

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



**Evaluación del área de almacén de la Municipalidad de Usumatlán,  
Departamento de Zacapa**  
(Tesis de Licenciatura)

Ronald Adán Aldana León

Zacapa, diciembre de 2016

**Evaluación del área de almacén de la Municipalidad de Usumatlán,  
Departamento de Zacapa**  
(Tesis de Licenciatura)

Ronald Adán Aldana León

Lcdo. Omar Alexander Aldana Portillo (**Asesor**)

Lcda. Julia Alejandra Minera Fuentes (**Revisor**)

Zacapa, diciembre de 2016

**Autoridades de Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

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

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

**Autoridades Facultad de Ciencias Económicas**

**M. A. Ronaldo Antonio Girón Díaz**

Decano

**Lcdo. Omar Aldana Portillo**

Coordinador

REF.:C.C.E.E.L.CPA.-PS.129-2016  
SEDE ZACAPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
GUATEMALA, 11 DE OCTUBRE DEL 2016  
ORDEN DE IMPRESIÓN

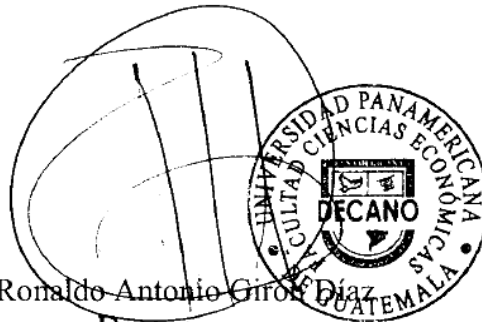
**Tutor:** Licenciado Omar Alexander Aldana Portillo  
**Revisora:** Licenciada Julia Alejandra Minera Fuentes  
**Carrera:** Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

**Tesis titulada:** "Evaluación del área de almacén de la Municipalidad de Usumatlán, departamento de Zacapa"

**Presentada por:** Ronald Adán Aldana León

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

**En el grado de:** Licenciado



M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas

Nombre completo del tutor: Omar Alexander Aldana Portillo  
Título: Licenciado en administración de empresas  
Colegiado No. 8085  
Dirección: 4ta calle 3-57 Zona 1, Estanzuela, Zacapa  
No. Teléfono Of. 57524159  
No. Teléfono Cel. 56187978  
E-Mail [omaraldanaupana@gmail.com](mailto:omaraldanaupana@gmail.com)

Zacapa, 12 de marzo de 2016


Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana.  
Presente

Estimados señores:

En relación al trabajo de la Tesis del tema "**Evaluación del área de almacén de la municipalidad de Usumatlán, departamento de Zacapa**", realizado por **Ronald Adán Aldana León**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido para continuar con su proceso, por lo tanto doy dictamen de aprobado al tema desarrollado con una nota de noventa y cuatro (94) puntos de cien (100).

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

  
Lic. Omar Alexander Aldana Portillo,  
Administrador de Empresas

c.c. archivo

## Dictamen

A: Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana

Nombre del Estudiante: **Ronald Adán Aldana León**

Carné: **201506973**

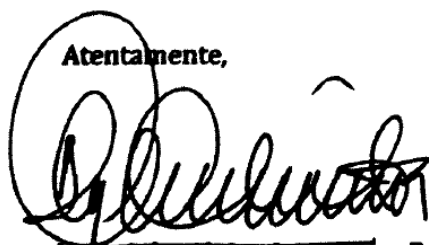
Título de la Tesis: **"Evaluación del área de almacén de la Municipalidad de Usumatlán, Departamento de Zacapa"**

Por este medio me permito informales que he leído el informe y procedido a la revisión de tesis, donde consta que el estudiante en mención, realizó su trabajo atendiendo a los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana, Facultad de Ciencias Económicas.

Considerando, que el estudiante ha realizado todas las correcciones de redacción y estilo que le fueron sugeridas en su oportunidad y finalmente, el trabajo reúne las calidades necesarias de una Tesis de Licenciatura, procedo en mi calidad de revisora, a emitir el siguiente: **DICTAMEN FAVORABLE**, para que continúe con los trámites correspondientes.

Guatemala 10 de junio de 2016

Atentamente,



Es.c.a. Julia Alejandra Minera Fuentes

Abogada y Notaria

[alemineraf@gmail.com](mailto:alemineraf@gmail.com)

Julia Alejandra Minera Fuentes  
Abogada y Notaria

## **Acto que Dedico**

### **A Dios**

Por darme sabiduría y fortaleza en cada paso de mi vida, iluminando y bendiciendo mi camino por la intercesión de la Virgen de la Medalla Milagrosa y San Juan Bautista.

### **A mis padres**

Un tributo a las enseñanzas de mi papá Adán Arturo Aldana Rivas (Q.E.P.D.), hombre bueno, honrado y respetuoso, siempre atento a mis pasos y que desde el cielo me sigue protegiendo y guiando.

A mi mamá Maria Natalia León que con su cariño, sacrificio y sencillez, se ha esforzado para ver y congraciarse en mis logros, viéndola muy feliz a cada paso que doy.

### **A mis hijos**

Andrea Maribel, Iris Maria y Ronald Adán, por ser la inspiración y la fuerza de cada día, regalo bendito de Dios que llenan mi vida de felicidad, los amo con todo mi corazón.

### **A mi señora**

Jackeline Nohemí Sintuj Orellana, por no dejar de inspirarme, porque cada vez que tropiezo no duda en levantarme, por ser la amiga y consejera que dio nuevo brillo a mi vida, la mujer paciente y amorosa a mi lado, este triunfo sea un regalo a nuestras vidas de los muchos éxitos que cosecharemos juntos.

### **A mis hermanos**

Con amor fraternal comparto esta alegría con cada uno de ustedes, por sus oraciones y las palabras de aliento, de siempre buscar la superación y cerrar todos los proyectos en mi vida.

## **Agradecimientos**

Universidad Panamericana

Municipalidad de Usumatlán

Personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas, Sede Zacapa

Gracias por brindarme de sus conocimientos y el apoyo incondicional, para culminar mis estudios.



## Contenido

	<b>Página</b>
<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1: Marco Contextual</b>	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	8
1.3 Justificación	9
1.4 Pregunta de investigación	9
1.5 Objetivos	10
1.5.1 General	10
1.5.2 Específicos	10
1.6 Alcances y límites	10
<b>Capítulo 2: Marco Conceptual</b>	
2.1 Descentralización y autonomía municipal	12
2.2 Gobierno y organización municipal	15
2.3 Organización municipal	16
2.4 Servicios públicos municipales	17
2.5 Nombramiento de funcionarios	17
2.6 Definición de evaluación	19
2.7 Definición de almacén	20
2.8 Recursos humanos	22
2.9 Puestos y funciones del personal del almacén	22
2.10 Tipología de los almacenes	24
<b>Capítulo 3: Marco Metodológico</b>	
3.1 Tipo de investigación	26
3.2 Sujetos de investigación	26
3.3 Instrumentos de recopilación y medición de datos	26

3.4 Programa de actividades de investigación	27
3.5 Cronograma de investigación o de actividades	28
3.6 Diseño de la investigación	29
<b>Capítulo 4: Resultados de la Investigación</b>	
4.1 Muestreo	30
4.2 Presentación de resultados	30
4.3 Análisis de resultados	34
<b>Capítulo 5: Propuesta de la solución a la problemática</b>	40
<b>Conclusiones</b>	43
<b>Referencias</b>	44
<b>Anexos</b>	46
<b>Lista de Anexos</b>	
Anexo No. 1 Carta de aprobación	
Anexo No. 2 Entrevista	
Anexo No. 3 Entrevista	
Anexo No. 4 Papeles de Trabajo	

## **Resumen**

Para la Municipalidad de Usumatlán es de suma importancia la custodia y conservación de los bienes, materiales y suministros que adquiere, para lo cual cuenta con un área de almacén que se encarga de la recepción, registro, control, custodia y despacho de los bienes, materiales y suministros.

El presente estudio para el área de almacén, ha sido elaborado con la finalidad de contar con un instrumento metodológico que permita ejecutar el inventario de los bienes, materiales y suministros, de tal manera que cada género de productos ocupe un espacio físico que mantenga las condiciones adecuadas, permitiendo facilitar su identificación y localización.

Tal es el caso que para la presente investigación, se tomó en cuenta el total de sujetos de estudio y se planteó como objetivo general, evaluar el área de almacén de insumos y materiales de la Municipalidad de Usumatlán, Departamento de Zacapa.

La principal conclusión fue proceder a realizar la evaluación del área de almacén de los insumos y materiales de la Municipalidad de Zacapa, misma que adolece del cumplimiento de las normas reguladas por el Estado, establecidas en el Manual de Administración Financiera Municipal; para ello se presenta la propuesta sobre el manual de procedimientos que va encaminado a fortalecer los diferentes procesos operativos relacionados a la administración del área del almacén, y apoyar a las autoridades municipales en la implementación de procedimientos de control interno que permitan ejercer una administración de acuerdo a las normas que regulan el ámbito municipal.

## **Introducción**

La Municipalidad de Usumatlán es una institución autónoma, con personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, necesita contar con procedimientos administrativos con base legal, para darle a conocer a los usuarios los diferentes servicios que presta a las comunidades; su objetivo primordial es promover el desarrollo en el municipio, a través de proyectos y programas que sean de beneficio a los habitantes. Para ello, debe contar con una planificación estratégica, con la que pueda cumplir con las funciones de brindar los servicios básicos a la población.

