

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



“CONTROL INTERNO APLICADO AL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS”

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO POR:

JONATAN ELIEZER FUENTES MONTERROSA

NO. DE CARNÉ: 201647355

ASESORA: LCDA. ILEANA MARÍA DE LEÓN OLIVA

REVISOR: LICDA. MARÍA ALEJANDRA JUÁREZ MÉRIDA

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

SAN MARCOS, MAYO DE 2025

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



“CONTROL INTERNO APLICADO AL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS”

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO POR:

JONATAN ELIEZER FUENTES MONTERROSA

NO. DE CARNÉ: 201647355

ASESORA: LCDA. ILEANA MARÍA DE LEÓN OLIVA

REVISOR: LICDA. MARÍA ALEJANDRA JUÁREZ MÉRIDA

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

SAN MARCOS, MAYO DE 2025

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 Consejo Directivo
Licda. Astrid Fabiola Fuentes Mazariegos	Secretaria Consejo Directivo
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. Heliuv Edilzar Vásquez Navarro	Coordinador Carrera de Pedagogía y Ciencias de la Educación
Licda. 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, 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
Licda. Julia Maritza Gándara González	Coordinadora Extensión de Malacatán
Licda. Mirna Lisbet de León Rodríguez	Coordinadora Extensión de Tejutla
Lic. Marvin Evelio Navarro Bautista	Coordinador Extensión de Tacaná
Lic. 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, Ciencia Política y Relaciones Internacionales

“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 DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

Director	MsC. Juan Carlos López Navarro
Coordinador Académico	PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez
Coordinador de Carrera	Lic. Carlos Edelmar Velásquez González
Asesora	Lcda. Ileana María de León Oliva
Revisora	Lcda. María Alejandra Juárez Mérida

“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 LA COMISION DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

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

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



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

San Marcos 30 de septiembre de 2024

Licenciados:
Comisión de Trabajos de Graduación,
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario de San Marcos

Respetables Profesionales:

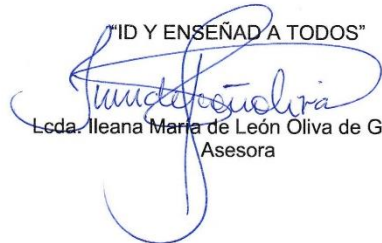
Reciban un cordial saludo deseando éxitos en sus labores cotidianas. En atención al nombramiento como asesora del trabajo titulado: **“CONTROL INTERNO APLICADO AL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS”** presentado por el estudiante Jonatan Eliezer Fuentes Monterrosa identificado con carné 201647355.

Por este medio me permito informarles en calidad de asesora lo siguiente:

- El presente trabajo reúne los requisitos técnicos y metodológicos requeridos para este proceso.
- Se realizó el análisis respectivo y se respetó el criterio del autor, considerando que el mencionado trabajo reúne los requisitos establecidos en el Normativo de Trabajos de Graduación de la carrera.

Por las razones expuestas en los párrafos precedentes, me permito emitir **DICTAMEN FAVORABLE**, para que el presente trabajo continúe con el trámite respectivo.

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lcda. Ileana María de León Oliva de Godínez
Asesora



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



San Marcos 10 de febrero de 2025.

Señores Miembros
Comisión de Trabajos de Graduación
Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario de San Marcos

Estimados Licenciados:

Reciban un cordial saludo deseando éxitos en cada una de las actividades que como comisión realizan.

En atención al nombramiento como revisora del trabajo titulado **“CONTROL INTERNO APLICADO AL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS”**, presentado por el estudiante: **Jonatan Eliezer Fuentes Monterrosa** quién se identifica con el Carne No. **201647355**.

El trabajo realizado ha sido objeto de una minuciosa revisión, el estudiante ha atendido las recomendaciones realizadas a efecto de cumplir con los requisitos exigidos por las leyes académicas de la universidad de San Carlos de Guatemala y de los requisitos establecidos en el Normativo de Trabajos de Graduación de la carrera. Por las razones expuestas se emite **DICTAMEN FAVORABLE** al trabajo presentado, para que continúe con los trámites correspondientes,

Atentamente:

Licda. María Alejandra Juárez Mérida
REVISOR DE TESIS

“Id y enseñad a todos”



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



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

DICTAMEN DE ANALISIS DE COINCIDENCIA
Noviembre 14, 2024

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: JONATAN ELIEZER FUENTES MONTERROSA **CARNE No. 201647355**, denominado: **“CONTROL INTERNO APLICADO AL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, 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-05-2024 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 Edelmar Velásquez González
~~Coordinador de carrera~~
CPA CUSAM

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



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. 06-2025 la que literalmente dice:

Acta No. 06-2025. En la ciudad de San Marcos, siendo las catorce horas del día miércoles dos de abril del año dos mil veinticinco, 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; Asesora: Licenciada Ileana María de León Oliva; Revisora: Licenciada María Alejandra Juárez Mérida (Titulares); Licenciado Gustavo Ernesto Juárez Bautista (suplente); así mismo, Profesora Integrante de la Comisión: Licenciada Patricia del Rosario Fuentes Figueroa; con el objeto de practicar el Examen Privado de Trabajo de Graduación del estudiante: Jonatan Eliezer Fuentes Monterrosa, identificado con registro académico 201647355. Procediéndose de la siguiente manera: **PRIMERO:** El 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 el estudiante una nota promediada de 77 puntos, habiendo sido dictamen favorable. **TERCERO:** En consecuencia, el 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 LICENCIADO 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 veintidós días del mes de abril del año dos mil veinticinco.

Certifica



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

Vo.Bo.



Lic. Carlos Edelmar Velásquez González
Coordinador de Carrera



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



Transc.COACUSAM-182-2025
29 de abril 2025

ESTUDIANTE: JONATAN ELIEZER FUENTES MONTERROSA
CARRERA: LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA.
CUSAM, Edificio.

Atentamente transcribo a usted el Punto **QUINTO: ASUNTOS ACADÉMICOS**, inciso a) subinciso a.3) del **Acta No. 007-2025**, de sesión ordinaria celebrada por la Coordinación Académica, el 23 de abril de 2025, que dice:

“QUINTO: ASUNTOS ACADÉMICOS: a) ORDENES DE IMPRESIÓN. CARRERA: LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA. a.3) La Coordinación Académica conoció Providencia No. CPACUSAM-19-2025, de fecha 22 abril de 2025, suscrita por el Lic. Carlos Edelmar Velasquez González, Coordinador Contaduría Pública y Auditoría, a la que adjunta solicitud del estudiante: JONATAN ELIEZER FUENTES MONTERROSA, Carné No. 201647355, en el sentido se le **AUTORICE IMPRESIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN DENOMINADO CONTROL INTERNO APLICADO AL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS**, previo a conferírsele el Título de LICENCIADO EN CONTADURÍA 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 DENOMINADO CONTROL INTERNO APLICADO AL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS**, al estudiante: JONATAN ELIEZER FUENTES MONTERROSA, Carné No. 201647355, previo a conferírsele el Título de LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA.”
Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez
Coordinador Académico



c.c. Archivo
REG/-j-

DEDICATORIA

A DIOS:

Al creador que dota de toda sabiduría e inteligencia, al que da la vida, al que es digno de recibir toda la gloria y la honra, al que me acompaña y que me levanta de mi continuo tropiezo.

A MIS PADRES:

William Rigoberto Fuentes Gómez y Enma Leticia Monterrosa Godínez por ser los pilares fundamentales en mi vida y todo el amor que me brindan.

A MIS HERMANOS:

Willian, Shengli y Josías por brindarme su apoyo en cada momento.

A TODA MI FAMILIA:

Con mucho aprecio y cariño, en especial a Andrea Taracena y mi sobrino Dylan Vásquez Fuentes.

DOCENTES:

Por ser los encargados de mi formación profesional, por todas las enseñanzas día con día y consejos brindados.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS:

Por su amistad, aprecio, confianza y experiencias vividas.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

AGRADECIMIENTOS

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA, CENTRO
UNIVERSITARIO DE SA MARCOS:**

Por ser el alma mater de nuestra enseñanza en el desarrollo de nuestra vida profesional, dándonos día a día la oportunidad de crecer académicamente y cumplir un sueño y anhelos.

**A LA MUNICIPALIDAD DE SAN
PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN
MARCOS:**

Por abrir las puertas para realizar mi trabajo de investigación y apoyo en lo necesitado.

**A LA LICENCIADA ILEANA MARÍA DE
LEÓN OLIVA:**

Por su asesoría y apoyo incondicional brindado en mi trabajo de investigación.

A MI PATRIA, GUATEMALA

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	ii
CAPITULO 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
1.4.1 Teórica.....	4
1.4.2 Espacial.....	4
1.4.3 Temporal.....	4
1.5 Antecedentes	4
1.6 Justificación.....	7
CAPITULO II	8
MARCO TEÓRICO	8
2.1 Control Interno.....	8
2.1.1 Antecedentes del control interno.....	9
2.1.2 Clasificación del control interno.	9
2.1.3 Importancia del Control Interno	10

2.2	Componentes del control interno.....	10
2.2.1	Ambiente de control	11
2.2.2	Administración de riesgos	12
2.2.3	Actividades de control.....	12
2.2.4	Información y comunicación	12
2.2.5	Supervisión y seguimiento	12
2.2.6	Responsabilidad del control interno	13
2.3	Propiedad, Planta y Equipo	14
2.3.1	Rubros que integran la propiedad planta y equipo	14
2.3.2	Clasificación de Propiedad, Planta y Equipo para el sector gubernamental.....	15
2.3.3	Bienes fungibles.....	16
2.3.4	Depreciación.....	17
2.4	Activo fijo	17
2.4.1	Sistema Contable	17
2.5	Inventario.....	18
2.6	Conocimiento para el manejo de inventarios	18
2.6.1	Manejo de inventarios de activos en el sistema de contabilidad integrada -SICOIN- WEB.....	18
2.6.2	Registro de bienes de inventarios según SICOIN WEB	19

2.6.3 Registro de bienes inventario en libros según el Sistema de Contabilidad Integrada de Guatemala.....	19
2.7 Alzas de inventario.....	19
2.8 Bajas de inventario	19
2.9 Momentos en los cuales una Municipalidad puede dar de bajas a Propiedad, Planta y Equipo según el acuerdo gubernativo Número 217-94...	20
2.9.1 Bienes muebles no utilizables o en desuso	20
2.9.2 Bienes muebles por traslado a otra dependencia o que puedan ser reparados	20
2.9.3 Por bienes que no se utilizan o que están deteriorados	20
2.9.4 Por destrucción de bienes inservibles.....	21
2.9.5 Perdida por faltante o extravió.....	21
2.9.6 Perdida por sustracción de bienes	21
2.9.7 Por destrucción natural.....	22
2.10 Toma física de inventarios.....	22
2.11 Control De Inventarios.....	23
2.12 Traslado de inventarios.....	23
2.12.1 Traslado de Bienes sin Afectación de Libro de Inventarios según el manual de inventarios de activos fijos en el SICOIN WEB	23
2.12.2 Baja en traslado con afectación de libro de inventarios según el manual de inventarios de activos fijos en el SICOIN WEB	24

2.12.3 Alta en traslado con afectación de libro de inventarios según el manual de inventarios de activos fijos en el SICOIN WEB	24
2.12.4 Marcar improcedente un bien de inventario físico en el registro, según el manual de inventarios de activos fijos en el SICOIN WEB	24
2.12.5 Incorporación de bienes al inventario físico según el manual de inventarios de activos fijos en el SICOIN WEB	25
2.13 Tarjetas de responsabilidad	25
2.14 Marco normativo.....	26
CAPITULO III	28
MARCO METODOLÓGICO	28
3.1 Objetivos.....	28
3.1.1 Objetivo General.....	28
3.1.2 Objetivos Específicos.....	28
3.2 Hipótesis	28
3.3 Definición de variables	29
3.4 Operacionalización de las variables	30
3.5 Proceso metodológico.....	37
3.6 Técnicas de recolección de información.....	38
3.7 Unidad de análisis	39
3.8 Población y muestra.....	40
3.9 Descripción estadística.....	40

3.10 Cronograma de actividades.....	43
CAPITULO IV.....	46
RESULTADOS	46
CAPITULO V.....	55
Discusión de resultados	55
conclusiones	61
Recomendaciones	63
CAPITULO VI.....	64
Propuesta	64
Referencias	99
ANEXOS	102
1. Encuestas	102
1.1 Boleta de encuesta dirigida al personal de la Municipalidad	102
1.2 Boleta de encuesta dirigida a las autoridades municipales.....	105
1.3 Boleta de encuesta dirigida a encargados del control interno de inventarios (DAFIM).....	108
2. Guía de observación.....	111
3. Guía de entrevista	112
3.1 Guía de entrevista a las Autoridades municipales de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos	112

3.2 Guía de entrevista a encargado de inventarios de la Dirección de
Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- de la
Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos..... 113

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Conocimiento de proceso	46
Gráfica 2. Motivo por el cual se ha dificultado los procesos	47
Gráfica 3. Obstáculos encontrados en el proceso	48
Gráfica 4. Frecuencia de toma física de inventarios.....	49
Gráfica 5. Periodicidad en la gestión de inventarios.....	50
Gráfica 6. Capacitaciones	51
Gráfica 7. Barreras para acceso a capacitación.....	52
Gráfica 8. Existencia de normativa propia	53
Gráfica 9. Normativos adecuados	54

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Partes del control interno	11
Figura 2 Estructura Organizacional.....	68
Figura 3 Flujograma de registro de bienes de donación	81
Figura 4 Procedimiento	82

RESUMEN EJECUTIVO

La investigación se centró en identificar los principales factores que dificultan el control interno de la propiedad, planta y equipo de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, la presente investigación aborda las diferentes disciplinas como las económicas y las estadísticas, el cual se efectuó mediante varias técnicas como: observación, encuestas y entrevistas, a una muestra de 54 empleados entre ellos: autoridades municipales, encargado de inventario y empleados públicos. La investigación se realizó con un enfoque cuantitativo; el diseño de investigación es no experimental, los resultados obtenidos demuestran que los procesos complejos relacionados con alzas, bajas y traslados de propiedad, planta y equipo, junto con la falta de capacitación adecuada del personal, generan errores y omisiones que afectan la precisión del inventario, la escasa periodicidad con la que se realizan inventarios físicos de propiedad, planta y equipo y lo que impide la detección temprana de pérdidas o deterioros. Dicho estudio presenta una propuesta acerca de la implementación de un manual de procedimientos adecuado para el control interno de inventario de propiedad, planta y equipo.

INTRODUCCIÓN

El control interno en el contexto del inventario de propiedad, planta y equipo representa un pilar fundamental para la administración adecuada de los activos fijos, la eficacia en los mecanismos de control interno aplicados a este importante rubro no solo garantiza la protección de los recursos municipales, sino que también contribuye a la transparencia, la eficiencia operativa y aplicación de normativas legales y contables vigentes.

Uno de los factores cruciales en esta situación es la insuficiente periodicidad con la que se realiza toma física de inventarios sobre el rubro: propiedad, planta y equipo, la falta de verificaciones frecuentes y precisas impide la identificación oportuna de pérdidas, robos o deterioros no registrados, comprometiendo así la gestión eficiente de los recursos municipales; sin un inventario actualizado y preciso, la administración enfrenta dificultades para gestionar adecuadamente sus activos, afectando la planificación y asignación de recursos; la ausencia y aplicación deficiente de normativas específicas de la Municipalidad para el manejo de activos fijos también contribuye a los problemas de control interno; la carencia de directrices claras y procesos estandarizados genera inconsistencias en el control y manejo de los activos. Esto aumenta los riesgos de una administración ineficiente, también reduce la capacidad de la Municipalidad para responder de manera efectiva a posibles auditorías y evaluaciones externas, impactando negativamente en la transparencia y la rendición de cuentas.

El objetivo de este estudio es determinar los principales factores que dificultan el adecuado control interno aplicado al inventario de propiedad, planta y equipo de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos. Para alcanzar este objetivo, es crucial determinar el grado de conocimiento de los procesos de altas, bajas y traslados de propiedad, planta y equipo entre el personal encargado, esto incluye evaluar su comprensión y aplicación de los procedimientos administrativos, identificando brechas de conocimiento y áreas de mejora en la capacitación, como también la periodicidad con la que se realiza toma física de inventario de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad.

La hipótesis plantea que, la falta de capacitación a los empleados públicos, la deficiente periodicidad en la toma de inventarios, la falta de aplicación de los criterios en relación a los procesos al momento de dar alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo y la ausencia de lineamientos explícitos son los factores fundamentales que impiden un buen control interno de inventarios. Se llegó a la necesidad de implementar un manual de manejo de inventarios en la Municipalidad, abarcando aspectos como alzas y bajas de inventario en los registros contables de la Municipalidad, la cual sería estrategias para mejorar el sistema de control interno de propiedad, planta y equipo, con el objetivo de garantizar una gestión más eficiente, transparente y responsable de estos activos.

El Capítulo I contiene el marco conceptual, para comprender la naturaleza y la importancia de la investigación, dando inicio con el planteamiento del problema, que identifica claramente el tema central bajo investigación, a través del planteamiento del problema, se profundiza en la relevancia y las implicaciones de este problema, estableciendo su contexto y justificación, la definición del problema delimita con precisión los aspectos clave a investigar, mientras que las preguntas de investigación guían el enfoque y la dirección del estudio, la delimitación del problema establece los límites y alcances de la investigación, garantizando una aproximación enfocada y coherente, los antecedentes contextualizan el problema dentro del conocimiento existente, destacando investigaciones previas y teorías relevantes, finalmente, la justificación argumenta la necesidad y la importancia de abordar este problema, destacando su potencial contribución al campo académico, profesional o social, en conjunto, estos elementos conforman un sólido marco conceptual que orienta y fundamenta la investigación.

El capítulo II está integrado por el marco teórico que proporciona el contexto conceptual y la base teórica necesaria para comprender y abordar el problema de investigación, relacionado al control interno, sus antecedentes, importancia del control interno, componentes, propiedad planta y equipo, alza de inventarios, baja de inventarios, en donde se desarrolla la base teórica de las variables.

El Capítulo III, corresponde al marco metodológico, el cual detalla los pasos concretos que se siguieron para abordar los objetivos planteados, tanto el general como los específicos. Dicho capítulo incluye hipótesis, la cual proporciona una guía para la recolección y análisis de datos, el proceso metodológico describe en detalle el enfoque que se tomó en cuenta desde el diseño de investigación hasta los métodos de recolección y análisis de datos, la población y la muestra se identifican claramente en el presente capítulo, por último, el cronograma de actividades ofrece un plan detallado que establece las etapas de la investigación y el plazo estimado para cada una, asegurando así un proceso ordenado y eficiente.

En el Capítulo IV, se revelan los resultados alcanzados a partir de las encuestas dirigidas al personal y Consejo Municipal de la Municipalidad Sampedrana, específicamente de las unidades involucradas en la planificación y organización de propiedad, planta y equipo, mismos resultados se presentan de manera visual mediante gráficos que representan los datos recopilados, analizando y destacando tendencias, patrones o relaciones significativas encontradas en las respuestas.

En el Capítulo V, incluye la discusión de los resultados alcanzados por medio de las encuestas realizadas al consejo municipal y personal de dicha Municipalidad, relacionados con la planificación y organización de propiedad, planta y equipo, aquí se profundiza el análisis de los datos presentados en el Capítulo IV, evaluando su relevancia en relación con los objetivos obtenidos de la investigación y el marco teórico establecido.

El Capítulo VI contiene una propuesta, que consiste en un manual para los procedimientos adecuados para el control interno de inventarios de propiedad, planta y equipo en los registros contables de la Municipalidad del municipio de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos.

CAPITULO I

MARCO CONCEPTUAL

1.1 Denominación del problema

Control interno aplicado al inventario de propiedad planta y equipo de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

1.2 Planteamiento del problema

La Municipalidad del municipio de San Pedro Sacatepéquez del departamento de San Marcos, enfrenta desafíos en la gestión de control interno de inventario de su propiedad, planta y equipo (PPE), la deficiencia existente de un control interno en este ámbito pone en riesgo la eficiencia operativa, de igual manera puede generar pérdidas económicas y dificultar la claridad y rendición de cuentas, la inadecuada implementación y seguimiento de los procesos de control interno, especialmente en lo que respecta a las alzas, bajas y traslados de PPE, son los problemas principales, además, la falta de conocimiento y capacitación adecuada entre los empleados públicos responsables de estos procesos contribuye a errores y omisiones que afectan la integridad y exactitud del inventario.

Una de las problemáticas detectadas es el desconocimiento de procesos, al momento de dar alzas, bajas y traslado de activos fijos, debido a que esos procedimientos no se realizan tal como lo establece los criterios correspondientes, producto de lo cual en las tarjetas de responsabilidad figuran bienes a cargo de empleados que ya no lo tienen bajo su responsabilidad, y hay otros bienes a los que no se les ha dado el procedimiento de baja correspondiente, razón por que en la tarjeta sigue figurando activos fijos bajo la responsabilidad de los trabajadores públicos cuando ya no está en propiedad de ellos.

Otro de los factores importantes en esta situación es la insuficiente periodicidad con la que se realiza la toma física de inventarios de propiedad, planta y equipo, la no existencia de verificaciones frecuentes y precisas impide la identificación oportuna de pérdidas, robos o deterioros no registrados, lo que compromete la gestión eficiente de los recursos municipales, sin un inventario actualizado y preciso, la administración enfrenta dificultades para gestionar adecuadamente sus activos, afectando así la planificación y la asignación de recursos.

Asimismo, otro aspecto es la falta de capacitaciones hacia los empleados y es que a pesar de que existe normativa para el adecuado manejo y control de activos fijos, estos hacen caso omiso a lo que está establecido en los criterios correspondientes, razón por la cual el manejo de los inventarios no es el apropiado para la entidad, lo que hace correr el riesgo de pérdida, robo, extravió de dichos bienes.

A su vez, se identifica una deficiencia en la existencia y aplicación de normativa propia en la Municipalidad, para el manejo adecuado de propiedad, planta y equipo, porque a pesar que se cuenta con normativa de observancia general, emanada por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas o de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, carece de manuales propios lo cual contribuye a los problemas de control interno, la ausencia de directrices claras y procedimientos estandarizados genera inconsistencias en el manejo y control de los activos, esto no solo aumenta los riesgos de administración ineficiente, sino que también reduce la capacidad de la Municipalidad para responder de manera efectiva a posibles auditorías y evaluaciones externas, impactando negativamente en la claridad como en la rendición de cuentas.

Además, los mecanismos de supervisión y auditoría interna no son lo suficientemente robustos para detectar y corregir irregularidades de manera oportuna, esta debilidad en la supervisión limita la capacidad de la Municipalidad para identificar y abordar las dificultades antes de que se transformen en situaciones graves, sin una

auditoría interna eficaz, es difícil garantizar que los procedimientos y políticas se estén siguiendo adecuadamente y que los activos se gestionen de manera transparente y responsable.

¿Cuáles son los principales factores que dificultan el adecuado control interno aplicado al inventario de propiedad, planta y equipo de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos?

1.3 Definición del problema

La Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, enfrenta serios desafíos en la gestión y control del inventario de su propiedad, planta y equipo (PPE), estos activos son fundamentales para las operaciones municipales y su manejo ineficiente puede resultar en pérdidas económicas significativas y una falta de transparencia en la gestión pública, una adecuada administración de PPE es esencial para asegurar que los recursos municipales se aprovechen de manera efectiva y que se preserve la integridad de los registros contables y operativos.

