

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría



**Auditoría e Implementación de Controles Internos del Equipo de Transporte, Maquinaria  
y Equipo de Producción del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola-INDECA-  
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)**

María Victoria Ramírez Noriega

Guatemala, septiembre 2014

**Auditoría e Implementación de Controles Internos del Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo de Producción del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA-**

(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

María Victoria Ramírez Noriega

Licda. Gloria Zenayda Díaz, Asesor

M.A. Lic. Julio César Álvarez García, Revisor

Guatemala, septiembre de 2014

**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 de la Facultad de Ciencias Económicas**

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**  
Decano

**M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz**  
Vice Decano

**Lic. Oscar Hernández**  
Coordinador Licenciatura de Contador Público y Auditor

**Tribunal que practicó el examen general de la  
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

**Lic. Sergio Monterroso**  
Examinador

**Licda. Luty Anaytté Gómez**  
Examinador

**Licda. Dalila Veliz**  
Examinador

**Licda. Gloria Zenayda Díaz**  
Asesor

**M. Sc. Julio Álvarez**  
Revisor

REF.:UPANA.C.C.E.E.00035-2014-L.

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.  
GUATEMALA, 31 DE ENERO DE 2014

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Gloria Zenaida Díaz Montenegro, tutora y el Licenciado Julio César Álvarez García, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida-PED titulada "AUDITORÍA E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES INTERNOS DEL EQUIPO DE TRANSPORTE, MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA -INDECA-" presentado por la estudiante María Victoria Ramírez Noriega, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00121, de fecha 11 de octubre del 2013; AUTORIZA LA IMPRESIÓN, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

M.A. César Augusto Custodio Cobar  
Decano

Facultad de Ciencias Económicas



**Licda. Gloria Zenaida Díaz Montenegro**

Contador Público y Auditor  
Vía 7, 3-50 zona 4, Guatemala  
Tels. 5057 1150 - 2362 4291

Guatemala, octubre 31 del 2,012

Licenciada  
Sandra Román  
Coordinador  
Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría  
Facultad de Ciencias Económicas  
Campus El Naranjo  
Universidad Panamericana

Licenciada Román:

Con relación a la tutoría de la Practica Dirigida – PED – denominada **“AUDITORIA E IMPLEMENTACION DE CONTROLES INTERNOS DEL EQUIPO DE TRANSPORTE, MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION DEL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA” - INDECA-** realizada por **María Victoria Ramírez Noriega**, estudiante de la Licenciatura en **Contaduría Pública y Auditoría**, por este medio le informo que he finalizado dicha labor en la cual observé que el trabajo realizado cumple con los requisitos establecidos en el reglamento de la Universidad Panamericana, a efecto que pueda ser sometido al Examen Técnico Profesional.

Deferentemente,

  
Licda. Gloria Zenaida Díaz Montenegro  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 4,699



## Profesionales al Servicio de la Educación

Julio César Álvarez García  
Licenciado en Administración Educativa y M.Sc. en Comunicación Educativa  
Teléfono 43514811-54689105  
[jaseduc@hotmail.com](mailto:jaseduc@hotmail.com)

Guatemala, diciembre 1 de 2012.

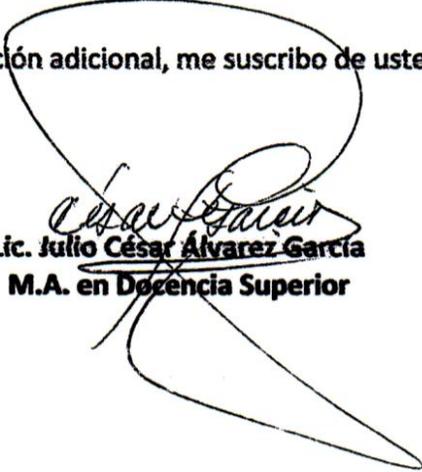
**Licda. Sandra Elizabeth Román Sandoval**  
**Coordinadora Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
**Ciudad.**

Estimada Licenciada:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida –PED-, del tema: **“Auditoría e Implementación de Controles Internos del Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo de Producción del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA-”** realizado por: María Victoria Ramírez Noriega, Carné No. 0910700, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la revisión de la misma y he observado que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad.

*De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional –EPTP-, por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.*

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

  
Lic. Julio César Álvarez García  
M.A. en Docencia Superior



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 220.2014

El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante **Ramírez Noriega, María Victoria** con número de carné 0910700, aprobó con **80 puntos** el Examen Técnico Profesional, de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los once días del mes de octubre del año dos mil trece.

Para los usos que la interesada convenga, se extiende la presente en hoja membretada a los catorce días del mes de febrero del año dos mil catorce.

Atentamente,

  
M.Sc. Vicky Sicajol  
Directora  
Registro y Control Académico



  
EMBA Adolfo Noguera Bosque  
Secretario General



## **Dedicatoria**

- A Dios** Por permitirme alcanzar mi meta, por darme sabiduría para poder cumplir mi sueño de concluir mis estudios.
- A mis padres** Por su apoyo incondicional y motivación.
- A mi hijo** Joshua Esteban por ser mi inspiración para seguir adelante y que mi logro le sirva de ejemplo en su vida.
- A mis hermanos** Por su amor fraternal en momentos en los cuales lo requerí.
- A mis amigos** Por sus sabios consejos, especialmente Verónica, Abelia y Ana Liquez.
- A la Universidad Panamericana** Por los conocimientos, principios adquiridos y por permitirme culminar mis estudios.

## Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1</b>	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Misión	3
1.3 Visión	3
1.4 Actividad Económica de la Empresa	3
1.5 Estructura Organizacional	4
1.6 Obligaciones Tributarias	6
1.7 Obligaciones Laborales	7
1.8 Planteamiento del Problema	12
1.9 Pregunta de Investigación	12
1.10 Objetivos de la Investigación	12
1.10.1 Objetivo General	12
1.10.2 Objetivos Específicos	12
1.11 Alcance y Límites a la Práctica	13
<b>Capítulo 2</b>	
Marco Conceptual y Teórico	14
2.1 Concepto de depreciación	14
2.2 La Base de la depreciación	14
2.3 Valor Residual o de Desecho	14
2.4 Vida Estimada	15
2.5 Métodos de Depreciación	15
2.5.1. Método de Línea Recta	15
2.5.2 Método de las Horas de Trabajo	16
2.5.3 Método de Producción	16
2.5.4 Método de cargo decrecientes (depreciación acelerada)	16
2.5.5 Método de tasas decrecientes sobre el costo	17

2.6 Estados Financieros	17
2.6.1 Balance General o Estado de Situación Financiera	18
2.6.2 Estado de Resultados	18
2.7 Auditoría	18
2.7.1 Auditoría Externa	19
2.7.2 Auditoría Interna	19
2.7.3 Auditoría Gubernamental	19
2.8 Control Interno	20
2.8.1 Control Interno del Activo Fijo	20
2.8.2 Control Interno Administrativo	20
2.8.3 Control Interno Financiero	20
2.8.4 Control Interno Previo	21
2.9 Sector Público	21
2.9.1 Entidades Descentralizadas	21
2.10 Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES	21
2.11 Sistema Integrado de Gestión SIGES	22
2.12 Propiedad Planta y Equipo	23
2.12.1 Maquinaria y Equipo	23
2.12.2 Equipo de Oficina	23
2.12.3 Equipo de Transporte	23
2.13 Papeles de Trabajo	24
2.13.1 Naturaleza de la documentación de Auditoría	24
2.13.2 Preparación Oportuna de la documentación de Auditoría	24
2.13.3 Archivo de Auditoría	24
<b>Capítulo 3</b>	
3. Metodología	26
3.1 Diseño de la Investigación	27
3.2 Técnicas de Recolección de Datos	27
3.2.1 La Entrevista	27
3.2.2 La Observación	27

3.2.3 Diseño de la investigación	28
3.3 Nivel de Investigación	28
3.4 Población y Muestra	28
3.5 Instrumentos de Recolección de Datos	28
3.5.1 Validación del Instrumento	28
3.5.2 Entrevistas	29
3.6 Técnicas de Análisis de Datos	29
<b>Capítulo 4</b>	
Presentación y Análisis de Resultados	30
4.1 de la Observación	30
4.2 de la Entrevista	31
4.3 Análisis de la Información	33
4.4 Análisis Legal y Fiscal	33
4.5 Análisis Contable	34
4.6 Análisis Financiero	35
4.6.1 Índices Financieros	37
4.7 Análisis de Auditoría	40
<b>Capítulo 5</b>	
5. Propuesta	46
5.1 Introducción	46
5.2 Problema	46
5.2.1 Identificación del Problema	46
5.2.2 Evolución del Problema	47
5.2.3 Causas que Originaron el Problema	47
5.3 Solución al Problema	48
5.3.1 Solución Propuesta y Explicación	48
5.4 Desarrollo de la Solución Propuesta	51
5.4.1 Plan de Implementación	51
5.4.2 Plan de Capacitación	59
5.4.3 Plan de Evaluación	59

5.5 Análisis del Sistema	59
5.5.1 Registro de Bienes	61
5.5.2 Aprobar Alta	65
5.5.3 Constancia de Bienes de Inventario	69
5.6 Personal Involucrado	74
5.7 Definición del Proyecto	74
5.7.1 Duración del Proyecto	74
5.7.2 Costo del Proyecto	74
5.8 Estudio de la Viabilidad del Proyecto	74
5.8.1 Viabilidad Económica	75
5.8.2 Viabilidad Técnica	75
5.8.3 Viabilidad Legal	75
<b>Conclusiones</b>	76
<b>Recomendaciones</b>	77
<b>Referencias Bibliográficas</b>	78
<b>Anexos</b>	79
Anexo 1 Circular 3-57	80
Anexo 2 Acuerdo Gubernativo No. 217-94	94
Anexo 3 Guía de Entrevista	100
Anexo 4 Resolución 05-2008	102
Anexo 5 Cédula de Auditoría de Activos Fijos	104
Anexo 6 Cédula Centralizadora de Activos Fijos	106
Anexo 7 Libro Auxiliar de Equipo de Transporte	107
Anexo 8 Libro Auxiliar de Maquinaria y Equipo de Producción	108
Anexo 9 Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos	109

## **Resumen**

Para la elaboración de la Práctica Empresarial Dirigida –PED-, se necesitó del apoyo del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA-, el cual se encuentra ubicado en el Kilómetro 22 Carretera al Pacífico, Bárcenas, municipio de Villa Nueva, del departamento de Guatemala, cuya actividad principal es el almacenamiento de producto alimentario donado por el Programa Mundial de Alimentos –P.M.A.- y otros proyectos del gobierno de Guatemala.

El Instituto cuenta con varias bodegas, una de las cuales se ubica en el municipio de los Amates, Izabal, la cual fue objeto de estudio de investigación.

Además cuenta con activos fijos, cuya importancia es relevante, por lo que se considera necesario implementar procedimientos administrativos para el registro y traslado del equipo de transporte, maquinaria y equipo de producción.

Se presentó una propuesta con posibles soluciones al problema planteado, el cual consiste en la implementación de un módulo de inventarios de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOINDES-.

## **Introducción**

Como resultado de la evaluación del control interno, en específico del área de activos fijos, se determinaron algunas deficiencias con base en las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Y derivado de la importancia del rubro de activos fijos, se considera necesario la implementación de procedimientos administrativos para el registro y traslado de los mismos, así como un control auxiliar de las depreciaciones acumuladas.

Este trabajo de investigación consta de 5 capítulos, los cuales se describen de la manera siguiente: El capítulo 1, contiene los Antecedentes, misión, visión, estructura organizacional, obligaciones tributarias y obligaciones laborales de la institución, así como el planteamiento del problema, objetivos generales y específicos, alcance y límite.

En el Capítulo 2, se presenta el marco teórico y conceptual, y en el Capítulo 3, se describe la metodología aplicada en el desarrollo de la investigación, los sujetos o instrumentos utilizados en la misma.

El Capítulo 4, presenta los resultados con los diferentes análisis, legal, fiscal, financiero, contable y de auditoría, y en el Capítulo 5, se propone la solución al problema planteado, así como el plan de implementación, de capacitación y evaluación, con indicaciones al personal involucrado en el desarrollo de la propuesta, de igual manera la viabilidad económica y legal, así mismo las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

# Capítulo 1

## 1.1 Antecedentes

El Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA-, fue creado según Decreto No. 101-70 por lo que inició sus funciones como entidad estabilizadora de precios en el mercado nacional y de abastecimiento de productos agrícolas de consumo básico, en diciembre de 1970.

Es creado como una entidad estatal, descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Su domicilio se ubica en la ciudad de Guatemala y tiene establecidas veinte estaciones de almacenamiento de alimentos en toda la República.

Dentro de sus funciones principales le correspondía aplicar políticas de mercadeo, estabilización de precios y abastecimiento de productos agrícolas que el Gobierno determinaba a través del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Por razones de logística y de competencia legal, a partir de marzo del año 1997, por Acuerdo Gubernativo 190-97, se le trasladó a –INDECA- la responsabilidad del manejo de los alimentos donados al Gobierno de Guatemala por el Programa Mundial de Alimentos –P.M.A.- actividad que era realizada por la Dirección General de Servicios Agrícolas –DIGESA-.

Las funciones que cumple en la actualidad son:

1. Internación de alimentos donados por el –PMA- al territorio guatemalteco.
2. Recepción en bodegas de alimentos que el –PMA- compra localmente.
3. Almacenar y mantener en buen estado los alimentos de acuerdo a estándares internacionales de almacenamiento.
4. Atender los despachos de alimentos de las entidades que distribuyen a las comunidades beneficiarias.
5. Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura de las bodegas.

Cuenta con 5 estaciones que están siendo utilizadas para almacenar el producto donado por el PMA, una de las cuales se encuentra ubicada en Los Amates del departamento de Puerto Barrios.

La capacidad total de las bodegas mencionadas es de 11,113 toneladas métricas, de las cuales 7,500 se utilizan para almacenar alimento del –PMA- y 3,613 para alimentos de otros programas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-.

El Instituto se encarga de almacenar y resguardar los alimentos donados que consisten principalmente en maíz (amarillo y blanco), frijol (negro y rojo), arroz, leche en polvo, aceite vegetal y harina de maíz y soya CSB y otras harinas para elaboración de bebidas nutritivas.

El Programa Mundial de Alimentos de las Naciones Unidas realiza donaciones de alimentos al gobierno de Guatemala, los cuales son almacenados y despachados por –INDECA- a las instituciones del sector público responsables de la distribución de los mismos.

En la actualidad los programas y operaciones en ejecución son los siguientes:

- Programa de País 200031

El objetivo de este programa está dirigido a mejorar la nutrición y la seguridad alimentaria de las personas más vulnerables en los municipios que reflejan las tasas más altas de desnutrición crónica.

- Proyectos de Asistencia alimentaria

Operación prolongada de Socorro y Recuperación Regional consiste en dar asistencia a grupos vulnerables afectados por desastres naturales y otras crisis en Guatemala.

Esta operación fue diseñada para atender las necesidades alimentarias de las personas más vulnerables que han resultado afectadas por catástrofes naturales en Centro América. El proyecto además de nuestro país funciona en El Salvador, Honduras y Nicaragua.

Operación Prolongada de Socorro y Recuperación Regional entra en vigencia a partir del año 2011 y vence en el mes de diciembre de 2012.

Los beneficiarios se encuentran ubicados en los 22 departamentos y en las zonas del país siguientes:

- ✓ Altiplano de Guatemala: San Marcos, Sololá, Quetzaltenango, Totonicapán, Quiché y Huehuetenango.

- ✓ Costa de Pacífico: Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla y Santa Rosa.
- ✓ Este de Guatemala: Chiquimula, Zacapa, Progreso y Jalapa.
- ✓ Sur-este: Jutiapa.
- ✓ Costa Atlántica: Izabal.
- ✓ Centro y Norte: Guatemala, Chimaltenango, Sacatepéquez, Baja Verapaz, Alta Verapaz y Petén.
- Asistencia Alimentario del Ministerio de Ganadería y Alimentación.

Realiza intervención en zonas con altos índices de pobreza y pobreza extrema e inseguridad alimentaria.

## **1.2 Misión**

Viabilizar el proceso de internación, almacenamiento y despacho de alimentos del Gobierno de Guatemala; destinados a cumplir las políticas de seguridad alimentaria, en forma oportuna y eficaz.

## **1.3 Visión**

Contribuir al cumplimiento de las políticas de seguridad alimentaria y nutricional del Gobierno de Guatemala con el propósito de combatir el hambre y disminuir los índices de desnutrición que presentan las comunidades más vulnerables del país.

## **1.4 Actividad Económica de la Empresa**

Según el artículo No. 2 del Decreto No. 101-70, de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA-, su actividad económica principal es: aplicar políticas de mercadeo, estabilización de precios y abastecimiento de productos agrícolas que el Gobierno determinaba a través del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Sin embargo, actualmente su principal función consiste en la internación, almacenamiento y despacho de alimentos del Gobierno de Guatemala.

## 1.5 Estructura Organizacional

Órganos Superiores

1. Junta Directiva y
2. Gerencia General ,Unidades Administrativas:

- ✓ La Junta Directiva, a propuesta de la Gerencia General, debe establecer las funciones y reglamentar la organización administrativa del Instituto, creando, de conformidad con las normas de esta ley, las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, con inclusión de una unidad de programación y evaluación.

La Junta Directiva la integra:

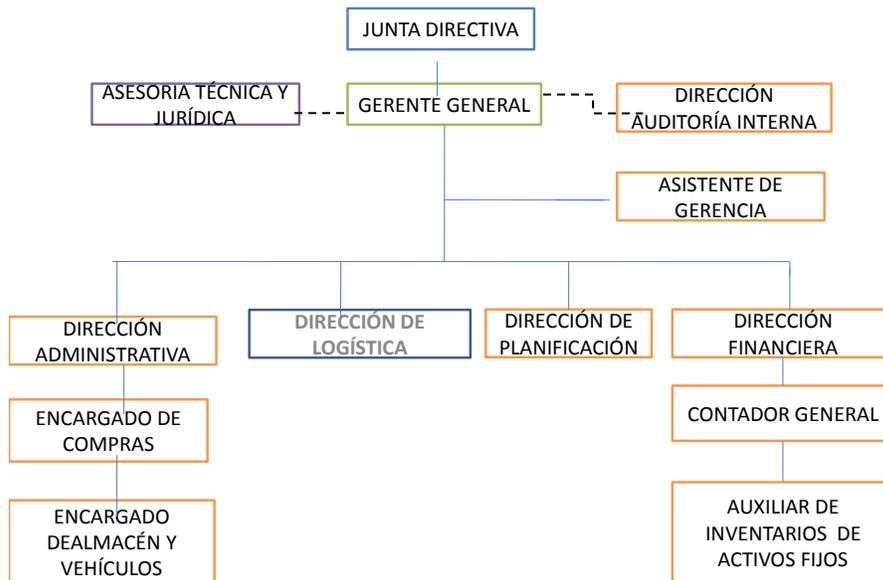
- ✓ El Ministro de Agricultura.
- ✓ El Ministro de Economía.
- ✓ El Secretario General del Consejo Nacional de Planificación Económica.
- ✓ El Presidente de la Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal.

En su ausencia serán sustituidos por sus Viceministros y Sub-Secretarios respectivamente.

# Organigrama General

Instituto Nacional de Comercialización Agrícola

INDECA



Fuente: Elaboración propia.

## 1.6 Obligaciones Tributarias

Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria	Arto. 8 , Exenciones Generales	Están exentos del impuesto, los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas excepto las provenientes de personas jurídicas formadas con capitales mixtos, sin perjuicio de las obligaciones contables, formales o de retención que pudieren corresponderles.
Decreto No. 10-2012	Arto. 47, Obligación de Retener	Agentes de Retención, Los organismos del Estado, las entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.
Decreto No. 10-2012	Arto. 75, Obligación de Retener	Obligación de Retener, todo patrón que pague o acredite remuneración por trabajo, sean permanentes o eventuales, debe retener impuesto sobre la renta.
Decreto No. 27-92	Ley de Impuesto al Valor Agregado	Arto. 19 Diferencia entre créditos y débitos Tasa 12%.

## 1.7 Obligaciones Laborales

Dentro de éstos se pueden citar:

- Condiciones Generales de Trabajo

En la actualidad el personal es contratado según el Manual Presupuestario bajo los renglones, 011, 022, 029 y 031.

-INDECA- celebra un contrato escrito de trabajo con cada laborante, dentro de los cinco días hábiles de iniciada la relación laboral, en el cual se especifican las modalidades y condiciones del cargo que debe desempeñar.

Fundamento Legal Artículo 23, 24 y 25 del Reglamento Interno del Personal del –INDECA-.

- Cuota Laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, según Decreto 295 del Congreso de la República, Ley Orgánica del –IGSS-

El pago del 4.83% de la cuota laboral, ésta se calcula sobre el salario base más el bono de antigüedad y el 10.67% de la cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS. Así mismo se les descuenta a los trabajadores un día de salario al año, con el fin de contribuir al Plan de Recreación a nivel de gobierno y poder así gozar de los centros recreativos situados en el país, debido a que no paga la cuota de Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP- e Instituto de Recreación de los Trabajadores–IRTRA-.

- Montepío

Los funcionarios y empleados públicos afectos a la ley de las clases pasivas contribuirán al régimen en concepto de cuota laboral de montepío, según una escala salarial. Dichos porcentajes se aplicarán al sueldo o salario base ordinario, pasos salariales o complemento del salario inicial; derecho escalafonario; bonificación de emergencia.

La Contribución es voluntaria, los trabajadores de las entidades descentralizadas que voluntariamente deseen gozar de los beneficios establecidos en la ley de Clases Pasivas deben

contribuir en forma mensual o quincenal al financiamiento del Régimen de las Clases Pasivas Civiles del Estado de acuerdo con la tabla establecida.

Fundamento Legal, Artículo 18 y 19 del Decreto 63-88. Ley de Clases Pasivas.

- Derechos de los Trabajadores:

Todo trabajador con cargo al renglón 011, 022 y 031.