El objetivo principal de la presente investigación describe el proceso de evaluación y ejecución que se realizará en el área de almacén de los insumos y materiales de la Municipalidad de Usumatlán, Departamento de Zacapa, con la finalidad que los resultados obtenidos, sean evaluados por las autoridades municipales, el Concejo y Alcalde, y que se pueda dar a conocer la problemática que se encuentra en el área de almacén; por lo anterior, se incluye una serie de recomendaciones y lineamientos técnicos que permitan, tomar decisiones de mejora en los procedimientos administrativos, de salvaguarda y control de los bienes e insumos que se adquieren para el cumplimiento de sus funciones.

La Municipalidad hoy en día tiene un papel importante en el desarrollo del municipio, por lo tanto, la institución debe mejorar el control interno en el área de almacén de los insumos y materiales, para que los procedimientos administrativos establecidos, se cumplan al cien por ciento. Para la formulación de la propuesta, se tomó como base la información primaria proporcionada por las diferentes unidades administrativas que la integran; es de hacer notar y reconocer la voluntad política manifestada por el Concejo Municipal en sanear las necesidades de la población y su administración.

A continuación se presenta una breve reseña del contenido de la presente investigación que consta de cinco capítulos: en el capítulo uno, marco contextual, se identifican los antecedentes de la institución y planteamiento del problema; el capítulo dos, marco conceptual, se presentan los diferentes conceptos que serán parte de la investigación; capítulo tres, marco metodológico, se proporciona el tipo de investigación realizada, los sujetos investigados y los instrumentos de investigación; con el capítulo cinco, se finaliza la presente investigación, proponiendo una solución a la problemática.

# Capítulo 1

## Marco contextual

### 1.1 Antecedentes

Datos de la empresa

Historia

El Municipio se creó por Acuerdo Gubernativo, del 2 de abril de 1875: “Traída á la vista la exposición que los vecinos del paraje de “Teculután” han dirigido al Gobierno, con el objeto de que se les segregue de la jurisdicción del pueblo de “Usumatlán”, por haberse casi extinguido esta cabecera, y aumentado considerablemente el número de habitantes de aquel lugar; atendiendo a lo que informa el Jefe político de Zacapa, sobre la conveniencia de que se lleve a cabo dicha segregación, y a que los vecinos de “Usumatlán” no se oponen a ella, el General Presidente, de conformidad con lo pedido por el Ministerio Fiscal, acuerda; que se acceda a la mencionada solicitud y que conforme a la ley, procedan los habitantes del pueblo de “Teculután” a elegir una Municipalidad que ejerza sus funciones con independencia de la de “Usumatlán”. El Municipio fue suprimido por Acuerdo Gubernamental. Del 12 septiembre 1935 que lo anexó como aldea al de Teculután, pero el del 23 del mismo mes y año dejó sin efecto lo anterior, con lo cual Usumatlán volvió a ser municipio independiente: “El Presidente de la República-Acuerta:- Modificar el acuerdo fecha 12 del mes en curso, en el sentido de que el municipio de Usumatlán, no se anexe al municipio de Teculután, ambos del departamento de Zacapa. El Acuerdo del 29 mayo 1936 aprobó el deslinde entre los municipios de Usumatlán y Cabañas, se estima que el mismo quedó modificado al establecerse el municipio de Huité por acuerdo del 5 octubre 1957. (Diccionario Geográfico de Guatemala, 1959, p.196).

- Ubicación (macro localización y microlocalización)

La Municipalidad de Usumatlán, Zacapa se encuentra ubicada en 2ª. Calle Barrio El Centro 1-86 Zona 1 Usumatlán, está al lado sur de la Sierra de Las Minas y al norte del río

Motagua. Se localiza a 111.9 kilómetros de la Ciudad Capital, carretera Interoceánica CA-9 y a 39 kilómetros de la Cabecera departamental de Zacapa.

Usumatlán, es uno de los 11 municipios del departamento de Zacapa, que cuenta con Municipalidad de 4ª. Categoría, área aproximada 257 km. Cuadrados, colinda al norte con Panzós (A.V.); al este con Teculután (Za); al sur con Huité, Cabañas (Za.) y El Jícaro (Pro.); al oeste con San Cristóbal Acasaguastlán, (Pro.) y Panzós (A.V). (Diccionario Geográfico de Guatemala, 1959, p. 196).

a) Visión

Una Municipalidad que impulsa el desarrollo integral sostenible del municipio de Usumatlán, promoviendo permanentemente la puntualidad, eficiencia y calidad del servicio al ciudadano, garantizando el acceso y cobertura a los servicios básicos, que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de la población usumatleca.

b) Misión

Somos una Municipalidad que promueve y facilita la gestión territorial para el desarrollo de Usumatlán, a través de la transparente administración de los recursos municipales, bajo el principio y compromiso de la calidad en el servicio al ciudadano, impulsando la efectiva coordinación interinstitucional pública y privada, con la activa participación de la población.

c) Objetivo general

Promover el bienestar de la población mediante la ejecución de proyectos y programas de calidad, garantizando el aprovisionamiento de los servicios básicos vitales.

d) Objetivos específicos

- Mejorar la calidad de los servicios públicos locales, haciéndolos más eficientes para mejorar atención al vecino.

- Promover el desarrollo de acciones y eventos de carácter social, educativo, cultural, deportivo y religiosos en forma individual o masiva, mediante la participación de los vecinos.
- Construir, mantener y rehabilitar la infraestructura local y ornato con énfasis en el sistema vial y desarrollo comunal, promoviendo la participación de los vecinos.

e) Principios y valores:

- Solidaridad: actitud de apoyo a la población en todo momento, uniendo fuerzas y no hacernos indiferentes ante los problemas que los vecinos del municipio atraviesen.
- Igualdad: ser servidores públicos que brinden a la población un trato por igual, sin hacer distinción de clase social, cultura y religión.
- Respeto: propiciar el reconocimiento de los intereses y necesidades de la población usumatleca, las cuales debemos de comprender siempre respetando la dignidad humana, así como los derechos de cada ciudadano.
- Fe en Dios: somos una administración que inculca en sus trabajadores el amor y el respeto a Dios por sobre todas las cosas, sabiendo que a través de nuestras buenas acciones y el hacer un buen trabajo estos serán compensados con bendiciones las cuales serán de beneficio para el municipio.
- Eficiencia: somos un equipo de trabajo que realizamos bien nuestras tareas en la municipalidad con la mínima cantidad de tiempo, capital y recursos.
- Calidad: ser una administración que brinde un servicio de calidad al ciudadano, en donde el empleado municipal da a la población más de lo que se espera, para que nuestro trabajo satisfaga las necesidades en los servicios básicos de la población usumatleca.

f) Políticas

- Pacto hambre cero: incrementar a 100% la cobertura de hogares con acceso al servicio de agua y saneamiento básico del municipio al 2016.



- Pacto por la seguridad, la justicia y la paz: los adolescentes y jóvenes forman parte de programas de formación, formal e informal, previniendo su incidencia en actos de violencia.
- Pacto fiscal y de competitividad: incrementar un 10% las familias del área urbana y rural, que tiene mejores vías de acceso al año 2016.
- Intervención institucional; gestión educativa: incrementar al 100% los estudiantes que tienen acceso a establecimientos educativos con infraestructura básica en el municipio, al 2016.
- Intervención institucional; salud y asistencia social: facilitar al 100% de familias, el acceso a la salud y asistencia social, durante el año 2014.
- Intervención institucional; administración de obras: contar en la Municipalidad, con una buena administración de obras al año 2016.
- Intervención institucional; agropecuaria y medio ambiente: mejorar las condiciones ambientales y medios de vida para los habitantes del municipio al año 2015.

g) Base legal

- Código Municipal, Decreto número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala en su Artículo 1. Establece:

Objeto: su objetivo es desarrollar los principales constitucionales referentes a la organización gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que estas regulen.

- Superintendencia de Administración Tributaria: la Municipalidad de Usulutlán, está inscrita en el Registro Tributario Unificado desde el 02 de Abril del año 1975 identificada con Número de Identificación Tributaria (NIT) 615674-6, cuya actividad económica es la Administración pública en general, afecto únicamente al impuesto de circulación de vehículos, en el cual el Licenciado Andi Natanael Pacheco Vásquez figura como Representante Legal de la institución.

- Contraloría General de Cuentas: la Municipalidad de Usumatlán de Zacapa, se encuentra inscrita en la Contraloría General de Cuentas en el registro de Cuentadancia número T3-19-6.
- Reglamento Interno: es un instrumento normativo, de aplicación en el ámbito administrativo de la Municipalidad de Usumatlán, que contiene regulaciones internas a las que deben sujetarse tanto la Municipalidad de Usumatlán, que en lo sucesivo se denominará La Municipalidad, como los trabajadores municipales que prestan sus servicios para la consecución de los fines institucionales municipales.
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social: la Municipalidad de Usumatlán, Zacapa está inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con el número patronal 14557, todo el personal administrativo y operativo, tiene la cobertura que presta el Seguro Social; al 31 de mayo del 2015 se encuentran 122 trabajadores afectos a la cuota 4.83% del salario devengado de forma mensual.
- Otras
- Constitución Política de la República de Guatemala, artículos número 2 y 253
- Código de Salud, Decreto Numero 90-97, del Congreso de la República de Guatemala, Artículos 103 y 104
- Reglamento de Servicios del Municipio
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto número 1132 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI) Decreto número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

h) Cantidad de plazas por puestos de trabajo o por departamentalizaciones

Auditoría interna	1
Secretaria municipal	2
Dirección de la oficina municipal de la mujer	2

Dirección administrativa financiera integral	8
Servicios públicos	8
Dirección municipal de planificación	137
Relaciones públicas	5
Dirección de recursos humanos	2
Unidad de acceso a la información pública	1
Desarrollo deportivo, recreativo, cultural y religioso	<u>27</u>
Total	193

i) Breve descripción de puestos o áreas de trabajo

La Municipalidad de Usumatlán cuenta con un manual de descripción de funciones y atribuciones, el cual facilitará el aprendizaje de los empleados que laboran para esta comuna, estableciendo así, las obligaciones y responsabilidades de acuerdo a la naturaleza de cada puesto.

