

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA  
PLAN DIARIO**



**CONTROL INTERNO APLICADO AL MANEJO DE INVENTARIO AL RUBRO DE  
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM- DE LA MUNICIPALIDAD DE  
SAN MARCOS, SAN MARCOS**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**PRESENTADO POR  
MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LEMUS  
NO. DE CARNÉ 201647464**

**ASESOR: Lic. Rony Estuardo Godínez Fuentes  
REVISORA: Lcda. Wendy Fabiola Escobar Villacinda**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

**SAN MARCOS, MAYO DE 2024**



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA  
PLAN DIARIO**



**CONTROL INTERNO APLICADO AL MANEJO DE INVENTARIO AL RUBRO DE  
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM- DE LA MUNICIPALIDAD DE  
SAN MARCOS, SAN MARCOS**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**PRESENTADO POR  
MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LEMUS  
NO. DE CARNÉ 201647464**

**ASESOR: Lic. Rony Estuardo Godínez Fuentes  
REVISORA: Lcda. Wendy Fabiola Escobar Villacinda**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

**SAN MARCOS, MAYO DE 2024**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**  
**LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**  
**PLAN DIARIO**



**AUTORIDADES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**  
**MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

MSc. Juan Carlos López Navarro	Presidente
Lcda. Astrid Fabiola Fuentes Mazariegos	Secretaria
Ing. Agr. Roy Walter Villacinda Maldonado	Representante Docentes
Lic. Oscar Alberto Ramírez Monzón	Representante Estudiantil
Br. Luis David Corzo Rodríguez	Representante Estudiantil

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**  
**LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**  
**PLAN DIARIO**



**MIEMBROS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA**

PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez	Coordinador Académico
Ing. Agr. Carlos Antulio Barrios Morales	Coordinador Carreras Técnico en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo con Orientación en Agricultura Sostenible
Lic. Antonio Etihel Ochoa López	Coordinador Carrera de Pedagogía y Ciencias de la Educación
Lcda. Aminta Esmeralda Guillén Ruíz	Coordinadora Carrera de Trabajo Social, Técnico y Licenciatura
Ing. Víctor Manuel Fuentes López	Coordinador Carrera de Administración de Empresas, Técnico y Licenciatura
Lic. Mauro Estuardo Rodríguez Hernández	Coordinador Carrera de Abogado y Notario y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

Dr. Byron Geovany García Orozco	Coordinador Carrera Médico y Cirujano
Lic. Nelson de Jesús Bautista López	Coordinador Pedagogía Extensión de San Marcos
Lcda. Julia Maritza Gándara González	Coordinadora Extensión de Malacatán
Lcda. Mirna Lisbet de León Rodríguez	Coordinadora Extensión de Tejutla
Lic. Marvin Evelio Navarro Bautista	Coordinador Extensión de Tacaná
PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez	Coordinador del Instituto de Investigación
Lic. Mario René Requena	Coordinador de Área de Extensión
Ing. Oscar Ernesto Chávez Ángel	Coordinador Carrera de Ingeniería Civil
Lic. Carlos Edelmar Velásquez González	Coordinador Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Lic. Danilo Alberto Fuentes Bravo	Coordinador Carrera Profesorado en Educación Primaria Bilingüe Intercultural
Lic. Yovani Alberto Cux Chan	Coordinador Carreras Sociología, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**  
**LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**  
**PLAN DIARIO**



**MIEMBROS DEL TRIBUNAL EXAMINADOR**

<b>Director</b>	<b>MSc. Juan Carlos López Navarro</b>
<b>Coordinador Académico</b>	<b>PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez</b>
<b>Coordinador de Carrera</b>	<b>Lic. Carlos Edelmar Velásquez González</b>
<b>Asesor</b>	<b>Lic. Rony Estuardo Godínez Fuentes</b>
<b>Revisor</b>	<b>Lcda. Wendy Fabiola Escobar Villacinda</b>

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**  
**LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**  
**PLAN DIARIO**



**MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

Lic. Carlos Edelmar Velásquez González	Presidente
Lcda. Patricia del Rosario Fuentes Figueroa	Secretaria
Lcda. Ileana María de León Oliva de Godínez	Vocal I
Lic. Gustavo Ernesto Juárez Bautista	Vocal II
Lcda. María Alejandra Juárez Mérida	Vocal III

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**





**USAC**  
**TRICENTENARIA**  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS  
SAN MARCOS, SAN MARCOS  
GUATEMALA C.A.  
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA



San Marcos 13 de octubre de 2023

Comisión de Trabajo de Graduación  
Carrera de Contaduría Pública y Auditoría  
Centro Universitario de San Marcos  
Edificio

Respetables miembros de la comisión de trabajos de graduación

Atentamente me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que con base al nombramiento emitido por la comisión, se me asignó como ASESOR de trabajo de graduación titulado: **“CONTROL INTERNO APLICADO AL MANEJO DE INVENTARIO AL RUBRO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, SAN MARCOS”**. Presentado por la estudiante: María Concepción López Lemus, quien se identifica con Carné No. 201647464.

Al respecto me permito informarles que he asesorado dicho trabajo, habiendo concluido con el respectivo proceso, respetando las normas que para el efecto establece nuestra unidad académica, por lo que en virtud de lo anterior, el suscrito ha quedado satisfecho, emitiendo para el efecto **DICTAMEN FAVORABLE**, para que el referido trabajo pueda seguir con los trámites correspondientes para el efecto.

Al agradecer la atención dada a la presente, me es grato suscribirme de ustedes.

Deferentemente

Lic. Rony Estuardo Godínez Fuentes  
Asesor

ID Y ENSEÑAD A TODOS



San Marcos 16 de mayo de 2024.

Señores  
Comisión de trabajos de graduación  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Centro Universitario de San Marcos

Respetables miembros de la Comisión de Trabajos de Graduación:

Atentamente me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que con base al nombramiento identificado con oficio No. 96/2023 CTDG-CPA2023 de fecha 19 de octubre de 2023, emitido por la comisión de Trabajos de Graduación, se me designo Revisora del trabajo de graduación: "Control Interno Aplicado al Manejo de Inventario al Rubro de Propiedad, Planta y Equipo en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, de la Municipalidad de San Marcos, San Marcos", realizado por la estudiante María Concepción López Lemus, carné 201647464.

Al respecto me permito informarles que el trabajo de revisión ha concluido, respetando las normas que para el efecto establece nuestra unidad académica. Por lo que en mi calidad de revisora emito DICTAMEN FAVORABLE, para que continúe con los trámites correspondientes.

Licda. Wendy Fabiola Escobar Villacinda

Docente revisora



**USAC**  
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala  
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS  
SAN MARCOS, SAN MARCOS  
GUATEMALA, C.A.  
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA



San Marcos 31 de mayo 2024

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**  
**LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**  
**PLAN DIARIO**

**DICTAMEN DE ANALISIS DE COINCIDENCIA**

Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera: Contaduría Pública y Auditoría  
Centro Universitario de San Marcos

Estimados Licenciados:

Por este medio informo que he recibido el resultado del análisis de coincidencias del Trabajo de Graduación del (la) estudiante: LOPEZ LEMUS, MARIA CONCEPCION **CARNE No. 201647464**, denominado: **“CONTROL INTERNO APLICADO AL MANEJO DE INVENTARIOS AL RUBRO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM de la Municipalidad de, San Marcos”**

El trabajo realizado ha sido objeto de una minuciosa revisión, y el estudiante ha atendido las recomendaciones realizadas a efecto de cumplir con los requisitos exigidos por las leyes académicas de nuestra casa de estudios, las que luego de ser realizadas, constituyen un aporte valioso para la carrera de Contaduría Pública y Auditoría y para el Centro Universitario de San Marcos. Por lo que en base al oficio IC-CPA-000-2024 emito **DICTAMEN FAVORABLE del análisis de coincidencias** al trabajo presentado, para que continúe con los trámites correspondientes,

Atentamente:

“Id y enseñad a todos”



Lic. Carlos Efraim Velásquez González  
Coordinador de carrera  
CPA CUSAM





La Infrascrita secretaria de la Comisión de Trabajos de Graduación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, del Centro Universitario de San Marcos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

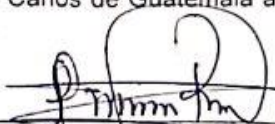
### CERTIFICA

Que ha tenido a la vista el libro de Actas de la Comisión de Trabajos de Graduación, en donde se encuentra el Acta No. 25-2024 la que literalmente dice: .....

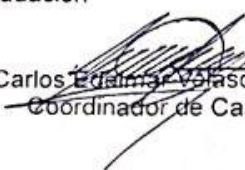
En la ciudad de San Marcos, siendo las quince horas con treinta minutos del día viernes treinta de agosto del año dos mil veinticuatro, reunidos en el salón de profesores de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, del Centro Universitario de San Marcos, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en cumplimiento a los artículos 24, 25, 26, 27, 28 y 29 del Título III, Capítulo I; artículo 29 del Título III, Capítulo II y artículo 44 del Título III, Capítulo III del Normativo General de Opciones de Graduación de esta carrera. El Honorable Tribunal Examinador de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, integrado por los siguientes profesionales: Presidente: Licenciado Carlos Edelmar Velásquez González; Asesor: Licenciado Rony Estuardo Godínez Fuentes; Revisora: Licenciada Wendy Fabiola Escobar Villacinda (Titulares); Licenciada María Alejandra Juárez Mérida (suplente); así mismo, Profesores Integrantes de la Comisión: Licenciada Ileana María de León Oliva, Licenciado Gustavo Ernesto Juárez Bautista y Licenciada Patricia del Rosario Fuentes Figueroa; con el objeto de practicar el Examen Privado de Trabajo de Graduación de la estudiante: María Concepción López Lemus, identificada con registro académico 201647464. Procediéndose de la siguiente manera: **PRIMERO:** La sustentante practicó la evaluación oral correspondiente, de conformidad con el Normativo General de Opciones de Graduación de la carrera. **SEGUNDO:** Después de efectuadas las preguntas necesarias, los miembros del tribunal examinador procedieron a la deliberación, obteniendo la estudiante una nota promediada de 72 puntos, habiendo sido dictamen favorable. **TERCERO:** En consecuencia, la sustentante **APROBÓ** con observaciones el examen privado de trabajo de graduación para que continúe con los trámites administrativos, según título sexto de dicho normativo, previo a otorgarle el título profesional de LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, firmando de conformidad, los que en ella intervinieron.

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, firma y sella la presente CERTIFICACION en una hoja membretada de la Comisión de Trabajos de Graduación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría del Centro Universitario de San Marcos, de la Universidad de San Carlos de Guatemala a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Certifica

  
Lcda. Patricia del Rosario Fuentes Figueroa  
Secretaria Comisión Trabajos de Graduación

Vo.Bo.

  
Lic. Carlos Edelmar Velásquez González  
Coordinador de Carrera

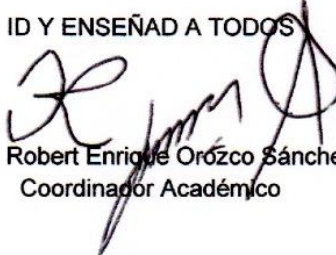


**ESTUDIANTE:** MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LEMUS  
**CARRERA:** LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA.  
CUSAM, Edificio.

Atentamente transcribo a usted el Punto **QUINTO: ASUNTOS ACADÉMICOS, inciso a) subinciso a.26) del Acta No. 017-2024**, de sesión ordinaria celebrada por la Coordinación Académica, el 09 de octubre de 2024, que dice:

**“QUINTO: ASUNTOS ACADÉMICOS: a) ORDENES DE IMPRESIÓN. CARRERA: LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA. a.26)** La Coordinación Académica conoció Providencia No. CPACUSAM-14-2024, de fecha 20 septiembre de 2024, suscrita por el Lic. Carlos Edelmar Velásquez González, Coordinador Coordinador Auditoría, a la que adjunta solicitud de la estudiante: MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LEMUS, Carné No. 201647464, en el sentido se le **AUTORICE IMPRESIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN CONTROL INTERNO APLICADO AL MANEJO DE INVENTARIO AL RUBRO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM- DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, SAN MARCOS**, previo a conferírsele el Título de LICENCIADA EN CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORÍA. La Coordinación Académica en base a la opinión favorable del Asesor, Comisión de Revisión y Coordinador de Carrera, **ACORDÓ: AUTORIZAR IMPRESIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN CONTROL INTERNO APLICADO AL MANEJO DE INVENTARIO AL RUBRO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM- DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, SAN MARCOS**, la estudiante: MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LEMUS, Carné No. 201647464, previo a conferírsele el Título de LICENCIADA EN CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORÍA.”  
Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

  
Ph.D. Robert Enrique Orozco Sánchez  
Coordinador Académico



c.c. Archivo  
REOS/ejle

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Por ser el dador de la sabiduría manifestada en infinita bondad y amor en esta etapa académica de mi vida.

### **A MIS PADRES**

Por darme la vida y guiarme por el camino del bien, en especial a mi mamá por ser una mujer valiente y perseverante.

### **A MI ESPOSO**

Por su paciencia, por ser ayuda idónea en este proceso.

### **A MIS HIJOS**

Daniela y Lester, fuente de amor e inspiración a quienes dedico este triunfo sea un ejemplo para lograr sus sueños.

### **A MIS ABUELOS PATERNOS**

Por sus enseñanzas y sabios consejos enseñándome el camino del bien.

### **A MIS HERMANOS**

Por sus consejos y motivación para seguir adelante

### **A MIS AMIGOS**

De grupo por brindarme su amistad y apoyo incondicional a lo largo de este proceso en nuestra formación profesional, siendo amigos: Cyntia Gómez, Alejandra Arriola, Ana Orozco y Walfred

**A MI ASESOR**

Por brindarme sus conocimientos y apoyo invaluable en el desarrollo del presente trabajo.

**A MI REVISORA**

Por su dedicación y apoyo.

**A COORDINADOR CARRERA**

Por su apoyo en todo el proceso académico.

**A LOS CATEDRÁTICOS**

Por sus enseñanzas concedidas, que intervinieron en mi camino de formación personal y profesional.

**A LA UNIVERSIDAD**

Mi querida Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala por darme la oportunidad de pertenecer a esta máxima casa de estudios.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

## ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO .....	i
INTRODUCCIÓN .....	ii
CAPÍTULO I .....	1
MARCO CONCEPTUAL.....	1
1.1 Denominación del Problema.....	1
1.2 Planteamiento del problema .....	1
1.3 Definición del Problema .....	3
1.4 Delimitación del Problema .....	4
1.5 Antecedentes .....	5
1.6 Justificación.....	8
CAPÍTULO II .....	11
MARCO TEÓRICO .....	11
2.1 Control Interno .....	11
2.2 Propiedad, Planta Y Equipo.....	17
2.3 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- .....	23
CAPÍTULO III .....	28
MARCO METODOLÓGICO .....	28
3.1 Objetivos .....	28
3.2 Hipótesis General .....	28



3.3 Proceso Metodológico .....	31
CAPÍTULO IV .....	37
4.1 PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS .....	37
CAPÍTULO V .....	53
5.1 DISCUSIÓN DE RESULTADOS .....	53
CONCLUSIONES.....	58
RECOMENDACIONES .....	60
CAPÍTULO VI .....	61
PROPUESTA .....	61
Manual de Procedimientos Administrativos para el Área de Inventario de los Bienes Muebles de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- de la Municipalidad de San Marcos, San Marcos.....	61
INTRODUCCIÓN .....	61
Objetivos .....	62
Objetivo general.....	62
Objetivos específicos.....	62
Campo de aplicación .....	62
Base legal .....	62
Antecedentes de la institución.....	63
Objetivos de la Dafim .....	63

Funciones de la Dafim .....	64
Visión .....	66
Misión.....	66
Principios y valores institucionales .....	66
SIMBOLOGÍA PARA DIAGRAMAS DE FLUJO .....	68
Alza del activo por adquisición (procedimiento 1) .....	69
Objetivo.....	69
Normas .....	69
Baja del activo por deterioro (procedimiento 2) .....	75
Objetivo.....	75
Normas .....	75
Baja del activo por faltante o extravío (procedimiento 3).....	78
Objetivo.....	78
Normas .....	78
Baja de bienes muebles por robo (procedimiento 4).....	81
Objetivo.....	81
Normas .....	81
Verificación de inventario de activos fijos y actualización de tarjetas de responsabilidad (procedimiento 5) .....	84
Objetivo.....	84

Normas .....	84
Responsables .....	85
BIBLIOGRAFÍA .....	90
ANEXOS.....	94

### **Índice de Gráficos**

GRÁFICO 1 TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DAFIM.....	37
GRÁFICO 2 PERSONAL DAFIM .....	40
GRÁFICO 3 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO OBSOLETO.....	43
GRÁFICO 4 PERIODICIDAD DE INVENTARIO.....	46
GRÁFICO 5 CONTROLES INTERNOS.....	48
GRÁFICO 6 FACTORES QUE INCIDEN DE FORMA NEGATIVA EN EL CONTROL Y MANEJO DE INVENTARIO A LA CUENTA DE P. P. Y E.....	51

### **Índice de Tablas**

Tabla 1 Variable Independiente .....	30
Tabla 2 Variable Dependiente.....	30
Tabla 3 Presupuesto .....	36
Tabla 4 Comprobación de Hipótesis.....	53

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El propósito de la investigación es examinar los factores que inciden de manera negativa en el control y manejo de la propiedad, planta y equipo en la municipalidad de San Marcos, por lo que será de gran utilidad dotar a la administración financiera municipal de información pertinente desarrollada en la elaboración de un manual para el área de inventarios el cual dará las soluciones necesarias para erradicar los problemas que se presentan.

La investigación desarrollada es de enfoque cuantitativo, donde se utilizaron métodos como, observación, entrevistas y encuestas, lo cual permitió desarrollar un manual de procedimientos que pudiera clarificar las actividades por desarrollar en el área de inventarios, de tal forma que, las atribuciones por realizar se puedan ejercer de una forma adecuada y precisa.

Un manual de procedimientos es una herramienta que coadyuvará para minimizar el riesgo detectado en la unidad de inventarios, permitiendo cumplir con las atribuciones principales del área y la presentación de información escrita respaldada adecuadamente con la realidad de los elementos físicos que componen el inventario de la municipalidad de San Marcos.

