural y recreativo (324)**

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

- **Equipo de transporte (325)**

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

- **Equipo para comunicaciones (326)**
Comprende egresos en concepto de equipos nuevos para comunicaciones, adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato. Incluye: equipo telegráfico, equipo telefónico, equipo de radio, equipo de televisión, equipo para señales de navegación, localización global, semáforos y otros equipos para comunicaciones.
- **Maquinaria y equipo para la construcción (327)**
Gastos para compra de equipos de construcción nuevos. Se refiere a maquinaria y equipo para la construcción, reparación, demolición de edificios, puentes, calles, caminos, obras hidráulicas y demás construcciones. Comprende tractores bulldozers, aplanadoras, mezcladoras para concreto, grúas. Excluye vehículos de transporte, tales como: camiones y otros vehículos que se clasifican en el renglón 325. Se excluyen las herramientas livianas y otros implementos para trabajos en construcciones de duración o valor limitado que se carga a las obras correspondientes.
- **Equipo de cómputo (328)**
Gastos por concepto de compra de equipo de cómputo, unidades complementarias y periféricas, tales como UPS, lectoras de cinta, impresoras, lectoras-grabadoras de CD-ROM, quemadores de CD, Scanner. Excluye dispositivos de almacenamiento masivo, discos compactos y otros suministros que se clasifican en el renglón 291.
- **Otras maquinarias y equipos (329)**
Comprende otros tipos de maquinarias y equipos no incluidos en los renglones anteriores de este subgrupo.

2.4.3 Construcciones por Contrato (Grupo 33)

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

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

- **Construcciones de bienes nacionales de uso común (331)**
Comprende los gastos destinados a la construcción o ampliación de bienes nacionales de uso común, como: calles, parques, plazas, caminos y puentes que no sean de propiedad privada, puertos, muelles, embarcaderos, pontones y demás obras de aprovechamiento general, construidos o adquiridos por el Estado o las municipalidades; y cualquier otra obra pública construida para utilidad o comodidad común. Incluye la construcción de sistemas de agua potable y alcantarillado.

- **Construcciones de bienes nacionales de uso no común (332)**
Comprende los gastos destinados a la construcción de obras que constituyen bienes de uso no común, como: escuelas, hospitales, viviendas, polideportivos, edificios para oficinas, actividades comerciales, industriales y/o de servicios de diversa índole.

- **Construcciones militares (333)**
Comprende los gastos de construcción de obras destinadas a las instituciones militares y de seguridad, tales como: cuarteles, destacamentos, casinos, barracas, aeropuertos militares.

2.4.4 Equipo Militar y de Seguridad (Grupo 34)

Comprende los gastos por compra de equipos, accesorios y repuestos destinados a la defensa nacional y al mantenimiento del orden público.

- **Equipo militar y de seguridad (341)**

2.4.5. Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables (Grupo 35)

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

- **Libros, revistas y otros elementos coleccionables (351)**

2.4.6. Obras de Arte (Grupo 36)

Comprende gastos por compra de obras artísticas, tales como: pinturas, esculturas y objetos en general, reconocidos como obras de arte.

- **Obras de arte (361)**

2.4.7 Animales (Grupo 37)

Egresos por concepto de compra de semovientes, destinados al trabajo, como ganado caballar, vacuno. ; Así como de otros animales para la reproducción; y, para exhibición.

- **Animales (371)**

2.4.8 Activos Intangibles (Grupo 38)

Comprende gastos para la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. Incluye las erogaciones para la adquisición de paquetes de software de uso y propiedad exclusiva de la entidad pública acreedora. Cuando los paquetes o plataformas informáticas sean desarrollados y producidos con los recursos físicos, financieros y humanos propios de la entidad pública de que se trate, cada erogación será

clasificada en los renglones de gasto que corresponda, atendiendo a la naturaleza del gasto.

Incluye la producción y adquisición de páginas o portales para la Internet, las patentes, propiedades literarias, las concesiones, las marcas de fábrica y las fórmulas.

- **Activos intangibles (381)**

Incluye egresos por concepto de adquisición, desarrollo, mantenimiento o mejora en recursos intangibles, tales como; el conocimiento científico o tecnológico, el diseño e implementación de nuevos procesos computarizados, así también las licencias o concesiones, la propiedad intelectual o las marcas (incluye derechos editoriales)

2.5 Adquisición de propiedades, planta y equipo en el sector estatal

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

2.5.1 Adquisición de Propiedades, Planta y Equipo a través de Compras

Para las compras en las entidades del sector Público, según el artículo 2 de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 se autoriza las adquisiciones de bienes y servicios, siempre y cuando estén regulados conforme lo establezca la Ley.

Dependiendo de la institución, así serán los procesos que se lleven a cabo para adquirir sus bienes y servicios, mismas que se rigen por reglamentos internos, en el cual se determina el procedimiento administrativo dependiendo el monto de la compra del bien según la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, en todo

caso se debe utilizar el Sistema de Información de Contrataciones y adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS, las modalidades de compras pueden ser, por baja cuantía, compra directa y contrato abierto.

- **Compra por baja Cuantía**

Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q 25,000.00).

La compra de baja cuantía ser realizara bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo.

- **Compra Directa**

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema – GUATECOMPRAS -, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q90,000.00), esta modalidad la contratación se efectúa en un solo acto, con una misma persona, empresa o proveedor.

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

- a) Detalle del bien o servicio contratado
- b) Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado
- c) Monto Adjudicado

- **Cotización**

Se utiliza esta modalidad cuando el precio de las compras exceda los noventa mil Quetzales (Q90,000.00) pero que no sobrepasen los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:

- ✓ Para Municipalidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q900,000.00)
- ✓ Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q 900,000.00)

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

- **Licitación**

Se utiliza esta modalidad cuando el monto total de los bienes, suministros y obras excedan los novecientos mil Quetzales (Q900,000.00). La junta de Licitación está integrada por cinco (5) miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior.

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

- Bases de Licitación
- Especificaciones Generales
- Especificaciones Técnicas
- Disposiciones especiales
- Planos de construcción, cuando se trate de obras

2.5.2 Ingresos por donaciones

Este ingreso es que proviene de donaciones que realizan los países amigos, entidades privadas, organismos internacionales, a las instituciones públicas, con la autorización del Ministerio de Finanzas Públicas quien se encarga de legalizar la donación a través de Resolución de la Dirección de Bienes del Estado.

2.6 Registro y control de las propiedades, planta y equipo o bienes del estado

Esta es la etapa inicial en el proceso de administración del inventario y para dejar constancia de la adquisición de bienes, se realizan los registros siguientes de cada bien, destinados al servicio de la entidad pública. Para dar cumplimiento a los requerimientos que indica la Contraloría General de Cuentas y la Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, todo registro deberá realizarse en la fecha de adquisición en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-WEB – así como también el registro en las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Por ninguna razón los bienes deben de salir del almacén o bodega hasta que no esté debidamente etiquetado, una vez registrado y cargado en la respectiva Tarjeta de Responsabilidad de parte del Encargado de Inventarios, se deberá efectuar el registro a través del formulario 1-H con firma y sello del encargado o encargada de bodega, para adjuntar la copia al expediente de compra.

2.6.1. Registro del bien en libro de inventarios (auxiliar)

“Todas las instituciones Pública deberán llevar libros de inventarios autorizados, también llamado Libro Auxiliar, ya sea empastado o en hojas movibles para el registro del inventario. La Autorización deberá hacerse en la Contraloría General de Cuentas, de todas las instituciones públicas del departamento de Guatemala, los de las intendencias departamentales de hacienda, administraciones de rentas y aduanas, y entidades del departamento de Guatemala, sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas”. (16:2)

2.6.2. Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB)

Con el objetivo de modernizar y agilizar los procesos de las distintas entidades públicas se desarrolló el Sistema de Inventarios de Activos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB), para dar cumplimiento al manual, el encargado de inventario deberá ingresar los bienes en el sistema, y dejar impresa la Constancia de Ingreso a Inventarios.

2.6.3. Registro en tarjeta de responsabilidad

“Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los bienes a cargo de cada empleado o funcionario público, se elaboran tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deberán registrarse detalladamente y con los mismo datos que figuren en el libro auxiliar, todos los bienes a bajo su responsabilidad, para su mejor control los bienes se detallan por su número de inventario así como su descripción y valor de los mismos, dejando al final espacio para la firma correspondiente del empleado o servidor público. (16:12)

2.7 Procedimiento para dar de baja las Propiedades, Planta y Equipo en una institución estatal

El procedimiento de baja de Bienes Propiedades, Planta y Equipo, se pueden dar por los siguientes casos:

2.7.1 Por traslado a otra dependencia

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

2.7.2 Por obsolescencia de bienes imposibles de reparación

En este caso el jefe de la oficina institucional con la intervención de la autoridad competente suscribirá acta administrativa, especificando o separando en su caso,

los que tengan componentes de metal e indicando el valor con que están inventariados, haciendo constar expresamente que se encuentran en mal estado, adjuntando certificación de inventarios, firmada por el encargado de inventarios de la institución, así mismo deberá dirigir solicitud de baja al Contralor General de Cuentas que autorice la baja contable en el inventario y demás registros, con la autorización de parte de la Contraloría General de Cuentas, se procederá según sea el caso, a la destrucción o incineración. Base Legal: artículos 1º, 4º. Y 5º del Acuerdo Gubernativo 217-94

2.7.3 En caso de pérdida, faltante o extravío

En este caso, el jefe de la oficina institucional debe suscribir acta administrativa, haciendo constar los hechos, identificando con sus características y valores los bienes perdidos, faltantes o extraviados, haciendo constar nombres, apellidos y cargo que ocupa el funcionario o empleado público bajo cuya responsabilidad directa se encontraban de acuerdo a su hoja de resguardo.

Si la pérdida es por robo o hurto debe presentarse la denuncia ante la Policía Nacional y/o Ministerio Público para no incurrir en encubrimiento propio, omisión de denuncia o algún otro ilícito penal. Base Legal: artículos 1º, 7º y 8º del Acuerdo Gubernativo 217-94; último párrafo del artículo 18 Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y artículo 246 del Código Procesal Penal y Mercantil Decreto 107.

2.7.4 Por terremotos, incendios fortuitos o inundaciones

En este caso, el jefe de la oficina pedirá la intervención de la autoridad competente para suscribir acta administrativa y luego presentará denuncia ante la autoridad inmediata (Policía Nacional, Juez de Paz, Agente Fiscal del Ministerio Público) para las diligencias que procedan, después, con certificación de la denuncia, solicitar baja a la Contraloría General de Cuentas. Base Legal: artículo 11º del Acuerdo Gubernativo 217-94

2.7.5 Por atentado terrorista, incendio provocado u otro hecho similar

Se procede de manera idéntica que el caso anterior serán las autoridades judiciales quienes dilucidarán o archivarán, en todo caso, el jefe de la oficina estatal, solicitará al tribunal, certificación de autos judiciales y enviarlos al Contralor General de Cuentas, solicitando la baja respectiva, adjuntando certificación de asiento de inventario. Base legal: artículos 283, 284 y 285 del Código Procesal Penal Decreto No. 17-73

2.7.6 Por venta y/o permuta de bienes que contengan metal

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

2.7.7 Por muerte de animales

Lo primero en este caso, es incinerar inmediatamente los restos del animal bajo la responsabilidad del jefe del lugar; luego, deberá suscribir acta con la intervención del Gobernador Departamental y un delegado de la Contraloría General de Cuentas, especificándose las características (caballo, yegua, toro o vaca, perro o perra).

En los dos primeros casos se indicará el fierro y en todos se indicará la edad del animal o si es aproximada se hará constar tal circunstancia, el valor con que estaba inventariado y la causa de su muerte; natural o accidental, o sacrificio necesario. Posteriormente se certificará el asiento de ingreso al inventario y a continuación, se enviara el expediente a la Contraloría General de Cuentas solicitando la baja respectiva. Base legal artículo 6º del Acuerdo Gubernativo No. 217-94

2.7.8 Por sustitución de bienes deteriorados por nuevos, traslado venta en Embajadas y Consulados

En caso que las Embajadas y Consulados necesiten proceder con respecto de este apartado, se deberá proceder a realizarlo previa autorización de la cancillería, al darse la autorización se procede a la negociación y se opera el ingreso al inventario, pero la baja queda sujeta a la autorización de la Contraloría General de Cuentas, la cual es solicitada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En caso de cierre de las misiones diplomáticas, la cancillería deberá autorizar la venta en subasta pública y al mejor postor de acuerdo a las leyes del país donde estuvo acreditada la misión. Base legal: artículos 12º, 13º y 14º del Acuerdo Gubernativo No. 217-94

2.7.9 Por bienes fungibles registrados indebidamente

Los bienes fungibles lo forman el conjunto de herramientas que utiliza el empleado o funcionario público para el desarrollo de sus funciones, tiene una vida útil menor a una año, como por ejemplo, engrapadoras, dispensadores de tape, sellos de hule, reglas, almohadillas, otros útiles de escritorio, que por su naturaleza su vida útil es corta y no deben de inventariarse, sin embargo, por error o impericia, se hallan registrados dentro del inventario de Propiedades, Planta y Equipo, y para operar la baja deberá, suscribir acta haciendo constar las circunstancias y que por su calidad de viene fungible debe operarse la baja, se deberá adjuntar certificación del asiento de inventario, dirigir solicitud de la autorización de baja a la Contraloría General de Cuentas. Base legal: artículo 21, Acuerdo Gubernativo 217-94

2.8 Solvencia de inventario de Propiedades, Planta y Equipo

Las autoridades, funcionarios y empleados públicos que por cualquier causa o motivo terminen su relación laboral con la institución estatal, previo pago de las prestaciones laborales a las cuales tengan derecho, están obligados a devolver los bienes de Propiedades, Planta y Equipo bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1 Definición del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor su campo de acción es amplio ya que tiene que prestar su colaboración en todo lo que se relacione con la contabilidad y auditoría, entre las funciones más importantes y delicadas, se mencionan las siguientes:

- a) Ser auxiliar eficaz de abogados y jueces cuando se trate de dilucidar asuntos complicados con motivo de cuentas;
- b) Prestar asesoría en: negocios de dudosa recuperación, materia de impuestos, sistemas de registro, costos, presupuestos, control interno y en muchos actos más;
- c) Procurar evitar que se cometan fraudes y malversaciones.”(18:110)

3.1.1 Principios Fundamentales según el código de ética profesional del Contador Público y Auditor

Independencia de criterio

Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.

Calidad Profesional de los trabajos

En la presentación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño del trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable.

Preparación y calidad profesional

Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

Responsabilidad personal

El Contador Público y Auditor aceptará la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

Secreto profesional

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.

Respeto a los colegas y a la profesión

Todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, y actuará con espíritu de grupo.

Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad

Para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional y, cuando lo considere pertinente, podrá difundir y

resaltar sus capacidades, pero sin demeritar a sus colegas o a la profesión en general.

Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.

Todo Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión.

3.2 Perfil del Contador Público y Auditor

En la actualidad se requiere que el Profesional posea ciertas características, que coadyuven al crecimiento y fortalecimiento de la economía de su entorno, por medio de la asesoría adecuada de las empresas en todas sus ramas, que finalmente son su objeto de estudio.

“El Contador Público y Auditor cuenta con una preparación o formación académica que lo capacita para el planteamiento e instalación de sistemas de contabilidades, realización de auditorías, investigaciones, informes, dictámenes basados en auditorías practicadas, asesoramiento en áreas administrativas, política financiera, así como los servicios relacionados con impuestos.

Existen requisitos mínimos que debe cumplir:

- **Actitudes**

De respeto, servicio, aprendizaje permanente, responsabilidad, análisis y reflexión.

- **Habilidades**

Visión general de los objetivos y estrategias de una organización, aplicación de sus conocimientos en forma crítica en el análisis e interpretación de estados financieros, conducir y participar en grupos multidisciplinarios para fundamentar toma de decisiones, asesorar en materia contable-fiscal y financiera, manejar documentación así como el de diseñar procedimientos acorde a disposiciones fiscales vigentes, operar sistemas de cómputo y

comunicación para el proceso de la información financiera, fundamentar toma de decisiones basados en el análisis de la información financiera y por último que es de suma importancia el de mantenerse actualizado.