- Alcalde Municipal: como representante de la Municipalidad y como Jefe Superior de todo el personal administrativo.
- Auditoría interna: quien vela por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Secretaría Municipal: atiende los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.
- Dirección de la oficina municipal de la mujer: brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las mujeres, la niñez y pueblos indígenas en dicho espacio institucional. Coordina con la dirección municipal de planificación para trabajar los proyectos establecidos.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM): su responsabilidad es planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

- Dirección municipal de planificación: es un puesto de coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Recae sobre la operación de la Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hacer de la Dirección y de la Municipalidad. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.
- Servicios públicos: son puestos administrativos responsables de atender: la farmacia municipal, llevar control de medicamentos existentes y hacer pedidos para mantener suficiente existencia; biblioteca municipal, tiene como responsabilidad atender a los usuarios que hacen uso de los servicios y de gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura; bomberos municipales, pueden brindar ayuda gratuita a los vecinos del Municipio de Usumatlán en caso de accidentes, desastres, ya sea causados por la naturaleza o por acciones humanas.
- Relaciones públicas: es un puesto técnico cuya responsabilidad es de divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.
- Dirección de recursos humanos: es un puesto de carácter administrativo que promueve el mejoramiento continuo de la Municipalidad de Usumatlán por medio de la evaluación del desempeño, motivación y el entrenamiento de los trabajadores a través de capacitaciones constantes, para fortalecer la lealtad y la calidad de trabajo en el talento humano para alcanzar las metas, ofreciéndoles un ambiente agradable de trabajo, así como llevar a cabo las gestiones de selección e inducción de aspirantes a laborar en la Municipalidad.

- Unidad de acceso a la información pública: es un puesto directivo que tiene la responsabilidad de coordinar, planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de la unidad, para cuya función podrá contar con la asesoría de personal existente dentro de la estructura orgánica, con conocimientos en aspectos legales, técnicos y administrativos municipales.
- Desarrollo deportivo, recreativo, cultural y religioso: es un puesto administrativo/operativo responsable de la formulación, promoción y coordinación de programas y proyectos educativos, culturales y artísticos que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niños y niñas indígenas y no indígenas.

## 1.2 Planteamiento del problema:

Actualmente, las instituciones prestan más importancia al área de almacén de materiales y suministros, ya que de éstas depende el disponer de materiales necesarios a las solicitudes de los usuarios y colaboradores, es por ello, que el control interno relacionado con los materiales debe ser efectivo para la institución.

En la Municipalidad de Usumatlán, Zacapa, se han detectado de forma preliminar, situaciones que afectan el funcionamiento del área de almacén de materiales y suministros como: no se cuenta con un inventario que identifique el total de bienes y materiales en existencia dentro del almacén, no cumplen con enviar mensualmente el informe a la Dirección de Administración Financiera Integral Municipal, no se encuentran archivadas adecuadamente las solicitudes y entrega de bienes, no se encuentran actualizadas las constancias de ingresos a almacén e inventarios, las tarjetas de control de material de la bodega no se encuentran actualizadas en su respectivo kardex.

Lo anterior, se considera que se ha provocado por la falta de personal en el área de almacén, falta de un método de inventario apropiado, falta de control de insumos y materiales resguardados, falta de cumplimiento de atributos descritos en el Manual de Administración Financiera Integral Municipal (MAFIM), en la adquisición de materiales.

De seguir la problemática actual se presume que la Municipalidad estaría incurriendo en pérdida de productos, costos elevados en la adquisición de materiales, incumplimiento de trabajo, imposición de sanciones y posibles multas por la falta de control.

Por lo anterior, es necesario realizar la evaluación del control y manejo de los insumos y materiales resguardados en el almacén, para verificar el cumplimiento de las funciones y la consecución de los objetivos diarios de los departamentos que colaboran en el desarrollo de la población en general, de acuerdo al plan operativo anual, quienes velan por la calidad del gasto de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

La investigación proporcionará a la Dirección de Administración Financiera Integral Municipal, herramientas de control para tener una mejor supervisión y control de los ingresos y egresos de los bienes que se encuentran dentro del departamento de almacén.

### 1.3 Justificación

Ante esta problemática se realiza una evaluación de los procedimientos y la forma de administración de los materiales y suministros resguardados en el área de almacén de la Municipalidad de Usumatlán, Departamento de Zacapa, para garantizar el uso y un adecuado manejo de los resguardado, que garantice un buen funcionamiento, orientado al cumplimiento de los fines de la institución, velando por el cumplimiento de lo regulado en las leyes y evitar la pérdida de bienes y la aplicación de medidas administrativas y sanciones por parte del ente fiscalizador.

### 1.4 Pregunta de investigación

¿De qué manera influye evaluar el área de almacén de la Municipalidad de Usumatlán, Departamento de Zacapa?

## 1.5 Objetivos de la investigación:

### 1.5.1 Objetivo general

Evaluar el área de almacén de insumos y materiales de la Municipalidad de Usumatlán, Departamento de Zacapa.

### 1.5.2 Objetivos específicos

- Analizar los procedimientos utilizados para las compras de materiales y suministros.
- Revisar el método utilizado para el registro de los ingresos y despachos de materiales y suministros.
- Revisar la cuenta de Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) de grupo 200, para garantizar un adecuado sistema de control.
- Estructurar de una mejor manera las políticas y procedimiento utilizados por el guarda almacén.
- Evaluar el espacio físico utilizado para el resguardo y la disposición de los materiales y suministros.
- Identificar los riesgos y sanciones aplicadas según la normativa legal.

## 1.6 Alcances y límites de la investigación:

Al realizar la evaluación del área de almacén de materiales y suministros, permitirá que la Municipalidad lleve un mejor control de todos insumos que adquiere y utiliza para la ejecución de las tareas y labores de los departamentos administrativos y operativos.

Espacial

La investigación se establece en la Municipalidad de Usumatlán, ubicada en 2ª. Calle Barrio el centro 1-86 Zona 1 Usumatlán, Zacapa.

### Temporal

El tiempo de ejecución de la investigación es del 12 de septiembre de 2015 al 12 de marzo de 2016.

### Teórica

Se tomó como base teórica, lo estipulado en la normativa fiscal de Guatemala; Código Municipal, Reglamento Interno Municipal, Plan Operativo Anual de la Municipalidad, Manual de Descripción de Funciones y Atribuciones, Manual de Administración Financiera Integral Municipal.



## **Capítulo 2**

### **Marco Conceptual**

#### **2.1 Descentralización y autonomía municipal**

##### **Descentralización**

La descentralización puede describirse como un proceso histórico de signo contrario a la centralización, que se inicia prácticamente cuando el proceso centralizador ha sido cumplido históricamente, y como una reacción frente al mismo, buscando maximizar la eficacia en la gestión e incrementando la participación ciudadana.

Dentro de las obligaciones fundamentales del Estado se encuentra, el promover de manera sistemática la descentralización económica y administrativa, para lograr un desarrollo armónico para el país, según lo expuesto en el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Así mismo, el artículo 134 constitucional hace referencia a la descentralización y autonomía, indicando que el municipio actúa por delegación del Estado, y establece las obligaciones con las que debe cumplir el mismo.

Artículo 2 de la Ley General de Descentralización, Decreto Número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala define la descentralización como:

El proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión, la titularidad de la competencia, las funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales

##### **Autonomía municipal**

Artículo 253 de La Constitución Política de la República de Guatemala, establece: “Los municipios de la República de Guatemala son: instituciones autónomas. Entre otras: funciones

les corresponde: a) Elegir a sus propias autoridades; b) Obtener y disponer de sus recursos; y c) Atender los servicios públicos locales...”.

Junto a estas referencias constitucionales se debe considerar lo expuesto en el artículo 3 del Código Municipal Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, el cual trata de precisar el contenido de esta autonomía, señalando que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos; además establece que ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

#### Municipio

El municipio surge por la necesidad de descentralizar la administración pública, para que ejerza efectivamente sus atribuciones, buscando siempre el beneficio de sus habitantes, debido a que el Estado se ve imposibilitado de atender por sí solo todas las necesidades de la población.

El Estado tiene la necesidad de delegar funciones, con el fin de: 1) las decisiones sean tomadas por quien esté más cerca del problema; y 2) que haya un mejor control, para lograr que las decisiones tomadas produzcan resultados efectivos.

La importancia del municipio, es tanto moral como política, moralmente porque es la organización de las familias guatemaltecas; y políticamente, como la célula democrática de Guatemala. Por lo tanto, el municipio debe verse como la organización social más próxima al hombre guatemalteco.

La república se divide en departamentos y estos a su vez en municipios; esta división

administrativa está contemplada en el artículo 224 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

En el artículo 2 Código Municipal Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, no da una definición de municipio, únicamente indica lo referente a la naturaleza del mismo, exponiendo que “un municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Está organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito”.

