

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



Evaluación de la política y del Control Interno en el Área de Inventarios de Bienes (Activos Fijos) en una Entidad Gubernamental (Registro General de la Propiedad)
(Tesis de Licenciatura)

Isela Ivonne Saquil López

Guatemala, Marzo 2018

Evaluación de la Política y del Control Interno en el Área de Inventarios de Bienes (Activos Fijos) en una Entidad Gubernamental
(Registro General de la Propiedad)
(Tesis de Licenciatura)

Isela Ivonne Saquil López

Lic. Oscar Albertico Guerra Soria (**Asesor**)

Lcda. Lizeth Mendoza Cobar (**Revisora**)

Guatemala, Marzo 2018

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Autoridades Facultad de Ciencias Económicas

M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz
Decano

Lic. Miriam Lucrecia Cardoza Bermudes
Coordinador (a)

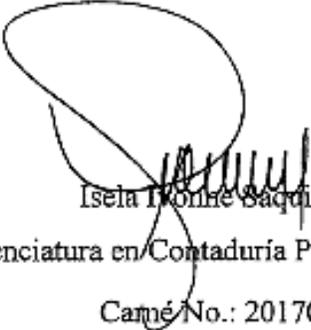
Guatemala, 16 de septiembre de 2017

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Presente

Por este medio doy fe que soy autor de la tesis titulada **“Evaluación de la Política y del Control Interno en el Área de Inventarios de Bienes (Activos Fijos) en una Entidad Gubernamental (Registro General de la Propiedad)”** y confirmo que respeté los derechos de autor de las fuentes consultadas y consigné las citas correspondientes.

Acepto la responsabilidad como autor del contenido de la presente tesis de licenciatura y para efectos legales soy el único responsable del contenido del presente trabajo.

Atentamente,



Isela I. Ronne Saquil López
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
Carné No.: 201701457

REF.: C.C.E.E.ACCA.CPA.A02-PS.010.2018

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 01 DE MARZO DEL 2018
ORDEN DE IMPRESIÓN**

Tutor: Licenciada Oscar Guerra Soria
Revisor: Licenciada Lizeth Mendoza Cóbar
Carrera: Programa de Actualización de Competencias y Cierre Académico de
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Tesis titulada: "Evaluación de la Política y del Control Interno en el Área de Inventarios de Bienes (Activos Fijos) en una Entidad Gubernamental (Registro General de la Propiedad)"

Presentada por: Isela Ivonne Saquil López

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

En el grado de: Licenciada.



M.A. Ronald Antonio Cirón Díaz
Decano
Facultad de Ciencias Económicas

Guatemala, 14 de septiembre de 2017

Señores
Facultad Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Presente

Estimados Señores:

En relación a la asesoría de la Tesis titulada "**Evaluación de la Política y del Control Interno en el Área de Inventarios de Bienes (Activos Fijos) en una Entidad Gubernamental (Registro General de la Propiedad)**" realizada por Isela Ivonne Saquil López, carne 201701457, estudiante de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la asesoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, extiendo por este medio dictamen de aprobado.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Licenciado Oscar Albertico Guerra Soria
Colegiado Activo No. 5325

Guatemala 18 de octubre 2017

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Presente

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tesis titulado: **"Evaluación de la Política y del Control Interno en el Área de Inventarios de Bienes (Activos Fijos) en una Entidad Gubernamental (Registro General de la Propiedad)"**, realizado por Isela Ivonne Saquil López, carné 201701457, estudiante de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a Revisión del mismo, haciendo constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, extiendo por este medio dictamen de aprobado.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Licda. Lizeth Mendoza Cobar
Colegiado Activo 22,692

Dedicatoria

A Dios

Por ser fuente de vida, de sabiduría, fortaleza, paz, amor y sobre todo por su perdón, es mi anhelo dejar plasmado que ha sido una meta soñada y muchas veces la he visto lejana, pero se creer que el tiempo de Dios es perfecto y en él no hay despropósito alguno, hoy quiero decir que todo se lo debo a El y esta meta alcanzada es por su amor y su misericordia.

En este pequeño espacio quiere dedicar este triunfo y entregarlo en sus manos al Dios altísimo, sin El nada de esto hubiera sido posible.

A mi Familia

Quiero agradecer en forma general y no por ser poco especial, pero sé que muchas personas de mi familia han contribuido para que este sueño esté siendo cumplido, por ser mi apoyo incondicional quiero hacerlos parte especial de este logro alcanzado.

Por ser mi apoyo incondicional, por formar parte de mi inspiración son un verdadero ejemplo a seguir, con su espíritu de lucha me demuestran que todo es posible si se tiene la fuerza necesaria para alcanzarlo.

Contenido

	Página
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1 Marco Contextual	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Descripción General del Registro General de la Propiedad	1
1.1.2 Actividad Económica	2
1.1.3 Domicilio de Oficinas	2
1.2 Planteamiento del Problema	3
1.2.1 Aspectos de Organización	4
1.2.2 Objetivos y Metas	4
1.2.3 Organigrama	5
1.2.4 Políticas Principales	8
1.3 Justificación del Problema	9
1.4 Pregunta de Investigación	8
1.5 Objetivos	10
1.5.1 Objetivo General	10
1.5.2 Objetivos Específicos	10
1.6 Alcances y Límites de la Investigación	10
Capítulo 2 Marco Teórico	11
2.1 Concepto Auditoría Administrativa	11
2.2 Objetivo de la Auditoría Administrativa	11
2.3 Campo de Aplicación de la Auditoría Administrativa	11
2.4 Sector Público	12
2.5 Efecto de la Auditoría Administrativa en el Sector Público	12
2.6 Concepto de Entidad Pública	12

2.7 El Registro de los Activos Fijos en una Entidad Gubernamental	13
2.8 Definición de Inventarios	13
2.9 Control Interno	13
2.10 Activos Fijos	14
2.11 Fundamento Legal para el Registro de Inventario de Activo Fijos en una Entidad Gubernamental	14
2.12 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Gubernativo 217-94	15
2.13 Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-	15
2.14 SICOIN-WEB Sistema de Contabilidad Integrada	16
2.15 Auditoría Gubernamental	16
Capítulo 3 Marco Metodológico	17
3.1 Tipo de Investigación	17
3.2 Sujetos de la Investigación	17
3.3 Instrumentos de Recopilación de Datos	17
Capítulo 4 Resultados de la Investigación	19
4.1 Tipo de Investigación	19
4.2 Presentación de Resultados	19
4.2.1 Entrevista con Coordinador de Inventarios	19
4.2.2 Cuestionario de Control Interno	21
4.2.3 Encuestas a empleados de la Institución para evaluar el Control Interno	21
Capítulo 5 Propuesta de Solución	31
5.1 Análisis	31
5.2 Justificación	31
5.3 Creación de Políticas y Procedimientos	32
5.4 Objetivo de la Propuesta	33
5.4.1 Objetivo General	33
5.4.2 Objetivos Específicos	33
5.5 Desarrollo de la Propuesta	33
Conclusiones	52

Recomendación	52
Referencias	54
Anexos	55

Resumen

El conocimiento de la institución objeto de análisis es determinante para definir las áreas críticas y a la vez evaluar las posibles oportunidades de mejoras que pueden desarrollarse en los procesos de la institución, al definir el área crítica podemos definir e investigar aspectos relevantes e importantes. Para lo anterior se determinó evaluar el sistema de control de inventarios de activos fijos, en el cual se consideró verificar las políticas internas y el cumplimiento a la normativa gubernamental vigente y para el resguardo de los bienes de dicha institución.

En el planteamiento de la investigación ¿Por qué se evaluó la política y el control interno en el área de Inventarios de Bienes (Activos Fijos) en una entidad Gubernamental?, se dio a conocer los aspectos generales de control interno en el Departamento de Inventarios en una entidad gubernamental, para obtener resultados eficientes y eficaces y logrando el cumplimiento de la normativa que la regula.

Con la interrogante antes planteada se realizó la investigación, en una entidad gubernamental en la cual se observó situaciones muy especiales y relevantes, por ejemplo que cuenta con un presupuesto propio financiado con recursos propios, el cual permite tener cierta holgura en su presupuesto, esto debido a que no dependen de una asignación específica en el presupuesto general de la Nación.

Derivado del análisis de investigación realizado se presentó un proyecto de políticas y procedimientos para la aplicación en el Departamento de Inventarios, con el fin de contribuir con aportes relevantes a la institución.

Introducción

Tomando en consideración que los inventarios forman parte esencial en la institución, esta investigación de las políticas y control interno de inventarios se profundiza utilizando técnicas propias de auditoría específicas para las instituciones gubernamentales, para desarrollar la investigación y determinar las posibles mejoras de control interno.

En el siguiente tema de investigación se llevará a cabo procedimientos acordes a la institución con los cuales se pueda llegar de lo general a lo específico y enmarcar sobre el control interno del Departamento de Inventarios, dando a conocer los puntos importantes de revelar con el objetivo principal de beneficiar a la institución.

En la investigación el objetivo general es conocer aspectos importantes para el fortalecimiento del control interno de inventarios y con ello poder plantear una propuesta ajustada a las condiciones encontradas todo para que la institución pueda obtener información focalizada y resumida para que pueda tomar la decisión de implementar el plan de mejoras.

Al presentar los resultados y la propuesta, se evidencia el beneficio que tendrá la institución con su implementación y de la importancia de tener políticas y procedimientos aprobados de cumplimiento general para el fortalecimiento de su control interno.

La investigación está estructurada en cinco capítulos, los que se detallan a continuación:

Capítulo 1, define las generalidades de la institución, la normativa, leyes, acuerdos que la regulan y características propias de la institución, como su estructura organizacional, aspectos de organización, políticas principales.

Capítulo 2, define conceptos considerados importantes, tales como auditoría administrativa, su objetivo y el campo de aplicación, sector público, los efectos de la auditoría administrativa en el sector público, entidad pública, registro de los activos fijos en un entidad gubernamental, inventarios, control interno, activos fijos, fundamento legal para el registro de los inventarios de

activos fijos en una entidad gubernamental, sistema de contabilidad integrada gubernamental y sistema de contabilidad integrada.

Capítulo 3, presenta en sí el tipo de investigación los sujetos e instrumentos que se utilizarán y el objetivo que se pretende alcanzar.

Capítulo 4, se procede a desarrollar el caso práctico realizando la evaluación de control interno en el Departamento de Inventarios en una entidad gubernamental.

Capítulo 5, en el caso que se ha desarrollado, en este capítulo se presenta un proyecto como una posible solución a la problemática en el Departamento de Inventarios, en el cual se contempla realizar un manual de procedimientos que muestre los diferentes procesos que realizan incluyendo flujogramas de los procedimientos a seguir, con lo cual se considera que se obtendrán resultados positivos y altamente efectivos para dicho departamento. Al final se enumeran las conclusiones y recomendaciones determinadas en la investigación.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Antecedentes

1.1.1 Descripción General del Registro General de la Propiedad

En 1964 durante el Gobierno del Coronel Enrique Peralta Azurdía (01/05/1963- 01/07/1966), el Registro de la Propiedad Inmueble modificó su nombre a Registro General de la Propiedad, por lo que es a partir de la emisión del nuevo Código Civil y sus Reformas Decreto Ley 106 de Guatemala que se le reconoce con dicho nombre, en su artículo 1124 indica que “El Registro de la Propiedad es una institución pública que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables, con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias”.

La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 230 indica que: “El Registro General de la Propiedad, deberá ser organizado a efecto de que en cada departamento o región que la ley específica determine se establezcan a su propio registro de la propiedad y el respectivo catastro fiscal”.

El Registro General de la Propiedad tras una serie de modificaciones estructurales y la implementación de tecnología informática de punta, ofrece hoy en día servicios más ágiles, rápidos y certeros en el cumplimiento de sus funciones y siempre observando garantizar a los usuarios la seguridad jurídica registral.

Es a partir del año 2004 que la institución arranca una evidente modernización y remodelación de sus instalaciones físicas y equipo a utilizar, revisando integralmente todos sus procesos, lo que permite una atención y servicio ágil, en beneficio de los usuarios y de la sociedad guatemalteca en su conjunto.

La actividad principal de la entidad objeto de estudio, es la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables.

1.1.2 Actividad Económica

La institución es pública sin embargo es auto sostenible, obtiene sus ingresos de los honorarios percibidos por los servicios que presta, facultad que ha sido autorizada por el Acuerdo Gubernativo 325-2005.

1.1.3 Domicilio de Oficinas

El Registro General de la Propiedad zona central se encuentra ubicada en la 9ª. Avenida 14-25, zona 1 del municipio de Guatemala, además cuenta con sedes en diferentes puntos del país los cuales se describen a continuación:

- Oficina de Servicios Registrales Montufar ubicada en el Centro Comercial Montufar 12 calle 0-93 zona 9 del municipio de Guatemala
- Oficina de Servicios Registrales Banrural #33 la cual se localiza en la avenida reforma 2-56 zona 9 en el municipio de Guatemala
- Oficina de Servicios Registrales Petén, la cual se encuentra en Santa Elena, Petén dentro de las instalaciones de la Agencia Banrural No. 430 en la 4ta. Calle 2-44 zona 1 de ese municipio
- Oficina de Servicios Registrales Cobán, ubicada en la 2da. Calle 1-34 zona 2 del Edificio Torre Gris Interior de la agencia Banrural No. 124 de Cobán, Alta Verapaz
- Oficina de Servicios Registrales Estanduela, localizada en el kilómetro 140 del Centro Comercial Mega Plaza interior de agencia Banrural 791, Estanduela Zacapa
- Oficina de Servicios Registrales Escuintla, ubicada en la 2ª avenida 8-27 zona 1 del Centro Comercial El Minuto, agencia Banrural, Escuintla
- Oficina de Servicios Registrales Jutiapa, ubicada en la 6ta. Calle 2-51 zona 1 interior de la Agencia Banrural No. 4 del departamento de Jutiapa

Cuadro No. 1

Matriz FODA del Registro General de la Propiedad

Fortalezas	Debilidades
Ubicación en diferentes puntos de la Ciudad.	Control interno débil.
Oficinas en los Departamentos.	Control de inventario deficiente.
Ingresos propios.	Falta de cumplimiento en proceso de alta y baja de personal por parte del Departamento de Inventarios.
Tecnología.	Poco personal en el departamento de Inventarios.
Requerimientos de servicios constantes.	
Atención personalizada.	
Recurso Humano.	
Desarrollo profesional.	
Oportunidades	Amenazas
Descentralización.	Falta de presentación de informe a la Dirección de Contabilidad del Estado.
Tecnología de Punta.	Inestabilidad económica en el país.
Ser pioneros en Latinoamérica.	
Minimizar tiempos.	

Fuente: elaboración propia.