Es notable poder destacar la importancia de la presente investigación, que permite contribuir en la realización adecuada de cada uno de los procedimientos en la unidad de inventarios, donde se podrá, mediante la propuesta planteada, direccionar las acciones del personal del área de inventarios hacia los aspectos prioritarios como el control, resguardo y asignación de bienes muebles en propiedad del gobierno municipal de San Marcos.

## INTRODUCCIÓN

Dentro del marco formal en el cual se organizan las instituciones de carácter gubernamental en nuestro país, encontramos un sistema de gobierno local representado por las municipalidades, que son la autoridad competente encargada de administrar recursos locales y propiciar el desarrollo sostenible de cada municipio del país.

Para poder funcionar de manera eficiente y eficaz es necesario estructurarse internamente de tal manera que se posean áreas específicas, entre ellas la administración financiera municipal, que cuenta con encargados del área de inventarios, donde su fin principal es velar por la custodia, control y asignación de bienes muebles que pertenecen a la municipalidad.

Un control adecuado se lleva a través del cumplimiento de los procesos que son asignados a cada unidad, pero ¿qué sucede cuando no existen esos procedimientos por escrito?; se exponen a un riesgo elevado de incumplimiento y/o atraso en la realización de las tareas asignadas como, tarjetas de responsabilidad no actualizadas, tomas de inventario físico que no coinciden según la información escrita presentada y existencia de inventario en estado de obsolescencia con considerable tiempo de haberse detectado sin realizarse el procedimiento adecuado para darle de baja.

Para evitar dichos riesgos, la presente investigación ha detectado aquellos factores que inciden negativamente en el control de la unidad de propiedad, planta y equipo y propone la elaboración de un manual de procesos que detalla la manera en la que se puede desarrollar de manera eficaz y eficiente las tareas asignadas y así evitar sanciones por parte del ente fiscalizador.

# CAPÍTULO I

## MARCO CONCEPTUAL

### 1.1 Denominación del problema

Control interno aplicado al manejo de inventario al rubro de propiedad, planta y equipo en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, de la municipalidad de San Marcos, San Marcos.

### 1.2 Planteamiento del problema

Contablemente, la cuenta propiedad, planta y equipo juega un papel importante dentro de los estados financieros de toda unidad económica, esta importancia se maximiza en el ámbito público denominado gubernamental, derivado principalmente a que estos se convierten en los recursos esenciales para alcanzar el logro de los objetivos y metas de dicha unidad; por esta razón, administrativa y contablemente se debe tener un manejo especial, sobre todo con la aplicación de controles que velen tanto por el resguardo de su valor monetario, como por su valor de uso. En la actualidad, el manejo y control de inventarios de propiedad, planta y equipo a cargo de la -DAFIM- de la municipalidad de San Marcos, San Marcos, presenta una serie de deficiencias, las cuales son descritas, a continuación.

Riesgo potencial de pérdidas económicas, derivado que a la fecha no se tiene la posibilidad inmediata de determinar faltantes por datos irreales en los respectivos registros contables; producto de que en la actualidad no se cuenta con una tarjeta de responsabilidad actualizada, lo que ocasiona que algunos bienes que han dejado de ser funcionales, derivado de su deterioro o de su alcance de vida útil, siguen figurando en el

inventario, esto permite que la información no sea fiable y mucho menos cumpla con la característica de oportunidad para la correcta toma de decisiones.

Aunado a lo anterior una evaluación inadecuada y monitoreo continuo a los procesos de toma física de inventarios, provoca un desconocimiento total de los bienes que posee la unidad. Esto provoca que en algunas ocasiones se adquieran nuevos bienes, aun cuando existan similares o iguales en desuso, pero que por el desconocimiento no se tomaron en cuenta, un ejemplo claro puede ser el equipo de cómputo, especialmente las impresoras.

La falta de controles internos por parte de los encargados del resguardo y protección de la propiedad, planta y equipo de la DAFIM, de la municipalidad de San Marcos, San Marcos, ocasiona una mala administración de éstos, colocando los bienes públicos en riesgo de pérdida, robo, deterioro físico, mal manejo, entre otros, lo que provoca una disminución considerable en la durabilidad de los activos.

La importancia de la propiedad, planta y equipo en una unidad tan importante como la DAFIM, radica en que el correcto uso y manejo del mismo por parte de los empleados municipales repercutirá en la realización de un trabajo de calidad y sobre todo que el empleado pueda responder a las necesidades de su puesto, esto actualmente no se puede garantizar en la unidad de estudio, derivado que no se cuenta con la implementación de los respectivos controles que brinden el adecuado uso de los bienes.

Por todo lo descrito, resulta de vital importancia formular la siguiente pregunta de investigación:

¿Cuáles son los factores que inciden de forma negativa para el control y manejo de inventario al rubro de propiedad, planta y equipo en la DAFIM, de la municipalidad de San Marcos, San Marcos?

### **1.3 Definición del problema**

La investigación se llevó a cabo para conocer la incidencia de los factores que afectan de forma negativa en el control interno aplicado al manejo de inventario al rubro de propiedad, planta y equipo en la DAFIM, de la municipalidad de San Marcos, San Marcos, para lo cual se define el problema actual:

La desactualización de fichas de responsabilidad, la nula toma física de inventarios y la falta de procesos para darlos de baja que afectan de forma negativa en la aplicación de controles internos para el registro, manejo y protección de la propiedad, planta y equipo en la DAFIM, de la municipalidad de San Marcos, San Marcos.

Preguntas de investigación:

¿Existe un debido control sobre las tarjetas de responsabilidad de la propiedad, planta y equipo?

¿Las tarjetas de responsabilidad están totalmente actualizadas?



¿Figura contablemente propiedad, planta y equipo obsoleto e inservible dentro del inventario?

¿Con qué periodicidad se toma inventario de propiedad, planta y equipo?

¿Son adecuados los controles internos para el resguardo de la propiedad, planta y equipo?

## **1.4 Delimitación del problema**

### **1.4.1. Teórica**

Las ciencias que coadyuvarán al desarrollo del proceso investigativo y debido a las características de este son las siguientes: estadística, auditoría, informática, politología y ciencias económicas, también en varios reglamentos que están estructurados para el funcionamiento del control interno de las entidades gubernamentales como: SINACIG, manual de la DAFIM, manual de puestos y funciones de la municipalidad, y medios digitales.

### **1.4.2. Temporal**

La investigación se realizó siguiendo un plan definido el cual se desarrolló durante el lapso comprendido desde el mes de agosto del 2022 hasta agosto 2023, tuvo un carácter sincrónico periodo en el cual se estudió el fenómeno en el tiempo presente.

### **1.4.3. Espacial**

El trabajo de investigación se llevó a cabo en la Municipalidad de San Marcos, que tiene sede en el departamento de San Marcos, en la unidad de inventarios de la

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- de la Municipalidad de San Marcos, San Marcos.

### **1.5 Antecedentes**

Para la presente investigación se tomarán los siguientes antecedentes:

En la investigación denominada: administración del control interno de los inventarios en el departamento de proveeduría de la municipalidad de Puntarenas para el año 2018, realizada por Quesada Sirias, Sairis, Peralta Ureña, Yerling, utilizaron como base para el estudio las normas, principios y reglamentos sobre el control interno con el fin de desarrollar recomendaciones para mejorar la gestión de inventarios en la entidad. El trabajo investigativo arrojó como resultados, la determinación de controles internos para favorecer la gestión en el uso adecuado de los bienes considerados como bienes de activos fijos bajo la administración municipal. (Quesada Sirias, 2018).

Juan Daniel Mercado Aguirre e Israel David Peinado Vargas, en el año 2021, como estudiantes de la universidad cooperativa de Colombia en el programa de Contaduría Pública, Montería, Colombia, desarrollaron la investigación denominada: auditoría de control interno de la unidad de inventarios y almacenamiento en una entidad del área agroindustrial del municipio de Cereté-Córdoba, en esta se ha demostrado que el control interno ofrece oportunidades de mejora en los aspectos como, el cálculo de los costos de producción, así como el cálculo de los costos de inventarios, que conllevan pérdidas en productos y bienes, y que también se pueden realizar mejoras en los controles que afectan la verificación del estado del inventario, que se debe al mal estado

del almacén, se presenta un control no adecuado en el contenido de las políticas y procesos de la unidad, no hay inventario de existencias ya sea un mínimo o máximo de ellas, falta de capacitación de los empleados en la realización de las actividades. Pero es de resaltar que se determinaron cifras correspondientes a los bienes de activos fijos irreales, derivado de la inclusión aún en el inventario de bienes completamente deteriorados y que hacen subir el total del activo cuando ya no representan ni un solo beneficio para la unidad, por el contrario, representan gastos de cuidado de algo que ya no sirve. (Mercado Aguirre, 2021)

La Universidad Católica, de Perú, a través de Zarpan Alegría Diana Janeth en el año 2016, llevó a cabo la investigación llamada: Evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la municipalidad distrital de Pomalca -2012. La misma arrojó como resultado cinco riesgos potenciales:

- Aumento de artículos innecesarios
- Costo excesivo de los bienes adquiridos por la municipalidad.
- Pérdida, deterioro, robo de los bienes almacenados.
- Proporcionar información no confiable sobre las existencias.
- Deficiente desempeño del personal como resultado de encontrarse no capacitado para el cumplimiento de sus funciones, todo esto fue reflejado después de aplicar los procesos relacionados a la auditoría de control interno llevada a cabo. (JANETH, 2013)

La investigación denominada: propuesta de un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la alcaldía el Rama; desarrollada por Castillo Mendoza, Ángela del Carmen, en el año 2018. Este estudio tiene pertinencia para solucionar esta situación problemática y relevante para la municipalidad, tomando en cuenta los recursos limitados que tiene el gobierno de Nicaragua y las municipalidades. Lo anterior llevó a realizar un diagnóstico de inventario como parte del control interno, para determinar el estado actual de los bienes muebles e inmuebles de la alcaldía de El Rama.

En la realización del estudio de los sistemas de inventario periódico y perpetuo, se encontró que estos están orientados para empresas e instituciones comerciales y que deben controlar sus bienes de forma diferente dado que son bienes, tanto muebles como inmuebles de activos fijos por lo que es necesario implementar un método de depreciación que permita reflejar el valor real de los bienes en el mismo sistema, manteniendo un registro preciso y actualizado del patrimonio municipal. Como resultado de este estudio presenta un sistema de inventario para mejorar la administración de los bienes que son patrimonio de la alcaldía municipal de El Rama, que permita contar con información precisa y actualizada sobre el patrimonio municipal, como también su ubicación y distribución por áreas, como resultado final sea la toma de decisiones oportunas al respecto. (Castillo Mendoza, 2018)

En Guatemala, investigaciones como la de Luis Alejandro Godoy Ramírez, denominada: control interno en la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, aportó como conclusiones que no se cuenta con un diseño de control interno efectivo, que le permita

lograr una dirección operacional eficiente y eficaz, falta de manuales actualizados que guíen al personal municipal en el cumplimiento de las políticas y los objetivos identificando, que la municipalidad aplica el control de tipo correctivo, quiere decir que las acciones se corrigen una vez que han sido detectados, cuando estos controles debiesen ser anticipados para no tener la necesidad de corregirse posteriormente. (RAMÍREZ, 2017).

## **1.6 Justificación**

La investigación a realizar determinará si es o no relevante y conveniente la continuidad de la aplicación del sistema de control interno actual que lleva a cabo la DAFIM para el área de inventarios en lo que corresponde a propiedad, planta y equipo, esta permitirá encontrar riesgos potenciales en el área mencionada.

La gerencia de la unidad debe comprometerse en forma continua, al mantenimiento preventivo de los activos fijos, con el objetivo de mantener un óptimo estado de funcionamiento y extender su vida útil. Por lo tanto, el proceso investigativo brindará los conocimientos necesarios de las falencias que se logren determinar para que puedan ser corregidas inmediatamente.

Existe un elemento importante en cuanto a los bienes que se tienen, pues a estos es necesario aplicarles el debido mantenimiento que consiste en el cúmulo de acciones que la administración realiza de manera preventiva, con lo cual se prevé garantizar un sano y adecuado funcionamiento prolongando la vida útil de los mismos. Se espera que

los resultados de la investigación den a conocer las acciones inmediatas a tomar para conseguir este objetivo. De igual forma, permitirá con la información recabada, obtener las bases para diseñar y ejecutar estrategias de mantenimiento preventivo, que garantice el buen funcionamiento sin afectar la gestión operativa de la unidad.

Un beneficio más que se espera brinde la misma, radica en que permitirá determinar la responsabilidad de la dirección para implementar los controles necesarios que permitan detectar las deficiencias de control que presente la propiedad, planta y equipo, así como de velar porque se cumplan sus objetivos. Para salvaguardar los activos fijos es necesario documentar por escrito la responsabilidad de custodia de los bienes a los usuarios exclusivos, para garantizar la protección del uso indebido, de personas no autorizadas a la dependencia.

Según la normativa de control interno del Estado es necesario implementar procedimientos para identificar, prevenir, impedir y extinguir los factores que pueden causar daños o pérdidas de los bienes públicos, también se debe tener en cuenta que el contar con el dato real y exacto de la propiedad, planta y equipo para la unidad es de suma importancia, principalmente porque son bienes públicos y que sólo están al resguardo y administración de los encargados.

Diversas circunstancias que pueden suscitarse en relación a los bienes muebles pueden colocar en situación de alerta y comprometer el equilibrio administrativo y financiero de la unidad, por lo cual es necesario tener el cuidado y control de los activos, y aún más aquellos cuyo valor sea mayor.

La administración debe evaluar el valor de los activos fijos a los efectos de adquirir las pólizas de seguro adecuadas para su protección, contra diversos riesgos potenciales que puedan ocurrir. Se deben efectuar revisiones periódicas, a fin de que las coberturas se mantengan vigentes. A la administración de cada unidad le corresponde, realizar los procesos respectivos a la custodia física y seguridad, de cada una de las instalaciones para garantizar la protección de los bienes del Estado.

Para culminar, y aunado a lo descrito, los resultados y la propuesta de solución que obtendrán beneficiarán de 2 maneras al gobierno municipal de San Marcos:

De manera directa, al encargado y/o encargados del rubro de inventarios, así como a todos los empleados de la DAFIM, que tengan bajo su responsabilidad bienes considerados como propiedad, planta y equipo, derivado que se busca ordenar de manera correcta dicho rubro, permitiendo a cada uno de ellos tener la certeza de la existencia y funcionalidad del bien.

De manera indirecta, se beneficiará a todo empleado municipal y/o encargados de otras dependencias, esto en el entendido, de que los controles que se determinen, pueden muy bien y sin ningún problema, implementarse en cualquier unidad municipal derivado de que el control y manejo del rubro es el mismo para todas las unidades. Se espera que con lo planteado se cumpla a cabalidad con la justificación del proceso de investigación.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Control Interno**

##### **2.1.1 Definiciones**

#### **Control**

El control, es una actividad que tiene como fin principal estudiar los resultados de una acción que facilita tomar decisiones para hacer cambios en el momento correcto. El fin de este, es garantizar que la entidad continúe con sus actividades mercantiles; de esta manera logrará alcanzar los objetivos planificados.

#### **Control Interno**

Según el comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión treadway (COSO por sus siglas en inglés) marco conceptual (2013) presenta la siguiente definición: control interno es un proceso realizado por el alto mando de la organización cuyo principal objetivo es garantizar seguridad razonable en cuanto a las operaciones que realiza.

La comisión hace un aporte importante siendo esta las diferencias en relación al control que previene y al que detecta, eso significa que el que previene está enfocado en evitar que los inconvenientes estructurales internamente sean gestados. El que detecta se refiere a mostrar claramente cuáles son los campos en los que ya existe alguna problemática que está afectando.



Cuando se habla de control interno, se refiere al cúmulo de métodos, planes que se adaptan a una entidad, para afirmar que sus activos se encuentren con la debida protección, que los registros contables sean claros y que sus acciones sean efectuadas eficientemente. (DÍAZ, 2007, pág. 36).

Se puede decir que el control interno emerge como una situación de necesidad urgente porque evalúa y verifica la eficiencia y eficacia en el resguardo de los bienes de una empresa, con el fin de estabilizar el desarrollo de las actividades financieras en la entidad.

### **2.1.2 Importancia**

Provee confiabilidad en las áreas siguientes:

- Proporciona cuidado de los bienes.
- La información que se presenta tiene validez.
- Promueve constantemente la eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Asegura que los objetivos que la entidad se plantean, se alcanzarán de acuerdo al plan trazado.

### **Utilidad del control**

El propósito del C.I. es que da la facilidad de considerar claramente los estándares que sin duda ayudarán a que se recolecte toda la documentación para verificar el cumplimiento asertivo de los programas diseñados con antelación. De esta manera se puede hacer una comparación entre lo que se esperaba a través de los objetivos de la

entidad con lo que efectivamente se alcanzó implementando este método. (Muñoz, 2002).

Por lo antes descrito, el control interno es útil para:

- Crear criterios que permitan medir y examinar que se cumplan con la planificación y programas internos.
- Examina si los empleados están cumpliendo con sus actividades designadas.
- Que tan eficiente y eficaz es la entidad cuando alcanza un objetivo.
- Modifica la planificación cuando esta se desvía de los objetivos.
- Permite volver a darle un vistazo a los programas y planes empresariales.

### **2.1.3 Objetivos**

Proporcionar toda la ayuda necesaria para que la entidad pueda tener un buen funcionamiento a la vez que actúa como salvavidas para el patrimonio, pues lo realiza a través de la información correcta y oportuna que recolecta.

Asimismo, sirve para verificar si existe un crecimiento correcto y adecuado en las acciones que realizan las entidades, así como la aceptación y cumplimiento adecuados de las normas y políticas que regulan sus actividades, de donde se extrae la siguiente información:

- El patrimonio de la empresa se resguardará con mayor seguridad.
- Cuando emitan la información financiera de la empresa, entonces existirá confiabilidad en la misma.