El municipio es un ente autónomo con personalidad jurídica pública, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, para cumplir con sus fines en los términos legalmente establecidos, constituido por todas las personas residentes de un distrito y se encuentra representado por un Concejo Municipal electo por el pueblo, que es un órgano colegiado que gobierna el municipio y cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones que realicen.

#### Elementos del municipio

El Artículo 8 Código Municipal Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, regula los elementos básicos del municipio refiriéndose a: “la población, el territorio, la autoridad o gobierno, la comunidad organizada, la capacidad económica, el ordenamiento jurídico municipal y el derecho consuetudinario, el patrimonio del municipio”.

La ausencia de estos elementos, produce la inexistencia del municipio. Estos elementos permiten definir con mayor profundidad lo que es un municipio; entendiéndose que es un grupo humano, asentado en una circunscripción territorial, siendo una célula democrática ya que se organiza mediante elecciones en las que participan los vecinos para elegir un gobierno que los represente, se encuentra fundamentado en un orden jurídico interno y dispone de sus propios recursos económicos que le permiten proporcionar los servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades de su población.

Los fines del municipio son los siguientes: urbanismo, recolección de basura, limpieza de

calles, servicio de agua potable, transporte urbano, drenajes, colectores, mercados, entre otros; todos estos encaminados a cubrir el fin esencial, la prestación de servicios públicos.

El artículo 2 Código Municipal Decreto Numero 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, refiere: “el municipio está organizado con el fin de realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito”. El artículo 67 Código Municipal Decreto Numero 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, indica: “pueden prestar los servicios que sean necesarios para mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de la población”.

## 2.2 Gobierno y organización municipal

### Gobierno municipal

Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala: indica que el gobierno municipal será ejercido por un Concejo, integrado por el alcalde, los síndicos y concejales, todos electos directamente en sufragio universal y por un período de cuatro años, y con la opción de poder ser reelectos.

Código Municipal, Decreto Numero 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala en los artículos 3, 9 y 33, establece que el gobierno municipal corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, que es el órgano superior para deliberar y decidir en los asuntos municipales, es responsable de ejercer la autonomía municipal, velar por los intereses del municipio, entre otros.

### Representación municipal

Código Municipal, Decreto Numero 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala en el artículo 52, el Alcalde representa a la Municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

### Reglamento interno

Artículo 34 Código Municipal, Decreto Numero 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala; el concejo municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y

funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

### 2.3 Organización municipal

Debe distinguirse entre organización del municipio, organización del gobierno municipal y organización administrativa de cada municipalidad.

- a) Organización del municipio: corresponde a los locales de ámbito territorial en los que el municipio se divide, siendo estos: aldeas, caseríos, parajes, cantones, barrios, zonas, colonias, lotificaciones y demás formas de ordenamiento territorial definidas localmente, considerando las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio. Debe tenerse en cuenta que el territorio del municipio puede ser modificado por el Congreso de acuerdo a lo previsto en el artículo 224 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
  
- b) Organización del gobierno municipal: La organización del gobierno municipal, no varía en ningún municipio, ya que todos cuentan con un alcalde, concejales y síndicos; debe entenderse que: gobierno municipal y municipalidad o ayuntamiento como se le conocía anteriormente, son lo mismo, mientras que municipalidad y municipio, no; El municipio es un conjunto de personas en una jurisdicción territorial, regido por un gobierno municipal.
  
- c) Organización administrativa: este tipo de organización varía dependiendo de las necesidades, de los recursos disponibles y de los diferentes proyectos que planifiquen los gobiernos municipales. Por lo general se utiliza una organización sencilla basada en oficinas o departamentos, y cada uno de estos cuenta con un coordinador o jefe de las diferentes áreas administrativas.

## 2.4 Servicios públicos municipales

Según el Código Municipal de Guatemala, el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

## 2.5 Nombramiento de funcionarios

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el alcalde, el secretario, el director de la Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), el auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal, decreto 12-2002, Código Municipal.

### Administración financiera integrada municipal

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la administración financiera integrada municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

Manual de Administración Financiera Integral Municipal, Acuerdo Ministerial Número 86-2015: Para realizar la investigación del área de almacén dentro de una institución pública se tomó como referencias los siguientes estudios:

Acuerdo Ministerial Número 86-2015, Manual de Administración Financiera Integral Municipal, establece que:

El almacén es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. El almacén municipal debe contar con un encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes. El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles.

- Registro auxiliar de bienes fungibles y de consumo:  
Los gobiernos locales deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en sus libros o tarjetas kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas, separadamente del libro de Inventario.  
Las adquisiciones se operarán únicamente en este tipo de documentos de control interno y no es necesario ingresarlos al inventario porque este último contiene únicamente los bienes de activo fijo. Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, viveras, combustible, lubricantes y otros, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.
- Responsable:  
Encargado de Almacén
- Normas de control interno
  - a) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
  - b) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
  - c) El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.
  - d) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

## 2.6 Definición de evaluación

La evaluación es el motor del aprendizaje, ya que de ella depende tanto que y como se enseña, como el que y el cómo se aprende.

De acuerdo a lo que Zabala describe:

Una actividad de evaluación se puede identificar como un proceso caracterizado por: la recogida y el análisis de información, la emisión de un juicio sobre ella y la toma de decisiones de carácter social o pedagógico, de acuerdo con el juicio emitido. (2007, p.23).

Por lo tanto, la evaluación debe considerar una recopilación de la información, la cual debe ser consistente y suficiente, de tal forma que, el análisis que se realice sea objetivo y con el respaldo adecuado.

Otro autor define la evaluación como:

...una parte fascinante de las actividades para los retos que se presentan, más que por la satisfacción que proviene de responder a ese desafío y de responder a las preguntas con éxito. El proceso de evaluación contiene muchos conceptos; ni siquiera los expertos están completamente de acuerdo sobre qué actividades deben incluirse en ella. La evaluación es una de esas palabras que pueden tener muchos significados; parece querer decir algo distinto para cada persona. (Tenbrink, 2006, p.15).

Si consideramos este concepto diremos que, a medida que evaluamos un área encontraremos respuestas a las interrogantes planteadas al inicio y aunque planifiquemos las actividades a desarrollar, al adentrarnos en el trabajo consideraremos emplear otras herramientas que respondan a nuestras inquietudes de una mejor manera.

La evaluación, también se define como: “juicio de valores, se centra exclusivamente en la parte final del aprendizaje. Medición y evaluación son sinónimos inseparables y actividades



intercambiables y en ningún caso es tenido en cuenta el programa y el contexto”. (Díaz, 2005, p.20).

Diremos entonces que, mediante la evaluación obtendremos información suficiente que permita diagnosticar de una forma objetiva, un segmento o área, lo cual servirá para una toma acertada de decisiones.

Que se entiende por evaluación

El concepto de evaluación puede ser utilizado en muchos sentidos, con finalidades diversas y a través de medios muy variados. Sin embargo, en todos los casos, una actividad de evaluación se puede identificar como un proceso caracterizado por:

- “Recoger información, sea por medio de instrumentos escritos o no, ya que también se evalúa a través de la interacción.
- Analizar esa información y emitir un juicio sobre ella.
- Tomar decisiones de acuerdo con el juicio emitido” (Zabala, 2007, p.24).

“La evaluación es una acción cotidiana que todas las personas realizamos con objetivos y finalidades diferentes. La evaluación ha sido una actividad común y característica del ser humano desde que este existe”. (Díaz, 2005, p.20).

## 2.7 Definición de Almacén:

El almacén es un espacio que existe en casi todas las empresas, ya sea de mayor o menor tamaño, tecnología o complejidad. Sin embargo, cuando se hace el organigrama de la empresa, el almacén es un área desconocida y apenas se refleja, aunque es muy importante para el buen funcionamiento de la organización. Recuerde que:

El objetivo de la gestión del almacén no es solamente conservar y custodiar los productos, es actuar como regulador entre los ritmos de entradas y salidas. El jefe del sistema debe garantizar la cobertura de los procesos productivos o comerciales para que no exista rotura de stock por una mala gestión de existencias. (Escudero, 2015, p. 220).

El almacén es considerado como:

...un centro de producción en el cual se efectúan una serie de procesos relacionados con: recepción de materiales, adecuación de productos a los requerimientos comerciales (embalajes, etiquetados, etc.), almacenamiento de productos propiamente dichos (ubicación física), preparación de la expedición o entregas, carga de camiones. (Anaya, 2010, p. 23).

De esta forma, en el control y manejo de los insumos o materiales que son adquiridos para el desarrollo de las actividades de un ente económico, necesitaran de un espacio físico adecuado para administrar adecuadamente el resguardo de estos bienes.

Cabe mencionar que:

...en los almacenes se necesitan sistemas de información y aplicaciones informáticas específicas que permitan gestionar y controlar el flujo de mercancía, desde que entra en el almacén hasta que sale. Los sistemas de gestión de almacenes que se utilicen deberán estar adecuadamente integrados con el resto de sistemas de gestión, compartiendo información entre ellos. (Brenes, 2005, p. 26).

Con ello se facilitará la administración y control de los inventarios de almacén, utilizando sistemas tecnológicos que agilicen el flujo de información y una oportuna y objetiva toma de decisiones de los insumos y materiales que se resguardan.

Por otra parte, el Manual de Descripción de Funciones y Atribuciones, define el puesto de guarda almacén como, "...un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, cuyo objetivo es el resguardo de los bienes o insumos adquiridos a través de la unidad de compras municipales".