- Indemnización

Tiene derecho a recibir en concepto de indemnización por despido injustificado o en supresión de puesto, el equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y a la parte proporcional por fracción de año laborado. Este derecho en ningún caso excederá de diez meses de salario y su importe debe calcularse conforme al promedio del salario devengado en los últimos seis meses laborados (excepto el renglón 022).

Fundamento Legal: Artículo 110 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Arto. 61 numeral 7 de la Ley de Servicio Civil.

- Aguinaldo

Esta prestación consiste en el equivalente a un sueldo ordinario mensual, que deberá pagarse el 100%. Si el servidor dejara de prestar sus servicios, el aguinaldo se pagará en forma proporcional al tiempo laborado; pero si el trabajador labora hasta el 30 de noviembre y cesa su relación laboral se reconoce el pago de aguinaldo en forma completa.

Fundamento Legal: Artículo 61 numeral 6 de la Ley de Servicio Civil; Artículos del 65 al 72 del Acuerdo Gubernativo 18-98 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

- Bono Vacacional

Tiene derecho a percibir una asignación anual en concepto de bono vacacional cuando disfrutan de su período anual o proporcional de vacaciones. Su monto actual es de Q.200.00.

Fundamento Legal: Acuerdo Gubernativo 642-89.

- Vacaciones

El personal del Instituto gozará de veinte días hábiles de vacaciones remuneradas, de acuerdo al plan de vacaciones anuales que aprobará la gerencia, basada en la proposición que cada jefe de dependencias deberá presentarle, durante la segunda quincena de diciembre de cada año.

Fundamento Legal: Arto. 63 del Reglamento de Personal del –INDECA-.

Las vacaciones son obligatorias y se disfrutarán por período completos. Únicamente podrán fraccionarse en dos partes, cuando se trate de labores de índole especial, que no permitan la ausencia del titular durante el período completo de vacaciones, a juicio de la gerencia.

Todos los trabajadores están obligados a extender y firmar la constancia de haber disfrutado de su período de vacaciones.

Fundamento Legal: Arto. 64 del Reglamento de Personal del –INDECA-.

Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador que haya adquirido el derecho a gozarlas no las haya disfrutado por cesar en su trabajo. Cuando el trabajador cese en su trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicios continuos, o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, se le compensará en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Fundamento Legal: Arto. 67 del Reglamento de Personal del –INDECA-.

Las vacaciones no son acumulables de año en año, pero el trabajador a la terminación del contrato, puede reclamar la compensación en efectivo de las que se le hayan omitido, correspondientes al último año de trabajo.

Fundamento Legal: Arto. 68 del Reglamento de personal del –INDECA-.

Las entidades descentralizadas o autónomas podrán adoptar la programación de vacaciones en la forma que se establece en el presente Reglamento, para tal efecto, dictarán bajo su responsabilidad, las disposiciones que sean pertinentes. En todo caso, si por ley o por costumbre

los trabajadores de las referidas entidades, gozan de un período mayor de vacaciones después de cada año de servicios continuos, conservarán ese derecho.

Fundamento Legal: Arto. 54 del Acuerdo Gubernativo 18-98 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

- Bono de Antigüedad

En forma mensual para quienes al haber cumplido cinco años de prestar sus servicios puedan solicitarlo en las escalas y cuantías que fija la Ley de Servicio Civil:

De 5 a 10 años Q.35.00

De 10 a 20 años Q.50.00

Más de 20 años Q.75.00

Fundamento Legal: Acuerdo Gubernativo 838-92.

- Bonificación Incentivo

La bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado y público, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia, la cual consiste en Doscientos Cincuenta Quetzales Exactos. (Q.250.00) que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado.

Fundamento Legal, Artículo No. 1 y 7 del Decreto No. 78-89.

- Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público

Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores una bonificación anual equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. La bonificación deberá pagarse durante la

primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.

Fundamento Legal: Artículo No. 1, 2 y 3 del Decreto No. 42-92.

- Días asuetos remunerados: El 1º de enero, jueves, viernes y sábados santos, 1º. de mayo, 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1º. de noviembre, 24 de diciembre medio día, 25 de diciembre y el 31 de diciembre medio día, así como el día de fiesta de la localidad y los que apruebe la Junta Directiva.

El Instituto puede conceder licencias con goce de salario parcial o total, previa calificación, en los siguientes casos:

- Para atender citación de autoridad ejecutiva o judicial.
- Fallecimiento de los padres, hijos, cónyuges o convivientes de hecho, tres días hábiles.
- Enfermedad grave de alguno de los padres, hijos cónyuges o convivientes de hecho; a juicio de la gerencia; y
- Otros casos calificados a criterio de la gerencia.

Fundamento Legal: Arto. 69 del Reglamento Interno del –INDECA–,

La trabajadora del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, que se encuentre en estado de gravidez, tendrá descanso de treinta días antes y cincuenta y cuatro posteriores al alumbramiento, remunerados por el régimen de seguridad social.

Fundamento Legal: Arto 150 del Código de Trabajo.

## **1.8 Planteamiento del Problema**

La falta de control interno del equipo de transporte, la maquinaria y equipo de producción, se debe a que no se cuenta con procedimientos administrativos para el registro y traslado de estos activos.

Así mismo el inadecuado registro de las depreciaciones se debe a que se tienen adquisiciones a partir del año 1988, sin embargo se inició a depreciar el equipo de transporte a partir del año 2008.

Con respecto a la maquinaria y equipo de producción se inició a depreciar a partir del año 2008, pero no se cuenta con fecha exacta de las adquisiciones.

## **1.9 Pregunta de Investigación**

¿Cuenta –INDECA- con procedimientos administrativos para el registro, compra, altas, bajas y traslado del equipo de transporte, la maquinaria y equipo de producción?

¿Existen controles auxiliares para el registro de las depreciaciones del equipo de transporte, la maquinaria y equipo de producción?

## **1.10 Objetivos de la Investigación**

### **1.10.1 Objetivo General**

Determinar a través de la auditoría las deficiencias de control interno del equipo de transporte, la maquinaria y equipo de producción, para poder establecer procedimientos para mejorar el registro y traslado de los mismos.

### **1.10.2 Objetivos Específicos**

Implementar en el Sistema Integrado de Contabilidad –SICOIN- un módulo para inventarios del equipo de transporte, de la maquinaria y equipo de producción.

Establecer, si la falta de procedimientos administrativos para el traslado del equipo de transporte, la maquinaria y equipo de producción es la causa principal del descontrol de estos rubros.

Determinar si existen controles auxiliares para el registro de las depreciaciones del equipo de transporte, la maquinaria y equipo de producción.

## **1.11 Alcance y Límites a la Práctica**

Los rubros a examinar serán:

- ✓ Cuenta Principal 1230
- ✓ Propiedad Planta y Equipo
- ✓ 1232 Maquinaria y Equipo de Producción
- ✓ Equipo de Transporte
- ✓ Los estados financieros a evaluar serán el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Resultados Comparativo. Análisis Financiero del Estado de Resultados al 31 de diciembre de 2011.
- ✓ El período a evaluar será del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.
- ✓ No existen límites a la práctica.

## **Capítulo 2**

### **Marco Conceptual y Teórico**

#### **2.1 Concepto de Depreciación**

Es la disminución del valor o precio de una propiedad, planta y equipo, la cual se debe al desgaste, uso u obsolescencia.

La contabilización de la depreciación es un sistema de contabilidad que buscará distribuir el costo u otro valor básico del activo fijo tangible, menos el valor residual (si la hay), durante la vida útil probable de la unidad (que puede ser un grupo de bienes) en forma sistemática y racional.

La depreciación del ejercicio es la parte de cargo total que, de acuerdo con dicho sistema, se asigna al ejercicio.

#### **2.2 La Base de la Depreciación**

La base que generalmente se usa para el cálculo de la depreciación es el costo, el cual incluye la instalación y otras erogaciones capitalizables incidentales.

El valor de reemplazo u otros valores de tasación se usan a veces como base de la depreciación.

#### **2.3 Valor Residual o de Desecho**

El valor residual o de desecho de un activo fijo es un importe que puede recuperarse de su venta al quedar fuera de servicio. El valor estimado de desecho que ha de usarse en el cálculo de depreciación debe ser neto, después de deducir los costos de desmantelamiento y traslado.

Aunque teóricamente debe tomarse en consideración el valor residual al determinar el importe total de la expiración del costo que ha de cargarse a las operaciones durante la vida de un activo, con frecuencia se pasa por alto. Esto puede justificarse si el valor de desecho es pequeño, o no está sujeto a una estimación confiable, o si los costos de desmantelamiento y traslado no pueden estimarse con precisión.

## **2.4 Vida Estimada**

La vida de un activo fijo resultará afectada por las reparaciones y la política de reparaciones debe tomarse en consideración al estimular la vida del activo de que se trate.

La vida estimada puede expresarse en cualquiera de las siguientes formas:

En tiempo, como años o meses.

En período de operación, u horas de trabajo.

En unidades producidas.

## **2.5 Métodos de Depreciación**

- Línea Recta
- Horas de Trabajo
- Producción
- Cargo Decreciente
- Suma de los Dígitos de los ejercicios o años de vida y
- Método de tasas decrecientes sobre el costo

### **2.5.1 Método de Línea Recta**

Es el método más sencillo y usado. Consigue la distribución de la depreciación total en partes iguales durante todos los períodos (ejercicios) de vida estimada, a no ser que el cargo periódico se ajuste por razón de actividades operativas anormales.

La ventaja del método es su sencillez, además, como su uso se ha generalizado extensamente, se dispone de considerable acopio de datos basados en la experiencia, los cuales permiten la

determinación de tasas de depreciación por línea recta aplicables a distintas clases de activos tangibles.

### 2.5.2 Método de las Horas de Trabajo

Este método acepta el hecho de que la propiedad, especialmente la maquinaria, se deprecia más rápidamente si se usa tiempo completo, o en tiempo extra, que si solamente se emplea parte del tiempo. No sólo son mayores el uso y el desgaste, sino que también es menor la oportunidad de efectuar reparaciones. Además, los ejercicios en que se trabaja tiempo completo y tiempo extra reciben mayor beneficio del activo que los ejercicios en que se trabaja sólo parte del tiempo. En la aplicación de éste método, se estima el número total de horas de trabajo que la máquina es capaz de rendir y se determina un cargo por hora.

### 2.5.3 Método de Producción

Este método es similar al que se basa en las horas de trabajo, pues distribuye la depreciación entre los distintos períodos o ejercicios en proporción al uso que se trate del activo en cada uno de ellos. La vida estimada se expresa en unidades de producto o servicio, y la tasa de depreciación es una tasa por unidad.

El método de producción es peculiarmente apropiado para la depreciación de aquellos activos a los cuales puede estimarse bastante concretamente el total de las unidades de servicio y cuando éste no es uniforme por ejercicios. Este método podría, por ejemplo: Ser correctamente aplicado para depreciar las llantas o cubiertas de automóviles a bases de kilómetros o millas recorridos.

### 2.5.4 Métodos de cargos decrecientes (depreciación acelerada)

Es un procedimiento de depreciación, mediante el cual se hacen cargos por depreciación mayores durante los primeros años de la vida de activo fijo que en los últimos años de ella, fue originalmente apoyado en el siguiente razonamiento: el costo del uso de un activo fijo comprende depreciación y reparaciones: la suma de estos cargos debe ser una cantidad razonablemente uniforme ejercicio tras ejercicio; debido a que las reparaciones tienden a aumentar con la edad del activo, el cargo por depreciación debe disminuir, de manera que los cargos crecientes cargos por

reparaciones y los cargos decrecientes por depreciación tenderán a igualarse entre sí y a producir un cargo total uniforme.

Esta puede ser una buena teoría, pero el plan de hacer cargos decrecientes por depreciación supone que las reparaciones aumentarán en el mismo importe en que disminuyan los débitos por depreciación.

### 2.5.5 Método de tasas decrecientes sobre el costo

No puede darse ninguna fórmula para determinar las tasas, pues se escogen arbitrariamente al formularse el programa de depreciación.

Depreciación de períodos fraccionarios con métodos depreciación acelerada.

Si en alguna fecha durante el ejercicio se adquiere un activo que va a depreciarse por el método de la suma de dígitos de los años, se acostumbra calcular la depreciación correspondiente al período o ejercicio parcial en la forma indicada a continuación:

Calcúlese la depreciación de un año o ejercicio completo.

Tómese una fracción de la misma proporcional al período parcial transcurrido desde la fecha de adquisición.

La base del agotamiento: el agotamiento es la extinción del costo o valor de un activo fijo agotable, como una mina, un bosque maderero o un pozo petrolífero, resultante de la conversión del recurso natural en inventarios. La base del agotamiento es el costo o valor total del activo agotable que ha de cargarse a las operaciones durante el período de explotación del recurso natural. Si queda algún valor residual por el terreno, debe registrarse en una cuenta separada.

## 2.6 Estados Financieros

Muestran la posición financiera, los resultados de las operaciones y la información pertinente sobre los costos y pagos de efectivo de una empresa durante un período contable. Se preparan a fin de presentar una revisión periódica o informe acerca del progreso de la administración y sobre

la situación de las inversiones en el negocio y los resultados obtenidos durante el período que se estudia.

### 2.6.1 Balance General o Estado de Situación Financiera

Es un estado financiero que muestra la situación financiera y capacidad de pago de la empresa a una fecha fija, pasada, presente o futura. Estado financiero que muestra el activo, pasivo y capital contable de empresa a una fecha determinada pasada, presente o futura. El Balance General, como cualquier otro estado financiero, presenta el resultado de conjugar hechos registrados en la contabilidad, así mismo convenciones contables y juicios personales.

### 2.6.2 Estado de Resultados

Es un estado financiero básico, muestra los negocios, los gastos, así como la utilidad o pérdida neta resultados de las operaciones de un negocio, durante un período cubierto por el informe, es un estado que refleja actividad. Por lo anterior se considera un estado dinámico.

Es un estado financiero básico que muestra la utilidad o pérdida neta, así como el camino para obtenerla en un ejercicio determinado, pasado, presente o futuro.

## 2.7 Auditoría

Proviene del latín AUDITORIUS, que significa auditor, que tiene la virtud de oír.

Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen.

Se define como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, de una institución o departamento gubernamental; o de cualquiera otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

### 2.7.1 Auditoría Externa

Es una auditoría realizada por un profesional experto en contabilidad de los libros y registros contables de una entidad, para opinar sobre la razonabilidad de la información contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables.

### 2.7.2 Auditoría Interna

Es una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. Es un instrumento de control que funciona por medio de la mediación y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos, contabilidad y demás registros, informes financieros, normas de ejecución.

### 2.7.3 Auditoría Gubernamental

Es la herramienta principal para el ejercicio del control externo gubernamental, la cual se lleva a cabo con base en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas para tal fin. La Auditoría Gubernamental desde un enfoque sistemático, está constituida por las políticas, normas, metodologías y procedimientos, que emita el Contralor General para orientar y guiar la práctica de auditorías a las diferentes entidades sujetas a control, según el Artículo 2 del Decreto Número 31-2002.

Es un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia y eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas.

## **2.8 Control Interno**

Es una serie de reglas y procedimientos que se implantan en la empresa para salvaguardar los activos.

### **2.8.1. Control Interno del Activo Fijo**

El activo fijo debe controlarse no solamente de manera física, sino por medio de una cuenta de control para cada grupo de activo, apoyada en cuentas auxiliares en el mayor de la planta.

El activo fijo debe adquirirse únicamente por medio de requisiciones y autorizaciones apropiadas.

El retiro de las partidas de activo fijo debe estar debidamente autorizado, enviando un aviso de retiro al departamento de contabilidad para que haga los asientos adecuados en las cuentas.

#### **Tipología del Control Interno Gubernamental**

Los diferentes tipos de control interno existentes dentro de la administración pública, dependen de las áreas y del momento de su aplicación.

### **2.8.2 Control Interno Administrativo**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

### **2.8.3 Control Interno Financiero**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.

#### 2.8.4 Control Interno Previo

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respalda, y se asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución.

Es de suma importancia que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos de control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir.

Los distintos momentos que deben identificarse y desarrollar sus procedimientos, en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al: control previo, control concomitante y control posterior interno.

### **2.9 Sector Público**

Está conformado por el conjunto de unidades de gobierno central y empresas públicas que desarrollan actividades y funciones que son competencia del Estado, o que son asumidos por éste.

#### 2.9.1 Entidades Descentralizadas

Comprende las instituciones públicas que actúan bajo la autoridad del Gobierno Central cumpliendo funciones gubernamentales especializadas no de mercado de varios campos, por lo que no persigue la comercialización de los bienes y servicios que producen. Por su condición jurídica y responsabilidades, poseen cierto grado de independencia.

### **2.10 Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES.**

En el sistema de contabilidad integrada utilizado por las entidades de gobierno central, municipalidades y entidades descentralizadas, básicamente es una contabilidad de partida doble, la cual utiliza diferentes clases de registro, con el fin del registro del gasto o activo.

## **2.11 Sistema Integrado de Gestión –SIGES-**

Comprobante Único de Registro –CUR-

Es el documento a través del cual se registra el gasto.

- CYD: Comprometido y Devengado
- COM: Comprometido
- DEV: Devengado
- RDP: Regularización del Devengado
- Clases de Gastos
- DPU: Compromiso y Devengado Normal Deuda
- OGA: Compromiso y Devengado Normal Otros Gastos
- SUE: Compromiso y Devengado Normal Sueldos
- TRF: Compromiso y Devengado Normal Transferencia

## **2.12 Propiedad Planta y Equipo**

Se refiere a egresos por compra o construcción 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 o servicios, no se agotan en el primer año de uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye así mismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles.

Las adiciones comprende: las adiciones propiamente dichas, las mejoras a los equipos que aumentan notablemente su valor corriente, las reparaciones extraordinarias, que aumentan el valor corriente de los equipos y prolongan notablemente su duración previstas, tal como en el

caso de reposición de piezas importantes de máquinas motores, etc. Equivalente a una reconstrucción parcial. Las pequeñas reparaciones y adiciones no se consideran en este grupo.

### 2.12.1 Maquinaria y Equipo

Comprende la adquisición de maquinaria, 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, etc. Se subdivide en los siguientes grupos:

Maquinaria y Equipo de Producción

### 2.12.2 Equipo de Oficina

Equipo Médico-Sanitario y de laboratorio

Equipo educacional, cultural y recreativo

Equipo de transporte

Equipo de comunicaciones

### 2.12.3 Equipo de Transporte

Comprende egresos para compra de equipo nuevo de transporte, adiciones y reparaciones extraordinarias. Los vehículos militares (carros, camiones, embarcaciones, etcétera), no quedan comprendidos en este renglón: 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.

## 2.13 Propiedades, Planta y Equipo

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y

Se esperan usar durante más de un período.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y el costo del activo para la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y el costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

Medición en el reconocimiento: Un elemento de propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo. El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente al efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, la diferencia entre el precio equivalente al efectivo y el total de los pagos se reconocerá como intereses a lo largo del período del crédito a menos que tales intereses se capitalicen.

### 2.13.1 Importe en libros

Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

### 2.13.2 Costo es el importe de efectivo

Para compra un activo en el momento de su adquisición o construcción.

### 2.13.3 Importe depreciable

Es el costo de un activo, o el importe que lo haya sustituido menos su valor residual.

#### 2.13.4 Depreciación

Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

#### 2.13.5 Valor Razonable

Es el importe por el cual podría ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

#### 2.13.6 Pérdida por Deterioro

Es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo a su importe recuperable.

#### 2.13.7 Importe Recuperable

Es el mayor entre el precio de venta neto de un activo y su valor en uso.

#### 2.13.8 El Valor Residual de un Activo

Es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones espera al término de su vida útil.

#### 2.13.9 La Vida Útil

Es el período durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la entidad, o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

## Capítulo 3

### Metodología

En el presente estudio se utilizó el método científico, como el procedimiento planeado que se sigue en la investigación para descubrir las formas de existencia de los procesos del universo, para desentrañar sus conexiones internas y externas, para generalizar los conocimientos adquiridos, demostrarlos y comprobarlos en la práctica, que se seguirá en la investigación para determinar a través de la auditoría las deficiencias de control interno del equipo de transporte, la maquinaria y equipo de producción, para poder establecer procedimientos para mejorar el registro y traslado de los mismos.

En la realización de la investigación se aplicó técnicas de investigación que sirvan para realizar juicios del por qué las deficiencias de control, para poder establecer procedimientos para mejorar el registro y traslado de los mismos y así fundamentar la hipótesis planteada.

Dentro de las técnicas utilizadas se encuentran las siguientes:

1. Entrevistas
2. Análisis de información
3. Información documental

Para llevar a cabo la investigación, se utilizaron tres fases del método científico:

1. Fase Indagadora: utilizando la investigación documental y de campo.
2. Fase demostrativa: para verificar los datos recopilados en la fase anterior.
3. Fase Expositiva: al presentar el informe final del trabajo de investigación

### **3.1 Diseño de la Investigación**

Para efectos de la presente investigación se tomó como universo, al Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA-, del cual se tomará el equipo de transporte, maquinaria y equipo de producción de la Bodega de Los Amates.

### **3.2 Técnicas de Recolección de Datos**

#### **3.2.1 La Entrevista**

Proceso por medio del cual dos o más personas entran en estrecha relación verbal, con el objeto de obtener información fidedigna y confiable sobre todo o algún aspecto del fenómeno que se estudia y esta se aplica a:

1. Director Financiero
2. Contador General
3. Auxiliar de Inventarios de Activos Fijos
4. Encargado de Almacén, Vehículos y Combustible
5. Encargado de Compras y
6. Jefe de Bodega de Los Amates

#### **3.2.2 La Observación**

Acción o actitud de aplicar atentamente los sentidos a un objeto o fenómeno para adquirir un conocimiento claro y conciso del mismo.

Durante el proceso de investigación, se realizó una observación preliminar, a través de un inventario físico general del equipo de transporte, maquinaria y equipo de producción.

Así mismo se efectuó una observación del proceso de registro y traslado del equipo de transporte, maquinaria y equipo de producción de los Amates, Izabal así como un inventario físico de éstos.

Se realizó la observación final de los diferentes procesos de depreciación del equipo de transporte, maquinaria y equipo de producción.