Uno de los problemas primordiales es la falta de capacitación adecuada al personal, porque no poseen el conocimiento adecuado en relación con los procesos de altas, bajas y traslado de activos fijos, lo que conduce a errores y omisiones en los registros, además, la toma física de los activos no se realiza con la frecuencia necesaria, lo que impide la verificación oportuna, precisa y la existencia de los bienes, esta falta de controles regulares puede resultar en discrepancias significativas en los registros de inventarios, incrementando el riesgo de pérdida o deterioros no registrados.

Adicionalmente, la ausencia de normativas claras y específicas para el manejo y control de propiedad, planta y equipo, en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, genera inconsistencias en los procedimientos, sin directrices establecidas, los empleados no tienen un marco de referencia claro a seguir, lo que dificulta la implementación de un control interno eficaz, esta situación no solo compromete la

integridad y exactitud del inventario, sino que también dificultan la obligación de rendir cuentas y la eficacia operativa de la Municipalidad, la combinación de una capacitación insuficiente, una toma física inadecuada y la falta de normativas claras crea un entorno propenso a errores, irregularidades y un mal manejo de los activos municipales.

1.4 Delimitación del problema

1.4.1 Teórica

Las ciencias que abarcan el presente estudio son precisamente las económicas, estadísticas y otras, debido a que se refiere a procesos administrativos y estadísticos.

1.4.2 Espacial

Este examen se realizó en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, ubicado en la 6ta. Avenida 5-40 zona 1, con el apoyo de los miembros que integran el personal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

1.4.3 Temporal

La delimitación temporal de esta investigación inició desde el año 2022 hasta la actualidad, con el fin de ver el cambio en un determinado tiempo.

1.5 Antecedentes

Este trabajo de investigación abarcó la evaluación del control interno sobre la propiedad, planta y equipo de la Municipalidad Sampedrana, mediante un estudio que refiera procesos administrativos y estadísticos, tomando como referencia investigaciones anteriores relacionadas al tema descrito, para determinar su viabilidad:

Susana, V. A., & Liliana, V. C. (2011), en su investigación denominada: en Ecuador el diseño de control interno para la empresa XYZ, tomó como objetivo el diseño de políticas y procedimientos que permitieran determinar con eficiencia evaluar el inventario y determinar el saldo de este con certeza y realidad, esto con el fin de optimizar todos aquellos procesos para los trabajadores, encargados del control y manejo de este, se demostró la importancia que tiene, la determinación del saldo real de un bien tan valioso como la propiedad planta y equipo.

Asi mismo en otro trabajo de investigación, Reynoso, I. L. (2014). Determinó el objetivo primordial de poder realzar la calidad y capacidad en el funcionamiento de los recursos fijos de la organización, avalando en si la efectividad y rendimiento de los procesos para control y evaluación, por medio de la elaboración de un manual que contiene una progresión de arreglos que funcionarán con ciclos funcionales, teniendo en consecuencia un tratamiento real de los materiales, emisión de datos correctos, convenientes y sólidos, que serán utilizados para la dirección. El objetivo general del mismo es proporcionar al personal los lineamientos y políticas el cual permitirá un eficiente y racional aprovechamiento de la mercadería que existe en bodega, también para el desarrollo de las actividades relativas tanto al registro, custodia, entrega y la baja de bienes conforme a los requerimientos de la institución.

Adelmo, D. S. (2020). En su trabajo de investigación denominado: EL CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA GESTION DEL ALMACEN EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ PERÚ, PIMENTEEL. Decidir el marco de acciones que se utiliza, diseñar el almacén para los ejecutivos del distrito, cómo detallar la utilización del marco de acciones, inventarios que tendrán en cuenta un mejor control. La ausencia de este no permitirá el establecimiento de procesos adecuados y eficientes que contribuyan al optimo rendimiento, asi mismo, determinó la necesidad de implementar los sistemas para adquirir datos autorizados, contables, monetarios sólidos y convenientes, que en algunos casos separan los elementos de actividades, atención y matrícula, decidiendo el ciclo adecuado para descontar inventarios inútiles.

Janeth, Z. A. (2013). EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS PARA IDENTIFICAR RIESGOS OPERATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE POMALCO. El proposito clave es poder analizar si los mecanismos de control ayudan a disminuir las posibilidades y demostrar que los ejecutivos apuestan lo suficiente en los ciclos financieros; en la indagación se considera importante la raíz de la insuficiencia en la gestión de un marco de control, tiene repercusiones severas, como insuficiencia de atención a las demandas de la población e incumplimientos de las metas fijadas, culminando en la implementacion de manuales de procedimientos, conteo fisico, inventarios inopinados es decir realizar inventarios que no han sido programados y se realizan de forma inoportuna, reportes diarios que sirva de soporte a los empleados para la gestión y regulación de los activos fijos.

De igual manera, en otro trabajo de investigación, Pérez, P.I (2015). En su tema, SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS PARA ELEVAR EL NIVEL EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA MUNI DE UTCUBAMBA PERÚ, El objetivo fundamental del examen fue ejecutar métodos reglamentarios para las tareas de entrada y salida del almacén, es decir, un manual de actividades, logrando que al no contar con un manual de actividades, exista un elevado grado de probabilidad de estimar erróneamente y la mayoría de las veces se exagera el tema de los recursos adecuados.

1.6 Justificación

La necesidad de abordar el control interno del inventario de propiedad, planta y equipo (PPE) en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, se fundamenta en múltiples razones cruciales, en primer lugar, la adopción de un control interno efectivo es vital para garantizar la eficacia operativa y el uso óptimo de los recursos municipales, un control adecuado permite una asignación precisa de activos, evitando tanto la sobreutilización como la subutilización de los mismos, lo que contribuye a un funcionamiento más fluido de los servicios públicos ofrecidos por la Municipalidad.

Además, la falta de control interno puede acarrear pérdidas económicas considerables debido a errores en registros, robos no detectados, deterioro inadvertido o mal uso de los activos, por lo tanto, implementar medidas efectivas de control interno ayuda a prevenir estas pérdidas, protege los activos financieros de la Municipalidad, garantizando su uso efectivo a favor de la comunidad, asimismo, un control interno sólido fomenta la claridad y la obligación de rendir cuentas en la gestión de los activos municipales, al proporcionar una perspectiva clara y específica de la situación de los activos, el cual fortalece la confianza de la población en la gestión pública y se promueve una mayor participación democrática, además, el cumplimiento y regulaciones normativas aplicables en la gestión de activos se vuelve más viable, garantizando que la Municipalidad opere dentro de los marcos legales establecidos.

Finalmente, un control interno efectivo ofrece información fidedigna para la formulación de decisiones estratégicas, un inventario preciso y actualizado, respaldado por un control interno sólido, permite a la Municipalidad planificar de manera más efectiva, asignar recursos de forma adecuada y actuar de manera anticipada a las necesidades cambiantes de la comunidad, como también la capacitación a los empleados ayuda a incurrir a errores como irregularidades en las actividades diarias, en resumen, abordar el control interno del inventario de PPE en la Municipalidad es esencial para fomentar la eficacia, claridad y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos gubernamentales.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Control Interno.

Es lo que incorpora la disposición jerárquica, las técnicas y las estrategias utilizadas por una organización con el fin de resguardar sus recursos, confirmar la precisión y fiabilidad de los datos financieros para respaldar la viabilidad operativa y lograr el cumplimiento de los enfoques solicitados por la junta. Además, el control interno incorpora el diseño, las estrategias, la metodología y las características del cuerpo docente de una entidad. El control interno es: una toma de decisiones adecuada, la confiabilidad, la eficiencia, la eficacia, la protección de activos, el aumento de la confianza en todas las operaciones y el salto en la calidad son todas consideraciones.

Conforme a lo que indica la Norma Internacional de Auditoría –NIA 315-

El control interno el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno. (2017, p.2).

Así como se menciona en la NIA 315 acerca del control interno, es una interacción planificada, ejecutada y mantenida por los responsables de la administración, el cual da una confirmación sensata en torno a la ejecución de objetivos.

2.1.1 Antecedentes del control interno

Da inicio a finales del siglo XIX los especialistas financieros se alarmaron por implantar y diseñar marcos suficientes para el seguro de sus finanzas. González María Elena (2002) plantea que el control interno surgió por consecuencia del crecimiento económico, el cual era más complejo las operaciones en las instituciones como a la vez su administración. Los antecedentes del control interno reflejan una evolución constante que ha respondido a las necesidades cambiantes de las organizaciones y al entorno en que operan, con un enfoque cada vez más holístico que abarca la gestión de riesgo, la transparencia y la eficiencia operativa dentro de la organización.

2.1.2 Clasificación del control interno.

El control interno ha sido percibido como un mecanismo importante para que la organización de una entidad pueda obtener una confirmación sensata en cuanto a la satisfacción de sus objetivos institucionales y, por lo tanto, estar en condiciones de informar satisfactoriamente su administración a las personas estrechamente involucradas (Poveda, Puente Tituaña, & Vera Franco, 2016).

a) Control interno contable

“Incorpora una disposición jerárquica y estrategias adoptadas para la protección de los recursos y la calidad inquebrantable de todos los registros contables. Este tipo de control debería recibir más atención en la auditoría.” (Rodríguez, 2023).

b) Control interno administrativo

Este tipo de control "está relacionado con las directrices y estrategias actuales de una organización relacionadas con la eficacia, eficiencia funcional de una entidad y la coherencia relativa de las diferentes áreas de una institución". (Acuerdo A-039-2023, 2023).

2.1.3 Importancia del Control Interno

Para garantizar el buen funcionamiento de las organizaciones y dar calidad en la organización de sus administraciones, es fundamental para todas las entidades ya sean públicas o privadas que cuenten con una División de Control Interno. Esta oficina es responsable de velar por la coherencia con los objetivos y metas, así como de prevenir posibles peligros y tergiversaciones.

El control interno contribuye a proporcionar confianza sobre el sistema contable que emplea la organización, estableciendo y analizando los procedimientos contables y administrativos que apoyan a esta, a cumplir sus objetivos; ya que los resultados negativos no se dan solamente cuando ocurren fraudes, malversación de fondos u otro tipo de irregularidades, sino también depende del uso ineficiente de los recursos, aunque estos estén dirigidos a cumplir sus objetivos (Acuerdo A-039-2023, 2023).

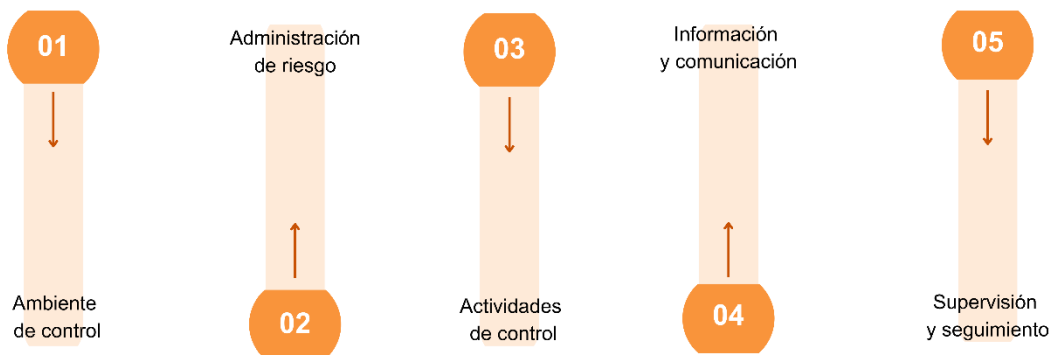
Poseer un mecanismo de control interno sólido es crucial para asegurar la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en la gestión pública, minimizando riesgos de corrupción y garantizando que los recursos públicos se utilicen adecuadamente para el beneficio de la comunidad.

2.2 Componentes del control interno

Son aquellas estrategias diseñadas con la plena intención de dar una afirmación sensata de tener la opción de lograr objetivos y se utilizan en distintos niveles jerárquicos dentro de la institución. Estas técnicas y enfoques son adicionales y diferentes al marco de control para brindar una confirmación práctica de tener la capacidad de alcanzar los objetivos específicos dentro de una institución, un paso fundamental en la gestión en el control interno para una entidad es la productividad y efectividad de las operaciones, la suficiencia y veracidad de la información contable, aplicación de las leyes y regulaciones aplicables son las tres categorías de objetivos para los cuales se pretende brindar

seguridad razonable. Las cinco partes del control interno están interrelacionadas y se derivan de cómo la junta maneja la sustancia (Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, 2021, pág. 9).

Figura 1 Partes del control interno



Fuente: Elaboración propia

2.2.1 Ambiente de control

Establece el clima en el que se completa el control interno, tiene efectos en la estructura de las actividades de control y en la formulación de metas, algunas variables vitales en el clima de control incluyen la rectitud, las cualidades morales, la habilidad y la perspectiva de los ejecutivos. La base del control interno es la disciplina y estructura que impacta la calidad general del control interior, influye en la estructura de los objetivos y en la estructura de las actividades bajo control, el órgano del Titular, la Administración y, en tal situación, el Gobierno deberán establecer y mantener un clima de control en toda la institución, implicando una mentalidad de apoyo al control interior (Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, 2021, pág. 9).

2.2.2 Administración de riesgos

La evaluación de los peligros que socavan el logro de los objetivos, incluido el efecto esperado de cambios tremendos, la degradación, la tergiversación del control interior incorporado y la evasión de los controles por parte de cualquier trabajador, alude a la prueba y evaluación reconocibles sobre peligros que podrían influir en el desarrollo de los objetivos y organización de la institución (Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, 2021, pág. 17).

2.2.3 Actividades de control

Incluyen una variedad de estrategias que se tienen que adoptar dentro de una institución con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales, dentro de los cuales comprenden, políticas, procedimientos, practicas entre otros, ejemplos de estos ejercicios son el respaldo, la aprobación, la comprobación, la conciliación, la revisión, la evaluación de indicadores de desempeño, salvaguarda de los recursos, la división de tareas, la supervisión suficiente y la formación (Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, 2021, pág. 21).

2.2.4 Información y comunicación

Garantiza que los datos importantes se reconozcan, capturen y transmitan de una manera poderosa e ideal, la correspondencia interior y exterior es fundamental para el funcionamiento legítimo del control interior, la gestión y observación dentro de la entidad (Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, 2021, pág. 36).

2.2.5 Supervisión y seguimiento

La gestión constante de los controles internos, junto con la incesante evaluación y fortalecimiento del marco de control interno, son fundamentales a fin de asegurar que la organización pueda lograr realmente sus objetivos y aceptar todas las regulaciones y

directrices pertinentes, esta metodología proactiva y dinámica ayuda a construir áreas importantes de fortaleza para un buen control, lo cual es fundamental para el progreso prolongado y la sostenibilidad de la entidad, los sistemas de control incorporan varios objetivos y se implementan a varios niveles jerárquicos y de manejo de información, de manera similar, podrían coordinarse en partes específicas del ambiente de control y el marco de contabilidad (Grace Adalid Luna Yerovi, 2019).

2.2.6 Responsabilidad del control interno

En carencia de un departamento de control interno, la responsabilidad recae sobre la gerencia y la coordinación de la entidad. La responsabilidad del control interno debe adaptarse de acuerdo con las necesidades, requerimientos y naturaleza de cada institución, por lo que permite que cada sistema sea diferente y único.

Desde la perspectiva de auditoría externa, la cual se basa en las Normas Internacionales de Auditoría -NIAS- deja claramente establecido que la dirección y/o administración es el encargado de la preparación del control interno que se considere necesario para facilitar una correcta planificación y presentación de los estados financieros y que estén exentos de errores e irregularidades materiales debido a fraudes o errores.

En la segregación de funciones, lo cual es parte del control interno debe estipularse responsables directos encargados de elaborar, supervisar y evaluar los mecanismos de control interno de la organización en la mayor parte de los casos esta responsabilidad recaerá en los integrantes del departamento administrativo o gerencia como tal (Grace Adalid Luna Yerovi, 2019).

La responsabilidad en el control interno recae principalmente en la administración de una organización ya que son los líderes y gerentes quienes deben establecer y preservar un sistema de control interno efectivo, sin embargo, el control interno implica la participación de todos los empleados dentro de una organización.

2.3 Propiedad, Planta y Equipo

Representan aquellos recursos tangibles con los que cuenta una organización ya sea para la producción, suministro o servicios, pueden ser para rentarlos o para propósitos meramente administrativos.

Dentro de estos recursos, todos pueden ser depreciables, por ejemplo, vehículos, herramientas, maquinaria, edificios, muebles y equipos de oficina utilizados por la entidad ya sea para producir o proporcionar servicios. Los terrenos también son esencial para esto, con la distinción de que no soporta el deterioro, en pocas palabras no se deprecian, sino que conforme el tiempo se aprecian, es decir que adquieren poder adquisitivo (Acuerdo Ministerial 558-2021, 2022).

2.3.1 Rubros que integran la propiedad planta y equipo

La propiedad, planta y equipo abarca todos los activos o bienes tangibles de carácter permanente, obtenidos, construidos o en proceso que son empleados por las Municipalidades y empresas para contribuir o en proceso que son empleados por las Municipalidades y las empresas para contribuir al logro de sus objetivos institucionales (Esquit, 2017)

Los activos tangibles en una entidad municipal presentan las siguientes características:

- Utilización tanto de uso común como específico.
- Intervienen en la creación o desarrollo de activos en proceso.
- Prestan servicios a la institución por más de un ciclo anual.
- Están sometidos a depreciación.

La finalidad de la depreciación es poder evidenciar en la información financiera, aquellos valores justos de los activos, de acuerdo con su ciclo de vida. Para poder determinar la vida útil, se debe considerar los siguientes factores.

- Destino esperable del activo/bien en la organización;
- Deterioro que se espera;
- Plan de mantenimiento preventivo del activo;
- Obsolescencia.

Cabe mencionar que las Municipalidades del país por ser entidades no lucrativas no están sujetas a las disposiciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), por tal razón no contemplan la depreciación de activos, debido a que no puede considerarse como una deducción legal ya que no le sirve en sus pagos del ISR.

2.3.2 Clasificación de Propiedad, Planta y Equipo para el sector gubernamental

Los activos no corrientes que conforman la PPE de una Municipalidad, varía, dependiendo de las cualidades intrínsecas de la entidad, por ende, se dificulta realizar una clasificación adecuada.

Nomenclatura de inventarios

Mayor o Cuenta	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Descripción
123	00	00	Propiedad, Planta y Equipo
1231	00	00	Propiedad, Planta y Equipo en Operación
1231	01	00	Edificios e Instalaciones
1232	00	00	Maquinaria y Equipo
1232	01	00	De Producción
1232	02	00	Maquinaria y Equipo de Construcción

1232	03	00	De Oficina y Muebles
1232	04	00	Médico-Sanitario y de Laboratorio
1232	05	00	Educación, Cultura y Recreativo
1232	06	00	De Transporte, Tracción y Elevación
1232	07	00	De Comunicación
1232	08	00	Herramientas
1232	09	00	Equipo de Computo
1233	00	00	Tierras y Terrenos
1234	00	00	Construcciones en Proceso
1234	01	00	Construcciones en Proceso de uso Común
1234	02	00	Construcciones en Proceso de uso no Común
1234	03	00	Construcciones Militares
1235	00	00	Equipo Militar y de Seguridad
1236	00	00	Animales
1237	00	00	Otros Activos Fijos

Fuente: (Ministerio de Finanzas Públicas, 2015)

2.3.3 Bienes fungibles

Son los artículos que se utilizan de manera constante por la entidad, como útiles de oficina, gasolina, víveres, aceites, etc. De acuerdo con lo que establece la circular 3-57 emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado, la cual menciona que no pueden ser figurados en el inventario de bienes muebles, los ítems mencionados anteriormente, como también los libros de contabilidad, colecciones del diario oficial, documentos de leyes, sellos de hule, revistas, horarios, claves, entre otros, el cual menciona la circular 3-57 que si se registrara estos bienes, solo vendría aumentar ficticiamente los activos (Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Circular 3-57).

2.3.4 Depreciación

Tal como indica el artículo 28 de la Ley del ISR, reformado por el Decreto 10-2012, establece el porcentaje de todos los activos fijos a depreciar, el cual puede ser un punto de partida para adaptarlo a la Municipalidad, que en la actualidad aun no cuenta con alguna tabla de porcentaje de depreciación para PPE, con la salvedad que sean menos el porcentaje de acuerdo con el tipo de activos.

El acuerdo Ministerial 49-2006 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, en el artículo 1 menciona que las instituciones del sector público financiero tienen que requerir al Ministerio de Finanzas Públicas las tasas de depreciación y amortización, quien los tendrán que autorizar por medio de la Dirección de Contabilidad del Estado, por medio de una Resolución Interna de la dirección correspondiente.

2.4 Activo fijo

Son aquellos bienes ya sean muebles (objetos tangibles y que conforme el tiempo son depreciables) e inmuebles (bienes que no se pueden mover de un lugar a otro, edificios, terrenos) que le pertenecen a la Municipalidad, bienes que han sido adquiridos por varias maneras ya sean mediante compra, donaciones, traspaso, por otro medio legal o permuta (Montiel, 2024).

2.4.1 Sistema Contable

Se compone de técnicas y registros reunidos para registrar los intercambios de una entidad de manera eficiente. Mantener una progresión de compromisos y registros de un elemento a través del cual se manejan los intercambios con el fin de mantenerse al día con los registros financieros, las técnicas y requisitos previos establecidos para distinguir, recopilar, ordenar, registrar y notificar los intercambios de una entidad, así como llevar la contabilidad de los activos y pasivos que le sean pertinentes (Grace Adalid Luna Yerovi, 2019).

2.5 Inventario

Bienes muebles e inmuebles que conforman el activo fijo, es decir propiedad, planta y equipo de las Municipalidades de la república de Guatemala con el fin de contar con un control correcto y adecuado de los mismos (Acuerdo Ministerial 558-2021, 2022, pág. 226).

2.6 Conocimiento para el manejo de inventarios

De acuerdo con el artículo 260 de la Constitución Política de la República de Guatemala se señala que los recursos Municipales cuentan con los mismo beneficios y garantías de la propiedad del estado.

Es un documento que funciona como instrumento que abarca regulaciones y normativas legales para la gestión y control de operaciones. Estas disposiciones y normas legales corresponden a la gestión de los inventarios de bienes que corresponden al Municipio, y todas las acciones deben estar incluidas en este documento. comparable a la progresión de los procesos de alistamiento para el incremento y cancelación de recursos que son importantes para el municipio (Guatemala, 1993).

Un manejo eficiente de inventarios no solo reduce costos, sino que también optimiza la atención al cliente lo cual provoca eficiencia operativa.

2.6.1 Manejo de inventarios de activos en el sistema de contabilidad integrada - SICOIN- WEB

“El responsable de la oficina de inventario será quien le dé el adecuado registro de los bienes, como resguardo de responsabilidades y almacenamiento de los bienes correspondientes y el jefe inmediato designado será quien visa los registros ingresados por el Administrador de Inventarios” (Acuerdo Ministerial 50-2022, 2022, pág. 9).

2.6.2 Registro de bienes de inventarios según SICOIN WEB

Hay dos formas de registrar los bienes de inventario físico según el SICOIN WEB, el primero es donde si registran por presupuesto por resultados (-PpR-), mientras que el otro no registra por la metodología de PpR, la diferencia es que se debe de registrar la liquidación de los bienes en el SIGES o formar parte del fondo rotativo (Acuerdo Ministerial 50-2022, 2022, pág. 9).