- **Conocimientos**

Tener conocimientos que le permita analizar las tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado, aplicar técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas, combinar conocimientos de diversas disciplinas como lo es en las áreas de contabilidad, administración, derecho, economía, informática matemáticas psicología y sociología para solucionar problemas financieros.

3.3 Servicios que presta un Contador Público y Auditor

La profesión del CPA es amplia y diversa por las aptitudes y cualidades que posee, su campo se ha extendido a diversas ramas, a continuación se describirán algunos servicios que presta como Profesional.

3.3.1 Asesor

“Se define como asesoría a aquella acción que llevan a cabo los profesionales que, una vez analizada la historia, sus necesidades y características de su cliente, le sugiere y recomienda los procesos que debe realizar para conseguir los objetivos que desea cumplir, para la consecución de sus metas.

El Asesor debe ser imparcial, por lo que está en condiciones de dar su punto de vista y de señalar los errores que, según cree, comete la organización o la entidad que le contrató.

Por ello, la relación entre el asesor y el cliente puede ser compleja, ya que el asesor no tiene la autoridad necesaria para ejecutar las acciones que cree conveniente, sino que debe convencer al empresario acerca de las ventajas de un cambio en su conducta o en su forma de dirigir.

El asesoramiento que brinda el Profesional proporciona los conocimientos necesarios para que el cliente pueda resolver los problemas cotidianos.

En el caso del Profesional que está en relación de dependencia en alguna entidad o empresa, actúa en nombre propio cobrando honorarios profesionales por la prestación de sus servicios.

Características más importantes que debe poseer el profesional que brinda asesorías y que influye en el logro del éxito en su calidad como asesor:

- Responsable de la resolución de problemas a través de sus sugerencias o recomendaciones
- Capacidad de comunicación con sus clientes
- Optimista en buscar soluciones y técnicas
- Reconocer el valor de la información que el asesorado le pueda proporcionar.
- Confirmar la información que le sea proporcionada por parte de la persona asesorada, por lo que es necesario definir un adecuado y claro alcance del trabajo a realizar.
- Brindar al asesorado las herramientas necesarias y fundamentales que le permitan tomar sus propias decisiones en la solución de sus problemas
- Apoyar al asesorado en la toma de decisiones

3.3.2 Auditor

Originalmente la palabra que se define significa "oidor" u "oyente"; es aquella persona capacitada y experimentada, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión contable, administrativa y financiera de una empresa, dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las sugerencias, observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en el desempeño de la organización.

3.3.3 Consultor

El Contador Público y Auditor debe estar en condiciones de realizar su propia evaluación de cualquier situación que se le presente, tratar e indicar con toda franqueza y por sobre todo realizar sus actividades con objetividad las medidas que ha de adoptar el cliente, sin pensar en sus intereses individuales.

Debe poseer conocimientos amplios en la administración de entidades e instituciones y básicamente poseer:

- a) Independencia técnica: el profesional está en condiciones de dar una opinión técnica y restar asesoramiento con independencia.
- b) Independencia financiera: el consultor no va tener beneficio económico por las medidas adoptadas por el cliente.
- c) Independencia administrativa: el consultor no es trabajador del cliente y que las decisiones administrativas que tome éste, no le afectará.
- d) Independencia política: la máxima autoridad, los jefes, encargados y empleados de la entidad no pueden incluir en el consultor, recurriendo a las autoridades o conexiones políticas u otras influencias semejantes.
- e) Independencia emocional: el consultor debe mantener independencia en el trabajo al inicio, durante y al finalizar el trabajo que se desarrolla ya sea ésta de carácter emocional o familiar, pues su labor debe estar sobre la base de la objetividad como anteriormente se indicó.
- f) Debe poseer capacidad técnica y analítica en la resolución de problemas y tener la capacidad de enfrentar las situaciones considerando distintas alternativas de posibles soluciones, una de las responsabilidades importantes es la de la comunicación fluida con la entidad o institución a la que presta servicios; en cuanto a la actitud el profesional que realiza la consultoría debe ser consciente que la credibilidad, elemento esencial en el servicio que presta, proviene de la filosofía personal que muestra su relación de trabajo, respeto por las persona, sus recursos y posibilidades, claridad de objetivos personales y confianza en los demás.

3.4 Manuales

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; además posee instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Es denominado además como, libro, carpeta, que contiene lo más sustancial de un tema, los cuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones.

3.4.1 Clasificación de Manuales

“Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

Por su contenido

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- **Manual de Historia:**
Su propósito es proporcionar información histórica sobre el Organismo, sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual.
- **Manual de organización:**
Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.
- **Manual de políticas:**
Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

- **Manual de procedimientos:**
Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.
- **Manual de contenido múltiple:**
Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

Por su función específica:

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- **Manual de producción:**
Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.
La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.
- **Manual de compras:**
El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

- **Manual de Finanzas:**
Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministros de información financiera.
- **Manual de contabilidad:** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad.
- **Manual de adiestramiento o instructivo:**
Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.
El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos. Por ejemplo, un manual de adiestramiento explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal, mientras que un manual de procedimientos omite esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso.

Generales

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de éste tenemos los siguientes manuales:

- **Manuales generales de organización:**
Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.
- **Manual general de procedimientos:**
Éste es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

- **Manual general de políticas:**
Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

Específico:

Manual específico de reclutamiento y selección, se refiere a una área específica (personal), y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección personal en una organización.

- **Manual específico de auditoría interna:**
Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.
- **Manual específico de políticas de personal:**
Éste se enfoca a definir "políticas", pero de un área específica de la organización, señalando las guías u orientación respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones.
- **Manual específico de procedimientos de tesorería:**
Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, entre otros.

3.4.2 Manuales de Procedimientos Contables

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas”. (18:40)

El manual de políticas y procedimientos contables, independientemente de servir como medio de consulta y de acuerdo a la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios.

Un manual de políticas y procedimientos contables “es el instrumento administrativo-contable de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones del departamento de contabilidad o de una empresa en conjunto, normando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.”(12:392)

3.4.3 Objetivos de Manuales de Procedimientos Contables

Orienta al personal. Mediante las instrucciones definidas en el manual de procedimientos contables, fija responsabilidad, proporciona soluciones rápidas a los malos entendimientos y muestra cómo puede contribuir el empleado al logro de objetivos organizacionales, así como a sus relaciones con otros empleados.

A continuación se presenta entre otros los objetivos que se indican:

- Presenta una visión en conjunto de un área específica para su adecuada administración de procesos contables.
- Precisar instrucciones definidas para llevar a cabo acciones que deben realizarse.
- Proporcionar soluciones rápidas para evitar malos entendimientos
- Facilitar la descentralización, al suministrar a niveles intermedios lineamientos claros para llevarlos a cabo.
- Servir de base para una constante revisión y evaluación administrativa y contable.
- Este tipo de manuales libera a los miembros de niveles superiores de tener que repetir información, explicaciones e instrucción similares.
- La uniformidad, la accesibilidad y la reflexión están entre sus ventajas.

- “Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de trabajo de la institución estatal, es decir uniformar las diversas operaciones que el ministerio realiza.
- Servir de medio de comunicación entre la dirección y los colaboradores, significa que la comunicación es efectiva.
- Facilitar la delegación de funciones y la autoridad. Con el adecuado manejo de un manual, la delegación de funciones y responsabilidades es asignada de una mejor manera y la autoridad no se duplica.
- Coordinar y controlar las actividades que giran en torno al ciclo contable” (13:198)

3.4.4 Características del Manual de Procedimientos Contables

Las principales características de un manual de procedimientos, se detallan a continuación:

Flexibles: porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.

Coherentes: los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.

Útiles y oportunos: sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.

Claros y concisos: es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.

Completo: consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.

Uniformidad: Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos.

3.4.5 Ventajas del Manual de Procedimientos Contables

- Entre otras ventajas de los manuales de políticas y procedimientos contables se mencionan los siguientes:

- Afluencia de información administrativa, cuando los procedimientos se encuentran por medio escrito, se conocen de manera formal las actividades que se llevan a cabo, es importante indicar que el flujo completo de información en los procedimientos, requiere ser comunicado a todos los miembros de una organización.
- Es una guía de trabajo, pues en el curso normal de operaciones, el personal necesita realizar consultas de manera constante o periódica de los procedimientos para realizar sus actividades.
- Uniformidad y conocimiento en la aplicación en la interpretación de las políticas y procedimientos y que tendrá como efecto la reducción del riesgo de desconocimiento de la manera que trabaja la entidad, logrando así que no exista una inadecuada interpretación de las mismas.
- Otra ventaja importante el adiestramiento de un nuevo colaborador se realiza en menor tiempo y por lo tanto con menos costo, y por medio de la inducción, tendrá el conocimiento necesario para realizar los procesos a realizar por medio de la enseñanza individual del manual de políticas y procedimientos.
- Mejora los procesos, detectando de manera oportuna las operaciones, actividades y procesos que se encuentren duplicados o posean errores involuntarios, esto se logra mediante la eliminación de procesos innecesarios.
- El cumplimiento de las políticas y procedimientos, la revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos estimula a los usuarios a proponer mejoras a las operaciones.

3.4.6 Estructura de un Manual de Procedimientos Contables

El propósito del manual de procedimientos contables es el de apoyo para que la administración y toma de decisiones organizacionales de la entidad, debe ajustarse cada vez más a los principios de eficiencia, eficacia y economía, favoreciendo de este modo el máximo beneficio para todos y cada uno de los empleados de la entidad pública.

3.5 Políticas y procedimientos relacionados con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

Las NICSP establecen los requisitos para la elaboración de informes financieros que emiten los gobiernos y otras entidades del sector público que no sean empresas comerciales del gobierno. Las NICSP sobre el método contable de acumulación se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board/IASB) en la medida en que los requisitos incluidos en esas normas se apliquen al sector público.

Propiedad, Planta y Equipo NICSP 17

- ✓ Permite que los activos se registren al costo o valor corriente
- ✓ Si se utiliza el modelo de valor corriente debe reevaluarse periódicamente los activos
- ✓ Incluye equipos militares y de infraestructura especializados, pero opcional para activos patrimoniales
- ✓ Los activos deben ser depreciados, excepto la tierra
- ✓ Los activos pueden ser afectados (deterioro de valor)
- ✓ Debe tener la lista completa de activos (registro de activos)

3.6 El Contador Público y Auditor y su participación en la elaboración de un manual de procedimientos contables

“El Contador Público y Auditor es un profesional preparado académicamente en el campo de Contabilidad, Auditoría, Impuestos, Finanzas, y Sistemas de Procesamiento de información; también en áreas específicas de Matemáticas, Administración, Economía y Derecho” (16:86)

El nivel académico obtenido de los estudios realizados, así como también el conocimiento adquirido a través de su experiencia en los casos reales de distintas naturalezas y magnitudes atendidas en el ejercicio de su profesión, colocan y describen al Contador Público y Auditor como el profesional idóneo para intervenir

de manera exitosa en el diseño, elaboración e implementación de manuales de normas, procedimientos y políticas contables ya que el mismo posee un amplio criterio para solucionar problemas relacionados con las operaciones de carácter contable de las instituciones gubernamentales, así como también del sector privado, cuyo objetivo es salvaguardar no solo la información financiera, sino también proveer de una herramienta útil a la hora de toma de decisiones de parte de las autoridades.

Es de suma importancia contar con un manual de procedimientos, para que las operaciones que se registren sean uniformes y consistentes por lo que, en el curso normal de las operaciones contables, administrativas y financieras, el personal directivo y operativo se vean en la necesidad de consultar los procedimientos determinados.

Un manual de procedimientos contables, independiente de servir como medio de consulta y de acuerdo a la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio comunicador oportunamente donde se registran todos los cambios.

3.7 Manual de Inventarios de Propiedades, Planta y Equipo en el SICOIN WEB

El Manual tiene como propósito orientar a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación de Inventario de Propiedades, Planta y Equipo dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para que sea utilizado por las instituciones.

El Manual contiene una guía para el uso de diferentes clasificadores, así como procedimientos para:

- ✓ Creación de Unidades Administrativas
- ✓ Registro de bienes de inventario físico
- ✓ Registro de resguardo de responsabilidad
- ✓ Registro de liberación de bienes del resguardo de responsabilidad,
- ✓ Solicitar baja en inventario físico,
- ✓ Desmarcar solicitud de baja de inventario físico,

- ✓ Aprobar baja en inventario físico,
- ✓ Desmarcar bien contabilizado,
- ✓ Generar asientos contables,
- ✓ Depurar bien del inventario en libros,
- ✓ Solicitar modificaciones de bienes en inventario físico
- ✓ Eliminación de bienes almacenados
- ✓ Traslado de bienes sin afectación de Libro de Inventario
- ✓ Baja en traslado con afectación de Libro de Inventarios,
- ✓ Alta en traslado con afectación de Libro de Inventario
- ✓ Aprobación de traslados con afectación de libro de Inventarios
- ✓ Marcar Improcedente bien de Inventario físico
- ✓ Creación de código de bien mueble
- ✓ Reportes de Registro

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA
EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN
ESTATAL
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

Conforme la ley del Organismo Ejecutivo, correspondía al Ministerio de Economía conocer todo lo relativo a los hidrocarburos, minas y canteras. Por sus complejas atribuciones y funciones, dicho Ministerio no estaba en real posibilidad de atender debidamente los numerosos y a su vez crecientes y complejos problemas relacionados con la exploración, transformación, transporte y comercialización de los hidrocarburos y lo concerniente a la exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos.

Por esa razón y a iniciativa del Organismo Ejecutivo, se emitió el Decreto 57-78 del Congreso de la República, mediante el cual se creó la Secretaría de Minas, Hidrocarburos y Energía Nuclear, llamada por esa Ley a conocer las mencionadas actividades, que dejaron de ser de la competencia del Ministerio de Economía.

El contexto del Decreto 57-78 pone en evidencia que la Secretaría adscrita a la Presidencia, significa un paso preliminar a la creación del Ministerio, pero, a la fecha de emisión de la mencionada Ley, se podría considerar su existencia, sin embargo ante el crecimiento e importancia de las actividades tendientes al desarrollo de los recursos hidrocarburíferos, mineros, la necesidad de aprovechar en mejor forma el uso pacífico de la energía nuclear, las fuentes nuevas y renovables de energía; se emite el Decreto Ley No. 86-83, y se le cambia denominación por la Secretaría de Hidrocarburos y Minas, ampliando al mismo tiempo sus funciones y atribuciones.

No obstante el Decreto Ley 86-83, significó un avance para que la Secretaría de Hidrocarburos y Minas, cumpliera en mejor forma sus funciones, con esta Ley no se llega a alcanzar un objetivo especial para el desarrollo del país. La creación de una dependencia de alta jerarquía administrativa a cuyo cargo estuviera no solo los

hidrocarburos, la minería y la energía nuclear, sino además lo relativo a las fuentes nuevas y renovables de energía y todo lo relacionado con la clasificación energética y minera, puesto que si bien los hidrocarburos y los productos derivados de los mismos tienen evidente importancia en tal sector, existen también otras fuentes de Energía cuyo estudio, fomento y desarrollo es necesario para evitar que el País dependa solamente de una o dos fuentes de energía para impulsar su progreso, en forma paralela todo lo relacionado con la planificación, con el objetivo de formular e implantar planes nacionales en el campo energético y minero. Lo indicado, sumado al desarrollo experimentado o en el sector hidrocarburos, al esperado en el área minera, el auge tomado por las fuentes nuevas y renovables de energía, muestran la necesidad de contar con un ente rector que diera los lineamientos de desarrollo en las áreas indicadas, así como fuera el responsable de la formulación de políticas en el campo energético minero.

Ministerio de Hidrocarburos y Minas

En Guatemala, el Ministerio de Hidrocarburos y Minas, es la entidad que propone las políticas en materia energética y minera, y coordina las acciones de los sectores involucrados en estos campos del desarrollo nacional.

Por medio de sus direcciones generales de Hidrocarburos, Mineras, Energía y Servicios Técnicos, el Ministerio lleva a cabo diversas acciones para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos naturales en las áreas de su competencia en interacción con otros entes gubernamentales como es el caso de los que tienen que ver con la preservación del medio ambiente.