### 3.2.3 Diseño de la investigación

El procedimiento aplicado en la presente investigación es la revisión de:

1. Proceso de registro de la compra, altas y bajas del equipo de transporte, maquinaria y equipo de producción.
2. La Política de depreciación del equipo de transporte, maquinaria y equipo de producción.
3. Los procedimientos administrativos para el traslado del equipo de transporte, maquinaria y equipo de producción, para verificar la deficiencia de control interno existente.

### 3.3 Nivel de investigación

La investigación está orientada a resolver un problema a través de observar y describir los diferentes procesos para luego informar acerca de esto.

### 3.4 Población y Muestra

La investigación se llevó a cabo en el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola INDECA de los Amates, Izabal.

### 3.5 Instrumentos de Recolección de Datos

#### 3.5.1 Validación del instrumento

La observación directa nos sirve para evaluar los procesos en la toma física del inventario, así como la aplicación de las políticas de control interno.

### 3.5.2 Entrevistas

Se tomó en cuenta la opinión, comentarios y recomendaciones de las personas encuestadas.

### **3.6 Técnicas de Análisis de Datos**

La entrevista se aplicó a: Director Financiero, Contador General, Auxiliar de Inventarios de Activos Fijos, Encargado de Almacén, Vehículos y Combustible, Encargado de Compras y el Jefe de Bodega de los Amates.

La observación directa será en el área financiera, administrativa y bodega de Amates, con el fin de analizar los procesos y determinar las deficiencias de control interno.

## Capítulo 4

### Presentación y Análisis de Resultados

#### 4.1 De la Observación

Derivado de la observación efectuada al departamento Financiero el cual está integrado por un Director Financiero, Un Contador General, Un Auxiliar de Inventarios de Activos Fijos.

1) El Auxiliar de Inventarios de Activos Fijos registra las tarjetas de responsabilidad y el libro de activos fijos en forma manual.

De igual manera en la toma de inventario físico del equipo de transporte, la maquinaria y equipo en la Bodega de Amates, se observó deficiencias en el registro de las tarjetas de responsabilidad.

Algunos bienes identificados en las tarjetas de responsabilidad fueron trasladados a otra bodega, los cuales no fueron notificados al Auxiliar de Inventarios de Activos Fijos.

2) El Encargado de Almacén, Vehículos y Combustible y el Encargado de Compras depende de la Dirección Administrativa.

El Encargado de Almacén, Vehículos y Combustible, tiene a su cargo el manejo del Almacén de Suministros, custodia y entrega de cupones de combustible a los empleados de la institución así como velar por el mantenimiento de los vehículos.

Los vehículos son asignados a cada persona a través de las tarjetas de responsabilidad, los cuales son utilizados para comisiones oficiales durante el transcurso de la semana y el fin de semana se los llevan a su casa.

Estos vehículos algunas veces son utilizados por otras personas, de lo cual no queda evidencia, ya que no se cuenta con una solicitud del mismo, ni existe constancia de las condiciones como se entrega dicho vehículo.

- 3) El encargado de Compras, registra a través del Sistema Integrado de Gestión –SIGES- la orden de compra y su liquidación, la cual es aprobada por el Director Administrativo.
- 4) El Contador General registra el Comprobante Único de Registro de Compromiso y el Comprobante Único de Devengado, conforme a la factura contable y la constancia de ingreso a Almacén, luego el Encargado de Compras la traslada a la Encargada de Tesorería para la emisión del cheque.
- 5) El Jefe de bodega de Amates Izabal, traslada los activos fijos a través de un conocimiento interno sin fecha, numeración correlativa y descripción.
- 6) El Director Financiero supervisa el registro de compromiso, devengado y aprueba el pago del cheque.

#### **4.2 De la Entrevista**

Se usa el Sistema Integrado de Gestión –SIGES- para el registro de la compra y el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-, así como el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS-, cuando se presentan procesos de cotización, licitación y compras directas.

Se registra a través del Sistema Integrado de Gestión –SIGES-, la orden de compra y liquidación, las cuales son autorizadas por el Director Administrativo. Además se elabora el Comprobante único de Registro de Compromiso y el Comprobante Único de Devengado conforme a la factura y la constancia de ingreso a Almacén 1H, los cuales son autorizados por el Contador, entonces el Encargado de Compras imprime la Orden de Compra la que se traslada a la Sección de Tesorería para trámite de cheque.

Para el registro de las depreciaciones del equipo de transporte, de la maquinaria y equipo de producción se verifica el saldo inicial más las adquisiciones menos las bajas se le aplica el porcentaje de depreciación, según la Circular No. 3-57 Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas, emitida el 1º. De diciembre de 1969 por Departamento de Contabilidad de la Contaduría General de la Nación.

Las regularizaciones contables de todas las compras de activos cada vez que éstas se realizan son registradas en el Sistema Integrado de Contabilidad –SICOINDES-. Así como las regularizaciones concernientes al cálculo de la depreciación del equipo de transporte, la maquinaria y equipo, por medio del método de línea recta aplicando el porcentaje de ley al valor original menos el valor residual de Q.1.00, a partir del año 2008, en forma anual.

No existen controles auxiliares del cálculo de las depreciaciones por cada bien adquirido, por ejemplo: para cada vehículo, para poder determinar si su valor en libros es cero o bien asignarle un valor de Q.1.00, porque ya están totalmente depreciados.

Se registra los bienes a través de tarjetas de responsabilidad, los cuales carecen de la siguiente información. El No. de identificación, algunas veces el No. del bien no coincide con el número que tiene en la tarjeta de responsabilidad, las características específicas del bien, como marca, modelo.

Se registran los activos fijos en un libro auxiliar de inventarios en forma manual, al cual le falta cierta información, como lo es No. de Cheque con qué se pagó el bien.

También se registran los activos fijos en el Resumen de Inventario FIN.01 al 31 de diciembre de cada año, el cual es presentado a la Dirección de Contabilidad del Estado, según el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Los inventarios físicos del activo fijo se realizan de forma anual.

El procedimiento para trasladar la maquinaria y equipo de producción de una bodega a otra es a través de un libro de conocimientos internos entre las diferentes bodegas que algunas veces no llenan los siguientes requisitos: No. de Correlativo, fecha de elaboración, descripción del bien a trasladar, a qué lugar se traslada, de qué lugar proviene y el motivo de su traslado.

Se cuentan con tarjetas de responsabilidad para cada vehículo, en las cuales se responsabiliza a cada persona del vehículo, sin embargo en algunas ocasiones éstos vehículos son utilizados por otras personas.

Existen controles para la entrega de los vehículos, los cuales no siempre se utilizan. Además se cuenta con pólizas de seguro de vehículos cuya cobertura es contra todo riesgo de todos los vehículos de la institución, a excepción del deducible que es responsabilidad del Encargado del vehículo según la tarjeta de responsabilidad.

Existen tarjetas de responsabilidad para la maquinaria y equipo de producción. La seguridad en las bodegas, consiste en la contratación de una empresa privada que presta servicio de seguridad privada y el uso de extintores.

### **4.3 Análisis de Información**

Después de haber realizado la investigación en los diferentes procesos, de compra, registro, depreciación del equipo de transporte, maquinaria y equipo de producción, se determinó que existen deficiencias de control interno en el traslado de los bienes, así como en el registro de las tarjetas de responsabilidad, los cuales se detallan a continuación:

- El No. de Identificación del bien no coincide con el número que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
- Los bienes descritos en las tarjetas de responsabilidad no tienen las características específicas como lo son: la marca, el modelo, estilo y en algunos casos la fecha de adquisición.
- Los traslados de bienes entre bodegas, no son informados al Encargado de los Activos Fijos.
- Se cuenta con controles para el uso de los vehículos, pero no son utilizados.
- Se carece de procedimientos que regulen el uso y traslado del equipo de transporte, maquinaria y equipo de producción.

### **4.4 Análisis Legal y Fiscal**

Después de haber efectuado el análisis legal y fiscal, el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA-, como entidad descentralizada.

- Está exenta del Impuesto Sobre la Renta –ISR-(según artículo 8 del Decreto No. 10-2012)
- El Impuesto al Valor Agregado –IVA- se carga al gasto, sin embargo se presentan las declaraciones del IVA, porque el débito fiscal se compensa con la cuenta de Crédito Fiscal a través de la cual se rebaja el Crédito, que probablemente nunca se recupere.
- Además es Agente Retenedor del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y Agente de Retención del Impuesto sobre la Renta de rentas gravadas.

#### **4.5 Análisis Contable**

Se utiliza el Sistema Integrado de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-, para el registro de las operaciones contables y el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS- para registrar las cotizaciones, licitaciones y compras directas.

Se determinaron algunas políticas contables las cuales se detallan a continuación:

El método de depreciación es el de línea recta en forma anual, aplicando el porcentaje de ley al valor original menos el valor residual de Q.1.00, cuya base legal es la Resolución No. 005-2008, de la Dirección de Contabilidad del Estado emitida por el Ministerio de Finanzas, lo cual empezó a calcular a partir del 2008.

No se concilia el saldo de las tarjetas de responsabilidad con el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-.

## 4.6 Análisis Financiero

Instituto Nacional de Comercialización Agrícola			
-INDECA-			
Estado de Situación Financiera			
(Expresado en Cifras de Quetzales)			
			%
1100	<u>Activo Corriente</u>		
1110	<u>Activo Disponible</u>		
	Caja y Bancos	2,390,895	11.59
	<u>Total de Activo Disponible</u>	2,390,895	11.59
1130	<u>Activo Exigible</u>		
1131	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	101,239	0.49
	Empornac Sto. Tomás de Castilla	76,502	
	Municipalidad de Salamá	24,737	
	<u>Total Activo Corriente</u>	2,492,134	12.08
1200	<u>Activo No Corriente</u>		
1220	Cuentas y Documentos por Cobrar a Largo Plazo	7,798,606	37.79
1222	Documentos a Cobrar a Largo Plazo		
	Rumex Internacional	5,139,472	
	Morales Motta Héctor A.	461,430	
	Mario Raúl Ponciano	376,873	
	Deudores Varios	265,037	
	Crédito Fiscal	1,555,794	
1230	Propiedad Planta y Equipo (Neto)		
1231	Edificios e Instalaciones	9,257,464	44.86
1232	Maquinaria y Equipo de Producción	4,016,695	39.27
	Mobiliario y Equipo de Oficina	363,643	
	Equipo Educacional, Cultural	47,977	
	Equipo de Transporte	2,388,134	
	Equipo de Comunicación	30,360	
	Herramientas	726,093	
	Equipo de Cómputo	529,610	
	Depreciaciones Acumuladas	- 7,109,201	- 34.45
	Terrenos	93,464	0.45
	<u>Total de Activo Fijo</u>	10,344,238	50.13
	<u>Total de Activo</u>	20,634,979	100.00
2000	<u>Pasivo Corriente</u>		%
2100	<u>Pasivo Disponible</u>		
	Cuentas a Pagar a Corto Plazo		
	Gastos del Personal a Pagar	63,803	0.31
	Banco de los Trabajadores	27,196	
	Cuota Laboral Igss	13,698	
	Primas de Fianzas CHN	3,766	
	Reten IVA	1,864	
	Isr Empleado	4,680	
	Seguros Empleados	1,570	
	Iva sobre Facturas Especiales	777	
	Montepío	1,083	
	Ministerio de Trabajo (1 día)	9,164	
2116	<u>Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo</u>	11,123	0.05
	Iva Débito Fiscal		
	<u>Total Pasivo Corriente</u>	74,926	0.36
2200	<u>Pasivo No Corriente</u>		
2230	Deuda Pública a Largo Plazo	5,139,472	24.91
	<u>Total Pasivo No Corriente</u>		
3000	<u>Patrimonio Insitucional</u>		
3200	<u>Patrimonio Insitucional</u>		
3210	Capital Social e Insitucional		
	Resultado del Ejercicio	- 1,767,785	- 8.57
	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	17,188,366	83.30
	Total de Capital Social e Insitucional	15,420,581	74.73
	<u>Suma Pasivo y Patrimonio</u>	20,634,979	100.00

Instituto Nacional de Comercialización Agrícola				
INDECA				
Estado de Resultados				
(Expresado en Cifras de Quetzales)				
				%
5000	Ingresos		8,960,878	100
5100	Venta de Bienes y Servicios		595,850	6.65
5142	Venta de Servicios		249,040	2.78
5160	Intereses y Otras Rentas de Propiedad		173,404	1.94
5161	Intereses		71,725	0.80
5165	Otras Rentas de Propiedad		101,678	1.13
5170	Transferencias Corrientes Recibidas		8,500,001	93.35
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público		8,500,001	94.86
5200	Otros Ingresos		38,432	
5211	Utilidad en Venta de Activos		38,432	0.43
6000	Gastos		10,728,662	119.73
6111	Remuneraciones		5,452,094	50.82
6112	Bienes y Servicios		3,134,563	29.22
6113	Depreciaciones y Amortización		1,806,874	16.84
6120	Int., Comisiones y Otras Rentas de Propiedad		283,217	2.64
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles		21,565	0.20
6124	Otros Alquileres		261,651	4.80
6150	Transferencias Corrientes Otorgadas		51,912	0.95
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público		51,912	0.48
	Resultado del Ejercicio		- 1,767,784	19.72

## 4.6.1 Índices Financieros

### 1. Importancia del Activo Disponible sobre el Activo Corriente

$$\frac{\text{Activo Disponible}}{\text{Activo Corriente}} \times 100 = \frac{2,390,895.07}{2,492,134.79} \times 100 = 95.94$$

Activo Corriente                      2,492,134.79

El anterior resultado indica que se cuentan con Q.95.94 noventa y cinco quetzales con noventa y cuatro centavos de efectivo por cada Q.100.00, cien quetzales de las cuentas por cobrar. (activo corriente)

### 2. Importancia del Activo Corriente Sobre el Activo Total

$$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Activo Total}} \times 100 = \frac{2,492,134.79}{20,634,979.03} \times 100 = 12.08$$

Activo Total                              20,634,979.03

El anterior resultado indica que se cuentan con Q.12.08 doce quetzales con ocho centavos por cada Q.100.00 cien quetzales de las cuentas por cobrar (activo corriente.)

### 3. Importancia del Activo No Corriente sobre el Activo Total

$$\frac{\text{Activo No Corriente}}{\text{Activo Total}} \times 100 = \frac{7,798,605.86}{20,634,979.03} \times 100 = 37.79$$

Activo Total                              20,634,979.03

El anterior resultado indica que se cuentan con Q.37.79 treinta y siete quetzales con setenta y nueve centavos de cuentas y documentos por cobrar a largo plazo por cada Q.100.00 cien quetzales del activo total .

### 4. Importancia del Activo Fijo Sobre el Activo

$$\frac{\text{Activo Fijo}}{\text{Activo total}} \times 100 = \frac{10,344,238.48}{20,634,979.13} \times 100 = 50.13$$

Activo total                              20,634,979.13

El anterior resultado indica que se cuenta con Q. 50.13 cincuenta quetzales con trece centavos de activo fijo por cada Q.100.00 cien quetzales de activo total, lo que significa el 50% del activo total.

#### 5. Prueba Acida

$$\text{Activo Disponible} = \frac{2,390,895.07}{2,390,895.07} \times 100 = 100.00$$

Pasivo 74,926.21

El anterior resultado indica que se cuenta con Q. 3,191.00 tres mil ciento noventa y un quetzales por cada Q.100.00 de efectivo, lo cual refleja que la entidad posee una situación de liquidez razonable.

#### 6. Índice de Solvencia Técnica

$$\text{Activo Corriente} \times 100 = \frac{2,492,134.79}{2,492,134.79} \times 100 = 100.00$$

Pasivo Corriente 74,926.21

El anterior resultado indica que se cuenta con Q.3,326.12 tres mil trescientos veintiséis quetzales con doce centavos por cada Q.100.00 de pasivo a corto plazo de la institución.

#### 7. Índice de Solvencia Financiera

$$\text{Activo Total} \times 100 = \frac{20,634,979.13}{20,634,979.13} \times 100 = 100.00$$

Pasivo Corriente 74,926.21

El anterior resultado indica que se cuenta con Q.27,540.40 veintisiete mil quinientos cuarenta quetzales con cuarenta centavos de activo total por cada Q.100.00 de pasivo a corto plazo de la institución, por lo tanto tiene liquidez.

## 8. Importancia de las Obligaciones a Corto Plazo Sobre el Capital

$$\text{Pasivo Corriente} \quad x 100 = \frac{74,926.21}{15,420,581.00} x 100 = 0.49$$

$$\text{Capital Contable} \quad 15,420,581.00$$

El anterior resultado indica que se cuenta con Q.0.49 cuarenta y nueve centavos por cada Q.100.00 de las cuentas por pagar a corto plazo de la institución.

## 9. Índice de Autonomía Financiera

$$\text{Capital} \quad x 100 = \frac{15,420,581.00}{20,634,979.13} x 100 = 74.73$$

$$\text{Activo Total} \quad 20,634,979.13$$

El anterior resultado indica que se cuenta con Q.74.73 setenta y cuatro quetzales con setenta y tres centavos por cada Q.100.00 de activo total de la institución.

## 10. Importancia del Pasivo Total Sobre el Activo Total

$$\text{Pasivo Total} \quad x 100 = \frac{5,214,398.13}{20,634,979.13} x 100 = 25.27$$

$$\text{Activo Total} \quad 20,634,979.13$$

El anterior resultado indica que se adeuda Q.25.27 veinticinco quetzales con veintisiete centavos por cada Q.100.00 de activo total de la institución.

## **4.7 Análisis de Auditoría**

El Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, está regida por las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

### **Hallazgo No. 1**

Deficiencias en las tarjetas de responsabilidad de la maquinaria, equipo de producción y equipo de transporte.

#### **Condición**

Al realizar inventario físico de la maquinaria y equipo de producción de la Bodega de los Amates y del equipo de transporte del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola se determinó algunas deficiencias en el registro de las tarjetas de responsabilidad, el número de identificación del bien no coincide con el número que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad. Los bienes descritos en las tarjetas de responsabilidad no tienen las características específicas como lo son: la marca, el modelo, estilo y en algunos casos la fecha de adquisición.

#### **Criterio**

Le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones así como promover el mejoramiento continuo de los mismos.

#### **Causa**

Falta de control interno que permita el registro adecuado de los bienes, con su identificación y características específicas.

## Efecto

Control Interno inadecuado lo que repercute en la confiabilidad de las operaciones de la institución.

## Recomendación

Realizar inventarios trimestrales de la maquinaria y equipo de producción y del equipo de transporte con el fin de actualizar las tarjetas de responsabilidad, de manera que los bienes se identifiquen con la marca, el modelo, estilo y la fecha de adquisición. Al igual que el No. de identificación del bien coincida con el de las tarjetas de responsabilidad.

## Hallazgo No. 2

No existen formularios pre-enumerados para el traslado de activos entre bodegas.

## Condición

Se determinó que no existen formularios pre-enumerados para el traslado de maquinaria y equipo de producción entre bodegas, solicitud de vehículos y entrega de vehículos, con las autorizaciones necesarias.

## Criterio

Cada ente público debe aplicar procedimientos internos y regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios pre-enumerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea imprenta o por medios informáticos.

## Causa

Falta de control interno puesto que los formularios son fáciles de sustituir y uso de formularios pre-enumerados, con referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

## Efecto

Control Interno inadecuado al no existir formularios pre-enumerados, éstos son fáciles de sustituir o alterar, lo que provoca descontrol en el traslado de los bienes, lo que no da confiabilidad en las operaciones.

## Recomendación

Implementar formularios pre-enumerados con copias y autorizaciones de las personas con autoridad para hacerlo.

## Hallazgo No. 3

Falta de procedimientos de cargo y descargo de bienes que regulen el registro en las tarjetas de responsabilidad, traslado de maquinaria, equipo de producción y equipo de transporte.

## Condición

Se carece de procedimientos que regulen el registro en las tarjetas de responsabilidad, traslado de maquinaria, equipo de producción y equipo de transporte.

## Criterio

Los procedimientos y aplicación de los mismos facilitan el entendimiento y fortalecen el control interno así como el proceso de rendición de cuentas institucional.

## Causa

La falta de procedimientos emanadas por los distintos niveles jerárquicos sea por escrito y divulgado hasta los niveles necesarios.

## Efecto

Por la falta de procedimientos y aplicación, que regulen el registro de las tarjetas de responsabilidad, traslado de la maquinaria, equipo de producción y equipo de transporte corren el riesgo de que se extravíen o los roben.

## Recomendación

Es conveniente implementar procedimientos de cargo y descargo en las tarjetas de responsabilidad, la guía de envío de mobiliario y equipo para el traslado de la maquinaria, equipo de producción y la solicitud de vehículo para comisión, control de entrega de vehículo para el equipo de transporte. Así mismo es conveniente velar por el cumplimiento de los mismos.

## Hallazgo No. 4

No existe separación de funciones para el Encargado de Almacén de Suministros, Vehículos y Combustible.

## Condición

El encargado de Almacén de Suministros, Vehículos y de Combustible, tiene a su cargo la administración del Almacén de Suministros así como la custodia y distribución de los cupones de combustible, la entrega de vehículos a los empleados de la institución y el mantenimiento de dichos vehículos.

## Criterio

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

## Causa

No es conveniente asignar las responsabilidades de la administración del almacén de suministros, custodia y distribución de cupones, mantenimiento y entrega de los vehículos en una sola persona.

## Efecto

No existe separación de funciones.

## Recomendación

Se asigne el control y uso de vehículos a otra persona que no sea el Encargado de Almacén de Suministros y Combustible.

## Hallazgo No. 5

No se cuenta con un módulo de inventarios de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-.

## Criterio

El funcionamiento de todos los sistemas debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e instituciones, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en que sean aplicables.

## Condición

No se cuenta con un módulo de inventarios de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-.

## Causa

Los registros de las tarjetas de responsabilidad, el libro de inventarios de activos fijos se registran en forma manual.

## Efecto

Las tarjetas de responsabilidad se registran manualmente, las cuales no se concilian contra el Sistema de Contabilidad –SICOINDES-. Lo que repercute en la confiabilidad de la información.