De acuerdo a lo anterior, se considera como almacén: al espacio físico ubicado dentro de la institución, para administrar y controlar todos los bienes, suministros o insumos que el personal necesita para la ejecución de sus labores y para el logro de los objetivos, que satisfagan las necesidades de la población en general.

## 2.8 Recursos humanos

Para el funcionamiento del almacén, se necesitará recurso humano, cuya planilla de trabajadores de un almacén depende del tamaño y las necesidades del mismo; del volumen de actividades, tipo de trabajo, tipo de producto, entre otros. “El personal del almacén asume una serie de obligaciones, en función del trabajo o actividades que realiza. Las actividades y responsabilidades son de tres grados o niveles: directivo, ejecutivo y operativo”. (Escudero, 2015, p. 221). Al establecer un área para el resguardo de los insumos y materiales, se debe considerar dejar un presupuesto del personal que administrara y controlará esta área dentro de la entidad.

Por otra parte, para que una empresa funcione es necesario que:

...se haya identificado las actividades que se tienen que desarrollar en ella, la descripción de puestos que es un procedimiento sistemático que permite información de las funciones, actividades y tareas que se llevan a cabo en los distintos puestos de la empresa de manera que quede plasmado en un documento. (De la Cruz, 2008, p.15).

Es importante señalar, que pueda parecer obvio que no es lo mismo el puesto que su ocupante, el puesto es una unidad organizativa y puede estar desempleada en una empresa por múltiples personas o por el contrario estar vacante en un momento determinado. En consecuencia, no sería lo mismo el número de puestos de trabajo que el personal en planilla.

## 2.9 Puestos y funciones del personal de almacén

Al considerar el almacén y el recurso humano responsable, diremos que:

...en un almacén pequeño con cinco trabajadores tienen una estructura mínima y una misma persona llevará a cabo tareas muy diversas. Sin embargo, un almacén con muchos trabajadores necesita un organigrama que refleje bien la organización, con funciones y tareas correctamente definidas. (Escudero, 2015, p.221).

Este análisis será importante, ya que la funcionalidad del almacén y el desarrollo apropiado de las actividades, dependerá de la cantidad de personas y las actividades que cada uno tendrá a cargo.

La importancia de analizar quien o quienes tendrán a cargo la administración del almacén se sitúa en que:

...hoy en día la figura del responsable de almacén es algo más que el custodio de la mercancía almacenada, considerándose básicamente un gestor de recursos (materiales y humanos), cuya utilización debe “optimizar” para cumplir con los objetivos de servicios impuestos por el departamento comercial de acuerdo con las exigencias del mercado. (Anaya, 2010, p.28).

El responsable del almacén también debe ser un asesor para la organización del uso adecuado y apropiado de los bienes e insumos que se poseen para el desarrollo de las actividades.

En este sentido, se podrían resumir sus responsabilidades en los siguientes puntos:

- Asegurarse de la disponibilidad de los equipos de manutención requerida e instalaciones apropiadas en condiciones de perfecta utilización (limpieza, funcionamiento, revisiones técnicas).
- Garantizar la presencia del personal necesario así como su formación de y experiencia requerida para atender día a día los flujos de entradas y salidas de materiales, de acuerdo con la programación de trabajo establecido.
- Mantenimiento en todo caso de las condiciones de seguridad, salubridad e higiene en el trabajo de acuerdo con la legislación existente.
- Mantener un sistema adecuado de información sobre las actividades realizadas.
- Garantizar la vigilancia y conservación adecuada de los inventarios que están bajo su responsabilidad, proporcionando los controles requeridos para una correcta custodia de los mismos.

Otro autor, señala que básicamente una descripción de un puesto recoge cuatro aspectos fundamentales, lo que hace en el puesto, como se hace, con qué objetivo y que características debe tener la persona que lo ocupa para que lo desempeñe de manera eficaz.

- Responsable de almacén: se encarga de la planificación y organización de las actividades que se llevan a cabo en el almacén y garantizar su correcta ejecución
- Responsable del almacenamiento: se encarga de ubicar las mercancías en las zonas adecuadas y garantiza que están en las mejores condiciones de conservación.
- Responsable de información y administración: lleva a cabo los procesos administrativos del almacén y da respuesta a las necesidades de información.
- Auxiliar de almacén/repartidor/reponedor/ carretillero: Estos puestos se encargan de las mercancías una vez recepcionadas y antes de ser expedidas las transportan y ubican la distribuyen las recuentan, las clasifican, etc. (De la Cruz, 2008, p.18).

Según el manual de descripción de funciones y atribuciones de la Municipalidad de Usumatlán, las atribuciones del puesto de guarda almacén son las siguientes:

- Recibir, organizar y entregar bienes y/o artículos de consumo que sean solicitados por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.
- Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requirentes
- Llevar un registro de inventario que permita conocer a la Unidad de Compras la existencia de materiales y suministros, para evitar la compra innecesaria de los mismos.

## 2.10 Tipología de los almacenes

Se dice que:

en los almacenes, pueden ser múltiples las clasificaciones que se pueden hacer en función de sus objetivos comerciales, sector industrial al que pertenece, artículos que albergan, etc. Sin embargo a efecto proactivo y desde un punto de vista funcional, los vamos a clasificar en dos grandes grupos a) almacenes industriales o fabriles, que tienen

como misión albergar las materias primarias, componentes o semi-terminados de los productos necesarios para atender a un determinado proceso de producción. b) almacenes comerciales de productos terminado con destino al mercado. (Anaya, 2010, p.24).

Por lo tanto, la importancia que tendrá la administración de los almacenes, estará dictada por el tipo de operaciones o actividades que desarrolla una empresa, institución u organización.

## Capítulo 3

### Marco Metodológico

#### 3.1 Tipo de investigación

La investigación es tipo descriptiva según, ya que busca especificar propiedades, característica y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población; cuyo propósito es dar un panorama al fenómeno al que se hace referencia.

#### 3.2 Sujetos de investigación

##### Personas

Se tomaron en cuenta los siguientes puestos:

Alcalde municipal: es el representante de la Municipalidad, elegido libre y popularmente, preside el Concejo Municipal, y es el jefe superior de todo el personal administrativo y operativo de la Municipalidad.

Director financiero: puesto directivo responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades, relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

Auditor de control interno: es el asesor del Concejo Municipal, Alcalde Municipal y unidades administrativas en asunto de auditoria interna.

Guarda almacén: es el responsable del resguardo de los bienes o insumos adquiridos a través de la unidad de compras municipal.

#### 3.3 Instrumentos de recopilación y medición de datos

Se realizaron cuestionarios estructurados dirigidos al personal administrativo de la Municipalidad de Usumatlán, considerando en la evaluación al auditor de control interno, al director financiero y al guarda almacén, mediante preguntas directas relacionadas con sus labores y responsabilidades diarias, cuyo detalle se describe en los Anexos Nos. 2 y 3.

### 3.4 Programa de actividades de investigación

En la presente investigación fue necesario realizar las siguientes actividades:

- Selección e investigación de la empresa a estudiar
- Diagnóstico sobre la situación actual de la empresa
- Elaboración de instrumentos de recopilación de datos
- Elaboración del análisis FODA
- Elaboración del cuadro de sistematización del problema
- Definición del tema de investigación
- Realización del marco conceptual que soporta la investigación
- Establecer la metodología de la investigación
- Presentar el plan de la investigación
- Ejecutar la investigación
- Presentación del proyecto final



### 3.5 Cronograma de investigación de actividades

Nombre del tema: Evaluación del área de almacén de la Municipalidad de Usumatlán, departamento de Zacapa  
Del 12 de Septiembre de 2,015 al 12 de Marzo de 2,016

No.	ACTIVIDAD	SEMANAS												
		TESIS II												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Corrección al proyecto de investigación	■	■											
2	Prueba piloto y validación de instrumentos			■	■	■								
3	Investigación de campo					■	■	■						
4	Tabulación e interpretación de datos							■						
5	Discusión y análisis de resultados								■	■				
6	Conclusiones										■	■		
7	Entrega de proyecto de Tesis II												■	

No.	ACTIVIDAD	SEMANAS													
		TESIS III													
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
8	Corrección y ampliación de actividades tesis II	■	■	■											
9	Propuesta de solución a problemática actual			■	■	■	■	■	■	■					
10	Primera revisión de tesis III										■				
11	Segunda Revisión de tesis III											■			
12	Entrega de informe final												■		

### 3.6 Diseño de la investigación

El diseño de esta tesis se considera mixta, ya que combina una investigación documental con un trabajo de campo, toda vez que se consultaron libros de texto y visitas a la institución, a través de la aplicación de entrevistas, cuestionarios, métodos de observación y elaboración de papeles de trabajo de auditoría.

## Capítulo 4

### Resultados de la investigación

#### 4.1 Muestreo

Los sujetos de estudio para el desarrollo de la presente investigación, fueron auditor de control interno, director financiero y guarda almacén.

#### 4.2 Presentación de resultados

Entrevista dirigida al Alcalde municipal y Auditor de control interno de la municipalidad de Usumatlán.

No	Descripción	Si	No	Observación
1	Existe un procedimiento de control o políticas para el área de almacén de la Municipalidad de Usumatlán	X		
2	Cuál es el proceso que se realiza para el registro de los suministros y materiales al almacén			Según el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en sus libros o tarjetas kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas, separadamente del Libro de Inventario
3	El área de almacén cuenta con un kardex del control de los materiales de bodega	X		No se cuentan operadas a la fecha, se deben actualizar con el fin de mostrar una existencia real de los materiales y bienes que puedan estar en bodega, permitiendo un mejor control.
4	El encargado del área de almacén			

No	Descripción	Si	No	Observación
	entrega informes mensuales a la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal		X	
5	Cuenta el área de almacén con un inventario de bienes y materiales		X	no se cuenta con un inventario que identifique el total de bienes y materiales en existencia dentro del Almacén

Entrevista dirigida a Director de la dirección de administración financiera integral municipal y Guarda almacén de la municipalidad de Usumatlán.