En el contexto de sus funciones como ente gubernamental, el Ministerio de Hidrocarburos y Minas impulsa el aprovechamiento técnico y racional de los recursos energéticos y mineros. Esto comprende actividades de investigación que con regularidad hacen posible contar con diagnósticos del potencial del País y propuestas para su incorporación a la planificación del desarrollo.

Un aspecto importante es, dentro de sus acciones garantizar el normal suministro de energéticos de la naturaleza de los combustibles y la satisfacción de la demanda

de energía de diversa naturaleza. En este aspecto propicia la realización de proyectos del subsector eléctrico y estudio para solucionar problemas como el que plantea el agotamiento del recurso forestal, a causa de que se ha constituido en fuente energética para amplios sectores de la población rural.

Por otra parte lleva a cabo proyectos de aplicación de recursos como la energía nuclear a diversas necesidades como el control de agentes contaminantes y las aplicaciones de tan importante recurso en los servicios públicos y privados de salud y la producción alimenticia en el campo agrícola.

Tanto en lo que se refiere en el sector energético como el de la minería, el Ministerio de Hidrocarburos y Minas ha impulsado una legislación moderna que ahora permite ampliar el aprovechamiento de esos bienes no renovables. Especial atención merece lo relacionado con las actividades de investigación, exploración y explotación de petróleo en el norte del País.

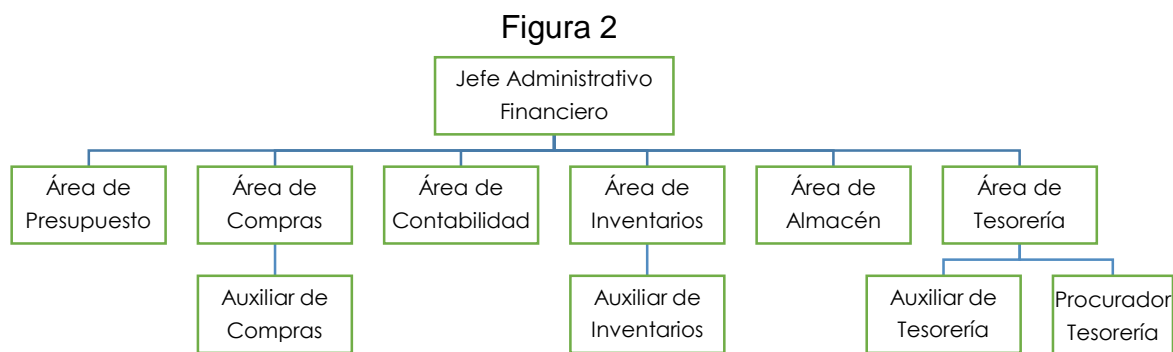
Para el logro de sus objetivos, el Ministerio de Hidrocarburos y Minas cuenta con la cooperación internacional. En este sentido se llevan a cabo proyectos de investigación con organismos internacionales. Se cuenta además, con aportes de países amigos que han suscrito convenios de cooperación y en ciertos casos las acciones comprenden efectivos beneficios recíprocos como sucede en materia de suministros de energía eléctrica, mediante planes de interconexión.

El manual servirá de ayuda, proporcionando una herramienta moderna como guía en los procesos en la Sección de Inventarios del Departamento Administrativo Financiero, para minimizar los riesgos e irregularidades en el registro y resguardo Propiedades, Planta y Equipo de la Institución; también contribuirá a que los empleados involucrados conozcan el procedimiento administrativo a seguir y las responsabilidades asignadas a cada cargo de manera que les permita cumplir eficientemente sus funciones adecuadamente delimitados por el control interno diseñado en el presente manual.

El Manual contará con políticas, procedimientos, flujogramas y formatos utilizables la Sección de Inventarios, esto ayudará a establecer un óptimo control interno y a desarrollar las actividades de forma eficiente identificando los riesgos que se podrán

presentar, entre otras por las siguientes razones: salvaguardar en la medida a la Sección de Inventarios, para evitar posibles sanciones de parte de la Contraloría General de Cuentas, principalmente en el área de Financiera.

Organigrama Departamento Administrativo Financiero



Fuente: Elaboración propia en base al trabajo de investigación realizado

4.2 Aspectos generales

El jefe del Departamento Administrativo Financiero es el responsable de la coordinación de las cinco secciones encargadas de los procesos de ejecución presupuestaria, dirige, coordina y supervisa las áreas del Departamento Financiero a través de las siguientes secciones:

✓ **Área de Presupuesto:**

Registrar y controlar las asignaciones presupuestarias, por Programa, Actividad, Fuente de Financiamiento, Grupo y Renglón de gasto, por medio de controles electrónicos Auxiliares establecidos y en el sistema de gestión SIGES.

✓ **Área de Compras:**

Cumplir en todas las actividades que conlleva la adquisición de bienes y servicios a través de concursos de cotización, licitación, proveedor único, compra directa contrato abierto, y otras actividades que le han sido encomendadas, así mismo coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad.

✓ **Área de Contabilidad:**

Llevar el control de las operaciones contables derivadas de los ingresos y egresos de fondos ordinarios, fondos privativos y otros ingresos, a través de una disciplina de trabajo que tome en cuenta elaborar todas las actividades que le han sido asignadas en forma pro-activa y con espíritu de servicio. Asistir a la Jefatura del Departamento Financiero de la Dirección General. Cumplir con las actividades financiero contables.

✓ **Área de Inventarios:**

Asistir a la Jefatura del Departamento Financiero de la Dirección General cumpliendo con las actividades que conllevan el Inventario Físico de Propiedades, Planta y Equipo de la Dirección General y otras actividades que le han sido asignadas en forma pro-activa y con espíritu de servicio.

✓ **Área de Almacén:**

Asistir a la Jefatura del Departamento Financiero de la Dirección General, en el ingreso, registro, control, custodia y entrega de materiales, suministros y equipo de la Dirección General, a través de una disciplina de trabajo que toma en cuenta elaborar todas las actividades que previamente le han sido encomendadas en forma pro-activa y con espíritu de servicio.

✓ **Área de Tesorería:**

Administrar los ingresos provenientes de los fondos ordinarios y privativos de la Dirección General, a través de una disciplina de trabajo que tome en cuenta elaborar todas las actividades que le han sido asignadas en forma pro-activa y con espíritu de servicio.

4.3 Contratación del consultor

La contratación de servicios del Consultor para el diseño de un manual de procedimientos, se realizara por medio de compra directa con oferta electrónica y será publicada en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Guatecompras -, la cual incluirá las bases del concurso, propuesta de servicios profesionales, aceptación de la propuesta de servicios profesionales.

4.3.1. Bases del concurso

El Departamento Administrativo Financiero elaboró las bases para la contratación de los servicios profesionales de un Consultor, para la elaboración de un Manual de Procedimientos para el Registro y Ejecución para un Ministerio de Estado.

4.3.2 Propuesta de servicios profesionales

La propuesta de servicios profesionales fue elaborada con base a los requisitos del concurso de compra directa e incluye los siguientes aspectos.

- Servicios a prestar
- Alcance y limitación
- Informes
- Personal
- Canales de comunicación
- Honorarios y
- Términos generales



Solicitud de servicios profesionales

4.4 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 12 de Abril de 2019

Señor:
Francisco Ocampo González
Gerente General
Focamgon & Asociados

Estimado Señor Ocampo:

Este Ministerio de Estado que presta servicios a la población en general en tema de Energía, Minería e Hidrocarburos, por este medio nos dirigimos a usted, deseándole éxitos en sus actividades.

Sirva la presente para solicitar de su trabajo profesional en la realización de una consultoría, específicamente en el Departamento Administrativo Financiero, en la elaboración de Manual de Procedimientos para el Área de Propiedades, Planta y Equipo, derivado que por el trabajo que realiza este Ministerio y por la asignación de fondos públicos a la mencionada Sección, así mismo esta área es de vital importancia para la institución.

Por tal motivo agradeceríamos nos envíe su propuesta de servicios profesionales y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente



Licda. Ingrid Liliana Soto
Directora General Administrativa



Propuesta de servicios profesionales

4.5 Propuesta de Servicios Profesionales

Guatemala, 23 de Abril de 2019

Licenciada:
Ingrid Liliana Soto
Directora General Administrativa
Ministerio de Estado
Ciudad de Guatemala

Respetable Licenciada:

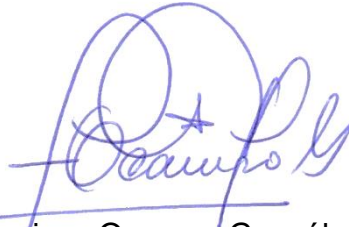
Conforme a su solicitud, procederé a la elaboración del Manual de Procedimientos Contables para el área de propiedades, planta y equipo para el Ministerio que usted representa, empleando la normativa legal vigente.

Espero toda la cooperación del personal y confió plenamente en que ellos pondrán a disposición todo lo necesario para el desarrollo del trabajo. Por consiguiente, manifiesto que es responsabilidad del personal toda la información, documentación y salvaguarda de los expedientes que sean proporcionados.

Se le recuerda que la información incluida en el manual es propiedad del Ministerio, el trabajo de esta consultora, únicamente corresponde a la elaboración del manual de procedimientos contables para el área de propiedades, planta y equipo.

Para finalizar, le agradezco la oportunidad, confianza para el trabajo encomendado y reitero el compromiso para la entrega de un producto de calidad que le permita la mejora de los procesos en su institución.

Atentamente



Francisco Ocampo González
Gerente General
focamgon@gmail.com

Servicios de Consultoría

Dentro del Catálogo de servicios profesionales que he proporcionado a la cartera de clientes, se encuentra clasificada el área administrativa, dentro del ramo de la consultoría para el diseño de un manual de procedimientos.

Para realizar dichos procedimientos, se iniciará evaluando aspectos normativos, de personal, segregación de funciones, procesos existentes, estructura organizacional para conocer la naturaleza del negocio y determinar las necesidades de la entidad.

Será necesario contar con la colaboración del personal involucrado en cada fase de los procesos, por lo que, para llevar a cabo una evaluación del status situacional se emitirán cuestionarios que serán proporcionados a cada funcionario del Departamento Administrativo Financiero, los cuales se requerirá que sean firmados cuando sea necesario.

Alcance

El trabajo a realizar consistirá en verificar la estructura organizacional del Departamento Administrativo Financiero, para conocer los sistemas contables y de información que se utilizan para el registro de operaciones, asimismo, constatar la existencia de manuales que se estén utilizando y requieran de algún tipo de actualización si fuera el caso.

Se realizarán visitas preliminares para anticiparme a cualquier problemática que se pueda detectar.

Objetivo de las visitas

- ✓ Evaluación del control interno
- ✓ Obtener información de aspectos generales
- ✓ Recopilar datos sobre documentos y registros que utilizan para las actividades que realizan
- ✓ Conocimiento de procesos y procedimientos

La Dirección General Administrativa, será la responsable de la revisión, autorización, implementación del manual, definición de criterios de control y distribución del mismo.

No está de más recordarle, que se necesitará de la colaboración y cooperación total del personal, para que me puedan proporcionar información, documentación, registros y otros aspectos que considere necesarios en relación al trabajo a desarrollar.

Limitación al alcance

La consultoría se circunscribirá al diseño de un manual de procedimientos contables para el área de propiedades, planta y equipo en una institución estatal.

Informes

Como resultado del trabajo se presentará un informe que contendrá la elaboración de un manual de procedimientos contables para el área de propiedades, planta y equipo en una institución estatal.

Personal asignado para los servicios de consultoría

Es importante mencionar, que me encuentro capacitado para prestar el servicio de levantamiento de procesos y elaboración de manuales, por lo que me encuentro en la disponibilidad de presentar un trabajo de calidad, para lo cual los elementos humanos designados por parte de esta firma serán los siguientes:

Consultor: Francisco José Ocampo González

Auxiliar: José Jaime García Quel

Canales de comunicación

Es de carácter importante dejar establecidos los canales de comunicación, cualquier cambio en el proceso de este trabajo será informado inmediatamente a su persona como Directora General Administrativa.

Honorarios profesionales

El valor de los servicios se fija en base a tiempo invertido por el personal, por consiguiente se estimó el valor de los honorarios para los servicios de consultoría de procedimientos para el Ministerio de Estado, por el periodo del 25 de abril al 29 de junio del año 2019 en Q 65,000.00 (Sesenta y cinco mil quetzales exactos), Incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Dichos honorarios deberán ser cancelados en un 100% contra entrega del manual autorizado por la Dirección General Administrativa.



Aceptación de servicios profesionales

4.6 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 22 de abril de 2019

Señor:
Francisco Ocampo González
Presente

Estimado señor Ocampo:

Por este medio, hacemos de su conocimiento, que la junta calificadora de este Ministerio, aprobó su propuesta de servicios profesionales para el diseño de un Manual de procedimientos contables para el área de Propiedades, Planta y Equipo, conforme propuesta directa.

El Trabajo debe ser iniciado a más tardar el día lunes 29 de abril del presente año, asimismo, le agradeceríamos se comuniquen con nosotros lo antes posible para formalizar la aceptación.

Atentamente



Licda. Ingrid Liliana Soto
Directora General Administrativa
Ministerio de Estado

4.7 Elaboración del manual por parte del Contador Público Auditor contratado

Esta fase estará conformada por la evaluación de los procesos y procedimientos a través de herramientas de auditoría, con el propósito de evaluar el ambiente de control interno, verificando para el efecto el esquema organizacional, uso de sistemas informáticos y archivos, entre otros.

Luego de evaluar el control interno se procederá a la elaboración del manual, para lo cual se llevará a cabo las siguientes actividades.

- ✓ Planificación de la consultoría
- ✓ Programa de consultoría
- ✓ Cuestionario de Control Interno
- ✓ Informe de deficiencias de control interno
- ✓ Elaboración del manual de procedimientos

4.7.1 Planificación de la consultoría

En esta etapa se pretende contar con un oportuno y adecuado conocimiento del entorno de control interno del Departamento Administrativo Financiero, a través de la familiarización de su misión, visión, objetivos, organización, archivos, procesos, sistemas de control e información de aspectos generales.

Para dar inicio a la planificación se realizó la visita preliminar y se solicitó información a la jefatura del Departamento Administrativo Financiero para conocimiento de la entidad y entrevistas con el personal clave del área administrativa y financiera.

4.7.2 Objetivos de la consultoría

El objetivo es elaborar un manual de procedimientos contables para el área de propiedades, planta y equipo para el Ministerio de Estado.

4.7.3 Alcance

Se procederá a realizar un cuestionario de procedimientos a la jefatura del Departamento Administrativo Financiero y a los encargados de las áreas de compras, presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios.

4.7.4 Técnicas a utilizar

Se utilizarán las siguientes técnicas para la evaluación del ambiente de control interno.

- ✓ Cuestionario de control interno: se recopilará información de los procesos, procedimientos y otros aspectos relevantes, que se llevan a cabo en la jefatura administrativa financiera y los encargados de cada sección.
- ✓ Observación de procesos: se visualizará la forma en que se registran y ejecutan los registros contables dentro de los sistemas informáticos SICOIN WEB.

4.7.5 Elaboración del manual

En esta fase se procedió a diseñar procedimientos a través de narrativas y diagramas de flujo para cada uno de ellos.

➤ Diseño de procedimientos

Los procedimientos fueron establecidos con base a la información obtenida y la observación realizada, en cuanto a la operatoria que se lleva a cabo en los sistemas informáticos siguientes: Sistema de Gestión – SIGES – y Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN –

Por consiguiente se definieron 08 procedimientos para la sección de Inventarios, los cuales serán elaborados con la narrativa y la diagramación correspondiente.

- A.1 Solicitud y asignación de bienes en existencia
- A.2 Registro de inventarios por donación de activos fijos
- A.3 Toma física de Inventario
- A.4 Descarga de bienes por rescisión de contrato laboral o renuncia
- A.5 Descarga de bienes por traslado de empleado
- A.6 Baja de activos en mal estado
- A.7 Baja de bienes por robo o circunstancias de delito
- A.8 Destrucción de bienes fungibles

MANUAL PROCEDIMIENTOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

ELABORÓ _____	REVISÓ _____	AUTORIZÓ _____
-------------------------	------------------------	--------------------------

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS

SECCIÓN DE INVENTARIOS		
Ubicación administrativa:	Departamento Administrativo Financiero	Fecha: Julio 2019
Puesto:	Encargado(a) de la Sección de Inventarios	
Procedimiento:	Inventarios	

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el descargo de bienes, inventario por donación de Propiedades, Planta y Equipo, baja de activos en mal estado, por robo o extravío, destrucción de bienes fungibles, solicitud de constancia de bienes inventariados.