## Recomendación

Se implemente el módulo de inventarios de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-. Puesto que al ingresarse los datos al sistema, de éste emanaría la información de las tarjetas de responsabilidad.

## **RESPUESTA A LA PREGUNTA**

¿Cuenta –INDECA- con procedimientos administrativos para el registro, compra, altas, bajas y traslado del equipo de transporte, la maquinaria y equipo de producción?

El Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA- no cuenta con procedimientos administrativos para el traslado del equipo de transporte, la maquinaria y equipo de producción.

Al igual que no existen procedimientos para el registro de las tarjetas de responsabilidad, así como para el uso de los vehículos.

¿Existen controles internos para el registro de las depreciaciones del equipo de transporte, la maquinaria y equipo de producción?

Actualmente no se cuenta con registros auxiliares para el registro de las depreciaciones del equipo de transporte, la maquinaria y equipo de producción.

## **Capítulo 5**

### **Propuesta**

#### **5.1 Introducción**

La Auditoría se define como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

Se pretende haber abarcado pruebas de cumplimiento para poder determinar las deficiencias de control interno con respecto a la maquinaria y equipo de producción y al equipo de transporte del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, con el objeto de dar solución a éstas y poder así implementar procedimientos y formas de control interno.

#### **5.2 Problema**

La falta de control interno del equipo de transporte, la maquinaria y equipo de producción, se debe a que no se cuenta con procedimientos administrativos para el registro y traslado de estos activos. Así mismo el inadecuado registro de las depreciaciones se debe a que se tienen adquisiciones a partir del año 1988, sin embargo se inició a depreciar el equipo de transporte a partir del año 2008.

Con respecto a la maquinaria y equipo de producción se inició a depreciar a partir del año 2008, pero no se cuenta con fecha exacta de adquisiciones.

##### **5.2.1 Identificación del Problema**

El problema inició en el departamento de inventarios de activos fijos, puesto que no se realiza una conciliación entre las tarjetas de responsabilidad y el Sistema de Contabilidad Integrada –

SICOINDES-, lo cual nos llevó auditar las tarjetas de responsabilidad de la maquinaria y equipo de la bodega de Amates y de los vehículos del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola – INDECA-, determinando deficiencias de control interno.

Con respecto al control de los activos fijos no se cuenta con controles para el registro y traslado de los bienes entre bodegas, así como procedimientos administrativos.

Además no se cuenta con controles auxiliares de las depreciaciones de los activos fijos. Así mismo no existe supervisión en la toma de inventarios físicos de los activos fijos, por parte de la Auditoría Interna.

### 5.2.2 Evolución del Problema

El problema puede evolucionar, arriesgando la maquinaria y equipo de producción y el equipo de transporte de la institución, de no implementarse controles auxiliares, procedimientos administrativos. Por lo que es evidente la importancia de su implementación.

### 5.2.3 Causas que Originaron el Problema

Como resultado de la evaluación de control interno, podemos mencionar las causas:

- Falta de Control Interno
- Falta de un módulo de inventarios de activos fijos en –SICOINDES-
- Falta de procedimientos
- Falta de formas pre-enumeradas

## **5.3 Solución al Problema**

Con el fin de solucionar el problema se propone:

- Es necesario implementar un módulo de inventarios de activos fijos en el Sistema SICOINDES, según Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 07-2012, de manera que se concilie los registros contables y las tarjetas de responsabilidad.
- Realizar un inventario físico de la maquinaria y equipo de producción y de los vehículos, para depurar los activos que estén obsoletos y poder así actualizar las tarjetas de responsabilidad.
- Implementar un registro auxiliar para registrar las depreciaciones de los activos fijos, y
- Crear un reglamento para el uso de los vehículos.

### **5.3.1 Soluciones Propuestas, Explicación y Justificación**

El proceso para autorización del módulo de inventarios de activos fijos en –SICOINDES consiste:

- Solicitud a la máxima autoridad de la institución, Gerencia General para la implementación del módulo de inventarios de activos.
- Solicitud a la Dirección de Contabilidad del Estado para la habilitación del módulo de activos fijos en –SICOINDES-.
- La contabilidad del Estado emite un acuerdo ministerial a través del que autoriza la habilitación de dicho módulo.

La implementación del módulo de inventarios de activos fijos en el –SICOINDES-, proporciona información directa del departamento de contabilidad y el departamento de inventarios de activos fijos:

Así mismo la implementación de controles auxiliares, para el traslado de la maquinaria y equipo de entre bodegas, así como entrega de los vehículos.

De igual manera la implementación de libro auxiliar para el registro de la depreciaciones de la maquinaria y equipo, el equipo de transporte que estén totalmente depreciados.

Propuesta de Personal a Contratar:

Dos personas contratadas bajo el renglón 022.

Perfil del Puesto de Auxiliar de Activos Fijos 2:

Perito Contador con estudios de Contaduría Pública y Auditoría

Las funciones que desempeñará en el módulo de activos fijos son:

- Registrar la factura contable, ingreso de códigos de inventario de activos fijos.
- Solicitar altas y bajas de activos fijos.
- Aprobar altas y bajas de activos fijos.

Un Auxiliar de Inventarios de Activos Fijos:

	Mensual	Anual
Sueldo	Q,4,200.00	Q.50,400.00
Bonificación	Q. 250.00	Q. 3,000.00
Aguinaldo	Q,4,200.00	Q. 4,200.00
Bono 14	Q.4,200.00	Q. 4,200.00
Indemnización	Q.4,200.00	Q. 4,200.00
Vacaciones	Q.2,800.00	Q. 2,800.00
Total		Q.68,800.00

Un Auxiliar de Auditoría Interna:

	Mensual	Anual
Sueldo	Q.5,373.00	Q.64,476.00
Bonificación	Q. 250.00	Q. 3,000.00
Aguinaldo	Q.5,373.00	Q. 5,373.00
Bono 14	Q.5,373.00	Q. 5,373.00
Indemnización	Q.5,373.00	Q. 5,373.00
Vacaciones	Q.3,583.00	Q. 3, 583.00
Total		Q.87,178.00

Mobiliario y Equipo

2 Escritorios Q.3,000.00

2 Sillas Q.1,500.00

## **5.4 Desarrollo de la Solución Propuesta**

Es necesario establecer procedimientos para el traslado de la maquinaria y equipo de producción entre bodegas, implementando una solvencia con copia al departamento de inventarios de activos fijos.

### **5.4.1 Plan de Implementación**

#### **Guía de Entrega de Mobiliario y de Equipo de Transporte**

En el momento de la toma de posesión de un cargo, se le extenderá su respectiva tarjeta de responsabilidad a cada funcionario, en la cual se especificará el mobiliario, equipo y vehículos a su cargo.

Todo activo deberá ser identificado y codificado por personal de la Sección de Inventarios de activos fijos.

De igual manera en momento de entrega del cargo, se le recibirán los bienes a su cargo, para lo cual se extenderá la solvencia de inventarios de activos fijos.

Los reportes que genera el módulo de inventarios de activos fijos, Fin 01 y Fin 02, Constancia de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad.

Cuando se realice traslado de maquinaria y equipo de producción deberá notificar a la Sección de Inventarios de activos fijos por escrito, con aprobación del Jefe Inmediato y el Gerente General,

por medio de una guía de Envío Mobiliario y Equipo pre-enumerada, autorizada por la Auditoría Interna.

Las reparaciones o daño definitivo de la maquinaria y equipo de producción es necesario que el responsable de los activos notifique a la Sección de Inventarios.

En el caso del traslado de personal de una unidad a otra, Sección o dirección, la Dirección Administrativa notificará a la Sección de Inventarios de activos fijos, para realizar el cierre de la tarjeta de responsabilidad y habilitación de una nueva.

La Dirección Administrativa deberá informar sobre altas y bajas del personal, por escrito a la Sección de Inventarios de activos fijos, quien otorgará al interesado la correspondiente Solvencia, la cual será condicionante para hacerle efectivo aquellos pagos pendientes al empleado.

El responsable de entregar los bienes conforme lo establece la tarjeta de responsabilidad en caso de falta de uno de los bienes, no se podrá retirar solvente de la institución hasta que reponga el bien por uno de iguales o mejores características.

Instituto Nacional de Comercialización Agrícola

Guía de Envío de Mobiliario y Equipo No. 1000

Bodega: \_\_\_\_\_ Fecha de envío: \_\_\_\_\_

Jefe de Bodega: \_\_\_\_\_ Fecha de retorno: \_\_\_\_\_

Bodega Destino: \_\_\_\_\_ Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

Nombre responsable del traslado: \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Motivo del traslado: \_\_\_\_\_

Mantenimiento y reparación \_\_\_\_\_

Traslado temporal: \_\_\_\_\_

Traslado definitivo: \_\_\_\_\_

No. De Tarjeta de \_\_\_\_\_ No. De Tarjeta de \_\_\_\_\_

Responsabilidad \_\_\_\_\_ Responsabilidad \_\_\_\_\_

Descarga: \_\_\_\_\_ Carga: \_\_\_\_\_

Datos del Bien a Trasladar:

No. De Inventario \_\_\_\_\_ No. De Código \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_

Número de Serie: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Gerente General Original y Copia

Instituto Nacional de Comercialización Agrícola

Solvencia de Inventarios No. 1001

Datos del Interesado:

Nombres y Apellidos \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Departamento o Sección \_\_\_\_\_

Período Laboral Inicio \_\_\_\_\_ Finalización \_\_\_\_\_

Número de Tarjeta de Responsabilidad \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Encargado de Inventarios

Director Financiero

Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos

Original Interesado

Duplicado Dirección Administrativa

Triplicado Sección de Inventarios

Se implementará un reglamento para el uso de vehículos, de manera que se responsabilice al personal a cargo de esto, como se detalla a continuación:

## REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS

Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA-

### APROBADO POR LA GERENCIA GENERAL

**Artículo 1º**, estarán sujetos al presente reglamento, todo medio de transporte ya sea propiedad del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola.

**Artículo 2**, toda persona, conductor o empleado que haga uso de alguno de los carros o motos, previa autorización por escrito, necesitará como requisito indispensable, acreditar la licencia de conducir vigente correspondiente.

**Artículo 3**, por ningún motivo se autoriza el manejo de carros o motos a personas ajenas a la institución, salvo con autorización de alguna de las autoridades, por razón de algún proyecto a realizarse para la misma. Siempre y cuando se cumpla con lo requerido en el presente manual.

**Artículo 4**, queda estrictamente prohibido transportar personas, animales o materiales ajenos a la institución salvo comisión autorizada para ello

Del Uso:

**Artículo 5**, todo vehículo deberá permanecer estacionado en los parqueos asignados por la institución, o en las áreas destinadas para ello, tanto en las oficinas centrales, como en las bodegas, siempre y cuando no esté en tránsito o en uso por comisión oficial.

**Artículo 6**, el horario de circulación de los carros o motos, queda establecido de conformidad a las autorizaciones emitidas por los diferentes directores, tanto para los días hábiles de trabajo como los inhábiles. Por ningún motivo deberán circular en días inhábiles, sin la autorización correspondiente.

Artículo 7, el uso de los vehículos fuera de estos horarios, quedará sujeto a las sanciones correspondientes.

Artículo 8, el responsable de un vehículo, queda obligado a velar por el buen funcionamiento y mantenimiento preventivo del mismo, así como, de su limpieza.

Artículo 9, el personal que labora en las bodegas, que realicen comisiones a la ciudad capital, así como, el de las Oficinas Centrales que realicen actividades en las bodegas, deberán cumplir con lo concerniente al estacionamiento de vehículos en parqueos privados, o áreas asignadas para dicho fin.

Obligaciones:

Artículo 10, todo empleado al que se le asigne un vehículo, queda obligado a seguir las siguientes instrucciones:

Firmar acta de responsabilidad en la asignación y uso de vehículo.

Cumplir con las leyes, normativas y reglamentos del país en lo que se relaciona con el manejo de vehículos.

Utilizar en forma racional el vehículo asignado y llevar control de su mantenimiento preventivo.

Llevar el control diario de kilometraje, para lo cual el odómetro debe estar funcionando antes de salir de comisión.

En caso de accidente avisar de inmediato a las oficinas de –INDECA- y a las autoridades correspondientes.

Informar por escrito los detalles de lo acontecido a la Gerencia, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas.

Llenar las tarjetas de control de entrega del vehículo, la devolución así como del estado del mismo.

Algunas de las prohibiciones se encuentran conducir el vehículo con licencia vencida, al igual utilizar el teléfono celular al conducir

**Artículo. 11,** todos los empleados deberán acatar las disposiciones contenidas en la Ley de Tránsito Decreto No. 132-96 del Congreso de la República de Guatemala.

Sanciones:

El incumplimiento a cualquier norma del presente reglamento, dará lugar a las sanciones establecidas, el empleado o conductor del vehículo tendrá la obligación de pagar los daños ocasionados, tanto al vehículo de la institución como a terceros. En caso de que los vehículos estén asegurados, el empleado deberá cancelar el monto de los deducibles de los mismos.

Prohibiciones

Conducir el o los vehículos en estado de ebriedad, bajo efectos de estupefacientes u otra droga.

Circular los vehículos los fines de semana o días festivos, que no cuenten con la autorización respectiva.

Prestar los vehículos a personas ajenas a la institución.

Dejar los vehículos en la vía pública, lugares prohibidos o de alto riesgo. Deberá utilizarse el parqueo público, cuyo costo será reembolsable por –INDECA-.

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Gerencia del –INDECA-.

El presente reglamento surte efectos a partir de la fecha de su aprobación.

Además se implementará controles para el uso de los vehículos, control de entrega-recepción de vehículos que serán responsabilidad del encargado de vehículos.



INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-

CONTROL DE ENTREGA-RECEPCION DE VEHICULOS

ASIGNADO A :	FECHA:

CARACTERISTICA DE LA UNIDAD

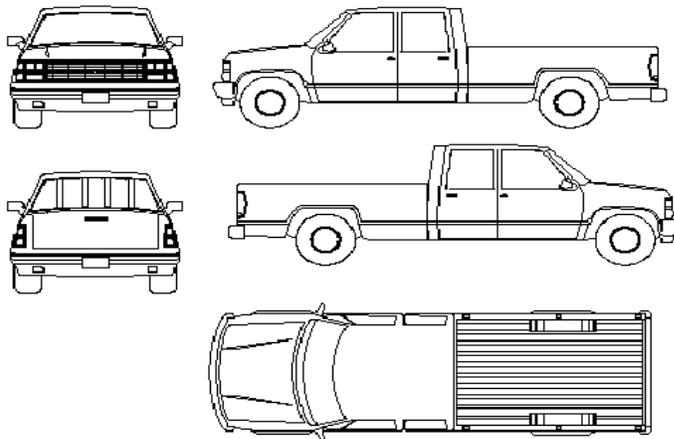
DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	DESCRIPCION
TARJETA DE CIRCULACION:			No. INVENTARIO:	MODELO:
POLIZA DE SEGURO:			No. DE MOTOR:	USO:
MARCA:			TIPO:	No. CILINDROS:
PLACAS:			COLOR:	COMBUSTIBLE : E ¼ ½ ¾ FULL
KILOMETRAJE INICIAL			KILOMETRAJE FINAL:	RECORRIDO:

CARACTERISTICA DE LA UNIDAD

DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO
ESPEJO LATERAL DERECHO			LIMPIABRISAS			TAPON DE ACEITE		
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO			VIDRIOS PUERTAS LATERALES			VARILLA DE ACEITE		
ESPEJO RETROVISOR INTERIOR			VIDRIO TRASERO			LLAVE DE CRUZ		
ALFOMBRAS			ENCENDEDOR			TRICKET COMPLETO		
BOCINA			FAROS Y LUCES			TRIANGULOS DE EMERGENCIA		
PALANCA DE VELOCIDAD			DEFENSAS			EXTINTOR		
CINTURONES DE SEGURIDAD			LLANTA DE REPUESTO			CABLE PARA PASAR CORRIENTE		
ANTENA			TAPONES DE RUEDAS			CAJA DE HERRAMIENTAS		
RADIO/CD			TAPON DE TANQUE COMBUSTIBLE			PLACA DELANTERA		
MANIJAS			TAPON DE RADIADOR			PLACA TRASERA		
			BATERIA			MARCA BATERIA:		

OTROS ESPECIFIQUE:

ABOLLADURAS CARROCERIA



OBSERVACIONES:

ENTREGA EL VEHICULO	RECIBE EL VEHICULO:
F.	F.

Es necesario establecer un registro auxiliar en la cual se refleje el cálculo de la depreciación por activo fijo, de la cual se descuenta la depreciación año por año, de manera que el bien depreciado quede con valor uno.(Anexo 7 y 8).

#### 5.4.2 Plan de Capacitación

Se tiene contemplado un plan de capacitación en el módulo de inventarios de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- para el Jefe Financiero, Contador General, Auxiliar de Inventarios de Activos Fijos, Auxiliar de Inventarios 2, Auxiliar de Auditoría Interna el cual será impartido por la Sección de Capacitación de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de un consultor en Fortalecimiento de la Administración Financiera en Descentralizadas.

#### 5.4.3 Plan de Evaluación

Se tiene contemplado hacer evaluaciones periódicas del avance de la implementación del módulo de inventarios, en la primera etapa se realizará un cotejo físico del inventario de maquinaria y equipo de producción y del equipo de transporte contra las tarjetas de responsabilidad.

Luego de realizar el inventario al final del ejercicio comparar con los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-.

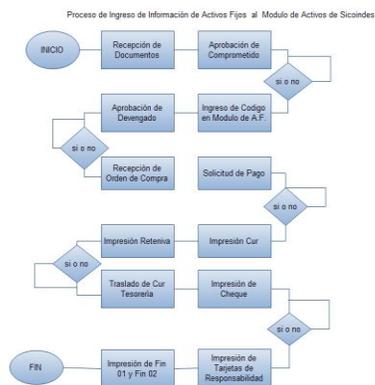
### **5.5 Análisis del Sistema**

El módulo de inventarios de activos fijos, es fácil de comprender puesto que existen manuales que describen los diferentes procesos, lo que facilita su aplicación.

A continuación se presentan los pasos a seguir con la implementación del módulo de activos fijos en el SICOINDES

1. Se reciben los documentos después de haber realizado la orden de compra por el Encargado de Compras con los datos del proveedor en el Sistema de Gestión SIGES.

2. Se aprueba el Comprometido en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES, previo debe estar solicitado.
3. Se ingresa un código de activo fijo en el módulo de activos fijos en SICOINDES, para lo cual se elabora una constancia firmada y sellada por el Encargado de Activos Fijos.
4. Se aprueba el Devengado previo a revisar los documentos de respaldo, la disponibilidad presupuestaria, por el Encargado de Contabilidad.
5. Se traslada la orden de compra debidamente aprobada por el Director Administrativo.
6. Se solicita el pago en SICOINDES, por el Director Financiero.
7. Se imprime el Comprobante Único de Registro CUR en original y copia, por el Encargado de Contabilidad.
8. Se imprime el Reten-IVA, cuando se realizan compras mayores de Q.30,000.00 por el Encargado de Contabilidad.
9. Se traslada el CUR a la Encargada de Tesorería para la emisión de cheque.
10. Se imprime el cheque, por la Encargada de Tesorería.
11. Se imprimen las Tarjetas de Responsabilidad por Empleado por el Auxiliar de Inventarios de Activos Fijos.
12. Se imprimen los Reportes Fin 01 y Fin 02 por el Auxiliar de Inventarios de Activos Fijos.



### 5.5.1 Registro de Bienes

Esta aplicación permite al usuario ingresar un bien al almacén de la unidad administrativa correspondiente, que formará parte del inventario de activos fijos del Estado. Al seleccionar la opción del menú, el sistema muestra la estructura jerárquica de los niveles sobre los cuales puede trabajar en la cual podrá crear, modificar o consultar bienes. Para llegar a esta opción, debe ingresar al sistema, se coloca el puntero del mouse sobre el módulo de inventarios y desplegará las alternativas de Clasificadores, Registro y manuales, colocar nuevamente el puntero del mouse en la opción de Registro y desplegará varias opciones, por lo que seleccionará la que dice Registro de bienes inventario físico, elegir la institución y aparecerá en la parte superior derecha los botones siguientes: Crear, modificar, consultar, eliminar y consultar todos los registros; colocar el puntero del mouse sobre el botón de crear y le desplegará la pantalla en la cual debe anotar.

- Entidad
- Unidad Administrativa: unidad a la que pertenece el bien.
- Grupo del Bien: Propiedad, Planta y Equipo
- Categoría del Bien Seleccionar la categoría a la que pertenece el bien.
- Sección del Bien: Seleccionar la sección a la que pertenece el bien
- Tipo del bien; seleccionar el tipo del bien
- Bien: seleccionar el tipo de bien específico.
- No. de Bien: el sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro, con este número se debe rotular el bien.
- No. de Inventario: es el código que el sistema le asigna automáticamente.

- No. de Inventario Anterior: anotar el código que poseía el bien.
- Tipo de Inventario: el Sistema asigna automáticamente Inventario físico.
- Estado del Bien: estado físico en que se encuentra.
- Tipo de Uso: seleccionar el uso que se le da al bien.
- Departamento de Ubicación: indicar el departamento en donde se encuentra el bien.
- Municipio de Ubicación: indicar el municipio en donde se encuentra el bien.
- Descripción: describir las características específicas del bien, ejemplo, color, defectos, tipo de cambio, moneda u otros
- Marca: registrar el distintivo del fabricante.
- Modelo: registra el código del modelo asignado por el fabricante, si no lo tuviera anotar las iniciales SS.
- Modificaciones: anotar en caso los bienes hayan sido objeto de cambios o mejoras, durante su vida útil.
- Tipo Documento de Respaldo. Seleccionar el documento que muestra la procedencia del bien, pudiendo ser Resoluciones, comprobantes fiscales, o comprobantes administrativos de gastos, este último tipo de documento se utilizara en caso no se tenga la resolución o factura.
- Secuencia: seleccionar el procedimiento de la adquisición del bien, en caso no se tenga la resolución o factura debe elegirse la secuencias de Registro General de Inventario.
- Numero de documento: con el que se obtuvo el bien, en caso no se tenga, debe colocarse el número de folio del libro General de Inventarios donde se encuentra registrado; ejemplo: F190.
- Procedencia valor de bien; indica el origen del valor.