- La eficiencia y la eficacia incrementarán por el desarrollo que existe en las actividades de la organización.
- Permite crear normas y evaluarlas para el cumplimiento de los objetivos.
- Implementa todos aquellos procedimientos que efectivamente serán adecuados para que la entidad funcione adecuadamente. (Muñoz, 2002)

#### **2.1.4 SINACIG - Sistema nacional de control interno gubernamental**

El SINACIG representa el cúmulo de componentes, objetivos y normas relacionadas con el control interno, que son de observancia obligatoria, esto permitirá alcanzar la confiabilidad en la realización de las tareas necesarias, con la finalidad de evaluar todos los riesgos que puedan existir, esto generará información y comunicación de aquellos datos que se han alcanzado según el procedimiento de supervisión. (- SINACIG-, 21)

#### **Objetivos**

- Obtención del erario público, a través de la eficiencia y eficacia.
- El patrimonio del gobierno se resguardará con mayor seguridad.
- Cuando emitan la información financiera de la empresa, entonces existirá confiabilidad en la misma.
- La eficiencia y la eficacia incrementarán por el desarrollo que existe en las actividades de la empresa.
- Permite crear normas y evaluarlas para el cumplimiento de los objetivos. (- SINACIG-, 21).

## **Componentes del control interno**

Es la forma en la cual se subdivide el SINACIG para facilitar su implementación y comprensión del mismo.

Los componentes de control interno están estructurados de la siguiente manera:

- Entorno de control y gobernanza.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión.

### **Entorno de control y gobernanza.**

Son todos aquellos procedimientos, normas y estructuras dentro de la organización que establecen los pilares en los cuales se ejecutará el control interno.

Es de carácter primordial que sea la entidad quien incentive la buena práctica de la gobernanza, esto facilitará que al realizar la comunicación de la misión y visión institucional se transmita con claridad y destinada a que se entienda y alcance el objetivo planificado. (-SINACIG-, 21)

### **Evaluación de riesgos.**

El conjunto de criterios técnicos que son aplicables a la entidad, para que pueda funcionar con eficiencia y eficacia se necesita la alineación correcta de las estrategias, operaciones y normas para que se gestione el mínimo del riesgo posible.

La centralización normativa y descentralización operativa son fundamentos conceptuales que permiten que las normas, políticas y procedimientos sean conducidos directamente al alto mando, para la toma de decisiones importantes. (-SINACIG-, 21)

### **Actividades de control.**

Se refiere a la responsabilidad que recae en el alto mando de poder establecer con claridad las actividades de control que harán que los objetivos se alcancen, motivar la eficiencia operativa ayudará a confirmar que la manera de reacción de la entidad ante los riesgos pueda ser adecuada tal y como se plantea. Todo nivel jerárquico tiene que tener presente que las actividades que realizará serán efectuadas con contundencia. (-SINACIG-,21)

### **Información y Comunicación.**

Se refiere a la manera de transmitir las directrices establecidas con antelación y que el alto mando debe manifestar a todas las unidades para que, de manera adecuada, oportuna y concreta, puedan difundir los roles y responsabilidades de cada servidor público. Por lo que, la comunicación debe presentarse según los distintos niveles a través de medios efectivos de transmisión.(-SINACIG-, 21)

### **Supervisión.**

La máxima autoridad y equipo de dirección de la institución, tienen la responsabilidad de marcar la ruta adecuada de supervisión como herramienta gerencial, con el fin de dar seguimiento a las operaciones con la finalidad de prevenir riesgos y establecer mayor calidad en cada uno de los procesos que se ejecutan. (-SINACIG-, 21).

## **2.2 Propiedad, Planta y Equipo**

### **2.2.1 Definiciones**

#### **Activos fijos**

Se refiere a la cantidad de bienes que las empresas poseen pero que no tienen alguna intención manifestada para colocarlos a la venta, porque son útiles para ejecutar toda aquella actividad de producción, administración y venta. El uso que se le dé está íntimamente ligado a la vida útil en el tiempo durante el cual se usará para las actividades del giro comercial de la entidad. (Roca, 2005)

El nombre que se le coloca es así derivado de la naturaleza de los bienes permanentes que se usan en el giro comercial habitual, estos se dividen en:

#### **Activos fijos tangibles**

Son aquellos que se pueden palpar y a la vez se constituyen como físicos por el uso que se le da en las operaciones regulares, con la cualidad que no se convierten en efectivo de una manera fácil, por lo que no se tiene en mente venderlos. (Roca, 2005)

#### **Activos fijos intangibles**

Son todos aquellos que no se pueden palpar, significa que el valor de los mismos se encuentra reducido a los derechos y beneficios esperados que le confiere al propietario, estos activos no son precisamente costo o gasto total porque también cuentan con una vida útil en promedio de cinco años, por lo que, se amortizan. (Roca, 2005)

## Componentes de Propiedad, Planta y Equipo

Se dividen de la manera siguiente:

- **Edificios:** Toda construcción que sirva para las actividades empresariales.
- **Mobiliario y equipo:** muebles y utensilios cuyo uso se enfoca en las personas que trabajan para la entidad y que no constituye un mecanismo de ganancia, sino que contribuyen para gestar las ventas esperadas.
- **Maquinaria y equipo:** Todo tipo de máquinas y aparatos que se utilizan para desarrollar el producto o movilizarlo y presentarlo disponible para la venta.
- **Terrenos:** El espacio de tierra que no está construido o, en su defecto, que, si está construido pero que para temas comerciales no se deprecia, al contrario, genera plusvalía.
- **Construcciones en proceso:** No es un edificio aún, pero va camino a formalizarse como tal, es un rubro intermedio que se elimina cuando se decreta como edificio.
- **Mejoras a edificios:** Conjunto de reparaciones que se efectúan con el fin de dar mantenimiento a los bienes inmuebles.

### 2.2.2 Propiedad, Planta y Equipo para el sector de gobierno

Se refiere a la cantidad de bienes que están al uso y cuidado de una entidad de gobierno y que pertenece al Estado. En esta clasificación se nombran aquellos que se consideran depreciables, tal como se ha mencionado en el inciso anterior, así como la producción o suministro de servicios.

Representa el cúmulo de propiedades físicas que no son de fácil conversión a efectivo y que no se tiene pensado realizarlo así, al menos en un corto plazo. Para entidades que son del gobierno, muy difícilmente pueden recuperar el costo invertido, por lo que, es casi improbable que se gaste una venta de algún bien.

### **2.2.3 Controles internos gubernamentales**

No es más que la evaluación apegada a las normas generales de control interno y de auditoría gubernamental, creadas por la CGC de la nación y verifica los lineamientos para evaluar el control interno, con la finalidad de que permitan:

- Establecer el ambiente propicio y estructura adecuada, fundamentada en la sutileza, ambiente saludable.
  - Orientar la aplicabilidad de cada recomendación que fluya de la auditoría interna con la finalidad de fortalecer el control interno.
  - Evaluar de manera constante y adecuada la existencia y modernización de cada uno de los sistemas operacionales que se conforman en el área pública.
- (Contraloría, General de Cuentas, 2006)

### **2.2.4 Manual de inventarios activos fijos en el SICOIN WEB**

Cuyo propósito es dirigir a cada individuo en las acciones que debe efectuar para aplicar el modelo de inventario del SICOIN, siendo una guía en cada clasificador, dentro de los procedimientos para la inclusión de cada operación, para que cada persona que



lo use pueda contar con una información más grande e interesante en el registro de operaciones. (Minfin, 2022)

Cada uno de los asientos correspondientes para los activos intangibles, debe realizarse según el procedimiento que ha sido autorizado y plenamente definido en los manuales, o en su defecto, según la metodología del presupuesto por resultados.

### **Objetivo**

Dar seguimiento al proceso de actualización del sistema y la desconcentración del procedimiento de registro de bienes lo que permitirá consolidar lo que posee el Estado.

### **Responsables**

Se establece que el encargado de inventario será el responsable, siempre que sea una unidad desconcentrada, con lo cual, el jefe inmediato aprobará cada uno de los registros colocados.

### **Inventario**

El conteo y cuidado de todos los bienes físicos propiedad de los gobiernos locales que conforman su activo fijo, y que provienen presupuestariamente de la aplicación del numeral 3 “propiedad, planta, equipo e intangibles” sin incluir las construcciones en proceso y los activos intangibles. (MAFIM, 2022)

Es menester que cada uno de los activos que posea la entidad estén debidamente registrados en el libro de inventario, donde se detallará exhaustivamente la descripción de los mismos. (MAFIM, 2022)

### **Alzas de inventario**

Consiste en registrar, los bienes adquiridos a través de una compra, donación en especie o cuando se finaliza la construcción de una obra. Adicionalmente al registro en el inventario, se deberán crear o actualizar las tarjetas de responsabilidad de los trabajadores o funcionarios cuando corresponda. (MAFIM, 2022)

### **Bajas de inventario**

Se refiere explícitamente a toda aquella acción en la cual se da de baja a los bienes que han cumplido su vida útil y que su estado actual no es el mejor. Para producirse este acto es necesario que se emita una resolución de parte del alto mando. Asimismo, se deberán actualizar las tarjetas de responsabilidad de los trabajadores o funcionarios cuando corresponda. Para el control de los bienes fungibles, es indispensable mantener un libro auxiliar de inventario o tarjetas Kardex donde se debe registrar la entrada y salida de los mismos. (MAFIM, 2022)

### **Tarjetas de responsabilidad**

Para el registro, control, asignación y ubicación de los bienes, es muy importante que cada una de ellas se encuentre debidamente firmada y sellada como símbolo de aprobación por parte de la CGC, permite la formalidad del caso y establece con firmeza la autorización que posee.

Se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso y firma de responsable. En caso de existir artículos que no están descritos en el inventario se agregarán por separado derivado de su naturaleza fungible. Todos los bienes se codificarán y se consignarán en el libro de inventarios de acuerdo a la normativa interna de cada gobierno local. (MAFIM, 2022).

### **Normas de control interno**

- Es trabajo del personal a cargo del área de inventarios actualizar cada tarjeta de responsabilidad municipal según asignación de bienes.
- Es responsabilidad del alcalde municipal según el artículo 53 literal r) del código municipal, enviar una fotocopia que esté debidamente autorizada a la CGC del inventario de los bienes del distrito municipal, durante la quincena inicial del mes de enero de cada año.
- Validar la existencia de documentos de respaldo que compruebe la incorporación de cada bien al inventario.
- Para el caso de las obras finalizadas, el registro del alza en el libro de inventario se deberá realizar al momento de contar con las actas correspondientes.
- Corresponde a auditoría interna emitir opinión si procede o no la baja de bienes, previo al aval del alto mando y al registro del procedimiento contable en el sistema.

- Las bajas de los bienes en las tarjetas de responsabilidad y el libro de inventario deben disponer con la documentación de respaldo y la aprobación de la máxima autoridad.
- Toda donación de bienes que realicen o reciban los gobiernos locales, deben ser autorizados por el alto mando.
- Otros.

### **2.2.5 Riesgos para el manejo y resguardo de propiedad, planta y equipo**

Dentro de sus objetivos operativos menciona que:

El ente rector de las finanzas públicas del Estado necesita definir normas y políticas para el resguardo y verificación de existencia y asignación de bienes inmuebles y muebles del sector público. Deberá emitir la normativa para la baja de bienes muebles, para que el proceso sea eficiente y oportuno. Es tarea del alto mando solicitar al rector de las finanzas, la baja de bienes muebles obsoletos, y dar continuidad hasta el momento de dar por concluido el procedimiento administrativo. (-SINACIG-, 21).

Los riesgos principales que demuestra el reconocimiento contable de P, P y E. son: el registro de los activos, cada cargo por depreciación y/o pérdida por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

### **2.3 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-**

Se encarga del cuidado y gestión de cada recurso municipal, del registro y la aplicación de las transacciones en el presupuesto, contabilidad, tesorería de manera oportuna y eficaz, que en este manual se denominará DAFIM. (MAFIM, 2022).

Para que las funciones de la DAFIM obtengan un buen nivel operativo que permita el crecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros, todo bajo la coordinación de aprovechar de manera racional cada factor que permita un resultado confiable y oportuno.

Según el artículo 97 del código municipal la DAFIM está conformada por:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería

Funciones básicas de la dirección de DAFIM. Según el Artículo 98 del código municipal:

- Dar propuesta al alcalde municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Dar informe al concejo municipal
- Entregar informes de rendición de cuentas al concejo municipal en cuanto tengan su sesión inmediata, con el fin de que el alcalde ordene eximir la responsabilidad de pagos.
- Verificar lo relacionado con el flujo de los ingresos y egresos con base a todas las prioridades que tenga la municipalidad.

- Llevar de manera adecuada y correcta cada uno de los registros contables y financieros de la municipalidad.
- Enviar a la CGC, el certificado del acta que documenta el procedimiento de corte de caja, en los primeros 5 días hábiles.
- Evaluar cada cuatro meses la realización del presupuesto tanto de las entradas y salidas del municipio y plantear las medidas que sean necesarias.
- Realizar el cierre contable anual y verificar la limpieza del presupuesto anual.
- Coordinar de manera adecuada con cada uno de los entes rectores para aplicar correctamente los procedimientos y normas.
- Registrar adecuadamente a los contribuyentes y que éstos estén plenamente coordinados.
- Comunicar al alcalde, dirección municipal de planificación acerca de las modificaciones en los objetos y sujetos de tributación.
- Realizar todas aquellas funciones que tengan relación con las tareas propias de ellos. (MAFIM, 2022).

### **2.3.1 Legislación aplicada.**

#### **Constitución Política de la República de Guatemala**

Documento legal que representa la máxima autoridad escrita de la República de Guatemala, pues cuenta con reglas, normas y principios que rigen el actuar. Es el artículo 237 el encargado de hablar en relación a todo aquello que puede aplicarse a las municipalidades acerca del presupuesto y en los artículos 253 al 262 se establece el régimen municipal.

#### **Código Municipal decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

Son todas aquellas ordenanzas que se desempeñan a través de los principios constitucionales y que se refieren a la administración y funcionamiento por medio de gobiernos locales.

Este documento legal se relaciona con todas las funciones que la DAFIM debe realizar de manera integrada y aquellas normas municipales y financieras en cuanto al endeudamiento municipal.

#### **Ley de Contrataciones del Estado decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, y su reglamento acuerdo gubernativo No. 122-2016 y sus reformas.**

Cuando se aprecia de cerca la presente ley, se percibe como regula la compra, venta y contratación de bienes que requieran los entes gubernamentales y todas sus organizaciones descentralizadas.

**Ley Orgánica del Presupuesto decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, y su reglamento acuerdo gubernativo No. 540-2013.**

Es el documento legal que establece la normativa para cada uno de los sistemas presupuestarios, de contabilidad, tesorería y crédito, en el reglamento de esta ley se establece el instrumento legal que se aplicará de manera oportuna en forma eficaz y correcta.

**Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)**

Documento que establece el cúmulo de responsabilidades y componentes que tienen el firme propósito de dar garantía al cumplimiento de cada uno de los objetivos fundamentales que poseen las entidades, además, se fundamenta a través del orden jurídico guatemalteco.

**Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM acuerdo ministerial No. 558-2021. Ministerio de Finanzas Públicas.**

Se refiere a todos los instrumentos que serán aplicables en relación a políticas y procedimientos en los gobiernos locales, esto beneficiará en una actualización coherente de la gestión financiera municipal a través de la transparencia del gasto.



## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 Objetivos**

##### **3.1.1 Objetivo General**

Determinar los factores que inciden de forma negativa en el control y manejo de inventario al rubro de propiedad, planta y equipo en la DAFIM, de la Municipalidad de San Marcos, San Marcos.

##### **3.1.2 Específicos**

- Establecer la existencia y actualización de las tarjetas de responsabilidad de la propiedad, planta y equipo.
- Determinar la existencia de bienes considerados como propiedad, planta y equipo que deben ser dados de baja inmediatamente del inventario.
- Comprobar la periodicidad de la toma física de inventario como control interno aplicado al resguardo del mismo.
- Definir la existencia de controles internos adecuados para el resguardo de la propiedad, planta y equipo.

#### **3.2 Hipótesis General**

A mayores factores que inciden de forma negativa en el control interno menor es la eficiencia en el control y manejo del rubro propiedad, planta y equipo en la DAFIM, de la municipalidad de San Marcos, San Marcos.

### **3.2.1 Definición de variables**

#### **3.2.1.1 Variable Independiente**

**Factores que inciden de manera negativa en el control interno:** Responde a los actos u omisiones, intencionados o no que son cometidos por los responsables de la administración financiera municipal. Dichos factores son manuales desactualizados, procedimientos a desarrollar incompletos, procesos centralizados.

El poder realizar un análisis sobre los niveles de riesgo crítico en que afectan estos factores será fundamental para evaluar la razonabilidad de la hipótesis planteada, así como, la manera en la que se puede proporcionar el camino que conduzca hacia la solución del mismo.

#### **3.2.1.2 Variable Dependiente**

**Eficiencia en el control y manejo del rubro propiedad, planta y equipo:** el control interno dentro de la cuenta propiedad, planta y equipo se manifiesta en un detalle exhaustivo comparable entre los datos físicos observables y la documentación escrita de los activos que posee la municipalidad de San Marcos.

La responsabilidad que cada empleado ejerce sobre el cuidado de los bienes sujetos a su persona va relacionada con la eficiencia en los controles, una mala aplicación de los manuales o la existencia desactualizada de los mismos, genera conflictos al momento de ejercer un sano control, tal como tarjetas de responsabilidad desactualizadas, almacén e inventarios incongruentes con información escrita.

### 3.2.2 Operacionalización de las variables

#### 3.2.2.1. Variable Independiente

**Tabla No. 1**  
**Variable Independiente**

<b>Condicionante</b>	<b>Descripción</b>	<b>Índices</b>	<b>Riesgo</b>
Factores que inciden de forma negativa en el control interno	Manuales desactualizados	60% desactualizados	moderado
	Procedimientos incompletos	80% incompletos	alto
	Procesos centralizados	75% centralizados	moderado

Fuente: Elaboración propia 2023.