No	Descripción	Si	No	Observación
1	Existe un procedimiento de control o políticas para el área de almacén de la Municipalidad de Usumatlán	X		
2	Cuál es el proceso que se realiza para el registro de los suministros y materiales al almacén			Primeramente al momento de recibir los bienes se llena un formulario denominado Recepción de Bienes y Servicios, luego se ingresa a través del formulario 1-H Ingreso a Almacén y a Inventario, seguidamente se lleva control a través de tarjetas kardex por cada bien que se recibe, y al momento de entrega se debe llenar un siguiente formulario de Requisición donde se deja establecido el destino de los mismos, cada uno de ellos con respectivas firmas de autorización y

No	Descripción	Si	No	Observación
				responsables.
3	Cuántas personas son encargadas del control y administración del inventario de almacén			Una sola persona
4	Se registran todas las compras de materiales o suministros en almacén	X		
5	En caso no haya existencia de suministros o materiales en almacén, que proceso se realiza para la adquisición			A través del formulario Solicitud entrega de Bienes se hace el requerimiento de los mismos, de no existir, se traslada requerimiento a Encargado de compras quien se encargará de efectuar el procedimiento de compra del mismo.
6	Se cuenta con espacio suficiente y adecuado para el almacenamiento de los suministros y materiales	X		
7	En caso de obsolescencia o deterioro de los materiales, que procedimiento se realizar para su rebaja de los controles de almacén		X	No se ha considerado un caso específico, de obsolescencia o deterioro, ya que los mismos que se almacenan son duraderos como tuberías, o de no ser duraderos se compran en menores cantidades para evitar el deterioro.
8	Qué tipo y clase de documento se utiliza para el control de entradas y salidas de insumos al almacén			Tarjetas Kardex de control de Almacén
9	Qué método de control de entradas y salidas utiliza el guarda almacén para			PEPS, Primero en entrar Primero en salir.

No	Descripción	Si	No	Observación
	el registro de los suministros o materiales			
10	Quien supervisa las funciones y controles del encargado del almacén			Director Financiero y Auditoría Interna Municipal
11	Se cuenta con un proceso de revisión constante de las operaciones en almacén		X	
12	Existe un proceso de previo de selección de los proveedores de almacén			Este proceso de compra se realiza a través del encargado quien tendrá que analizar las mejores opciones en calidad, precio, garantía y condición de pago.
13	Se tiene definido el monto de las compras, son o sin requisición, así como definido los requerimientos de calidad que debe cumplir el suministro o almacén			Este proceso lo define la ley de contrataciones del estado, el que establece márgenes o techos de métodos de compra, ya sea compra directa, cotización o licitación, en donde el encargado de compras deberá optar por las mejores opciones de compra en calidad, precio, garantía y condición de pago.
14	Se cuenta con un apropiado control de plagas, en caso de aquellos suministros o materiales sensibles de deterioro		X	
15	El área de almacén cuenta con respaldo del Concejo Municipal para realizar las compras			El área de almacén es específicamente para el resguardo y control de materiales que ingresan y egresan, el proceso de compra lo

No	Descripción	Si	No	Observación
				realiza el encargado de compras, quien bajo el respaldo del alcalde quien es el encargado de la administración según el Código Municipal, bajo la supervisión de la comisión de finanzas. Quienes consideran necesarias o no realizar las compras de los bienes, materiales, suministros y servicios.

#### 4.3 Análisis de resultados

Hallazgos de la evaluación del área de almacén de la municipalidad de Usumatlán

Hallazgo No.1: Se tiene varias facturas por compra de materiales, las cuales no están operadas en las tarjetas	
Condición	En el trabajo de campo realizado se evidenció que las tarjetas de almacén no reflejan la totalidad de las compras, y por ende se desconoce la existencia de materiales para disponer.
Criterio	Conforme al numeral 10 del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), regula todo lo relacionado al control del almacén.
Causa	Los gobiernos locales deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en sus libros o tarjetas kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas, separadamente del Libro de Inventario.
Efecto	La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y sus reformas Decreto No.13-2013, establece sanciones económicas

Hallazgo No.2: No se cuenta con documentación que soporte adecuadamente los egresos de las tarjeta de almacén	
Condición	Mediante el método de observación se comprobó que carece de documentación, soporte adecuado, que justifique cada uno de los egresos de la tarjeta de almacén.
Criterio	Conforme al numeral 10 del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, regula todo lo relacionado al control del almacén. Como norma interna, este manual indica que el empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.
Causa	Los gobiernos locales deberán llevar todo aquel fundamento que respalden apropiadamente cada uno de los despachos internos dentro de la municipalidad objeto de estudio.
Efecto	La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y sus reformas Decreto No.13-2013, establece sanciones económicas

Hallazgo No.3: No se cuenta con nomenclatura para los materiales resguardados en el almacén	
Condición	Al momento de realizar el peritaje de las tarjetas con que cuenta la Municipalidad, se pudo evidenciar que carecen de la respectiva nomenclatura de cada uno de los artículos utilizados para el funcionamiento de las diversas actividades que realizan en el desarrollo de los pueblos locales.
Criterio	El Manual de Administración Municipal, es claro al indicar que cada uno de los materiales que se registran para el funcionamiento de la Municipalidad debe contar con la respectiva nomenclatura. Ya que como norma de control interno indica que se debe identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
Causa	La Municipalidad objeto de estudio debe implementar con urgencia lo



	relacionado a la nomenclatura y de esta forma evitar el desorden en el registro de los bienes y materiales adquiridos por la Municipalidad.
Efecto	Sanción económica conforme a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y sus reformas Decreto 13-2013.

Hallazgo No.4: Desorden en el almacenaje de los materiales, así como la falta de separación de los materiales por categoría.	
Condición	En el peritaje realizado durante la vigencia de la investigación, se visitó las áreas respectivas, evidenciándose que al momento de clasificar los materiales no son separados acorde al uso y tipo del bien, provocando el daño de aquellos artículos sensibles lo que ocasiona la pérdida o desecho de estos.
Criterio	El uso o manejo del almacén e inventario, se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles, los cuales deben estar adecuadamente resguardados.
Causa	Todo almacén debe contar con el suficiente mobiliario para la clasificación adecuada de cada uno de los materiales y bienes fungibles, así se evita el daño o pérdida parcial o total de los materiales o bienes fungibles que son necesarios para el funcionamiento de las operaciones de la Municipalidad.
Efecto	Pérdida parcial o total, y a la vez tener la evidencia ante auditorias que requieran el soporte del daño de dichos insumos.

Hallazgo No.5: Falta de medidas de seguridad en el almacenaje de los materiales	
Condición	Es importante dar a conocer que durante la vigencia de la realización de esta tesis, específicamente en el trabajo de campo, fue necesario la visita y peritaje de las instalaciones que el personal de la Municipalidad considera como un almacén, mismo que no reúne las condiciones óptimas para el resguardo y protección de los bienes y materiales fungibles que utilizan en el diario vivir de sus funciones.
Criterio	Es importante mencionar que el MAFIN, es el que regula el tema de investigación en la Municipalidad objeto de estudio, tal es el caso que señala que el almacén es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran

	bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo.
Causa	Ante eventualidades como robo y siniestro entre otros, no se cuenta con las medidas de seguridad aceptables que permitan garantizar un buen resguardo de los bienes y materiales fungibles que utilizaran para las diversas actividades de la Municipalidad.
Efecto	Pérdida parcial o total, y a la vez tener la evidencia ante auditorias que requieran el soporte del daño de dichos insumos.

## **Capítulo 5**

### **Propuesta de solución a la problemática**

Manual de procedimientos administrativos para el área de almacén de la Municipalidad de Usumatlán, Departamento de Zacapa.

Presentación: el presente manual tiene por objetivo establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo del área del almacén, para hacer eficiente el uso de los recursos humanos, financiero, y materiales.

En la elaboración de este manual, se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos que se realizan en el área de almacén. Así mismo la utilidad y la aplicación obligatoria de los involucrados en dicha área, considerando necesario que la Dirección de Administración Financiera Integral Municipal cuente con este documento, que permita tener las tareas y procedimientos definitivos y autorizados.

Para la Municipalidad de Usumatlán es de suma importancia la custodia y conservación de los bienes, materiales y suministros que adquiere, para lo cual cuenta con un área de almacén que se encarga de la recepción, registro, control, custodia y despacho de los bienes, materiales y suministros.

El presente manual de procedimientos administrativos para el área de almacén, ha sido elaborado con la finalidad de contar con un instrumento metodológico que permita ejecutar el inventario de los bienes, materiales y suministros, de tal manera que cada género de productos ocupe un espacio físico que mantenga las condiciones adecuadas, permitiendo facilitar su identificación y localización.

Este manual consta de tres partes, el primer aspecto básico del manual de procedimientos (objetivos, marco legal y organigrama), la segunda parte marco conceptual, el tercer desarrollo de las actividades del manual, que deben de tenerse en cuenta a la hora de iniciar el proceso administrativo en el área del almacén de la municipalidad.

**Visión:** una municipalidad que impulsa el desarrollo integral sostenible del municipio de Usumatlán, promoviendo permanentemente la puntualidad, eficiencia y calidad del servicio al ciudadano, garantizando el acceso y cobertura a los servicios básicos, que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de la población Usumatleca.