- Valor Actual: es la cantidad consignada en el documento de respaldo.
- Valor de Adquisición: el sistema automáticamente copia el valor actual.
- Fecha de Adquisición: fecha en que se adquiere el bien.
- Fecha de Registro: la proporciona el sistema al momento de grabar el registro del bien.
- Fecha de Baja: la proporciona el sistema al momento de aprobar la baja del bien.
- En caso se esté registrando un vehículo se deberá ingresar la información siguiente:
- Tipo: seleccionar el tipo de vehículo.
- Color: registrar color.
- Chasis: registrar número de chasis
- Motor: registrar número de motor.
- Placa registrar número de placa
- No. de Póliza: registrar número de póliza de seguro
- Valor Asegurado: registra el monto de valor asegurado

Sistema de Contabilidad Integrado - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Multimedia

[ CAPACITACION ] Salir

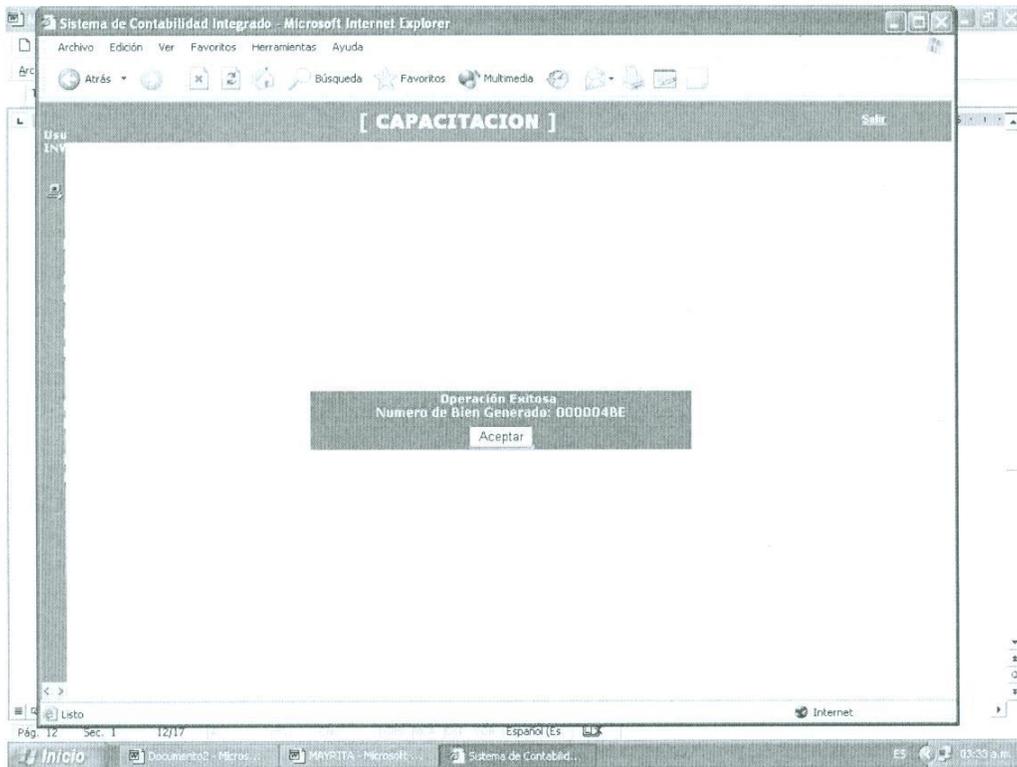
Unidad Administrativa Inventario	0002 0002 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Grupo de Bien	03 03 - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIP	Categoría de Bien	02 02 - MAQUINARIA Y EQUIPO
Sección de Bien	02 02 - Equipo De Oficina	Tipo de Bien	002 002 - MUEBLES DE METAL ES
Bien	302020020140 302020020140 - ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO, PATAS CROMADAS 6 GABETAS CON LLA		
No. de Bien		No. Inventario	302020020140
No. Inventario Anterior	DCE-190-2000	Tipo de Inventario	0001
Estado del Bien	03 03 - REGULAR	Tipo de Uso	003 003 - OFICIAL
Departamento de Ubicación	01 01 - GUATEMALA	Municipio de Ubicación	01 01 - GUATEMALA
Descripción	ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO, COLOR GRIS CON FORMICA CAFE, REGULAR ESTADO POR CHAPA DESCOMPUESTA.		
Marca	MD NACIONAL	Modelo	SM No. de Serie 55
Modificaciones			
Tipo Documento Respaldo	05 - COMPROBANTES FISCALES	Secuencia	04 - FACTURA CONFORME COMPRA DI
Numero de Documento	A-2500		
Procedencia Valor del Bien	01 - VALOR DE COMP	Valor Actual	650.00 Valor Adquisición
Fecha de Adquisición	25/03/2000	Fecha de Registro	Fecha de Baja
Restrictiva	<input type="checkbox"/>		

Crear

Pág. 1 Sec. 1 1/1 Español Me Internet

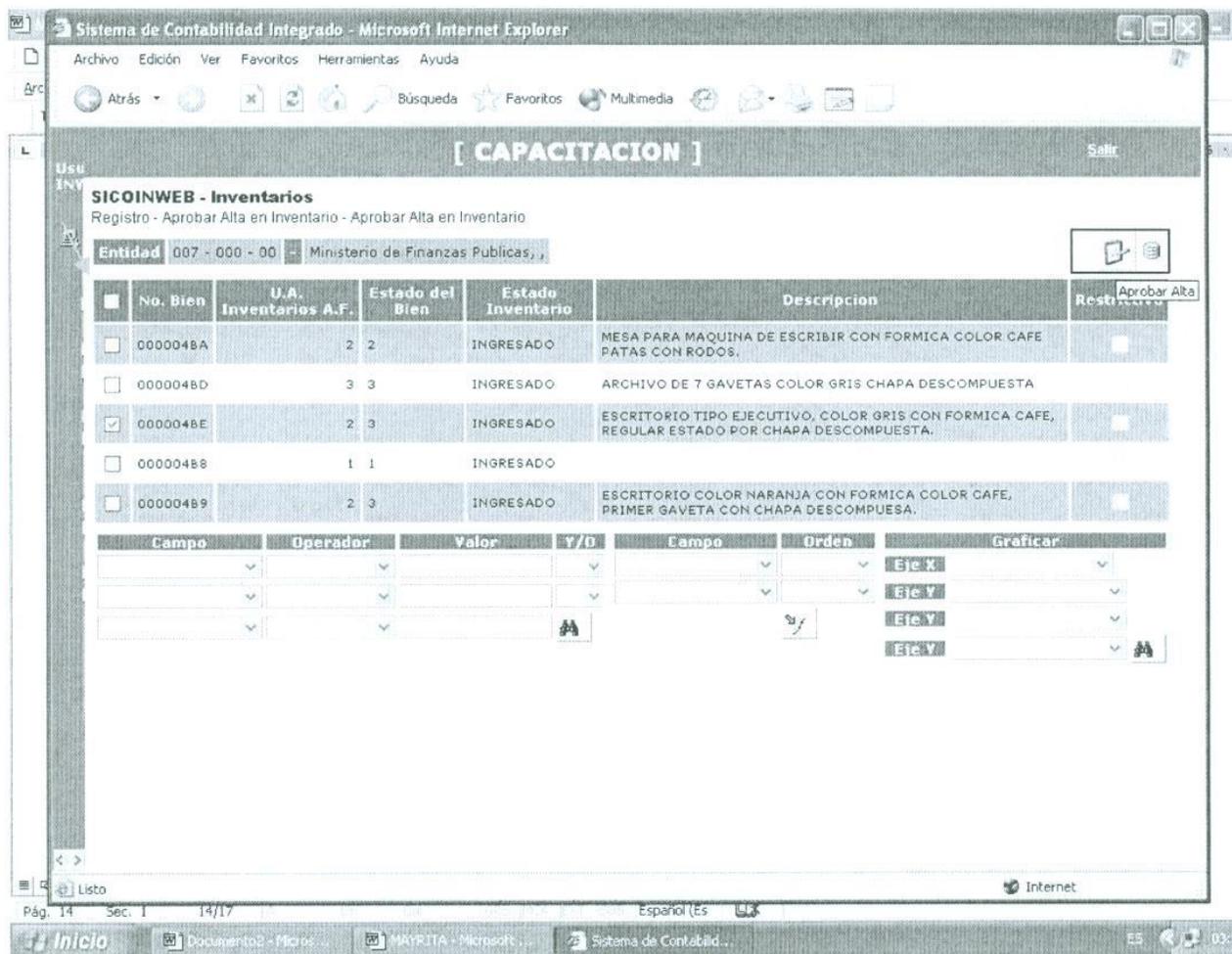
Inicio Documento2 - Micros... MAYRITA - Microsoft... Sistema de Contabilidad... ES 03:32

Se coloca el puntero del mouse sobre el botón de aceptar para completar la grabación del registro



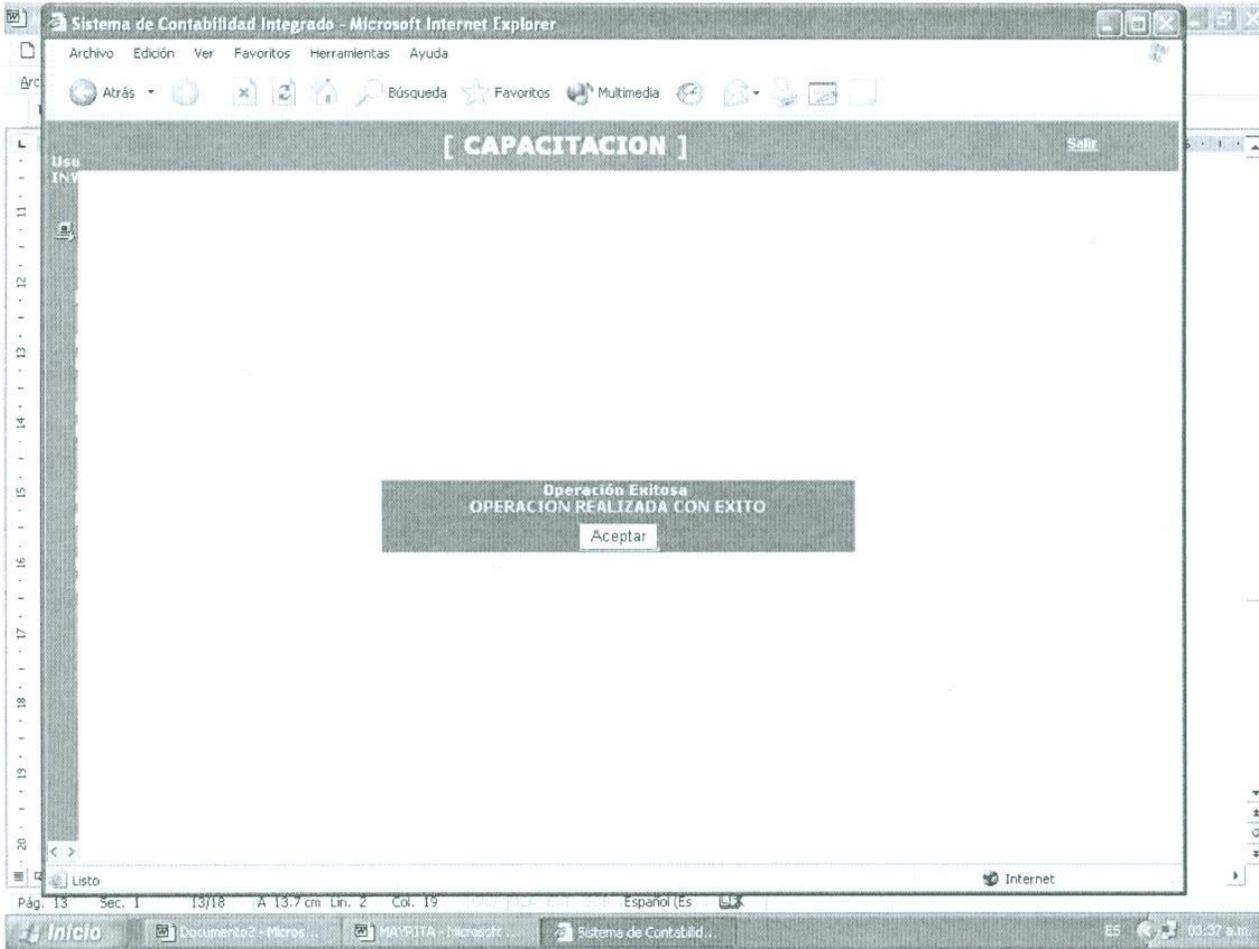
### 5.5.2 Aprobar Alta

Para proceder a dar de alta al bien registrado en el inventario, el encargado deberá poseer el perfil correspondiente, ingresar al módulo de inventario, al elegir la opción de registro se despliegan varias opciones, elegir la opción de registro se despliegan varias opciones, elegir la opción de aprobar alta en inventario, elegir el bien o el recuadro superior para seleccionar todos los bienes y colocar el puntero del mouse en el botón de aprobar alta.

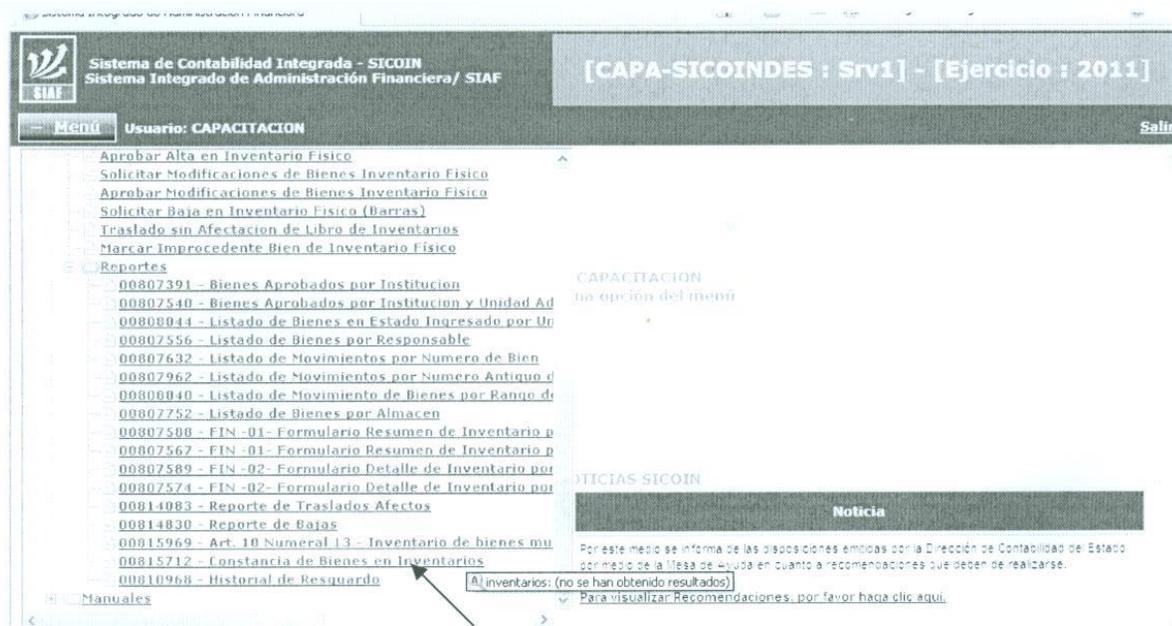


Para consultar el estado del bien, se debe ingresar nuevamente al módulo de inventario seleccionar la opción de registro de bienes y despliega la pantalla que muestra que el bien aprobado de alta se encuentra en el almacén.

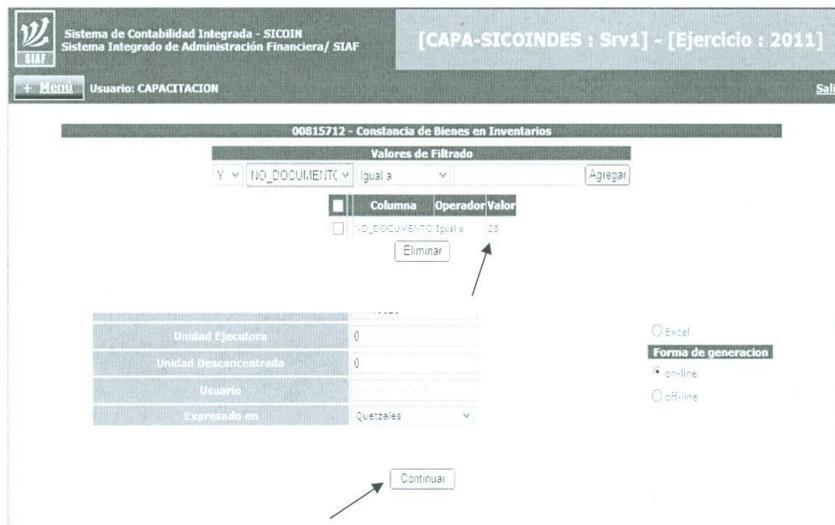




5.5.3 En la siguiente pantalla se oprime R00815712= Constancia de Bienes en Inventarios.



En la pantalla siguiente se oprime la opción de Continuar y muestra el siguiente reporte:



El siguiente reporte, es la constancia que se le presenta al financiero para que prosiga con el proceso de solicitar el devengado, previo a ingresar los bienes y montos de los mismos en SIGES.

**Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN**  
**Sistema Integrado de Administración Financiera/ SIAF**

[CAPA-SICOINDES : Srv1] - [Ejercicio : 2011]

Usuario: CAPACITACION

**CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO**

Fecha Impresión	01/12/2011 03:24:14p.m.
Usuario	CAPACITACION
Institución	11140020 - CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
Unidad Ejecutora	11140020-6-0 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
Valores de Filtrado	NO_DOCUMENTO = 25

**Registro de Bienes en el Inventario**

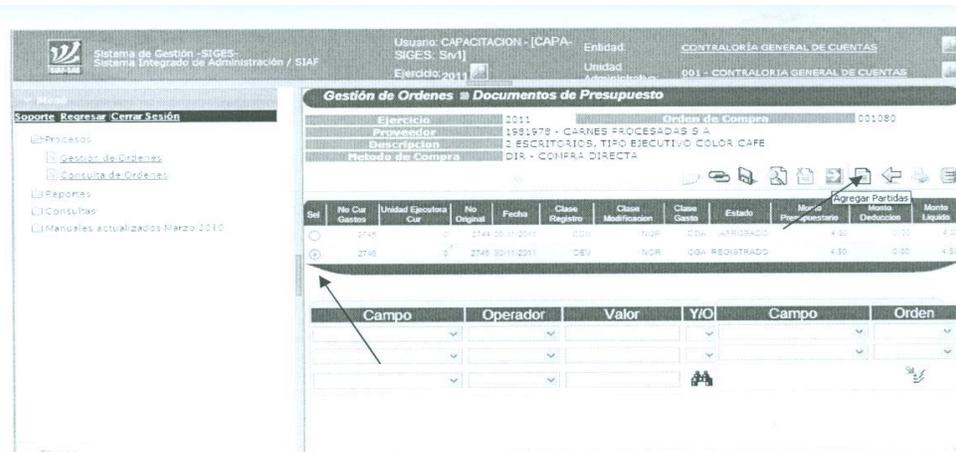
No. Bna (Estado)	NTI	Serie-No. Docto	Region	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
001EED19 ALMACENADO		5-N-25	310	ESCRITORIOS DE COLOR CAFE, TIPO EJECUTIVO (SM 5M 5 S)	1.40
001EED1A ALMACENADO		5-N-25	310	ESCRITORIOS DE COLOR CAFE, TIPO EJECUTIVO (SM 5M 5 S)	1.40
<b>TOTAL Docto 5-N-25</b>					<b>4.80</b>

279.4 x 215.9 mm

1 de 1

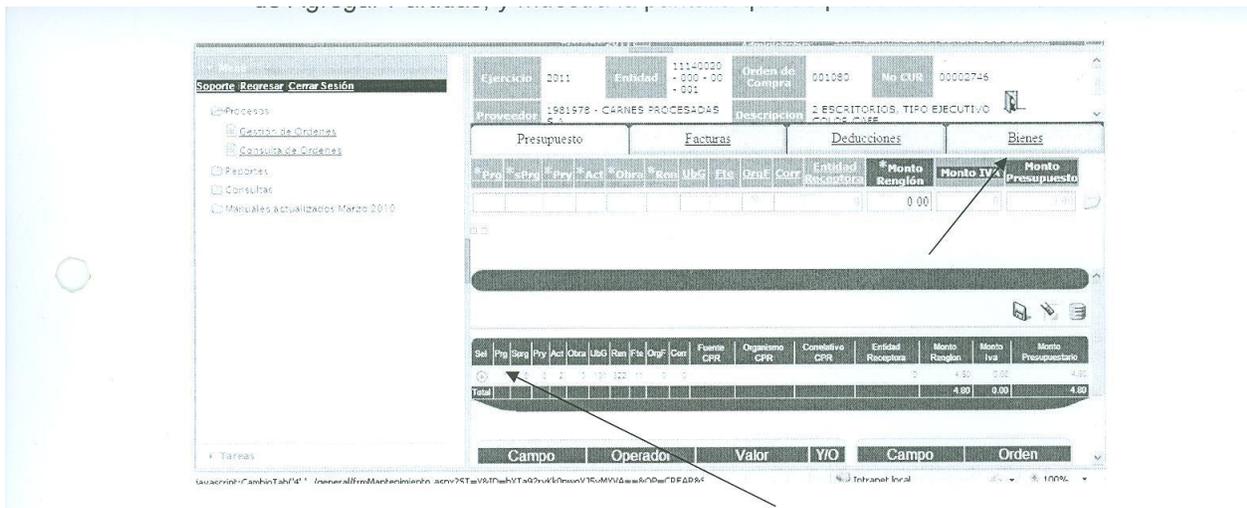
Intranet local

En este momento, se traslada a SIGES, para poder solicitar el registro. En la pantalla siguiente se selecciona el devengado y luego se oprime el icono de Agregar Partida;



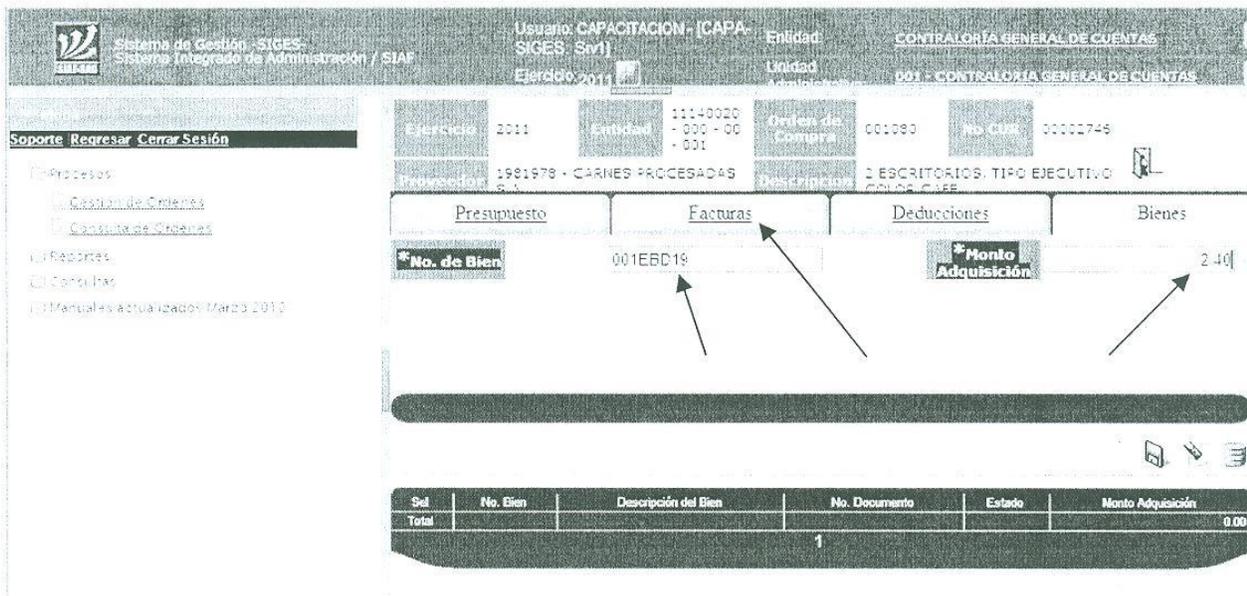
70 En pantalla anterior se selecciona el devengado y luego se oprime el icono

En la pantalla siguiente se selecciona la estructura presupuestaria y luego se oprime la opción de Bienes.