#### 3.2.2.2. Variable Dependiente

**Tabla No. 2**  
**Variable Dependiente**

<b>Condicionante</b>	<b>Descripción</b>	<b>Índices</b>	<b>Riesgo</b>
Eficiencia en el control y manejo del rubro propiedad, planta y equipo	Inventario obsoleto no dado de baja	85%	Alto
	Tarjetas de responsabilidad desactualizadas	80%	Alto
	Almacén e inventarios incongruentes con información escrita	85%	Alto
	Descripción errónea del inventario existente	45%	medio

Fuente: Elaboración propia 2023.

### **3.3 Proceso Metodológico**

#### **3.3.1 Enfoque de investigación**

La presente investigación posee un enfoque cuantitativo, para recabar documentación procedente de entrevistas, observación y encuestas se considera la población correspondiente a la administración financiera municipal de San Marcos.

#### **3.3.2 Tipo de investigación**

Se hace necesario la aplicación de una investigación de enfoque descriptivo, que incluye:

- Observación: herramienta que proporciona los datos adecuados y confiables en la recopilación de información sobre los hechos reales que acompañan el problema a investigar.
- Planteamiento del Problema: la observación proporciona un panorama amplio que permite colocar sobre la mesa de discusión los problemas que se presentan de donde se obtendrá aquél que conduzca a la raíz de una serie de males que puedan presentarse, por tal motivo, el planteamiento del problema se basa en un sistema causal.
- Hipótesis: se direcciona la problemática a una posible solución con respuesta anticipada, cuya finalidad es establecer la veracidad de la misma a través de las técnicas de investigación.

- **Comprobación de Hipótesis:** es el procedimiento por el cual se establece con claridad si la problemática planteada es efectivamente la que se ha dado a conocer, de ser así se procede a realizar la entrega de resultados que permitirán tener claridad para resolver los inconvenientes suscitados.
- **Conclusiones:** producto de la problemática presentada se da a conocer una serie de conclusiones sobre los motivos que la ocasionan, así mismo, las sugerencias para erradicar dichos males.

### **3.3.3 Unidad de análisis**

La investigación se realizó en la unidad de inventarios de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, de San Marcos, San Marcos.

#### **3.3.3.1 Humanos:**

**Para la presente investigación se tomó el personal siguiente**

- **Directora financiera:** quien proporcionó información relacionada con la normativa que utilizan a nivel interno y externo, velar por una administración eficaz y eficiente sobre el control y presentación de cuentas sobre la recaudación de los fondos que ingresan a la municipalidad, salvaguardando los recursos financieros.

- Encargado de inventarios: para verificar los procedimientos que ejecuta al momento de dar de baja o alza a los inventarios, así como de los reportes actualizados en las tarjetas de responsabilidad.
- Encargado de presupuesto: donde se verificó la integración del rubro de inventarios, encargado de la presentación, redacción, formulación, ejecución y liquidación del presupuesto con el objetivo de la buena gestión financiera.
- Encargado de tesorería: para verificar las alzas en los inventarios, es el encargado de llevar los registros adecuados de recaudación de los ingresos que perciben las municipalidades y de los gastos que debe realizar el gobierno y la administración pública, en base a las leyes que regulan el ámbito municipal.
- Encargado de compras: encargado de velar por la administración del proceso de compras y controlar la disponibilidad del presupuesto según lo establecido en ley.
- Encargado de contabilidad: registra los asientos contables relacionados a la P.P. y E., dirigir, gestionar y coordinar los procesos contables que se lleven a cabo en la Municipalidad manteniendo información actualizada en el sistema SICOIN GL y de acuerdo con las leyes establecidas.

- Encargado de almacén: porque tiene relación directa con los inventarios, responsable del manejo y custodia de las formas autorizadas por la CGC, y documentos inherentes al movimiento de ingreso y salidas de los insumos o bienes que tiene a su cargo.
- Asistente administrativo DAFIM: se encarga de asegurar el buen funcionamiento dentro de la municipalidad, acatándose de las órdenes que su superior le dé para ver la eficacia de su departamento.
- Receptores: atender al público que hace efectivo el pago de impuestos y servicios que la municipalidad presta a la población.
- Encargado de IUSI: lleva el control del impuesto único sobre inmuebles, efectuando cálculos a lo establecido en la ley.

### **3.3.4 Población y muestra**

La muestra a considerar de la totalidad de empleados de la Municipalidad de San Marcos se realiza según la información siguiente:

- Cantidad de empleados dentro del departamento de la DAFIM, de la Municipalidad de San Marcos, San Marcos.
- Encargado de la Unidad de Inventario de propiedad, planta y equipo.





### 3.3.6 Presupuesto

**TABLA NO. 3**

**PRESUPUESTO**

<b>RECURSOS</b>	<b>VALOR</b>
Fotocopias e impresiones	Q 750.00
Servicio de internet	Q 250.00
Transporte	Q 300.00
Papelería y útiles	Q 300.00
Presentaciones	Q 250.00
Aspectos no previstos	Q 500.00
<b>TOTAL</b>	<b>Q 2,350.00</b>

Fuente: Elaboración propia 2023.

#### 3.3.6.1 Humanas

- Un estudiante
- Un asesor para la elaboración de la investigación
- Un revisor para la elaboración y aprobación de la investigación

#### **Instituciones**

- Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de San Marcos  
USAC-CUSAM.
- Área de inventarios de la dirección de administración financiera integrada municipal de San Marcos, San Marcos.

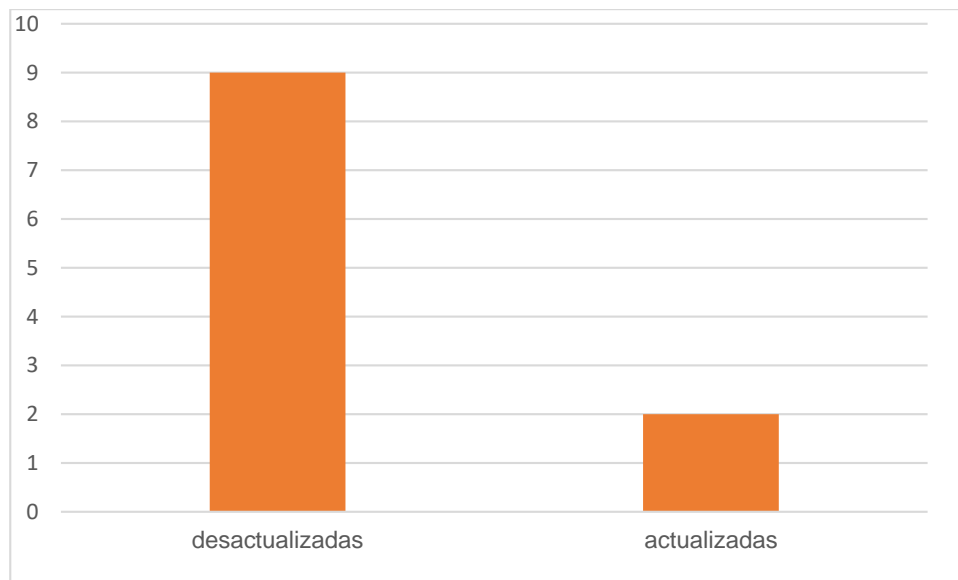
## CAPÍTULO IV

### PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Es importante proporcionar los resultados obtenidos en la DAFIM, de la municipalidad de San Marcos, San Marcos.

#### GRÁFICA 1

##### TARJETAS DE RESPONSABILIDAD



Fuente: Investigación de campo 2023.

Efectuando la revisión correspondiente se determina la disponibilidad de tarjetas de responsabilidad, donde se tuvieron a la vista 11 en total, de las cuales un 18,18% se encuentran actualizadas y un 81,82% se encuentran desactualizadas.

La desactualización de las tarjetas en el manejo de la cuenta de P. P y E., puede tener un impacto negativo en la eficiencia del control interno en una organización,

principalmente en las denominadas organizaciones gubernamentales, esto derivado de que puede ser propiciadora de:

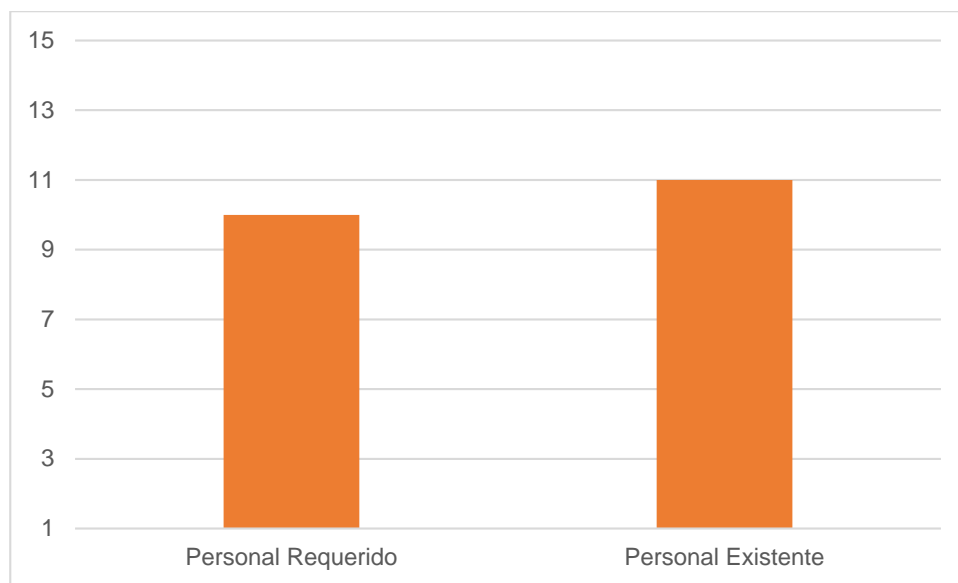
1. Registro inexacto de activos: Las tarjetas de responsabilidad son un registro detallado de los activos de propiedad, planta y equipo, incluyendo su ubicación y estado de mantenimiento. Cuando estas tarjetas no se actualizan de manera regular, existe el riesgo de que los activos no se registren correctamente. Esto puede llevar a errores en la contabilidad y en la valoración de los activos en los estados financieros.
2. Dificultad en la localización de activos: Las tarjetas desactualizadas muestran falta de responsabilidad, esto puede dificultar la localización de activos específicos. Retrasa los procesos operativos, como la realización de mantenimiento, la identificación de activos para su desuso o la venta, y la respuesta a situaciones de emergencia.
3. Riesgo de pérdida o robo: Cuando no se mantienen actualizadas las tarjetas de responsabilidad, los activos pueden ser más propensos a la pérdida o al robo, ya que la organización puede no estar al tanto de su ubicación exacta o de su estado. Un control interno eficiente implica la protección de los activos, y la desactualización de las tarjetas de responsabilidad puede comprometer este objetivo.
4. Dificultad en la programación de mantenimiento: La gestión adecuada de P. P y E., implica la programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Si las tarjetas de responsabilidad no se actualizan, es difícil saber cuándo se necesita mantenimiento

o cuándo se debe reemplazar un activo. Esto puede resultar en costos de mantenimiento más altos, tiempo de inactividad no planificado y pérdida de eficiencia.

5. Problemas de depreciación: se calcula con base en su vida útil esperada. Si las tarjetas de responsabilidad no reflejan la información actualizada sobre los activos, es posible que se subestime o sobreestime la depreciación, lo que repercutirá de manera directa en la información que presentan los estados financieros.
6. Cumplimiento normativo: La desactualización de las tarjetas de responsabilidad puede dificultar el cumplimiento de regulaciones y estándares contables, lo que puede llevar a sanciones y multas, además de dañar la reputación de la organización.

En resumen, mantener las tarjetas de responsabilidad actualizadas es esencial para el control interno efectivo en el registro del rubro de P. P. y E., Esto asegura la precisión de los registros contables, el resguardo de los bienes, la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo. Las organizaciones deben implementar procedimientos adecuados y políticas sólidas para garantizar que las tarjetas de responsabilidad se actualicen de manera regular y precisa.

**GRÁFICO 2**  
**PERSONAL DAFIM**



Fuente: Investigación de campo 2023.

La cantidad de empleados actuales es mayor a los que el organigrama presenta, al revisar la documentación existente, se determinó que existe un total de once empleados siendo su cargo los siguientes:

- a) Directora Dafim
- b) Asistente Administrativo
- c) Encargado de Compras
- d) Encargado de Presupuesto
- e) Encargado de Contabilidad
- f) Encargado de Inventarios
- g) Encargado de Tesorería
- h) Encargado del lusi

- i) Encargado de Almacén
- j) Receptores

Esto incide negativamente en el control interno que presenta la administración financiera municipal porque genera desequilibrio y pérdida de la línea de mando para presentar la información adecuada, según se describe a continuación.

- 1) Puestos de trabajo definidos incorrectamente: En el cargo asignado aparece como encargado de presupuestos / contabilidad, sin embargo, el empleado ya no labora en la municipalidad de San Marcos, esto genera incertidumbre sobre la responsabilidad que recae en un puesto tan importante, porque varios aspectos que están bajo su responsabilidad quedan en un vacío sin resolver ya que, no se le puede exigir a una persona que no forma parte del equipo de trabajo.
- 2) Puestos de trabajo asignados erróneamente: De los empleados antes mencionados, se observa que los cargos asignados en sus respectivos contratos laborales no coinciden con la realidad derivado de que, se cuenta con un empleado que funge como encargado de compras sin embargo en su contrato está designado como encargado de tesorería.
- 3) Puesto de trabajo no incluido en el organigrama: Se detectó la existencia de un trabajador más que no figura dentro de los registros adecuados para que forme parte de la municipalidad de San Marcos, esto pone de manifiesto que no se lleva a cabo la actualización de la información, esto representa un riesgo potencial, ya que, al

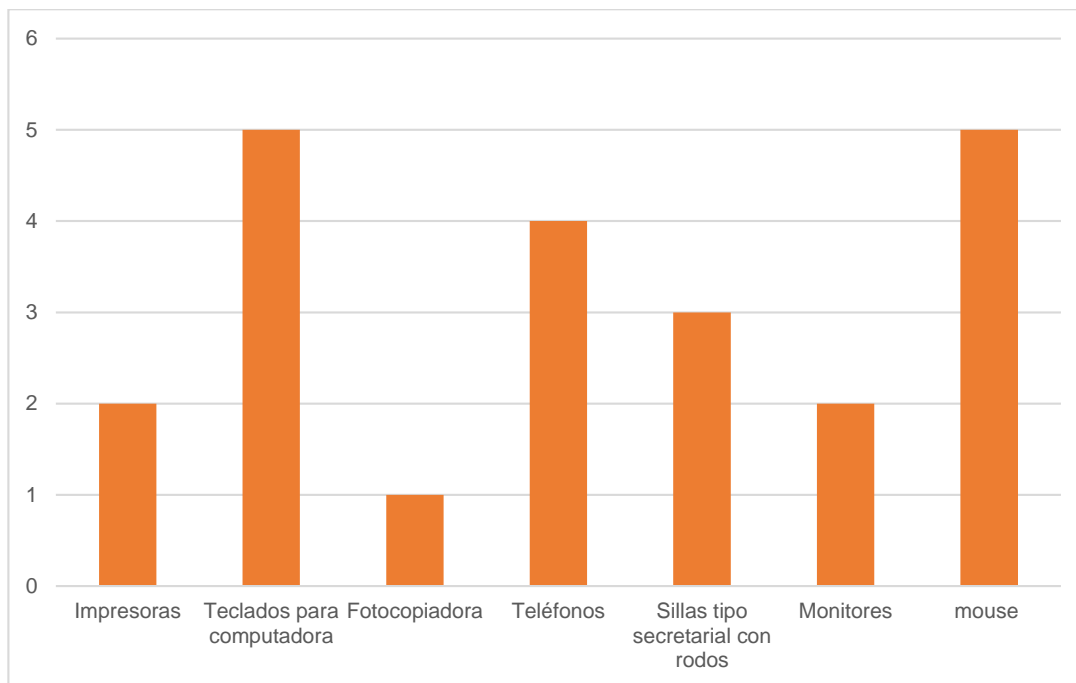
realizar un cambio de personal, las tarjetas siguen sin ser actualizadas, por lo que, se tiene inventario en responsabilidad de personas ajenas a la entidad.

Aunque contar con más empleados siempre es de beneficio para realizar las tareas correspondientes en el tiempo adecuado, el contar con un organigrama desactualizado y la ausencia de información que detalle las funciones que el otro puesto de trabajo tiene a bien realizar, genera complicaciones al verificar el cumplimiento de sus atribuciones, así como, la dependencia jerárquica a quien debe rendir cuentas.

- 4) Activo fijo designado a personal equivocado: Existen múltiples errores en los listados presentados en relación a la descripción de los bienes sujetos a la responsabilidad de los empleados, donde marca diferencias en color y serie de algunos productos.

Tal como se ha descrito anteriormente, el no contar con información actualizada representa un riesgo potencialmente alto que obstruye el sano desarrollo del control interno, generando incertidumbre y desestimando la línea de mando sobre la rendición de cuentas laborales, por lo cual, se debe actualizar adecuadamente la información de los trabajadores y el puesto que efectivamente desarrollan para una mejor funcionalidad interna.

**GRÁFICA 3**  
**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO OBSOLETO**



Fuente: Investigación de campo 2023.

Se determinó también una gran cantidad de bienes obsoletos y que aún no le han dado de baja al inventario, eso ocasiona que el inventario no proporcione información fidedigna y comprobable, incluso figura la duplicidad del mismo porque consta de artículos iguales que por encontrarse en mal estado ya no debería de figurar en el detalle, esto es resultado de no gestionar adecuadamente el proceso para darles de baja a los bienes en estado de obsolescencia.

Según lo establecido en el acuerdo No. 217-94, en el reglamento de inventarios de bienes muebles, artículo primero, establece: “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”.

Artículo 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”.

El MAFIM III, en el numeral 11.2 inciso E dice que “las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de activo fijo e inventario deben contar con la aprobación de la autoridad superior de los gobiernos locales”. Así como en el inciso 11, cuarto párrafo menciona que las bajas “comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización”. El personal de inventarios se responsabiliza en realizar las bajas en el libro de inventarios municipal.

No se cuenta con un sistema electrónico para la codificación de lo referente a bienes, esto repercute en la poca duración del código en los bienes lo cual crea el riesgo de pérdida de los mismos. En el documento de la DAFIM, se debe mencionar que la depuración del inventario se debe realizar al menos dos veces al año, para contar con un mejor control interno.