2.6.3 Registro de bienes inventario en libros según el Sistema de Contabilidad Integrada de Guatemala

“El objetivo fundamental de esto radica en monitorear los productos adquiridos, por medio de proceso de compra, para iniciar el ciclo de gestión para su sustitución o baja como aptos” (Acuerdo Ministerial 50-2022, 2022, pág. 15).

2.7 Alzas de inventario

Es el registrar de forma correcta todos los activos fijos, que pudieron ser adquiridos por medio de compra, donación ya sea en especie o en el caso de culminación de una obra, por lo que el encargado de inventarios debe de ser muy cauteloso al momento de registrarlo al inventario de la institución como también en las tarjetas de responsabilidad de los trabajadores públicos cuando los mantengan en su poder (Acuerdo Ministerial 558-2021, 2022, pág. 226).

2.8 Bajas de inventario

Es la salida definitiva de un activo fijo de forma física dentro del registro del inventario de la Municipalidad que fungió en servicio de los empleados públicos, este puede ser por varios motivos, por ejemplo: obsolescencia, por ser un activo inservible, enajenación a título oneroso, robo, hurto o fuerza mayor, donación de bienes, proceso en el cual la autoridad superior es la encargada de la debida aprobación, en el cual se

tendrá que actualizar las tarjetas de responsabilidad cuando ocurra a los empleados públicos (Acuerdo Ministerial 558-2021, 2022, pág. 226).

2.9 Momentos en los cuales una Municipalidad puede dar de bajas a Propiedad, Planta y Equipo según el acuerdo gubernativo Número 217-94.

La administración para la baja de bienes muebles es fundamentalmente educar al organismo superior de la Municipalidad, para que registre el acta correspondiente, según sea el caso que se suscite dentro de la institución. Las entidades municipales podrán dar de baja el registro de cuentas de propiedad, planta y equipo (PPE) solo cuando incluyan bienes muebles.

2.9.1 Bienes muebles no utilizables o en desuso

Artículo 1 “Se trata de aquellos activos fijos que la entidad pública no utiliza por encontrarse en un estado obsoleto o mal estado” (Acuerdo Gubernativo 217-94, 1994, pág. 1).

2.9.2 Bienes muebles por traslado a otra dependencia o que puedan ser reparados

Artículo 2 “Son aquellos bienes que la Municipalidad cuenta y están en buen estado, pero no son utilizados los cuales se trasladan a otra dependencia municipal” (Acuerdo Gubernativo 217-94, 1994, pág. 1).

2.9.3 Por bienes que no se utilizan o que están deteriorados

Artículo 3 “bienes muebles que son trasladados a otra dependencia que los necesita” (Acuerdo Gubernativo 217-94, 1994, pág. 2)

2.9.4 Por destrucción de bienes inservibles

Está relacionado con los activos que no puedan ser restaurados o utilizados, será de manera obligatoria consignarse a través de un acta y registrarlos en el inventario, será necesario solicitar al consejo municipal que permita el seguimiento del proceso.

Artículo 4 “La documentación de respaldo se deberá enviar a la dirección de bienes del estado y licitaciones para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que proceda al examen, se ordenará la incineración o destrucción suscribiéndose acta y cotejando copia certificadas” (Acuerdo Gubernativo 217-94, 1994, pág. 2)

Proceso formal que implica registrar la eliminación de activos que ya no pueden ser utilizados debido a su deterioro, obsolescencia o daño irreparable, proceso mediante el cual debe seguirse de acuerdo con los lineamientos descritos anteriormente.

2.9.5 Perdida por faltante o extravió

Artículo 7 “En esta situación se tendrá que suscribir acta con la participación del empleado público que tenga bajo su responsabilidad el bien, donde se registre lo relacionado con el evento, el requerimiento de pago o reposición del bien según corresponda, como última opción tendrá que sustituirse con un bien de las mismas características y calidad. En el caso del pago del bien, posteriormente con copia certificada del acta e ingreso a almacén y formando el expediente es necesario enviar a la Contraloría General de Cuentas para que le den la baja que corresponda” (Acuerdo Gubernativo 217-94, 1994, pág. 2).

2.9.6 Perdida por sustracción de bienes

Artículo 10 “Son circunstancias que pueden ser establecidas como delito o falta, se deberá suscribir acta que certifique lo ocurrido, con copia certificada se

presentará la denuncia ante la autoridad correspondiente. El procedimiento previo es idéntico en el caso de robo de vehículos, solo que adicional se obtiene certificado de la fase en que se encuentre el proceso judicial, certificado del ingreso al inventario; y del expediente formado se tendrá que enviar a la Contraloría General de Cuentas, para continuar con el trámite de baja” (Acuerdo Gubernativo 217-94, 1994, pág. 3).

2.9.7 Por destrucción natural

Artículo 11 “Alude a una acción natural o humana como: terremoto o atentado que ocasione la destrucción de bienes, se deberá registrar en un acta que evidencie lo sucedido, especificando los bienes afectados. Presentada la denuncia ante la autoridad correspondiente con acta certificada. Remitirá expediente de lo actuado a la Contraloría General de Cuentas, para la culminación de bajas de inventarios” (Acuerdo Gubernativo 217-94, 1994, pág. 3).

2.10 Toma física de inventarios

Modalidad en la que se verifica y se contabiliza físicamente la cantidad de productos o bienes que posee una entidad en los almacenes, en un determinado momento. Con el propósito de comparar las existencias físicas, con los saldos ingresados en las bases de datos de inventarios y en las cuentas contables (social i. p., 2018, pág. 5).

Es la metodología que se aplica para identificar físicamente cada activo fijo sea (bienes muebles e inmuebles) con una placa, etiqueta u otro medio en el será su identificación definitiva, el cual se lleva a cabo para garantizar que los registros contables y de inventario coincidan con las existencias reales (Manual Genérico de Gestión de Inventario Municipal, 2019).

2.11 Control de inventarios.

El control de existencias deberá proseguir más adelante de que las mercancías adquiridas mediante compra o donación hayan sido colocadas en el Libro de inventarios y en el sistema correspondiente del SICOINGL. En sentido general alusivo al cometido de responsabilidades respecto de la utilización de bienes y su inscripción en tarjetas de obligación individual mediante la descarga de bienes (Acuerdo Ministerial 50-2022, 2022).

2.12 Traslado de inventarios

Documento mediante el cual se formaliza el movimiento de un bien de una dependencia a otra, con el fin de llevar un mayor control y un buen registro acerca de la misma, puede ser un acta, memorial, oficio.

2.12.1 Traslado de Bienes sin Afectación de Libro de Inventarios según el manual de inventarios de activos fijos en el SICOIN WEB

Esta alternativa facilita el traslado de bienes entre Unidades Administrativas dentro de una Entidad o Unidad Ejecutora, cuando estos no se vean impactados en el libro de Inventarios. La decisión corresponde a cada Entidad o Unidad Ejecutora, puesto que está determinado de acuerdo a su estructura organizacional de inventarios y si tienen un libro único o varios (Acuerdo Ministerial 50-2022, 2022).

“Los traslados se realizan mediante un comprobante dentro del sistema que contiene encabezado y detalle de los bienes, el cual debe estar firmado por el empleado, jefe Inmediato y con visto bueno de la máxima autoridad de la Entidad o Unidad Ejecutora” (Acuerdo Ministerial 50-2022, 2022, pág. 39).

2.12.2 Baja en traslado con afectación de libro de inventarios según el manual de inventarios de activos fijos en el SICOIN WEB

“Es el proceso de traslado de un bien o bienes muebles de una entidad de la Administración Central a otra entidad, con ese fin se da de baja por traslado al bien mueble, que debe permanecer en estado Almacenado. En la Administración Central la Dirección de Contabilidad del Estado es la responsable de autorizar la baja por traslado. En este proceso se denomina Entidad Origen, la entidad que traslada el bien mueble y es la que avanza a dar de baja por traslado con afectación del Libro de Inventarios” (Acuerdo Ministerial 50-2022, 2022, pág. 41).

2.12.3 Alta en traslado con afectación de libro de inventarios según el manual de inventarios de activos fijos en el SICOIN WEB

“Es en el momento en que se recibe un bien o bienes muebles de una Entidad de la Administración Central y la institución que obtiene el bien o bienes trasladados se conoce como Entidad Destino, la Dirección de Contabilidad del Estado avanza con la autorización de alta” (Acuerdo Ministerial 50-2022, 2022, pág. 43).

2.12.4 Marcar improcedente un bien de inventario físico en el registro, según el manual de inventarios de activos fijos en el SICOIN WEB

“Proceso en el cual se registra un bien de manera errónea o por duplicidad en el registro y se debe marcar improcedente uno de los bienes, los cuales deben permanecer en estado Almacenado. Procede solamente con bienes que aún no ha sido aprobado el CUR de devengado” (Acuerdo Ministerial 50-2022, 2022, pág. 50).

2.12.5 Incorporación de bienes al inventario físico según el manual de inventarios de activos fijos en el SICOIN WEB

Cuando las autoridades identifican que algún bien no está contabilizado en el Módulo de Inventarios en el SICOIN, pueden realizar la incorporación a través de esta opción.

Las incorporaciones pueden efectuarse por las razones que se detallan a continuación:

- a) Traslados obtenidos de instituciones que emplean diversos sistemas (SICOINDES, SICOINGL o un sistema exclusivo de la institución).
- b) Reemplazo de activos que hayan sido objeto de robo o extravío que no se incluyeron en la carga inicial.
- c) Activos que se desconocen su procedencia pero que físicamente se encuentran en la institución.
- d) Bienes que obsequian a las entidades sin que el donante requiera un comprobante.

“Al optar por esta alternativa, el sistema de manera automática produce los asientos contables en fase aprobada, integrando los registros a la contabilidad de la institución. Procedimiento inaplicable para la carga inicial de bienes de inventario” (Acuerdo Ministerial 50-2022, 2022, pág. 52).

2.13 Tarjetas de responsabilidad

Es todo aquel registro y control detallando en una lista los bienes en el cual se tendrá que codificar para un mejor control y registro, donde el personal público tiene a su cargo para realizar sus actividades, en el cual es autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en una institución Pública (Acuerdo Ministerial 558-2021, 2022, pág. 226).

Son informes que se utilizan para mantener los cambios realizados de bienes a cargo de los empleados, estos documentos registran el intercambio de bienes muebles de un área a otra. Además, ayudan en el seguimiento de cualquier caso ocurrido en los bienes responsabilidad de los trabajadores públicos, las tarjetas de responsabilidad son documentos de contabilidad que le permiten informar y controlar cambios en el área y clase de los recursos específicos a los empleados.

2.14 Marco normativo

En la Constitución está estipulado en el capítulo IV del libro V referente al régimen financiero, iniciando con el artículo 237 que establece la aprobación de presupuestos generales de ingresos y egresos del Estado, estando a cargo de la unidad de presupuestos de cada organismo, entidad descentralizada o autónoma, en el cual se destaca ya que cada año deben presentar informe a la Contraloría General de Cuentas quien es la entidad responsable de la fiscalización de los organismos, entidades descentralizadas o autónomas así como se encuentra estipulado en el artículo 232 de este mismo cuerpo legal.

En el artículo 97 del Código Municipal, hace responsable a la Administración Financiera Integrada, de los presupuestos de las Municipalidades, en cuanto al artículo 26 Bis de la Ley orgánica del presupuesto respaldado por el código municipal en el artículo ya citado hace responsable a la misma unidad de realizar constancia de disponibilidad de gastos haciendo énfasis en el grupo de gastos 3, propiedad, planta y equipo, en los que se encuentran contemplados los renglones 331, 332, 325 y 328.

El acuerdo ministerial Número 348-2017, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, responsabilidades de la Unidad de Administración Financiera (UDAF's) numeral 1 en su inciso I regula la unión de todas las unidades ejecutoras, realizando informe detallado de las cuentas contables de toda la entidad, para luego enviarlo a la Dirección de Contabilidad del Estado de Guatemala.

Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, está estipulado un listado en el cual regula todos aquellos procedimientos de baja de propiedad, planta y equipo, dependiendo el tipo de incidente que pueda presentar los bienes públicos.

Acuerdo Ministerial 558-2021, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) segunda edición, manual que contiene todas aquellas directrices, en las que debe apegarse las Municipalidades de nuestro país para su mejor funcionamiento, como el manejo correspondiente de propiedad, planta y equipo, el registro correcto de alzas, bajas de inventario, tarjetas de responsabilidad que deben de tener en cuenta los empleados.

El Decreto 103-97, conjunto con el acuerdo gubernativo 779-98, son criterios en los cuales la Contraloría General de Cuentas se basan al momento de realizar autorías gubernamentales a las Municipalidades en relación a la baja de inventarios, no hay que dejar por un lado la circular conjunta del Ministerio de Finanza Públicas y Contraloría General de Cuentas, acerca de las directrices que establece los procesos de baja de los bienes muebles que son propiedad de la administración pública, sin embargo en las Municipalidades, no se toma mucho en cuenta esta circular, por la autonomía con la que cuentan las Municipalidades de nuestro país.

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Objetivos

3.1.1 Objetivo General

Determinar los factores principales que dificultan el adecuado control interno aplicado al inventario de propiedad planta y equipo de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

3.1.2 Objetivos Específicos

- Determinar el grado de conocimiento de los procesos de alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo.
- Verificar la periodicidad con la que se realiza toma física de inventarios de propiedad, planta y equipo.
- Evaluar el grado de capacitación que poseen los empleados públicos al respecto del manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo, de acuerdo a los criterios.
- Determinar la existencia y aplicación de normativa propia de la Municipalidad, para el manejo de propiedad, planta y equipo.

3.2 Hipótesis

Para la consecución de la investigación se procedió a plantear la siguiente hipótesis:

La deficiente periodicidad en la toma física de inventarios, la falta de aplicación de los criterios en relación a los procesos al momento de dar alzas, bajas, traslado de propiedad, planta y equipo, carencia en capacitaciones a los empleados respecto al manejo de inventario de propiedad, planta y equipo, deficiencia en la existencia y aplicación de normativa propia para el manejo de propiedad, planta y equipo de la Municipalidad, son los factores fundamentales que impiden un buen control interno de inventarios de propiedad, plantas y equipos en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

3.3 Definición de variables

3.3.1 *Variable dependiente*

Control interno en inventarios del rubro de Propiedad, Planta y Equipo.

3.3.2 *Variables independientes*

- Desconocimiento de procesos al momento de dar alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo.
- Toma física de inventarios con poca periodicidad.
- Falta de capacitaciones a los empleados públicos.
- Carencia de existencia y aplicación de normativa propia en la Municipalidad, sobre el manejo de inventarios.

3.4 Operacionalización de las variables

Variable	Definición	Índice	Indicador	Unidad de Análisis	Técnicas	Instrumento	Observaciones
Desconocimiento de procesos al momento de dar alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo.	•El proceso de alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo, es el procedimiento en el cual se debe de seguir ya sea para el ingreso, salida, traslado del inventario de la Municipalidad, dependiendo de las circunstancias que pueda presentar la propiedad, planta y equipo, el fin primordial es tener la claridad y un control interno sobre inventario adecuado, como la correcta gestión de los recursos y activos en la Municipalidad, asegurando que la	•Evaluar si las autoridades municipales, empleados y encargados del control interno de inventarios (DAFIM) conocen los pasos adecuados de alzas, bajas, y traslado de propiedad, planta y equipo, según lo establece el acuerdo ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, segunda edición,	Porcentaje de empleados que no están familiarizados con los pasos necesarios. •Porcentaje de autoridades municipales que conocen el procedimiento de alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo. • Porcentaje del personal de la Municipalidad que conoce los procedimientos de alzas, bajas y traslado de	•Autoridades Municipales •Empleados Municipales •Encargados del control interno de inventarios (DAFIM).	• Encuesta • Entrevista •Observación	•Boleta de encuesta. •Guía de entrevista. •Guía de observación.	Se utilizó, boleta de encuestas, guía de entrevista como guía de observación a las autoridades municipales, empleados y encargados del control interno de inventarios (DAFIM) de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, de acuerdo con el método no estadístico.

	<p>información financiera resulte ser transparente, precisa y útil para la toma de decisiones.</p> <p>•La insuficiencia de comprensión o información acerca de los procedimientos necesarios para realizar alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad, provocando un desequilibrio en el control interno, generando errores e irregularidades, que, aunque inicialmente insignificantes pueden debilitar la entidad con el tiempo.</p>	<p>conjunto con el acuerdo gubernativo 217-94, el cual los empleados deben de conocer.</p> <p>Utilizando una escala del 1 al 5. En esta escala 1 significa desconocimiento completo y 5 significa que conocen los procesos correspondientes a cabalidad.</p> <p>•Determinar si los empleados tienen acceso a documentación o recursos que detallen estos procesos.</p>	<p>propiedad, planta y equipo.</p> <p>•Porcentaje de empleados de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM que conoce el procedimiento de alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo.</p> <p>•Porcentaje de empleados sobre la claridad acerca de procedimientos de alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo.</p>				
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Variable	Definición	Índice	Indicador	Unidad de análisis	Técnicas	Instrumento	Observaciones
Toma física de inventarios con poca periodicidad.	La toma física de inventario se refiere al proceso de contar y validar físicamente los bienes y activos de una institución o entidad, mientras que poca periodicidad implica que este proceso de toma física de inventario no se realiza con la frecuencia recomendada o necesaria, lo cual vendría afectar la administración de los recursos de la organización. Este sistema se realiza para identificar cada activo fijo (bienes muebles e inmuebles)	Con que frecuencia se realizan tomas físicas de inventario en la Municipalidad de Sampedrana, ya sea: • Mensual • Trimestral • Semestral • Anual Acuerdo Ministerial No. 558-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal - MAFIM-, segunda edición, como también en el acuerdo No.	Número de tomas físicas de inventario realizadas en el año. Intervalo de tiempo entre cada toma física de inventario.	•Autoridades municipales •Empleados públicos •Departamento de contabilidad del área de inventarios de la DAFIM en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.	•Encuesta •Entrevista •Observación	•Boleta de encuesta. •Guía de entrevista. •Guía de observación.	Se realizó boleta de encuestas, guía de entrevista y guía de observación al personal encargado de las áreas mencionadas en la unidad de análisis.

	<p>marcado con una etiqueta, placa u otro método que sirva como su identificación permanente. El proceso incluye conteo, revisión y confirmación de la existencia y funcionamiento del bien, el cual es realizado con baja frecuencia en la Municipalidad.</p>	<p>A-039-2023 en la Norma #12, lo que indica una atención adecuada hacia la gestión del final del ciclo de vida de los activos.</p>					
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Variable	Definición	Índice	Indicador	Unidad de análisis	Técnicas	Instrumento	Observaciones
Falta de capacitación a los empleados públicos.	El desconocimiento laboral provoca errores, irregularidades, disminución de la productividad, disminución en la calidad del servicio por parte de los empleados en un área de trabajo, al no contar con capacitaciones frecuentes en la entidad corre riesgos en incurrir a incumplimiento, retrasando los objetivos institucionales y deficiencia en el control interno, provocando así falla en la toma de decisiones.	<p>Frecuencia y participación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talleres, • asesorías con profesionales, • Cursos de capacitaciones, • Programas de orientación <p>Porcentaje de empleados capacitados.</p> <p>Promedio de horas de capacitación.</p> <p>Numero de capacitaciones programadas y recibidas en un año, de acuerdo con una escala donde 5 es bueno</p>	<p>Cantidad de horas específicas de formación que los empleados han recibido en un año.</p> <p>Número de talleres, capacitaciones recibidas al año.</p> <p>Porcentaje de empleados que han expresado descontento con su nivel de capacitación en encuestas internas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Autoridades Municipales •Empleados de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos. •Encargado de control interno de inventarios (DAFIM). 	<ul style="list-style-type: none"> •Encuesta •Entrevista •Observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de encuesta. • Guía de entrevista. •Guía de observación. 	Se realizó una boleta de encuesta, Guía de entrevista, guía de observación a los empleados públicos de la Municipalidad Sampedrana, de manera aleatoria para conocer sus criterios al respecto.

	<p>Insuficiencia de conocimientos, habilidades y competencias que poseen los empleados para desempeñar eficazmente sus funciones laborales en la Municipalidad, en este punto de vista esto puede abarcar tanto la formación inicial como la capacitación continua necesaria para adaptarse a nuevas tecnologías y procedimientos.</p>	<p>y 1 es preocupante.</p> <p>De conformidad con lo señalado en el artículo 94 del Código Municipal indica que al menos una vez por semestre se debe capacitar al personal.</p>					
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Variable	Definición	Índice	Indicador	Unidad de análisis	Técnicas	Instrumento	Observaciones
Carencia de existencia y aplicación de Normativa Propia en la Municipalidad para el manejo de inventarios.	Normativa propia para el manejo de inventarios, se refiere al manual de procedimientos, funciones para el correcto registro y tratamiento de alzas, bajas y traslado de los inventarios. Las Municipalidades, por ser instituciones grandes, deben contar con normativa específica adaptable a sus necesidades para ser eficientes.	Existencia y actualización de normativa específica para el manejo de inventarios en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.	Número de veces que se reportan inconvenientes o quejas de acuerdo con el correcto manejo de inventarios Opiniones de los empleados sobre la existencia de una normativa propia para el manejo adecuado de inventarios en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos. Implementación y uso de normativa específica en procesos municipales.	Alcalde, Consejo Municipal, y el responsable del área de inventarios de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos	•Encuesta •Entrevista •Observación	Boleta de encuesta. • Guía de entrevista. •Guía de observación.	Se realizó una boleta de encuesta, guía de entrevista y guía de observación a la unidad de análisis sobre los factores que aquejan dicha problemática en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

3.5 Proceso metodológico.

3.5.1 Enfoque de investigación

En esta investigación el enfoque utilizado fue cuantitativo, según la forma en que se presentan los resultados obtenidos, de acuerdo con la recopilación, análisis y construcción de información, por medio de formularios de encuestas, checklist de entrevista y guía de observación realizadas a la unidad de análisis, para tener una mayor comprensión de la investigación y porque la naturaleza de investigación lo requiere.

3.5.2 Tipo de investigación

El tipo de investigación elegido en este estudio es el descriptivo, el cual proporciona una representación precisa de las características de una situación en específica, como también es necesaria para las etapas preliminares de estudio y adquirir un fundamento sólido de conocimiento acerca de las variables de la investigación actual. Por otro lado, se empleó las técnicas de observación, guía encuestas, boleta de entrevistas, pero se tiene que ser cauteloso al momento de implementarlos para no alterar el fenómeno de estudio.

3.5.3 Método de investigación

Se empleó el método de investigación inductivo, mediante los procedimientos de recopilación de información directa de fuentes primarias (guía de observación, boleta de encuestas, guía de entrevista), a la unidad de análisis seleccionada, para luego obtener conclusiones acerca de la información obtenida.

3.5.4 Diseño de investigación

Se optó como diseño la no experimental para la investigación, puesto que no existe manipulación sobre el contenido investigado, observado y se utilizan métodos de

investigación cuantitativas-cualitativas a través de métodos de obtención de información (encuestas, entrevista, observación) realizadas a la unidad de análisis de la investigación presente.

3.5.5 Modalidades de la investigación

Se implemento las modalidades de campo y documental en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos durante un tiempo, realizando el ejercicio profesional supervisado, en el cual se recolecto información a través de métodos como: guía de observación, guía de entrevistas, boleta de encuestas, información recabada de criterios, leyes, circulares, reformas, acuerdos, manuales, por ser una institución municipal son normativa de apoyo para el mejoramiento y logro de objetivos institucionales, como para la toma de decisiones que involucran el control interno al rubro de PPE de la Municipalidad, para indagar y obtener información confiable y oportuna.