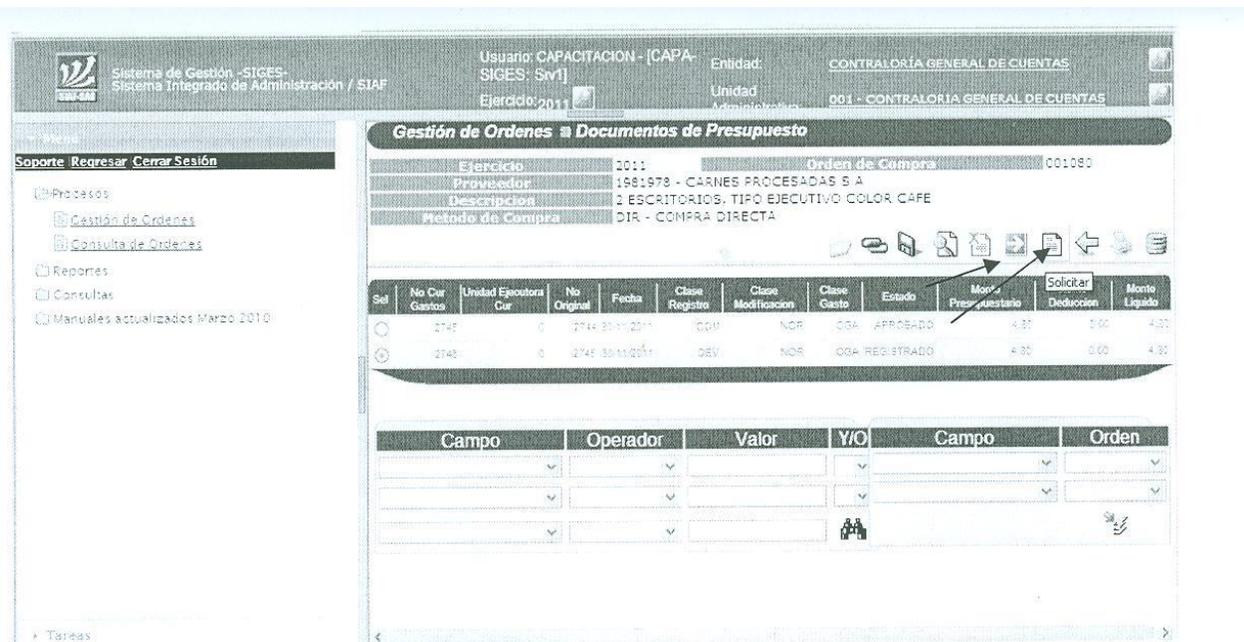


En la pantalla siguiente, se ingresan los bienes y montos de los mismos, esto es cuando no se utiliza una factura como documento de soporte; cuando se ingresa otro documento de soporte, se oprime la opción de bienes, luego se anota el monto total de los bienes. La prueba realizada fue con un documento que no es factura, para que el ejercicio no validara SAT.

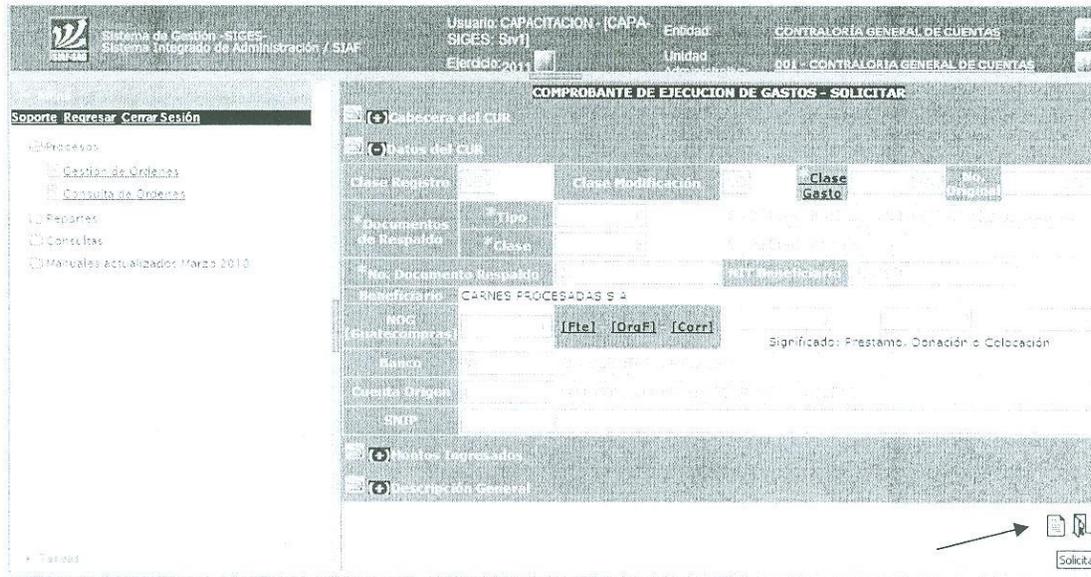
Cuando no es factura, se ingresa el documento de soporte (factura) y el monto de los bienes muebles; en opción Facturas.



En la pantalla siguiente, se selecciona el devengado, luego se oprime el icono de Solicitar, posteriormente de haber ingresado los bienes muebles (en detalles).



En la pantalla siguiente, después de Solicitar, se muestra la siguiente:



En la pantalla siguiente, se muestra que la operación fue realizada con éxito, posteriormente se oprime la opción de Regresar y a continuación muestra,



## **5.6 Personal Involucrado**

- Jefe Financiero
- Auxiliar de Inventarios de activos fijos
- Contador General
- Auxiliar de Inventarios No. 2
- Auxiliar de Auditoría Interna

## **5.7 Definición del Proyecto**

La implementación del módulo de inventarios de activos fijos en el Sistema Integrado de Contabilidad, el cual consiste en una guía de ejecución de gastos, con una serie de procesos a realizar en cada uno de los registros entre –SIGES- y –SICOINDES- al momento de afectar renglones del grupo 300, que valida la información a registrar en dicho módulo.

### **5.7.1 Duración del Proyecto**

La implementación del módulo de inventarios en el Sistema Integrado de Contabilidad - SICOINDES-, se llevará a cabo en el término de seis meses.

### **5.7.2 Costo del Proyecto**

El proyecto tiene un Costo de Q.155,978.00 por la contratación del Auxiliar de Activos Fijos 2 y 1 Auxiliar de Auditoría Interna. El módulo de inventarios de Activos Fijos es parte del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-..

## **5.8 Estudio de la Viabilidad del Proyecto**

Se considera viable el proyecto de implementación del módulo de inventarios de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-, la cual debe ser tramitada por la institución

ante la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, según Acuerdo Ministerial 07-12.

### 5.8.1 Viabilidad Económica

El módulo de inventarios de activos fijos del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-, se considera viable económicamente con un costo de Q.155,978.00.

### 5.8.2 Viabilidad Técnica

EL Banco Interamericano de Desarrollo apoya al Fortalecimiento de Administración Financiera en Descentralizadas, proporcionando manuales de capacitación.

### 5.8.3 Viabilidad Legal

El módulo de inventarios de activos fijos del Sistema de Contabilidad Integrada de Descentralizadas –SICOINDES-, es viable legalmente por ser parte del sistema de contabilidad gubernamental, puesto que se solicita a la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

## Conclusiones

1. El Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA- no cuenta con procedimientos administrativos para el traslado del equipo de transporte, de maquinaria y equipo de producción.
2. El departamento de inventarios de activos fijos del –INDECA- carece de procedimientos para el registro y actualización de las tarjetas de responsabilidad de los activos fijos.
3. El módulo de inventarios de activos fijos en el Sistema Integrado de Contabilidad – SICOINDES- no está implementado.
4. El departamento de contabilidad no cuenta con un libro auxiliar para el registro de las depreciaciones por activo, del rubro de equipo de transporte, de maquinaria y equipo en el cual muestre valor original, depreciación acumulada y vida útil en tiempo y en valores monetarios.
5. –INDECA- realiza anualmente los inventarios del equipo de transporte y de la maquinaria y equipo de producción, por lo que las tarjetas de responsabilidad no se actualizan constantemente.

## **Recomendaciones**

1. Que la Gerencia General gire sus instrucciones a la Dirección Financiera para que implemente procedimientos administrativos para el traslado de la maquinaria y equipo de producción entre bodegas y del equipo de transporte entre las personas que los utilizan.
2. Implementar en el departamento de inventarios procedimientos para el registro de las tarjetas de responsabilidad de los activos fijos, darlos a conocer a todo nivel para que en determinado momento sea de fácil aplicación.
3. Implementar el módulo de inventarios de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-, para poder conciliar las tarjetas de responsabilidad con el Sistema de Contabilidad.
4. Implementar en el departamento de contabilidad un libro auxiliar para el registro de las depreciaciones de la maquinaria y equipo, el equipo de transporte para comprobar que los activos fijos están totalmente depreciados.
5. Realizar inventarios trimestrales totales de la maquinaria y equipo de producción y del equipo de transporte por parte del departamento de inventarios fijos con la supervisión de auditoría interna, con el fin de actualizar las tarjetas de responsabilidad para verificar las tarjetas de responsabilidad y el libro de inventarios.

## Referencias Bibliográficas

Arthur W. Holmes. (2007). *PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA*. México: UTEHA.

CUENTAS, C. G. (DICIEMBRE de 2006). *NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO* . Guatemala, Guatemala.

Harry A. Finney, P. C. (2006). *CURSO DE CONTABILIDAD INTERMEDIA*. UTEHA, México: MONTANER Y SIMON, S.A.

Ortiz, G. A. (2005). *Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo* (Sexta edición ed.). Guatemala, Guatemala, Guatemala: Litografía CIMGRA, Centro de Impresiones Gráficas.

Pilloña, G. A. (2012). *Guía Práctica sobre Métodos y Técnicas de Investigación*. Guatemala: gpeditore.com.

Salguero, M. L. (2005). *Análisis e Interpretación de Estados Financieros*. Guatemala: Ediciones Contables, Administrativas-ECA-.

Ley de Impuesto Sobre la Renta, Decreto No. 26-92. del Congreso de la República de Guatemala.

Ley de Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92, del Congreso de la República de Guatemala.

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley de Clases Pasivas, Decreto No. 63-88.

Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748.

Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.

Código de Trabajo, Decreto 1441, del Congreso de la República. Bono de Antigüedad, Acuerdo Gubernativo 838-92.

Ley Orgánica del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, Decreto 101-70.

Nic 16, Normas Internacionales de Contabilidad.

Circular 3-57, Dirección de Contabilidad del Estado

Acuerdo Gubernativo Numero 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública

## **ANEXOS**

## **Anexo 1**

### **Circular 3-57**

Guatemala, 1 de diciembre de 1969

#### **DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**SEÑOR:**

Como es de su conocimiento, el 31 de diciembre de cada año finaliza el ejercicio fiscal y, como consecuencia, a esa fecha todas las oficinas públicas deben proceder a formar su inventario de bienes muebles e inmuebles, separadamente y en la forma que adelante se indica, de conformidad con el Decreto Legislativo 647.

Estando agotados los folletos que contienen la Circular 3-57 emitidas en junio de 1957, y con el objeto de mantener informadas al respecto a todas las oficinas públicas, se ha procedido a actualizarla, reproduciendo en esta edición las instrucciones que deben continuar vigentes y modificando las que hayan sufrido cambios, para cumplir con lo prescrito por los Decretos 436 y 552 del Presidente de la República.

La Dirección de Contabilidad del Estado mantiene el propósito de que al cierre de operaciones contables de cada ejercicio fiscal, se presente un inventario completo de los bienes muebles e inmuebles del Estado, por lo que se previene a los jefes de oficina que no se permitirán demoras en la rendición de los inventarios respectivos, y que por los medios que dispone se deducirán, de acuerdo con la Contraloría de Cuentas, las responsabilidades consiguientes a los funcionarios o empleados negligentes, ya que la experiencia ha demostrado que cada año se vienen confrontando serios problemas en la época en que debe reconstruirse el Inventario General de la Nación, por falta de la información correspondiente. Para mayor ilustración de los jefes y empleados que deben observar la correcta aplicación de las instrucciones que rigen la preparación, verificación y rendición de los inventarios, al final de esta circular se insertan las disposiciones legales y resoluciones vigentes relacionadas con esta materia; no obstante, cualquier duda que al respecto surgiera, será resuelta inmediatamente por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado. A fin de facilitar la consulta de las presentes instrucciones, éstas serán tratadas en la forma más clara y sencilla posible, en las siguientes secciones:

#### **LIBRO DE INVENTARIOS**

Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo. La autorización deberá hacerse de conformidad con el Decreto Gubernativo 2084, así:

a) Por Contraloría de Cuentas: los de todas las oficinas públicas del departamento de Guatemala, los de las intendencias departamentales de hacienda, administraciones de rentas y/o aduana y entidades del departamento de Guatemala, sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría de Cuentas; y

b) Por las Intendencias de Hacienda departamentales, los de las demás oficinas públicas, sociedades o asociaciones y comités departamentales sujetos a fiscalización de la Contraloría de Cuentas, a excepción de los mencionados en el literal anterior.

### **TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO**

Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.

### **FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO**

En esta Dirección de Contabilidad del Estado, existe control separado para los bienes muebles y para los bienes inmuebles de la Nación, en igual forma deberán practicarse los inventarios en las oficinas respectivas, pero ambos se registrarán en el mismo libro de inventarios y cerrarse o totalizarse independientemente. El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera, debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento.

Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignando todos los datos de los artículos u objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos, máquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus características, tales como: Marcas, modelos, números de registro, etc., para su fácil identificación; cuando se trate de semovientes se identificarán sus marcas, nombres, color, edad aproximada y cualquier otro dato que se considere necesario para poder distinguir unos de otros. Por cada rubro deben anotarse los valores respectivos en columnas parciales, para facilitar el resumen.

El inventario de bienes inmuebles contendrá la descripción de la o las propiedades, no debiendo incluir en éste las que correspondan a las municipalidades, ciñéndose también a la nomenclatura fiscal y especificando el nombre, extensión, ubicación, colindancias, números de registro de la Propiedad Inmueble, etcétera, con su respectivo valor.

Al terminar el inventario tanto de bienes muebles como de bienes inmuebles, deberán verificarse los cálculos y sumas correspondientes, a fin de evitar errores y atrasos que van en perjuicio de la rendición oportuna de la copia respectiva. Al pie del mismo deberá anotarse un resumen que contenga las cuentas correspondientes y sus valores, tal como figura en el ejemplo siguiente:

**Resumen del inventario de la dependencia XX a tal fecha:**

**1221.1 Muebles y útiles de oficina Q. 500.00**

**1221.5 Maquinaria de talleres Q. 500.00**

**1223.7 Herramientas diversas Q. 100.00**

**123.2 Ganado caballar Q. 600.00**

**TOTAL: Q.1, 700.00**

A continuación del resumen deberá anotarse en letras a cuanto asciende el inventario, lugar y fecha, firmando de conformidad el empleado responsable con el visto bueno del jefe de la oficina. No sean rendidos en dicha forma. También puede lo contrario la Dirección de Contabilidad del Estado no se responsabiliza por los inventarios que:

### **RENDICION DE LAS COPIAS DE INVENTARIO**

Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes, a fin de evitar errores y su devolución por tal motivo, lo que ocasiona atraso y pérdida de tiempo, ya que precisamente se concede todo el mes de enero para este trabajo, con el objeto de obtener datos exactos. Las dependencias que se indican en el primer párrafo de “Disposiciones Generales”, con la debida anticipación requerirán a las oficinas respectivas la rendición de los inventarios subsidiarios, a efecto de que dentro del mismo mes de enero se presenten los inventarios centralizados la Dirección de Contabilidad del Estado.

Con el objeto de evitar reclamos y sanciones económicas innecesarias, la remesa de los inventarios debe hacerse por correo certificado para las oficinas o dependencias en el interior de la República, y por conocimiento ordinario para las que tienen su sede en la capital de Guatemala, ya que de optarse por entregar los inventarios de la capital en duplicado, a efecto de que el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado devuelva la copia sellada y firmada como constancia de haber cumplido con la remesa del inventario.

### **SANCIONES DISCIPLINARIAS**

El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, con la debida anticipación y por los medios que considere convenientes, hará un recordatorio acerca del cumplimiento y plazo para rendir los inventarios. Después de practicada la Liquidación de cada ejercicio fiscal y preparado el Inventario General de la Nación, se reportarán a la Contraloría de Cuentas, las oficinas, dependencias o establecimientos que no hubieren cumplido con la remesa de sus copias de inventarios, para que dicha Institución imponga las sanciones económicas del caso, de conformidad con el inciso k) del artículo 13 del Decreto 1126 del Congreso de la República.

### **ADICIONES AL INVENTARIO**

Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior, previa reapertura del

mismo en el libro autorizado, teniendo cuidado de hacerlo en las fechas precisas en que se lleve a cabo la adquisición.

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

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

En el mismo aviso a que se refiere el párrafo anterior, se informará del importe total con que queda el inventario después de sumado el valor de lo adquirido, por ejemplo: si se adiciona una máquina de escribir que cuesta Q.225.00 y el último inventario arrojaba la suma de Q.1, 900.00, deberá reportarse que, después de asentada la operación, el inventario asciende a la cantidad de Q.2, 125.00. En el suplemento aparece un modelo para reportar la información anterior.

## **DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIO**

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

- 1) Por destrucción o incineración de los objetos;
- 2) Por pérdida o robo;
- 3) Por traslado a otra dependencia;
- 4) Por desuso, venta o permuta; y
- 5) Baja por traslado según Decreto 77-75 del Congreso De la República (suplemento de Disposiciones Legales)

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

- a) Suscribir acta ante autoridad competente:

Gobernador o Intendente de Hacienda, Administrador de Rentas, Alcalde Municipal o Juez de Paz, según el caso, haciendo constar el estado en que se encuentran los objetos. Del acta indicada deberán obtenerse tres copias certificadas, elevándolas con nota al Ministerio del Ramo que corresponda, solicitando de conformidad con el Acuerdo Gubernativo de fecha 6 de junio de 1968, que se ordene la baja en el inventario respectivo y la remisión de los bienes al Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones, para que éste proceda conforme lo prescrito por los artículos 1° y 2° del Decreto 436 del Presidente de la República.

- b) Al estar en poder de la oficina interesada la copia de la resolución del Ministerio del Ramo a que corresponda, deberá oficiarse al Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, poniendo a su disposición los bienes cuya baja fue ordenada por el Ministerio respectivo, a efecto que se resuelva su destrucción o traslado conforme el artículo 1° del Decreto 436 del Presidente de la República. En caso de que se disponga lo primero, se deberá suscribir otra acta con intervención de autoridad competente, dejando constancia de lo actuado. De dicha acta se sacarán tres copias certificadas, remitiendo una al citado Departamento y las restantes con oficio al jefe de la Contraloría de Cuentas, solicitando que, en vista de haberse dado cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio del Ramo y Departamento de Bienes del Estado (si se dispuso la destrucción o incineración), se autorice la baja de los objetos que ya no deben seguir

figurando en el inventario, debido a su destrucción o incineración, cuyo expediente o resolución se recibe en la Dirección de Contabilidad del Estado para asentar las operaciones contables que proceden y lo cual se comunicará a la dependencia interesada para que también asiente las operaciones de baja en su inventario. (Dictamen de la Contraloría de Cuentas, contenido en oficio No. Fc. 8713 Clas.5048-8-4-C-8-68 del 17 de septiembre de 1968).En los casos de pérdida o robo de los bienes, se procederá como sigue:

a) Por pérdida establecida al verificar físicamente el inventario, ya sea al cierre del ejercicio o con motivo de la entrega de un cargo público, el jefe de la oficina de acuerdo con lo prescrito por los artículos 5° y 6° del Decreto Legislativo 647, deberá inmediatamente suscribir acta al respecto y con certificación de la misma dar parte al Ministerio del Ramo o autoridades superiores que correspondan, debiéndose indicar que funcionario o empleado es directamente responsable para que se le exija el reintegro del valor registrado en el inventario, cuyo resultado deberá comunicarse a la Dirección de Contabilidad del Estado para los efectos consiguientes.