**Misión:** somos una municipalidad que promueve y facilita la gestión territorial para el desarrollo de Usumatlán, a través de la transparente administración de los recursos municipales, bajo el principio y compromiso de la calidad en el servicio al ciudadano, impulsando la efectiva coordinación interinstitucional pública y privada, con la activa participación de la población.

Aspectos básicos del manual de procedimientos

a. Objetivos del manual de procedimientos administrativos

- General

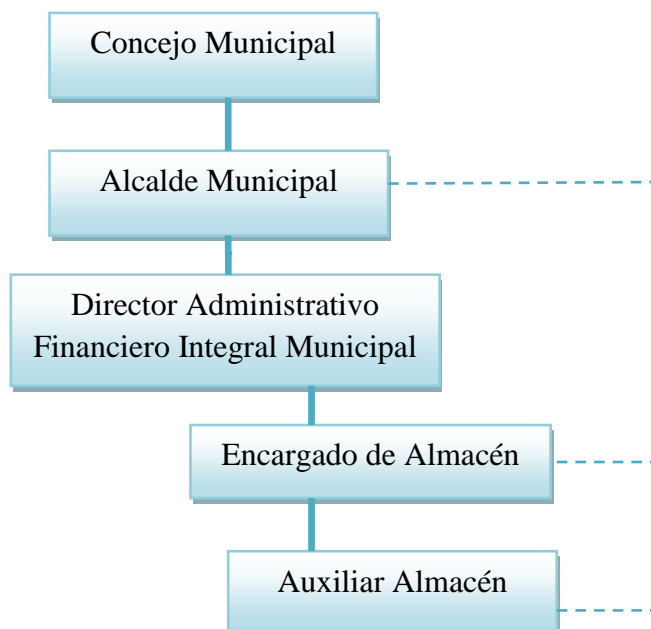
Fortalecer los diferentes procesos operativos relacionados a la administración del área del almacén y apoyar a las autoridades municipales en la implementación de procedimientos de control interno que permitan ejercer una administración de acuerdo a las normas que regulan el ámbito municipal.

- Específicos
- Facilitar un adecuado ordenamiento del área de almacén de la Municipalidad.
- Contar con una herramienta o instrumento eficaz de gestión para facilitar el proceso administrativo.
- Brindar una mejor atención al personal municipal y a la población en general.

b. Marco legal

- Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
- Manual de Administración Financiera Integral Municipal, Acuerdo Ministerial Número 86-2015.
- Manual de Descripción de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Usumatlán.

c. Organigrama del área de almacén



Fuente: elaboración propia

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

- Manual administrativo: los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.
- Manual de procedimientos: un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.
- Utilidad: documentar y registrar el conocimiento: garantizando que la información se encuentre en poder de la municipalidad, y no únicamente de las personas que la conforman el área del almacén.
- Funcionamiento interno: Como lo establece el Manual de Administración Financiera Integral Municipal, Acuerdo Ministerial Número. 86-2015, inciso 10 Almacén, párrafo Normas de Control Interno:
  - a) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
  - b) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
  - c) El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.
  - d) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Contribuir a la transparencia en la gestión municipal: con el desarrollo de la presente propuesta se espera que todos aquellos inconvenientes encontrados con este estudio puedan ser corregidos y tener un resguardo y control de almacén de la mejor forma.

- Desarrollo del manual de procedimientos: para el desarrollo del manual de procedimientos es necesario tomar en cuenta el MAFIN y por ello se recomienda tomar en cuenta los siguientes indicadores, mismos que persiguen contribuir con la Municipalidad al mejoramiento de los procesos y subprocesos que se enmarcan en el área de almacén.
- Periodicidad de inventarios físico del almacén y elaboración de informes mensuales: el encargado del almacén debe practicar recuento de las existencias del almacén de bienes y suministros y con ello elaborar un informe, que como normativa interna puede considerarse que se presente en los primeros cinco (5) días siguientes al mes vencido o bien reportado, el cual servirá para la toma de decisiones oportunas por parte de la administración municipal.
- Mobiliario adecuado y señalización del área de almacén: como norma interna se deben contar con estanterías o muebles apropiados y debidamente clasificados para el resguardo de los suministros y materiales de acuerdo al tipo y categoría del bien, con ello se evita la acumulación de bienes o mezcla que perjudica en la vida útil o utilización de los mismos.
- Nomenclatura de los materiales o bienes en el área de almacén: en este apartado se recomienda que las personas que intervienen en el proceso de control y resguardo de las existencias de bienes y suministros deben aplicar lo indicado en el MAFIN, ya que con ello se cumple con el control interno y a la vez se evita el incurrir en debilidades, los cuales se convierten en hallazgos de auditoría y conllevan la aplicación de medidas administrativas y económicas.
- Adecuación del espacio físico e implementación de medidas de seguridad: en este indicador es importante considerar las medidas y el espacio físico apropiado, ya que de este depende la duración de bienes, la salvaguarda apropiada y garantizar las medidas de seguridad mínimas ante una eventualidad, considerando la colocación de extintores y el aseguramiento del mobiliario y equipo para evitar el deterioro o pérdida de los materiales resguardos en el almacén.

- Considerando que se cuenta con todos los muebles y personal para una readecuación del almacén de insumos y materiales, no se considera más costos para la implementación del Manual de procedimientos administrativos para el área de almacén de la Municipalidad de Usumatlán, Departamento de Zacapa.



## Conclusiones

- Se procedió a realizar la evaluación del área de almacén de los insumos y materiales de la municipalidad de Zacapa, misma que adolece del cumplimiento de las normas reguladas por el Estado, establecidas en el Manual de Administración Financiera Municipal.
- Luego del análisis realizado de la documentación que respalda los ingresos y egresos para la compra de materiales y suministros se evidenció que se carece de procedimientos adecuados y que muestren oportunamente la información de manera confiable ante la toma de decisiones.
- Se constató que parcialmente se cumple el método para el registro de los ingresos y despachos de materiales y suministros, sin embargo tiene deficiencias al no registrar el total de compras y despachos.
- Se revisó y validó la cuenta en SICOIN del grupo 200, para garantizar un adecuado sistema de control, pero se encontró que todos los registros no concuerdan con las entradas y salidas en las tarjetas kardex.
- Reforzar al personal responsable de acuerdo a las normas que establece el MAFIN, con relación a la estructuración de las políticas y procedimiento utilizados por el guarda almacén, de tal forma que, la ejecución de sus labores este apegada a lo señalado en ese documento.
- Considerar la creación de una infraestructura que reúna las condiciones que permitan el orden, separación de los materiales y suministros, mismo que deben contar con las medidas de seguridad que garanticen el resguardo apropiado y eficiente para su disposición en cualquier momento.
- Evitar la imposición de medidas administrativas y pecuniarias al personal y directivos de la Municipalidad objeto de estudio por parte del ente fiscalizador, por la falta de control y administración de bienes de materiales y suministros.

## Referencias

### Libros

1. Anaya, J. (2010). *Almacenes, análisis, diseño y organización*. (1a. ed). Pozuelo de Alarcón.
2. Brenes, P (2005). *Técnicas de Almacén*. (2a. ed). Perú
3. De la Cruz, I. (2008). *Gestión del equipo de trabajo del almacén*. (1a. ed). Colección Aula Mentor.
4. Díaz, J. (2005). *La evaluación formativa como instrumento de aprendizaje*. (1a. ed). Barcelona. España.
5. Diccionario Geográfico de Guatemala, Año 1959. Instituto Nacional de Geografía de Guatemala.
6. Escudero, M. (2015). *Técnicas de Almacén*. (1a. ed). Madrid España.
7. Hernández, Fernández y Sampieri, (2010) *Metodología de la Investigación*. (5ta. ed). México: McGraw- Hill.
8. Tenbrink, T. (2006) *Evaluación guía práctica para profesores*. (8va. ed). Nueva York: McGraw-Hill.
9. Zabala, A. (2007) *Colección ideas claves*. (1a. ed). Barcelona. España.

### Legislación

10. Código de Salud, Decreto Número 90-97. Congreso de la República de Guatemala.
11. Código Municipal, Decreto Numero 12-2002. Congreso de la República de Guatemala.
12. Código Tributario, Decreto Número 6-91. Congreso de la República de Guatemala.
13. Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas, Decreto Número 31-1985.

14. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto Número 1598. Congreso de la República de Guatemala.
15. Ley General de Descentralización, Decreto Número 14-2002. Congreso de la República de Guatemala.
16. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, Decreto Número 13-2013. Congreso de la República de Guatemala.
17. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132. Congreso de la República de Guatemala.
18. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295. Congreso de la República de Guatemala.

#### **Publicaciones de Gobierno**

19. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. (2015). Acuerdo Ministerial No. 86.
20. Manual de Descripción de funciones y atribuciones. (2012). Municipalidad de Usumatlán.
21. Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Usumatlán.

## **Anexos**

## Anexo No. 1 Carta de aprobación



### MUNICIPALIDAD DE USUMATLAN DEPARTAMENTO DE ZACAPA

Usumatlán, 18 de Junio de 2,015.

Licenciado  
Omar Alexander Aldana Portillo  
Coordinador de Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Sede Zacapa  
Presente.

Estimado Licenciado Aldana:

Me es grato saludarle y desearle éxitos en el ejercicio de sus labores diarias, al frente de tan prestigiosa Facultad Universitaria.