II. OBJETIVOS

- a. Proporcionar los lineamientos detallados de los procedimientos para el adecuado control de las Propiedades, Planta y Equipo, con el fin de realizar los registros de manera correcta y oportuna.
- b. Proveer y distribuir adecuadamente los bienes de Departamento Administrativo Financiero a través de la sección de inventarios, ubicándolos a disposición en el momento indicado.
- c. Garantizar y determinar la existencia de las Propiedades, Planta y Equipo Implementar el uso correcto y adecuado de las herramientas o instrumentos que sean de utilidad en los procedimientos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

- A.1 Solicitud y asignación de bienes en existencia
- A.2 Registro de inventarios por donación de activos fijos
- A.3 Toma física de Inventario
- A.4 Descarga de bienes por rescisión de contrato laboral o renuncia
- A.5 Descarga de bienes por traslado de empleado
- A.6 Baja de activos en mal estado
- A.7 Baja de bienes por robo o circunstancias de delito
- A.8 Destrucción de bienes fungibles

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

A.1 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BIENES EN EXISTENCIA

SECCIÓN DE INVENTARIOS		
Ubicación administrativa:	Departamento Administrativo Financiero	Fecha: Julio 2019
Puesto:	Encargado(a) de la Sección de Inventarios	
Procedimiento:	Solicitud y asignación de bienes en existencia	

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es el procedimiento mediante el cual se solicitan y asignan bienes que hay en existencia dentro del inventario de activos, a los diferentes departamentos y Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales Edificio Zona 33 del - MINISTERIO DE ESTADO-

II. OBJETIVO

Definir los procedimientos de solicitud y asignación de bienes en existencia del inventario de activos para Departamentos y Unidades Administrativas

III. RESPONSABILIDADES

- a. Evaluar las necesidades Departamentos y Unidades Administrativas Elaborar y enviar oficios de solicitud de activos a Jefe Administrativo Financiero.
- b. Entrega de bienes a los interesados con el visto bueno de Jefe Administrativo Financiero- y de la actualización respectiva en la Tarjeta de Responsabilidad.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

IV. POLÍTICAS

- a. Toda solicitud dirigida al Jefe del Departamento Administrativo Financiero debe realizarse por escrito y deberá llevar el visto bueno con firma y sello, para proceder con la asignación del bien. Al momento de la asignación de bienes, deberá realizarse inmediatamente una actualización en las Tarjetas de Responsabilidad.
- b. El bien antes de ser asignado a la persona interesada, debe ser verificado físicamente por el Encargado(a) de Inventarios.
- c. La asignación de bienes debe ser registrada en la Tarjeta de Responsabilidad proporcionada al interesado(a), que tendrá bajo su cargo el uso, custodia y conservación de los bienes.
- d. Las Tarjetas de Responsabilidad deben contener el nombre completo del responsable, Número de Identificación Tributaria (NIT), Unidad Administrativa, descripción de los bienes que aparecen en los libros de inventarios y firma del interesado.

IV. FORMAS REQUERIDAS

- Formulario 1-H Ingreso de bienes
- Tarjeta de Responsabilidad

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES						
Procedimiento No.	A.1		Página:	1	de	2
Responsable	Paso No.	Actividad				
Interesado(a)	1	<p><u>Solicitud del bien</u> Realiza solicitud de un bien por medio de un escrito al Encargado(a) de Inventarios.</p>				
Encargado(a) Sección de Inventarios	2	<p><u>Elaboración de oficio</u> Recibe solicitud y evalúa que cumpla con las políticas establecidas, así como la utilidad para la persona interesada, traslada para asignación presupuestaria.</p>				
Jefe Administrativo Financiero	3	<p><u>Oficio para la asignación del bien</u> Recibe y analiza oficio para la asignación del bien. Sí, autoriza con el Visto Bueno, firma y sella el oficio y lo envía al Encargado(a) de Inventarios, continua al paso 4. No, procede a remitir el oficio al Encargado(a) de Inventarios, para evaluar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos, regresa al paso 2.</p>				

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

Procedimiento No.	A.1			Página:	2	de	2
Responsable	Paso No.	Actividad					
Encargado(a) Sección de Inventarios	4	<p><u>Recepción de oficio autorizado</u> Recibe oficio con visto bueno cuando el Jefe Administrativo Financiero- autoriza, firma y sella el mismo y lo traslada al asistente de Inventarios para la entrega de bienes solicitados.</p>					
Asistente Sección de Inventarios	5	<p><u>Entrega de bienes</u> Procede a ejecutar la entrega de bienes al interesado y realiza la actualización o registro en la Tarjeta de Responsabilidad.</p>					
Interesado(a)	6	<p><u>Recepción de bienes</u> Recibe bienes, solicitado conforme lo establecido y firma la Tarjeta de Responsabilidad.</p>					
FIN DEL PROCEDIMIENTO							

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y MINAS
 DIRECCION SUPERIOR / DIRECCION ADMINISTRATIVA
 TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS



Nº 00953

Nombre: _____ Cargó: _____ Departamento: _____

FECHA	FOLIO Y LIBRO INV.	VER OBS.	DESCRIPCION	VALOR Q.	FIRMA	OBSERVACIONES

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Fd/2662 Clas.: 365-12-8-1-4-97 DE FECHA 01-04-1997. No. DE CUENTA M2-5 • 500 TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS DEL No. 901 AL No. 1.400 SIN SERIE NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION 135-2017 DE FECHA 23-03-2017. ENVIO FISCAL 4-ASCC 13552 DE FECHA 23-03-2017. LIBRO 4-ASCC, FOLIO 64. • IMPRESOS LOVELL NIT: 387181-9 TELEFONO: 22882314



CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

MINISTERIO DE ENERGIA
ALMACÉN
DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

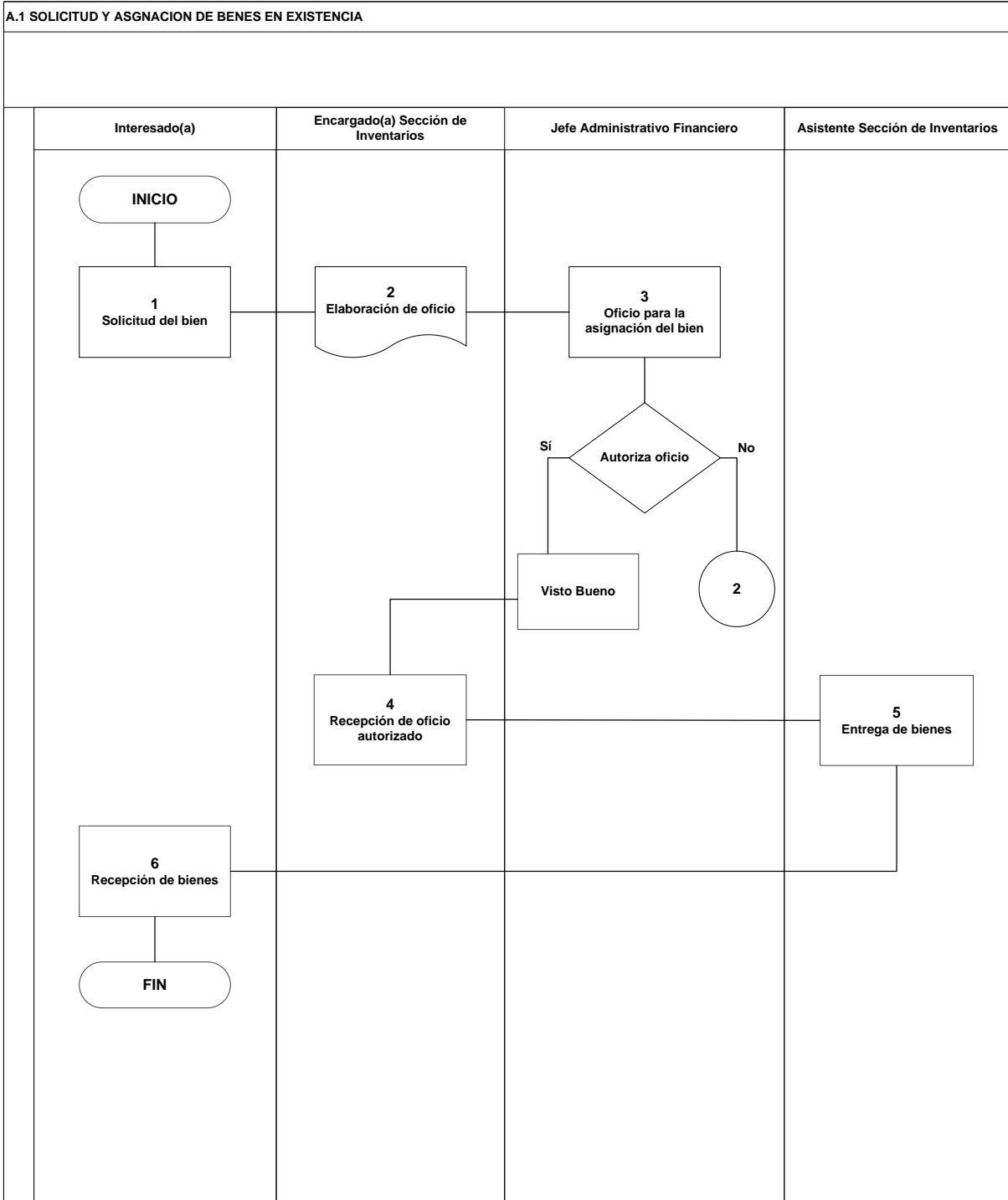
RECIBI CONFORME: _____ Vo. Bo. _____ SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE: Serta Jenoveva Ventura Ramirez ENCARGADA DE ALMACEN
JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS: _____ ENCARGADO DE INVENTARIO

OBSERVACIONES: ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

VII. FLUJOGRAMA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

A.2 REGISTRO DE INVENTARIOS POR DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

SECCIÓN DE INVENTARIOS		
Ubicación administrativa:	Departamento Administrativo Financiero	Fecha: Julio 2019
Puesto:	Encargado(a) de la Sección de Inventarios	
Procedimiento:	Registro de inventarios por donación de Propiedades, Planta y Equipo	

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la recepción y registro de donación de activos fijos, en el libro de inventarios, así como en las Tarjetas de Responsabilidad y en las Tarjetas de Mayor, cuando se recibe de organismos internacionales, personas jurídicas o particulares, instituciones privadas o públicas.

II. OBJETIVO

Ser un instrumento administrativo de orientación para el usuario, proporcionando los lineamientos para realizar de forma correcta el registro de donación de activos fijos para el beneficio de -MINISTERIO DE ESTADO-.

III. RESPONSABILIDADES

- a. El registro en el Sistema de Contabilidad Integrada para entidades Centralizadas -SICOIN- por la recepción de Propiedades, Planta y Equipos donados.
- b. Integrar la documentación necesaria para respaldar el registro.
- c. Recepción y verificación del estado de las Propiedades, Planta y Equipo donados.
- d. Codificar y etiquetar los bienes donados.
- e. Registrar los bienes recibidos por donación, en el libro inventarios.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

IV. POLÍTICAS

- a. Tener a la vista el acta de recepción de bienes por parte de entidades donantes.
- b. Cuando se haga constar que el bien fue recibido por el Encargado(a) de la Sección de Inventarios, se registra en el libro, posteriormente debe codificar y etiquetar, actualizando el activo en la Tarjeta de Responsabilidad y procede a proporcionarle el Propiedades, Planta y Equipo a la persona designada.
- c. Todo proceso debe regirse bajo la normativa del Acuerdo Gubernativo Número 217-94 y la Circular No. 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado.
- d. Al momento de recibir una donación debe de suscribirse acta de entrega y acta de recepción con las características y valores necesarios tales como modelo, número de serie, precio estimado, como el nombre de la empresa o institución donante, y los documentos legales o de respaldo.
- e. Los expedientes relacionados con donaciones deben de trasladarse a la máxima autoridad de la entidad para su respectiva autorización.

V. FORMAS REQUERIDAS

- Acta de Donación
- Constancia de ingreso a Sección de Almacén
- Tarjetas de Responsabilidad
- Oficio de recepción

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES						
Procedimiento No.	A.2		Página:	1	de	4
Responsable	Paso No.	Actividad				
Entidad o Institución Donante	1	<p><u>Entrega del bien</u> Entrega del bien por medio de acta de donación, en la cual deben describirse las características completas del mismo (número de serie, modelo y precio estimado, si no existiera factura).</p>				
Jefe Administrativo Financiero	2	<p><u>Oficio para la asignación del bien</u> Recibe y analiza oficio para la asignación del bien. Sí, realiza autorización y firma el oficio, envía al Encargado(a) de Inventarios para continuar con el proceso 3. No, traslada para realizar las correcciones necesarias, continúa al paso 1.</p>				

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

Procedimiento No.	A.2		Página:	2	de	4
Responsable	Paso No.	Actividad				
Encargado(a) Sección de Inventarios	3	<p><u>Recepción de oficio autorizado</u> Recibe oficio con Visto Bueno Jefe Administrativo Financiero. Posteriormente revisa y envía a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para solicitar resolución para legalizar el ingreso, firmado por el Jefe Administrativo Financiero para el trámite respectivo.</p>				
Encargado(a) Sección de Inventarios	4	<p><u>Recepción de expediente y resolución</u> Recibe el expediente de parte de la Dirección de Bienes del Estado, con su respectiva resolución, traslada para la elaboración de constancia de ingreso.</p>				
Encargado(a) Sección de Almacén	5	<p><u>Elaboración de constancia de ingreso</u> Elabora la constancia de ingresos, envía al Encargado(a) de la Sección de Inventarios.</p>				

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

Procedimiento No.	A.2		Página:	3	de	4
Responsable	Paso No.	Actividad				
Encargado(a) Sección de Inventarios	6	<p><u>Firma y sella Constancia de Ingreso</u> Recibe y verifica la constancia de ingreso, que todo esté correctamente para ser trasladado al siguiente paso. Si, autoriza la constancia de ingreso, continua al paso 8. No, retorna para realizar los cambios sugeridos al paso 6.</p>				
Auxiliar Sección de Inventarios	7	<p><u>Ingreso a sistema</u> Ingresa al libro de inventarios y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, asigna el renglón presupuestario de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Estado.</p>				
Auxiliar Sección de Inventarios	8	<p><u>Codificación de bienes</u> Procede a la codificación de los bienes recibidos y a la asignación en Tarjetas de Responsabilidad.</p>				
Encargado(a) Sección de Inventarios	9	<p><u>Notificación de recepción de donación</u> Informa a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas de la donación recibida.</p>				