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

Cuando los faltantes de bienes se establezcan al ser verificados los inventarios por Contralores de Cuentas, Inspectores Fiscales, Administradores de Rentas y/o Aduanas, Gobernador o Intendentes de Hacienda o cualquier otro funcionario o empleado legalmente facultado para intervenir en esta clase de diligencias de fiscalización, corresponde a éstos determinar que funcionario o empleado es directamente responsable de los faltantes, los cuales se harán constar en acta que se suscriba para el efecto, la que servirá de base para que la Contraloría de Cuentas formule los reparos correspondientes de conformidad con los artículos 20y 21 del Decreto 1126 del Congreso de la República.

En caso de que el responsable no entere el valor de los bienes extraviados durante el trámite del correspondiente juicio económico-coactivo, de conformidad con el artículo 83 del Decreto citado anteriormente. La copia de la sentencia proferida por el Tribunal de Cuentas y la cual debe ser enviada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, servirá de base para registrar en la cuenta “Deudores varios” el adeudo a cargo del responsable del extravío delos bienes y, simultáneamente, para la regularización del inventario de la dependencia respectiva.

Para poder asentar operaciones por venta, traslado o permuta de bienes muebles, es necesario seguir el trámite que establece el Decreto 436 del Presidente de la República, a excepción del Ministerio de la Defensa Nacional que por Decreto Ley 242 está facultado para vender el armamento, equipo, aeronaves, barcos, vehículos y demás artículos pertenecientes al ejército nacional. La resolución que para el efecto dicte el Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, será base suficiente para amparar las operaciones, sin perjuicio que en la gestión de descargo que debe presentarse al Departamento de Contabilidad, se acompañe el acuse de recibo respectivo.

## **ELEMENTOS QUE NO DEBEN FIGURAR EN LOS INVENTARIOS**

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

En el suplemento se presenta una lista alfabética de artículos que no deben aparecer en el inventario de bienes muebles, a fin de que sirva de guía para los casos no previstos, pero por regla general debe tomarse en cuenta que los objetos cuya vida útil no sea mayor de dos años, deberán de excluirse del inventario.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **OFICINAS CON INVENTARIOS SUBSIDIARIOS**

Las Direcciones Generales de Caminos, Obras Públicas, Correos, Telecomunicaciones, Policía Nacional, Servicios de Salud, Bienestar Infantil y Familiar, Socio Educativo Rural y Departamento de Finanzas del Ejército, por medio de sus secciones de Contabilidad formularán un inventario general en el que se incluyan todas las oficinas y dependencias bajo su jurisdicción. Por consiguiente, las oficinas tanto de la capital como de los departamentos y municipios de la República que dependan directamente de las Direcciones Generales o Departamentos indicados, remitirán los respectivos inventarios a sus oficinas centrales con la debida anticipación, a fin de que el inventario general correspondiente pueda presentarse durante el mes de enero al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado.

### **TOMA DE POSESION DE CARGOS PUBLICOS**

Al tomar posesión de un cargo, deberán entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado, haciéndose constar en acta si hasta aquí el resultado es satisfactorio o puntualizando cualquier faltante para que el jefe de la oficina exija el reintegro correspondiente, pida la intervención de la Contraloría de Cuentas para la formulación del reparo que proceda, o dé parte a las autoridades judiciales si el caso lo amerita, (Decreto 647). (Debe tener presente que el acta que se suscribe en el formulario de la Oficina Nacional de Servicio Civil, es para dejar constancia de la toma de posesión del puesto).

### **REGISTRO AUXILIAR DE ARTICULOS FUNGIBLES Y DECONSUMO**

Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios.

Las adquisiciones se operarán únicamente en este libro y no es necesario dar aviso al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; en cuanto a las bajas, pueden operarse sin la autorización necesaria para los objetos inventariables, por medio de acta que se suscribirá bajo la responsabilidad del jefe de la oficina.

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

### **TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**

Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas. Al final de la presente Circular se inserta un ejemplo de dichas tarjetas, cuyo rayado puede modificarse adaptándolo a las necesidades de cada oficina.

### **REGISTROS AUXILIARES PARA “BIBLIOTECAS” Y “ALMACENES”**

Para una correcta presentación de los inventarios debe tenerse presente que las cuentas: 1226.2 Biblioteca y 12.4 Almacenes, se deben incluir en forma global, es decir, poniendo el valor total de los libros y existencias que figuren al cierre del ejercicio 31 de diciembre, ya que por separado procede llevarse registro detallado en libros o tarjetas auxiliares autorizadas por la Contraloría de Cuentas o Intendencia de Hacienda respectiva, en los cuales se operarán también las alzas o bajas que ocurran durante el ejercicio, las que serán reportadas globalmente y en la forma establecida al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado.

### **INTERVENCIÓN DE LOS CONTRALORES DE CUENTAS E INSPECTORES DE HACIENDA**

Debe tenerse presente que de conformidad con el Acuerdo Gubernativo de fecha 6 de junio de 1968 (El Guatemalteco No. 74, Tomo 182 del 8/6/68), los contralores de Cuentas e inspectores fiscales que en el desempeño de las comisiones que les sean encomendadas, comprobaren la existencia de bienes muebles inservibles que aparezcan inventariados en dependencias del Estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas, deberán reportarlos inmediatamente al Ministerio respectivo o Junta Directiva, según el caso, para que se ordene la baja en el inventario correspondiente y se gestione la aprobación posterior de la Contraloría de Cuentas, así como la remisión de dichos bienes al Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones para que éste proceda conforme lo prescrito por los artículos 1 y 2 del Decreto Presidencial 436. Por consiguiente, conviene que las oficinas, dependencias o entidades interesadas, antes de efectuarse la intervención de los contralores o inspectores fiscales,

mantengan en un local apropiado los bienes inservibles para que puedan ser verificados físicamente en cualquier momento.

## **NOMENCLATURA DE CUENTAS**

### **12.1 Bienes inmuebles**

- 121.1 Propiedades urbanas
- 121.2 Propiedades rústicas
- 121.3 Líneas telegráficas
- 121.4 Líneas telefónicas
- 121.5 Planta teléfonos automáticos
- 121.6 Derechos telefónicos
- 121.7 Títulos de pajas de agua

### **12.2 Mobiliario y Equipos**

- 122.1 Muebles y útiles
  - 1221.1 Muebles y útiles de oficina
  - 1221.2 Muebles y útiles de centros de enseñanza
  - 1221.3 Muebles y útiles de establecimientos de asistencia social
  - 1221.4 Muebles y útiles de dependencias diversas
  - 1221.5 Monturas y aperos
  - 1221.6 Material didáctico
  - 1221.7 Instrumentos musicales
  - 1221.8 Aparatos de comunicaciones eléctricas
  - 1221.9 Otros muebles y útiles
    - 12219.1 Muebles y útiles de representaciones diplomáticas
    - 12219.2 Ropa y útiles varios
- 122.2 Maquinaria
  - 1222.1 Maquinaria de caminos
  - 1222.2 Maquinaria de obras públicas
  - 1222.3 Maquinaria agrícola
  - 1222.4 Maquinaria productora de energía eléctrica
  - 1222.5 Maquinaria de talleres
  - 1222.6 Bombas y tuberías
  - 1222.7 Maquinaria telegráfica multicanal
  - 1222.8 Maquinarias diversas
- 122.3 Herramientas
  - 1223.1 Herramienta de caminos
  - 1223.2 Herramienta de obras públicas
  - 1223.3 Herramienta de carpintería
  - 1223.4 Herramienta de zapatería
  - 1223.5 Herramienta de herrería y hojalatería
  - 1223.6 Aperos de labranza

- 1223.7 Herramientas diversas
- 122.4 Vehículos
  - 1224.1 Automóviles y jeeps
  - 1224.2 Camiones, camionetas y pick-ups
  - 1224.3 Motocicletas y moto bicicletas
  - 1224.4 Bicicletas
  - 1224.5 Carruajes y carretas
  - 1224.6 Aeroplanos
  - 1224.7 Embarcaciones
- 122.5 Aparatos e instrumentos científicos
  - 1225.1 Aparatos e instrumentos de laboratorio
  - 1225.2 Aparatos e instrumentos de cirugía
  - 1225.3 Aparatos e instrumentos de veterinaria
  - 1225.4 Aparatos e instrumentos de óptica
  - 1225.5 Aparatos e instrumentos de dibujo e ingeniería
  - 1225.6 Aparatos e instrumentos de electroterapia y electro diagnóstico, fotografía y cinematografía
  - 1225.7 Aparatos e instrumentos de observatorio
  - 1225.8 Aparatos e instrumentos varios
- 122.6 Obras y colecciones científicas, artísticas y literarias
  - 1226.1 Museos
  - 1226.2 Bibliotecas
  - 1226.3 Obras y colecciones de dibujo, pinturas, escultura y grabado
  - 1226.4 Obras y colecciones musicales
- 122.8 Aparatos e instrumentos de radiodifusión
  - 1228.1 Aparatos e instrumentos de radiodifusoras
  - 1228.2 Aparatos e instrumentos de televisión
- 122.9 Equipos diversos
- 12.3 Bienes Semovientes**
  - 123.1 Ganado vacuno
  - 123.2 Ganado caballar
  - 123.3 Ganado mular
  - 123.4 Ganado asnal
  - 123.5 Ganado lanar
  - 123.6 Ganado cabrío
  - 123.7 Ganado porcino
  - 123.8 Aves
  - 123.9 Animales varios
- 12.4 Almacenes**
  - 124.1 Almacenes de caminos
  - 124.2 Almacenes de la Tipografía Nacional
  - 124.3 Almacenes de institutos y escuelas
  - 124.4 Almacenes de establecimientos de asistencia social
  - 124.5 Almacenes de la Ciudad Olímpica
  - 124.6 Almacenes del Instituto Agropecuario Nacional

124.9 Almacenes varios

## **12.5 Armamentos y Municiones**

### **NOTAS**

1) Por considerarse innecesario, no se hace una descripción del uso de cada una de las cuentas que comprende la nomenclatura anterior, ya que el nombre de las mismas indica claramente la naturaleza de los bienes inventariados bajo cada uno de tales rubros, por lo que únicamente se recomienda tener especial cuidado en no confundir los títulos. En caso de duda puede consultarse al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado.

2) Quedan sin efecto las Circulares 5-48-8 del 8 de mayo de 1948 y 14-63 del 29 de noviembre de 1963, emitidas por la ex-Dirección de General de Cuentas y Dirección de Contabilidad del Estado, respectivamente.

3) Esta circular fue aprobada por la Jefatura de la Contraloría de Cuentas, por medio de resolución No. Meb-1/6177 del 15 de junio de 1957.

**CESAR A. ACEVEDO M.**  
**Jefe del Departamento de Contabilidad.**

**Vo. Bo.**  
**Lic. VICTOR MANUEL ROSALES P.**  
**Contador General de la Nación**

**VER ANEXOS ADJUNTOS.**

### **AVISO DE ADQUISICION**

Lugar y fecha.

Señor Jefe del Departamento de Contabilidad.

Dirección de Contabilidad del Estado.

Guatemala.

Para la práctica de las operaciones contables que ese Departamento efectuará con motivo de las alteraciones registradas en los bienes de la Nación, pongo en su conocimiento que ésta (nombre de la oficina) ha adquirido lo siguiente:

**ADQUISICION POR (COMPRA, TRASLADO, DONACION)**

1221.1 Muebles y útiles de oficina: 1 amueblado pulman barnizado, color natural, forrado con tela, compuesto de 4 piezas (1 sofá, 2 sillones y 1 mesa). Q. 750.00

1224.1 Automóviles: 1 carro marca Ford, modelo 1968, de 4 puertas, motor y chasis No. KL-5691359, con herramienta consistente en (detallar piezas) y llanta de repuesto. Q.4,000.00

Total: Q.4,750.00

En vista de la adquisición anterior, el inventario de esta oficina a la fecha, queda con un saldo de Q.14,750.00, así:

Saldo anterior: Q.10,000.00

Valor de la adquisición mencionada: Q.4,750.00

Total: Q14,750.00

El valor de los bienes anteriores se cubrió con(Orden de Compra y Pago, Fondo Rotativo), la asignación de Gastos Generales, Partida No.....O fueron (recibidos o donados por: nombre de quien los remitió o donó).

Atentamente,

**(f) JEFE DE LA OFICINA**

**FORMULA PARA PEDIR AUTORIZACION**

**PARA REBAJAR DEL INVENTARIO**

**BIENES INSERVIBLES**

**SOLICITUD DE BAJA DE INVENTARIOS**

Lugar y fecha

Señor Jefe de la

Contraloría de Cuentas,

Guatemala.

Con el objeto de depurar el inventario de bienes muebles de ésta (nombre oficina), ruego a usted se sirva autorizar las bajas que se detallan a continuación, en vista de haberse llenado los requisitos legales que establezca el artículo 1º del Decreto 436 del Presidente de la República, de conformidad con el acta No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_,

suscrita para el efecto, de la cual acompaño tres copias certificadas:

(En este espacio consignar el detalle de los artículos y su valor, siempre clasificados conforme la nomenclatura de cuentas, como aparecen en el inventario).

Atentamente,

**(f) JEFE DE LA OFICINA**

**(SELLO)**

ESTA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE EN DUPLICADO Y EN PAPEL TAMAÑO OFICIO.

**FORMULA PARA AVISOS DE HABER**

**REMITIDO BIENES A OTRA DEPENDENCIA**

**TRASLADO DE BIENES MUEBLES**

Lugar y fecha

Señor Jefe del Departamento de Contabilidad,

Dirección de Contabilidad del Estado

Guatemala.

De conformidad con autorización contenida en oficio

No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (nombre de

la dependencia que emitió la orden o autorización), pongo en su conocimiento que he remitido (nombre de oficina, dependencia o establecimiento) los bienes detallados a continuación: Espacio para consignar los artículos con su Valor respectivo y clasificados por cuentas). Con la operación mencionada, el saldo del inventario de esta oficina o escuela, queda así:

Saldo anterior: Q.0.00

Menos v/del traslado anterior: Q.0.00

Saldo del inventario a la fecha: Q.0.00

Atentamente,

**(f) JEFE DE LA OFICINA**

**NOTA:** A este aviso debe acompañarse el acuse de recibo correspondiente.

**DETALLE DE ALGUNOS DE LOS ARTICULOS QUE POR SU NATURALEZA NO DEBEN AUMENTAR EL ACTIVO, FORMANDO PARTE DE LOS INVENTARIOS DE DEPENDENCIAS PÚBLICAS:**

- Almohadillas
- Archivadores de cartón
- Agujas para suturas
- Accesorios eléctricos
- Accesorios de tubería
- Bases para calendarios de escritorio
- Brochas
- Brocas
- Botas de hule o cuero
- Bombas de flit
- Botes de lata
- Bisturíes
- Canuteros
- Candados
- Cubetas
- Cabos para palas, piochas, azadones, etcétera
- Cables
- Cepillos
- Capas para la lluvia, uso personal
- Colecciones Diario Oficial
- Cucharas de jardinería
- Claves
- Canastas para basura
- Cuadros instructivos
- Chapas
- Escobas
- Esponjas
- Folletos de leyes
- Guantes de hule, cuero, etcétera
- Guías telefónicas
- Frascos para goma
- Jeringas hipodérmicas
- Plumeros
- Lazos
- Limas
- Libros de contabilidad, actas, etcétera

- Lápices o lapiceros
- Libros de texto
- Mapas
- Mangueras plásticas o de hule
- Mascarillas contra el polvo
- Metros de madera
- Perforadoras corrientes
- Piedras de esmeril o de asentar
- Pinceles
- Papelería
- Programas de estudio
- Repuestos
- Reglas corrientes
- Revistas
- Regaderas
- Ropa de cama
- Rótulos de oficina
- Sellos de hule
- Sellos fechadores
- Secantes de rodillo
- Sacagrapas
- Sondas
- Toneles para basura
- Trapeadores
- Trastos de cocina plásticos, de porcelana u otro material
- Tomos de leyes
- Y otros similares

**LEYES CONEXAS**

Decreto Número 89-96, Ley de Probidad y Responsabilidades. (Publicado el 15-noviembre-1996)  
 Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. (Publicado 12-diciembre-1997)

**MODELO DE TARJETA OBJETOS FUNGIBLES**

**FECHA CONCEPTO VALOR OBSERVACIONES**

**NOMBRE DE LA OFICINA:**

**TARJETA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD**

**DEPARTAMENTO O SECCION:**

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_ PUESTO:

\_\_\_\_\_  
**FECHA CODIGO CONCEPTO VALOR**

\_\_\_\_\_  
 Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
 Firma del empleado responsable

Vo. Bo.

---

Jefe del Departamento o Sección

## **Anexo 2**

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 217-94

Palacio Nacional: Guatemala, 11 de mayo de 1994.

El Presidente de la República,

### **CONSIDERANDO:**

Que con la derogatoria del Decreto número 35-80 del Congreso de la República, Ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento, la del Decreto 436 del Presidente de la República y del Decreto número 83-69 del Congreso de la República, se ha evidenciado la ausencia de normatividad necesaria para la realización de las operaciones de inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública;

### **CONSIDERANDO:**

Congruente con lo anterior y dada la necesidad que dichas regulaciones sean de aplicación inmediata, para lograr un efectivo control de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio estatal, se hace imperativo emitir las disposiciones aplicables a dichos trámites;

### **POR TANTO,**

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

### **ACUERDA:**

El siguiente,

## **REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **ARTICULO 1.**

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

## **ARTICULO 2.**

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

## **ARTICULO 3.**

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

## **ARTICULO 4.**

Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.

## **ARTICULO 5.**

El procedimiento consignado en el artículo precedente, es el que deberá utilizarse cuando los bienes se encuentren en el Departamento de Guatemala; similar procedimiento se seguirá cuando se trate de bienes que se hallen en los demás departamentos de la República, correspondiendo al Gobernador Departamental y al delegado de la Contraloría General de Cuentas realizar tal actividad.

## **ARTICULO 6.**

Cuando se trate de semovientes o de otras especies animales que hayan muerto, bajo la responsabilidad del Jefe en el lugar, deberán incinerarse los restos en forma inmediata, suscribiéndose acta en la que deberá intervenir además del Jefe, el Gobernador Departamental o su representante y un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Igual procedimiento se seguirá cuando estando los animales vivos sea imprescindible sacrificarlos por su estado. En ambos casos, posteriormente se compulsará certificación del acta e ingreso al inventario y con el expediente que se forme se remitirá a la

Contraloría, para la prosecución del trámite de baja respectivo.

#### **ARTICULO 7.**

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

#### **ARTICULO 8.**

Cuando se trate de armas de fuego, el pago deberá realizarse de conformidad con los valores vigentes en el mercado interno y si se opta por la reposición, tendrá que ser con un bien de idénticas características y calidad.

#### **ARTICULO 9.**

Concluido el trámite especificado en los dos artículos anteriores, deberá compulsarse copia certificada del acta y con certificación de ingreso al inventario, el expediente que se forme se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que si procede, ordene la baja que corresponda.

#### **ARTICULO 10.**

En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante Tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.

#### **ARTICULO 11.**

Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con Certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

## **ARTICULO 12.**

Cuando una Embajada o Consulado de Guatemala en el exterior, requiera la baja de su inventario o el traslado de algún bien mueble, el jefe de la misión, con la comparecencia de por lo menos dos de sus funcionarios, suscribirá acta haciendo constar los motivos y la descripción del bien, remitiendo copias certificadas del acta y del ingreso a inventario, al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que con su anuencia se trasladen las diligencias a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que emita la resolución pertinente, en la que deberá indicar la procedencia de la destrucción y posterior soterramiento del bien o bienes de que se trate, observando en todo caso la legislación del país donde tiene su sede la Misión.

## **ARTICULO 13.**

En caso de cierre de Embajadas o Consulados de Guatemala, en el exterior, el jefe de la misión, bajo su estricta responsabilidad, y con la aprobación previa del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá vender los bienes inventariados, en pública subasta o al mejor postor, observando las disposiciones legales del país en donde se encuentre la sede diplomática. Si existe la oportunidad y conveniencia de que los bienes sean traídos a territorio guatemalteco, así deberá hacerse, sin perjuicio de que puedan ser trasladados a otra representación nacional.

## **ARTICULO 14.**

En los casos de adquisición de bienes por parte de las representaciones Diplomáticas, a cuenta del precio de los bienes a adquirirse, podrán entregarse bienes inventariados, debiéndose contar previamente con la documentación justificativa proporcionada por el Jefe de la misión, con la anuencia del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Acuerdo respectivo, el que si lo estima necesario podrá recabar previamente dictamen de la Contraloría General de Cuentas.

## **ARTICULO 15.**

Los bienes que se adquieran por las Embajadas o consulados, deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor también en dólares de los Estados Unidos de América, al cambio del día en que se efectúe la compra, con base para el efecto, en la información que proporcione el Banco de Guatemala.

## **ARTICULO 16.**

Las Embajadas o Consulados bajo la responsabilidad del jefe de la misión, quedan

obligados a remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores, informe trimestral acerca de la adquisición de bienes que realicen, ya sean éstos fungibles o no fungibles.

#### **ARTICULO 17.**

En los casos de depreciación y revaluación de bienes muebles, se deberá aplicar lo dispuesto en el Decreto Ley número 2-86, que contiene la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y Acuerdo Gubernativo número 7-86 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.

#### **ARTICULO 18.**

Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, esté no sufra perjuicio en sus intereses.

#### **ARTICULO 19.**

Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho informe deberá ser independiente al que se refiere el artículo 70 de la Ley Orgánica del Presupuesto, contenida en el Decreto Ley número 2-86 y 27 de su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86.