3.6 Técnicas de recolección de información

- **Observación**

Técnica aplicada en la investigación para ver los registros que realizan los empleados, mientras ellos realizan su conducta rutinaria, en pocas palabras la guía de observación es el procedimiento que los empleados públicos realizan y ver el manejo de las tarjetas de responsabilidad, el procedimiento que hacen para darle de baja a los activos fijos que tienen a su disposición, el saber cómo funciona el sistema de control interno específicamente al área de inventarios de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

- **Entrevista**

Técnica empleada para la recolección de información directa a las autoridades municipales, empleados públicos, encargado de inventario de la Municipalidad de San

Pedro Sacatepéquez, San Marcos, que ayuda al soporte y a tener otros criterios en la materia de la investigación.

- **Encuesta**

Se utilizó boletas de encuestas o cuestionarios para evaluar los marcos de control interno de inventario del rubro de propiedad planta y equipo, este material fue utilizado para las autoridades municipales, empleados públicos, persona encargada del departamento de inventarios que laboran en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

3.7 Unidad de análisis

- Autoridades Municipales
- Empleados públicos
- Encargado del control interno de inventarios (DAFIM).

- **Criterios:**
 - ✓ Acuerdo Gubernativo 558-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM.
 - ✓ Decreto No.12-2002, Código Municipal,
 - ✓ Decreto No.22-2010 Reformas al Código Municipal,
 - ✓ Acuerdo Ministerial No. 348-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas,
 - ✓ Acuerdo No. A-039-2023, Normas generales y técnicas de control interno gubernamental.
 - ✓ Acuerdo gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
 - ✓ Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, (Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la administración pública.

- ✓ Decreto 103-97, del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- ✓ Manual de Inventarios de Activo Fijos en el SICOIN WEB.

3.8 Población y muestra

3.8.1 Población

La población para el presente estudio se divide en: Autoridades Municipales, empleados públicos y encargados del control interno de inventarios (DAFIM) de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

3.8.2 Muestra

De mis unidades de análisis se tomó el 100% correspondiente a las autoridades municipales integrados por: Alcalde Municipal, secretario, 7 concejales y 2 síndicos, de igual manera al responsable del control interno de inventarios de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

Mi universo corresponde al número de trabajadores municipales (53), cálculo realizado a empleados que laboran en las diferentes unidades de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, por la magnitud de la institución, en la presente investigación la selección de muestra se dio por medio de un, muestreo no estadístico ya que se emplearán criterios, de acuerdo con la información proporcionada por los empleados.

3.9 Descripción estadística

Los datos estadísticos para recabar son:

- Cantidad de capacitaciones recibidas por el personal para el adecuado control interno de inventario de propiedad, planta y equipo de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.
- Porcentaje del grado de conocimiento de los procesos de altas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo, de acuerdo con los criterios.
- Número de tomas físicas de inventario de propiedad, planta y equipo al año en la Municipalidad.

Número de empleados que formaran parte de la investigación.

Datos		
n	Muestra	?
Z²	Nivel de Confianza	90%
p	Probabilidad de Éxito	65%
q	Probabilidad de Fracaso	35%
e²	Margen de Error	10%
N	Número de Población	394
	Empleados Públicos	394

Fuentes: (Marinakis, 2021)

$$n = \frac{\frac{z^2 pq}{e^2}}{1 + \frac{1}{N} \left[\left(\frac{z^2 pq}{e^2} \right) - 1 \right]}$$

$$n = \frac{\frac{1.64^2 * 0.65 * 0.35}{0.10^2}}{1 + \frac{1}{394} \left[\left(\frac{1.64^2 * 0.65 * 0.35}{0.10^2} \right) - 1 \right]}$$

$$n = \frac{\frac{0.611884}{0.01}}{1 + 0.0025381 \left[\left(\frac{0.611884}{0.01} \right) - 1 \right]}$$

$$\frac{\frac{0.611884}{0.01}}{1 + 0.0025381[(61.1884) - 1]}$$

$$n = \frac{61.1884}{1 + 0.002380952380[60.1884]}$$

$$n = \frac{61.1884}{1 + 0.1527642}$$

$$n = \frac{61.1884}{1.1527642}$$

$$n = 53.07 \cong 53$$

Nota: Cálculo realizado a una de mis unidades de análisis (empleados públicos) por la magnitud de la institución, de acuerdo con un muestreo no estadístico para tener diferentes puntos de vista, de acuerdo con los criterios establecidos. Formula obtenida (Marinakís, 2021).

3.10 Cronograma de actividades

No.	Actividades	FEB 2022	JUL 2022	AGO 2022	NAV 2022	MAR 2023	MAY 2023	JUN 2023	JUN 2023	JUL 2023	JUL 2023	AGOSTIO 2023	AGOSTO 2023	SEPTIEMBRE 2023
		01-06	15-30	01-31	01-30	01-31	15-31	01-02	05-06	07	11-15	SEPTIEMBRE 2024	SEPTIEMBRE 2024	SEPTIEMBRE 2024
1	Realización diseño de investigación													
2	Correcciones													
3	Aprobacion diseño de investigación													
4	Comienzo del trabajo de campo													
5	Pláticas preliminares para dar inicio la investigación													
6	Revisión y analisis de documentos													
7	Determinar las debilidades													
8	Realización de encuesta													
9	Tabulación de encuesta													
10	Resultados													
11	Conclusiones													
12	Recomendación													

Fuente: Elaboración propia (2023-2024)

3.11 Presupuesto

Son todos los recursos detallados que son necesarios para poder llevar a cabo una investigación científica, el cual es fundamental para planificar y ejecutar la investigación, el fin primordial es la ayuda de poder asegurar todos los aspectos del proyecto sean financiados adecuadamente.

3.11.1 Recursos

Materiales

- Lapiceros
- Papel bond
- Sacabocados
- Engrapadora
- Clips
- Cuadernos
- Transporte
- Gasolina
- Tinta para impresora
- Comida
- empastado

Tecnológicos

- Computadora
- Impresora
- Calculadora
- Dispositivo móvil

Institucionales

- Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de San Marcos.
- Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

Financieros

La presente investigación científica será costeadada por el mismo estudiante.

CAPITULO IV

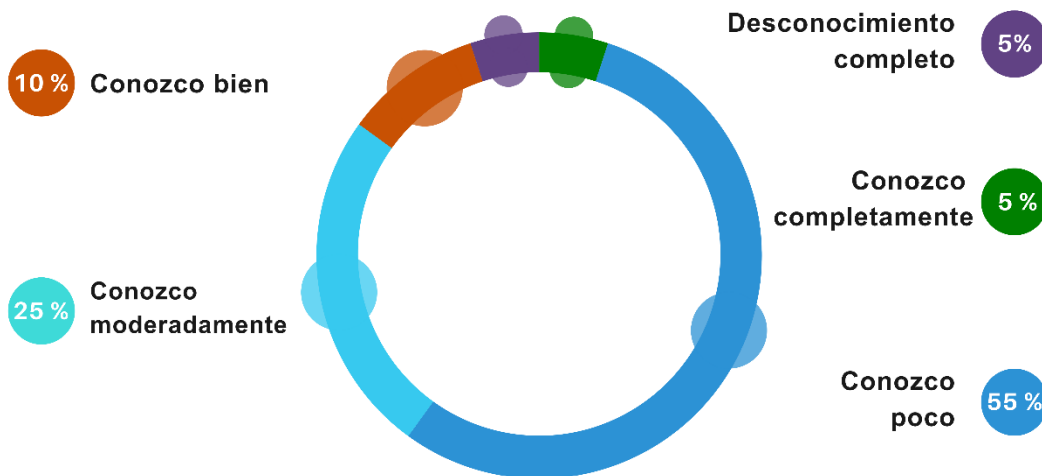
RESULTADOS

4.1 Presentación y análisis de los resultados

Los resultados obtenidos se presentan a continuación, en base al control interno aplicado al inventario de propiedad, planta y equipo de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

Gráfica 1. Pregunta 1

De acuerdo con la siguiente escala marque cuánto conoce sobre el proceso de alza, bajas, y traslado de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

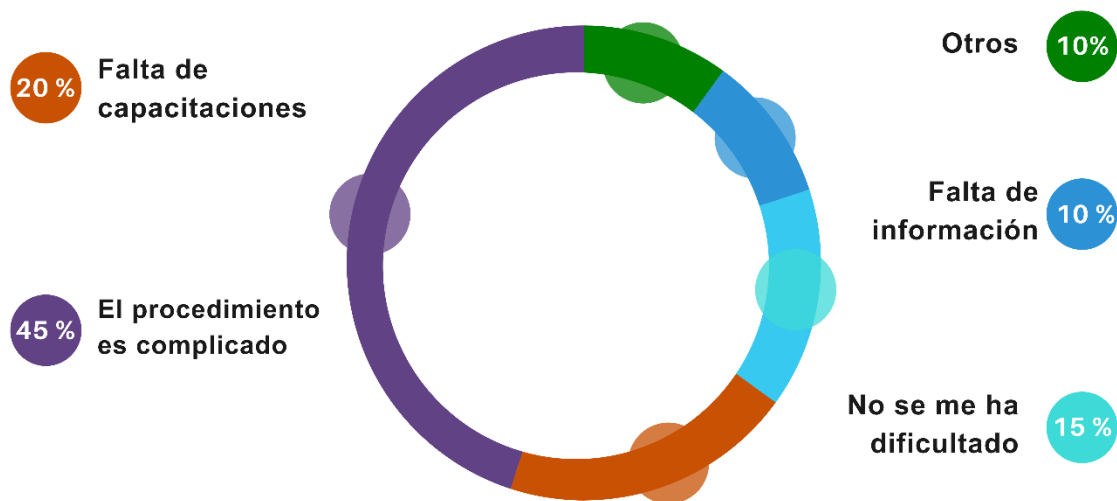


Fuente: Elaboración propia, investigación de campo (2025)

El 55% de los empleados públicos, autoridades municipales y encargado de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- mencionó que conocen poco los procesos mencionados, el 5% respondió que desconocen por completo los procesos y que lo hacen por costumbre, el 25% indicó que conocen moderadamente los procesos, el 10% según la escala mencionó que conocen bien los procesos y el 5% afirmó que conoce completamente los procesos de alza, baja y traslado de propiedad, planta y equipo.

Gráfica 2. Pregunta 2

Por qué motivo se le ha dificultado realizar el proceso de alzas, bajas o traslado de propiedad, plata y equipo.

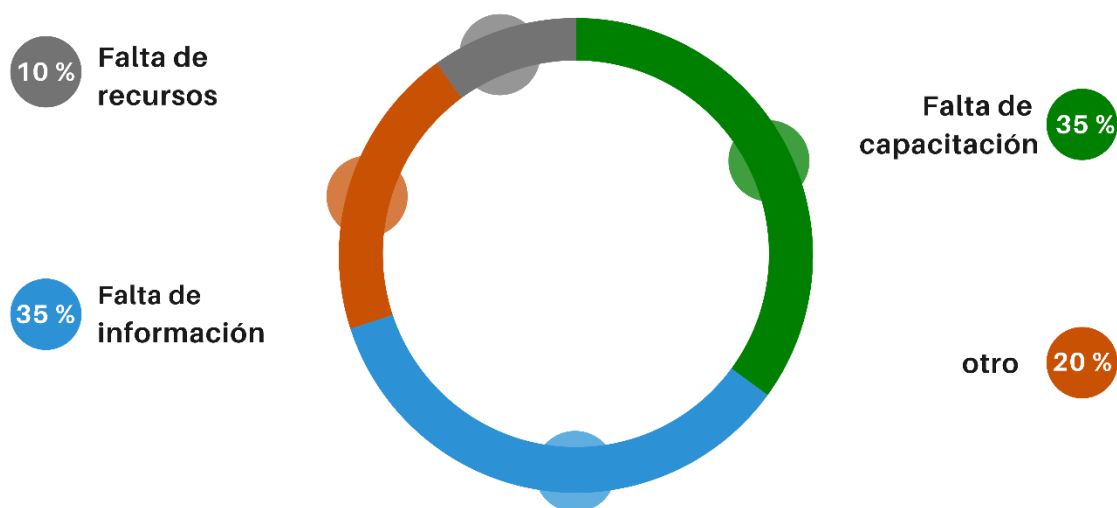


Fuente: Elaboración propia, investigación de campo (2025)

El 45% indicó que se le dificulta realizar cualquier tipo de proceso ya sea alza, baja y traslado de propiedad, planta y equipo, el 20% mencionó el motivo que se le obstaculiza el proceso por falta de capacitación constante, el 15% no se le dificulta y que están familiarizados con los mismos, el 10% se le es complicado por falta de información y el 10% restante se le dificulta por otro motivo.

Gráfica 3. Pregunta 3

En su opinión, qué obstáculos ha encontrado en el proceso de alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

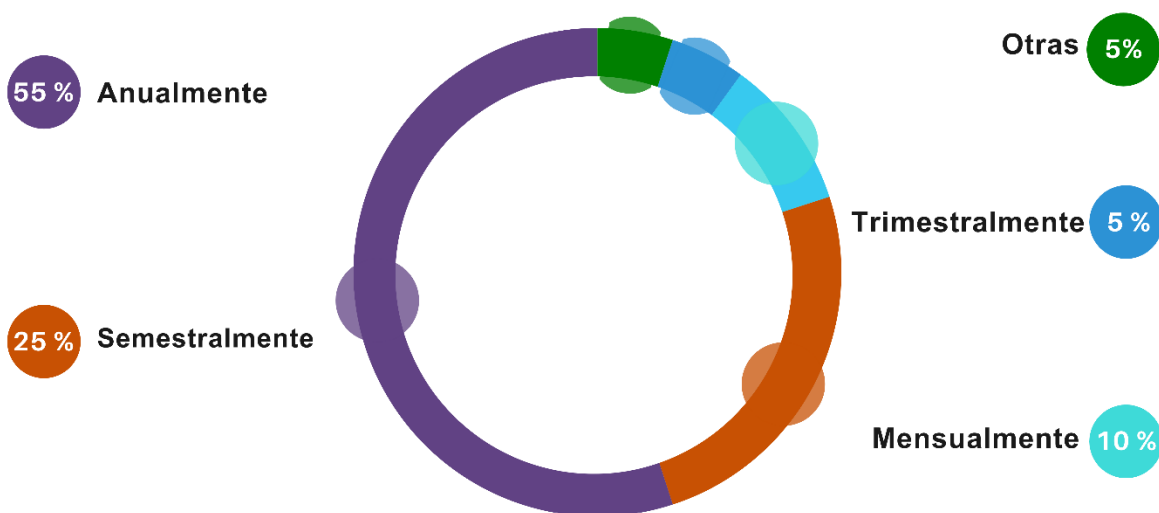


Fuente: Elaboración propia, investigación de campo (2025)

Un 35% afirmó que los obstáculos más frecuentes que se han encontrado en los procesos es por falta de capacitación al igual que la falta de información, otro 10% por falta de recursos a su disposición, y un 20% mencionó que son por otros tipos de obstáculos.

Gráfica 4. Pregunta 4

Con que frecuencia se realiza la toma física de inventarios en la Municipalidad.

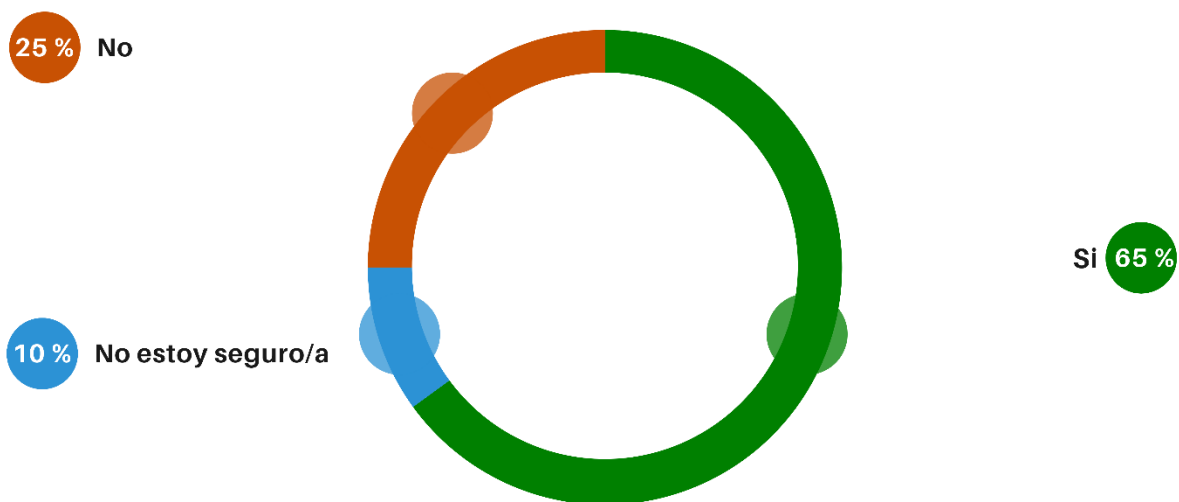


Fuente: Elaboración propia, investigación de campo (2025)

El 55% mencionó que la frecuencia de toma física de inventarios en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos es anualmente, el 25% afirmó que es semestralmente, el 10% de los encuestados mencionó que es mensualmente, el 5% de los empleados públicos afirmó que la frecuencia es trimestralmente, el 5% declaró que la toma física lo realizan otro tipo de frecuencia.

Gráfica 5. Pregunta 5

Considera que la poca periodicidad en la toma física de inventarios afecta la gestión de la Municipalidad.

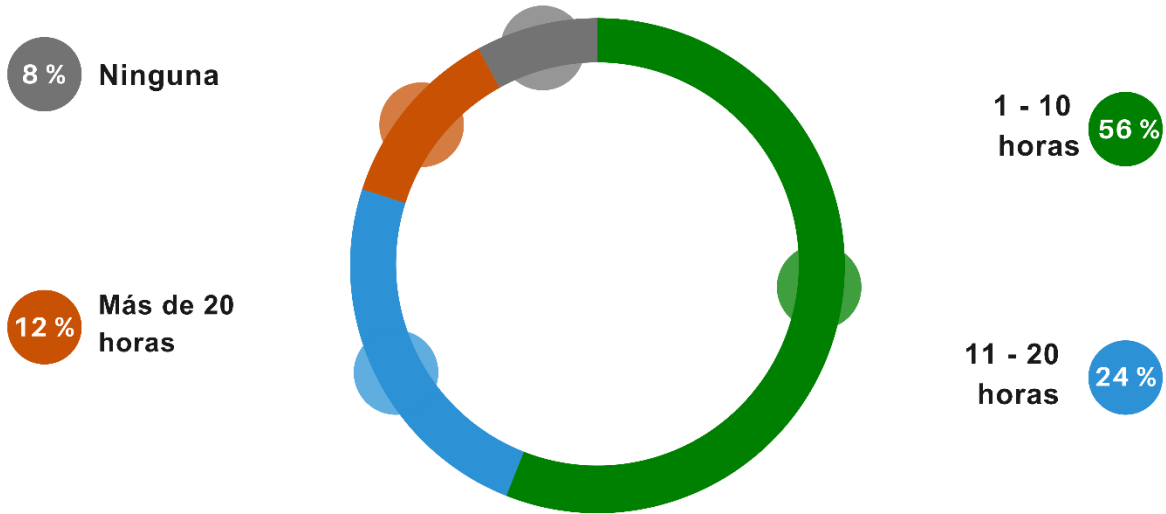


Fuente: Elaboración propia, investigación de campo (2025)

El 65% respondió que la poca periodicidad en la toma física de inventarios en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos afecta la gestión, el 25% afirmó que no afecta la gestión en la Municipalidad, mientras que el 10% restante indicó que no está seguro/a.

Gráfica 6. Pregunta 6

En los últimos 12 meses. Cuántas horas de capacitaciones ha recibido.

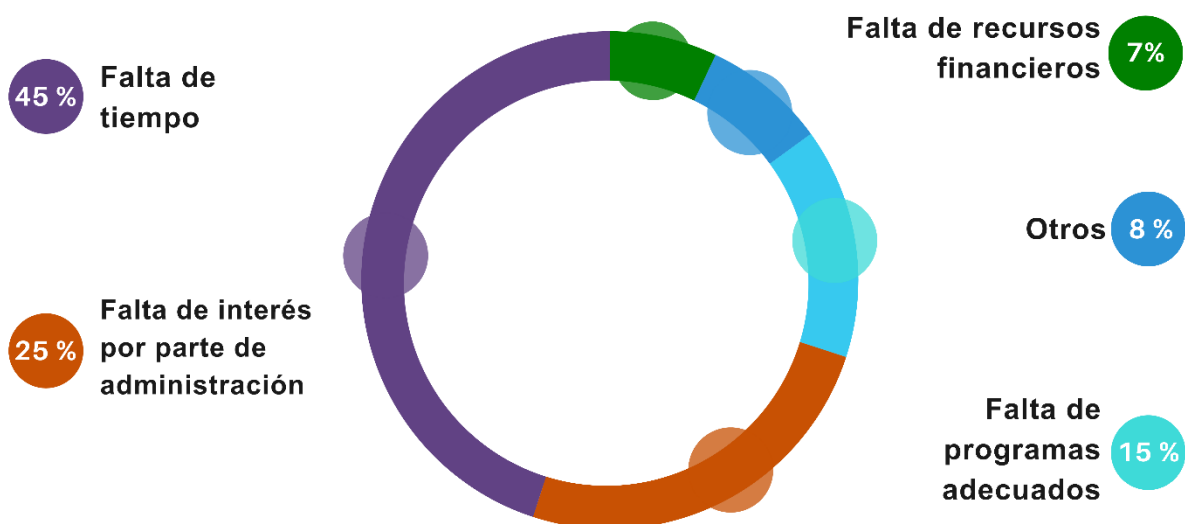


Fuente: Elaboración propia, investigación de campo (2025)

La mayoría recibió en el último año de 1-10 horas lo que equivale al 56% de capacitaciones, el 24% recibió de 11-20 horas, un 12% menciona que recibieron más de 20 horas de capacitación en el lapso de un año calendario, y por último el 8% afirma que no recibió ninguna capacitación en el último año.

Gráfica 7. Pregunta 7

Desde su punto de vista, cuáles son las principales barreras para acceder a capacitaciones en la Municipalidad.