1.2 Planteamiento del Problema

La institución obtiene sus propios ingresos para su funcionamiento, en tal sentido es considerable hacer notar que, aunque no obtiene ingresos provenientes de asignaciones que el Estado realiza, debe cumplir con la normativa gubernamental establecida en el país. El estudio se enfocará en evaluar la política y el control interno en el Área de Inventarios de Bienes (Activos Fijos) del Registro General de la Propiedad.

Se considera importante contar con un sistema de control de inventarios de activos fijos, actualizarlo y fortalecerlo constantemente con las necesidades que así susciten, es por ello que

cada institución pública debe de crear políticas internas claras y bien definidas para dar cumplimiento a la normativa gubernamental vigente y para el resguardo de los bienes de dicha institución.

1.2.1 Aspectos de Organización

Misión

“Somos una institución pública, que mediante la utilización de tecnología moderna y la eficiente utilización de recursos, garantizamos la certeza jurídica y seguridad registral, de los actos requeridos por los titulares de bienes inmuebles, muebles y demás derechos reales, con el objeto de proteger el derecho humano fundamental de la propiedad con apego a las leyes y demás normas de la materia que nos rigen”.

Visión

“Consolidar al Registro General de la Propiedad como una institución pública líder, socialmente responsable y financieramente sustentable, pionera de un modelo de gestión del servicio público certificado a nivel internacional; altamente capaz de brindar certeza jurídica y seguridad registral fundamentados en el principio de legalidad”.

1.2.2 Objetivos y Metas

Su objetivo principal a través de su estructura organizacional es garantizar a sus usuarios la seguridad y certeza jurídica, dar cumplimientos a la normativa legal y garantizar la transparencia en todos sus procesos.

Dentro de sus metas planteadas a corto plazo se ha considerado alcanzar la estabilidad económica, laboral y encaminar a la institución a una plataforma tecnológica de punta; en el aspecto administrativo una de sus prioridades es dar cumplimiento a la normativa gubernamental a la cual se está sujeta, considerando que en años anteriores la institución no era sujeto de fiscalización por la Contraloría General de Cuentas.

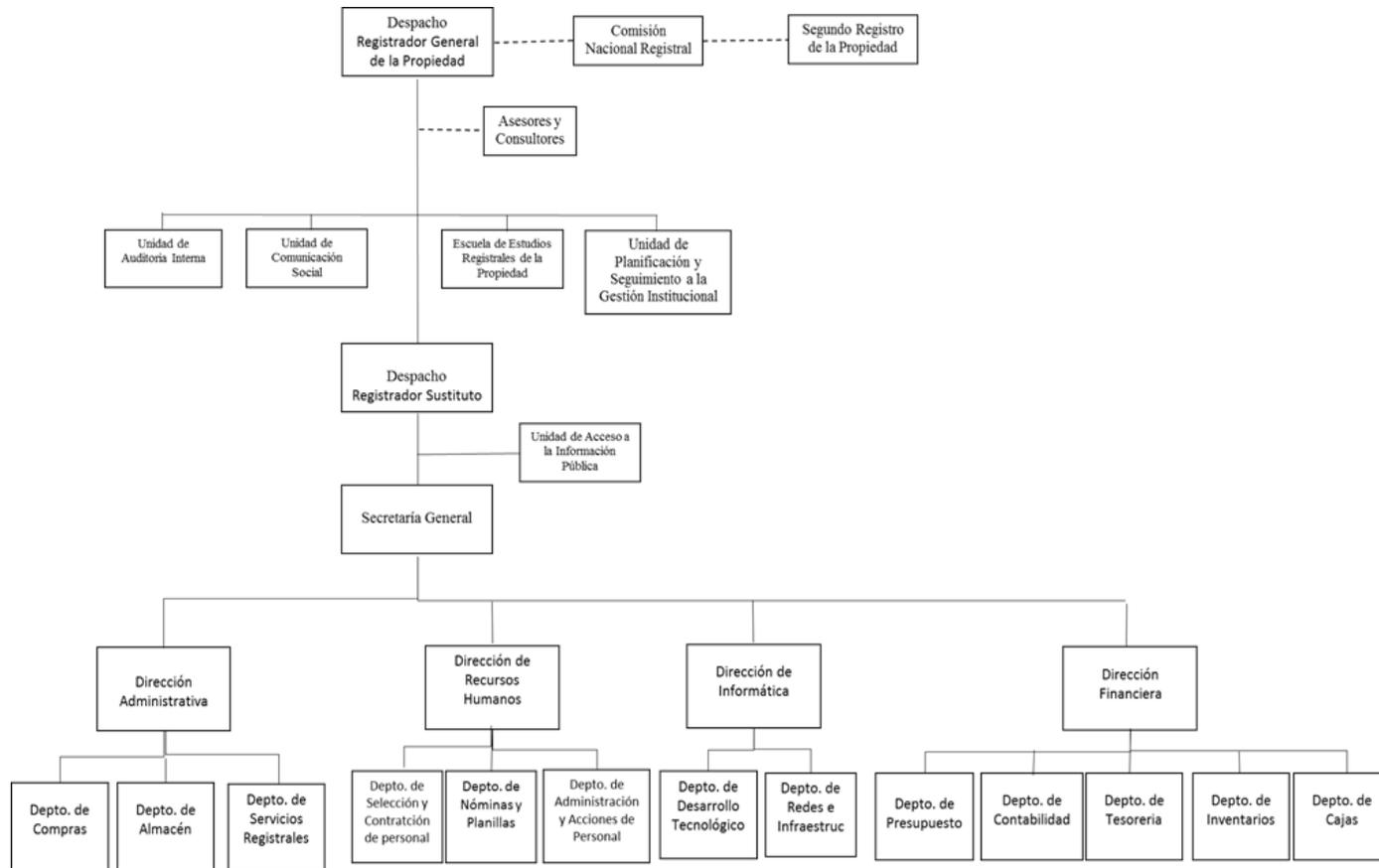
1.2.3 Organigrama

Su organigrama es vertical ya que sus unidades se despliegan de arriba hacia abajo y el titular se ubica en el extremo superior y las jerarquías se despliegan de manera escalonada.

La dirección del Registro General de la Propiedad la ejerce la máxima autoridad quien es el Registrador General de la Propiedad, delegando la responsabilidad sobre las diferentes unidades, direcciones, áreas o departamentos creada para el funcionamiento de la institución para prestar el servicio a los usuarios.

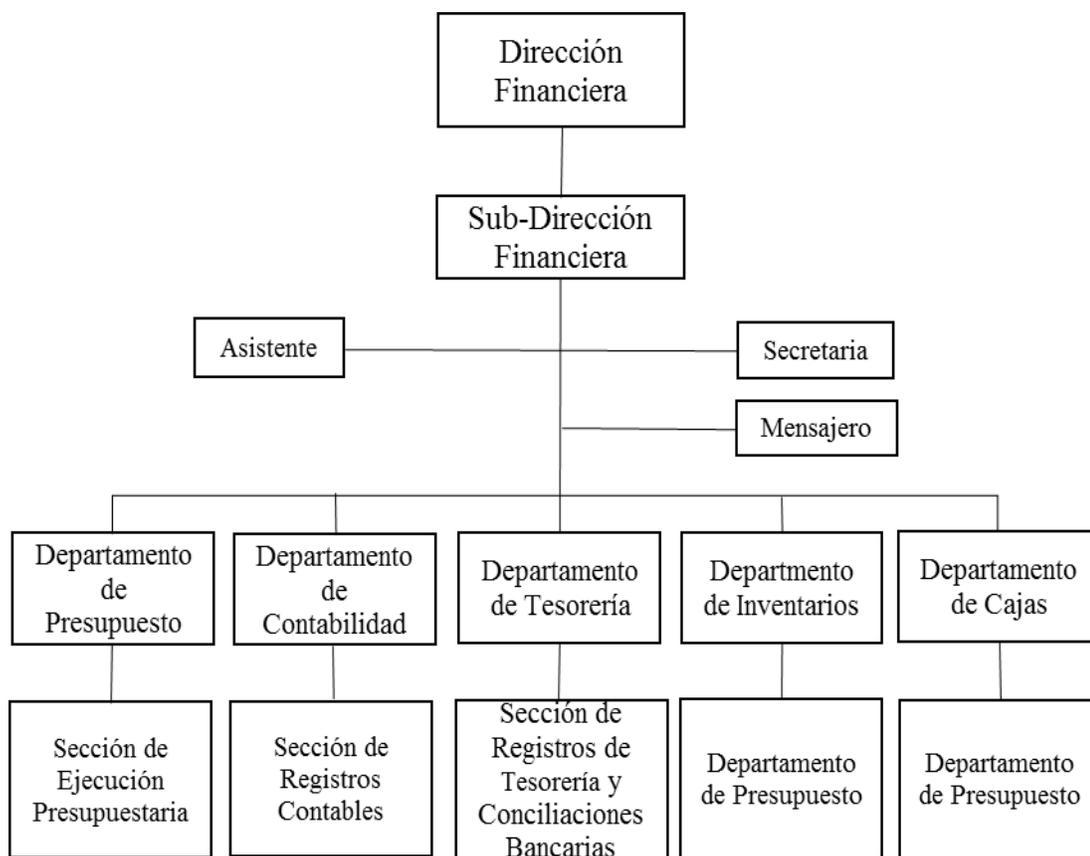
En la página seis se presenta el organigrama institucional y en la página siete el organigrama de la Dirección Financiera ambos tomados del Manual de Puestos Tomo 1 Acuerdo Administrativo 33-2016 del Registro General de la Propiedad.

Figura No. 1
Estructura Organizacional
Registro General de la Propiedad



Fuente: Manual de Puestos Tomo 1 Acuerdo Administrativo 33-2016 del Registro General de la Propiedad.

Figura No. 2
Organigrama de Dirección Financiera
Registro General de la Propiedad



Fuente: Manual de Puestos Tomo 1 Acuerdo Administrativo 33-2016 del Registro General de la Propiedad

1.2.4 Políticas Principales

De los ingresos percibidos

En la institución se perciben ingresos provenientes por los honorarios cobrados establecido en el Arancel para los Registros de la Propiedad Acuerdo Gubernativo 325-2005, los cuales actualmente son recaudados íntegros por el Banco de Desarrollo Rural, S.A. (Banrural), dicho banco es quién se encarga directamente del cobro y de darle ingreso a la cuenta bancaria asignada para ese fin.

Se cuenta con personal específico para realizar el proceso de recepción de la documentación correspondiente y dar el servicio que los usuarios requieren, el servicio solicitado es registrado en el sistema interno implementado para ese fin y es acreditado con el depósito bancario realizado, con el monto de los honorarios que le ha sido asignado. Luego de su registro en el sistema interno el personal encargado procede a integrar diariamente los ingresos percibidos en la cuenta bancaria debiendo verificar que lo que se encuentra registrado en los estados de cuenta corresponda a lo reportado por el sistema interno, se elaboran reportes de ingresos los cuales son enviados al Departamento de Contabilidad para realizar el registro contable.

De los ingresos percibidos en concepto de honorarios por los servicios se realizan devoluciones las cuales son realizadas por un fondo de terceros el cual ha sido creado con un 20% de los ingresos percibidos diariamente, ésta forma parte de las políticas contables de la institución.

Departamento de Inventario (Activos Fijos)

La institución cuenta con un Departamento de Inventarios el cual pertenece a la Dirección Financiera, ésta integrado por tres empleados. El departamento de inventarios cuenta con un programa interno para el registro de los activos fijos y de la elaboración de tarjetas de responsabilidad.

El Departamento de Inventarios a pesar de ser de una institución pública no ha registrado su inventario de activos fijos en el departamento de contabilidad del estado, únicamente su registro

es a través del programa interno creado por el Departamento de Desarrollo e Infraestructura de la Dirección de Informática.

Área de Recursos Humanos

La institución cuenta con 415 empleados bajo el reglón presupuestario 011; 11 empleados por el reglón 022; 62 empleados por el reglón 029 en total cuenta con 488 empleados, dentro de ellos asesores, personal administrativos, operativos (servicio), conserjes y de mantenimiento. Cuenta con un manual de puestos debidamente autorizado.

Del Desarrollo Organizacional

La institución cuenta con un Pacto Colectivo de Condiciones Laborales, el cual incluye beneficios a los trabajadores por el desempeño realizado: bono diferido, de productividad, vacacional, por aniversario de la institución y un bono navideño y los beneficios establecidos en los Decretos 37-2001 y 78-89.

Además cuenta con la Escuela de Estudios Registrales de la Propiedad quién es la encargada de programar cursos permanentes, talleres o capacitaciones para el desarrollo organizacional. El pacto colectivo para apoyar el desarrollo profesional aporta al empleado el beneficio económico de dos mil quetzales semestrales a aquellas personas que se encuentren realizando estudios universitarios.

1.3 Justificación del Problema

La institución cuenta con una estructura organizacional amplia, para los efectos de evaluación se ha determinado que existe más de una debilidad, sin embargo se enfocará a una sola área para dar soluciones directas, es por ello que el estudio se realizará en el área de inventarios de activos fijos, se considera que pueden realizarse aportes importantes para fortalecer el control interno por ende mejoras relevantes en el área de inventarios de activos fijos.

1.4 Pregunta de Investigación

¿Por qué evaluar la política y el control interno en el área de Inventarios de Bienes (Activos Fijos) en una Entidad Gubernamental (Registro General de la Propiedad)?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Evidenciar la situación actual por la debilidad en las políticas internas, en el control interno y el incumplimiento a normativa gubernamental.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Evaluar el control interno en el Departamento de Inventarios
- Establecer sí el Departamento de Inventarios actualiza el inventario de activos fijos (determinando sí realiza la baja de bienes en mal estado y evaluar el procedimiento que realiza).
- Verificar la aplicación de leyes gubernamentales vigentes y las políticas internas
- Determinar sí la institución cuenta con políticas internas acorde a los procedimientos para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Inventarios

1.6 Alcances y Límites de la Investigación

En el estudio a realizar se evaluará el Departamento de Inventarios del Registro General de la Propiedad específicamente la investigación abarcará los activos fijos, la cual comprenderá el periodo del 01 enero al 31 de diciembre 2016, en la novena (9ª) avenida 14-25 zona 1 de la ciudad Capital. En este estudio por la disponibilidad de tiempo y por lo extenso que representa realizar la evaluación en todas las oficinas que comprenden el Registro General de la Propiedad únicamente se realizará en el edificio central de la institución ubicado en la novena (9ª) avenida 14-25 zona 1 de la ciudad Capital.

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Concepto Auditoria Administrativa

“Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”. (Franklin, Enrique, 2007:11).

2.2 Objetivo de la Auditoria Administrativa

Por sus características, la auditoria administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

“En virtud de lo anterior es necesario establecer el marco para definir objetivos congruentes cuya cobertura encamine las tareas hacia resultados específicos”. (Franklin, Enrique, 2007:13).