#### **ARTICULO 20.**

Los bienes de metal o que contengan partes metálicas y que se encuentren en mal estado, deberán ser entregados a la Comisión Recolectora de Chatarra - CORECHA- del Ministerio de la Defensa Nacional, conforme a lo estipulado por el Decreto número 77-75 del Congreso de la República. Previamente deberá verificarse el mal estado de los mismos, a través de una revisión practicada por un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Si se establece que los bienes están en buen o regular estado, tendrán que entregarse a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese al inventario de bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia que los necesite.

#### **ARTICULO 21.**

Las dependencias que a la fecha tengan ingresados en su inventario general, bienes

fungibles, o sea los que se consuman rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma y del ingreso a dicho inventario, iniciarán el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene su ingreso al inventario de bienes fungibles.

#### **ARTICULO 22.**

Los funcionarios o empleados que contravengan lo dispuesto en este reglamento, serán sancionados de conformidad con lo que sobre el particular disponen la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento, Ley de Servicio Civil, Ley de Responsabilidades, Ley de Probidad o cualquiera otra regulación que contengan sanciones administrativas, pecuniarias, civiles o penales.

#### **ARTICULO 23.**

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

#### **ARTICULO 24.**

El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Comuníquese

**Ramiro de León Carpio**

## **Anexo 3**

### **Guía de Entrevista**

1. Indique cuál es el proceso para registrar la compra o adquisición del equipo de transporte, de la maquinaria equipo de producción.
2. Considera usted que los documentos para registrar la compra o adquisición del equipo de transporte, de la maquinaria y equipo de producción están debidamente autorizados por las personas competentes.
- 3.Cuál es el proceso para el registro de las depreciaciones del equipo de transporte, de la maquinaria y equipo de producción.
4. Qué método de depreciación utiliza y cuál es su base legal.
5. A partir de qué año se deprecia el equipo de transporte, la maquinaria y equipo de producción.
6. Se cuenta con algún registro auxiliar de la depreciación del equipo de transporte, la maquinaria y equipo de producción.
- 7.Cuál es el procedimiento para trasladar la maquinaria y equipo de producción de una bodega a otra.
8. Considera usted que es necesario implementar controles internos para el traslado de la maquinaria y equipo de una bodega a otra bodega; a su criterio que se podría implementar.
9. Considera usted si es necesario implementar controles internos respecto al uso de los vehículos.
10. Existen tarjetas de responsabilidad para registrar los vehículos.

11. Existen tarjetas de responsabilidad para registrar la maquinaria y equipo de producción.
12. Considera que existen políticas administrativas para el traslado del equipo de transporte, maquinaria y equipo de producción, si su respuesta es afirmativa mencione una, si su respuesta es negativa que recomendación daría.
13. La institución cuenta con pólizas de seguros que protejan los vehículos.
14. Con qué medidas de seguridad se cuenta en las bodegas para proteger la maquinaria y equipo de producción.

# MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO  
TORRE DE FINANZAS, SA AVENIDA Y 21 CALLE, ZONA 1, NIVEL 4, CENTRO CÍVICO WWW.AMINFIN.GOB.GU  
TELÉFONO: (502) 2348-5190 FAX: (502) 2348-5196

## RESOLUCIÓN NÚMERO 005-2008

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS. Guatemala, treinta de julio de dos mil och

LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

### CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola por medio del oficio No. JF 2008 del 24 de junio de 2008, solicita que se aprueben los porcentajes de depreciación sus activos fijos.

### CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Ministerial número 49-2006, faculta a la Dirección de Contabilidad Estado para que, por medio de Resolución Interna, autorice los porcentajes de depreciación y amortización de los activos fijos depreciables y amortizables, de las entidades del Sector Público No Financiero.

### POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 49 literal a) del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y con fundamento en lo que establece el Artículo numeral 3 del Acuerdo Gubernativo Número 382-2001, Reglamento Orgánico Interno Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección de Contabilidad del Estado,

### RESUELVE:

Artículo 1º. Aprobar los porcentajes de depreciación anual de los Activos Fijos **INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA**, de la siguiente:

	Porcentaje
a. Edificios e Instalaciones	5
b. Maquinaria y Equipo de Producción	15
c. Maquinaria y Equipo de Oficina y Muebles	20
d. Equipo Educativo, Cultural y Recreativo	10
e. Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	20
f. Equipo de Comunicación	20
g. Equipo de Computo	25
h. Otros Activos	20

Artículo 2º. El método de depreciación es el de línea recta. Aplicando el porcentaje correspondiente al valor original o revaluado menos el valor residual de Q.1.00.

# MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

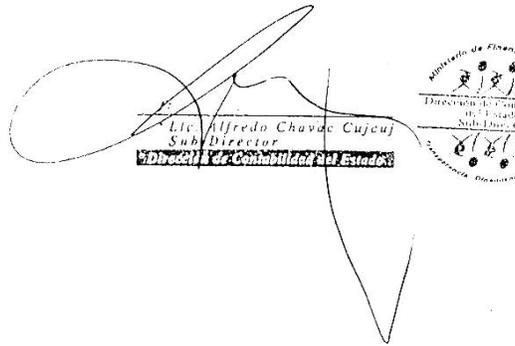
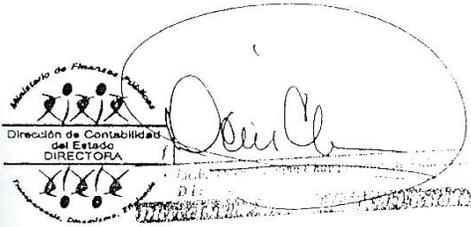
## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

TORRE DE FINANZAS RA. AVENIDA 5 21 CALLE, ZONA 1, NIVEL 4, CENTRO CIVICO WWW.MINFIN.GOB.GI  
TELÉFONO: (502) 2248 5190 FAX: (502) 2248 5196

Artículo 3º. El procedimiento contable que deberá emplearse para el registro de depreciación de Activos es el siguiente: el valor de la depreciación correspondiente debitará en la cuenta contable 6113 "Depreciación y Amortización" para acreditar cuenta 2271 "Depreciaciones Acumuladas".

Artículo 4º. Vigencia. La presente Resolución empezará a regir inmediatamente.

Trasládese al Instituto Nacional de Comercialización Agrícola para su conocimiento y cumplimiento.



# ANEXO 5

Unidad de Auditoría Interna

Periodo Auditado

al 31/07/2012

P.T.	SA
Hecho Por:	<b>IMSO/MVRN</b>
Fecha:	<b>01/08/2012</b>

2012

<b>INVENTARIO FÍSICO AL 31/07/2012 SILO AMATES</b>						
<b>PERSONA RESPONSABLE ELFEGO EDUARDO PINEDA MARTÍNEZ TARJETAS 2011 No. 41-42-43-44</b>						
Descripción	Código s/Inventario	Código s/ Tarjeta	Cantidad s/Inventario	Cantidad s/Tarjeta	Valor unitario	Valor total
Montacargas (sin marca)	71-315-2302-04-04	71-315-2302-04-05	1	1	Q168,303.57	Q 168,303.57
Montacargas (sin marca)	71-315-2302-04-05	71-315-2302-04-06	1	1	Q168,303.57	Q 168,303.57
Montacargas (sin marca)	71-315-2302-04-06	71-315-2302-04-07	1	1	Q168,303.57	Q 168,303.57
Montacargas (sin marca)	71-315-2302-04-07	71-315-2302-04-08	1	1	Q168,303.57	Q 168,303.57
Montacargas (sin marca)	71-315-2302-04-08	71-315-2302-04-09	1	1	Q168,303.57	Q168,303.57
Montacargas (sin marca)	71-315-2302-04-09	71-315-2302-04-10	1	1	Q168,303.57	Q.168,303.57
Montacargas (sin marca)	71-315-2302-04-10	71-315-2302-04-11	1	1	Q168,303.57	Q.168,303.57
Interruptor de corriente para bomba contra incendios	71-314-2302-98-01	71-314-2302-98-01	1	1	Q 750.00	Q.750.00
Interruptor de corriente para el ascensor	71-301-2302-98-02	71-301-2302-98-02	1	1	Q 750.00	Q.750.00
Motor de 2 hp para repuesto de la limpiadora	71-314-2302-23-02	71-314-2302-23-02	1	1	Q 210.00	Q.210.00
Disparador de pastilla con motor de 1/12 hp	71-316-2302-155-01	71-316-2302-155-01	1	1	Q 185.00	Q.185.00
Motor eléctrico de 1.5 hp	71-301-2302-125-02	71-301-2302-125-08	1	1	Q 5500.00	Q.5,500.00
Motor eléctrico de 1 hp	71-301-2302-125-03	71-301-2302-125-09	1	1	Q 5,500.00	Q.5,500.00
Motor para repuesto 1 hp	71-301-2302-124-01	71-301-2302-124-08	1	1	Q 205.00	Q.205.00
Motor para repuesto 5 hp	71-301-2302-124-02	71-301-2302-124-09	1	1	Q 1,500.00	Q.1,500.00
Aspiradoras portátiles con motor (sin marca)	71-301-2302-134-01	71-301-2302-134-05	1	1	Q 1,500.00	Q.1,500.00
Bomba de agua con su motor eléctrico 2do nivel	71-314-2302-134-02	71-314-2302-134-06	1	1	Q 230.00	Q.230.00
Bomba de metal para diesel eléctrica	71-301-2302-134-03	71-301-2302-134-03	1	1	Q 142.00	Q.142.00
Bomba eléctrica de metal para agua	71-301-2302-134-04	71-301-2302-134-05	1	1	Q 250.00	Q.250.00
Bomba manual de metal para diesel	71-301-2302-134-05	71-301-2302-134-07	1	1	Q 19.50	Q.19.50
Bomba de diesel, motor eléctrico de 3/4	71-301-2302-135-06	71-301-2302-135-07	1	1	Q 51,109.00	Q.51,109.00
Bomba de diesel, motor eléctrico de 3/4	71-301-2302-135-07	71-301-2302-135-08	1	1	Q 51,109.00	Q.51,109.00
Bomba manual de metal para aceite	73-303-2302-04-01	73-303-2302-04-01	3	3	Q 26.00	Q.78.00
Bomba para agua con su motor eléctrico 1/2 hp a la par del tanque de concreto de agua	71-314-2302-04-02	71-314-2302-04-02	1	1	Q 185.00	Q.185.00
Balanza de gramos cap. 2610 grms. (sin marca)	72-302-2302-28-02	72-302-2302-28-02	2	2	Q 206.65	Q.413.30
Balanza de peso volumétrico, completa, baso , embudo	72-324-2302-28-03	72-324-2302-28-03	2	2	Q 162.07	Q.324.14
Balanza tipo reloj, cap 20 lbs.	71-301-2302-76-01	71-301-2302-76-03	1	1	Q 199.00	Q.199.00
Bandejas de aluminio en forma circular	73-303-2302-76-02	73-303-2302-76-04	3	3	Q 17.43	Q.52.30
Cribas de aluminio en forma circular	73-303-2302-76-03	73-303-2302-76-03	4	4	Q 15.88	Q.63.54

<b>Determinador de Humedad (sin marca)</b>	71-301-2302-124-01	71-301-2302-124-01	1	1	Q 235.44	Q.235.44
Determinador de Humedad marca farmex	71-301-2302-118-02	71-301-2302-118-03	1	1	Q 2,951.20	Q.2,951.20
Esmeril eléctrico con motor de 1/2 hp	71-301-2302-118-03	71-301-2302-118-04	1	1	Q 188.00	Q.188.00
Juego de bandejas triangulares	71-301-2302-118-04	71-301-2302-118-05	1	1	Q 148.65	Q.148.65
Mostrador de madera y formica para laboratorio	73-334-2302-98-03	73-334-2302-98-04	3	3	Q 60.00	Q.180.00
Barreno marca bosh color gris	73-334-2302-98-04	73-334-2302-98-05	1	1	Q 1,375.00	Q.1,375.00
Báscula romana de 1,000 lbs( <b>Variación en costo</b> )	73-334-2302-98-05	73-334-2302-98-06	1	1	Q 100.00	100.00
Fiel para bascula	73-334-2302-98-06	73-334-2302-98-07	3	3	Q 183.33	Q.550.00
Hidrolavadora marca Agrocampo	73-334-2302-98-07	73-334-2302-98-08	1	1	Q 5,700.00	Q.5,700.00
VAN						Q.1,309,828.06

## Anexo 6

Instituto Nacional de Comercialización Agrícola-INDECA-

Unidad de Auditoría Interna

Periodo Auditado

al 31 de julio 2012

P.T.		CAF	2012
Hecho Por:	IMSO/MVRN		
Fecha:	01/08/2012		

CENTRALIZADORA DE ACTIVOS												
No.	Descripción	Tarjetas de Responsabilidad 2011		Diferencia entre Tarjetas 2011 v Sistema 2011	Tarjetas de Responsabilidad		Variaciones					
		Sistema 2011			2011	2010						
4	Bodega Los Amates	Q	2,236,033.60	Q	2,341,310.53	Q(105,276.93)	Q	2,236,033.60	Q	2,250,376.75	Q	14,343.15
TOTALES		Q	2,236,033.60	Q	2,341,310.53	Q(105,276.93)	Q	2,236,033.60	Q	2,250,376.75	Q	14,343.15

# ANEXO 7

Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-

Unidad de Auditoría Interna

Periodo Auditado  
al 31/07/2012

<b>P.T.</b>		<b>LDAF</b>	
Hecho Por:	<b>IMSO/MVRN</b>	<b>2012</b>	
Fecha:	<b>01/08/2012</b>		

## LIBRO AUXILIAR DE DEPRECIACIONES POR ACTIVO EQUIPO DE TRANSPORTE

ITE M	Descripción	Fecha de Adquisición	Cantidad	Valor Unitario	Valor Residual	Valor a Depreciar	% Depreciación	Depreciación 1988	Depreciación 1989	Depreciación 1990	Depreciación 1991	Depreciación 1992	Depreciación Acumulada	Valor en Libros
<b>ESTACION LOS AMATES</b>														
1	Montacargas	01/01/1988	1	168,303.57	1.00	168,302.57	20%	33,660.51	33,660.51	33,660.51	33660.514	33,660.71	168,302.77	1
1	Montacargas	02/01/1988	1	168,303.57	1.00	168,302.57	20%	33,660.51	33,660.51	33,660.51	33660.514	33,660.71	168,302.77	1
1	Montacargas	03/01/1988	1	168,303.57	1.00	168,302.57	20%	33,660.51	33,660.51	33,660.51	33660.514	33,660.71	168,302.77	1
1	Montacargas	04/01/1988	1	168,303.57	1.00	168,302.57	20%	33,660.51	33,660.51	33,660.51	33660.514	33,660.71	168,302.77	1
1	Montacargas	05/01/1988	1	168,303.57	1.00	168,302.57	20%	33,660.51	33,660.51	33,660.51	33660.514	33,660.71	168,302.77	1
1	Montacargas	06/01/1988	1	168,303.57	1.00	168,302.57	20%	33,660.51	33,660.51	33,660.51	33660.514	33,660.71	168,302.77	1
1	Montacargas	07/01/1988	1	168,303.57	1.00	168,302.57	20%	33,660.51	33,660.51	33,660.51	33660.514	33,660.71	168,302.77	1
1	Motocicleta, frame No. SG12A-100500, marca Suzuki, color azul, modelo 18440, serie TS-185 ERW Placas MO-241BKW	07/01/1988	1	10,662.93	1.00	10,661.93	20%	2,132.39	2,132.39	2,132.39	2132.386	2,132.59	10,662.13	1

FUENTE: Según Resolución No. 005-2008 los bienes se depreciaron a partir del 2008 y las adquisiciones a partir de 1988, por lo que están totalmente depreciadas.

## ANEXO 8

Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-

Unidad de Auditoría Interna

Periodo Auditado  
al 31/07/2012

P.T. LDAG	
Hecho Por:	IMSO/MVRN
Fecha:	01/08/2012

2012

### LIBRO AUXILIAR DE DEPRECIACIONES POR ACTIVO

#### MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN

ESTACION LOS AMATES																
ITEM	Descripción	Fecha de Adquisición	Cantidad	Valor Unitario	Valor Residual	Valor a Depreciar	% Depreciación	Depreciación 1988	Depreciación 1989	Depreciación 1990	Depreciación 1991	Depreciación 1992	Depreciación 1993	Depreciación 1994	Depreciación Acumulada	Valor en Libros
1	Aspiradoras industriales marca evacuador	01/01/1988	1	6,500.00	1.00	6,499.00	15%	974.85	974.85	974.85	974.85	974.85	974.85	649.90	6,499.00	1.00
1	Cosedora de sacos marca Sirubamod. AA-6 110 voltios.	02/01/1988	1	3,150.00	1.00	3,149.00	15%	472.35	472.35	472.35	472.35	472.35	472.35	314.90	3,149.00	1.00
1	Cosedora de sacos marca sirubamod. AA-6 110 voltios.	03/01/1988	1	3,500.00	1.00	3,499.00	15%	524.85	524.85	524.85	524.85	524.85	524.85	349.90	3,499.00	1.00
1	Hidrolavadora	04/01/1988	1	5,700.00	1.00	5,699.00	15%	854.85	854.85	854.85	854.85	854.85	854.85	569.90	5,699.00	1.00
1	Sopladora Portátil	05/01/1988	1	2,389.60	1.00	2,388.60	15%	358.29	358.29	358.29	358.29	358.29	358.29	238.86	2,388.60	1.00
1	Compresor Twister 1.5 HP 110	06/01/1988	1	168,303.57	1.00	168,302.57	15%	25,245.39	25,245.39	25,245.39	25,245.39	25,245.39	25,245.39	16,830.26	168,302.57	1.00
1	Balanza Scout Pro 200 gr.	07/01/1988	1	2,475.00	1.00	2,474.00	15%	371.10	371.10	371.10	371.10	371.10	371.10	247.40	2,474.00	1.00
1	Pulidora marca Dewalt	08/01/1988	1	1,692.00	1.00	1,691.00	15%	253.65	253.65	253.65	253.65	253.65	253.65	169.10	1,691.00	1.00
1	DesmalezadoraS hindaiwa	09/01/1988	1	4,260.09	1.00	4,259.09	15%	638.86	638.86	638.86	638.86	638.86	638.86	425.91	4,259.09	1.00

1	Balanza tipo reloj, cap. 20 lbs. Detecto	10/01/1988	1	99.50	1.00	98.50	15%	14.78	14.78	14.78	14.78	14.78	14.78	9.85	98.50	1.00
1	Báscula de TN-500 marca Tecnipesa	11/01/1988	1	1,700.00	1.00	1,699.00	15%	254.85	254.85	254.85	254.85	254.85	254.85	169.90	1,699.00	1.00
1	Bomba Autocebante	12/01/1988	1	2,685.00	1.00	2,684.00	15%	402.60	402.60	402.60	402.60	402.60	402.60	268.40	2,684.00	1.00
1	Chuzos de níquel de 12 pulgadas marca sedburo	13/01/1988	1	956.08	1.00	955.08	15%	143.26	143.26	143.26	143.26	143.26	143.26	95.51	955.08	1.00
1	Determinador de humedad con su estuche marca farmex	14/01/1988	1	2,951.20	1.00	2,950.20	15%	442.53	442.53	442.53	442.53	442.53	442.53	295.02	2,950.20	1.00
1	Molino depilador de arroz con su motor Rapsco/Dayton	15/01/1988	1	1,284.56	1.00	1,283.56	15%	192.53	192.53	192.53	192.53	192.53	192.53	128.36	1,283.56	1.00
1	Pallet porta tarima marca Yale	16/01/1988	1	2150.00	1.00	2,149.00	15%	322.35	322.35	322.35	322.35	322.35	322.35	214.90	2,149.00	1.00
1	Bascula Romana Silverbrand	17/01/1988	1	3,608.15	1.00	3,607.15	15%	541.07	541.07	541.07	541.07	541.07	541.07	360.72	3,607.15	1.00
1	Bascula Tecnipesa	18/01/1988	1	1,700.00	1.00	1,699.00	15%	254.85	254.85	254.85	254.85	254.85	254.85	169.90	1,699.00	1.00
1	Cosedora de sacos marca siruba	19/01/1988	1	3,300.00	1.00	3,299.00	15%	494.85	494.85	494.85	494.85	494.85	494.85	329.90	3,299.00	1.00
1	Determinador de Humedad farmex	20/01/1988	1	2,951.00	1.00	2,950.00	15%	442.50	442.50	442.50	442.50	442.50	442.50	295.00	2,950.00	1.00
1	Pallet Truck	21/01/1988	1	2,150.00	1.00	2,149.00	15%	322.35	322.35	322.35	322.35	322.35	322.35	214.90	2,149.00	1.00
1	Termonebulizador marca Swinfog	22/01/1988	1	6,500.00	1.00	6,499.00	15%	974.85	974.85	974.85	974.85	974.85	974.85	649.90	6,499.00	1.00
1	Motobomba de alta presion	23/01/1988	1	6,500.00	1.00	6,499.00	15%	974.85	974.85	974.85	974.85	974.85	974.85	649.90	6,499.00	1.00

FUENTE:Según Resolución No. 005-2008 los bienes se depreciaron a partir del 2008y las adquisiciones a partir de 1988, por lo que están totalmente depreciadas.

## ANEXO 9

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA  
INDECA  
SECCION DE CONTABILIDAD

### TARJETA DE RESPONSABILIDAD PERSONAL POR ACTIVOS FIJOS

Nombre de la Persona: Elfego Eduardo Pineda  
Nombre de la Plaza: Jefe de Bodega Amates  
Sección: Bodega Amates

CONTOL INTERNO No. Ene-11  
Fecha de Toma de Posesión: 01/01/2011  
Departamento: Logística

Fecha	Cantidad	Descripción (marca, color modelo)	Registro	Clave Inventario	Fecha de Adquisición	Debe	Haber	Saldo
31/07/2013	1	Montacargas marca Komatsu	71-315-2302-04-05		01/01/1988	168,303.57		168,303.57

F. \_\_\_\_\_