El motivo de la presente es para informarle que, el Sr. **Ronald Adán Aldana León** gestionó ante esta institución que presido, la posibilidad de realizar un estudio administrativo y de control de la actividades que se realizan en la Municipalidad de Usumatlán, departamento de Zacapa; esto como parte del programa de Actualización y Cierre Académico en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, que durante el año 2015 cursa en la Universidad Panamericana Sede Zacapa, el Sr. Aldana León.

Conociendo el prestigio de este Centro Universitario, así como la seriedad y responsabilidad del Sr. Ronald Adán Aldana León, autorizo la realización del estudio e investigación en la Municipalidad de Usumatlán, departamento de Zacapa.

Sin otro particular, me suscribo de su persona, como su Atento y Seguro Servidor,

Lic. Andi Natanael Pacheco Vásquez  
Alcalde Municipal  
Municipalidad de Usumatlán, Zacapa



c.c. Archivo  
RRHH  
DAFIM  
ANPV/vhj



**"NUESTRO COMPROMISO SERVIRLES"**

2a. Calle 1-86 Zona 1, Usumatlán, Zacapa • Guatemala, Centroamérica  
PBX: 7957-2727 • e-mail: municipalidadusumatlan@yahoo.com

## Anexo No. 2

### INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN Universidad PANAMERICANA

Sede Universitaria de Zacapa

Facultad de Ciencias Económicas



Entrevista dirigida al Alcalde municipal y Auditor de control interno de la municipalidad de Usumatlán.

1. Existe un procedimiento de control o políticas para el área de almacén de la Municipalidad de Usumatlán?
- 2.Cuál es el proceso que se realiza para el registro de los suministros y materiales al almacén?
3. El área de almacén cuenta con un kardex del control de los materiales de bodega?
4. El encargado del área de almacén entrega informes mensuales a la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal?
5. Cuenta el área de almacén con un inventario de bienes y materiales?

### Anexo No. 3

#### INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

Universidad PANAMERICANA

Sede Universitaria de Zacapa

Facultad de Ciencias Económicas



Entrevista dirigida a Director de la dirección de administración financiera integral municipal y Guarda almacén de la municipalidad de Usumatlán.

1. Existe un procedimiento de control o políticas para el área de almacén de la Municipalidad de Usumatlán?
2. Cuál es el proceso que se realiza para el registro de los suministros y materiales al almacén?
3. Cuantas personas son encargadas del control y administración del inventario de almacén?
4. Se registran todas las compras de materiales o suministros en almacén?
5. En caso no haya existencia de suministros o materiales en almacén, que proceso se realiza para la adquisición?
6. Se cuenta con espacio suficiente y adecuado para el almacenamiento de los suministros y materiales?

7. En caso de obsolescencia o deterioro de los materiales, que procedimiento se realizar para su rebaja de los controles de almacén?
  
8. Qué tipo y clase de documento se utiliza para el control de entradas y salidas de insumos al almacén?
  
9. Qué método de control de entradas y salidas utiliza el guarda almacén para el registro de los suministros o materiales?
  
10. Quien supervisa las funciones y controles del encargado del almacén?
  
11. Se cuenta con un proceso de revisión constante de las operaciones en almacén?
  
12. Existe un proceso de previo de selección de los proveedores de almacén?
  
13. Se tiene definido el monto de las compras, son o sin requisición, así como definido los requerimientos de calidad que debe cumplir el suministro o almacén?
  
14. Se cuenta con un apropiado control de plagas, en caso de aquellos suministros o materiales sensibles de deterioro?
  
15. El área de almacén cuenta con respaldo del Concejo Municipal para realizar las compras?



**Anexo 4**  
**Papeles de trabajo**

MUNICIPALIDAD DE USUMATLÁN

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y CONTROL INTERNO

Saldos al 31 de Agosto de 2,015

P/T.	D	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RAAL	30/10/2015
Revisado por	OAP	30/10/2015

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Existe control de las existencias de los inventarios	X		Se cuenta con tarjetas de control de existencias en Almacén
2	Se tiene conocimiento de inventarios de lento movimiento	X		
3	Se practican inventarios físicos de las existencias en Almacén cuando menos una vez al año	X		Lo practica el Almacenista
4	Supervisan los inventarios físicos personas independientes de los Encargados		X	
5	Supervisan los inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año		X	
6	Aprueba por escrito un funcionario responsable los ajustes de los registros de inventarios de los recuentos físicos		X	
7	Están todas las existencias bajo control de un almacenista	X		
8	Tiene acceso a las existencias solo el almacenista		X	Se carece de vigilancia y tiene acceso otras departamentos de la comuna
9	La bodega de Almacén es apropiada		X	El espacio utilizado son locales del Mercado Municipal, en donde además de artículos de Almacén se guardan objetos o instrumentos de oficinas de la Municipalidad.
10	Los productos similares, son clasificados y adecuadamente señalados		X	Se cuenta con estantería, pero no es adecuadamente utilizada. No se tiene orden o guía de almacenamiento de artículos similares
11	Los artículos están apropiadamente colocados		X	Existe desorden entre artículos
12	El área de Almacén está señalizada		X	Falta la señalización del piso o áreas en Bodega
13	Se cuenta con extintores en la Bodega de Almacén		X	
14	Se observa un adecuado registro de las Tarjetas de Almacén		X	
15	Los ingresos de Almacén están correctamente respaldados	X		
16	Las Salidas de Almacén están adecuadamente soportadas		X	En casos no hay documentos que respalde o avale la salida de Almacén
17	Se cumple con los lineamientos que rigen el manejo y control de Bodega de Almacén		X	
18	Todos las Compras y Entregas son registradas en Almacén		X	

**RECOMENDACIÓN:**

Se debe reforzar el cumplimiento de las normas establecidas para el buen manejo y control de las existencias resguardadas en la Bodega de Almacén, considerando la implementación o señalización apropiada del área, el ordenamiento de los artículos o productos, el mantenimiento y limpieza del área, la separación de los artículos y una constante supervisión; aunado a considerar el registro total y oportuno de todos los movimientos de entradas y salidas de Bodega Almacén, esto para evitar el riesgo de daño, pérdida o mala utilización de los artículos o productos resguardados en la Bodega de Almacén.

MUNICIPALIDAD DE USUMATLÁN  
 CEDULA ANALÍTICA DE ALMACÉN  
 Saldos al 31 de Agosto de 2,015

P/T.	A/R	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RAAL	30/10/2015
Revisado por	OAP	30/10/2015

No.	PRODUCTOS	SALDO EN TARJETA AL 31/08/2015		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES				SALDO FINAL AUDITORIA		REF.
		CANTIDAD	MONTO	DEBE		HABER		CANTIDAD	MONTO	
				CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO			
1	Cemento por quintal	25	Q 1,975.00	165	Q 13,155.00			190	Q 15,130.00	
2	Arena de Río por metro	0	Q -	10	Q 900.00			10	Q 900.00	
3	Piedrín de 1/2 por metro	0	Q -	3	Q 450.00			3	Q 450.00	
4	Costanera de metal de 3 por 2 pulgadas	1	Q 1,534.18	54	Q 3,739.55			55	Q 5,273.73	
5	Costanera de metal de 4 por 2 pulgadas	0	Q -	34	Q 4,621.27			34	Q 4,621.27	
6	Hierro de 3/8 por quintal	4	Q 920.00	10	Q 2,250.00			14	Q 3,170.00	
7	Hierro de 1/4 por quintal	0	Q -	2	Q 450.00			2	Q 450.00	
8	Alambre de Amarre por libra	0	Q -	30	Q 150.00			30	Q 150.00	
9	Clavo de 3 pulgadas por libra	0	Q -	12	Q 84.00			12	Q 84.00	
10	Adaptador Macho de 1/2 pulgada PVC	0	Q -	2	Q 4.00			2	Q 4.00	
11	Codo de 4 pulgadas PVC 45° Drenaje	0	Q -	2	Q 60.00			2	Q 60.00	
12	Pegamento PVC Tangit 100grs.	2	Q 34.00			-2	-Q 34.00	0	Q -	
13	Bombillas de 65 watts 220 v	40	Q 3,400.00	35	Q 2,975.00			75	Q 6,375.00	
14	Fotoceldas	30	Q 1,950.00	25	Q 1,625.00			55	Q 3,575.00	
15	Grapa Standard por caja	0	Q -	13	Q 273.00			13	Q 273.00	
16	<b>SUMA</b>	↓ 102	↓ Q 9,813.18	↓ 397	↓ Q 30,736.82	↓ -2	↓ -Q 34.00	↓ 497	↓ Q 40,516.00	P#1 y P#2
<b>MARCAS:</b>										
	↓ Sumado									

MUNICIPALIDAD DE USUMATLÁN

AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

Saldos al 31 de Agosto de 2,015

P/T.	AJUSTES	
	AUDITOR	FECHA
Preparado por	RAAL	30/10/2015
Revisado por	OAP	30/10/2015

No.	CUENTAS	DEBE	HABER	REFERENCIA
1)	Ajuste No. 1			
	Inventario Almacén	Q 30,736.82		
	Sobrante Inventario Almacén		Q 30,736.82	
	Por artículos no ingresados en tarjetas de almacén, en revisión selectiva	<b>Q 30,736.82</b>	<b>Q 30,736.82</b>	
2)	Ajuste No. 2			
	Faltante Inventario Almacén	Q 34.00		
	Inventario Almacén		Q 34.00	
	Por registro erróneo de artículo pegamento Tangit 100grs. en Tarjeta de Almacén incorrecta	<b>Q 34.00</b>	<b>Q 34.00</b>	