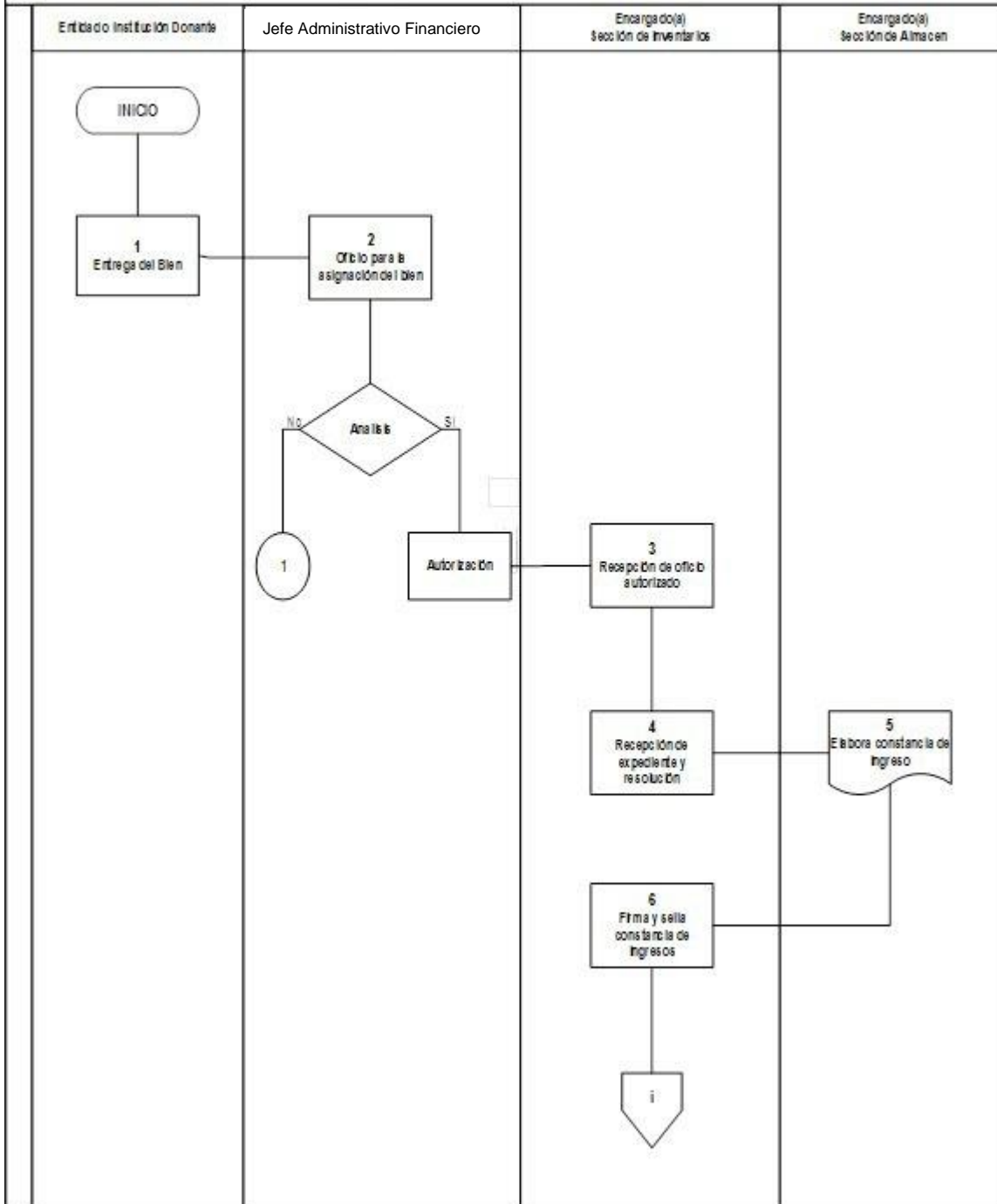
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

Procedimiento No.	A.2		Página:	4	de	4
Responsable	Paso No.	Actividad				
Auxiliar Sección de Inventarios	10	<p><u>Archivo</u> Archiva documento, adjuntando copia de constancia de ingreso, fotocopia de factura si hubiera, acta de recepción y resolución de autorización de ingreso a los bienes del Estado y módulo de - SICOIN-.</p>				
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

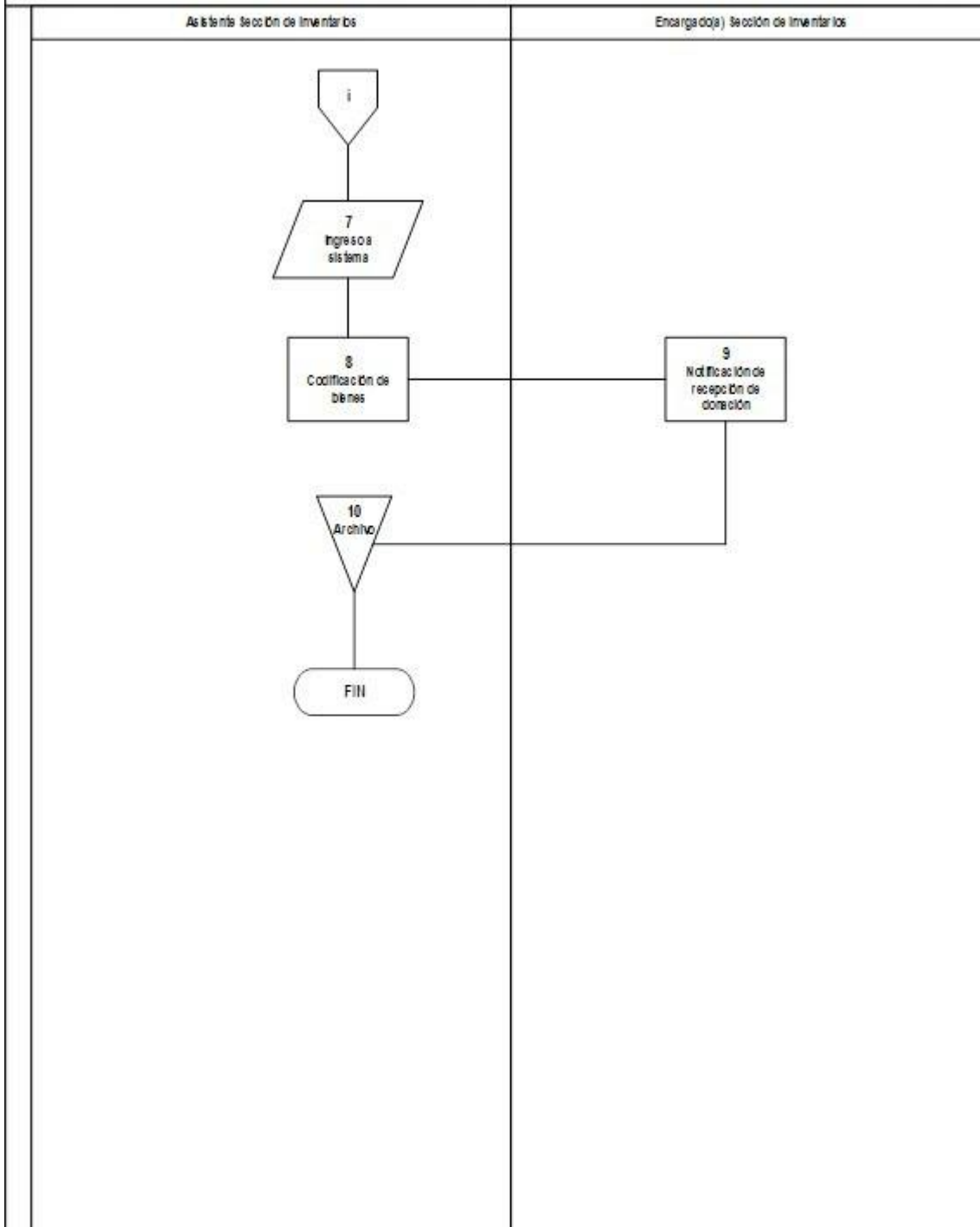
VII. FLUJOGRAMA

A.2 REGISTRO DE INVENTARIOS POR DONACION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

A.2 REGISTRO DE INVENTARIOS POR DONACION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

A.3 TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN OFICINAS CENTRALES -MINISTERIO DE ESTADO-

SECCIÓN DE INVENTARIOS		
Ubicación administrativa:	Departamento Administrativo Financiero	Fecha: Julio 2019
Puesto:	Encargado(a) de Inventarios	
Procedimiento:	Toma física de inventarios en Oficinas Centrales - MINISTERIO DE ESTADO	

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la actualización de la información y características de cada uno de los bienes que se encuentren asignados en el área, en la cual se realizará la toma de inventario físico, posteriormente se elabora el oficio correspondiente para informar a las Oficinas Centrales la fecha que estará realizando el conteo físico. Al momento de la toma física se verifican los códigos asignados los bienes en la Tarjetas de Responsabilidad y se corrobora la información contra el inventario documental.

II. OBJETIVO

Realizar la revisión física de los activos, en la Oficina de Oficinas Centrales del -MINISTERIO DE ESTADO-, con la finalidad de verificar la existencia de los bienes asignados a la unidad/sección.

III. RESPONSABILIDADES

- a. Realizar la actualización de la información de los bienes a los cuales se les realizará inventario físico.
- b. Elaborar oficio, informando a la Oficina Central la fecha de realización del conteo físico de los bienes.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

III. RESPONSABILIDADES

- c. Realizar el conteo físico, corroborando la información contra el inventario documental de la unidad a la cual se está realizando el inventario.
- d. Informar al Jefe Administrativo Financiero de Oficinas Centrales, el resultado del conteo físico.

IV. POLÍTICAS

- a. El Encargado(a) de Inventarios, debe elaborar oficio para informar a la Oficina Central, la fecha de realización de la toma física, con el propósito de preparar la ubicación y control de dichos bienes.
- b. Velar por el buen uso y resguardo de los bienes asignados en las Tarjetas de Responsabilidad.
- c. Realizar la actualización de las Tarjetas de Responsabilidad.
- d. Contar con un registro actualizado de bienes asignados al –MINISTERIO DE ESTADO–.
- e. El personal de Oficinas Centrales, deberá prestar la colaboración necesaria para la realización del inventario.

V. FORMAS REQUERIDAS

- Tarjeta de Responsabilidad.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES						
Procedimiento No.	A.3		Página:	1	De	3
Responsable	Paso No.	Actividad				
Encargado(a) Sección de Inventarios	1	<p><u>Programación de toma física</u> Elabora programación para la toma física de inventarios en la Oficina Central de -MINISTERIO DE ESTADO.</p>				
	2	<p><u>Oficio para la toma física</u> Elabora un oficio en el cual informa a la Oficina Central, en qué fecha se estará realizando la toma física de los bienes y traslada para preparar la documentación necesaria.</p>				
Auxiliar Sección de Inventarios	3	<p><u>Historial de Tarjetas de Responsabilidad</u> Recibe oficio, revisa el historial de las Tarjetas de Responsabilidad del personal que tiene asignados bienes.</p>				
	4	<p><u>Clasificación de Tarjetas de Responsabilidad</u> Procede a clasificar las Tarjetas de Responsabilidad por Secciones de Oficinas Centrales de -MINISTERIO DE ESTADO</p>				
	5	<p><u>Toma física</u> Realiza la toma física de inventarios, coteja Tarjetas de Responsabilidad contra los bienes físicamente codificados.</p>				

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

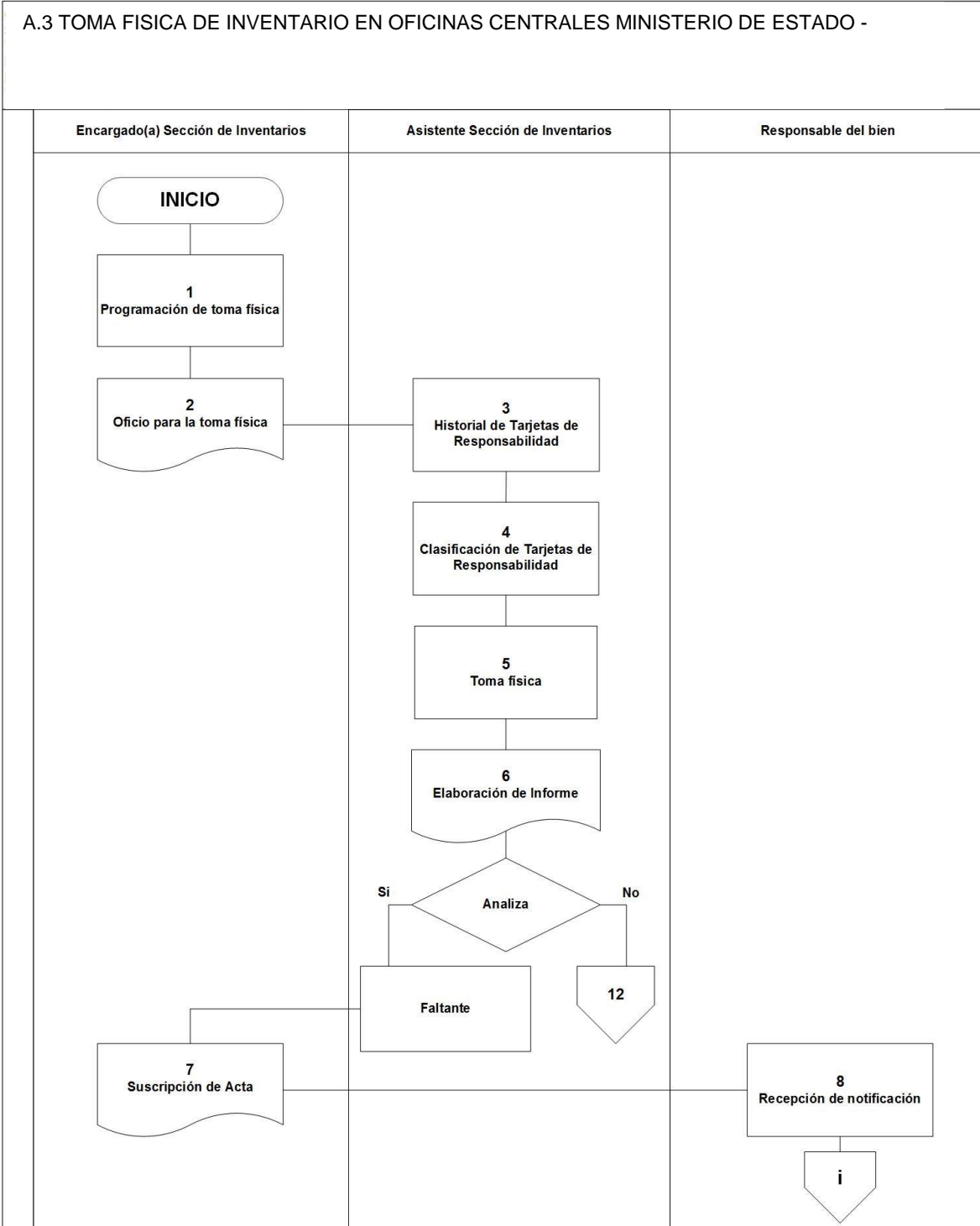
Procedimiento No.	A.3			Página:	2	de	3
Responsable	Paso No.	Actividad					
Auxiliar Sección de Inventarios	6	<p><u>Elaboración de informe</u> Elabora informe de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos, presenta al Encargado(a) de Inventarios. Si existe faltante, continua el paso 7. No existe faltante, traslada informe para su aprobación, continua el paso 12.</p>					
Encargado(a) Sección de Inventarios	7	<p><u>Suscripción de Acta</u> Recibe informe, procede a suscribir acta o emitir notificación por escrito donde se requiera la presentación o reposición del bien.</p>					
Responsable del bien	8	<p><u>Recepción de notificación</u> Recibe la notificación por escrito del o los faltantes que se detectaron en la práctica del inventario físico, presenta o repone el bien faltante.</p>					
Auxiliar Sección de Inventarios	9	<p><u>Impresión de nuevas Tarjetas de Responsabilidad</u> Procede a realizar actualización de Tarjetas de Responsabilidad, con base al informe presentado, traslada al responsable del bien para las firmas respectivas.</p>					

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

Procedimiento No.	A.3		Página:	3	De	3
Responsable	Paso No.	Actividad				
Responsable del bien	10	<p><u>Recepción de Tarjeta de Responsabilidad</u></p> <p>Recibe notificación, procede a verificar la asignación del bien.</p> <p>Si, se encuentra elaborado de forma correcta firma la Tarjeta de Responsabilidad, continua al paso 11.</p> <p>No, retorna al Asistente de Inventarios para que realice las correcciones respectivas, regresa al paso 9.</p>				
Auxiliar Sección de Inventarios	11	<p><u>Archivo de Tarjetas de Responsabilidad</u></p> <p>Reproduce una copia para el responsable del bien y archiva la tarjeta original para su control interno.</p>				
Encargado(a) Sección de Inventarios	12	<p><u>Aprobación del informe</u></p> <p>Aprueba el informe de la toma física realizada en Oficinas Centrales.</p>				
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