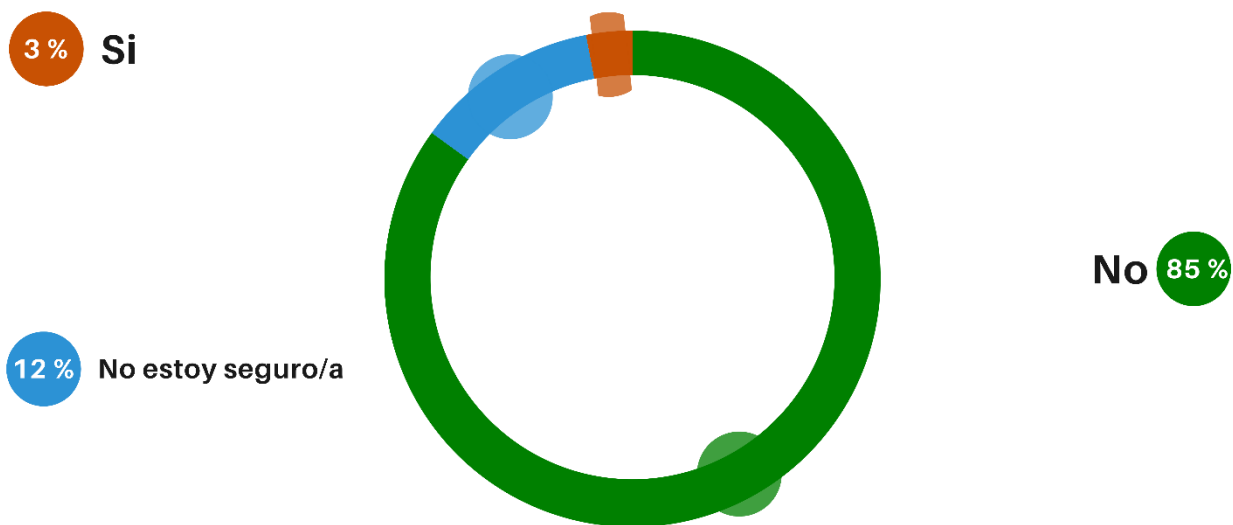


Fuente: Elaboración propia, investigación de campo (2025)

El 45% respondió que las principales barreras para acceder a capacitaciones en la Municipalidad es por el factor tiempo, el 25% menciona que, por falta de interés por parte de administración, mientras que el 15% de los empleados públicos respondió que, por falta de programas adecuados, el 7% indicó que por falta de recursos financieros en la Municipalidad y por último el 8% indicó que son otras barreras.

Gráfica 8. Pregunta 8

Existe normativa propia para el manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

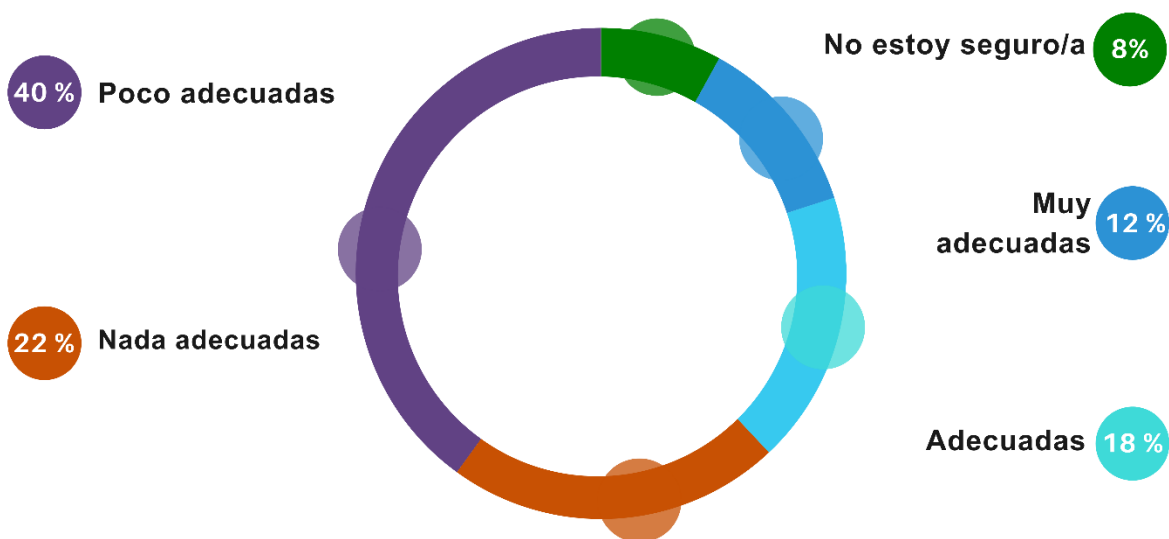


Fuente: Elaboración propia, investigación de campo (2025)

En la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, el 85% de los empleados públicos respondió que no existe una normativa propia para el manejo de inventarios, el 12% afirmó que no están seguros de que exista alguna y el 3% restante indicó que si existe.

Gráfica 9. Pregunta 9

Considera que las normativas existentes son adecuadas para el buen manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.



Fuente: Elaboración propia, investigación de campo (2025)

Las normativas existentes en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, para una gestión eficiente de inventarios de propiedad, planta y equipo, el 40% afirma que son poco adecuados, el 22% indicó que son nada adecuados, el 18% respondió que la normativa existente es adecuada, el 12% mencionó que está muy adecuado y el 8% no están seguros.

CAPITULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

1. En la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, un bajo porcentaje (5%) de los empleados públicos muestra un desconocimiento total de los procesos de alza, baja y traslado de propiedad, planta y equipo, lo cual no están familiarizados, el 55% los empleados cuentan con poco conocimiento ya que se basan en costumbres y practicas establecidas lo cual puede generar errores en la gestión como la eficacia en la utilización de los activos fijos, el 25% afirmó que conocen moderadamente los procesos lo que sugiere que están en el camino hacia la comprensión, pero aun requieren de apoyo y experiencia práctica para el manejo de procesos de forma efectiva. El 10% mencionó que conocen bien los procesos correspondientes y el 5% conocen completamente el proceso es decir que están familiarizados, lo cual indica que es un numero pequeño de empleados que conoce a cabalidad los procesos lo cual muestra la necesidad urgente de mejorar la formación general de los trabajadores públicos. La falta de conocimiento en procesos puede afectar la eficiencia de las operaciones, haciendo a que los procesos sean más lentos y susceptibles a errores, esto puede llevar a un uso ineficiente de propiedad, planta y equipo de la Municipalidad, lo cual puede dificultar el control interno, transparencia y la toma de decisiones.
2. El hecho de que el 45% de los empleados públicos mencionó que el motivo por el cual se le ha dificultado realizar el proceso de alza, baja y traslado de propiedad, planta y equipo es porque el procedimiento es complejo es el principal obstáculo para realizar los procesos de manera efectiva, esto conlleva a la necesidad de sugerir urgentemente a que los procedimientos sean simplificados de acuerdo a los criterios correspondientes, esto también puede deberse a la falta de estandarización o a la existencia de demasiados pasos involucrados, lo cual podría generar frustración y errores, resultando una baja efectividad en el manejo de los activos en la Municipalidad.

El 20% mencionó que el motivo por el cual se le ha dificultado es por la falta de capacitación necesaria para el manejo adecuado de los procedimientos alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo lo que podría llevar a ineficiencias y errores en los procesos, un grupo menor (15%) de encuestados afirma no haber tenido dificultades, lo cual hay empleados públicos que han encontrado formas efectivas de manejar estos procesos, posiblemente a través de la experiencia o el acceso a recursos adecuados, el cual el grado de conocimiento de los procesos de alza, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad es bajo.

Un porcentaje significativo (10%) se les ha dificultado por la falta de información lo cual indica la necesidad de una mejor comunicación y acceso a datos necesarios para llevar a cabo los procedimientos correspondientes, y por último el 10% mencionaron que son otros factores no especificados que afectan la gestión lo cual conlleva a existencia de problemas adicionales.

3. La mayoría (35%) de empleados públicos opinaron que el obstáculo más grande en el proceso de alza, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo es por falta de capacitación, se debe tener en cuenta que la capacitación es crucial para asegurar el conocimiento de procesos administrativos, normativas y técnicas asociadas con el manejo de inventario de activos fijos, sin capacitación adecuada, la eficiencia en la gestión de inventarios de propiedad, planta y equipo disminuye.

La paridad de los resultados entre la falta de capacitación y la falta de información (35%), indica que estos dos problemas están interrelacionados. La falta de acceso a información actualizada o relevante impide que los empleados tomen decisiones informadas, la falta de sistema de gestión adecuada o bases de datos deficientes que dificulten el seguimiento del ciclo de vida de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad.

El 10% mencionó que el obstáculo que encontraron en el proceso de alza, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo es por falta de recursos es un porcentaje bajo pero no debe ser ignorado, la carencia de recursos puede referirse a limitaciones presupuestarias como a la necesidad de herramientas, y tecnología que facilite el manejo de activos fijos, el 20% indicó que son otros obstáculos no definidos a los tres ítems mencionados con anterioridad, en esta puede estar normativa o criterios confusa, cambios, reformas en normativa, para el manejo correcto de inventarios de propiedad, planta y equipo, en la Municipalidad.

4. La gestión eficiente de los inventarios es un aspecto crucial para la Municipalidad, la toma física de inventarios permite asegurar la precisión de los registros, identificar discrepancias y el mejoramiento de gestión de los recursos, la mayoría mencionó (55%) que se realiza mensualmente la toma física de inventarios, esto puede indicar que se percibe como suficiente para el control de los bienes en la Municipalidad, sin embargo, esta frecuencia puede ser riesgosa, ya que cambios significativos en el inventario pueden no ser detectados a tiempo. Un ciclo anual también puede no cumplir con las mejores prácticas recomendadas en el control interno de inventarios, una cuarta parte (25%) afirmó que se realiza cada seis meses este resultado es más proactivo que el anual, permitiendo detectar problemas de gestión o pérdidas con mayor rapidez.

El 10% indicó que se realizan mensualmente las tomas físicas de inventario en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos lo cual indica un compromiso considerable con la gestión, lo cual puede derivar en un control más riguroso y detallado, lo negativo de este es que se practica poco por el factor tiempo, el 5% mencionó que se realiza trimestralmente.

Un 5% dijeron que son otras las frecuencias con las que se toma física de inventario, lo cual es preocupante porque la mayor parte de empleados públicos afirmó que se realiza una vez al año, lo cual incurriría a falta de atención a la posible pérdida de activos o a la ineficiencia en el control porque los bienes en el inventario solo son

adicionados al mismo, no hay un registro exacto en el control interno de inventarios porque hay muchos activos fijos que están obsoletos y que aún siguen figurando en el inventario. Según el criterio del acuerdo ministerial No.558-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, segunda edición en el inciso j de las funciones fundamentales del área de contabilidad, el cual menciona “mantener actualizado el libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles, con su respectiva documentación” (Acuerdo Ministerial 558-2021, 2022, pág. 38).

5. La mayoría de los encuestados (65%) considera que la poca frecuencia en la toma física de inventarios efectivamente afecta de manera negativa la gestión en la Municipalidad, un 25% de los empleados mencionó que la poca periodicidad en la toma física de inventarios no tiene un impacto significativo en el control interno , lo cual indicaron que son otros factores más determinantes en la gestión, el 10% respondió que no están seguro/as que la poca periodicidad en la toma física de inventarios afecte la gestión en la Municipalidad Sampedrana, lo cual puede ser que este grupo no intervengan personal que no esté involucrado directamente con el manejo de inventarios o que no han observado directamente los efectos de la escasa periodicidad, se tiene presente que no hay ningún criterio aun en el cual indica las tomas físicas periódicas en las Municipalidades en Guatemala.

6. La mayoría de los encuestados (56%) reporta haber recibido entre 1 y 10 horas de capacitación en el último año, lo cual indica que muchos de los empleados pueden estar accediendo a pocas oportunidades de desarrollo profesional, por motivos de limitaciones en los recursos disponibles para recibir capacitaciones, talleres, asesoría con profesionales, un 24% señala haber asistido entre 11 y 20 horas de capacitación en un año calendario, grupo en el cual están más comprometidos con el desarrollo profesional, pero aún se considera limitado, un 12% reporta haber recibido más de 20 horas de capacitaciones en un año, el cual el número es reducido de empleados que están aprovechando más los recursos para su desarrollo, lo cual es un signo de motivación para el personal y porque el trabajo requiere estar en constante actualización, un 8% de los empleados públicos ha reportado no haber

recibido ninguna capacitación en el último año, este porcentaje es bajo pero a la vez preocupante ya que puede reflejar una falta de atención hacia el desarrollo profesional, el cual viene a dificultar la productividad, mencionan que uno de factores principales el ámbito económico como de tiempo al igual que capacitaciones especializadas en el manejo correcto de inventarios de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad.

7. Este resultado indica que casi la mitad (45%) de los empleados respondió que no disponen con tiempo suficiente para asistir a capacitaciones. Este es un aspecto crítico ya que refleja una carga de trabajo excesiva, un 25% mencionó que existe una falta de interés por parte de administración en promover y facilitar capacitaciones acerca del manejo adecuado de alza, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo, el cual es un indicativo de que las capacitaciones no son prioritarias.

Un 15% indicó que no hay programas de capacitación adaptados al manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo, esto puede reflejar una desconexión entre lo que la Municipalidad ofrece y lo que realmente necesitan los empleados para ser eficientes, un 7% este porcentaje relativamente bajo sugiere que es un factor importante no es la principal barrera y por último el 8% incluye una variedad de otras barreras no especificadas como por ejemplo talleres, asesoría con profesionales en relación a temas específicos y de gran importancia como lo es el manejo correcto de inventarios de propiedad, planta y equipo.

8. La mayoría de los empleados (85%) indicó que no existe una normativa propia para el manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad para facilitar los procesos, lo cual podría llevar a prácticas inconsistentes y potencialmente ineficiente en el manejo de estos, un pequeño porcentaje (3%) mencionó que si hay normativa, más no ha sido aprobada por las autoridades municipales, solo son propuestas hechas por el departamento de auditoría de la Municipalidad debido a las dificultades con las que se enfrentan ya que se basan en los criterios establecidos, un 12% de los empleados respondió que no tienen una

respuesta clara sobre la existencia de normativa propia en la Municipalidad para el manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo, y que la normativa aplicable son los criterios emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas para la Municipalidad, lo cual refleja una falta de información como de interés por partes de autoridades como empleados al no preocuparse por implementar normativa que vendría a beneficiar a toda la institución y tener un control interno de inventarios sólido.

9. En la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos un 62% de los empleados considera que la normativa es: 40% poco adecuada, 22% nada adecuada, lo cual la mayoría de empleados públicos tiene serias preocupaciones sobre la eficiencia de la normativa actual en el manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo, lo cual indica deficiencias en los procedimientos de alza, baja y traslado de activos fijos otro motivo más es que no se tiene claro los procedimientos correspondientes, el 18% de mencionan que la normativa vigente es adecuada ya que se han sometido a capacitaciones por su propia cuenta acerca del uso adecuado de inventarios de propiedad, planta y equipo.

Un 12% la califica como muy adecuada el cual es un porcentaje relativamente bajo, aunque existe un pequeño grupo que ve valor a la normativa la cual no es suficiente, un 8% de los empleados públicos afirmó que no están seguros ya que los procesos correspondientes de alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo lo realiza su compañero de trabajo porque se le hace muy difícil los procesos, los criterios existentes son muy complejos para la mayoría de los empleados porque no tienen conocimiento acerca de los mismos, los procesos los hacen por costumbre y prácticas establecidas.

CONCLUSIONES

- La presente investigación ha permitido detectar y analizar los factores principales que dificultan el adecuado control interno aplicado al inventario de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos. A través de un enfoque metodológico que incluyo entrevistas, observación, encuestas, las cuales resaltaron varias áreas críticas, se evidencio una falta de capacitación continua, lo que se traduce en desconocimiento de los procedimientos en el manejo de inventario de propiedad, planta y equipo, el cual viene a limitar la efectividad de los procesos de alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo, Otro factor importante es la frecuencia de toma física de inventario de propiedad, planta y equipo en un año, al igual que las capacitaciones pertinentes a los empleados públicos de acuerdo al manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo, procesos no familiarizados de acuerdo a los criterios o normativa correspondientes.
- Se determinó el grado de conocimiento acerca de los procesos tanto de alzas, bajas, y traslado de propiedad, planta y equipo parte de los empleados públicos en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos que carecen de falta de control interno por parte del área de inventarios no dispone de un control interno estable, porque no se tiene el apego a los procedimientos establecidos correspondientes a cabalidad de acuerdo a los criterios, causando descontrol y puede dar motivo a error o irregularidades que pueden ser consideradas como hallazgos por parte de auditoría externa, como insuficiencia en toma de decisiones.
- Se verificó que, en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, carecen de un control interno sobre inventarios al rubro de propiedad, planta y equipo ya que no se realiza toma física de inventarios periódicamente lo cual los empleados municipales solo adicionan los bienes en el registro y hay muchos activos fijos que ya están inservibles, obsoletos, deteriorados y que aún siguen

figurando en el inventario de la Municipalidad, lo cual provoca debilidad en el control interno ante la falta de un registro correcto y adecuado de los mismos, como a su vez una mayor transparencia.

- Se evaluó el grado de capacitación que posee los empleados en relación con el manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad y se logró concluir que los empleados carecen de conocimiento porque no tienen ayuda constates de profesionales que los puedan apoyar con las inquietudes y aquellas debilidades en el área de trabajo, lo cual viene a repercutir en errores, irregularidades y en carencia de productividad. Así mismo, se comprueba con la información obtenida en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos acerca de las tarjetas de responsabilidad no se realizan de la forma correcta puesto que no saben llenarlas correctamente, no están actualizadas y que los procesos que aún se utilizan son muy rudimentarios, no se realiza como establece los criterios, debiendo de cumplir con los procedimientos correspondientes.
- La investigación sobre la existencia y aplicación de normativa propia en la Municipalidad para el manejo de propiedad, planta y equipo ha revelado hallazgos significativos, a pesar de la importancia crítica que tiene una regulación adecuada para optimizar tanto el uso como la gestión de estos activos, se concluye que, en la actualidad no existe una normativa específica desarrollada por las entidades competentes en este ámbito. En la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos no cuentan con normativa propia para el manejo de propiedad, planta y equipo, sino que se basan en los criterios (normativa) correspondientes, los cuales los procedimientos tanto de alza, baja y traslado de propiedad, planta y equipo son muy complejos y los procedimientos los realizan en base a costumbres y practicas establecidas lo cual viene a dar lugar a ineficiencias en la gestión de control interno de inventarios.

RECOMENDACIONES

Se sugiere implementar una serie de acciones orientadas a fortalecer el control interno sobre el inventario del rubro de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos. Estas acciones podrían incluir la creación y aplicación de políticas y procedimientos claros y estandarizados para la gestión, registro y custodia de los activos municipales. Se recomienda establecer procedimientos estandarizados y documentados para la realización de inventarios, con el objetivo de reducir la dependencia en prácticas o costumbres. Además, es crucial diseñar y aplicar un sistema de gestión de información que garantice que todos los empleados tengan acceso a la información pertinente y actualizada relacionada con los procesos de alza, baja y traslado de PPE, con el propósito de mejorar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y garantizar un manejo adecuado de los activos municipales.

Implementar tomas físicas de inventario más frecuentes en un año calendario, para tener un mejor control, seguimiento y registro de los activos fijos en la Municipalidad, garantizando con esto transparencia, precisión.

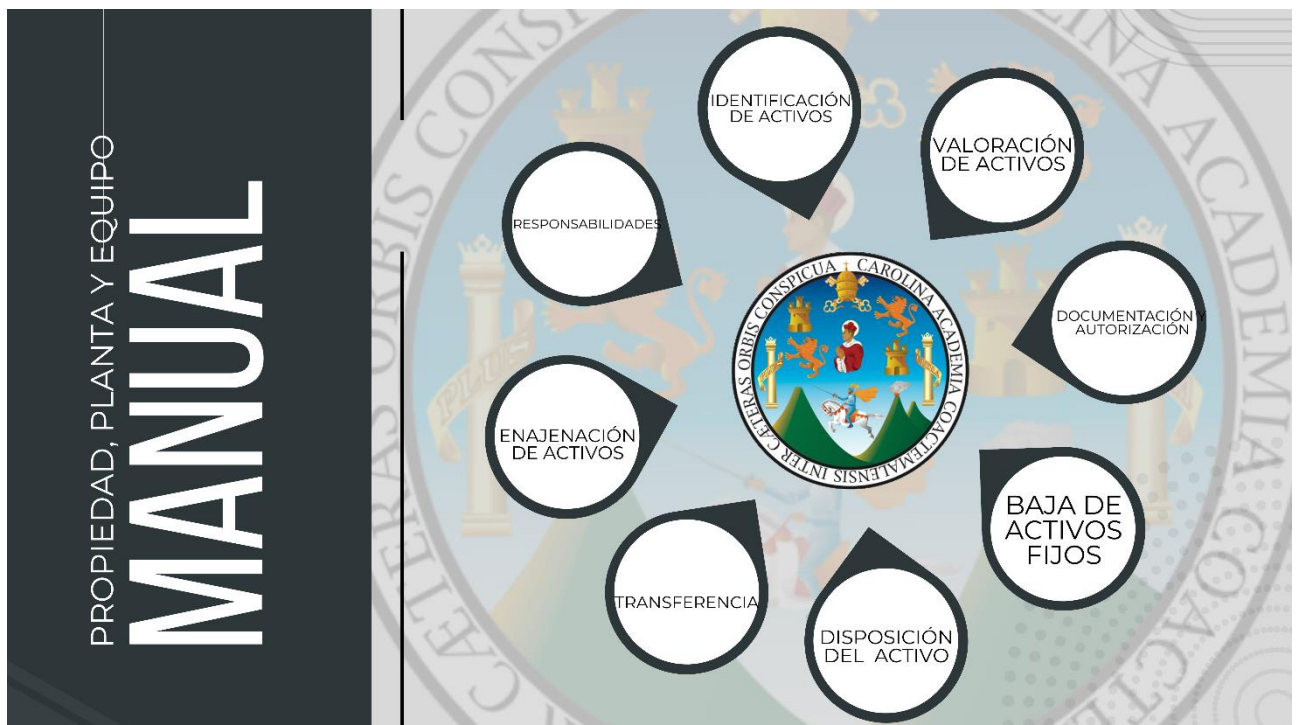
Las autoridades municipales deben considerar la implementación de formatos de capacitación más flexibles como: e-learning, talleres cortos que podría facilitar que más empleados públicos se involucren en su desarrollo, como también rediseñar las políticas de capacitación para el manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo y así asegurar que sean accesibles y efectivas, promoviendo una cultura de aprendizaje continuo.

Es prioritario que la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, considere la creación de un manual para el correcto manejo de inventario de propiedad, planta y equipo, en esta debería de incluir pautas sobre: alzas de inventario, bajas de inventario, traslado de propiedad planta y equipo. Como establecer mecanismos de evaluación y monitoreo de control interno de inventario, para garantizar el apego de la normativa y la correcta administración de estos.

CAPITULO VI

PROPUESTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS



INTRODUCCIÓN

La gestión eficiente de los recursos públicos es un pilar esencial para promover la transparencia, la responsabilidad en la administración municipal. En este contexto, la adecuada administración de la propiedad, plata y equipo en la Municipalidad se convierte en una necesidad imperante, especialmente cuando se presentan situaciones que requieran la baja de estos activos. La falta de procedimientos claros y estandarizados puede dar lugar a malentendidos, pérdidas económicas, que afectan el control interno. El presente manual de procedimientos para la baja de propiedad, plata y equipo en la Municipalidad. Este manual busca ofrecer un orientación que garantice la correcta administración de los activos fijos que ya no son de utilidad y que aún siguen figurando en el inventario de acuerdo a los criterios establecidos, la documentación necesaria para respaldar la baja, así como los registros contables correspondientes, proporcionando lineamientos que promuevan la transparencia, rendición de cuentas, eficiencia en la gestión de los recursos, toma de decisiones, reducirá la probabilidad de errores e irregularidades y permitirá un manejo más eficiente de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad.

El presente manual se clasifica en varias secciones que integran distintos aspectos a la baja de propiedad, planta y equipo.

- La primera sección incluye los fundamentos básicos.
- La segunda sección contiene el objetivo del manual
- La tercera sección lleva la normativa
- La última sección comprende los procedimientos.