2.3 Campo de Aplicación de la Auditoria Administrativa

La auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organizaciones, ya sea en el sector público, en el sector privado, siempre que cuenten con una estructura organizacional establecida. Por su extensión y complejidad es necesario entender cómo están conformadas estas organizaciones para responder a las demandas de servicios y productos del medio ambiente y sobre todo, de qué manera se articulan, lo cual obliga a precisar su fisonomía, área de influencia y dimensión.

2.4 Sector Público

En este sector la auditoría se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia. En estos criterios, el ámbito de aplicación se centra en las instituciones representativas de los poderes del ejecutivo, legislativo y judicial.

Sector Público es “el conjunto de unidades de gobierno general y empresas públicas que desarrollan actividades y funciones que son competencia del Estado, o que son asumidos por éste” (Osorio, 2013).

También puede afirmarse que el sector público es el conjunto de organismos institucionalizados, a quienes compete la implementación y ejecución de las decisiones de la instancia política, es decir, de las entidades gubernamentales.

2.5 Efecto de la Auditoria Administrativa en el Sector Público

El resultado de aplicar la auditoria administrativa en el sector público es mejorar la actuación de los órganos y mecanismos que lo integran considerando sus acciones particulares y la interacción proveniente de la naturaleza de sus funciones a partir de la idea de que el poder legislativo determina el orden jurídico, el poder ejecutivo lo implementa y el poder judicial vigila su cumplimiento.

2.6 Concepto de Entidad Pública

La entidad pública es un organismo establecido por una legislación específica la cual determina los objetivos de la misma, su ámbito de acción y sus limitaciones. La información contable pertenece a entes claramente definidos que constituyen combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros con el fin de lograr los objetivos que se establecen en el ordenamiento jurídico que lo creó.

2.7 El Registro de los Activos Fijos en una Entidad Gubernamental

En una entidad gubernamental se realizan compras de Activos Fijos, los cuales deben ser registrados en el libro de inventarios de dicha entidad. Su registro debe ser actualizado constantemente en relación a los bienes que son adquiridos, es por ello que debe realizar el registro en la fecha que son adquiridos, como parte del registro y control del Departamento de Inventarios, asimismo debe considerar lo estipulado en la circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas.

2.8 Definición de Inventarios

Cuando se constituye una empresa o cuando se reorganiza su contabilidad, se hace necesario partir de la formulación de un inventario inicial que informe cualitativa y cuantitativamente los elementos que componen la unidad económica. Así, pues, podemos decir que el Inventario es una relación detallada, clasificada y valorada de todos los bienes que constituyen el patrimonio de una empresa, derechos de cobro, así como de las deudas de esta. La relación de los bienes y derechos conforman el Activo, y la relación de las deudas el Pasivo.

El Inventario es la pieza fundamental y necesaria para poner en marcha o poner al día una contabilidad mal llevada. Es decir, imprescindible, ya que será imposible una contabilidad si no se conoce la composición del patrimonio empresarial.

2.9 Control Interno

“Es una expresión que se utiliza con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores para evaluar o monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificarla confiabilidad de los datos contables” (Comité de Organizaciones Patrocinadoras 2013).

2.10 Activos Fijos

Los activos fijos tienen en esencia dos características básicas. Son bienes y derechos de la empresa con carácter de permanencia y están relacionados con el objeto social del negocio; es decir, con la razón de ser de ente económico estudiado. Por ejemplo, si una empresa se dedica a producir blusas, las máquinas de coser son consideradas como activos fijos”. (Guzmán, 2005:32)

“El activo fijo se compone de bienes tangibles que se emplean en las operaciones de una empresa, Estos bienes tienen una vida útil o de servicio de un año, se emplean (directa o indirectamente) para producir unos ingresos y no están destinados a la reventa en el curso normal de los negocios.” (Dirkes, Kennet, L., y Johnson)

2.11 Fundamento Legal para el Registro de Inventario de Activo Fijos en una Entidad Gubernamental

Circular 3-57 emitida por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas públicas, ésta circular indica el procedimiento que deben realizar las entidades gubernamentales para el inventario de bienes y actualizarlo cada año.

Se presenta una breve descripción de lo que indica el acuerdo 3-57 del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado.

- Libro De inventarios: Se debe llevar un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el registro del inventario de todas las entidades públicas
- Cómo realizar el inventario: Debe realizarse por separado bienes muebles que contendrá por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, con su valor y por departamentos o secciones de acuerdo a la estructura organizacional de cada entidad
- Rendición de las Copias del Inventario: Durante el mes de enero de cada año, se debe enviar una copia certificada del inventario de bienes mueble y otra de bienes inmuebles, al

Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su verificación

- Sanciones: el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado hará un recordatorio acerca del cumplimiento y plazo para rendir inventarios.
- Bienes Fungibles: deben agregarse a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado, del cual deberá dar aviso al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado
- Disminuciones o Bajas de Inventario: Las bajas de inventario pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos: Por destrucción o incineración de los objetos, por pérdida o robo, por traslado a otra dependencia, por desuso, venta o permuta
- Al tomar posesión en un cargo: Debe entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado, haciéndose constar en acta si hasta aquí el resultado es satisfactorio
- Tarjetas de Responsabilidad: en ellas debe registrarse los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público

2.12 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Gubernativo 217-94.

Procesos Provenientes por el Movimiento de los Inventarios de Activos Fijos.

En el proceso para el registro de los inventarios de los activos fijos se encuentran:

- Ingresos
- Egresos
- Modificaciones de bienes de inventario de activo fijos
- Cierre del inventario de activo fijo

2.13 Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-

El sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, es un sistema el cual integra los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, de las instituciones del Estado, con el cual se pretende generar información clara y sobre todo transparente.

2.14 SICOIN-WEB Sistema de Contabilidad Integrada

Se encuentra contemplada el área de inventarios de activos fijos y permite el registro a través del sistema de las transacciones de los activos fijos, es considerado de fácil operación, oportuno y seguro.

2.15 Auditoría Gubernamental

La auditoría gubernamental es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuando con posterioridad a su ejecución, en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, elaborando el correspondiente informe. (Fonseca, 2007)

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Tipo de Investigación

La investigación es de tipo descriptiva que se realizará luego de haber elaborado el diagnóstico preliminar, el enfoque ha sido dirigido a detectar deficiencias en las instituciones, es por ello que se ha determinado realizar la investigación al área de inventarios de activos fijos, para lo cual se especificarán propiedades importantes de los procesos que se realizan en el área de inventarios.

3.2 Sujetos de la Investigación

Se realizará la investigación en el Registro General de la Propiedad específicamente en el Departamento de Inventarios de activos fijos, según su estructura organizacional dicha área depende de la Dirección Financiera.

Jefe de Inventarios: la descripción del puesto indica que sus funciones principales son planificar, coordinar y supervisar las labores desarrolladas por el personal a su cargo. Realizar reuniones con integrantes de la unidad, para la fijación de las acciones a seguir desarrollando los programas asignados, definir los sistemas, procedimientos y normas para el registro y manejo de control de los activos fijos. Elaborar informes técnicos finales de los inventarios realizados.

3.3 Instrumentos de Recopilación de Datos

Para el desarrollo de obtener conocimiento general de la institución se efectuó una entrevista, en la cual se realizaron preguntas generales con la finalidad de obtener una perspectiva de la actual situación en la que se encuentra el Departamento de Inventarios. Para dar continuidad de recopilación de información se realizó un cuestionario para la Dirección Financiera y otro para el Jefe de Inventarios.

Muestreo

El porcentaje para la muestra se determinará en función del universo de tarjetas de responsabilidad.

Capítulo 4

Resultados de la Investigación

4.1 Tipo de Investigación

Los resultados obtenidos en la investigación realizada en el Departamento de Inventarios determinaron que en dicha área existen dos personas asignadas para la realización de las funciones y atribuciones. En cuanto a la información proporcionada indicaron que actualmente se cuentan con 548 tarjetas de responsabilidad las cuales están en proceso de actualización debido a que ya cuentan con tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, dicha normativa no estaba siendo cumplida, es a partir de la autorización que se inicia el traslado de las tarjetas de responsabilidad.

Actualmente en el Departamento de Inventarios no cuenta con manual de procedimientos autorizado por la máxima autoridad, lo cual es una limitante en la ejecución de sus procesos.

4.2 Presentación de Resultados

4.2.1 Entrevista con Coordinador de Inventarios

Para iniciar el proceso de recolección de información se realizó una entrevista al Coordinador de Inventarios, quién dio a conocer un panorama general de lo que es el trabajo de dicha área.

Como una de las limitantes iniciales es el poco personal con el que cuenta el Departamento de Inventarios, actualmente la institución se encuentra en un proceso de adaptación de las normas gubernamentales, no se cuenta con procesos específicos autorizados, no existen políticas que busquen la estandarización y los procesos para el fortalecimiento del control interno institucional. El inventario de activos fijos es realizado, sin embargo no es posible realizarlo en un corto tiempo por la limitación de personal, la institución cuenta con cuatro oficinas fuera del perímetro de la ciudad capital, las visitas a éstas áreas no son periódicas sino cuando se puede o sucede una eventualidad.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría (Programa ACA)
ENTREVISTA EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Entrevistado: Coordinador de Inventarios - -

Es desde el año dos mil dieciséis (2016) que es reconocido como Departamento de Inventarios bajo la dirección de la Directora Financiera, anteriormente era una Unidad adjunta al Departamento de Contabilidad, en ese mismo año fue asignada otra persona a ese departamento por lo que actualmente cuenta con un Jefe y dos auxiliares para la ejecución de las funciones asignadas.

El Departamento de Inventarios cuenta con un sistema interno para su control el cual fue creado por la Dirección de Informática de la institución, es a través de este sistema que se maneja el inventario de la institución, desde el año dos mil dieciséis se han utilizado hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la emisión de tarjetas de responsabilidad de los empleados.

La institución cuenta con el edificio central ubicado en la 9ª. Avenida 14.25, un anexo en la 19 calle 11-34 ambos en la zona 1 y una bodega en la zona 13 de la ciudad capital, adicional cuenta con Oficinas de Servicios Registrales ubicadas en Petén, Cobán, Estanzuela, Escuintla y Jutiapa.

El procedimiento para movimientos de bienes son los responsables quienes deben dar aviso al Departamento de Inventarios para apersonarnos a realizar la actualización, de no ser así en muchas ocasiones desconocemos que movimientos se han realizado por la falta de información. En el proceso de baja de personal es la Dirección de Recursos Humanos quién nos notifica para realizar la baja y proceder a emitir un acta en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Se realiza por lo mínimo una vez al año el inventario de toma física, únicamente somos tres personas en el Departamento y se trata de realizar el inventario con el apoyo de practicantes que vienen cada año.

4.2.2 Cuestionario de Control Interno

Para realizar el diagnóstico se aplicó un cuestionario de control interno con el objetivo de conocer aspectos relevantes por lo que se presentan los resultados (ver anexo VI).

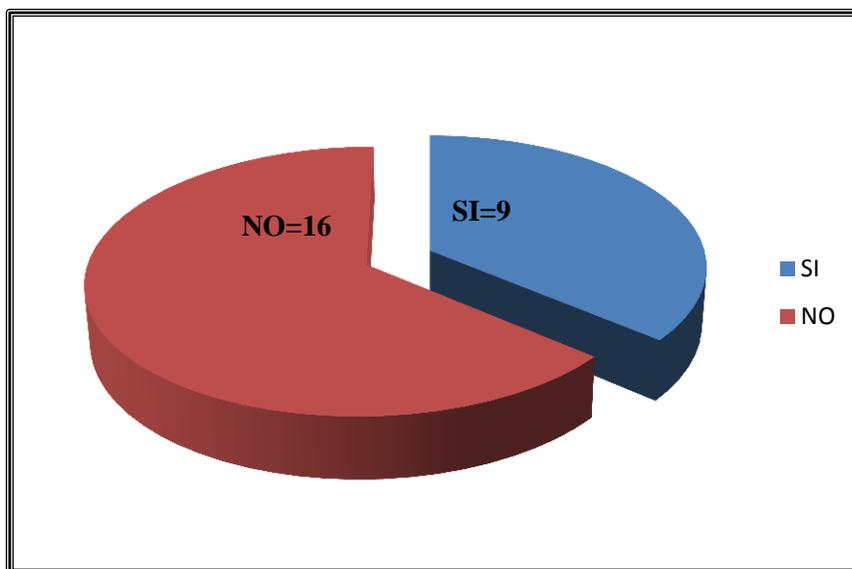
4.2.3 Encuestas a empleados de la Institución para evaluar el Control Interno

Para evaluar el control interno y ambiente de percepción dentro de la institución a los procesos y procedimientos realizados por el Departamento de Inventarios se procedió a entrevistar al personal considerando tomar una muestra del 5% del personal activo correspondiente a veinticinco (25) empleados de la institución.

Los resultados obtenidos en las encuestas realizadas son los siguientes:

1. ¿El Departamento de Inventarios realiza supervisión periódica de los activos fijos bajo su cargo?

Gráfica No. 1



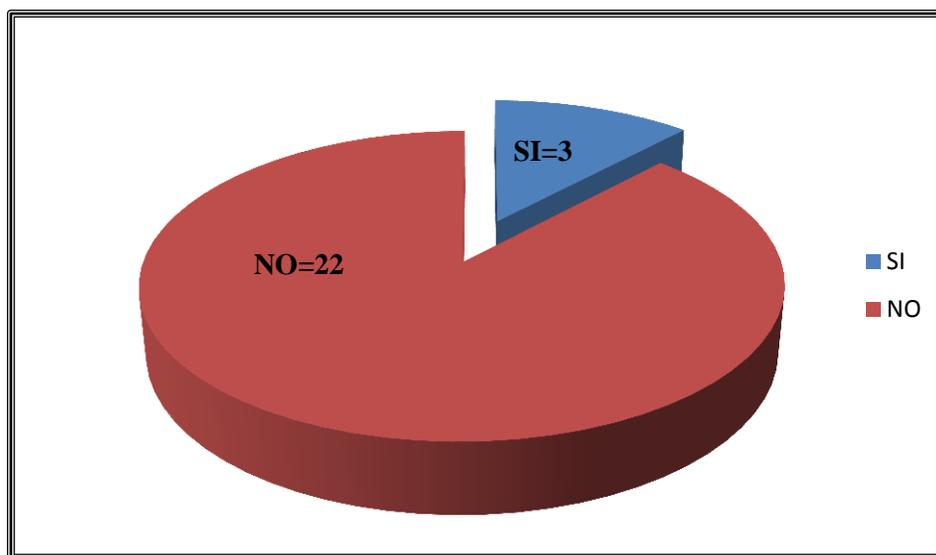
Fuente: elaboración propia.