La problemática se encuentra en que, al realizar un inventario anual, tanto la revisión de la existencia física del activo en buen estado, como de aquellos que se encuentran en obsolescencia, no se detallan con exactitud en los informes presentados, ya que, las tarjetas continúan presentando una lista extensa de activos a cargo del personal que ya no están en condiciones para ser utilizables, y los que sí están en buen estado, no se encuentran descritos de una manera clara y precisa que confirmen la existencia de los mismos.

Se debe efectuar el procedimiento de baja de inventarios por obsolescencia, robo o hurto, pérdida o extravío según sea el caso, esto contribuirá en presentar la información de inventarios de una manera correcta y razonable con lo cual se evitarán sanciones por parte de la CGC.

## GRÁFICA 4

### PERIODICIDAD DE INVENTARIO



Fuente: Investigación de campo 2023.

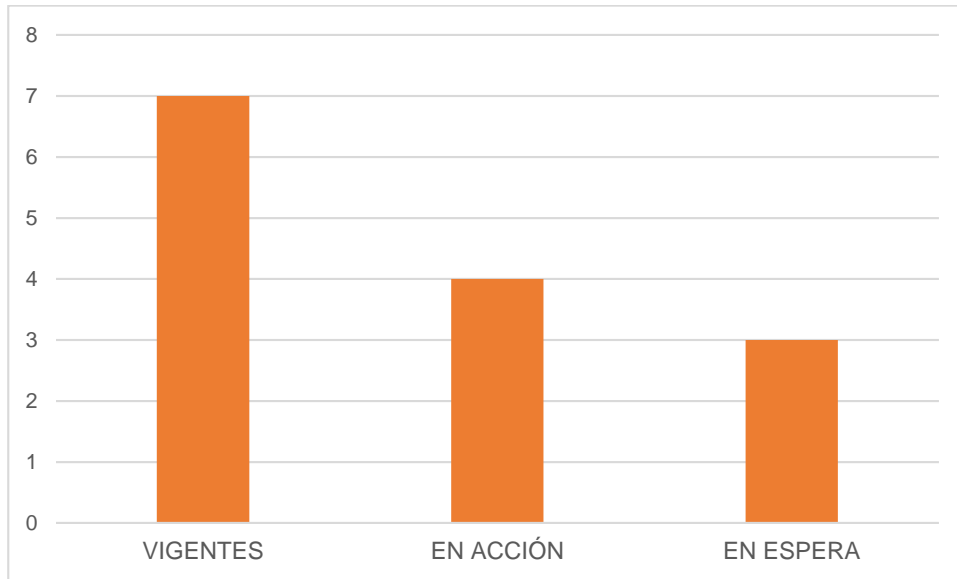
Al entrevistar al encargado de la unidad, manifestaba que el inventario físico se lleva a cabo una vez al año en cumplimiento a lo que dicta el MAFIM III, sin embargo, al realizar una revisión espontánea a los registros que allí eran plasmados, con el inventario físico, se observó inconsistencias que muestran errores al presentar dicha información, porque se detectaron los siguientes inconvenientes.

1. Inventario en responsabilidad de trabajadores que no están legalmente contratados en la entidad: Al tener desactualizadas las tarjetas de responsabilidad y comprobar con el inventario físico, se determinó que existen artículos del activo fijo bajo responsabilidad de personal que ya no está laborando en la municipalidad, esto genera riesgo de daños en el mismo, en los cuales nadie se hará responsable, lo cual

perjudicará al encargado de inventarios ya que él es quien debe efectuar las actualizaciones de manera eficaz y eficiente.

2. Inventario en estado de obsolescencia: El personal activo tiene bajo su responsabilidad artículos del activo fijo que no se encuentran en buen estado, entonces, al momento de solicitar a compras un producto que sea necesario de usar, será denegada la respuesta porque en las tarjetas de responsabilidad aparece que tiene ese mismo artículo, esto genera que el personal adquiera dichos artefactos por su cuenta, quebrantando los procedimientos de compras de bienes, adjudicación de productos y actualización dentro de las tarjetas de responsabilidad. Es decir, se desconoce el activo fijo que tiene la municipalidad con exactitud, lo cual es un riesgo considerablemente alto.
3. Inventario no identificado: Relacionado a la descripción anterior, porque los empleados de la municipalidad de San Marcos tienen activos fijos que no se encuentran en los registros de inventario de la municipalidad, porque ellos han tenido que adquirirlo de manera personal porque no se les pueden comprar ya que tienen los mismos artículos asignados a ellos pero que no están en buen estado, por la omisión de la tarea de dar de baja por obsolescencia.
4. Inventario en responsabilidad de personal diferente: Se determinó que algunas impresoras, mouse, teclados, monitores y engrapadoras están en responsabilidad de un empleado, pero lo utiliza otro, esto es incongruente con la información que se tiene en las tarjetas de responsabilidad y el total del activo fijo presentado en el informe de inventarios anual.

**GRÁFICA 5**  
**CONTROLES INTERNOS**



Fuente: Investigación de campo 2023.

Dentro del área de inventarios se constató que existen 7 controles vigentes, de los cuales, únicamente 4 son aplicados en las tareas diarias, esto implica que los 3 restantes no cumplen con la función de ser eficientes y eficaces, ya que, algunos procedimientos se encuentran desactualizados y prácticamente, inutilizables afectando directamente la gestión idónea de las actividades dentro de la unidad.

Estos controles internos deficientes se pueden agrupar de la siguiente manera para ser explicados:

1. Controles internos en espera: Se describe de esa manera porque se sabe intelectualmente el procedimiento y la necesidad de ponerlo en práctica, pero no se tiene por escrito a través de un manual de procedimientos para realizarlo según

corresponda, esto genera inconvenientes, tales como los que han sido manifestados ampliamente en las gráficas anteriores.

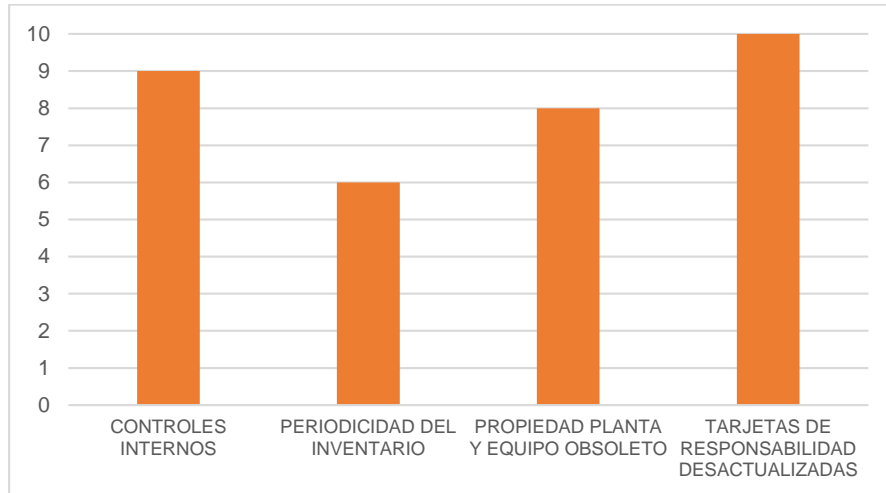
2. Controles internos deficientes: Dentro de este grupo existe un procedimiento para dar de baja al inventario obsoleto, no obstante, aunque se realizaron los pasos que el encargado de inventarios determinaba para realizar dicha gestión, no se ha tenido respuesta por parte del concejo municipal, lo cual estanca las labores en el área de inventarios, esto ocasiona los atrasos, inconvenientes y delegación de responsabilidad a personas que no tendrían por qué seguir reportando en sus tarjetas de responsabilidad los artículos del activo fijo obsoleto, sin embargo deben figurar allí porque no se ha brindado la solución necesaria a la problemática.
3. Controles internos vigentes: Los que actualmente están en ejecución, como lo son:
  - a) Las tarjetas de responsabilidad;
  - b) Libro de ingresos y egresos del almacén y;
  - c) Procedimiento de compra de un bien.Sin embargo, según las problemáticas que se plantean en la presente investigación sale a flote la necesidad de reevaluarlos y ejecutarlos según las necesidades actuales que se susciten.
4. Al realizar la verificación correspondiente, se determinó la ausencia de un manual de control interno para el área de inventarios de la municipalidad de San Marcos, no obstante, se rigen por lo descrito en el manual de administración financiera integrada municipal, donde se resaltan 7 controles internos que deben llevarse, de los cuales el 57.14% se están cumpliendo en contraste con el 42.86% que se han quedado en espera o estancados.

La problemática se acentúa en los controles que se están descuidando, porque son el eje central de las actividades innatas de la unidad de inventarios, tales como: actualización de tarjetas, actualización detallada y minuciosa del inventario, resolver los problemas de obsolescencia existente.

El retraso en estos controles puede ser ocasionado porque el encargado del área no cuenta con un auxiliar que pueda apoyar en la realización de mencionadas tareas, por tal motivo, existen carencias latentes en el inventario que no proporciona información fidedigna sobre los bienes pertenecientes a la municipalidad de San Marcos.

## GRÁFICA 6

### FACTORES QUE INCIDEN DE FORMA NEGATIVA EN EL CONTROL Y MANEJO DE INVENTARIO A LA CUENTA DE P. P. Y E.



Fuente: Investigación de campo 2023.

Los factores negativos contribuyen en la generación de carencias para la correcta gestión dentro de la DAFIM de la municipalidad de San Marcos, porque cada uno de ellos constituye un obstáculo en el desarrollo de las actividades ordinarias, esto se puede ver manifestado en el gráfico anterior que muestra una ponderación de riesgo en una escala de 0 a 10, donde 10 se presenta como riesgo de prioridad máxima que ineludiblemente afectará a la unidad.

Las tarjetas de responsabilidad desactualizadas fueron ponderadas con 10, por la razón de que, al no tener claridad sobre los artículos que un empleado tiene a su cargo, así como la descripción precisa de cada uno de ellos, se abre opción a la pérdida del inventario, ocasionando no solo inconvenientes de gestión en control interno, sino también pérdida económica del erario público.



Los controles internos fueron ponderados con 9, no porque se reste importancia, sino porque existen controles que efectivamente se están ejecutando adecuadamente, pero los que se han omitido en el cumplimiento, están causando una serie de problemas que muestran debilidades en la unidad de inventarios.

Al activo fijo se le imputa una ponderación de 8, debido al espacio físico que queda inutilizado por todos aquellos bienes que están en obsolescencia y que no se les ha dado el respectivo proceso que dicta el manual de DAFIM para ser dados de baja, esto afecta un inventario inflado económicamente hablando, en lo cual no hay fidelidad en los datos presentados con la realidad observable.

La periodicidad del inventario es ponderado con 6, no por ser menos importante, sino porque el MAFIM solo establece un inventario anual, por lo cual, aunque se cumple con el requerimiento, no se cumple con la necesidad latente, esto sugiere al encargado del área de inventarios gestionar los tiempos de mejor manera en los cuales se pueda agregar una toma de inventario semestral que coadyuvará en un control más estricto y minucioso que permita saber con certeza los bienes en buen estado que tiene la municipalidad y aquellos que deben ser dados de baja con prontitud.

## CAPÍTULO V

### DISCUSIÓN DE RESULTADOS

#### *Tabla No. 4*

#### *Comprobación de Hipótesis*

<b>Variable Independiente</b>	<b>Variable Dependiente</b>
Factores que inciden de forma negativa en el control interno	Eficiencia en el control y manejo en el rubro de propiedad, planta y equipo
<b>RELACIÓN DE VARIABLE DEPENDIENTE E INDEPENDIENTE</b>	

Fuente: Elaboración propia, 2023

Como resultado de los datos obtenidos producto de la investigación efectuada, se pudo determinar que la eficiencia en el control y gestión del rubro de propiedad, planta y equipo está siendo afectada de manera directa por los factores negativos en el control interno, perjudicando el buen desempeño, registro y cuidado de los activos en poder de la municipalidad de San Marcos.

Factores que inciden de manera negativa en el control interno son:

1. Normativa interna desactualizada y carente de cubrir necesidades actuales: La administración financiera municipal se rige por el manual de administración financiera integrada municipal que contiene información de carácter general para todas las municipalidades del país, no obstante, la municipalidad de San Marcos propiamente dicha necesita un manual de procedimientos particular, específicamente para el área de inventarios que permita contener aquellos procedimientos de carácter esencial con la claridad correspondiente para realizar las tareas de manera eficaz y eficiente.

La carencia del mismo ha ocasionado que el área de inventarios se encuentre con retraso en la presentación oportuna de la información que solicita el ente fiscalizador y, en el mejor de los casos, se presenta de forma inexacta y anómala, lo cual incide en la colocación de multas.

2. Manuales de procedimientos incompletos: Tal como se detalla en el capítulo anterior, los manuales de procedimientos incompletos son manuales que afectan directamente el control interno del área objeto de investigación porque no contiene la totalidad de las actividades que se necesitan para desarrollar de manera oportuna y razonable las tareas asignadas. Por el contrario, lejos de ser una herramienta que ayude, solamente retrasa los procesos que se efectúan.

La necesidad de un manual de procedimientos comprensible, práctico y dócil de implementar se hace cada vez más latente cuando se observan año con año los informes emitidos por CGC donde se realizan hallazgos de control interno relacionados al área de inventarios por tener tarjetas de responsabilidad desactualizadas, inventario obsoleto y procedimientos que no cumplen un tiempo específico.

3. Tarjetas de responsabilidad desactualizadas: Uno de los elementos más sensibles dentro del área de inventarios, pues todo gira en torno a las mismas, ya que, por medio de ellas se verifica que efectivamente el inventario esté en buen estado, registrado adecuadamente en las hojas habilitadas por la autoridad competente, que se tenga a la vista el listado completo y bajo la responsabilidad de la persona a quien

ha sido asignada, sin embargo, en la Municipalidad de San Marcos sucede todo lo contrario, esto solamente hace incrementar el riesgo sobre el activo fijo, mostrando deficiencias sobre el control interno.

4. Se tienen formas autorizadas por la CGC, pero no se han puesto al día, así mismo, existe una tarjeta de responsabilidad a nombre de un empleado municipal que ya no labora dentro de la institución, todo esto dificulta el sano desarrollo interno del área de inventarios, por lo que, una vez más, un manual de procedimientos que ilustre la manera de llenar las tarjetas de responsabilidad será necesario para sanear tal irregularidad.

El conflicto que se suscita con las tarjetas de responsabilidad desactualizadas, conducen de manera directa a conferir dominio y por ende responsabilidad ante el extravío y/o daño que estos puedan presentar. Al tener a la vista las tarjetas y verificar que hay múltiples bienes muebles que no están bajo la custodia real de la persona que figura en papeles, se presenta una situación crítica de riesgo potencial alto, porque no se está velando por el cuidado del patrimonio que tiene la municipalidad, lo cual representa faltas graves que Contraloría General de Cuentas tiende a castigar a través de multas, mismas que pueden ser evitadas al tener la documentación actualizada de manera correcta.

5. Inventario en estado de obsolescencia: Un activo fijo obsoleto es aquel, que por su uso ha llegado a su fin de vida útil estimada y que debe desecharse siguiendo el procedimiento establecido, en donde se reporte ante el concejo municipal la cantidad,

modelo y estado físico de los mismos como constancia, misma información que debe ser enterada ante el ente fiscalizador, sin embargo, se cuenta con una cantidad considerable de bienes que deben darse de baja, pero por no contar con procedimientos que definan puntualmente la ruta a seguir, no se han realizado en años.

En la municipalidad de San Marcos se encontraron múltiples activos en estado de obsolescencia, lo cual significa que el personal de la dependencia debe realizar los procesos pertinentes de baja, no obstante, el tiempo que cada uno de esos bienes posee y el estado en el que se encuentra, manifiesta que se ha hecho caso omiso a esta atribución puesto que, siguen figurando como bienes en buen estado, situación que no es real.

El inconveniente se encuentra en que el espacio físico que posee la municipalidad de San Marcos es muy reducido, sumado a ello, la cantidad de bienes que ocupan espacio y que se encuentran obsoletos, solamente complica la realización de las tareas en tiempo y modo asertivo, además, impide que se compren nuevos artículos para sustituirlos por los deteriorados, porque se asume dentro de la información que se reporta, que se encuentran bien, cuando palpablemente es todo lo contrario.

6. La cantidad de empleados contratados actualmente es mayor a lo que el organigrama presenta: Esto genera riesgo elevado en el control interno porque existen bienes muebles en responsabilidad de personal que ya no labora en la

institución, por lo que, si se pierde o se daña, ¿Sobre quién recae la responsabilidad? ineludiblemente sobre el encargado de inventarios por la omisión de la actualización de la información correspondiente, aunque no todo es asunto suyo, porque el organigrama debe estar actualizado así como la lista de empleados municipales junto con los contratos laborales y descripción de puestos y funciones, la carencia del mismo solo complica la forma de desarrollar el trabajo porque se le exige a personal que no está o que está pero sus atribuciones según contratos laborales no son las que se solicitan.

De la información proporcionada anteriormente se puede dilucidar que, efectivamente la hipótesis es comprobada y verídica, ya que la eficiencia en el manejo del rubro de propiedad, planta y equipo se ve claramente afectada por no contar con manuales actualizados que contemplen las necesidades de inventarios, esto ocasiona que los procesos se vean centralizados, perjudicando el desarrollo natural de las actividades, provocando un retardo considerable que se manifiesta en la tardanza de actualización de tarjetas de responsabilidad, donde los riesgos se potencializan derivado de que, el personal que tiene a cargo ciertos artículos del inventario, que realmente ya no están bajo su resguardo, ya sea porque han dejado de laborar en la entidad o porque están a cargo de otras personas.

## CONCLUSIONES

- El control interno pertinente del rubro propiedad, planta y equipo se encuentra gravemente debilitado debido a la normativa interna desactualizada y carente de cubrir necesidades actuales, provocado por manuales de procedimientos incompletos y poco utilizados que no contemplan todas las actividades que se realizan para resguardar adecuadamente los inventarios de la municipalidad, tarjetas de responsabilidad desactualizadas que no presentan razonabilidad en la información contenida lo cual desencadena un inventario en estado de obsolescencia que aún figura en responsabilidad del personal de la municipalidad porque no se le ha dado el debido procedimiento de baja de los mismos.
- Se solicitaron las tarjetas, en donde se pudo constatar que no se encuentran actualizadas desde el año 2016, el puesto que indica la tarjeta de responsabilidad no coincide con el puesto actual del responsable, lo que evidencia deficiencia en el control interno de la unidad de inventarios. A la fecha el personal del área de DAFIM dos de ellas se encuentran actualizadas, las nuevas tarjetas están debidamente legalizadas por la CGC, pero se notó que no hay un interés para dar seguimiento a las actualizaciones correspondientes.
- Se realizó una toma física de inventario, durante el cual se encontraron activos en estado de obsolescencia como impresoras, teclados, mouse, que figuran bajo el cuidado y supervisión del personal de la municipalidad de San Marcos, pero que ya no está en funcionamiento, lo cual conduce a realizar el debido proceso de baja de inventarios, no obstante, se determinó que el proceso no se ha comenzado,

esto implica que, reemplazar dichos bienes muebles por otros será complicado porque para compra de nuevos artículos, es necesario dar de baja a los anteriores.

- El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, requiere que se practique un inventario como mínimo una vez por año, al revisar la documentación y confrontar los datos de inventario y la toma física, se constataron deficiencias al efectuar dicha tarea, donde no se cuenta con un listado de códigos computarizados para ubicar de mejor manera los bienes muebles, aumentando las probabilidades de no saber con exactitud si dichos bienes están o no dentro de las instalaciones de la Municipalidad, además de presentar una información incongruente con la realidad palpable. Por lo tanto, en la toma física del inventario, se observó en cuanto a la periodicidad, que el mismo, se practica una vez al año de una manera inadecuada.
- Se detectó la ausencia de un manual diseñado específicamente para el área de inventarios, lo cual significa que las actividades realizadas por el personal son de manera arbitraria y en reiteradas ocasiones, no cumplen con lo que debería efectuarse de manera prioritaria, esto eleva la probabilidad de recibir sanciones por la CGC por incumplimientos específicos.



## RECOMENDACIONES

- Es necesario contar con una normativa interna actualizada, así mismo, manuales de procedimientos que permitan resguardar adecuadamente la propiedad, planta y equipo en la unidad de inventarios.
- Actualizar de manera digital las tarjetas de responsabilidad de los colaboradores, utilizando adecuadamente los folios legalizados por la CGC, esto permitirá que cada empleado activo adquiera la debida responsabilidad del cuidado de los bienes que tienen bajo su uso y custodia, así mismo, se actualizará el listado de artículos que deben ser desechados completamente.
- Realizar el procedimiento para darles de baja a aquellos bienes muebles que están obsoletos, esto permitirá disponer de un dato preciso y adecuado de los bienes que se encuentran en buen estado, así como, la debida actualización del total del inventario, esto permitirá reducir riesgo de irregularidad en la información y aprovechar el espacio físico que ocupan esos bienes para mejorar el ornato en las instalaciones municipales.
- Se sugiere realizar la toma de inventario físico como mínimo dos veces por año, a través de la modalidad semestral, esto permitirá tener los datos actualizados y correctos, así al momento de presentar la información requerida por los entes fiscalizadores, se evitarán multas e inconvenientes al final del año calendario.
- Se sugiere aprobar el manual que se ha desarrollado como propuesta para el área de inventarios, el cual facilitará la comprensión y ejecución de las tareas que debe desarrollar el personal del área antes mencionada, esto coadyuvará en la optimización del tiempo y a dar cumplimiento y finalización acorde a los procesos que se deben cumplir según el tiempo establecido.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **Manual de Procedimientos Administrativos para el Área de Inventario de los Bienes Muebles de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- de la Municipalidad de San Marcos, San Marcos.**

### **INTRODUCCIÓN**

La información que proporciona la investigación apunta firmemente a la desactualización de un manual de procedimientos que pueda guiar al personal para realizar sus labores de manera efectiva y eficiente, así como en el tiempo que señala la Contraloría General de Cuentas. Cuya finalidad es la optimización del tiempo en el cumplimiento de los deberes asignados de tal manera que, aquellos factores que inciden negativamente en el control interno puedan reducirse radicalmente.

Ante lo expuesto se hace necesario formular e implementar manuales de procedimientos para el área de inventarios de la DAFIM de la municipalidad de San Marcos, definiendo el proceso de la realización de tareas determinando el tiempo, la implementación del mismo coadyuvará en colocar al día procedimientos que llevan tiempo considerable en el que se encuentran desactualizados.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Proporcionar una guía sistemática bien definida para la realización de los procedimientos necesarios en el área de inventarios y así cumplir la labor asignada.

### **Objetivos específicos**

- Facilitar el procedimiento de realización del inventario físico de los bienes que posea la municipalidad de San Marcos.
- Proporcionar procesos prácticos y comprensibles para etiquetar digitalmente los bienes en responsabilidad de los trabajadores municipales de San Marcos.
- Reducir tiempos al realizar el procedimiento de baja de inventarios.

### **Campo de aplicación**

Abarca los procesos en el área de inventarios de la DAFIM de la municipalidad de San Marcos, San Marcos.

### **Base legal**

- Acuerdo gubernativo número 217-94 reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.
- Circular 3-57 de la dirección de contabilidad del Estado, departamento de contabilidad.
- Acuerdo ministerial número 86-2015 manual de administración financiera MAFIM
- Acuerdo ministerial número 50-2022 manual de inventarios de activos fijos en el SICOIN WEB.

## **Antecedentes de la institución**

### **Dirección de administración financiera integrada municipal (DAFIM)**

El artículo 97 del código municipal, la DAFIM determina que es a través de esta dependencia donde se verifica la responsabilidad eficiente en la liquidación del presupuesto, con la finalidad de dar respaldo a cada uno de los egresos que puedan manifestarse, de acuerdo con el plan que se presenta de manera anual y el correcto detalle de la rendición de cuentas a nivel interno.

### **Objetivos DAFIM**

- Dar paso a la optimización del recurso humano, físico y financiero.
- Corresponder en materia eficiente la gestión que servirá de apoyo en las funciones administrativas.
- Fortalecer a los distintos procedimientos que tienen vínculo con la administración municipal con el fin de que las autoridades implementen procedimientos de control interno.
- Fomentar para que la administración de gobiernos locales cumpla puntualmente y de manera adecuada con la aplicación de los procesos de control interno.
- Definir la aplicación del marco legal de forma coordinada y uniforme.

## **Funciones de la DAFIM**

Así mismo según el Manual Municipal III nos brinda algunas funciones:

- Dar propuestas en coordinación con la DAFIM, alcalde y política presupuestaria para formular, coordinar y consolidar la función del proyecto presupuesto de ingresos y de egresos
- Presentar informe al concejo municipal, en su sesión inmediata, con el fin que den resolución a las situaciones presentadas a su juicio que no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Promover el flujo de ingresos y egresos según las prioridades y disponibilidades municipales, en consonancia con los requisitos de sus dependencias, en la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar el detalle de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad, y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Enviar a la CGC el certificado del acta en los primeros cinco días hábiles según requerimientos legales.
- Evaluar a cada cuatro meses la ejecución del presupuesto del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Desarrollar el cierre contable de manera anual tal como lo determina la legislación y hacerlo según los parámetros correspondientes.

- Recolectar, administrar y fiscalizar los tributos y todas las demás rentas que perciba la municipalidad, de conformidad con la ley.
- Dar asesoría constante al alcalde y al concejo municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una correcta unidad de mando con los entes encargados de los sistemas de administración financiera y seguir las reglas y procesos que surjan de ellos.
- Crear y mantener actualizado el listado de contribuyentes, en colaboración con el catastro municipal.
- Dar aviso al alcalde y a la dirección municipal de planificación acerca de las modificaciones en los objetos y sujetos de la tributación.
- Verificar la deuda pública de la municipalidad.
- Gestionar la cuenta de caja única del tesoro municipal, basándose en herramientas de gestión.
- Desarrollar la información financiera requerida por la ley.

## **Visión**

Ser una dirección moderna que se caracterice por la adecuada administración y gestión de cada recurso financiero, apoyando a través de asesorías por medio del alto mando para promover el progreso social del municipio de San Marcos.

## **Misión**

Promover el desarrollo social al municipio, con la eficaz administración de los recursos económicos transformándolos en servicios de calidad y atención para los habitantes, con transparencia y un equipo de trabajo capacitado, eficiente y comprometido con sus funciones permitirá alcanzar los objetivos establecidos

## **Principios y valores institucionales**



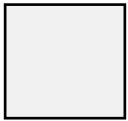

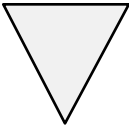
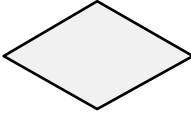
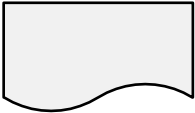

Toda persona que preste servicios profesionales a la DAFIM en el cumplimiento de sus obligaciones, facultades y funciones con la finalidad de consolidar una manera de pensar acorde a la magnitud de la entidad.

- **Integridad:** ejercer con transparencia y de buena fe las responsabilidades que se tienen a su cargo, sin velar por sus propios intereses.
- **Independencia:** Que se erradique en su totalidad el conflicto de intereses que puedan perjudicar las tareas a realizar.
- **Objetividad:** Este principio recae en la imparcialidad o una postura neutral con el fin de realizar transparentemente cada acción interna.

- **Competencia:** Las cualidades que se mostrarán para presentar la aplicación del conocimiento, ejerciendo conformemente las normas aplicables y cumpliendo con las asignaciones debidas.
- **Comportamiento laboral:** Referente a la conducta del empleado en el cumplimiento de la base legal.
- **Confidencialidad:** Toda la información debe tener un resguardo adecuado que esté restringido de personas que no tienen por qué tener acceso a la misma.
- **Probidad:** La rectitud, honradez y honestidad para realizar las actividades designadas.
- **Transparencia:** Actuar de manera tal que no se tenga la mínima posibilidad de considerar a alguien que oculta algo.
- **Disciplina:** Realizar las actividades a tiempo, con limpieza y ordenadamente de tal forma que garantice la eficiencia de la información.
- **Responsabilidad:** En las tareas asignadas para cumplir con las especificaciones según sea el caso, velando por desarrollar todo de manera clara y precisa.
- **Honestidad:** Conciencia de los límites laborales que se tienen, también de la veracidad con la que se trabajará según sea el caso.
- **Rendición de cuentas:** Esto será necesario presentarlo hacia el jefe inmediato superior quien con plena confianza y disposición podrá aplicar el procedimiento necesario.



## **SIMBOLOGÍA PARA DIAGRAMA DE FLUJO**

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio y fin del flujograma.
	Actividad que marca un procedimiento dentro del flujograma
	Inspección: comprueba "algo" del trabajo que se ejecuta.
	Conector de línea: Conecta los procedimientos a realizar dentro del flujograma
	Archivo: El documento puede guardarse de manera temporal o fija, según sea el caso.
	Decisión o Alternativa: más de una opción dentro del procedimiento.
	Todo tipo de documento que salga o entre en el procedimiento.
	Conector de página: Señala continuidad en una hoja distinta.

Fuente: Elaboración propia basada en las ANSI "Instituto Nacional Estadounidense de Estándares"

## **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES**

Los procedimientos del inventario de la municipalidad de San Marcos, contemplan la línea de procesos que incluyen desde el alza de activos fijos, su debido registro y distribución en la unidad correspondiente, hasta la verificación y actualización de las tarjetas de acuerdo a cada trabajador municipal responsable del activo.

Este manual permite a la municipalidad conocer las tareas y responsabilidades que el área de inventarios de bienes muebles tiene a su cargo, así como de los registros de la lista del inventario físico de los activos, la presentación de información fidedigna y oportuna que muestre solvencia ante el ente fiscalizador.

### **Alza del activo por adquisición (procedimiento 1)**

#### **Objetivo**

Establecer un adecuado control de los aumentos de bienes muebles propiedad de la municipalidad de San Marcos, cumpliendo la normativa establecida a través del registro en el libro auxiliar de inventario.

#### **Normas**

- Es el empleado designado en inventarios la persona que tiene a su cargo llevar un control de las alzas y entrega de activos, las tarjetas de responsabilidad como respaldo de los registros.

- Queda a cargo del personal de inventarios elaborar cada tarjeta que cuente con las responsabilidades sobre los bienes, así como del registro en el libro correspondiente.
- Tiene a su cargo el encargado de inventarios el poder codificar de manera individual cada uno de los activos.
- El encargado de inventario, semestralmente tiene que ejecutar una evaluación y revisión física de los activos, con la finalidad de regular los faltantes o sobrantes que existan.
- La dirección financiera es la responsable de autorizar al trabajador municipal, los traslados (internos y externos) de activos del gobierno municipal de San Marcos.

**Responsable**

Encargado inventarios.

**Forma de ejecución:**

Tarjeta de responsabilidad

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Efectuar el debido registro cuando exista alza por adquisición de muebles en el libro de inventario y el registro correspondiente en cada tarjeta de los trabajadores municipales que los manejaran.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Unidad de Inventario</b>		
Nombre del Proceso: <b>Alza del activo por adquisición.</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 1		<b>Fecha:</b> Octubre 2,023
<b>No. de pasos:</b> 8		<b>Página:</b> 1/1
<b>Inicia:</b> encargado de inventario		<b>Termina:</b> trabajador municipal
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del proceso.
<b>Encargado de inventario</b>	<b>1</b>	Solicita a guardalmacén la documentación de soporte para llevar el registro en el libro auxiliar de inventario.
	<b>2</b>	Recibe los archivos necesarios para sustentar la adquisición del activo, procede a ejecutar el registro en el libro auxiliar de inventario.
	<b>3</b>	Registra dentro de la tarjeta de responsabilidad de cada trabajador municipal, quien será responsable del activo.
	<b>4</b>	Etiqueta el activo para identificarlo como parte del control interno.
<b>Guardalmacén</b>	<b>5</b>	Realiza la entrega de los bienes muebles.
<b>Trabajador municipal</b>	<b>6</b>	Recibe el bien.
	<b>7</b>	Firma "tarjeta de responsabilidad".
	<b>8</b>	Fin del proceso.

**Municipalidad de San Marcos**

Nombre de la Unidad: **Dirección Financiera / Unidad de Inventario**

Procedimiento: **Alza de activos por adquisición.**

Elaborado por: **María Concepción López Lemus**

Página 1 de 1

Descripción de Actividad	Encargado Inventario	Almacén	Trabajador Municipal
Inicio de procedimiento	0		
Solicita a guarda almacén la documentación de soporte para llevar a cabo el registro en el libro auxiliar de inventario	1		
Recibe la documentación necesaria para respaldar la adquisición del activo, procede a realizar el registro en el libro auxiliar de inventario.	2		
Registra dentro de la tarjeta de responsabilidad de cada trabajador municipal, quien será responsable del activo.	3		
Etiqueta el activo para identificarlo como parte del control interno de la Municipalidad de San Marcos.	4		
Realiza entrega de los activos		5	
Recibe el activo.			6
Firma, tarjeta de Responsabilidad			7
Fin del procedimiento			8

Fuente: Elaboración propia, 2023

### Guía de llenado de la tarjeta de responsabilidad

No.	Casilla	Descripción
1	Dependencia	En este campo se debe colocar el departamento en donde se encuentra ubicado el trabajador municipal responsable del activo.
2	Nombre del empleado	Colocar el nombre completo del trabajador municipal responsable de los activos.
3	Cargo	Indicar el puesto que el trabajador municipal desenvuelve en la municipalidad.
4	Fecha	Fecha en la que se asigna el activo al trabajador municipal.
5	Unidades	Cantidad de bienes que se están asignando al trabajador municipal. Importante mencionar que debe ser por artículo.
6	Código	Se debe colocar el correlativo que le fue asignado al activo desde el momento que ingresó al almacén.
7	Descripción	Colocar a detalle características físicas del artículo que se tiene asignado. color, tamaño, material.
8	Debe	Se llena este espacio cuando se está cargando el activo al trabajador municipal. El valor a consignar debe ser el valor del activo.
9	Haber	Se llena este espacio cuando se está descargando el activo al trabajador municipal. El valor a consignar debe ser el valor del activo.
10.	Saldo	Es el resultado de la operación aritmética entre debe y haber.
11.	Observaciones	Utilizar en caso se deba colocar información adicional que corresponda al activo, en algunos casos se usa para indicar que continúa en una siguiente tarjeta de responsabilidad
12.	Firma de Encargado de Inventario	Quien entrega los bienes debe firmar.
13.	Firma del responsable	El trabajador municipal debe consignar su firma para certificar que toda la información es correcta.

Fuente Elaboración: propia, 2023

## Tarjeta de responsabilidad



### MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, SAN MARCOS TARJETA DE RESPONSABILIDAD

TARJETA No. \_\_\_\_\_

1

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

3

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

2

FECHA	UNIDADES	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10	11

FIRMAS: \_\_\_\_\_

12

ENCARGADO INVENTARIOS

13

RESPONSABLE

## **Baja del activo por deterioro (procedimiento 2)**

### **Objetivo**

Establecer los pasos adecuados para efectuar la baja de bienes por deterioro realizando los procedimientos en el tiempo apropiado en beneficio del fortalecimiento y mejora funcional de la sección de bienes de la municipalidad de San Marcos.

### **Normas**

- El proceso de baja será de uso generalizado para todas las dependencias de la municipalidad.
- El encargado de inventario será quien autorice las bajas teniendo el soporte de la CGC.
- Toda solicitud de baja se deberá entregar de manera oportuna con la documentación que se requiera según sea el caso.
- Todas las solicitudes deberán llevar firma del encargado del área solicitante.

### **Responsables:**

Encargado inventario

Encargado contabilidad

Trabajador municipal

Concejo municipal



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Examinar periódicamente los activos para que estén en buen estado, en caso de deterioro, es necesario requerir al encargado de inventario realizar el proceso de actualización y baja de las respectivas tarjetas de los trabajadores municipales.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Unidad de Inventario</b>		
Nombre del Procedimiento: <b>Baja de activos por deterioro</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 2		<b>Fecha:</b> Octubre 2023
<b>No. de pasos:</b> 8		<b>Página:</b> 1/1
<b>Inicia:</b> trabajador municipal		<b>Termina:</b> encargado de contabilidad
<b>Responsable</b>	<b>Paso no.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del proceso.
<b>Trabajador municipal</b>	<b>1</b>	Efectúa la solicitud para baja del activo, presenta las justificaciones correspondientes e indica las cualidades y traslada la información a inventario.
<b>Encargado de inventario</b>	<b>2</b>	Efectúa la inspección física del activo inservible, redacta el acta y certifica, entonces procede a trasladar el expediente al concejo municipal.
<b>Concejo municipal</b>	<b>3</b>	Emite opinión sobre el expediente a través de la resolución adecuada.
	<b>4</b>	Pide respetuosamente la resolución a la CGC.
<b>Encargado de inventario</b>	<b>5</b>	Recibe y da cumplimiento al procedimiento indicado en presencia de la auditoría interna, lo cual es emitido por el concejo municipal.
	<b>6</b>	Efectúa el registro de la baja de activo en el libro de inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los activos y remite al responsable de contabilidad.
<b>Encargado de contabilidad</b>	<b>7</b>	Procesa la baja del activo en el sistema, elabora reportes, adjunta documentos de respaldo y archiva expediente.
	<b>8</b>	Fin del procedimiento.

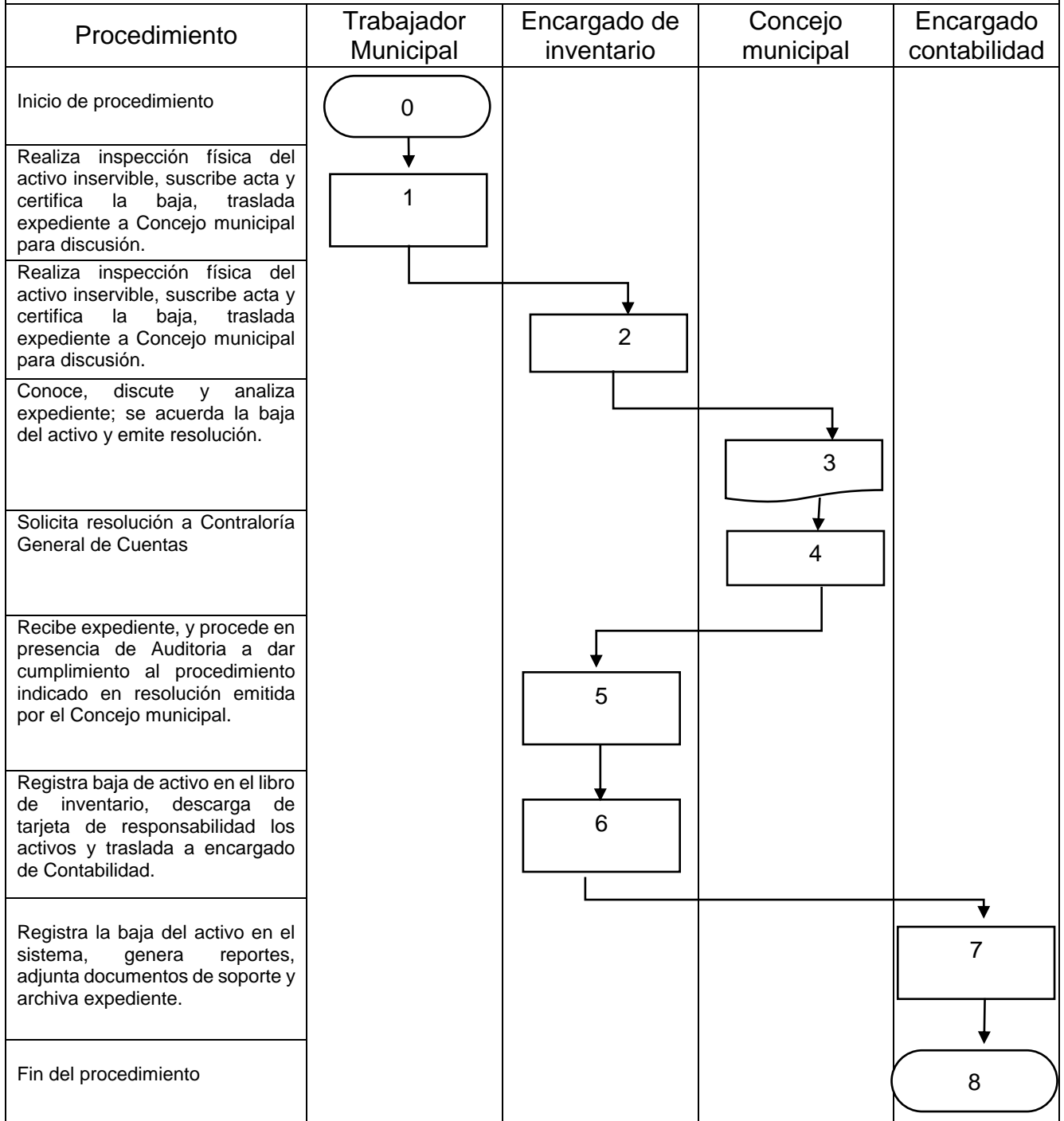
**Municipalidad de San Marcos**

Nombre de la Unidad: **Dirección Financiera / Unidad de Inventario**

Procedimiento: **Baja de activos por deterioro**

Elaborado por: **María Concepción López Lemus**

Página 1 de 1



Fuente: Elaboración propia, 2023

## **Baja del activo por pérdida, faltante o extravío (procedimiento 3)**

### **Objetivo**

Determinar los pasos para efectuar la baja de bienes por pérdida, faltante o extravío, con la finalidad de dar solución a la problemática en tiempo oportuno y adecuado para presentar información fidedigna al realizar el proceso de determinación física del inventario.

### **Normas**

- El encargado de inventario será quien autorice las bajas teniendo de soporte resolución de la CGC.
- Es un deber del alcalde, trasladar una fotocopia debidamente autorizada del inventario general de activos fijos a la CGC durante los primeros quince días de enero.
- Es tarea del trabajador municipal a quien se asigna los activos fijos, velar por el buen mantenimiento de los mismos.
- El encargado de inventario debe conservar correctamente toda la documentación que manifieste correlación con cada registro de baja.

### **Responsables:**

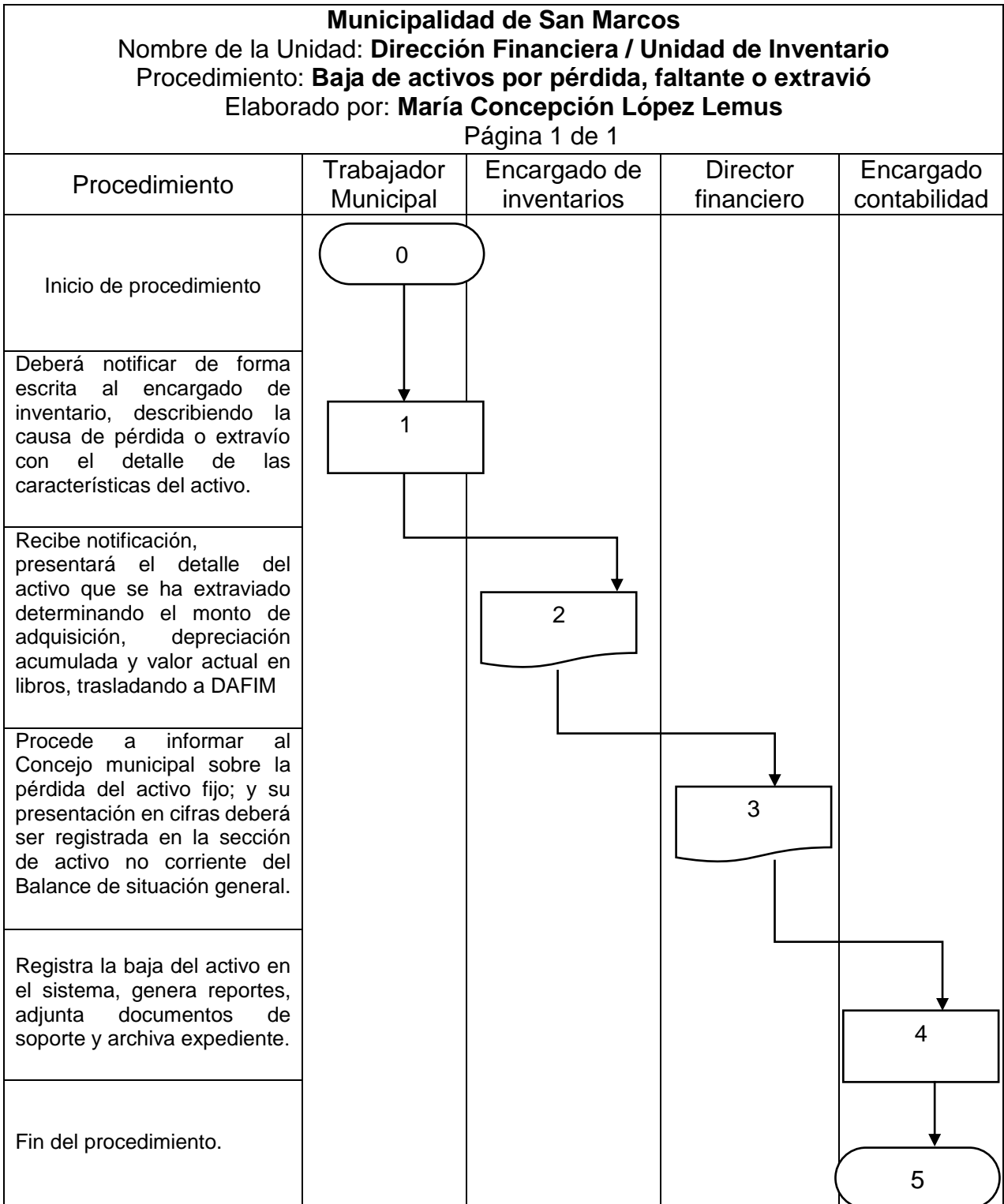
Encargado de inventario

Director financiero

Trabajador municipal

Encargado contabilidad

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Cuando falte o se extravié algún bien, el jefe debe proceder a levantar un acta donde haga resaltar con el respaldo del trabajador municipal que tenga cargado el activo fijo, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición del suceso para comprobar la veracidad de la información.</li> <li>• El requisito de reposición o pago del activo, según corresponda.</li> </ul> En esta última situación el activo restablecido deberá tener iguales características al anterior.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Inventario</b>		
Nombre del Procedimiento: <b>Baja de activos fijos por pérdida, faltante o extravío</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 3		<b>Fecha:</b> Octubre 2023
<b>No. de pasos:</b> 5		<b>Página:</b> 1/1
<b>Inicia:</b> trabajador municipal		<b>Termina:</b> concejo municipal
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del proceso.
<b>Trabajador municipal</b>	<b>1</b>	Deberá notificar de forma escrita al encargado de inventario, describiendo la causa de la pérdida o extravío, con el detalle de las características del activo.
<b>Encargado de inventario</b>	<b>2</b>	Recibe la notificación, presentará el detalle del activo que se ha extraviado, determinando el monto de compra, registro, depreciación que posea a la fecha y valor en el libro, trasladando detalle a dirección financiera.
<b>Director financiero</b>	<b>3</b>	Procede a informar al concejo municipal sobre la pérdida del activo fijo; y su representación en cifras deberá ser registrada en el apartado de activo no corriente del balance de situación.
<b>Encargado de contabilidad</b>	<b>4</b>	Evalúa si el activo fijo es reemplazado por otro que cumpla las mismas características, o es dado de baja.
	<b>5</b>	Fin del procedimiento.



Fuente: Elaboración propia, 2023

## **Baja de bienes muebles por robo (procedimiento 4)**

### **Objetivo**

Determinar los pasos necesarios para efectuar la baja de bienes por robo, con el propósito de dar solución a la problemática en tiempo oportuno y adecuado para presentar información fidedigna al momento de practicar el inventario.

### **Normas**

- El encargado de inventario será quien autorice las bajas teniendo de soporte resolución de la CGC.
- comprobar que existan las denuncias respectivas en relación al robo de activos fijos.
- Es responsabilidad del trabajador municipal a quien se asigna los activos fijos, velar por el buen mantenimiento de los mismos.

### **Responsables:**

Encargado inventario

Trabajador municipal

Concejo municipal

**Descripción del Procedimiento:**

Cuando se presente una situación de robo del bien, en momentos que puedan ser constitutivas de delito o falta, el jefe tendrá que proceder a detener la realización del acta, en que se haga constar lo que ha sucedido.

A través de una copia que cuente con certificación, se presentará una denuncia ante la autoridad competente y que se encuentre más cercana, este proceso se lleva a cabo cuando se suscita un robo de activos fijos por gente desconocida. El trabajador municipal encargado del activo fijo objeto de robo deberá dar aviso e iniciar dicho procedimiento.

Nombre de la Unidad: **Dirección Financiera / Unidad de Inventario**

Nombre del Procedimiento: **Baja de bienes muebles por robo**

**No. de procedimiento:** 4

**Fecha:** Octubre 2023

**No. de pasos:** 6

**Página:** 1/1

**Inicia:** trabajador municipal

**Termina:** encargado de inventario

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del proceso.
<b>Trabajador municipal</b>	<b>1</b>	En caso de robo de un activo procede a dar aviso respectivo a su jefe inmediato.
	<b>2</b>	Debe comunicar sobre el robo del activo fijo, a la PNC y MP.
<b>Encargado de inventario</b>	<b>3</b>	Envía la denuncia extendida por las autoridades competentes a efecto de que estén informados, el concejo municipal y a la CGC.
<b>Concejo municipal</b>	<b>4</b>	Se elabora acta de lo sucedido, la que debe ser firmada.
<b>Encargado de inventario</b>	<b>5</b>	Con el acta y la documentación correspondiente, realiza la baja de inventario y de SICOIN GL.
	<b>6</b>	Fin del procedimiento.

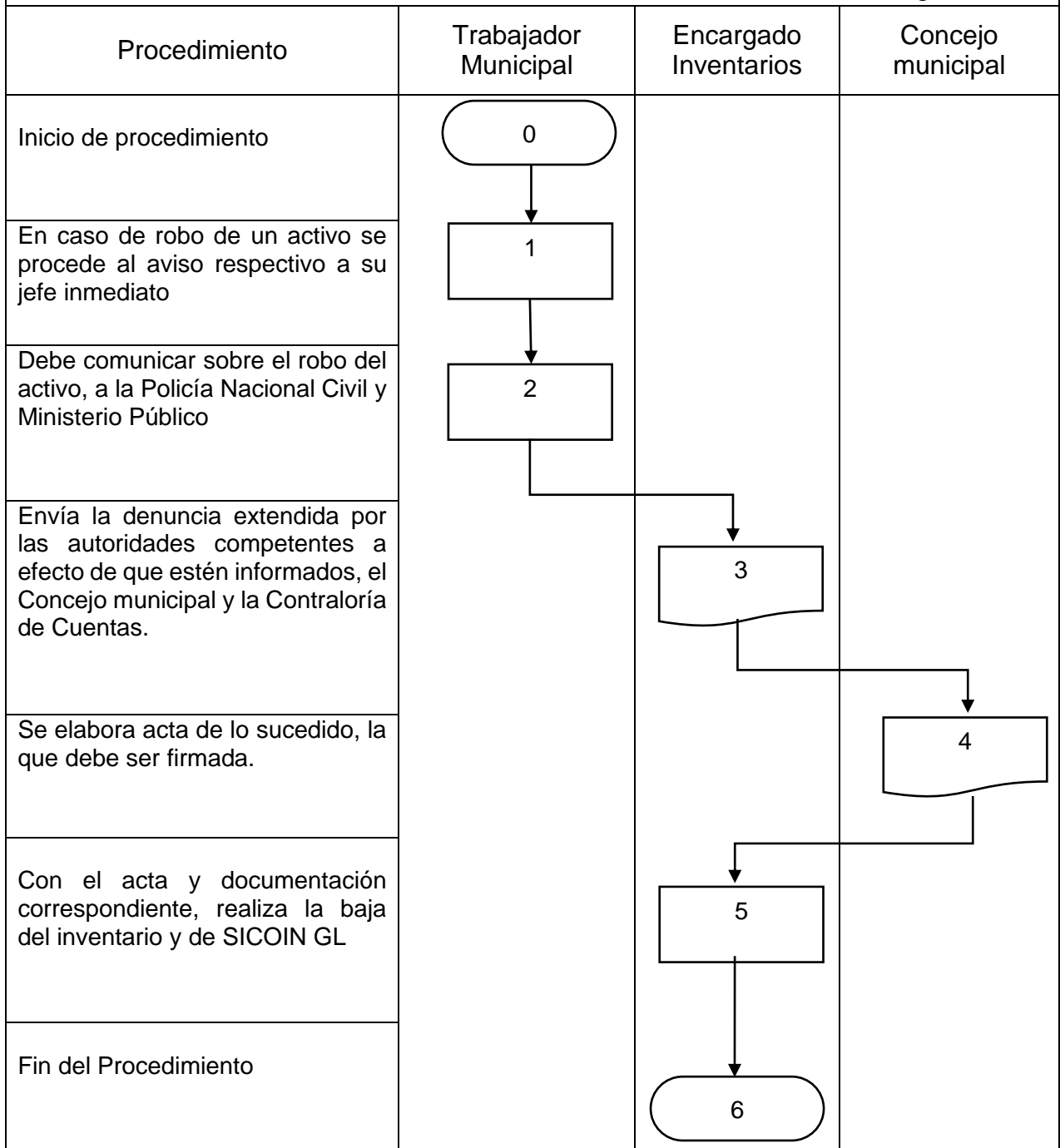
**Municipalidad de San Marcos**

Nombre de la Unidad: **Dirección Financiera / Unidad de Inventario**

Procedimiento: **Baja de bienes muebles por robo.**

Elaborado por: **María Concepción López Lemus**

Página 1 de 1



Fuente: Elaboración propia, 2023



## **Verificación de inventario de activos fijos y actualización de tarjetas de responsabilidad (procedimiento 5)**

### **Objetivo**

Proporcionar el mecanismo adecuado para que la municipalidad de San Marcos presente un inventario de activo fijo razonable y comprobable mediante el uso adecuado de las tarjetas de responsabilidad actualizadas.