JUSTIFICACIÓN

Este manual establece los procedimientos necesarios para la baja en cuentas de activos de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos. Esta iniciativa es esencial para mantener la precisión y transparencia en la contabilidad y cumplir con las normas contables y financieras vigentes. Una adecuada gestión de la baja de activos implica una serie de pasos minuciosos, desde la identificación precisa de los activos hasta la documentación y registros contables correspondientes. Esto garantiza que cada activo fijo esté respaldado y registrado adecuadamente, evitando distorsiones en los estados financieros que podrían repercutir en la imagen y credibilidad del establecimiento involucrado, a las partes implicadas y la comunidad en general.

Por su impacto en el área financiera, estos procedimientos promueven un ambiente de responsabilidad y transparencia en la administración de activos. Siguiendo estos pasos se garantiza una gestión eficiente de los recursos municipales y se facilita la toma de decisiones basadas en información confiable. La justificación para establecer estos procedimientos radica en la necesidad de cumplir con la normativa, mantener la transparencia y precisión en la contabilidad, proteger la imagen y credibilidad de la entidad, promover una cultura de responsabilidad y transparencia, y asegurar una gestión eficiente de los recursos municipales.

OBJETIVOS

General

Presentar un instrumento de manera sintetizada que estandarice los procesos de acuerdo con los criterios establecidos, para el correcto manejo de inventarios en la Municipalidad Sampedrana y que los puedan poner en práctica.

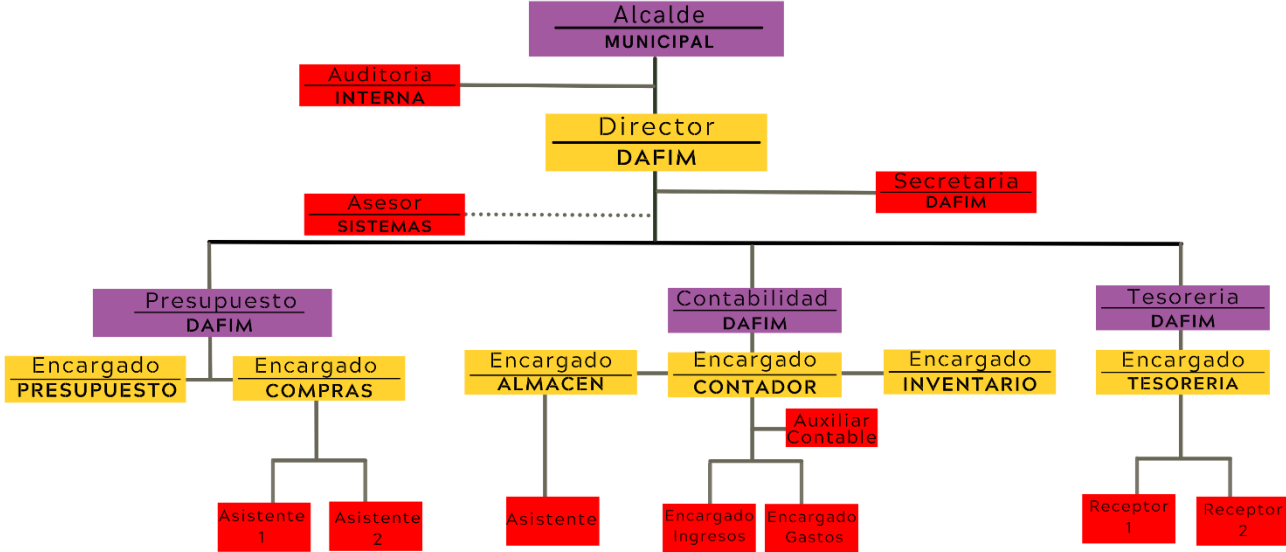
Específicos

- Detallar los pasos necesarios para dar de baja la propiedad, planta y equipo en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.
- Tener procedimientos de registro o resguardo oportuno de bienes municipales de acuerdo con la normativa contable.
- Facilitar la comprensión de los procesos.

Figura 2 Estructura Organizacional

Organigrama

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



Fuente: Organigrama Ejercicio Profesional Supervisado CUSAM/USAC

MARCO NORMATIVO

Este manual sirve como recurso para el correcto manejo del Inventario de Bienes Municipales, de acuerdo con las normativas legales actuales, vela por la adecuada gestión, registro y control de los bienes muebles e inmuebles en el Municipio de San Pedro Sacatepéquez, dado que la falta de procedimientos claros puede afectar la gestión eficiente de los activos municipales las cuales se enlistan a continuación:

- ✓ Carta Magna, Constitución Política de la Republica de Guatemala
- ✓ Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal
- ✓ Acuerdo Ministerial 558-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, segunda edición
- ✓ Acuerdo Ministerial No.348-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas, responsabilidades de la UDAF's numeral 1 inciso I;
- ✓ Ley orgánica del presupuesto decreto 101-97 del Congreso de la República
- ✓ Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado
- ✓ Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

DEFINICIONES

- **ACTIVOS FIJOS:** Son la base sobre la cual la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, construye su infraestructura para brindar servicios públicos esenciales a la comunidad estos activos representan inversiones a largo plazo y generan un efecto considerable a la calidad de vida de los ciudadanos, desde terrenos que albergan instalaciones municipales hasta edificios que sirven como sedes administrativas y centros de servicios públicos, cada elemento del activo fijo contribuye al funcionamiento y eficiencia de la entidad. Maquinaria y vehículos aseguran la ejecución oportuna de tareas como mantenimiento de calles, recolección de residuos y transporte de personas el equipo de oficina, por su parte, facilita la gestión administrativa y la comunicación interna. La importancia de estos activos se centra en su durabilidad y su capacidad de generar audacia en el largo plazo (Acuerdo Ministerial 50-2022, 2022).
- **BAJA DE INVENTARIO:** La baja de activos del inventario involucra un proceso detallado y cuidadoso que involucra la eliminación o retiro de un activo fijo de los registros contables del Municipio. Esta acción puede estar motivada por diversos motivos, como la venta de un activo, su pérdida por daño desesperado, su obsolescencia por avances tecnológicos, o cualquier otro motivo que justifique su exclusión de los activos en uso el proceso de remoción de inventario requiere una evaluación precisa y documentada de cada situación en el caso de una venta, se debe registrar adecuadamente la transacción, incluyendo el monto de la venta y la baja del activo de los registros contables en situaciones de pérdida o daño, se debe documentar el incidente y la causa de la baja en cuentas para efectos de registro y control interno (Acuerdo Ministerial 50-2022, 2022).

- **Vida útil:** periodo durante un activo se espera que sea útil para la entidad, en pocas palabras es el tiempo durante el cual el activo puede ser utilizado de manera efectiva antes de que se vuelva obsoleto o inservible, este puede verse afectado por calidad de materiales, condición de uso, mantenimiento etc. (brealey, 2011).
- **Alzas de inventario:** aumento a la cantidad de bienes, puede ser por: donaciones en especie, en libros, compras (Acuerdo Ministerial 558-2021, 2022, pág. 226).
- **Bajas de inventario:** Proceso de reducir o eliminar bienes del inventario ya sea por activos identificados en mal estado, deteriorados, inservibles y que ya no se pueden utilizar (Acuerdo Ministerial 558-2021, 2022, pág. 226).

**PROCEDIMIENTO NORMATIVO, SEGÚN ACUERDO MINISTERIAL #558-2021
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Normas control interno:

ASPECTO	DESCRIPCION
Encargado inventario	Responsable de mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal que maneja los activos de la unidad, además, deberá asegurarse de que los activos sean responsabilidad del personal asignado.
Alcalde	El Código Municipal requiere que se envíe una copia aprobada del Inventario de Activos de la Contraloría General de Cuentas en el transcurso de los primeros 15 días de enero de cada año, esto garantiza la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los activos del municipio.
Verificación de bienes	Todos los bienes registrados en inventario deben tener respaldo, esto incluye facturas, órdenes de compra o cualquier documentación que acredite la compra de bienes.
Asignación de activos	Los activos asignados deben colocarse bajo la responsabilidad de un empleado o funcionario designado, esto significa un control formal y estructurado sobre quién gestiona cada activo.
Alza o baja	Cualquier cambio en la tarjeta de responsabilidad (agregar nuevos activos o eliminar otros) debe ser aprobado por el alcalde, quien se asegurará de que los cambios se realicen y se documenten formalmente

NORMAS GENERALES

ASPECTO	DESCRIPCION
Libro de Inventarios Autorizado	La Municipalidad debe disponer de un libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Puede ser preimpreso o en hojas movibles.
Hojas movibles para Control de Bienes	La Municipalidad debe usar hojas movibles autorizadas para las tarjetas de responsabilidad, gestionadas a través de la DAFIM, autorizadas y aprobadas por la Contraloría.

Declaración de Probidad	El encargado de inventarios debe presentar una Declaración de Probidad ante la Contraloría, conforme al Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades.
Registro	Los bienes deben ser documentados en el libro impreso y en el sistema SICONINGL, según sea el caso que corresponda.
Clasificación de Bienes	Los bienes deben clasificarse según las cuentas contables establecidas en el Manual de Contabilidad Integrada Municipal.
Asignación y Traslado de Bienes	El encargado de inventarios debe asignar, trasladar o cambiar los bienes a empleados o funcionarios, actualizando las tarjetas de responsabilidad.
Registro de Donaciones	Los bienes recibidos por donación deben registrarse tanto en el sistema SICOINGL como en los libros de inventario.
Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes	La persona asignada a un bien es responsable en caso de pérdida o daño y deberá responder por ello.

1. Procedimiento para el registro de Compras

El Sistema Integrado de Contabilidad para Gobiernos Locales (SICOINGL) ejecuta asientos contables automáticos cada ocasión que se lleva a cabo una compra que se enmarca en la partida presupuestaria del grupo 3: activos fijos, propiedad planta y equipos, estos activos se clasifican en la cuenta contable 1230: Activos fijos y afectan directamente a las siguientes cuentas contables:

Cuenta 1232: Maquinaria y equipo

Cuenta 1233: Tierras y terrenos

Cuenta 1234: Construcciones en proceso

Cuenta 1236: Animales

Cuenta 1237: Otros activos fijos

Cuenta 1238: Infraestructura

- ✓ El responsable de inventarios debe registrar en el sistema contable integrado y en el libro de almacén las mercancías adquiridas mediante compras.

- ✓ Información pertinente detallada como valor, características, número de factura, etc. para cada artículo.
- ✓ Cada activo debe estar codificado para su identificación y seguimiento.

El responsable del almacén deberá ingresar los libros de inventario con base en los registros contables del sistema SICOINGL y los documentos de compras correspondientes, debiendo además comunicar a la Dirección de Bienes del Estado y a la Dirección de Contabilidad el incremento de inventario mediante el FIN-03 (Formulario de Altas y Bajas de Inventario por Cuenta).

Tabla 1 Ejemplo de Registro de compras

Código de cuenta	Código del Bien	Valor (Q)	Características	Número de Factura	Fecha de Registro
1232 09 00	INV-2024-001	5000	Computadora Dell, Modelo XPS 13	12345	11/09/2024
1232 09 00	INV-2024-002	3000	Impresora HP, Modelo LaserJet Pro	12346	11/09/2024

Fuente: Elaboración Propia.

2. Procedimiento por Donación en especie

Según el artículo 53 de la Ley de Formación Presupuestaria, las Municipalidades, deben documentar las donaciones en especie en el actual sistema de contabilidad integrada, los procesos relacionados con las donaciones referente en este artículo.

La inscripción de las donaciones en especie sea productos, bienes y servicios debe registrarse contablemente sin alterar el presupuesto.

Registro de donación.

Sin antes contar con toda la documentación legal como soporte



Fuente: Sistema SICOINGL

Crear:

El propio sistema desplegará la siguiente pantalla donde se le da clic en "Crear"



Fuente: Sistema SICOINGL

Para registrarse deberá ingresar todos los elementos que se listan a continuación:

- Donación existente: Esta alternativa sólo deberá seleccionarse si la donación corresponde a una fecha previa a la ejecución de la herramienta SICOINGL.
- Fecha de inscripción: Indica la fecha en que se efectuó el registro.
- Nombre de la donación: Identificación según documentos legales de soporte.
- Origen de donación: Para nacional deberá seleccionar "Interno" y para internacional deberá seleccionar "Externo".
- Donante: Debes seleccionar la entidad la cual realizo la donación.
- Intermediario: Debes seleccionar una entidad que actúe como mediador. En caso contrario, deberá seleccionar la misma entidad donante.
- Referencia del donante: Ingrese el número del documento de referencia del donante.
- Monto de la donación: Introduzca el monto total de la donación.
- Moneda: Selecciona la divisa en la que se procesará la donación.

Gestión de Donación
Registro Donación

Generales			
Donación ya existente	<input type="checkbox"/>	Fecha Registro	13/02/2019
Nombre Donacion	DONACIÓN EQUIPO DE OFICINA		
Origen Donacion	Externo		
Donador	603 - Gobierno de Espa?a		
Intermediario	603 - Gobierno de Espa?a		
Referencia Donador	56-2019		
Monto Donado	90,000.00	Moneda	Quetzales

Fuente: Sistema SICOINGL

Documentación legal

- ✓ Clase de expediente de aprobación municipal: Actas o aprobación del Concejo Municipal.
- ✓ Identificar de expediente de aprobación municipal: Número de Actas o Acuerdos del Concejo Municipal.
- ✓ Fecha autorización municipal: Fecha del acta o acuerdo del Concejo Municipal.
- ✓ Certificado de aprobación del acreedor: Documento de respaldo legal del acreedor (acuerdo, resolución, etc.).
- ✓ Número del expediente de autorización del donante: Número de acuerdo, Resolución, etc.
- ✓ Fecha de aceptación del donante: La fecha de validación del documento legal de respaldo.
- ✓ Clase de expediente de soporte legal: El documento legal de soporte al que se destina la donación.
- ✓ Número de expediente de soporte legal: El código del documento de soporte legal.
- ✓ Fecha del expediente legal adjunto: La fecha del documento legal adjunto.
- ✓ Fecha de vencimiento: Plazo máximo de donación.
- ✓ Esta es una donación en especie: Oprimir si este tipo de donación se aplica a usted.

Al finalizar de llenar los datos anteriormente, Dar clic en la opción "Crear".

Documentación Legal Legal			
Tipo documento aprobación Municipal	ACTA	Fecha Aprobación Municipal	23/01/2019
Numero documento aprobación Municipal	07-2019	Fecha Aprobación Donador	30/01/2019
Tipo Documento Aprobación Acceptor	RESOLUCION	Fecha Documento Respaldo Legal	31/01/2019
Numero Documento Aprobación Donador	20	Es donación en especie	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo documento respaldo legal	CONVENIO		
Numero Documento Respaldo Legal	5-2019		
Fecha Vencimiento	31/01/2019		

Fuente: Sistema SICOINGL

Una vez que haga clic en “Crear”, el sistema devolverá el mensaje “Operación realizada exitosamente” y la donación quedará registrada, con estado “Aprobada” y elegida en la columna “Es esta una donación en especie”.

Para registrar una donación en especie.

Se debe seguir el siguiente proceso.

Gestión

Donaciones

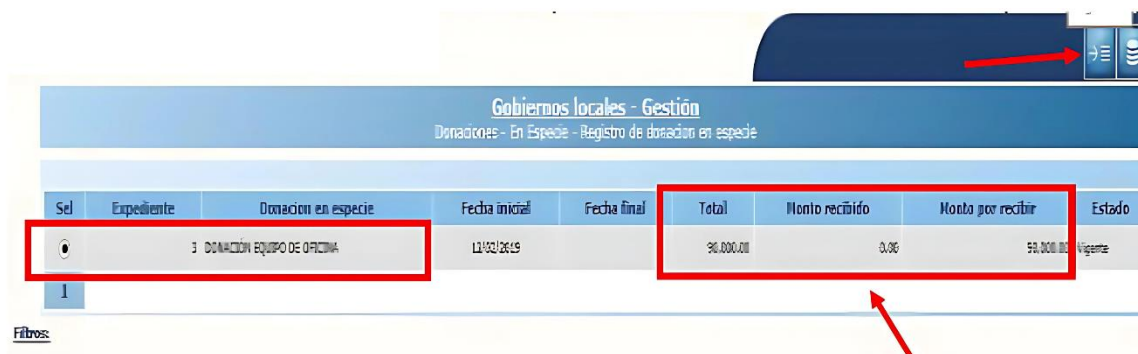
En Especie

Registro de donación en especie



Fuente: Sistema SICOINGL

Una vez que seleccione la opción anterior, será llevado a una pantalla que muestra todos sus archivos de donaciones en especie, debes escoger el archivo y hacer clic en la opción Siguiente:



Fuente: Sistema SICOINGL

En la próxima página tendrá que optar por la opción “Crear” para registrar la donación.



Fuente: Sistema SICOINGL

A continuación, se te mostrará una pantalla donde tendrás que seleccionar uno de los campos dependiendo del tipo de donación:

- ✓ Clase de donación: tendrás que seleccionar: “Donación con proyecto” o “Donación sin proyecto”.
- ✓ Clase de proyecto: si seleccionas donación con proyecto deberás detallar si es “formación de capital fijo” o “Proyecto de inversión social”. De no ser así, esta opción se deshabilitará si se selecciona la donación sin proyecto.

- ✓ formación de capital fijo: El tipo de fundación debe seleccionarse como “uso común” o “Uso no común”.
- ✓ SMIP: debe seleccionarse exclusivamente para proyectos de formación de capital fijo, para proyectos de inversión social se deshabilitarán.
- ✓ Bienes y Servicios: Debes seleccionar la clase de bienes o servicios que se donan.
- ✓ Valor: Es necesario ingresar el costo del bien o servicio recibido.
- ✓ Descripción: Es necesario realizar un resumen de los activos o servicios donados.

Seguidamente, presione en “Crear”.

Detalle registro de donación - Crear

Tipo donacion:	Donaciones sin proyecto
Tipo de proyecto:	Seleccione una opcion...
Formacion de capital fijo:	Seleccione una opcion...
Smip:	Seleccione una opcion...
Bienes y servicios	Equipo de oficina
Monto:	87000
Descripción:	EQUIPO DE OFICINA PARA OFICINAS DAAFIM Y DMP.

Crear

Fuentes: Sistema SICOINGL

Eliminar, se selecciona por si los datos se ingresaron de manera incorrecta.

Gestión

Donaciones: En Espera - Registro de donaciones en especie - Detalle de donación en especie

Id	Tipo de donacion	Tipo de proyecto	Formacion de capital fijo	Smip	Bien y servicios	Monto	Estado
1	Donaciones sin proyecto	sin tipo de proyecto	sin formacion de capital fijo	sin smip	Equipo de oficina	87.000,00	CERRADO
Total						87.000,00	

Fuentes: Sistema SICOINGL

Si se realizó de manera correcta, el sistema desplegará una pantalla mostrando que los cambios se realizaron de manera correcta.



Fuente: Sistema SICOINGL

Registros contables

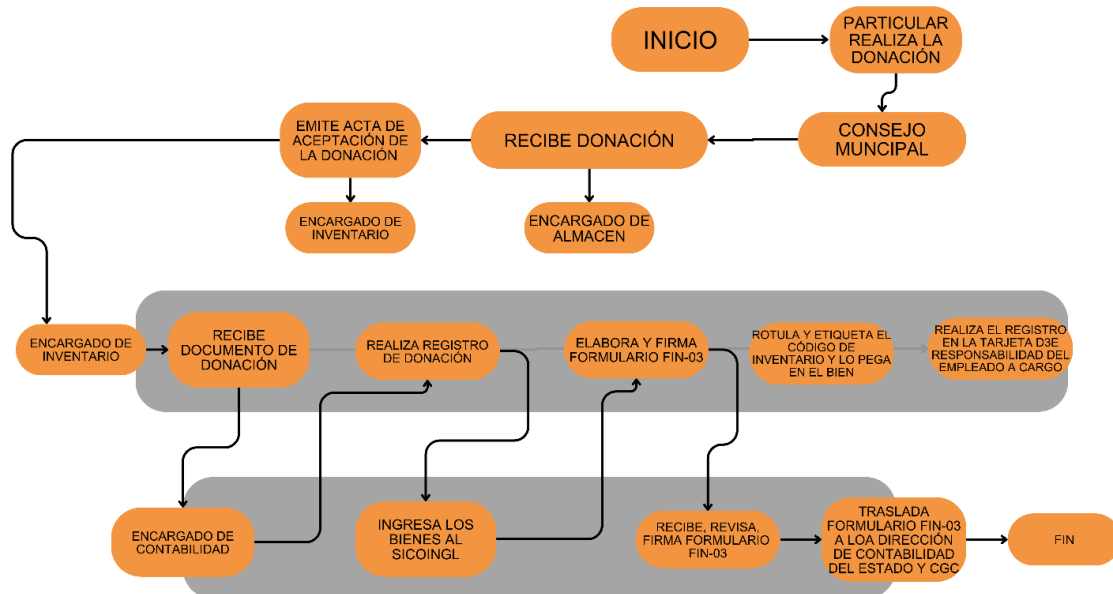
Los documentos contables se registran según la clase de donación en especie. Tal como, las donaciones en especie de activos del grupo 3 (activos tangibles, planta, equipo y activos intangibles). Para los aportes en especie pertenecientes a los subgrupos 31 a 37, solo se realizan asientos contables, tal como en el ejemplo siguiente: De acuerdo con el art. 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, los aportes en especie son requeridos en el sistema de contabilidad integrado actualmente utilizado por los gobiernos locales, y los aportes en especie (bienes, productos, servicios) deben registrarse solamente en forma contable sin alterar el presupuesto.

Sel	Tipo de donación	Tipo de proyecto	Formación de capital fijo	Smp	Bien y servicios	Monto	Estado
<input type="checkbox"/>	Donaciones sin proyecto	Sin tipo de proyecto	Sin formación de capital fijo	Sin emp	Equipo de oficina	\$7,000.00	CREADO
Total						\$7,000.00	
1							

Filtros:

Fuente: Sistema SICOINGL

Figura 3 *Flujograma de registro de bienes de donación*



Fuente: Elaboración propia, en base al acuerdo gubernativo No. 540-2013

Registro de inventarios según acuerdo ministerial 558-2021, Manual de administración Financiera Integrada municipal

Pasos	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Almacén	Recibir el activo, gestiona, obtener la firma del responsable de Almacén en “constancia de ingreso al Almacén y al Inventario” y recibir un duplicado del formulario y la factura.
2	Encargado de Inventario	Recibir y verificar formatos de “Constancia de ingreso a Almacén e Inventario” facturas, mantener registros en los libros de inventarios Institucional e iniciar la distinción de activos fijos y/o fungibles (esto último solamente con el propósito de asignar no forma activo).
3	Persona Interesada	Presenta requisito de activos fijos o fungible al responsable de almacén.