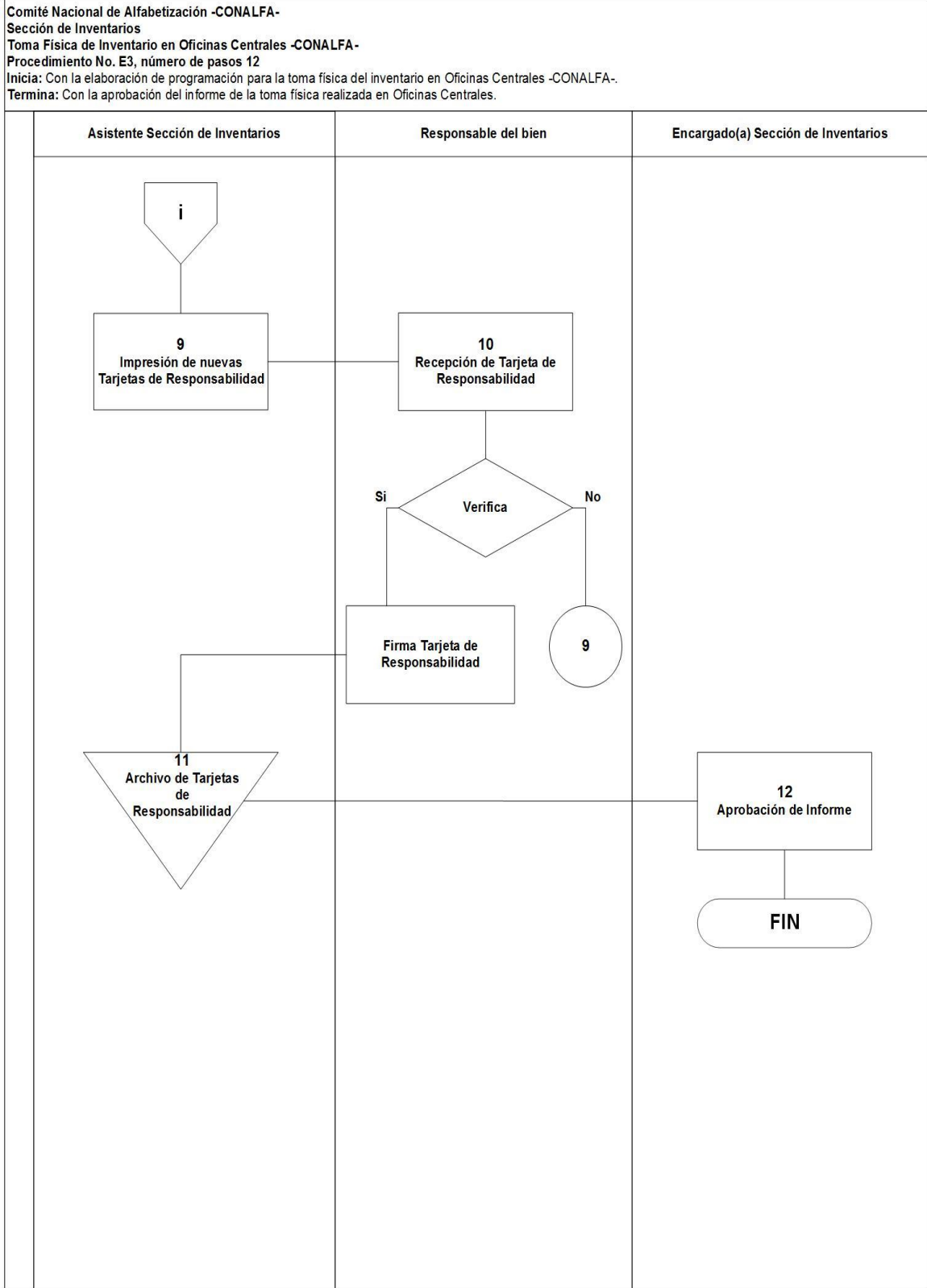
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

VII. FLUJOGRAMA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Ministerio de Hidrocarburos y Minas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

A.4 DESCARGA DE BIENES POR RESCISIÓN DE CONTRATO LABORAL O RENUNCIA

SECCIÓN DE INVENTARIOS		
Ubicación administrativa:	Departamento Administrativo Financiero	Fecha: Julio 2019
Puesto:	Encargado(a) de Inventarios	
Procedimiento:	Descarga de bienes por rescisión de contrato laboral o renuncia	

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la descarga de bienes que se encuentran asignados en las Tarjetas de Responsabilidad del empleado que finaliza la relación laboral, para lo cual se verifica el estado del bien asignado, para ser trasladado a la persona delegada por el Encargado de la Unidad, Departamento, Área o Sección correspondiente.

II. OBJETIVO

Contar con mecanismos de control auxiliares de los bienes patrimonio del -MINISTERIO DE ESTADO- y cumplir con el marco jurídico que rige la administración y control de los bienes en el sector público.

III. RESPONSABILIDADES

- a. Realizar las descargas de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad, así como en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
- b. Verificar el estado físico del bien, para proceder con la descarga respectiva.
- c. Asignar los bienes a los empleados o unidades designadas.
- d. Resguardar los bienes en la bodega de inventarios, cuando no son asignados a ninguna unidad.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

IV. POLÍTICAS

- a. Debe de cumplirse lo descrito en el Acuerdo Gubernativo Número 217-94 y la Circular Número 3-57.
- b. Cuando finaliza la relación laboral debe notificarse a esta sección a efecto de verificar y asignar los bienes a otra persona o en caso contrario se recogerán y quedarán bajo el resguardo de la sección de inventarios.
- c. Se efectúa toma física presencial en la ubicación de los bienes a ser descargados de la tarjeta de responsabilidad.
- d. Si los bienes se encuentran en mal estado o con faltantes se procede a suscribir Acta donde se requiere la reposición o mejora.
- e. Se procede a la entrega de solvencia cuando se tiene un resultado satisfactorio de la toma física del inventario a descargar.

V. FORMAS REQUERIDAS

- Tarjetas de Responsabilidad.
- Solvencia de inventarios.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

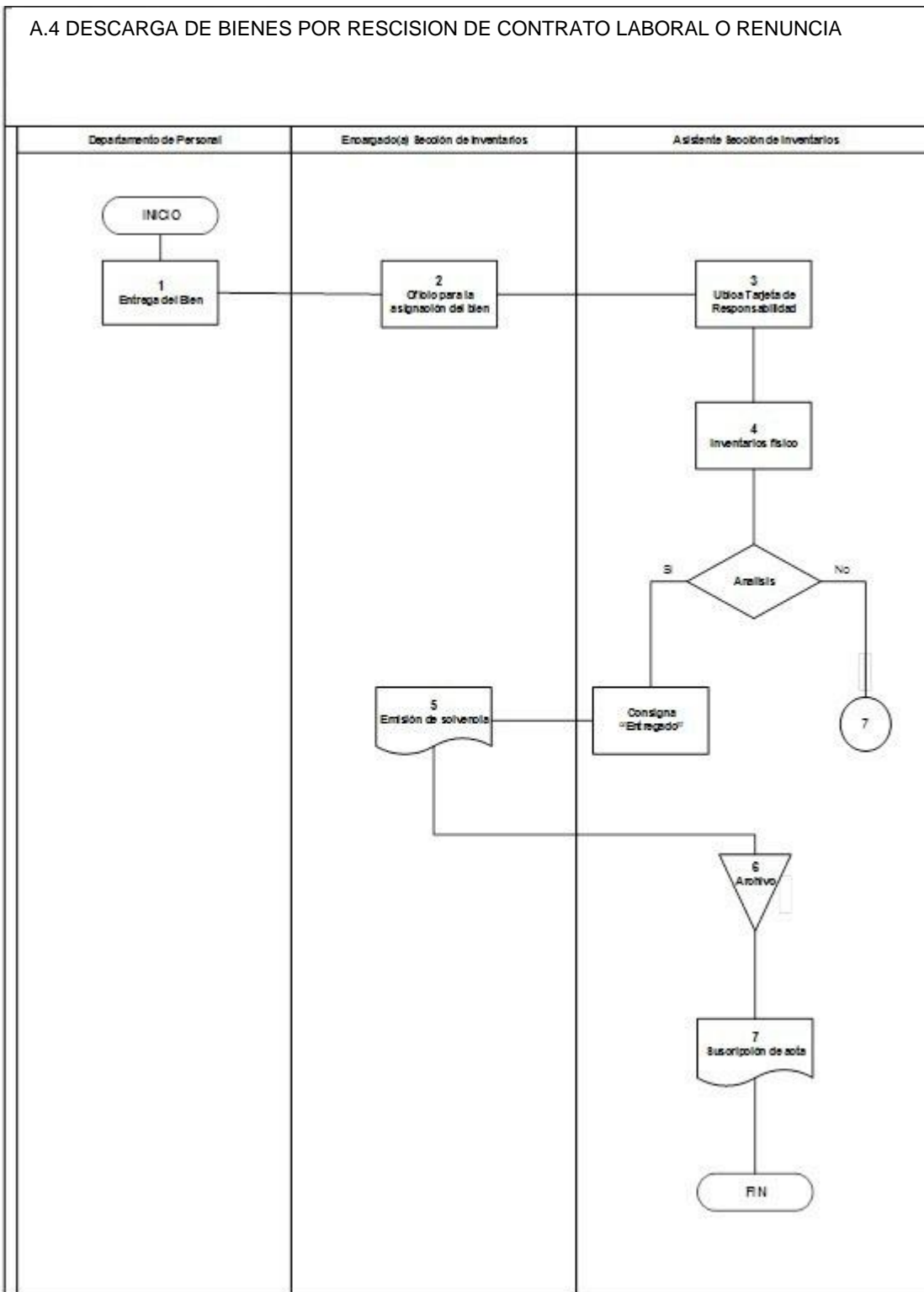
VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES						
Procedimiento No.	A.4		Página:	1	de	2
Responsable	Paso No.	Actividad				
Departamento de Recursos Humanos	1	<p><u>Emisión de notificación</u> Notifica por escrito al Encargado(a) de la Sección de Inventarios la rescisión del contrato del personal.</p>				
Encargado(a) Sección de Inventarios	2	<p><u>Recibe y traslada copia de notificación</u> Recibe la notificación por escrito de la rescisión del contrato del personal y traslada para su notificación.</p>				
Auxiliar Sección de Inventarios	3	<p><u>Ubica Tarjeta de Responsabilidad</u> Recibe la notificación, para ubicar Tarjeta de Responsabilidad original firmada.</p>				
	4	<p><u>Inventario Físico</u> Procede a realizar toma física de los bienes, verificando contra los registros consignados en las Tarjetas de Responsabilidad en presencia del empleado que está haciendo entrega del cargo. Sí, todos los bienes están físicamente, se consigna la palabra “Entregado”, asignar con fecha y firma en la Tarjeta de Responsabilidad, continúa al paso 5. No, no procede emisión de solvencia de bienes, continua al paso 7.</p>				

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES						
Procedimiento No.	A.4		Página:	2	de	2
Responsable	Paso No.	Actividad				
Encargado(a) Sección de Inventarios	5	<u>Emisión de solvencia</u> Emite solvencia de inventarios en el caso de no encontrarse faltantes de bienes.				
Auxiliar Sección de Inventarios	6	<u>Archivo</u> Procede al archivo de documentos.				
Auxiliar Sección de Inventarios	7	<u>Suscripción de Acta</u> Notifica al Encargado(a) de Inventarios si se detectan faltantes de bienes, para que proceda a suscribir acta o emita notificación por escrito donde se requiera reposición o mejoras del bien.				
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

VII. FLUJOGRAMA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

A.5 DESCARGA DE BIENES POR TRASLADO DE EMPLEADO

SECCIÓN DE INVENTARIOS		
Ubicación administrativa:	Departamento Administrativo Financiero	Fecha: Julio 2019
Puesto:	Encargado(a) de Inventarios	
Procedimiento:	Descarga de bienes por traslado de empleado	

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestión de solicitud de descargo de bienes por traslado de empleado por parte del interesado, debe trasladarse para autorización previa al Encargado de la unidad, posteriormente el Encargado(a) de inventarios revisa, verifica con la tarjeta de responsabilidad.

II. OBJETIVO

Realizar el descargo de bienes oportunamente al momento que un empleado sea traslado de Sección en la entidad -MINISTERIO DE ESTADO-

III. RESPONSABILIDADES

- a. Resguardo y cuidado de los bienes entregados por la entidad -MINISTERIO DE ESTADO-.
- b. Registro de la Tarjeta de Responsabilidad, para tener un control adecuado de los activos asignados del personal.
- c. Verificar los bienes y cotejar con la Tarjeta de Responsabilidad del colaborador al momento de su traslado.

IV. POLÍTICAS

- a. El colaborador(a) deberá presentar una solicitud de descargo de bienes asignados al momento de ser traslado a otra Sección de -MINISTERIO DE ESTADO-.
- b. La solicitud de descargo de bienes debe ir debidamente firmada y sellada de

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

aprobado por el Coordinador(a) de la Sección.

IV. POLÍTICAS

- c. El Encargado(a) de inventarios debe verificar los bienes que se tienen a cargo del Colaborador(a) con la Tarjeta de Responsabilidad antes de proceder a realizar el descargo.

V. FORMAS REQUERIDAS

- Solicitud de descargo de bienes por traslado de Empleado.
- Tarjetas de Responsabilidad.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES							
Procedimiento No.	A.5			Página:	1	de	2
Responsable	Paso No.	Actividad					
Interesado(a)	1	<p><u>Solicitud de descargo</u> Elabora solicitud de descargo de bienes que posee bajo su responsabilidad, por traslado.</p>					
Coordinador(a) Unidad Interesada	2	<p><u>Verificación de la solicitud</u> Recibe, verifica y analiza la solicitud de descargo de bienes. Si, autoriza con Visto Bueno, continua al paso No. 3. No, realiza la devolución para las correcciones necesarias, continúa al paso No.1.</p>					
Interesado(a)	3	<p><u>Solicitud aprobada</u> Recibe solicitud autorizada y traslada para proceder con el descargo del bien que se encuentran bajo su responsabilidad.</p>					
Encargado(a) Sección de Inventarios	4	<p><u>Verificación de los bienes</u> Recibe la solicitud de descargo de bienes y verifica con la Tarjeta de Responsabilidad que el interesado consta actualmente bajo su cargo.</p>					

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

A.6 BAJAS DE ACTIVOS EN MAL ESTADO

SECCIÓN DE INVENTARIOS		
Ubicación administrativa:	Departamento Administrativo Financiero	Fecha: Julio 2019
Puesto:	Encargado(a) de Inventarios	
Procedimiento:	Baja de activos en mal estado	

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la solicitud de baja de activos en mal estado a la Sección de Inventarios mediante oficio, notifica a la Contraloría General de Cuentas o a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas emitiendo la resolución de autorización correspondiente.

II. OBJETIVOS

- a. Realizar una depuración del inventario de activos fijos, rebajando los que se encuentren en mal estado descargándolos del sistema -SICOIN-, de acuerdo al procedimiento de Contraloría General de Cuentas, para la verificación de transparencia y veracidad en el manejo de bienes del Estado.
- b. Proporcionar un instrumento administrativo que permita a las unidades ejecutoras del Comité Nacional de Alfabetización -MINISTERIO DE ESTADO-, agilizar el trámite de baja de bienes de inventario en forma eficiente.

III. RESPONSABILIDADES

- a. El Encargado(a), es responsable directo de aplicar el procedimiento, para solicitar e informar a las autoridades superiores del deterioro de los bienes cuando así se requiera y con su consentimiento proceder a dar de baja a los mismos en Tarjetas de Responsabilidad y en -SICOIN-.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

IV. POLÍTICAS

- a. Deberá contar con un número de resolución emitido por la Contraloría General de Cuentas o de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas para la actualización en los libros de inventario.
- b. Los oficios de solicitud de baja de los activos en mal estado, deben tener visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
- c. Los Coordinadores de cada Unidad o Sección, deberán enviar listado de los bienes identificados en mal estado, describiéndolos con número de inventario, responsable, valor y motivo de la baja.
- d. La suscripción de acta de baja de bienes en mal estado debe de contener los folios, características y valores de los bienes.

V. FORMAS REQUERIDAS

- Informe de la clasificación de los bienes.
- Tarjetas de Responsabilidad
- Acta de bienes en mal estado.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES						
Procedimiento No.	A.6		Página:	1	de	5
Responsable	Paso No.	Actividad				
Encargado(a) Sección de Inventarios	1	<p><u>Solicitud de listado de activos en mal estado</u></p> <p>Elabora oficio de solicitud del listado de activos en mal estado para la baja respectiva a las diferentes Unidades o Secciones del Ministerio.</p>				
Jefe Administrativo Financiero	2	<p><u>Autorización de Oficio</u></p> <p>Recibe y autoriza oficio de solicitud del listado de activos en mal estado.</p>				
Encargado(a) Sección de Inventarios	3	<p><u>Oficio de solicitud de listado de activos en mal estado</u></p> <p>Recibe y envía oficio de solicitud de listado de activos en mal estado a las Coordinaciones de diferentes Unidades Administrativas.</p>				
Coordinador de Departamento	4	<p><u>Elaboración listado bienes en mal estado</u></p> <p>La Coordinación interesada recibe solicitud y procede a la elaboración del listado de activos en mal estado y adjunta oficio.</p>				

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

Procedimiento No.	A.6	Página:	2	De	5
Responsable	Paso No.	Actividad			
Jefe Administrativo Financiero-	5	<p><u>Verificación de listado de bienes en mal estado</u></p> <p>Recibe, verifica y analiza listado de activos en mal estado.</p> <p>Si, autoriza y sella el oficio, continua paso No.6.</p> <p>No, realiza la devolución para las correcciones necesarias, continúa al paso No.4.</p>			
Encargado(a) Sección de Inventarios	6	<p><u>Toma física de Inventario</u></p> <p>Recibe listado aprobado y procede a realizar la toma física del Inventario, para corroborar el deterioro, desuso u obsolescencia de los bienes de cada coordinación.</p>			
	7	<p><u>Realización de oficio de bajas</u></p> <p>Realiza oficio con el detalle de bienes para baja, identificar y verificar con la toma física realizada para cada Unidad Administrativa o Sección, clasificando los de componente ferroso, destructibles e incinerables y solicita autorización correspondiente.</p>			

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

Procedimiento No.	A.6			Página:	3	de	5
Responsable	Paso No.	Actividad					
Encargado(a) Departamento	8	<p><u>Recepción y autorización de solicitud de baja</u></p> <p>Recibe la solicitud, autoriza y traslada el expediente a la Sección de Inventario con la autorización respectiva para dar inicio del trámite ante la Dirección de Bienes del Estado.</p>					
Auxiliar Sección de Inventarios	9	<p><u>Elaboración de certificación de activos y suscripción de acta</u></p> <p>Recibe oficio autorizado y elabora certificación de activos.</p>					
	10	<p><u>Envío de oficio para autorización</u></p> <p>Envía oficio firmado por la Secretaría Ejecutiva a la Contraloría General de Cuentas para que analice y autorice.</p>					
Encargado(a) Sección de Inventarios	11	<p><u>Programación de fecha para destrucción</u></p> <p>Recibe notificación de la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado, informando la fecha y hora que fue programado el traslado y destrucción de bienes.</p>					

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

Procedimiento No.	A.6	Página:	4	De	5
Responsable	Paso No.	Actividad			
Encargado(a) Sección de Inventarios	12	<p><u>Verificación física, traslado o destrucción de los bienes</u></p> <p>Verifica los bienes y realiza la coordinación de traslado a Comisión Recolectora de Chatarra -CORECHA-, los bienes de componente ferroso, o a la destrucción respectiva de los bienes de componente incinerable y traslado hacia algún lugar indicado por los delegados de bienes de Estado.</p>			
Encargado(a) Sección de Inventarios	13	<p><u>Suscripción de acta</u></p> <p>Al concluir la verificación proceden a la suscripción del acta del proceso de entrega de recepción de los bienes, la cual firman los comparecientes en el proceso de entrega de los bienes en mal estado.</p>			
Encargado(a) Departamento	14	<p><u>Recepción de Resolución</u></p> <p>Recibe resolución de parte de la Contraloría General de Cuentas, mediante la cual se autoriza la baja de los bienes, traslada al Encargado(a) de la Sección de Inventario.</p>			

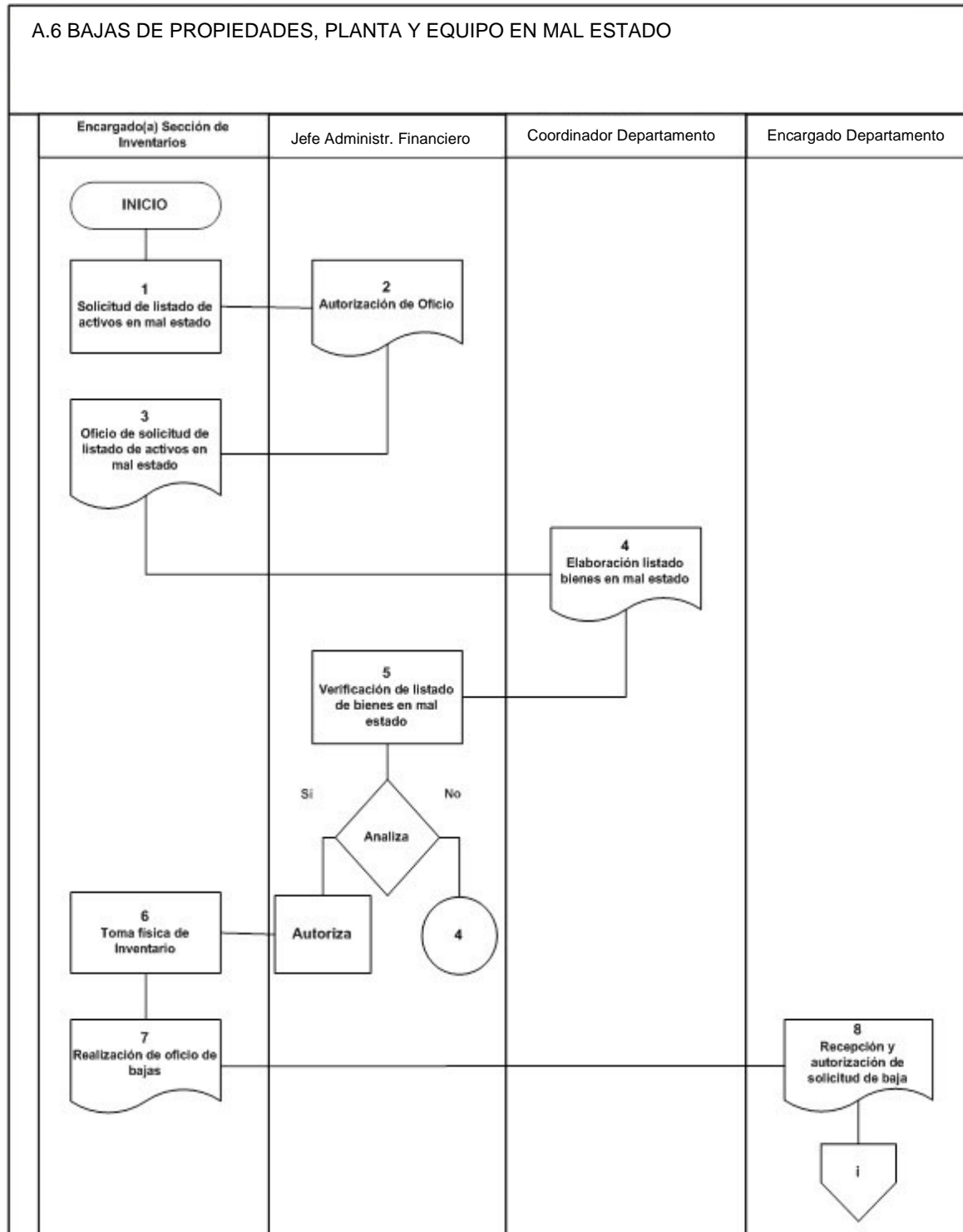
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Ministerio de Hidrocarburos y Minas

Procedimiento No.	A.6	Página:	5	De	5
Responsable	Paso No.	Actividad			
Encargado(a) Sección de Inventario	15	<u>Recibe Resolución de baja</u> Se recibe la resolución respectiva para proceder a realizar las operaciones contables correspondientes, baja en el libro de inventarios del -MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS- y en el sistema -SICOIN-.			
	16	<u>Archivo de Documentos</u> Realiza la compaginación del expediente finalizado y archiva documentos para su resguardo.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

VII FLUJOGRAMA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

A.7 PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES POR ROBO O CIRCUNSTANCIA DE DELITO

SECCION DE INVENTARIOS		
Ubicación administrativa:	Departamento Administrativo Financiero	Fecha: Julio 2019
Puesto:	Encargado(a) de Inventarios	
Procedimiento:	Baja de bienes por robo o circunstancia de delito	

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la baja de bienes por robo o circunstancia por delito, dando inicio al proceso con la presentación de la denuncia respectiva en la Policía Nacional Civil y/o Ministerio Público para que el Encargado(a) de Sección Inventarios, suscriba acta haciendo constar las circunstancias de los hechos y el detalle del bien extraído o perdido.

II. OBJETIVOS

Mantener actualizado los registros en el libro de inventario y en el sistema -SICOIN-, cumpliendo con el debido proceso de baja de bienes robados o en circunstancia de delito.

III. RESPONSABILIDADES

- a. Dar de baja los bienes robados.
- b. Mantener actualizados los datos en el libro de inventarios y en -SICOIN-.
- c. Dar aviso al responsable del bien.
- d. La denuncia oportuna ante las entidades respectivas por parte de la persona interesada.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

IV. POLÍTICAS

- a. Cumplir los requerimientos descritos según artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94 y Circular 3-57.
- b. El responsable deberá dar aviso dentro de las primeras 48 horas al Encargado(a) de la Sección correspondiente.
- c. La persona interesada procede a realizar la denuncia ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público.
- d. El Encargado(a) de la Sección debe suscribir el acta en la cual se haga constar lo sucedido por robo o circunstancias de delito.

V. FORMAS REQUERIDAS

- Tarjeta de Responsabilidad.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

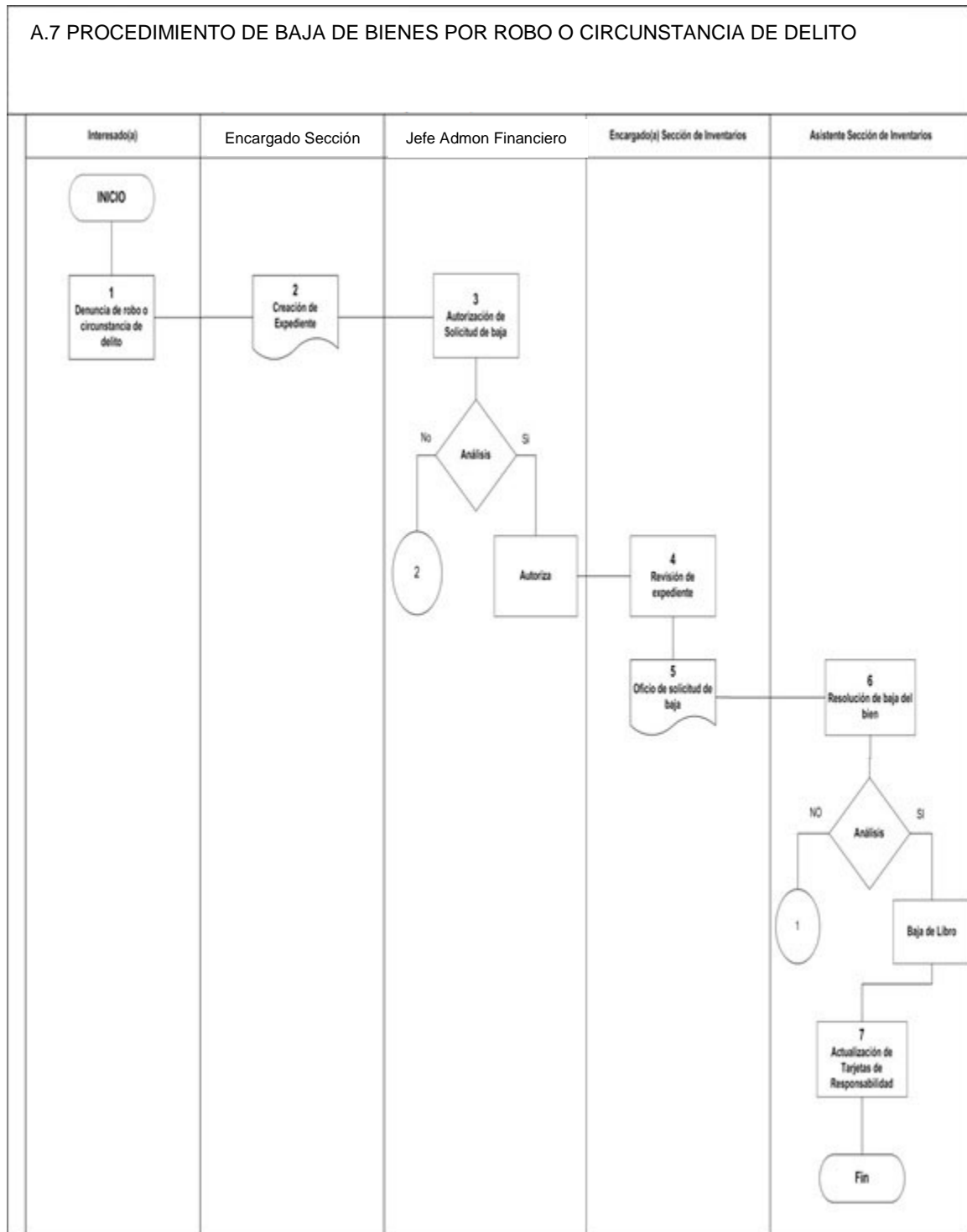
VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES							
Procedimiento No.	A.7			Página:	1	de	2
Responsable	Paso No.	Actividad					
Interesado(a)	1	<p><u>Denuncia de robo o circunstancias de delito</u></p> <p>Presenta la denuncia por robo o circunstancia de delito, ante la Policía Nacional y/o el Ministerio Público y suscribe acta de lo sucedido por el Jefe del Departamento.</p>					
Encargado(a) Unidad o Sección	2	<p><u>Creación de expediente</u></p> <p>Integra el expediente adjuntando denuncia presentada por la persona interesada y acta de solicitud de baja del bien o los bienes robados, procede a realizar el traslado.</p>					
Jefe Administrativo Financiero	3	<p><u>Autorización de solicitud de baja</u></p> <p>Recibe el expediente y analiza.</p> <p>Si, cumple con lo requerido, autoriza la solicitud de baja del bien o bienes y remite a la sección de inventarios para continuar con el proceso.</p> <p>No, realiza las sugerencias respectivas, regresar al paso 2.</p>					

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

VII. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES						
Procedimiento No.	A.7		Página:	2	de	2
Responsable	Paso No.	Actividad				
Encargado(a) Sección de Inventarios	4	<p><u>Revisión de expediente</u> Procede a revisar el expediente de baja del bien, adjunta certificación de activos, denuncia respectiva y acta.</p>				
Encargado(a) Sección de Inventarios	5	<p><u>Oficio de solicitud de baja</u> Elabora oficio de solicitud de baja, el cuál debe estar debidamente firmado por la máxima autoridad de la Contraloría General de Cuentas.</p>				
Auxiliar Sección de Inventarios	6	<p><u>Resolución de baja del bien</u> Recibe de la Contraloría General de Cuentas, la resolución de baja del bien. Si, la resolución es satisfactoria procede a dar la baja correspondiente en el libro de inventarios y en el sistema -SICOIN-, continúa al paso 7. No, notifica a la persona responsable requerimiento de pago por el valor registrado del bien y finaliza el proceso.</p>				
	7	<p><u>Actualización de Tarjetas de Responsabilidad</u> Procede a realizar la actualización correspondiente de los bienes en la Tarjeta de Responsabilidad.</p>				
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

VII. FLUJOGRAMA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

A.8 DESTRUCCIÓN DE BIENES FUNGIBLES

SECCIÓN DE INVENTARIOS		
Ubicación administrativa:	Departamento Administrativo Financiero	Fecha: Julio 2019
Puesto:	Encargado(a) de Inventarios	
Procedimiento:	Destrucción de Bienes Fungibles en las Coordinaciones Departamentales	

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Establecer que bienes muebles son inservibles, que no sean posibles reparar o utilizar de consistencia destructible para trámite de baja en los activos fungibles - MINISTERIO DE ESTADO-.

II. OBJETIVO

Administrar de una forma adecuada los bienes fungibles y ejecutar los procesos para la destrucción de bienes en mal estado en los Departamentos y Unidades del Ministerio de Estado de conformidad con las políticas institucionales.

III. RESPONSABILIDADES

- a. Realizar los respectivos registros de baja y descargo de los bienes fungibles para su respectiva destrucción.
- b. Verificar las Tarjetas de Responsabilidad, que se realicen en Sección de Inventarios y cuenten con la autorización correspondiente.
- c. Analizar el cumplimiento de los procesos para el uso adecuado del Proceso de Destrucción de bienes fungibles.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

IV. POLÍTICAS

- a. El Coordinador(a) debe elaborar un listado con los nombres y característica de los bienes fungibles en mal estado y solicitar por escrito su destrucción.
- b. Para el descargo de los bienes fungibles por destrucción se debe de constatar la suscripción del acta para depuración de los mismos.
- c. El Encargado(a) de Inventarios, es el responsable de informar al Coordinador(a) que la actividad realizada cumple con los requisitos establecidos y solicita a la autoridad máxima de la institución el descargo de los bienes fungibles que fueron destruidos en los registros correspondientes.
- d. Encargado(a) de Inventarios, debe realizar el respectivo descargo de la depuración de los activos fungibles en los libros contables y sistema utilizado.
- e. En el libro de inventarios se debe anotar el código de los bienes, características, valor de adquisición y número de folio en el que figure.
- f. El Asistente de Inventarios al finalizar la toma física, realizará certificación de inventarios de bienes muebles inservibles.
- g. Para la destrucción del equipo de cómputo se debe citar el dictamen técnico emitido por el Área de Informática en la suscripción del acta.
- h. En el acta de destrucción de bienes, debe comparecer el Encargado y el Asistente de Inventarios.
- i. El Asistente de Inventarios elabora certificación del Acta por activos en mal estado.

V. FORMAS REQUERIDAS

- Oficios.
- Actas para destrucción de bienes fungibles.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

VI. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES						
Procedimiento No.	A.8		Página:	1	de	3
Responsable	Paso No.	Actividad				
Encargado(a) Sección de Inventarios	1	<p><u>Toma física de inventario</u> De acuerdo a la programación de fechas, asigna la toma física de inventarios en las bodegas de resguardo, de las diferentes Unidades Administrativas y Secciones; para establecer que bienes muebles son inservibles, que no sean posibles reparar o utilizar de consistencia Destructible para trámite de baja.</p>				
	Auxiliar Sección de Inventarios	2	<p><u>Listado de bienes inservibles</u> Procede a listar los bienes muebles inservibles, que no es posible reparar o utilizar de consistencia destructible.</p>			
3		<p><u>Certificación de inventarios</u> Elabora certificación de inventarios transcribiendo del libro de inventarios, de acuerdo con la política establecida.</p>				

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

Procedimiento No.	A.8		Página:	2	de	3
Responsable	Paso No.	Actividad				
Encargado(a) Sección de Inventarios	4	<p><u>Certificación de inventarios contra libro de Inventarios</u></p> <p>Recibe y coteja la certificación de inventarios contra el libro de inventarios. Si, está correcta, firma y sella, continúa al paso 5.</p> <p>No, retorna al paso 2 para las correcciones pertinentes.</p>				
	5	<p><u>Suscripción de acta</u></p> <p>Suscribe acta en el Libro respectivo de Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la que hace constar el mal estado de los bienes según políticas establecidas.</p>				
	6	<p><u>Conforma expediente</u></p> <p>Conforma expediente para baja de bienes, con la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas y documentación adicional de respaldo y traslada a la Unidad Administrativa Financiera –UDAF–.</p>				

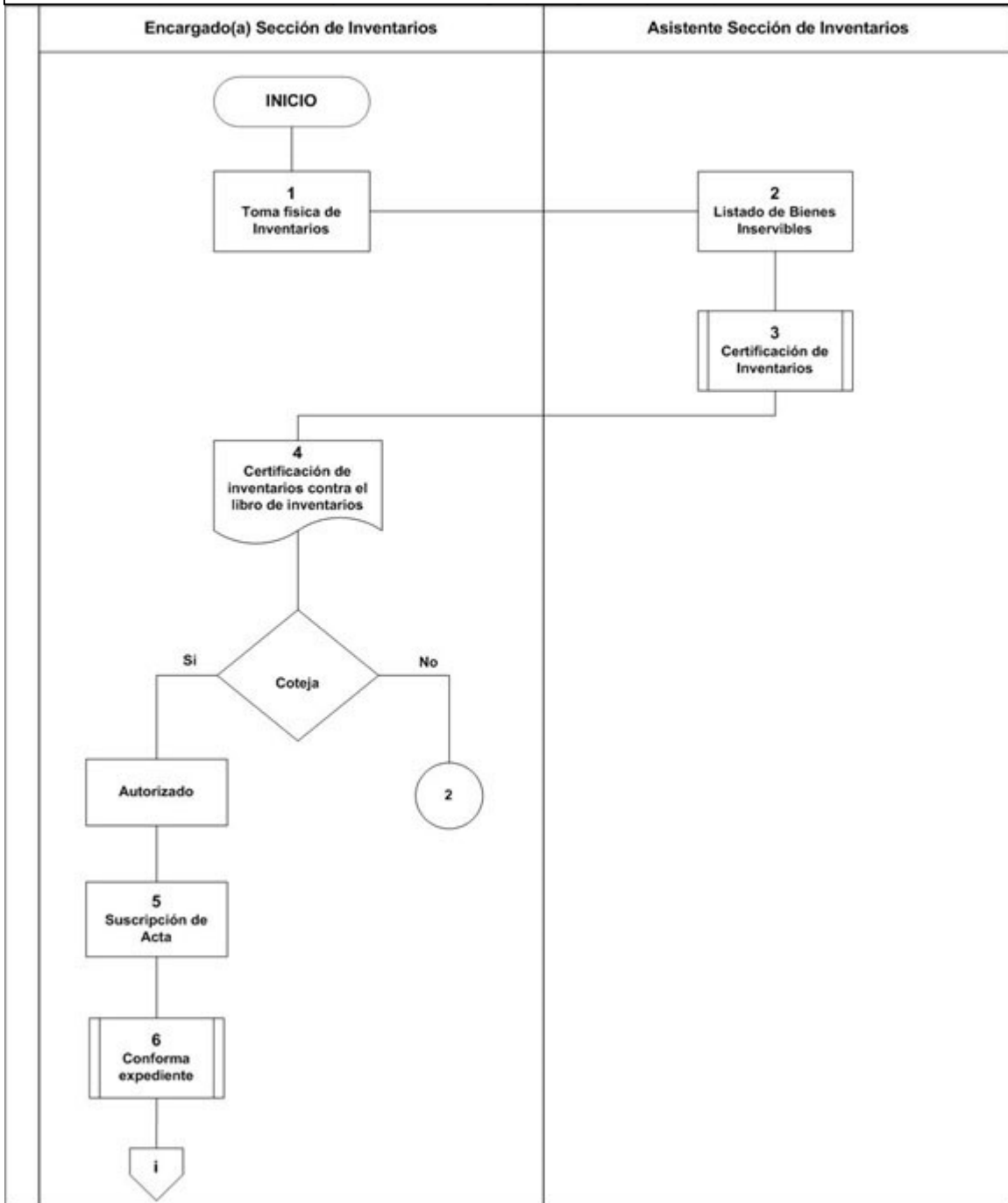
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

Procedimiento No.	A.8	Página:	3	de	3
Responsable	Paso No.	Actividad			
Jefe Administrativo Financiero	7	<p><u>Verificación de documentos</u></p> <p>Verifica documentación, si esta correcta firma y sella de visto bueno, en la certificación de inventarios y en la certificación de Acta.</p> <p>Si, elabora oficio de autorización por destrucción de bienes, continúa al paso 8.</p> <p>No, retorna al Encargado(a) de Inventarios para correcciones, regresa al paso 6.</p>			
	8	<p><u>Descargo de bienes en Tarjeta de Responsabilidad</u></p> <p>Recibe oficio de autorización por destrucción de bienes fungibles y procede a las operaciones contables de la baja en el libro de bienes y descargo en la Tarjeta de Responsabilidad.</p>			
Encargado(a) Sección de Inventarios	9	<p><u>Baja y descargo en libros contables y sistema</u></p> <p>Procede a las operaciones contables de la baja en el libro de bienes fungibles y descargo en la Tarjeta de Responsabilidad.</p>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

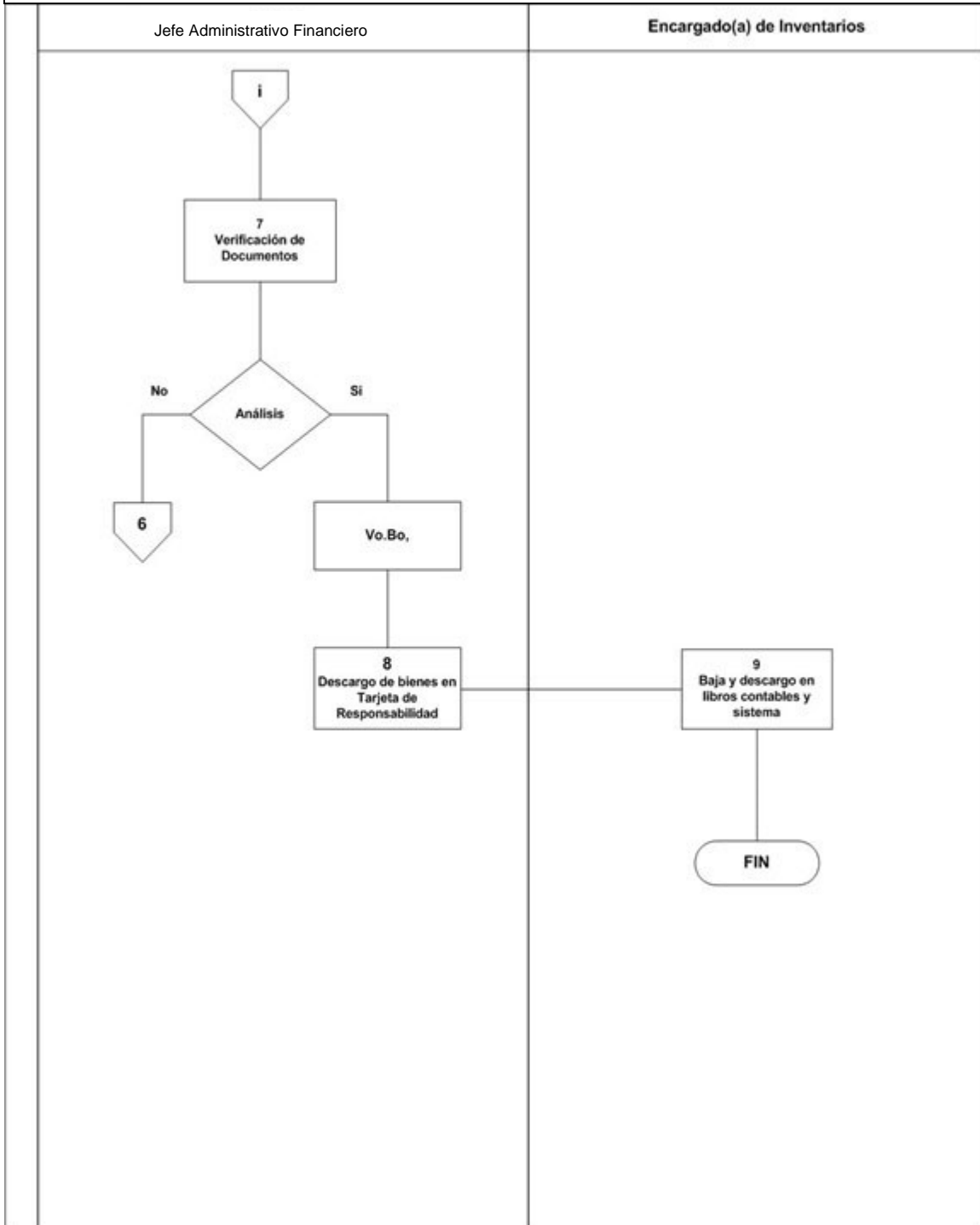
VII. FLUJOGRAMA

A.8 DESTRUCCION DE BIENES FUNGIBLES



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Ministerio de Hidrocarburos y Minas

A.8 DESTRUCCION DE BIENES FUNGIBLES



CONCLUSIONES

1. La importancia del rubro Propiedades, Planta y Equipo, en un Ministerio de Estado, es establecer el procedimiento adecuado para salvaguardar los activos que lo conforman a modo que todo usuario de bienes pueda ponerlo en práctica.
2. Las Instituciones que conforman el gobierno general constituyen las unidades productoras de servicios de interés público y que orden constitucional o ley ordinaria son una organización fundamental del poder soberano de un estado o nación.
3. Los procedimientos propuestos en este trabajo de investigación contribuirán a mejorar el control y resguardo de los bienes propiedad del Estado y en la prevención y detección de las deficiencias en las áreas de Propiedades, Planta y Equipo, para evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas.
4. El personal que tiene bajo su responsabilidad los procesos de registro, control, administración y custodia de los activos fijos de las Instituciones públicas, pone de manifiesto la observación y el incumplimiento de las leyes y regulaciones existentes así como disposiciones de control interno gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

RECOMENDACIONES

1. Las Instituciones del estado deben observar la NICSP, 17 Propiedades, Planta y Equipo para la presentación adecuada de los Activos que integran este rubro haciendo énfasis en el manejo de las Depreciaciones, bajas y adiciones demás aspectos relevantes para un buen registro, según Acuerdo Ministerial 109-2019 de fecha 04 de marzo de 2019
2. Las Instituciones públicas deben observar la normativa de control interno, normas contables y leyes vigentes adecuadas para fortalecer los procesos de sus operaciones con el objetivo de mantener un control adecuado de las distintas cuentas que manejan y así poder presentar información confiable.
3. Que se capacite al personal que realizan operaciones o registros relacionados a inventarios a efecto de poner en practica la normativa legal vigente a los bienes propiedad del estado, tales como: Acuerdos, Reglamentos e instructivos, por ejemplo: La circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes muebles de la Administración Publica, los procedimientos existentes para los diferentes casos de baja y otras regulaciones aplicables al rubro de Propiedades, Planta y Equipo.
4. Con la finalidad de facilitar la ejecución de los procesos y alcanzar los resultados con eficiencia, es necesario que la autoridad superior realice supervisiones periódicas a los responsables de la administración y custodia de las Propiedades, Planta y Equipo de la Institución, con el objetivo primordial de minimizar los riesgos y errores así como la desactualización de los registros del Inventario.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alatorre Mena A.C. Políticas Contables, Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. 1996, 142 Páginas
2. Álvarez Torres, Martín G. Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, 2006, 142 páginas
3. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala, y sus reformas, 1985, 147 páginas
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 103-97 Organismo Ejecutivo, Venta o permuta del noventa por ciento (90%) de las piezas metálicas, hierro, acero y otros metales propiedad del estado.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones Estado, Decreto No. 57-92 y su Reglamento, 152 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97, 1997, 20 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala: Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, 2002, 17 páginas.
8. Contraloría General de Cuentas: Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), Normas de Auditoría Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03- Guatemala, junio 2016, 18 páginas.
9. Contraloría General de Cuentas: Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, Guatemala, junio 2006, 25 páginas.

10. Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado Circular 3-57” Guatemala, junio de 1957
11. Ministerio de Finanzas Públicas, Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). 2005.
12. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Ministerial Número 40-2005 Creación del Sistema Informático denominado SIGES. 2005
13. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo número 35-2006 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público 5ª Edición, 2013, 301 páginas
14. Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público 5ª Edición, 2013, 301 páginas
15. Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público 5ª Edición, 2013, 301 páginas
16. Ministerio de Finanzas Públicas: Acuerdo Gubernativo 26-2014, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, año 2014, 18 páginas
17. Ministerio de Finanzas Públicas: Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF) Modelo Conceptual, 20 páginas.
18. Rivera Irías, Ariel: Notas sobre la evolución histórica del sector Público de Guatemala. Guatemala, INAP, 1982, 26 Páginas