El resultado antes descrito muestra que existe poca participación del personal del Departamento de Inventarios, por lo que el personal que cuenta con tarjeta de responsabilidad no es supervisada

y es un factor que debilita el control interno, ya que el personal no tiene costumbre de dicha supervisión lo que puede provocar poco interés en el cuidado de los bienes a su cargo.

2. ¿Conoce los procedimientos del Departamento de Inventarios?

Gráfica No. 2



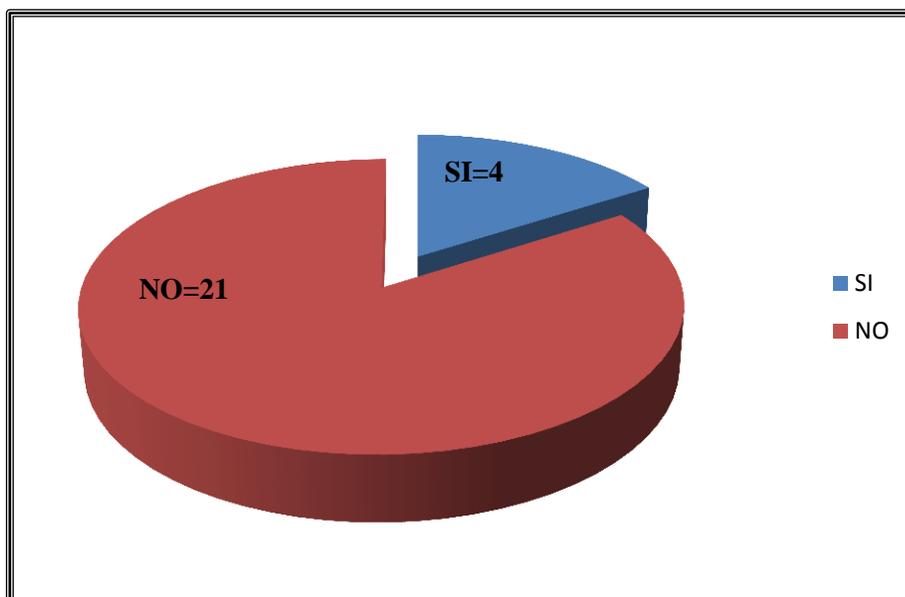
Fuente: elaboración propia.

Con la interrogante anterior se trató de demostrar que tanto conocimiento tienen los empleados de la institución de los procedimientos que realiza el Departamento Inventarios, de acuerdo a resultado obtenido es evidente la falta de procedimientos establecidos y divulgados dentro de la institución, por el mismo desconocimiento mostrado los empleados omiten informar las acciones tomadas dentro de las áreas, lo cual provoca desactualización de las tarjetas de responsabilidad o la no ubicación de bienes.

La divulgación de los procedimientos como lo establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental es responsabilidad de los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad y deberán a su vez dar capacitación de personal para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades de cada puesto de trabajo.

3. ¿Tiene conocimiento del Manual de Funciones y Atribuciones del Departamento de Inventarios?

Gráfica No. 3

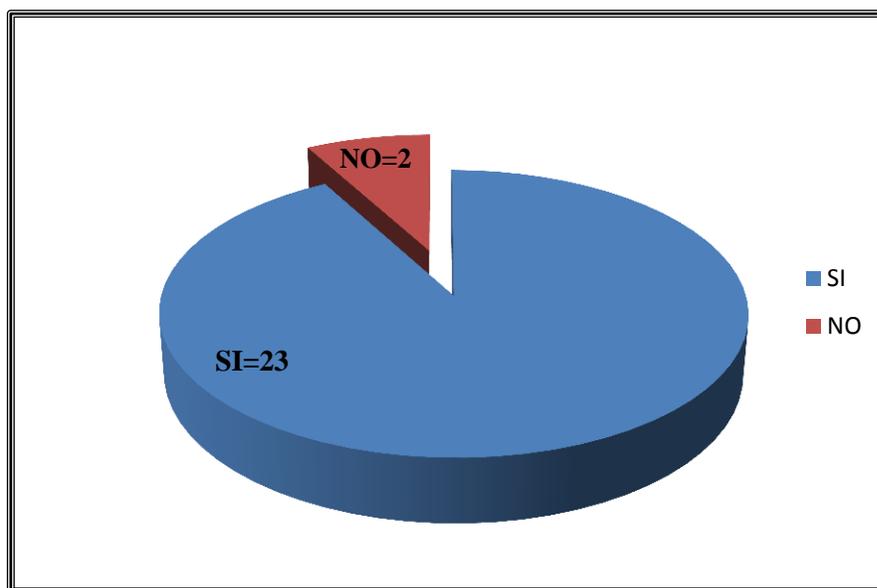


Fuente: elaboración propia.

El resultado obtenido en la interrogante ha dado a conocer la falta de divulgación del Manual de Funciones y Atribuciones del Departamento de Inventarios, dicha normativa debe ser del conocimiento de todos los empleados de la institución, la cual puede darse a conocer por la página principal en la cual todos los empleados puedan conocerla y consultarla cuando así lo deseen.

4. ¿Cuenta con tarjeta de responsabilidad de los activos a su cargo?

Gráfica No.4

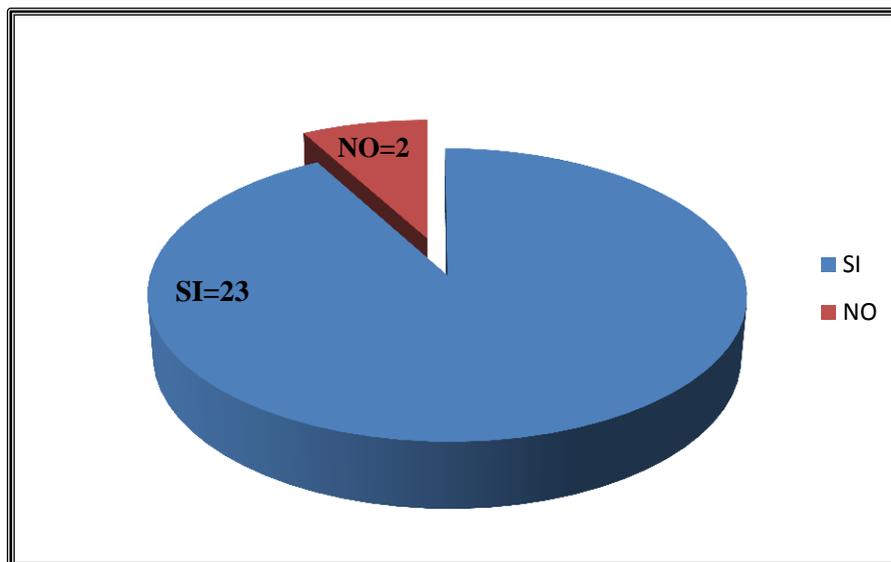


Fuente: elaboración propia.

En la muestra seleccionada podemos observar que únicamente dos (2) empleados no cuentan con tarjeta de responsabilidad y 23 sí cuentan con ella, derivado del resultado obtenido es importante que todo el personal tenga conocimiento de las políticas y procedimientos que realiza el Departamento de Inventarios, así mismo de la normativa a la cual se rigen por tener a su cargo bienes de la institución.

5. ¿Tiene conocimiento de los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad?

Gráfica No. 5

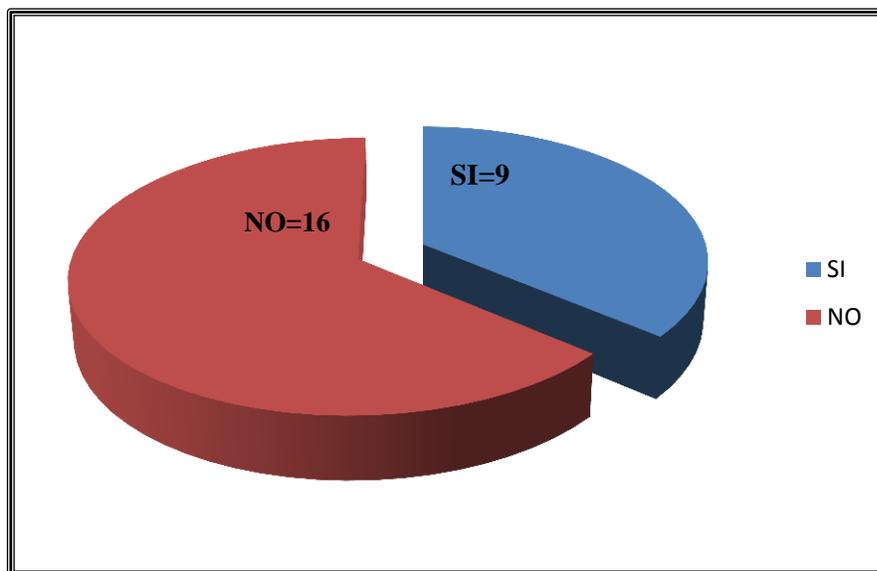


Fuente: elaboración propia.

Son veintitrés (23) personas las que indicaron tener conocimiento de los bienes que tienen cargados en las tarjetas de responsabilidad y dos (2) de ellas no tienen conocimiento, lo que demuestra que sí tienen su tarjeta de responsabilidad.

6. ¿Tiene conocimiento de las implicaciones en las que incurre si se extravía un bien a su cargo?

Gráfica No. 6

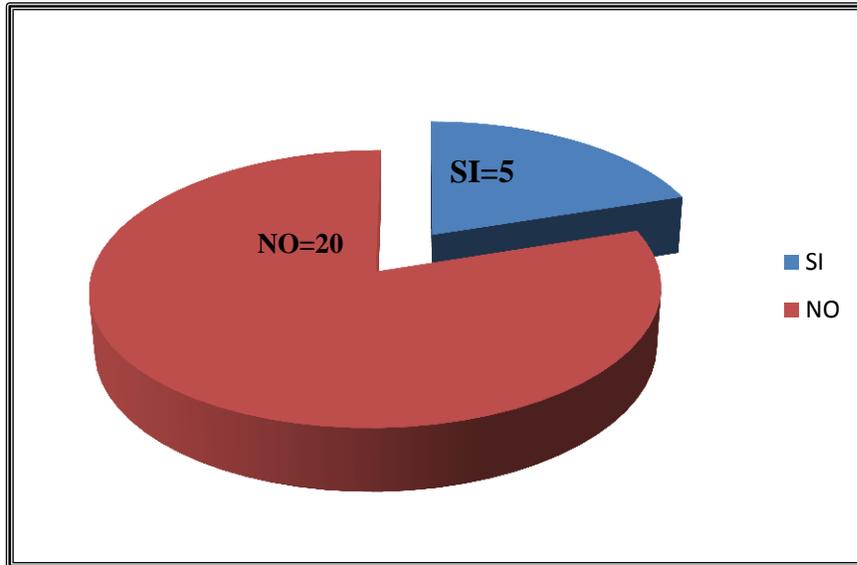


Fuente: elaboración propia.

De veinticinco (25) empleados encuestados, dieciséis (16) indicaron no conocer las implicaciones en las que incurrirían sí se extravía un bien, lo cual muestra evidentemente desconocimientos de la legislatura que regula el tener una tarjeta de responsabilidad.

7. ¿Conoce las leyes, normas y políticas que regulan los bienes a su cargo?

Gráfica No. 7

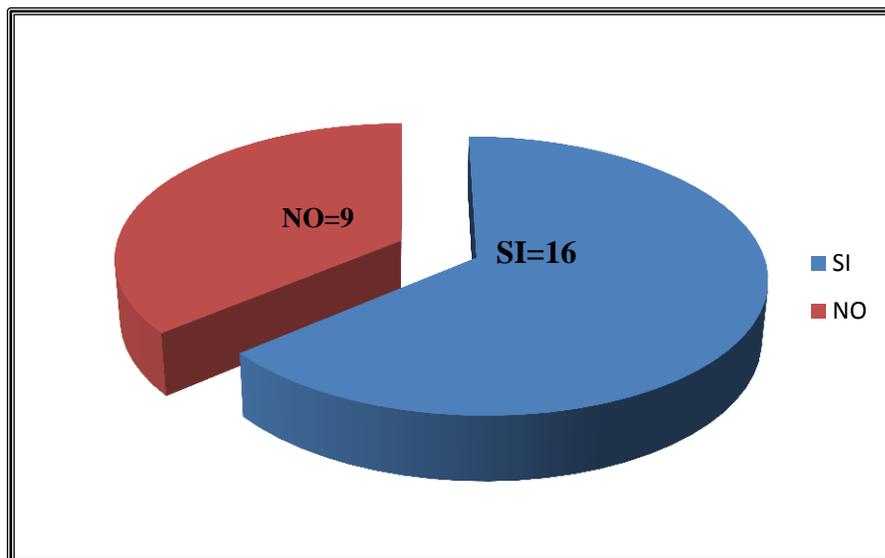


Fuente: elaboración propia.

El resultado obtenido en la interrogante anterior, confirma que no existe conocimiento de las leyes, normas y políticas que regulan los bienes asignados para el desempeño de sus labores mismos cargados en tarjeta responsabilidad, son veinte (20) personas las que indicaron no tener conocimientos sobre dicho tema.

8. ¿Notifica cuando deja de utilizar un bien que se encuentra cargado en su tarjeta de responsabilidad?

Gráfica 8

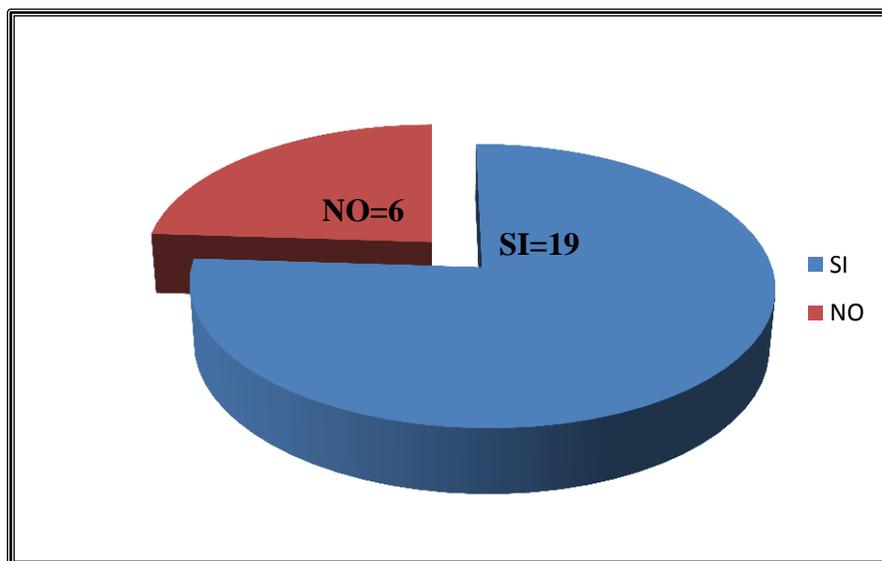


Fuente: elaboración propia.

En la interrogante planteada dieciséis (16) empleados indicaron que sí notifican al Departamento de Inventarios cuando deja de utilizar un bien, por lo que el proceso de actualización de las tarjetas de responsabilidad debe ser realizada inmediatamente, nueve (9) personas indican que no notifican dentro de los comentarios realizados es porque no les corresponde a ellos.

9. ¿Cuándo realiza cambio de un activo fijo a su cargo notifica al Departamento de Inventarios?

Gráfica No. 9

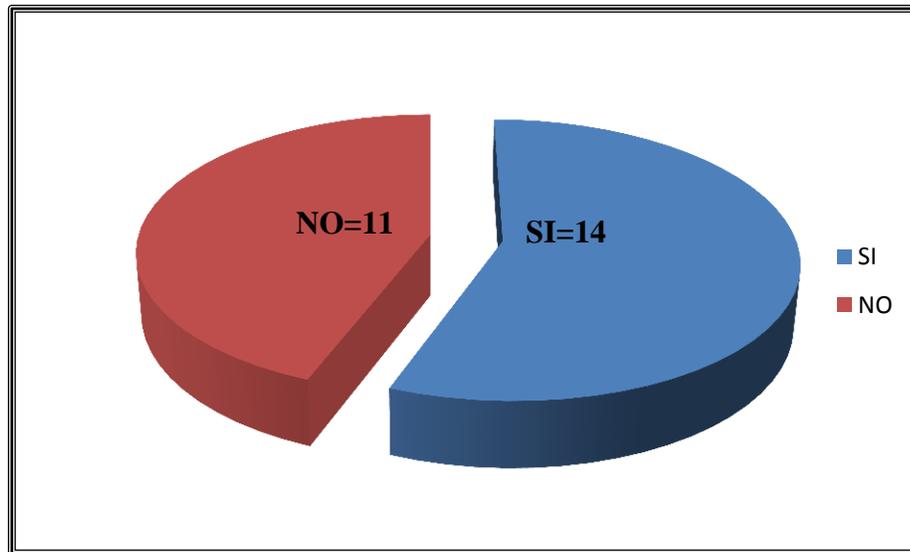


Fuente: elaboración propia.

En este caso, el resultado obtenido fueron que diecinueve (19) empleados si notifican al realizar cambio de un activo fijo y seis (6) indicaron que no realizan la notificación. Es por ello la importancia de realizar políticas y procedimientos autorizados por la máxima autoridad y por ende la divulgación de los mismos.

10. ¿Considera aceptable el desarrollo de las funciones del Departamento de Inventarios?

Gráfica No.10



Fuente: elaboración propia.

Se incluyó dentro de la encuesta la interrogante: ¿Considera aceptable el desarrollo de las funciones del Departamento de Inventarios?, con el fin de conocer la percepción de los empleados en cuanto al desempeño del Departamento de Inventarios, el resultado es que catorce (14) empleados consideraron aceptable el desempeño y once (11) indicaron que no es aceptable, por lo cual las autoridades de la institución deberán considerar realizar un análisis profundo para determinar la causa de dicha percepción. Y buscar la excelencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de los procesos de la institución.

Capítulo 5

Propuesta de Solución

5.1 Análisis

Al realizar la evaluación se determinó que la institución no da cumplimiento a las normas gubernamentales y que actualmente se encuentra en proceso de adaptación de las mismas siendo este un punto importante, el Departamento de Inventarios realiza las funciones que consideran esenciales, derivado al poco personal con el que cuentan de acuerdo a lo manifestado por el encargado es una limitante en el desempeño de sus actividades, sin embargo considera importante establecer controles internos que sean del conocimiento de toda la institución, todo ello se realizaría creando políticas y procedimientos del Departamento de Inventarios autorizados por la máxima autoridad para su cumplimiento en todas las áreas de la institución.

Es relevante mencionar que la institución cuenta con su propio presupuesto y sus propios ingresos, lo cual permite tener los recursos necesarios para considerar mejoras en el Departamento de Inventarios, los cuales pueden llevar al desarrollo eficaz y eficiente de los inventarios.

Específicamente, se ha identificado la necesidad de crear políticas y procedimientos para cada proceso que se realizan en el Departamento de Inventarios, el cual debe ser creado inmediatamente y hacerlo del conocimiento de las demás unidades, es importante fortalecer el control interno para optimizar y mejorar el manejo del inventario.

5.2 Justificación

La investigación antes presentada ha dado a conocer la importancia de fortalecer el control interno en un área a la cual se ha dado poca importancia, olvidando que el Departamento de Inventarios debe tener control absoluto sobre los bienes propiedad de la institución. Al verificar la situación actual de inventarios por la falta de controles establecidos, debidamente autorizados y divulgados para su cumplimiento la propuesta a realizar inicial es realizar una estructura

organizacional adecuada que permita dar cumplimiento a todos los procesos que conlleva el cumplimiento de la normativa vigente, con ello se realizará un trabajo exhaustivo con el cual se identificarán debilidades y fortalezas, logrando con ello obtener resultados importantes para presentar a la administración para la toma de decisiones, con el fin de proyectar a futuro resultados positivos en beneficio de la institución.

La institución debe contar con información oportuna, razonable e íntegra de los activos con los que cuenta, para que en el momento que sea requerida por entes internos o externos para su fiscalización pueda ser sometida a análisis y evaluación.

Normas Generales de Control Interno Acuerdo Interno No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, en el numeral 2.2 Organización Interna de las Entidades, establece:

Supervisión: “Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencias y calidad de los procesos”.

5.3 Creación de Políticas y Procedimientos

La institución debe implementar inmediatamente políticas y procedimientos bien definidos para el fortalecimiento del control interno y cumplimiento a la normativa que la regula, las que en lugar deben ser autorizados por la máxima autoridad para su cumplimiento en todas las áreas, con lo cual se evitaría el descontrol, atraso en registros contables e incumplimiento en la legislación vigente.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental:

En su numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan

manuales, su divulgación y capacitación de personal para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades de cada puesto de trabajo”.

Es importante que las autoridades tomen en cuenta la normativa gubernamental, ya que derivado de ello pueden obtener sanciones económicas por el incumplimiento a la mismo, a la vez tener los procesos bien definidos ayudará al fortalecimiento del control interno y derivado de ello la eficiencia y eficacia en los procesos establecidos.

5.4 Objetivo de la Propuesta

Definir una guía que defina claramente y contemple las normas, procedimientos y legislatura que el personal debe conocer en cuanto al manejo, control, ingreso, egreso de los bienes que la institución cuenta.

5.4.1 Objetivo General

Desarrollar reestructuración del Departamento de Inventarios, establecer procedimientos para el fortalecimiento del control interno institucional en dicha área.

5.4.2 Objetivos Específicos

Realizar procedimientos y políticas que normen los procesos del Departamento de Inventarios, con el cual se permita fortalecer el control interno para poder obtener información oportuna y confiable.

Desarrollar evaluaciones al programa utilizado actualmente a efecto de determinar la efectividad del mismo y proponer mejoras para mayor eficiencia en los procesos.

5.5 Desarrollo de la Propuesta

Al realizar el análisis al Departamento de Inventarios se detectó algunos aspectos importantes que se han revelado, con el fin de fortalecer dicha área. Dentro de ellas se ha determinado la falta de

políticas y procedimientos definidos y de cumplimiento institucional, por ende se ha observado que existe control interno, débil y deficiente en cuanto a los procedimientos que realizan.

La ausencia de políticas internas nos lleva a la desactualización en tarjetas de responsabilidad, procesos realizados a conveniencia, inventario no razonable, acumulación de bienes inservibles, desconocimiento de la normativa que regula los bienes propiedad de la institución, etc.

La Institución, cuenta con un presupuesto propio financiado por sus propios ingresos lo cual permite tener holgura en cuanto a los programas o proyectos de mejora que desee adquirir, siendo este caso la disponibilidad financiera permite incluir un proyecto para el Departamento de Inventarios que incluya mejorar el factor humano, capacitación a los empleados en cuanto al tema de inventarios, realización de manuales de procedimientos acordes a los procesos que lleva dicha área la implementación de procedimientos.

Es muy importante que el personal de la institución reciba inducciones sobre los procedimientos del área y capacitado constantemente para lograr la eficiencia, eficacia en todos los procesos que realizan.

Para la mejora del Departamento de Inventarios se han realizado una propuesta a considerar, incluyendo políticas, procesos y procedimientos de uso constante y relevantes para el Departamento de Inventarios, es por ello que a continuación se presenta la propuesta que la institución puede tomar para iniciar el proceso de cambio y fortalecimiento en el departamento en mención.

5.5.1 Propuesta de Políticas y Normativas para la Institución

Políticas y Normativa General

Los bienes que son adquiridos por la institución, deben ser registrados en el sistema, libros de inventarios, sistema de contabilidad, con la información detallada en la factura.

El Departamento de Contabilidad, Contaduría General de la Nación (actualmente Contraloría General de Cuentas), establece: “Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo” (Departamento de Contabilidad, Contaduría General de la Nación, Circular 3-57 de 1967).

Los bienes no pueden entregarse a ningún empleado sin previa autorización del Departamento de Inventarios.

Todos los bienes que es necesario sacar de la institución (entiéndase edificio central y anexos), debe ser autorizado por el Departamento de Inventarios.

En el caso que existan donaciones o traslados, el Coordinador de Inventarios debe realizar los registros correspondientes, considerando para ello el Acuerdo Administrativo o cualquier documento que se realice para formalizar dicho acto.

Normativa, Procedimientos para Registrar los Bienes

Todos los bienes deben respaldarse con la documentación respectiva, registrarse en libro de inventarios u hojas movibles (autorizadas por la Contraloría General de Cuentas).

Realizar registro en el sistema de inventarios con los datos que indica la factura (fecha de emisión, nombre de proveedor, marca del bien, modelo, número de serie, número de registro, color, medidas, año, valor unitario, valor total, etc.)

Al adquirir o trasladar o donar un bien inmediatamente debe ser codificado, la nomenclatura debe ser autorizada, número de cuenta contable por grupo de activos de acuerdo a lo normado por la Dirección del Estado.

La Constancia de Ingreso a Almacén y Proveeduría y a Inventario forma 1-H, debe contener las firmas y sello del encargado del almacén, coordinador de inventarios y el Director Administrativo.

Crear un archivo que contenga fotocopia del expediente completo para resguardar en el Departamento de Inventarios.

Todos los bienes de la institución deben contener etiqueta de identificación con la información asignada por inventarios, la cual debe ser legible, en caso de deterioro debe de sustituirse.

Se reconocen como documentos de soporte: la factura, actas y forma 1-H (en caso de traslado, donación y/o recepción).

El coordinador de inventarios, debe informar a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas de las nuevas adquisiciones de la institución cumpliendo los requisitos que ésta requiera.

Las tarjetas de responsabilidad deben ser actualizadas como medio de control interno, de acuerdo a los movimientos que así se realicen, el Departamento de inventarios debe realiza inventario anual de bienes.

El Departamento de Inventarios debe dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública y la Circular 357 de la Dirección de Contabilidad del Estado. La Institución como medida de control debe contemplar obtener un seguro que cubra daños o pérdida por robo o sustracción de bienes de su propiedad.

Cuadro No. 2

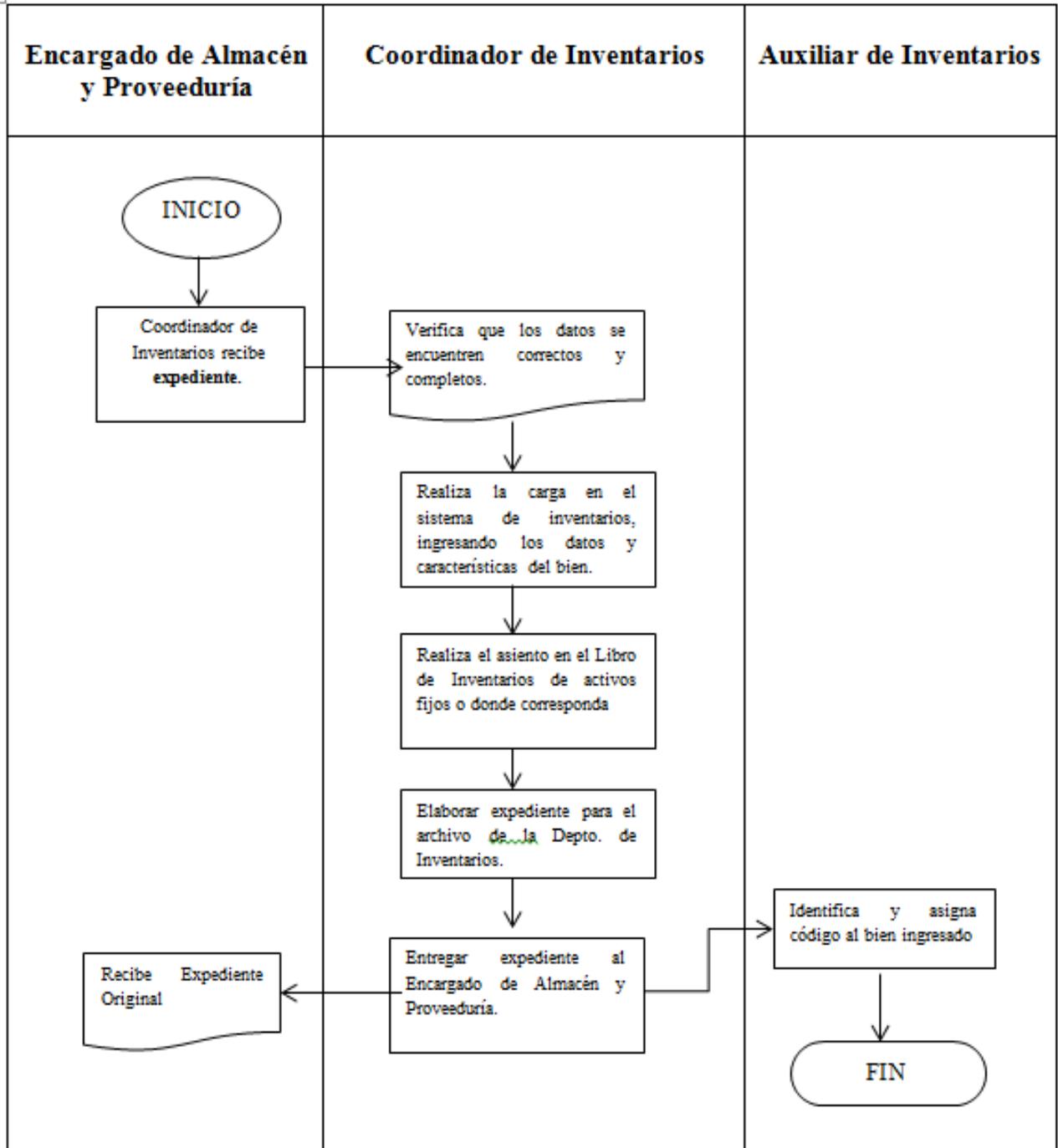
Procedimiento para el Registro de Bienes a Inventarios

Responsable	No.	Procedimiento
Encargado de Almacén y Proveeduría	1	Coordinador de Inventarios recibe expediente Original.
Coordinador de Inventarios	2	Verifica que los datos se encuentren correctos y completos.
	3	Realiza la carga en el sistema de inventarios, ingresando los datos y características del bien.
	4	Realiza el asiento en el Libro de Inventarios de activos fijos o donde corresponda.
	5	Elaborar expediente para el archivo del Departamento de Inventarios.
	6	Entregar expediente al Encargado de Almacén y Proveeduría.
Auxiliar de Inventarios	7	Identifica y asigna código al bien ingresado
		Finaliza el Proceso

Fuente: elaboración propia.

Cuadro No. 3

Flujograma Registro de Bienes a Inventarios



Fuente: elaboración propia.

Asignación de Bienes a los Empleados

Solicitud de bienes debe realizarse por medio de una requisición del almacén y proveeduría.

Debe registrar la asignación de bienes en la Tarjeta de Responsabilidad proporcionada al empleado que tendrá a su cargo el uso, custodia y conservación del bien.

Las Tarjetas de responsabilidad deben contener los datos que ya han sido definidos (nombre, unidad o sede, descripción de los bienes de acuerdo a los datos registrados en el libro de inventarios, firma de recibido, etc.)

La Dirección de Recursos Humanos debe proporcionar actualización de los empleados contratados con cargos fijos (reglón 022, 011, 021), para control interno del Departamento de Inventarios.

Por traslados de personal los bienes asignados a esta persona, quedan bajo la responsabilidad del jefe inmediato.

El personal que tiene asignada tarjeta de responsabilidad están obligados a velar por el adecuado uso y son responsables de la pérdida, daño o menoscabo que sufran, en deterioro natural se actuará como lo establece el Acuerdo Gubernativo 217-94.

Cuadro No. 4

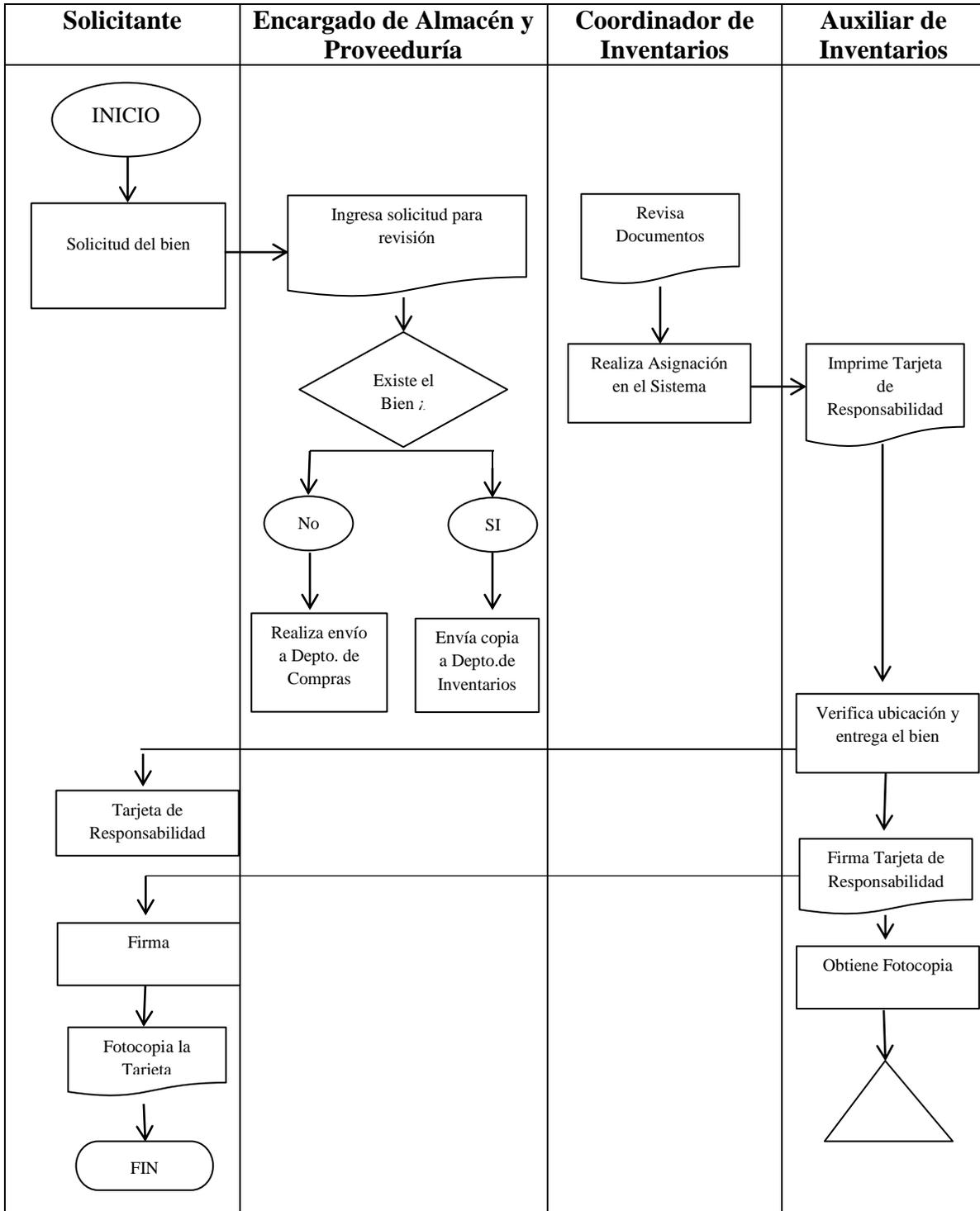
Procedimiento para la Asignación de Bienes a Empleados

Responsable	No.	Procedimiento
Solicitante	1	Realizar solicitud de bienes debe realizarse por medio de una requisición del almacén y proveeduría
Encargado de Almacén y Proveeduría	2	Ingresa solicitud para revisión de Encargado de Almacén y Proveeduría
	2.1	Realiza envío a Depto. de Compras si no existe el bien.
	2.2	Si hay en existencia entrega al solicitante y envía copia al Departamento de Inventarios.
Coordinador de Inventarios	3	Realiza Revisión y traslada a Auxiliar de Inventarios
	4	Procede a realizar la asignación al responsable en el sistema de inventarios envía a auxiliar de inventarios.
Auxiliar de Inventarios	5	Imprime Tarjeta de Responsabilidad
	6	Verifica ubicación física, empleado recibe el bien.
	7	Empleado recibe tarjeta de responsabilidad para su firma.
Solicitante	8	Firma Tarjeta de Responsabilidad y devuelve al auxiliar de inventarios.
Auxiliar de Inventarios	9	Saca fotocopia de la Tarjeta de Responsabilidad y la entrega al empleado.
	10	Archiva tarjeta original.
		Fin del proceso

Fuente: elaboración propia.

Cuadro No. 5

Flujograma Asignación de Bienes a Empleados



Fuente: elaboración propia

4. Bajas y Descarga de Bienes por el Departamento de Inventarios

4.1 Bajas o disminuciones de inventario de bienes pueden ocurrir por lo casos siguientes

- Mal Estado y/o deterioro
- Traslado o permuta
- Robo, faltante y/o sustracción y
- Por incendio, terremoto, inundación, entre otros
- Cuando sucedan los casos anteriormente expuestos, se deberá atender lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- En el caso se asientos de baja de inventario por, enajenación, transferencias, permuta, traslado o concesión, se debe proceder con base a lo indicado en los artículos 90 y 92 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República
- En caso exista robo o sustracción de algún bien, el empleado responsable debe notificar a las autoridades
- Cuando existan bienes inservibles o destruidos accidentalmente, debe hacerse constar en el libro de Actas (Hojas movibles autorizadas por la CGC) y notificar
- En caso sucedan un hecho de los antes descritos el Coordinador de Inventarios debe realizar Acta de Baja de Inventario, describiendo el motivo y el caso, indicando los datos del asiento del bien
- Del acta de baja de inventario debe enviarse copia certificada a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que estas dependencias deleguen un representante para realizar el avalúo respectivo y la resolución de baja de dichos bienes
- El Coordinador de Inventarios debe realizar la baja en el libro basado en la resolución de autorización emitida por Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, donde ordenan la baja

- El Departamento de Inventarios debe registrar en el programa de inventarios el registro de baja realizada, en el libro de inventarios de activos fijos y en el libro auxiliar de artículo
- Cada empleado es responsable de solicitar la descarga de los bienes que tiene bajo su responsabilidad, cuando estén inservibles, o exista cambio por otras o cuando por renuncia del cargo
- En caso exista despido la Dirección Recursos Humanos debe remitir oficio al Coordinador de Inventarios y copia del nombramiento de rescisión, para realizar la descarga de los bienes según descripción de la tarjeta de responsabilidad
- Todos los bienes son recibidos únicamente por el Departamento de Inventarios para que esta proceda a realizar la Solvencia de Inventarios
- En caso los bienes queden a cargo del jefe inmediato o en su defecto en resguardo del Departamento de Inventarios, debe registrarse en los libros de actas de cada sección
- En caso de salidas de activos por reparación, mantenimiento u otro motivo, el Coordinador de Inventarios debe realizar un Pase de Salida del Bien, quién verificará que esta razón sea justificada
- Cuando existan bienes activos inservibles u obsoletos deben ser resguardados en un área bajo custodia del Departamento de Inventarios, en espera de la resolución emitida por la Dirección del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas

Cuadro No. 6

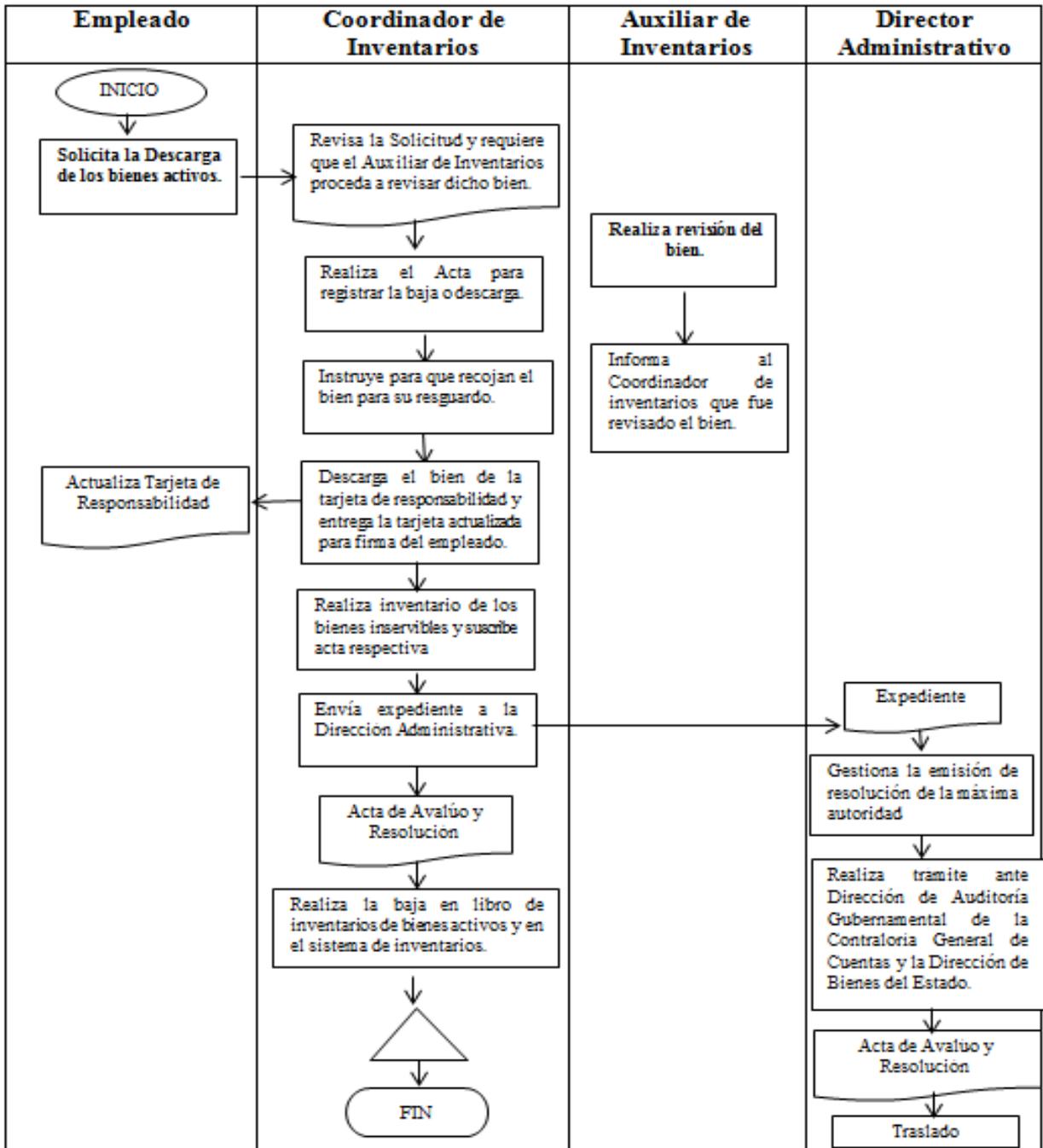
Procedimiento para descarga de bienes activos de empleados

Responsable	No.	Procedimiento
Empleado	1	Solicita la Descarga de los bienes activos al Departamento de Inventarios.
Coordinador de Inventarios	2	Revisa la Solicitud y requiere que el Auxiliar de inventarios proceda a revisar dicho bien.
Auxiliar de Inventarios	3	Realiza revisión del bien.
	4	Informa al Coordinador de inventarios que fue revisado el bien.
Coordinador de Inventarios	5	Realiza el Acta para registrar la baja o descarga.
	6	Instruye para que recojan el bien para su resguardo.
	7	Descarga el bien de la tarjeta de responsabilidad y entrega la tarjeta actualizada para firma del empleado.
	8	Realiza inventario de los bienes inservibles y suscribe acta respectiva.
	9	Envía expediente a la Dirección Administrativa.
Director Administrativo	10	Gestiona la emisión de resolución de la máxima autoridad para realizar los trámites en la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado.
	11	Realiza trámite ante Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado.
	13	Cuando obtiene Acta de Avalúo y Resolución informa al Coordinador de Inventarios para que realice los registros correspondientes.
Coordinar de Inventarios	14	Realiza la baja en libro de inventarios de bienes activos y en el sistema de inventarios.
	15	Archiva expediente
		Fin del proceso

Fuente: elaboración propia.

Cuadro No. 7

Flujograma Bajas de Bienes por el Departamento de Inventarios y Descarga por Inservibles



Fuente: elaboración propia.

5 Normativa y Proceso para Realizar Inventario Físico de Bienes

- El Departamento de Inventarios debe programar visitas a las oficinas de servicios registrales y los diferentes lugares en donde se encuentran bienes propiedad de la institución con el objeto de realizar inventario físico para determinar la exactitud en su existencia y el estado en el que se encuentran
- EL Departamento de Inventarios de conformidad con las tarjetas de responsabilidad procederá a la verificación de los bienes bajo la responsabilidad de los empleados
- Al determinar faltante de algún bien a cargo de los empleados, el representante del Departamento de Inventarios debe denunciar el caso al Jefe inmediato del empleado y dar un tiempo prudente al empleado para que ponga a la vista el bien faltante
- En caso existan bienes deteriorados cargados en tarjetas de responsabilidad a empleados, el representante del Departamento de Inventarios debe realizar el acta respectiva haciendo constar los bienes deteriorados para trasladarlos al edificio central y solicitar la baja del inventario
- El coordinador de Inventarios debe realizar el proceso de baja de los bienes deteriorados y trasladarlos al edificio central y realizar el proceso de actualización de la(s) tarjeta de responsabilidad
- Cuando ocurra robo o sustracción de bienes, el responsable del área en donde sucedió el hecho debe dar aviso inmediatamente a las Autoridades de la Institución y proceder a realizar la denuncia ante los entes correspondiente
- En caso de siniestro, el responsable del área debe dar aviso inmediatamente a las Autoridades de la Institución y proceder a poner la denuncia ante los entes correspondientes
- Al finalizar el Inventario Físico, el Departamento de Inventarios debe elaborar un Informe con los resultados obtenidos indicando las situaciones encontradas, dirigido a la Dirección Financiera, quién a su vez dará a conocer a la máxima autoridad
- El Coordinador de Inventarios es responsable de preparar la documentación para reclamar al seguro cuando exista robo o destrucción de los bienes

Cuadro No. 8

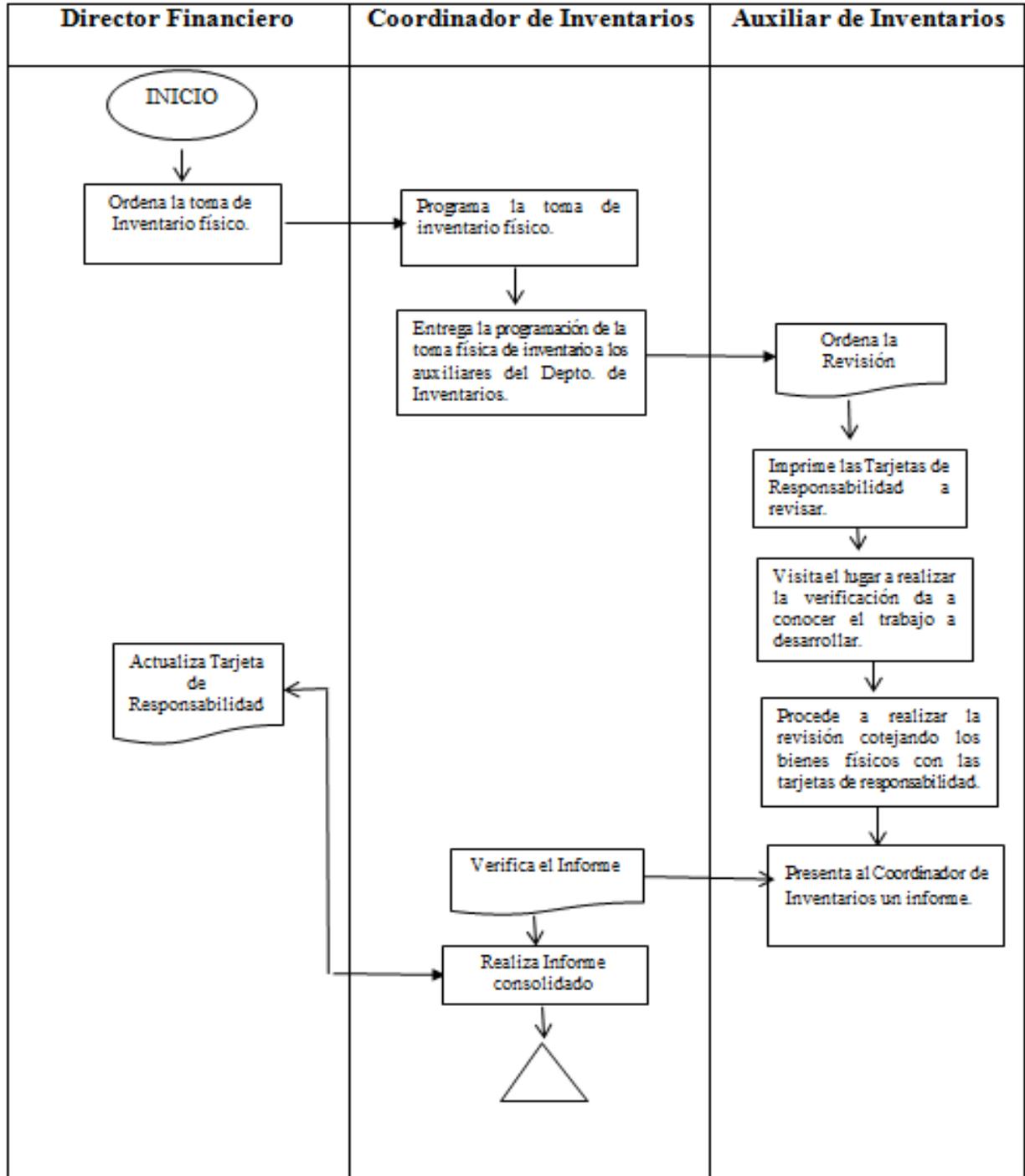
Procedimiento para la Toma de Inventario Físico

Responsable	No.	Procedimiento
Director Financiero	1	Ordena la toma de Inventario físico.
Coordinador de Inventario	2	Programa la toma de inventario físico de acuerdo a los registro de bienes cargados según las tarjetas de responsabilidad de los empleados.
	3	Entrega a programación de la toma física de inventario a los auxiliares del Departamento de Inventarios
Auxiliar de Inventarios	4	Imprime las Tarjetas de Responsabilidad a revisar y preparación documentación necesaria.
	5	Visita el lugar a realizar la verificación da a conocer el trabajo a desarrollar.
	6	Procede a realizar la revisión cotejando los bienes físicos con las tarjetas de responsabilidad.
	7	Presenta al Coordinador de Inventarios un informe indicando los resultados obtenidos.
Coordinador de Inventarios	8	Verifica el Informe entregado por los Auxiliares
	9	Realiza Informe consolidado y presenta a Director Financiero
		Fin del proceso

Fuente: elaboración propia

Cuadro No. 9

Flujograma Procedimiento para la toma de Inventario Físico



Fuente: elaboración propia

6 Normativa y Procedimiento para el Cierre de Inventarios

- El Acuerdo Gubernativo No. 217, Reglamento de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Ministerio de Finanzas Públicas en su artículo 19, indica que todas las instituciones públicas: “están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad de Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas”
- El Coordinador de Inventarios debe elaborar cada año, un informe detallado de los bienes activos que forman parte del patrimonio de la institución, el cual debe enviar a las dependencias cumpliendo el plazo indicado en el Acuerdo Gubernativo 217, este deberá indicar los registros que se encuentren en el sistema informático de inventarios
- Para realizar lo indicado en el punto anterior, se deberá utilizar los formularios FIN-01 formulario resumen de inventario y el FIN-02 formulario detalle de inventario por cuenta, el FIN-01 totaliza por cuentas y sub cuentas todos los activos. El FIN-02 lista de forma detallada cada uno de los bienes, que agrupados conforman una sub cuenta del activo y que constituyen el inventario físico y real a la fecha de cierre
- El Coordinador de Inventarios llena, imprime y firma los formularios FIN-01 Y FIN-02, remitiendo por medio de oficio a con el respectivo visto bueno del Director Administrativo, copia impresa y digital a los Directores de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado

Cuadro No. 10

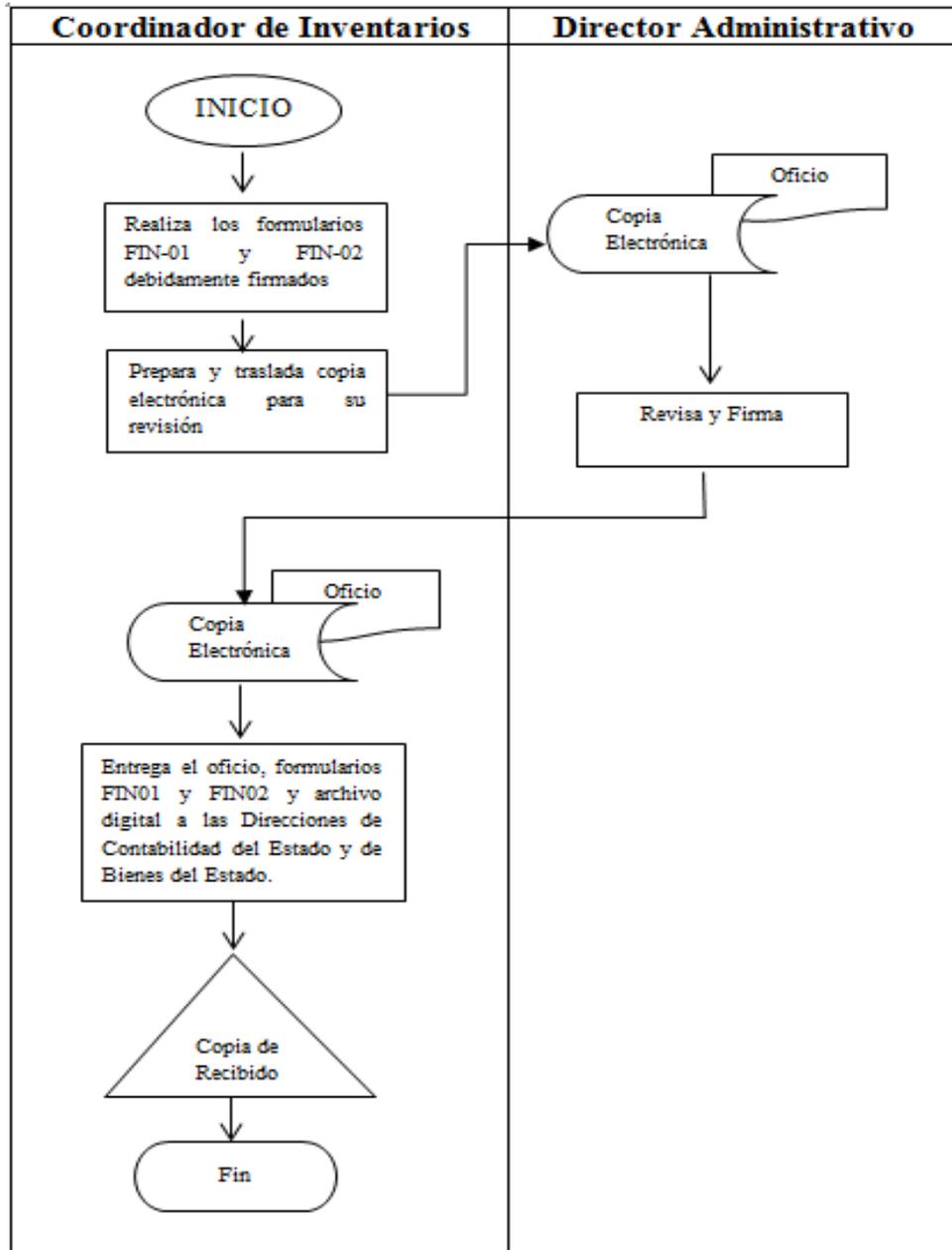
Procedimiento para el cierre de Inventarios

Responsable	No.	Procedimiento
Coordinador de Inventario	1	Realiza los formularios FIN-01 y FIN-02 debidamente firmados.
	2	Prepara copia electrónica.
	3	Traslada con oficio copia impresa y electrónica de los formularios FIN-01 y FIN-02 al Director Administrativo para su revisión.
Director Administrativo	4	Revisa y Firma.
	5	Entrega al Coordinador de Inventarios el expediente.
Coordinador de Inventarios	6	Entrega el oficio, formularios FIN01 y FIN02 y archivo digital a las Direcciones de Contabilidad del Estado y de Bienes del Estado.
	7	Archiva copia con las firmas de recibido en las instituciones respectivas.
		Fin del proceso.

Fuente: elaboración propia

Cuadro No. 11

Flujograma Proceso de Cierre de Inventario



Fuente: elaboración propia

Conclusiones

1. El estudio y evaluación integral es de vital importancia debido que con ello se pueden determinar las fortalezas y debilidades de los controles establecidos en sus procesos y al cumplimiento de la normativa vigente. La importancia de implementar o fortalecer el control interno de inventarios para obtener datos reales, razonables e íntegros, es por consiguiente una base para la toma de decisiones de la máxima autoridad en cuanto a la formulación de acciones necesarias para mejorar su funcionamiento y cumplimiento a la normativa gubernamental.
2. Para que la institución pueda contar con registros oportunos razonables y reales debe reestructurar el Departamento de Inventarios, crear políticas y procedimientos para cumplimiento de toda la institución, por lo que se debe considerar la implementación de herramientas efectivas en el control de inventarios, es por ello que se incluye una propuesta con la cual se espera fortalecer el control interno y definir aspectos que son del cumplimiento para los empleados de toda la institución.
3. Para que el Departamento de Inventarios obtenga trabajo de calidad debe contar con políticas y procedimientos que deben ser aprobados por la máxima autoridad y divulgados y de ser necesario, realizar capacitaciones para que se dé el debido cumplimiento. El personal del Departamento de Inventarios tiene responsabilidad del proceso de registro, control y custodia de los bienes de la institución por ende deben considerar dar cumplimiento a las disposiciones legales de Control Interno Gubernamentales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Decretos, Acuerdos, Circulares y disposiciones internas.

Recomendación

Es responsabilidad de las autoridades de la Institución, tomar en cuenta las deficiencias y descontrol que origina la falta de control interno, es importante evaluar y prestar atención a las actividades relacionadas al control, registro y custodia de los bienes, en la presente investigación se revelan puntos importantes por lo que se procura que sea un aporte sustancial, a efecto que conozcan de forma simple y a la vez importante, las debilidades y deficiencias detectadas en la estructura de control interno, mismas que son derivadas por la falta de políticas y procedimientos.