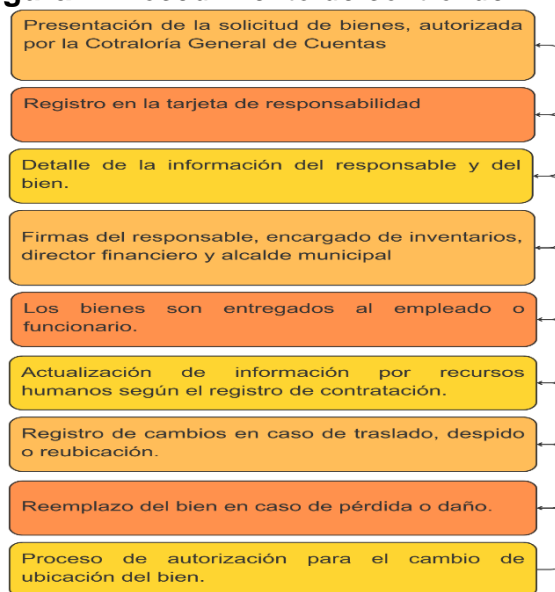
4	Administrador de Inventarios	Registro del activo en la forma “Resguardo de Responsabilidad” (Tarjeta de Responsabilidad) del empleado público que tendrá bajo su custodia los activos fijos o fungibles. Firmar y sellar “inventariado” o “bajo custodia” conforme sea necesario.
5	Persona Interesada	Firma el “Resguardo de Responsabilidad” y envíelo de regreso al almacén.
6	Almacenamiento	Realiza la entrega de los bienes de activos fijos o fungibles.
7	Persona Interesada	Obtiene el bien de activos fijos o fungibles.

Fuente: Ministerio de Finanzas públicas

Control de Inventario

Una vez completada la adquisición de los activos por donación o compra, han sido incorporados al Libro de Inventario y al sistema SICOINGL, se debe llevar un control de inventario, se refiere principalmente a la delegación de responsabilidades en la gestión de los bienes y su control en las tarjetas de responsabilidad incluyendo o descargado los bienes.

Figura 4 Procedimiento de control de inventarios



Fuente: Acuerdo Ministerial 558-2022

Ejemplo de lo que debe contener las tarjetas de Responsabilidad

Nombre Completo del Solicitante	Luis Auditón
NIT	12345678-9
Código de registro según el sistema SICOINGL	EMP-2024-001
Dependencia o área	Departamento de TI
Cargo	Analista de Sistemas
Reglón de contratación	11
Descripción de los bienes	Computadora Dell, Modelo XPS 13, Color Negro, Tamaño 13", Marca Dell, Capacidad 512GB SSD, Valor Q5000, Fecha de Compra 01/09/2024, Proveedor: Computadoras SA, Número de Factura 12345
Firma de recibido	Juan Pérez
Firma del responsable de inventarios	María López
Firma del director Financiero Municipal	Carlos Gómez
Aprobación del Alcalde Municipal	Pedro Martínez

Fuente: Elaboración propia, con base al acuerdo Ministerial 558-2022.

Procedimiento para asignación de bienes

Procedimiento	Descripción
1. Ingreso de bienes al inventario	Tras el registro de los bienes en el Libro de Inventarios y el sistema SICOINGL correspondiente, el responsable de Inventarios continuará a asignarlos a los trabajadores o funcionarios, anotando los detalles correspondientes en la tarjeta de responsabilidad.
2. Solicitud formal del bien	El empleado o funcionario que requiera el uso de un bien almacenado debe requerirlo por escrito de manera formal, mediante un requerimiento aprobado por el director de la Dependencia o Jefe Inmediato.

3. Procesamiento de la solicitud	El responsable de Inventarios revisa el requerimiento, verifica la disponibilidad y la condición del activo solicitado. Si está disponible, se realiza la anotación adecuada en la tarjeta de responsabilidad, especificando la cantidad, particularidades y valor del bien según los registros de inventario. El bien es entregado al solicitante, quien firma de recibido.
4. Asignación de bienes a nuevo personal	Al incorporarse un nuevo empleado en los renglones siguientes: 011, 022, 029, 031, 035, 036 o grupo 18, y requiera asignarle bienes de esta forma:
a. Provisión de documentos	El área de recursos humanos y/o secretaría suministrará un duplicado del nombramiento o acuerdo de contrato del responsable de Inventarios.
b. Asignación y elaboración de la tarjeta	Basado en el nombramiento o acuerdo de contratación, el responsable de Inventarios asigna los activos y desarrolla la tarjeta de responsabilidad del personal.
c. Firma de la tarjeta de responsabilidad	El empleado revisa los bienes incorporados y firma la tarjeta de responsabilidad.
d. Traslado de la información	El responsable de inventarios moverá los números de las tarjetas de responsabilidad a recursos humanos y/o secretaría con la intención de elaborar el acta correspondiente de toma de posesión.
e. Archivo de tarjetas	El responsable de inventarios almacenará las tarjetas de responsabilidad para mantener un registro formal de los bienes asignados.

Fuente: Ministerio de Finanzas Públicas, 2022.

Procedimiento para baja y descarga de activos fungibles:

La baja de activos implica la eliminación tanto del inventario como tarjetas de responsabilidad de activos que es necesario eliminar debido a deterioro o traslado, para realizar esta operación es necesario solicitar a la Dirección de Bienes del Estado y/o la Contraloría General de Cuentas para dar de baja dichos activos del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, los inventarios sólo se dan de baja si existe una resolución o acta de la autoridad superior que permita este proceso, la baja o

disminución del inventario de bienes muebles o inmuebles del municipio podrá ocurrir en los casos siguientes:

- ✓ Por deterioro o mal estado del activo.
- ✓ Para movilización o donación a otra institución.
- ✓ Por hurto o apropiación indebida de bienes.
- ✓ A consecuencia de desastres naturales como: incendio, terremoto, inundación, ataque u otras causas naturales o provocadas por el hombre que provoquen destrucción o deterioro de la propiedad.

Norma General

Si el activo se encuentra en mal estado, los trabajadores deberán solicitar el retiro del activo bajo su responsabilidad si no se encuentra en uso, en mal estado, fuera de uso o necesita ser reemplazado, en los demás casos, es obligatoria una solicitud por escrito y aprobada por su superior inmediato y debe ser presentada al encargado de Inventario acompañada del dictamen técnico del ingeniero o experto relevante sobre el mal funcionamiento.

Para realizar la **baja de inventario por traslado**, es necesario adherirse al procedimiento estipulado en el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública y en los artículos 90 y 92 de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Número 57-92 del Congreso de la República). La metodología es la siguiente:

- ✓ Reconocimiento del activo a trasladar.
- ✓ Acuerdo de donación.
- ✓ Informe de entrega.
- ✓ Documento de recepción.
- ✓ Constancia de registro en el inventario de la unidad a la que se traslada o dona el bien.

- ✓ Requerir a la Dirección de Bienes del Estado la resolución correspondiente para el traslado del activo.
- ✓ Completar el formulario FIN 3.
- ✓ Notificar a la Contraloría General de Cuentas, por medio de la comisión asignada, sobre el traslado o donación de los bienes.

Los bienes activos y/o fungibles **inservibles u obsoletos** deben ser resguardados en los almacenes del área de Inventarios hasta recibir la resolución que autorice su baja. Para luego dar de baja a los activos obsoletos, se deben seguir los siguientes pasos, conforme al artículo 4º del Acuerdo Gubernativo 217-94:

- ✓ Suscribir un acta detallando los bienes.
- ✓ Clasificación de los activos que incluyan componentes de metal.
- ✓ Designar el valor documentado en el inventario de cada artículo.
- ✓ Poseer con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, y requerir la aprobación del trámite a la autoridad máxima.
- ✓ Obtener la perspectiva de Auditoría Interna.
- ✓ Obtener análisis jurídico.
- ✓ Remitir una petición a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del MINFIN con el fin de nombrar un representante y se requiera la participación de un auditor de la Contraloría General de Cuentas para proceder con la aprobación. Posteriormente, se dispondrá la eliminación o incineración de los bienes, adhiriendo el acta y enviando duplicado certificadas a la oficina correspondiente.
- ✓ Llevar a cabo las acciones pertinentes, que pueden incluir incineración, donación o destrucción de los bienes.
- ✓ Poseer un informe técnico sobre la condición del bien.

Baja de bienes según el Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona Interesada	Examina la baja de activo fijos o fungibles, si es razonable la baja se gestiona Dictamen Técnico.
2	Persona Interesada	Presenta una petición de baja de bienes de activo fijos o fungibles, razona la baja del activo y describe las cualidades del activo inservible y traslada el requerimiento al área de inventarios.
3	Responsable de Inventario	Efectúa una evaluación física del objeto fuera de uso, ratifica acta y certifica la baja del activo, movilizand o expediente a la autoridad máxima para análisis y dictamen final.
4	Autoridad Máxima	Comprende, debate y examina expediente, si continua, se acuerda la baja del bien, el cual se formula acta, describe el proceso a seguir, menciona si se da en donación, incineración, reciclaje o destrucción completamente y se traslada al área de inventarios. Requiere resolución de CGC.
5	Responsable de Inventario	Obtiene expediente y actúa en presencia de auditoría interna, a seguir el procedimiento señalado en el acta de la autoridad máxima.
6	Responsable de Inventario	Documenta la baja del activo en el libro de inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad de los activos y traslada al responsable de contabilidad.
7	Responsable de Contabilidad	Documenta la eliminación de bienes en el sistema, crea reportes, integra documentos de soporte y archiva el expediente.

Fuente: Ministerio de Finanzas Públicas, 2022.

Cuando haya **bienes en mal estado o deteriorados**, la baja en el inventario debe registrarse según lo dispuesto en el art 1 del Acuerdo Gubernativo 217-94. A fin de cumplir con este procedimiento, será necesario realizar lo siguiente:

- ✓ Solicitud de baja: El trabajador o la dependencia municipal deberá pedir al responsable de inventarios la descarga de los bienes deteriorados o en mal estado de la tarjeta de responsabilidad, proporcionando una lista detallada de los mismos.
- ✓ Informe del encargado de inventario: El encargado de inventarios informará al Director Financiero sobre los requerimientos de dar de baja los bienes, especificando cada uno de ellos.
- ✓ Opinión del auditor interno: El auditor interno emitirá su dictamen sobre los activos que se proponen para la baja.
- ✓ Dictamen técnico: Se emitirá un dictamen técnico sobre el estado de los bienes, ya sea que se trate: de un mecánico automotriz, informático, u otro especialista, dependiendo del tipo de bien.
- ✓ Solicitud de aprobación: El Director Financiero deberá solicitar al Concejo Municipal la autorización de la baja de activos mediante de un acuerdo municipal.
- ✓ Entrega de formulario FIN 3: Se enviará el formulario FIN 3 a la Dirección de Bienes del Estado, junto con el requerimiento correspondiente de traslado, destrucción o trámite de baja.

En caso de **robo o sustracción de bienes**, se deberá actuar conforme al artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94. En situaciones donde la sustracción de bienes pueda ser constitutiva de infracción o falta, el jefe de la dependencia tomará las siguientes medidas:

- ✓ Notificación al responsable de inventarios: Informar de inmediato al responsable de inventarios sobre lo sucedido.
- ✓ Redacción de acta: Suscribir un acta que documente lo ocurrido.
- ✓ Comunicar a la autoridad correspondiente: Notificar al Concejo Municipal sobre el incidente.
- ✓ Presentación de denuncia: Con una copia certificada del acta, se deberá presentar la denuncia ante la estación policial más cercana o el tribunal correspondiente.
- ✓ Validación del proceso judicial: Obtener la certificación sobre la fase que se encuentra el proceso judicial.
- ✓ Aprobación municipal: Solicitar el acuerdo municipal que apruebe el procedimiento correcto de baja.

- ✓ Consideración de Auditoría Interna: Incluir la opinión de la Auditoría Interna en el expediente.
- ✓ Actualización del inventario: Certificar el ingreso de la baja en el inventario correspondiente.
- ✓ Envío a la Contraloría General de Cuentas: Remitir el expediente completo a la CGC para requerir el trámite de baja del activo.
- ✓ FIN 3: Enviar el Formulario FIN 3 a la Dirección de Bienes del Estado.
- ✓ Registro correspondiente de la baja: Realizar la documentación de la baja en el libro de inventarios y en el sistema SICOINGL.
- ✓ Vehículos: Si el robo o hurto involucra vehículos, se deberá seguir el mismo proceso.

En condición de **baja por pérdida, faltante o extravío de bienes**, se seguirán los siguientes pasos:

- ✓ Acta de constatación: El encargado del área procederá a suscribir un acta, con la participación del trabajador municipal responsable del bien, en la que se consigne: 1) Lo pertinente a la circunstancia, 2) solicitud de pago donde tiene que ser de las mismas características.
- ✓ Solicitud de autorización: Requerir al Concejo Municipal la autorización para dar de baja el bien y, en caso de reposición, realizar el registro correspondiente de alta en el inventario.
- ✓ Registros en inventario: Se procederá con los registros indispensables en el libro de inventarios y en el sistema SICOINGL.
- ✓ Comunicación a la Contraloría General de Cuentas: Enviar un oficio informando a la Contraloría General de Cuentas sobre el procedimiento.
- ✓ FIN 3: Remitir el Formulario FIN 3 a la Dirección de Contabilidad de Bienes del Estado.

Procedimiento para dar de baja bienes destructibles e incinerables.

Verificación y evaluación inicial:

- ✓ El responsable del área de inventarios confirma la existencia y cantidad de bienes destructibles e incinerables en bodega, así como su valor en los libros de inventarios.
- ✓ Solicita dictamen técnico del especialista sobre la inoperatividad de los bienes.

Solicitud de baja:

- ✓ El responsable de inventarios emite un requerimiento, con aprobación del Director Financiero, destinada al Concejo Municipal, pidiendo la aprobación para la baja de los bienes.

Aprobación municipal:

- ✓ El Concejo Municipal evalúa el requerimiento y emite un Acuerdo Municipal que autoriza la baja de los bienes.

Preparación del expediente:

- ✓ El responsable de inventarios elabora el expediente de baja, que debe contener:
- ✓ Solicitud dirigida al Director de Bienes del Estado con el respaldo del Director Financiero, para dar cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No.217-94.
- ✓ Acta certificada que describa los bienes y su valor.
- ✓ Certificación del asiento contable del inventario.
- ✓ Dictamen técnico del especialista.
- ✓ Foliado en orden cronológico.
- ✓ Dirección y contacto de la entidad.

Verificación y destrucción de bienes:

- ✓ El responsable de inventarios, junto con el Auditor Gubernamental y un responsable del área de adjudicación y legalización de bienes muebles, examina de manera física los activos y procede con su destrucción.
- ✓ Se suscribe un acta de destrucción firmada por todas las partes involucradas.

Emisión de resolución:

- ✓ El delegado de inventarios da, dos certificaciones del acta a la comisión especial de baja de bienes muebles de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
- ✓ La CGC emite la resolución de baja y notifica al responsable de inventarios.

Registro y ajuste contable:

- ✓ El responsable de inventarios continua a realizar la baja de los bienes de acuerdo a la resolución de la CGC.
- ✓ Se envían los datos al responsable de contabilidad para que realice el ajuste por medio de un oficio, con la aprobación del encargado Financiero.

Registro en el sistema SICOINGL:

- ✓ El responsable de inventarios registra la baja en el Módulo de Inventarios del sistema SICOINGL, conforme lo indicado en la resolución de baja.

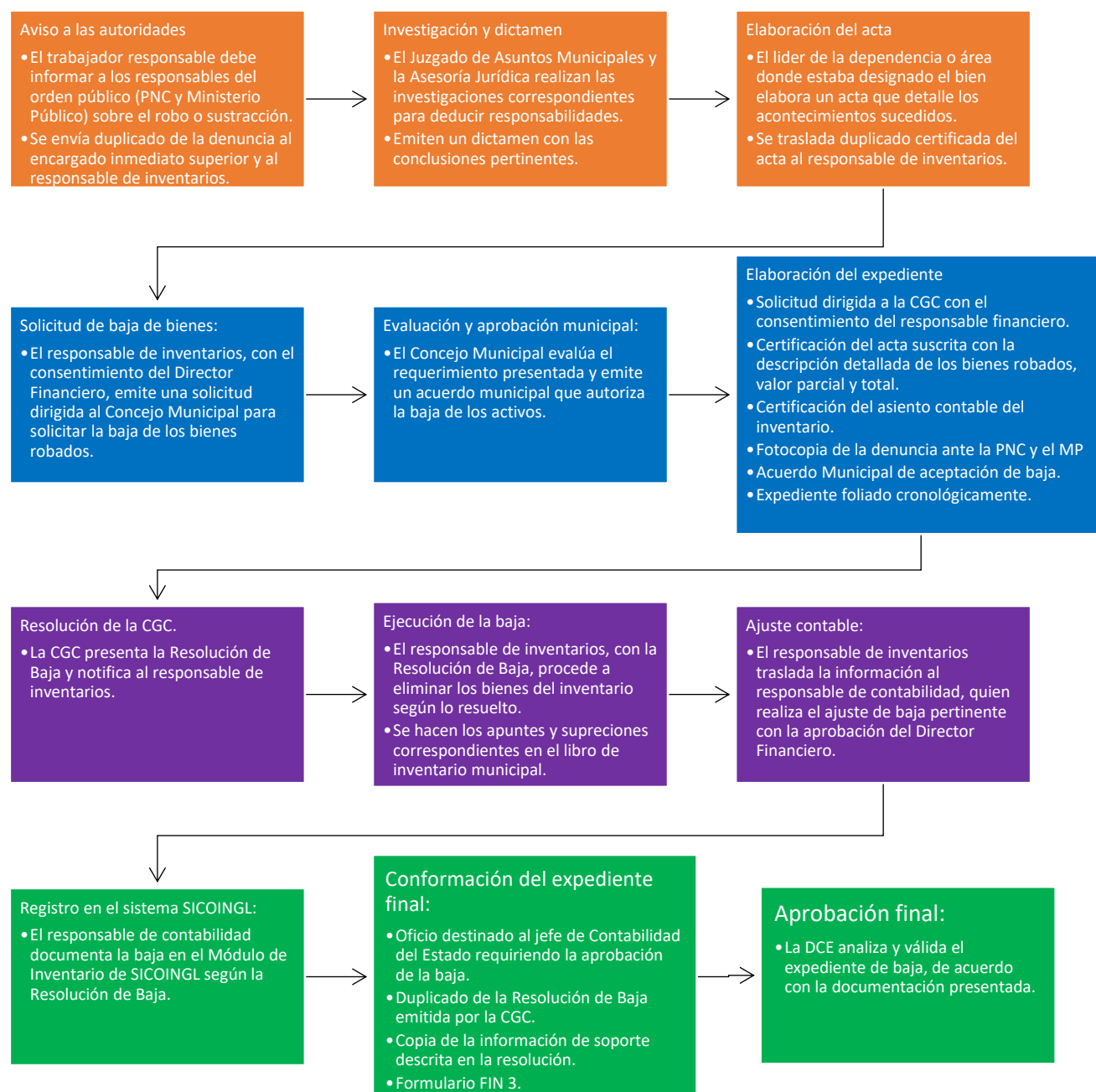
Conformación del expediente final:

- ✓ Oficio extendido al Director de Contabilidad del Estado (DCE), requiriendo la aprobación de baja.
- ✓ Copia de la Resolución de Baja realizada por la CGC.
- ✓ Copia de la documentación indicada en la Resolución.

Evaluación final:

- ✓ La DCE revisa la solicitud presentada de baja y emite la aprobación correspondiente.

Procedimiento para realizar baja de bienes que fueron Objeto de sustracción y/o robo:



Fuente: Acuerdo Ministerial 558-2022

Procesos para desarrollar la baja de bienes por robo de vehículos

Aviso a las autoridades:

- ✓ El trabajador público responsable debe informar a las autoridades del orden público (PNC y MP) sobre el robo del vehículo.
- ✓ Enviar duplicado de la denuncia al Jefe Financiero y al responsable de inventarios.

Investigación y dictamen:

- ✓ El Juzgado de Asuntos Municipales y la Asesoría Jurídica realizan las indagaciones para determinar las responsabilidades del caso.
- ✓ Emiten un dictamen como a la vez elaboran un acta detallando los hechos ocurridos.
- ✓ Se remite duplicado certificada del acta, las denuncias y el finiquito expedido por la aseguradora a la Sección de Inventarios.

Elaboración del documento de baja:

El encargado de inventarios elabora un expediente con los siguientes documentos:

- ✓ Requerimiento dirigido al Contralor General con aprobación del Jefe Financiero, indicando la dirección y número telefónico de la Municipalidad.
- ✓ Certificación original del acta con la descripción detallada de los bienes robados (vehículo), con la cuantía parcial y completa.
- ✓ Certificación del asiento contable del inventario.
- ✓ Fotocopia de la denuncia ante la PNC y/o MP.
- ✓ Certificación del estado de las actuaciones del ente investigador (cuando aplique).
- ✓ Finiquito emitido por la aseguradora.
- ✓ Copia del cheque de pago por la suma asegurada.
- ✓ Recibo del pago del deducible realizado por el encargado del activo.
- ✓ Dictamen jurídico sobre la responsabilidad del empleado.
- ✓ El expediente estar numerado cronológicamente.

Resolución de la CGC:

- ✓ La CGC formula la Resolución de Baja e informa al responsable de inventarios de la Municipalidad.

Ejecución de la baja:

El encargado de inventarios, con la Resolución de Baja, procede a eliminar los bienes (vehículo) del inventario de la entidad, registrando las eliminaciones en el registro de inventario municipal.

Ajuste contable:

El responsable de inventarios traslada los resultados al delegado de contabilidad para que realice el ajuste de baja correspondiente, con el aval del Jefe Financiero.

Registro en el sistema SICOINGL:

El responsable de contabilidad registra los bienes en el Módulo de Contabilidad del SICOINGL según la información de la Resolución de Baja y efectúa el ajuste BIB4 pertinente.

Conformación del expediente final, el expediente final debe incluir:

- ✓ Oficio para el Director de Contabilidad del Estado pidiendo la autorización de baja
- ✓ Duplicado de la Resolución de Baja generada por la CGC.
- ✓ Duplicado de la documentación descrita en la resolución.
- ✓ Formulario FIN 3.

Aprobación final:

La DCE revisa y aprueba el expediente de baja, de acuerdo con la documentación presentada (Acuerdo Ministerial 50-2022).

Procedimiento para realizar baja de bienes por donación o considerados no inventariables en SICOIN.

1. Baja por compras municipales para donación

Pasos	Descripción
1	Verificación de adquisiciones efectuadas por la Municipalidad para apoyo o donación a instituciones por el responsable de inventarios.
2	Responsable de inventario solicita al responsable de almacén, copia de formularios de solicitud, factura.
3	Auditor financiero realiza observaciones de auditoria para la baja del activo por donación.
4	El responsable de inventario requiere al Consejo Municipal el acuerdo por donación de los bienes.
5	Si son bienes inmuebles se desea la escritura.
6	Responsable de inventario determina las cuentas contables impactadas, en contabilidad por medio de un oficio solicitando al responsable de contabilidad el ajuste respectivo.
7	Responsable de inventario confirma el expediente con la documentación de respaldo.


Fuente: Acuerdo Ministerial 558-2022

2. Baja por vida útil de los bienes muebles.


Pasos	Descripción
1	Solicitud por el responsable de inventarios, un informe a un especialista, donde especifique las cualidades del activo y la vida útil.
2	Emisión de dictamen por el auditor interno de la vida útil de bien.
3	Solicitud por parte del encargado de inventario al responsable de almacén los formularios de solicitud y del bien, con copia de la factura.
4	Solicitud por parte del responsable de inventarios al Consejo Municipal, el acuerdo de aprobación de baja de los bienes conforme con la vida útil.
5	Solicitud de un oficio por parte del encargado de inventarios con la aprobación del director financiero al responsable de contabilidad el registro del ajuste.
6	Confirmación del expediente por parte del encargado de inventario.