### **Normas**

- La ejecución de verificación de inventario y actualización de tarjetas, se realizará de forma semestral, efectuando un corte de formas de responsabilidad al finalizar el semestre.
- El encargado de inventario ejecuta las actividades para transparentar y generar confianza del control del inventario de bienes y la debida actualización de tarjetas correspondiente a los resultados del procedimiento.
- Para este procedimiento, el encargado de inventario divulgará si considera necesario las instrucciones de carácter normativo para su desarrollo en el siguiente mes de realizada la respectiva verificación.
- Para la verificación de inventario y actualización de tarjetas semestral, es de carácter obligatorio que los trabajadores municipales, tengan la tarjeta de responsabilidad debidamente actualizada.

- El equipo de trabajo para la verificación de inventario y actualización de tarjetas estará conformado por: el personal de la dependencia sujeta a la verificación y del encargado de inventario, quien realizará la misma.
- El concejo municipal deberá informar por escrito al encargado de inventario, durante el último mes del semestre que debe realizar la verificación de inventario.
- El encargado de inventario, deberá cumplir con requisitos técnicos y conocimientos básicos de contabilidad para ejercer su función como tal.
- En aquellos casos donde el concejo municipal no cuente con la persona idónea para cubrir el rol de encargado de inventario o que no informe sobre la verificación de inventario y actualización de tarjetas durante el plazo estipulado; quien asumirá esta responsabilidad será el director financiero.

### **Responsables**

Encargado de inventario

Director financiero

<b>Descripción del Procedimiento:</b> El encargado de inventario deberá ejecutar el control adecuado y pertinente de los bienes de manera semestral o cuando sea necesario a requerimiento de la dirección financiera. Parte de las responsabilidades que posee el responsable de inventario es poseer las tarjetas debidamente actualizadas para la presentación oportuna cuando así sea requerido.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Sección de Inventario</b>		
Nombre del Procedimiento: <b>Verificación de inventario de activos fijos y actualización de tarjetas de responsabilidad.</b>		
No. de procedimiento: 5		Fecha: Octubre 2023
No. de pasos: 6		Página: 1/1
Inicia: encargado de inventario		Termina: director financiero
<b>Responsable</b>	<b>Paso no.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del proceso.
<b>Encargado de inventario</b>	<b>1</b>	Ordena las tarjetas de responsabilidad para su debida verificación.
	<b>2</b>	Elabora cronograma de actividades para realizar la verificación de activos dentro de la municipalidad.
	<b>3</b>	Se presenta con el trabajador municipal verificando principalmente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia del activo</li> <li>• Estado del activo</li> <li>• Responsable a cargo</li> </ul> Debe realizar el llenado en el formato de verificación de inventario de activos.
	<b>4</b>	En el formato de verificación de activos se debe consignar las dos firmas tanto de la persona que realiza la verificación como la del trabajador municipal.
<b>Director financiero</b>	<b>5</b>	Semestralmente solicita el resultado de la verificación al encargado de inventario, y valida que la revisión se esté realizando en el período establecido.
	<b>6</b>	Fin del proceso.

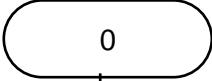
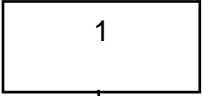
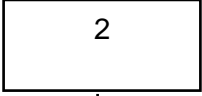
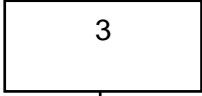
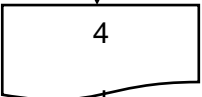
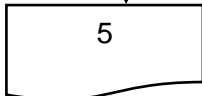
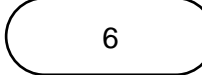
**Municipalidad de San Marcos**

Nombre de la Unidad: **Dirección Financiera / Unidad de Inventario**

Procedimiento: **verificación de inventario de activos fijos y actualización de tarjetas de responsabilidad.**

Elaborado por: **María Concepción López Lemus**

Página 1 de 1

Procedimiento	Trabajador Municipal	Encargado Inventarios Concejo municipal
Inicio de procedimiento		
Ordena las tarjetas de responsabilidad según corte de formas realizado mensualmente.		
Elabora cronograma de actividades para realizar la verificación de activos dentro de la municipalidad		
Se presenta con el trabajador municipal verificando principalmente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia del activo</li> <li>• Estado del activo</li> <li>• Responsable a cargo debe realizar el llenado en el formato de verificación de inventario de activos.</li> </ul>		
En el formato de verificación de activos se debe consignar las dos firmas tanto de la persona que realiza la verificación como la del trabajador municipal		
Semestralmente solicita el resultado de la verificación al encargado de inventarios, y valida que la revisión se esté revisando en el periodo establecido.		
Fin del Procedimiento		


Fuente: Elaboración propia, 2023

## Guía de llenado para la verificación de inventario

No.	Información solicitada	Descripción
1	Encargado	En este campo se debe colocar el nombre de la persona a la cual se le está verificando los activos que tiene a su cargo.
2	Fecha de ejecución	Se debe colocar la fecha en la que se está practicando la verificación de los activos.
3	Área	Llenar con la ubicación donde se está practicando la verificación de los activos.
4	No. de tarjeta de responsabilidad	Se debe consignar el número de tarjeta que tiene asignada el trabajador municipal al que se le practica la verificación.
5	Nombres y apellidos	Colocar el nombre completo del trabajador municipal responsable de los activos.
6	Descripción del bien	Describir de la mejor manera posible el activo que se tiene a la vista
7	No. de etiqueta	Colocar en el formato el correlativo del activo que tiene asignado.
8	Existencia del activo	Si el activo se encuentra físico se debe marcar la columna donde indica que sí se tuvo a la vista, de lo contrario si no se encuentra físico marcar la columna que corresponde.
9	Observaciones	Utilizar en caso se deba colocar información adicional que corresponda al activo, en un promedio de casos la información es proporcionada por el responsable del activo.
10	Firma encargado de inventario	La persona que realiza la verificación debe consignar su firma.
11	Firma del trabajador municipal	El trabajador municipal debe consignar su firma para certificar que toda la información es correcta.

Fuente: Elaboración propia, 2023

## Verificación de inventarios de activos fijos

		No. De Registro				
Municipalidad de San Marcos Departamento de San Marcos Guatemala		Tarjeta de verificación de Inventario de Activos Fijos				
Encargado <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">1</span>		Fecha de ejecución <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">2</span>	Área <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">3</span>			
Información del Responsable						
No. de Tarjeta de Responsabilidad <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">4</span>		Nombres y apellidos <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">5</span>				
No.	Descripción del Bien	No. de Etiqueta	Existencia del Activo			Observaciones
			SI	NO	N/A	
1						
2						
3						
4	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">7</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">8</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">9</span>
5						
6						
7						
8						
9						
10						
F: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">10</span> _____ Encargado de inventarios			F: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">11</span> _____ Responsable			

Fuente: Elaboración propia,2023

## BIBLIOGRAFÍA

- Castillo Mendoza, A. d. (2018). *Propuesta de un sistema de control de inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Alcaldía El Rama*. NICARAGUA: UNAN.
- Ciencia Latina. (2020). Calidad de gestión administrativa financiera en la Municipalidades. *Revista Científica Multidisciplinar*.
- Estudiantes EPS. (2022). *Diagnostico*. Universidad de San Carlos de Guatemala, San Marcos.
- et-al, R. (2018). *Elementos básicos de administración*. Once Ríos.
- FRACSO, Sede Académica Guatemala. (2015). *Diagnostico de Finanzas Públicas Municipales*. USAID NEXOS LOCALES.
- Guatemala, Congreso de la Republica de. (Septiembre de 2013). Manual de Procedimientos Administrativos Tomo II. *Manual de Procedimientos Administrativos Tomo II*. Guatemala, Guatemala, Guatemala.
- Guzmán, K., & Rodríguez, M. (Marzo de 2015). *El Control Interno como parte de la gestión administrativa y financiera de los centros de atención y cuidado diario "El Pedregal" de Guayaquil*. [Tesis de grado, Universidad Politécnica Salesiana]. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/9947/1/UPS-GT001072.pdf>
- JANETH, Z. A. (2013). *EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA -2012*. PERÚ: UNIVERSIDAD CATÓLICA.
- Mercado Aguirre, J. D. (2021). *Auditoria de control interno del área de inventarios y almacenamiento en una empresa del sector agroindustrial del municipio de Cereté-Córdoba*. COLOMBIA: Universidad Cooperativa de Colombia, Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Contaduría Pública, Montería.
- Ministerio de Finanzas Públicas. (diciembre de 2018). Manual de Organización y Funciones, Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal.
- Quesada Sirias, S. P. (2018). *Gestión del Control Interno de los Inventarios en el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018*. CENTROAMERICA: SIIDCA - CSUCA .

- Quispe, D. E. (2013). *El Control Interno en la gestión Administrativa de la subgerencia de Tesorería de la municipalidad de Chorrillos*. [Tesis de grado, Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas]. Obtenido de [https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/1166/espinoza\\_qd.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/1166/espinoza_qd.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- RAMÍREZ, L. A. (2017). *CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA*. Guatemala: Universidad Rafael Landívar.
- Reyes, A. L. (2017). *Evaluación de aspectos administrativos, financieros y legales de la sostenibilidad de abastecimientos de agua rurales colectivos en ecosistema de Páramo: Caso de estudio Berlín (Santander-Colombia)*. [Tesis de grado, Universidad Industrial de Santander]. Obtenido de <http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/tesis/2017/170416.pdf>
- Rocha, C. I. (2015). *Metodología de la Investigación*. Progreso S.A de C.V.
- Santiago, N., & Gamboa, J. (2017). *Gestión Financiera Empresarial*. Megagraf Imprenta-Ambato.
- Y., M. (2014). *Manual de procedimientos para el Departamento Compras*. Guatemala.
- Contraloría, General de Cuentas. (2006, Junio). *Marco Conceptual Control Interno Gubernamental*. Retrieved from contraloría general de cuentas: <https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2018/02/MARCO-CONCEPTUAL-DE-CONTROL-INTERNO-GUBERNAMENTAL.pdf>
- DÍAZ, W. O. (2007, 11). *TESIS CONTROL INTERNO*. Retrieved from [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3046.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3046.pdf)
- MAFIM. (2022). *MAFIM SEGUNDA EDICIÓN*. Retrieved from file:///C:/Users/USUARIO/Desktop/HP%20MARIA%20LOPE%20D/Escritorio/EP%2021/MAFIM%20SEGUNDA%20EDICION%CC%81N.pdf
- Minfin. (2022, 01). *minfin.gob.gt*. Retrieved from [https://www.minfin.gob.gt/images/downloads/leyes\\_manuales/Manual\\_InventariosAM50-22.pdf](https://www.minfin.gob.gt/images/downloads/leyes_manuales/Manual_InventariosAM50-22.pdf)



Muñoz, R. C. (2002). *Auditoría en Sistemas Computacionales*. Mexico: Pearson Educación.

Roca, R. M. (2005, 03). *Biblioteca Usac*. Retrieved from [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_2752.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_2752.pdf)

-SINACIG-. (07 de 21). *Contraloría General de Cuentas*. Obtenido de -SINACIG-: <https://www.contraloria.gob.gt/index.php/sinacig/>

Congreso de la República de Guatemala [CPRG]. (1985). Constitución Política de la República de Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala [Decreto 27-92]. (1992). Ley del Impuesto al Valor Agregado

Congreso de la República de Guatemala [Decreto 10-2012]. (2012). Ley de Actualización Tributaria

Congreso de la República de Guatemala [Decreto Número 101-97]. (1997). Ley Orgánica del Presupuesto.

Congreso de la República de Guatemala [Decreto Número 114-97]. (1997). Ley del Organismo Ejecutivo.

Congreso de la República de Guatemala [Decreto Numero 14-2013]. (14-11-2013). Código Tributario.

Congreso de la República de Guatemala [Decreto Número 1748]. (1998). Ley del Servicio Civil.

Congreso de la República de Guatemala [Decreto número 20-2016]. (2016). Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 425-2006: Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala [Decreto Número 31-2022. (2002). Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Congreso de la República de Guatemala [Decreto Número 57-2008]. (2008). Ley de Acceso a la Información Pública.

Congreso de la República de Guatemala [Decreto Número 89-2002]. (2002). Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.

Congreso de la República de Guatemala [Decreto Número 9-2015]. (2015). Ley de Contrataciones del Estado.

Ivan, T. (septiembre de 2019). Definición de empresa.  
<https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html#comentarios>.

Josar, Cristina. (s.f.). Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas. Retrieved 16 de 08 de 2022, from Servicio Infoaeca:

<https://aeca.es/old/buscador/infoaeca/articulospecializados/pdf/auditoria/pdfcontabilidad>



## ANEXOS

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de San Marcos  
Carrera de Contaduría Pública y Auditoría



**Entidad:** Municipalidad de San Marcos, San Marcos.

**Encargado:**

**Área:** Inventario

**Ficha de Observación**

1. Tarjetas de Responsabilidad
2. Personal requerido por la DAFIM
3. Propiedad, planta y equipo obsoleto
4. Periodicidad del inventario
5. Controles internos
6. Factores que inciden de forma negativa en el control y manejo de inventario a la cuenta de propiedad, planta y equipo.



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de San Marcos  
Carrera de Contaduría Pública y Auditoría



**Entidad:** Municipalidad de San Marcos, San Marcos.

**Encargado:**

**Área:** Inventario

**Entrevista**

1. ¿Cuál es el sistema que se utiliza para llevar a cabo el control de inventarios?
2. ¿Cuenta con auxiliar de inventarios?
3. ¿Cuentan todos los empleados en renglón 011, 021 y 022 con tarjetas de responsabilidad?
4. ¿Usted es el encargado del inventario de la EMAP y EEMSM?
5. ¿Cuenta con libro auxiliar para el registro de bienes fungibles, conforme lo dicta el MAFIM III?
6. ¿Conoce el manual de procedimientos autorizado por la Municipalidad?
7. ¿Es adaptable el espacio físico a sus necesidades?
8. ¿Tiene Conocimiento de la Misión, visión y objetivos de la Municipalidad?



Cuestionario de Control Interno.  
 Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Centro Universitario de San Marcos  
 Carrera de Contaduría Pública y Auditoría



**Entidad:** Municipalidad de San Marcos, San Marcos.

**Área:** Inventario

**Encargado:**

**Cuestionario**

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones.
1	¿Se ingresan al libro de inventario todos los bienes de activo fijo adquiridos por la municipalidad?				
2	En el libro de inventario se puede identificar las cantidades, monos, lugar de ubicación, ¿costos mínimos y máximos de cada bien inventariado?				
3	¿Los bienes de activo fijo se identifican con todas las características (marca, serie, etc.) que poseen?				
4	¿Se tiene diseñada una codificación para los bienes de activo fijo?				
5	¿Qué sistema informático se utiliza para la codificación de los bienes muebles?				
6	Todos los bienes de activo fijo están identificados con su respectiva codificación de inventario				
7	¿Se tienen elaboradas tarjetas de responsabilidad por todos los bienes de activo fijo?				
8	¿Las tarjetas de Responsabilidad están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas?				
9	Al momento de realizar una compra de un bien de activo fijo, se registra inmediatamente en el inventario, ¿así				

	como en la tarjeta de responsabilidad correspondiente?				
10	¿Se lleva control sobre los artículos fungibles que son adquiridos por la Municipalidad?				
11	¿Los artículos fungibles son ingresados en a la tarjeta de responsabilidad respectiva?				
12	¿Se practica anualmente inventario físico de los bienes de activo fijo?				
13	¿Se realiza depuración del inventario de bienes de activo fijo, si la respuesta es positiva en observaciones indicar a cada cuánto tiempo?				
14	¿Cuentan con registro de activos fijos catalogados como inservibles o deteriorados?				
15	¿Se ha iniciado el proceso de baja de bienes en la Contraloría General de Cuentas?				
16	¿Conoce la misión de la Municipalidad?				
17	¿Conoce la visión de la Municipalidad?				
18	¿Conoce las funciones que le ha delegado la autoridad inmediata superior para la realización de las actividades que corresponden a su cargo?				
19	¿Existe algún código de ética autorizado por la Municipalidad y que se aplique en su unidad?				
20	¿Cuentan con flujo gramas de procedimientos en su unidad?				

21	¿Conoce los principios y valores institucionales que se aplican en la Municipalidad?				
22	¿En su unidad se tienen implementados objetivos a corto, mediano y largo plazo?				
23	Con base a la respuesta de la pregunta 7 conteste lo siguiente; ¿Son medibles, realizables y alcanzables?				
24	¿Las funciones que usted realiza en su unidad de trabajo corresponden efectivamente al trabajo para el que fue contratado?				
25	¿Qué leyes, normas y reglamentos son fundamentales para la realización de sus operaciones?				
26	¿Cuándo se presentan inconvenientes que usted no puede resolver, recibe soluciones y atención por parte de la administración o jefes superiores?				
27	¿Dentro de su unidad cuenta con los medios necesarios para realizar sus labores?				
28	¿Ha recibido recientemente capacitaciones respecto a sus funciones para mejorar su desempeño?				
29	¿Se respeta la línea de mando al comunicar al comunicar inconvenientes, deficiencias o dudas al consejo municipal?				
30	¿El jefe inmediato superior evalúa periódicamente su desempeño?				
31	¿Las donaciones de activos fijos que percibe la municipalidad son registradas en el libro de inventarios?				



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de San Marcos  
Carrera de Contaduría Pública y Auditoría



**Entidad:** Municipalidad de San Marcos, San Marcos.

**Directora de DAFIM.**

### Entrevista

1. ¿En qué áreas se divide DAFIM?
2. ¿Cuentan con un croquis de las áreas?
3. ¿Cuentan con manuales de puestos y funciones?
4. ¿Cuentan con manual de ética?
5. ¿Realiza evaluaciones constantes a sus empleados?
6. ¿Cuántas veces las realiza?
7. ¿Es adaptable el espacio físico a sus necesidades?
8. ¿Tiene Conocimiento de la misión, visión y objetivos de la Municipalidad?
9. ¿Puede mencionar las actividades que realiza dentro de su puesto?