Dentro de los aspectos relevantes en cumplimiento de los registros oportunos y razonables, las autoridades deben evaluar la necesidad de contar con personal que tenga los conocimientos de los procesos de inventarios, asimismo, que conozca la normativa de la Dirección de Contabilidad del Estado, de la Contraloría General de Cuentas y otros que son necesarios para la ejecución y cumplimiento de los procesos. Por lo que las autoridades deben analizar la necesidad de planificar y ejecutar programas de capacitación periódica a efecto hacer del conocimiento de empleados y funcionarios las distintas normativas que rigen los procesos de ejecución, registro, recepción y resguardo de los bienes propiedad de la institución.

Asimismo, a través de la Escuela Registral se debe dar a conocer la importancia de la existencia del Departamento de Inventarios en la institución e instruir al personal para que la comunicación a dicho departamento es necesaria cuando se trate de movimientos, cambios o nuevos registros de bienes de la institución, y con los procesos y políticas definidas se obtendrán resultados satisfactorios.

Referencias

Libros

1. Alexander Guzmán Vásquez, David Guzmán Vásquez, Tatiana Romero Cifuentes (2005). *Contabilidad Financiera* (1ª Edición), Bogotá D.C., Centro Editorial Universidad del Rosario.
2. Dirkes, Kennet J. y Johnson, Lavern Lavern O. (1999). *Enciclopedia de la Auditoria* (1ª edición), Activo Fijo. Barcelona, España, Editorial Océano.
3. Fleitman Jack. *Evaluación integral para implantar modelos de calidad*, (1ª. Edición), México, Editorial Pax.
4. Oswaldo Fonseca Luna (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna* (1ª edición), Lima, Perú, Instituto de investigación en Accountability y Control.
5. Osorio, A. (2013), *Control Interno en el Área de Activos Fijos de una Federación Deportiva Nacional* (Tesis Inédita Licenciatura de Contador Público y Auditor) Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos.

Legislación

6. Asamblea Nacional Constituyente. *Constitución de la República de Guatemala*.
7. Congreso de la República de Guatemala, **Código Civil**. Decreto Ley 106.
8. Registro de la Propiedad. *Arancel General para los Registro de la Propiedad*. Acuerdo Gubernativo 325-2005.
9. Ministerio de Finanzas Públicas. *Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública*. Acuerdo Gubernativo 217-94.
10. Ministerio de Gobernación. *Reglamento de los Registros de la Propiedad*. Acuerdo Gubernativo 30-2005.
11. Registro General de la Propiedad. *Creación de las Políticas Contables y Guías de Contabilización del Registros General de la Propiedad*. Acuerdo Administrativo 40-2011.
12. Dirección de Contabilidad del Estado. *Instrucciones para Cierre Contable anual*. “Circular Número 3-57”.

Fuentes Electrónicas

13. Ministerio de Finanzas Públicas. (2017, 28 de julio). *Manual de Procedimientos*. Recuperado de <https://sicoindes.minfin.gob.gt/sicoinweb/login/frmllogin.htm>.
14. Ministerio de Finanzas Públicas (2017, 19 de agosto), *Consulta de Reportería en el Sistema de Contabilidad Integrada*. Recuperado de <https://www.minfin.gob.gt>.
15. Portal del Registro General de la Propiedad. (2017, 07 de julio). *Misión, Visión, Valores y Ejes Estratégicos*. Recuperado de <http://172.16.39.45/intranetrgp/>

ANEXOS

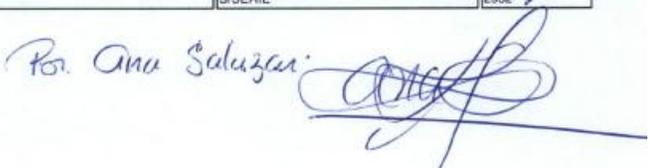
Anexo 1

Tarjeta de Responsabilidad

 Registro General de la Propiedad
Sección de inventarios
Listado de bienes inventariados

Responsable: Claudia Lavinia Figueroa Perdomo
Unidad: Dirección Jurídica
Fecha de asignación: 01/02/2016
Tipo de tarjeta: 2141 - Tarjeta de responsabilidad
Detalle de la ubicación: Edificio Central 1er. nivel Dirección Jurídica

No	Descripción	Serie	ID del bien
1	CPU DELL OPTIPLEX 7010	J3QXBZ1	11266 ✓
2	DISPOSITIVO DE LECTURA DE TARJETA ATHENA	11A014001991	11935 ✓
3	IPAD	DMPHRYKRDVGJ	9553 ✓
4	MODULAR TIPO LUNA	JURIDICO*9	6793 ✓
5	MONITOR DELL LCD 19"	CN06JX4Y641803A71E0M	11441 ✓
6	MONITOR DELL LCD 19"	CN0DT0PH742613AT2LEU	11492 ✓
7	PERCHERO	PERCHERO*1	2910 ✓
8	PORTA IPAD CON TECLADO	1BB016970	9554 ✓
9	ROBOT GRIS CON RODOS	ROBOT*73 (oficina)	7054 ✓
10	SILLA DE ESPERA NEGRA CON BRAZOS	S/SERIE	10902 ✓
11	SILLA DE ESPERA NEGRA CON BRAZOS	S/SERIE	10903 ✓
12	SILLA EJECUTIVA MESH C/BRAZO	S/SERIE	10908 ✓
13	TELEFONO NEC	2B2035B2303267	9744 ✓
14	VENTILADOR DE TORRE	S/SERIE	2932 ✓

Por. Ana Salazar: 

Fuente: Registro General de la Propiedad, Departamento de Inventarios

Anexo 2

 Registro General de la Propiedad
Sección de inventarios
Listado de bienes inventariados

Responsable: Wylma Mariana Morales Donis
Unidad: Sección de Scanner
Fecha de asignación: 01/10/2014
Tipo de tarjeta: 1621 - Tarjeta de responsabilidad
Detalle de la ubicación: Edificio Central 1er nivel Departamento de scanner

No	Descripción	Serie	ID del bien
1	DISPOSITIVO DE LECTURA DE TARJETA ATHENA	11A014001910	11742

CONFORME. *W. Morales*

Fuente: Registro General de la Propiedad, Departamento de Inventarios.

Anexo 3

 Registro General de la Propiedad
Sección de inventarios
Listado de bienes inventariados

Responsable: Ramiro José Muñoz Jordán
Unidad: Registradores Auxiliares
Fecha de asignación: 15/03/2016
Tipo de tarjeta: 2199 - Tarjeta de responsabilidad
Detalle de la ubicación: Edificio Central 2do. nivel Sala 7 Modulo de Regax de Apoyo y Asistente

No	Descripción	Serie	ID del bien
1	CPU DELL VOSTRO 460	FYG DWR1	7304 ✓
2	LECTOR DE HUELLA DIGITAL PERSONA U-4500-B READER	A300E059668	302
3	MODULAR OP / REGAX	TIPO LUNA	903
4	MONITOR DELL LCD 22" 8002-2614	CN0PF48H6418018M0C6L	8467
5	MONITOR DELL LCD 22" 9022-1014	CN0PF48H6418018K183L	9113
6	SILLA SEMIEJECUTIVA AZUL C/B 10208	SILLAACRRS	5517

lector de huella 9206 Debido a voltajes de
cada 2 mss no es el que tiene asignado.
Fue cambiado en marzo.

Nota:
lo unico que coincide es CPU.

Confirma. 

Anexo 4



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría (Programa ACA)
Cuestionario de Control Interno a Sección de Inventarios

Entrevistado:

No.	Descripción	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta la Sección de Inventarios con un manual de procedimientos autorizado? (Adjunte copia)				
2	¿Cumple con los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos?				
3	Cuenta con un control auxiliar de activos fijos sobre la existencia, ubicación, descripción,valuación y responsable de los activos fijos existentes?				
4	¿Lleva control de responsabilidad de activos fijos?				
5	¿El personal de la Sección de Inventarios tiene segregadas sus funciones?				
6	¿Cuenta con controles establecidos para la correlatividad de tarjetas de responsabilidad?				
7	¿Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos muestran integridad? ¿Indique cómo lo verifica?				
8	¿Cuenta con supervisión las tarjetas de responsabilidad? ¿Indique quién ejerce la supervisión y con qué periodicidad la realiza?				
9	¿Realiza recuentos físicos de los activos fijos? (Adjunto programa)				
10	¿Existen activos fijos que no se utilizan? En caso afirmativo ¿Se tiene contemplado algún plan con respecto a estos bienes?				
11	¿Cuándo se da de baja un activo fijo, se hace el registro correspondiente en SICOIN, en el libro de inventarios y también en las tarjetas de responsabilidad de forma oportuna?				
12	¿De acuerdo al resultado de recuento físico se verifica con el libro de control de activos fijos?				
13	¿La información de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado es del conocimiento de Recursos Humanos?				
14	¿Los activos fijos cuentan con número de identificación? (Nomenclatura autorizada)				
15	¿Se verifica periódicamente que los activos fijos asignados, se encuentren dentro de las paras de trabajo asignadas?				
16	¿Tiene control de los activos fijos en desuso?				
17	¿Ha informado a la máxima autoridad de los activos fijos en desuso, semi-destruidos o inservibles? ¿Cuenta con listado de los mismo? (adjunte copia)				
18	¿Los activos fijos de la institución se encuentran registrados en la Dirección de Contabilidad del Estado?				
19	¿Informa a la Dirección de Contabilidad del Estado sobre las bajas de bienes?				
20	¿La información que muestran los Estados Financieros es íntegra de acuerdo a los recuentos físicos realizados de activos fijos?				

Entrevistado: Coordinador de Inventarios

Fuente: elaboración propia.

Anexo 5



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría (Programa ACA)
Cuestionario de Control Interno - Dirección Financiera

Entrevistado:

No.	Descripción	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La Dirección Financiera cuenta con políticas autorizadas por la máxima autoridad para la Sección de Inventarios?				
2	¿Cuenta con procedimientos autorizados para los procesos de la Sección de Inventarios?				
3	¿La Sección de Inventarios cuenta con supervisión? ¿Indique quién la ejerce?				
4	¿La Sección de inventarios presenta ante la Dirección Financiera programa anual para realizar inventarios físicos de activos fijos?				
5	¿El personal de la Sección de Inventarios tiene segregadas las funciones?				
6	¿Qué controles ha establecido para supervisar la correlatividad de tarjetas de responsabilidad?				
7	¿Son confiables los datos que muestra la contabilidad de los activos fijos?				
8	¿Considera que el programa interno utilizado por el Departamento de Inventarios es confiable?				
9	¿Cuál es el proceso que realiza la Sección de Inventarios para dar de baja los activos fijos en desuso o inservibles?				
10	¿Los activos fijos de la institución se encuentran registrados en Dirección de Contabilidad del Estado?				

Entrevistado: Director Financiero

Fuente: Elaboración propia.

Anexo VI



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría (Programa ACA)
Cuestionario de Control Interno al Departamento de Inventarios

Entrevistado: Coordinador de Inventarios

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Respuesta Larga
1	¿Cuenta la Sección de Inventarios con un manual de procedimientos autorizado? (Adjunte copia)	X			Actualmente no se cuenta con un manual actualizado, la actual administración ha contemplado un área específica que dará seguimiento para realizar dicho manual.
2	¿Cumple con los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos?		X		
3	Cuenta con un control auxiliar de activos fijos sobre la existencia, ubicación, descripción,valuación y responsable de los activos fijos existentes?	X			Sí contamos con un programa, realizado por el departamento de desarrollo de la institución, pero actualmente no se le ha realizado actualización
4	¿Lleva control de responsabilidad de activos fijos?				Sí, por medio de tarjetas de responsabilidad.
5	¿El personal de la Sección de Inventarios tiene segregadas sus funciones?	X			Actualmente las dos personas asignadas realizamos verificación, actualización de activos, por ser solo dos debemos compartir funciones.
6	¿Cuenta con controles establecidos para la correlatividad de tarjetas de responsabilidad?	X			Sí se cuenta con un correlativo de control interno y actualmente se está llevando control por medio del correlativo de las hojas movibles asignado por la Contraloría General de Cuentas.
7	¿Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos muestran integridad? ¿Indique cómo lo verifica?	X			Por medio de inspección física
8	¿Cuenta con supervisión las tarjetas de responsabilidad? ¿Indique quién ejerce la supervisión y con qué periodicidad la realiza?	X			Se verifican físicamente, se realiza como mínimo una vez al año.
9	¿Realiza recuentos físicos de los activos fijos? (Adjunto programa)	X			Se realiza como mínimo una vez al año.
10	¿Existen activos fijos que no se utilizan? En caso afirmativo ¿Se tiene contemplado algún plan con respecto a estos bienes?	X			Sí, se está trabajando en ese caso.
11	¿Cuándo se da de baja un activo fijo, se hace el registro correspondiente en SICOIN, en el libro de inventarios y también en las tarjetas de responsabilidad de forma oportuna?				La Sección de inventarios realiza la baja en las tarjetas de responsabilidad.
12	¿De acuerdo al resultado de recuento físico se verifica con el libro de control de activos fijos?	X			Se realiza revisiones con los resultados obtenidos.
13	¿La información de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado es del conocimiento de Recursos Humanos?		X		Ellos deben requerir la información a inventarios cuando la necesiten.
14	¿Los activos fijos cuentan con número de identificación? (Nomenclatura autorizada)	X			Sí, cuentan con identificación la nomenclatura es de uso de inventarios de acuerdo al programa realizado, se desconoce si existe algún acuerdo de autorización.
15	¿Se verifica periódicamente que los activos fijos asignados, se encuentren dentro de las oficinas de trabajo asignadas?				Cada responsable debe notificar a inventarios si trasladan un activo a otro lugar.
16	¿Tiene control de los activos fijos en desuso?				Se encuentran en bodegas resguardadas.
17	¿Ha informado a la máxima autoridad de los activos fijos en desuso, semi-destruídos o inservibles? ¿Cuenta con listado de los mismo? (adjunte copia)	X			Se le informa a la Dirección Financiera, si contamos con listado.
18	¿Los activos fijos de la institución se encuentran registrados en la Dirección de Contabilidad del Estado?	X			Actualmente, se está realizando el proceso.
19	¿Informa a la Dirección de Contabilidad del Estado sobre las bajas de bienes?	X			Estamos realizando proceso de adaptación de normas gubernamentales
20	¿La información que muestran los Estados Financieros es íntegra de acuerdo a los recuentos físicos realizados de activos fijos?	X			En la actualidad se encuentran bienes en desuso, inservibles que no han sido dados de baja.

Entrevistado: Coordinador de Inventarios

Fuente: Elaboración Propia