Fuente: Acuerdo Ministerial 558-2022


Formularios

FORMULARIOS INVENTARIOS - DCE/SIAD			
	DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	Fecha del Inventario: _____	
FIN-01 - FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO			
MINISTERIO:			
DEPARTAMENTO:		MUNICIPIO:	
DEPENDENCIA:		TELEFONO:	
DIRECCION:			
El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en:			MUNICIPALIDAD
			Con fecha: _____
CUENTA CONTABLE			
			Q PARCIAL
			Q TOTAL
PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN			
1231.01	EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q	Q
MAQUINARIA Y EQUIPO			
1232.01	DE PRODUCCION	Q	
1232.02	DE CONSTRUCCION	Q	
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q	
1232.04	MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q	
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q	
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q	
1232.07	DE COMUNICACIONES	Q	
1232.08	HERRAMIENTAS	Q	0.00
TIERRAS Y TERRENOS			
1233	TIERRAS Y TERRENOS	Q	0.00
CONSTRUCCIONES EN PROCESO			
1234.01	DE BIENES DE USO COMUN	Q	
1234.02	DE BIENES DE USO NO COMUN	Q	
1234.03	CONSTRUCCIONES MILITARES	Q	
EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD			
1235	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q	
ANIMALES			
1236	ANIMALES	Q	
OTROS ACTIVOS FIJOS			
1237	OTROS ACTIVOS	Q	0.00
OTROS BIENES DE USO COMUN			
1238	BIENES DE USO COMUN	Q	0.00
TOTAL		Q	0.00
HACIENDE A LA CANTIDAD DE:			
Lugar y fecha:			
ENCARGADA DE INVENTARIO			
DIRECTORA DAFIM		ALCALDE MUNICIPAL	

Fuente: Dirección de Contabilidad del Estado.

FORMULARIOS INVENTARIOS - DCE/SIAD			
 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS <small>GUATEMALA, C.A.</small>	DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	Fecha del Inventario: _____	
FIN-02 - FORMULARIO DE INVENTARIO			
MINISTERIO:			
DEPARTAMENTO:		MUNICIPIO:	
DEPENDENCIA:		TELEFONO:	
DIRECCION:			
El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen co rresponde al INVENTARIO levantado en :			MUNICIPALIDAD
			Con fecha: _____
CUENTA CONTABLE		Q PARCIAL	Q TOTAL
PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN			
1231.01	EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q	Q
MAQUINARIA Y EQUIPO			
1232.01	DE PRODUCCION	Q	
1232.02	DE CONSTRUCCION	Q	
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q	
1232.04	MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q	
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q	
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q	
1232.07	DE COMUNICACIONES	Q	
1232.08	HERRAMIENTAS	Q	0.00
TIERRAS Y TERRENOS			
1233	TIERRAS Y TERRENOS	Q	0.00
CONSTRUCCIONES EN PROCESO			
1234.01	DE BIENES DE USO COMUN	Q	
1234.02	DE BIENES DE USO NO COMUN	Q	
1234.03	CONSTRUCCIONES MILITARES	Q	
EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD			
1235	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q	
ANIMALES			
1236	ANIMALES	Q	
OTROS ACTIVOS FIJOS			
1237	OTROS ACTIVOS	Q	0.00
OTROS BIENENS DE USO COMUN			
1238	BIENES DE USO COMUN	Q	0.00
TOTAL		Q	0.00
HACIENDE A LA CANTIDAD DE:			
Lugar y fecha			
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> ENCARGADA DE INVENTARIO			
DIRECTORA DAFIM		ALCALDE MUNICIPAL	

Fuente: Dirección de Contabilidad del Estado.

FORMULARIOS INVENTARIOS - DCE/SIAD			
	DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	Fecha del Inventario:	
FIN-03 - FORMULARIO DE ALTAS Y BAJAS DE INVENTARIO POR CUENTA			
MINISTERIO:			
DEPARTAMENTO:		MUNICIPIO:	
DEPENDENCIA:		TELEFONO:	
DIRECCION:			
			MUNICIPALIDAD
			Con fecha:
CUENTA CONTABLE			
		ALTAS	BAJAS
PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN			
1231.01	EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q	
MAQUINARIA Y EQUIPO			
1232.01	DE PRODUCCION	Q	
1232.02	DE CONSTRUCCION	Q	
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q	
1232.04	MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q	
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q	
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q	
1232.07	DE COMUNICACIONES	Q	
1232.08	HERRAMIENTAS	Q	
TIERRAS Y TERRENOS			
1233	TIERRAS Y TERRENOS	Q	
CONSTRUCCIONES EN PROCESO			
1234.01	DE BIENES DE USO COMUN	Q	
1234.02	DE BIENES DE USO NO COMUN	Q	
1234.03	CONSTRUCCIONES MILITARES	Q	
EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD			
1235	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q	
ANIMALES			
1236	ANIMALES	Q	
OTROS ACTIVOS FIJOS			
1237	OTROS ACTIVOS	Q	
OTROS BIENES DE USO COMUN			
1238	BIENES DE USO COMUN	Q	
	TOTAL	Q	
ALTAS: HACIENDENA UN TOTAL DE:			
BAJAS: HACIENDENA UN TOTAL DE:			
Lugar y fecha			
ENCARGADA DE INVENTARIO			
DIRECTORA DAFIM		ALCALDE MUNICIPAL	

Fuente: Dirección de Contabilidad del Estado.

REFERENCIAS

- Actualicese. (23 de 07 de 2021). *Actualicese*. Obtenido de Actualicese: <https://actualicese.com/definicion-de-control-interno/>
- acuerdo gubernativo 219-94 . (s.f.). *Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública*.
- Arias, E. R. (8 de Julio de 2021). *economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/historia/historia-de-la-contabilidad.html>
- Auditoria de gestión*. (s.f.). Obtenido de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_intro_proc_aud_ges.pdf
- Auditoria de Gestión* . (s.f.). Obtenido de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_intro_proc_aud_ges.pdf
- Contraloría General de Cuentas sistema de auditoría gubernamental . (Junio de 2006). *NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO*.
- Control interno* . (s.f.). Obtenido de https://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/11/11279/5_el_control_intern.pdf
- Cos, J. P. (s.f.). *Manual de logistica integral*. Obtenido de <https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w25735w/LIBROManualDeLogisticalntegral.pdf>
- Cuentas, C. G. (2002). *Codigo Municipal*.
- DAFIM. (2015). *Manual de Administración Financiera Integrada Municipal*. Guatemala.
- DAFIM. (2020-2024). DAFIM.
- ERP, B. (2022). *inventarios, tipos y como se clasifican* . Obtenido de <https://bind.com.mx/blog/control-de-inventarios/tipos-de-inventarios-en-las-empresas>
- ERP, B. (2022). *Tipos de inventarios*. Obtenido de <https://bind.com.mx/blog/control-de-inventarios/tipos-de-inventarios-en-las-empresas>
- Esquit, E. G. (agosto de 2017). "Auditoría Interna Gubernamental Eficaz al Rubro Propiedad, Planta yEquipo para una Empresa Municipal". *UNIVERSIDAD PANAMERICANA*. Guatemala.
- etecé, e. (2013). *Concepto*. Obtenido de Concepto: <https://concepto.de/ingreso-2/>

Fayol, H. (s.f.). *Control* . Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-como-funcion-administrativa-en-la-empresa/>

Grace Adalid Luna Yerovi, F. M. (2019). *LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA Y EFICACIA EMPRESARIAL*. Ecuador : IDEA.

Guatemala, C. P. (Noviembre de 1993). ARTICULO 260. Privilegios y garantías de los bienes municipales. Guatemala .

Guatemala, A. d. (1 de 05 de 1997). *manejo y control de inventarios*. Guatemala : Centro de Desarrollo Empresarial (CEDE). Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/inventario.html>

IFAC, I. F. (2009). Normas Internacionales de Auditoria . En *Normas Internacionales de Auditoria*.

K.M, D. (s.f.). El manual como herramienta de comunicación .

López, M. R., & Rodríguez, A. A. (2020). El inventario de las administraciones públicas. En M. R. López, & A. A. Rodríguez, *presupuesto y gasto publico* (pág. 160).

M. Rosental y P. Iudin. (s.f.). En *Diccionario Filosófico marxista*. *Manual de manejo de inventarios* . (s.f.).

metodo de evaluacion de control interno. (s.f.). Obtenido de <https://www.aulafacil.com/cursos/responsabilidad-social/politicas-de-gestion-social/metodo-de-evaluacion-del-control-interno-l25802>

Metodos de evaluación de control interno. (s.f.). Obtenido de <https://www.aulafacil.com/cursos/responsabilidad-social/politicas-de-gestion-social/metodo-de-evaluacion-del-control-interno-l25802>

Ministerio de Finanzas Públicas. (2015). *Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental* . Guatemala: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO.

Ministerio de Finanzas Públicas. (14 de enero de 2022). Acuerdo Ministerial 50-2022. Guatemala.

Ministerio de Finanzas Públicas. (2022). Manual de Administración Financiera Integrada Muniipal -MAFIM-2V. *segunda*.

munishecana.gob.gt, 2. (2020). (*munishecana.gob.gt, 2020*). Obtenido de (*munishecana.gob.gt, 2020*).

Principios de control interno . (s.f.). Obtenido de https://www.icetex.gov.co/controlinterno/c_basicos.htm#cb2

Publicas, M. d. (2016). *Manual de inventarios Activos fijos* . Guatemala.

Publicas, M. d. (2022). *Manual de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-. Segunda*.

Públicas, M. d. (2022). *Manual de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-. segunda*.

Públicas, M. d. (2022). *Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM 2-*.

SAG, C. G. (2006). *Marco conceptual control interno gubernamental* .

Sistema de control interno. (s.f.). Obtenido de https://www.icetex.gov.co/controlinterno/c_basicos.htm

Sistema de control interno. (s.f.). Obtenido de https://www.icetex.gov.co/controlinterno/c_basicos.htm

Toma fisica de inventarios de bienes muebles e inmuebles. (s.f.). Obtenido de https://ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/proceso_de_Recursos_Fisicos/2020/PR-066_TOMA_FISICA_DE_INVENTARIOS_DE_BIENES_MUEBLES_E_INMUEBLES.pdf

Velasquez, C. E. (marzo de 2012). *La importancia del control interno en las pequeñas y medias empresas. mexico* .

Villareal, J. (2022). *control interno y auditoria de gestion*.

Westreicher, G. (202).

Westreicher, G. (1 de 05 de 2020). Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/inventario.html>

Westreicher, G. (01 de 05 de 2020). *Inventarios*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/inventario.html>

ANEXOS

1. ENCUESTAS

1.2 BOLETA DE ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

Estimados colaboradores, la presente encuesta realizada, es única y exclusivamente para fines académicos, por lo que cualquier información brindada en el presente texto se tratará con estricta confidencialidad. Agradezco su colaboración.

INTRUCCIONES: marque con una "X" donde corresponda y/o conteste en las líneas en blanco de cada pregunta.

Datos Generales

¿Cuánto tiempo que lleva trabajando en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos?

- Menos de 1 año
- 1-3 años
- 4-6 años
- 7-10 años
- Más de 10 años

1. ¿De acuerdo con la siguiente escala marque cuanto conoce sobre el proceso de alzas, bajas o traslado de propiedad, plata y equipo?

1	2	3	4	5
Desconozco completamente	Conozco poco	Conozco moderadamente	Conozco bien	Conozco completamente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ¿Por qué motivo se le ha dificultado realizar el proceso de alzas, bajas o traslado de propiedad, plata y equipo?

- Falta de información
- El procedimiento es complicado
- Falta de capacitaciones
- No se me ha dificultado
- Otro

3. En su opinión ¿Qué obstáculos ha encontrado en el proceso de alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos? (Marque todas las que crea conveniente)

- Falta de recursos

- Falta de información
- Falta de capacitación
- Otro (especifique): _____

4. ¿Con que frecuencia se realiza la toma física de inventarios en la Municipalidad?

- Mensualmente
- Trimestralmente
- Semestralmente
- Anualmente
- Otra: _____

5. ¿Qué métodos se utilizan para realizar la toma física de inventarios?

- Manual (papel y lápiz)
- Software especializado
- Aplicaciones móviles
- Otro: _____

6. ¿Considera que la poca periodicidad en la toma física de inventarios afecta la gestión de la Municipalidad?

- Si
- No
- No estoy seguro/a

7. ¿Ha recibido capacitación formal relacionada con el trabajo que desempeña en la Municipalidad? Si respondió si ¿Qué tipo de capacitación ha recibido?

- Si
- No
- Programas
- Talleres
- Cursos
- Seminarios
- Otros (especifique): _____

8. En los últimos 12 meses ¿Cuántas horas de capacitaciones ha recibido?

- Ninguna
- 1-10 horas
- 11-20 horas
- Más de 20 horas

9. Desde su punto de vista ¿Cuáles son las principales barreras para acceder a capacitaciones en la Municipalidad? (puede seleccionar más de una)

- Falta de recursos financieros
- Falta de tiempo
- Falta de interés por parte de administración
- Falta de programas adecuados.
- Otro (especifique): _____

10. ¿Existe normativa propia para el manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos?

- Si
- No
- No estoy seguro/a

11. ¿Considera que las normativas existentes son adecuadas para el buen manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad?

- Muy adecuadas
- Adecuadas
- Poco adecuadas
- Nada adecuadas
- No estoy seguro/a

12. ¿Qué tan importante considera que es la capacitación para el desempeño efectivo de los empleados públicos?

- Muy importante
- Importante
- Regular
- Poco importante
- Nada importante

1.2 BOLETA DE ENCUESTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Estimados colaboradores, la presente encuesta realizada, es única y exclusivamente para fines académicos, por lo que cualquier información brindada en el presente texto se tratará con estricta confidencialidad. Agradezco su colaboración.

INTRUCCIONES: marque con una "X" donde corresponda y/o conteste en las líneas en blanco de cada pregunta.

Datos Generales

¿Cuánto tiempo que lleva trabajando en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos?

- Menos de 1 año
- 1-3 años
- 4-6 años
- 7-10 años
- Más de 10 años

1. ¿De acuerdo con la siguiente escala marque cuanto conoce sobre el proceso de alzas, bajas o traslado de propiedad, plata y equipo?

1	2	3	4	5
Desconozco completamente	Conozco poco	Conozco moderadamente	Conozco bien	Conozco completamente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ¿Por qué motivo se le ha dificultado realizar el proceso de alzas, bajas o traslado de propiedad, plata y equipo?

- Falta de información
- El procedimiento es complicado
- Falta de capacitaciones
- No se me ha dificultado
- Otro

3. En su opinión ¿Qué obstáculos ha encontrado en el proceso de alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos? (Marque todas las que crea conveniente)

- Falta de recursos
- Falta de información

- Falta de capacitación
- Otro (especifique): _____

4. ¿Con que frecuencia se realiza la toma física de inventarios en la Municipalidad?

- Mensualmente
- Trimestralmente
- Semestralmente
- Anualmente
- Otra: _____

5. ¿Qué métodos se utilizan para realizar la toma física de inventarios?

- Manual (papel y lápiz)
- Software especializado
- Aplicaciones móviles
- Otro: _____

6. ¿Considera que la poca periodicidad en la toma física de inventarios afecta la gestión de la Municipalidad?

- Si
- No
- No estoy seguro/a

7. ¿Qué tan importante considera que es la capacitación para el desempeño efectivo de los empleados públicos?

- Muy importante
- Importante
- Regular
- Poco importante
- Nada importante

8. ¿Ha recibido capacitación formal relacionada con el trabajo que desempeña en la Municipalidad? Si respondió si ¿Qué tipo de capacitación ha recibido?

- Si
- No
- Programas
- Talleres
- Cursos

- Seminarios
- Otros (especifique): _____

9. En los últimos 12 meses ¿Cuántas horas de capacitaciones ha recibido?

- Ninguna
- 1-10 horas
- 11-20 horas
- Más de 20 horas

10. Desde su punto de vista ¿Cuáles son las principales barreras para acceder a capacitaciones en la Municipalidad? (puede seleccionar más de una)

- Falta de recursos financieros
- Falta de tiempo
- Falta de interés por parte de administración
- Falta de programas adecuados.
- Otro (especifique): _____

11. ¿Existe normativa propia para el manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos?

- Si
- No
- No estoy seguro/a

12. ¿Considera que las normativas existentes son adecuadas para el buen manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad?

- Muy adecuadas
- Adecuadas
- Poco adecuadas
- Nada adecuadas
- No estoy seguro/a

1.3 BOLETA DE ENCUESTA DIRIGIDA A ENCARGADOS DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS (DAFIM)

Estimados colaboradores, la presente encuesta realizada, es única y exclusivamente para fines académicos, por lo que cualquier información brindada en el presente texto se tratará con estricta confidencialidad. Agradezco su colaboración.

INTRUCCIONES: marque con una "X" donde corresponda y/o y conteste en las líneas en blanco de cada pregunta.

Datos Generales

¿Cuánto tiempo que lleva trabajando en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos?

- Menos de 1 año
- 1-3 años
- 4-6 años
- 7-10 años
- Más de 10 años

1. ¿De acuerdo con la siguiente escala marque cuanto conoce sobre el proceso de alzas, bajas o traslado de propiedad, plata y equipo?

1	2	3	4	5
Desconozco completamente	Conozco poco	Conozco moderadamente	Conozco bien	Conozco completamente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ¿Por qué motivo se le ha dificultado realizar el proceso de alzas, bajas o traslado de propiedad, plata y equipo?

- Falta de información
- El procedimiento es complicado
- Falta de capacitaciones
- No se me ha dificultado
- Otro

3. En su opinión ¿Qué obstáculos ha encontrado en el proceso de alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos? (Marque todas las que crea conveniente)

- Falta de recursos

- Falta de información
- Falta de capacitación
- Otro (especifique): _____

4. ¿Con que frecuencia se realiza la toma física de inventarios en la Municipalidad?

- Mensualmente
- Trimestralmente
- Semestralmente
- Anualmente
- Otra: _____

5. ¿Qué métodos se utilizan para realizar la toma física de inventarios?

- Manual (papel y lápiz)
- Software especializado
- Aplicaciones móviles
- Otro: _____

6. ¿Considera que la poca periodicidad en la toma física de inventarios afecta la gestión de la Municipalidad?

- Si
- No
- No estoy seguro/a

7. ¿Qué tan importante considera que es la capacitación para el desempeño efectivo de los empleados públicos?

- Muy importante
- Importante
- Regular
- Poco importante
- Nada importante

8. ¿Ha recibido capacitación formal relacionada con el trabajo que desempeña en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos? Si respondió si ¿Qué tipo de capacitación ha recibido?

- Si
- No
- Programas

- Talleres
- Cursos
- Seminarios
- Otros (especifique): _____

9. En los últimos 12 meses ¿Cuántas horas de capacitaciones ha recibido?

- Ninguna
- 1-10 horas
- 11-20 horas
- Más de 20 horas

10. Desde su punto de vista ¿Cuáles son las principales barreras para acceder a capacitaciones en la Municipalidad? (puede seleccionar más de una)

- Falta de recursos financieros
- Falta de tiempo
- Falta de interés por parte de administración
- Falta de programas adecuados.
- Otro (especifique): _____

11. ¿Existe normativa propia para el manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad?

- Si
- No
- No estoy seguro/a

12. ¿Considera que las normativas existentes son adecuadas para el buen manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos?

- Muy adecuadas
- Adecuadas
- Poco adecuadas
- Nada adecuadas
- No estoy seguro/a

2. GUÍA DE OBSERVACIÓN

Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos

Estimados colaboradores, la presente guía de observación, es única y exclusivamente para fines académicos, por lo que cualquier información obtenida en la misma será de estricta confidencialidad. Agradezco su colaboración.

Nombre de personas observadas:

Fecha de observación: _____

Hora de la observación: _____

Lugar de la observación: _____

¿Que se observó?

Objetivo de la observación

Ítems para observar

- Procesos que realizan los empleados al momento de dar alza de propiedad, planta y equipo.
- Procesos que realizan los empelados al momento de dar baja de propiedad, planta y equipo.
- Procesos que realizan los empleados al traslado de propiedad, planta y equipo.
- Los empleados cuentan con tarjetas de responsabilidad.
- Formato en que utilizan las tarjetas de responsabilidad (manual, digital).
- Manejo de procesos de propiedad, planta y equipo.
- Existencia y aplicación de normativa propia para el manejo de propiedad, planta y equipo.
- Frecuencia de tomas físicas de inventario de propiedad, planta y equipo.

Observaciones adicionales

3. GUÍA DE ENTREVISTA

3.1 Guía de entrevista a las Autoridades municipales de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos

Estimados colaboradores, la presente guía de entrevista, es única y exclusivamente para fines académicos, por lo que cualquier información obtenida en la misma será de estricta confidencialidad. Agradezco su colaboración.

Día:	Hora:
Lugar:	Entrevistado:
Tema:	Control interno aplicado al inventario de propiedad, planta y equipo de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

- ¿Como ve el control interno de inventario de propiedad, planta y equipo de la Municipalidad? Ejemplo, esta fortalecido, débil, con problemas.
- Puede usted decirme si conoce ¿Cuáles son los procesos que se realizan al momento de dar alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo?
- ¿Tienen usted conocimiento con qué frecuencia se realizan tomas físicas de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad?
- ¿Cuántas veces en un año calendario reciben capacitaciones los empleados en relación con el manejo correcto de inventarios de propiedad, planta y equipo de la Municipalidad? ¿Considera que es suficiente el número de capacitaciones que nos indicó?
- ¿Usted posee su tarjeta de responsabilidad actualizada? ¿Las tarjetas de responsabilidad que utilizan son de manera digitales o físicas?
- ¿Cómo autoridades municipales cuentan con existencia de normativa propia en relación con el manejo de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad?
- ¿Hay algo más que le gustaría agregar sobre este tema, que no hallamos tratado?

3.2 Guía de entrevista a Encargado de inventarios de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos

Estimados colaboradores, la presente guía de entrevista, es única y exclusivamente para fines académicos, por lo que cualquier información obtenida en la misma será de estricta confidencialidad. Agradezco su colaboración.

Día:	Hora:
Lugar:	Entrevistado:
Tema:	Control interno aplicado al inventario de propiedad, planta y equipo de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

- Nos puede hablar acerca control interno de inventario de propiedad, planta y equipo de la Municipalidad.
- ¿Como ve el control interno de inventario de propiedad, planta y equipo de la Municipalidad? Ejemplo, esta fortalecido, débil, con problemas.
- Puede usted decirme si conoce ¿cuáles son los procesos que se realizan al momento de dar alzas, bajas y traslado de propiedad, planta y equipo?
- ¿Tienen usted conocimiento con qué frecuencia se realizan tomas físicas de inventario de propiedad, planta y equipo en la Municipalidad? ¿Cuándo fue la última vez que se hizo toma física de inventarios?
- Usted como empleado y encargados de inventarios ¿Cuántas veces en un año calendario reciben capacitaciones en relación con el manejo correcto de inventarios de propiedad, planta y equipo? ¿Cree que está bien el número que nos indicó?
- Dígame ¿posee su tarjeta de responsabilidad actualizada? ¿Las tarjetas de responsabilidad que utilizan son de manera digitales o físicas?
- Cómo trabajador y encargados del área de inventarios ¿Ustedes cuentan con existencia de normativa propia en relación con el manejo de propiedad, planta y equipo?
- ¿Qué le gustaría que vendría a ayudaría a fortalecer el control interno de inventarios de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos?