

**COPIA**

**UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR -UDEVIPO-**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA CAI 00011**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO AREA DE INVENTARIOS**

**Del 03 de Enero de 2022 al 30 de Diciembre de 2022**



**GUATEMALA, 30 de Agosto de 2023**

Guatemala, 30 de Agosto de 2023

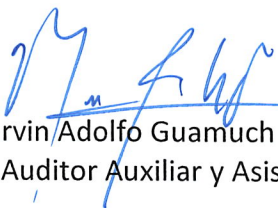
Director Ejecutivo IV  
Obdulio Ramos Estrada  
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO  
Su despacho

Señor Director Ejecutivo IV:

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-011-2023, emitido con fecha 26-07-2023, hago de su conocimiento que en cumplimiento al Plan Anual de Auditoria Interna 2023 (PAA 2023) en la que se nos nombra para efectuar la Auditoria en el Departamento Financiero, en el área de Inventarios, para el periodo comprendido del 3/01/2022 al 30/12/2022.

El resultado obtenido de nuestro examen de Auditoria, se concluye que los procedimientos efectuados del Inventario son razonables de conformidad con el Acuerdo aprobado por el Contralor General de Cuentas No. 39-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, El Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los bienes Muebles de la Administración Publica, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y la Contraloría General de Cuentas para el Procedimiento de baja de bienes muebles de la Administración Publica, reforzado con el Acuerdo No. A-035-2023 Verificación de bienes muebles Inservibles, Circular 3-57 de fecha 01/12/1969 Instrucciones sobre la formación Control y Rendición de Inventarios de Oficinas Públicas, excepto por no haber tenido a la disponibilidad algunas tarjetas de responsabilidad por el encargado del Inventario.

Sin otro particular, atentamente,



Marvin Adolfo Guamuch Quelex-  
Auditor Auxiliar y Asistente



Lic. Carlos Humberto Castillo Brocke  
Auditor, Coordinador y Supervisor

cc. Archivo

# INDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	6
5. ALCANCE	7
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	10
6. ESTRATEGIAS	10
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	10
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	10
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	12
ANEXO	13

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

## 1.1 MISIÓN

En cumplimiento de los Decretos No. 89-97 Ley para la Disolución, Liquidación y Supresión del Banco Nacional de la Vivienda –BANVI-, 1-2000 que Reforma al Artículo 7 del Decreto legislativo 89-97 Plazo de la Liquidación del Banco Nacional de la Vivienda, 30-2002 Ley para Concluir el Proceso de Liquidación y Supresión del Banco Nacional de la Vivienda - BANVI-, 28-2003 Reforma al Artículo 2 del Decreto 30-2002 Referente al Plazo, por parte del Congreso de la República, se procedió a la disolución, liquidación y supresión del Banco Nacional de la Vivienda, - BANVI-, entidad con carácter estatal, descentralizada y con patrimonio propio, cuyo principal objetivo era la realización de programas de vivienda para la población de menores ingresos a nivel nacional. El proceso inicio el 31 de diciembre de 2003, trasladando al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, los bienes, derechos y obligaciones excedentes del suprimido BANVI.

Por lo que su Misión consiste en Proveer de soluciones habitacionales a las comunidades más necesitadas de la República de Guatemala, a través de la legalización de terrenos del Estado, ocupados por familias en situación de pobreza y pobreza extrema, la compra y adjudicación de terrenos y la entrega de materiales de construcción, por medio de la correcta inversión de los recursos obtenidos de la recuperación de las carteras del extinto BANVI y de recursos provenientes de otras fuentes ejecutados con transparencia y solvencia en beneficio general.

## 1.2 VISIÓN

Mediante Acuerdo Ministerial 1031-2002 de fecha 25 de junio del 2002, se creó la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-, con el Decreto No. 25-2004 del Congreso de la República, Ley de Bienes Inmuebles ubicados en proyectos ejecutados por el suprimido Banco Nacional de la Vivienda, a Favor en Situación de Pobreza y Pobreza Extrema. Por lo que se hace imperativo reformar y adicionar algunos artículos del mismo, para que se adecúe a las necesidades de su aplicación y, con ello, proporcionar un mejor servicio a la población usuaria. Mediante Acuerdo Ministerial No. 804-2009 de fecha 10 de noviembre de 2009, se conviene modificar el Acuerdo No. 1031-2002, creación de la UDEVIPO; añadiendo a las funciones de la dependencia: Ejecutar el presupuesto que se le asigne en inversión de programas de subsidio de vivienda y lo concerniente a la adquisición de materiales y suministros de construcción para la realización de los mismos.

Por lo que su Visión es ser la institución gubernamental que atiende con eficiencia, transparencia y prontitud a la población en pobreza y pobreza extrema para dar soluciones habitacionales de acuerdo a su capacidad de pago y con especial tratamiento a los sectores de menores posibilidades, ejecutando planes y políticas de desarrollo en las comunidades más necesitadas, para que cuenten con una vivienda digna, con servicios básicos y seguridad jurídica.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

En la resolución No. CG-015-01-2023 de fecha 9 de Enero de 2023, que aprueba el Plan Anual de Auditoria Interna de la UDEVIPO.

Nombramiento de Auditoria Interna No. 011-2023 de fecha 26/06/2023 para efectuar la Auditoria al Departamento Financiero, en el Área de Inventarios.

Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas y el Acuerdo No. A-039-2023 en donde el Contralor General Aprueba las 12 Normas Generales y Técnicas del Control Interno Gubernamental siguientes:

1. De Aplicación General a la Administración de las Entidades
2. Aplicables a la Administración de Personal
3. A la Actividades de Control
4. Aplicables a la Información y Comunicación
5. Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades
6. Aplicables al Sistema Presupuestario
7. Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
8. Aplicables al Sistema de Tesorería
9. Aplicables al Sistema de Crédito Publico
10. Aplicables al Control de Fideicomisos constituidos con Recursos Públicos
11. Aplicables a la Inversión Publica
12. Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

- |          |   |
|----------|---|
| NAIGUB-1 | Requerimientos generales;                             |
| NAIGUB-2 | Requerimientos para el personal de auditoría interna; |
| NAIGUB-3 | Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;     |
| NAIGUB-4 | Plan Anual de Auditoría;                              |
| NAIGUB-5 | Planificación de la auditoría;                        |
| NAIGUB-6 | Realización de la auditoría;                          |
| NAIGUB-7 | Comunicación de resultados;                           |
| NAIGUB-8 | Seguimiento a recomendaciones.                        |

### 4. OBJETIVOS

#### 4.1 GENERAL

**El Departamento Financiero.** Es el encargado de mantener y actualizar los registros de la información relacionada con la disponibilidad y utilización de los recursos financieros asignados a la UDEVIPO, en coordinación con la Unidad de Administración Financiera – UDAF-, de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, aplicando las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades en materia financiera y presupuestaria de observancia general, establecida en el oficio Circular DAF- No. 005-2023 de fecha 01/03/2023 y la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Ejercicio Fiscal 2023 sustentado por el Acuerdo Gubernativo No. 367-2022 para la Distribución Analítica del Presupuesto.

**La Sección de Inventarios:** Es la encargada de elaborar el inventario físico de los activos fijos de bienes muebles, detallándolo por cuenta y realizando un resumen del mismo, así como también, registrar en el libro de inventarios las adquisiciones de bienes muebles y equipo, codificando los mismos y elaborando

tarjetas de responsabilidad para quienes prestan sus servicios administrativos, profesionales y técnicos en la UDEVIPO. Además de informar al Director Financiero, sobre todos los procesos para darle de baja a los bienes inservibles que estén en bodega de la Zona 6, levantándose el Acta respectiva valorizada de todos esos bienes. Verificarán el Cierre del Inventario, así como su estructura física, analizando algunos bienes que posiblemente ya no se encuentran en la UDEVIPO, para informar a la Dirección las acciones pertinentes necesarias para darles de baja.

#### 4.2 ESPECÍFICOS

##### **El Director Financiero**

- Verificará, evaluará y comprobará que se estén siendo cumplidos los controles y procedimientos internos que son implementados por el Departamento Financiero hacia la Sección de Inventarios, esto, para emitir las recomendaciones oportunas y exhortar a que se continúe con el cumplimiento o mejoras de dichos controles. Para ello se examinará el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos aplicables a dicha sección, como el Acuerdo aprobado por el Contralor General de Cuentas No. 39-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, El Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los bienes Muebles de la Administración Pública, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas para el Procedimiento de baja de bienes muebles de la Administración Pública, reforzado con el Acuerdo No. A-035-2023 Verificación de bienes muebles Inservibles, Circular 3-57 de fecha 01/12/1969 Instrucciones sobre la formación Control y Rendición de Inventarios de Oficinas Públicas. Verificará el cumplimiento del Acuerdo No. A-039-2023 de fecha 24/05/23, con base en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental No. 12, Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado en su función Normativa y las Normativas Internas. Deberán Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros, para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y transparente.
- Verificará qué a todo el personal que labora en la institución, le fueran debidamente asignados los bienes propiedad de la Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO, bajo el parámetro de nivel de Control Interno oportuno y adecuado que garantice su control efectivo y minimizar las posibles pérdidas en el ejercicio fiscal 2022 y parte del 2023.
- Verificará si se encuentran bienes en buen estado y que están pendientes de asignar al personal de UDEVIPO, guardados correctamente y con respaldo de seguridad en las bodegas de la Zona 6.
- Verificará si se realizó el traspaso de los vehículos que se encontraban a nombre del BANVI.
- Verificará que se haya realizado la formalización del traslado de un vehículo que se encontraba en calidad de préstamo en la UDEVIPO y que están en mal estado en la bodega de la zona 6.
- Verificará conjuntamente con la Dirección Administrativa el seguimiento dado a los vehículos que fueron robados a la UDEVIPO, efectuando el cobro respectivo a la compañía de Seguros del Crédito Hipotecario Nacional, documentando adecuadamente todos los procesos efectuados en la compañía

de Seguros para solicitar el pago o reposición del vehículo perdido, el cual tiene un tiempo perentorio para hacerlo, corriendo el riesgo que ya no repongan el vehículo.

## 5. ALCANCE

- ✓ El período de evaluación en la práctica, auditoría de gestión en la Sección de Inventarios que es perteneciente al Departamento Financiero, está comprendida del 03 de enero al 31 de diciembre de 2022, extensivo al ejercicio fiscal 2023 como complemento.
- ✓ Comprobar a qué personal de la UDEVIPO, le fueron cargados los bienes comprados o adquiridos en el ejercicio fiscal 2022 y parte del 2023.
- ✓ Comprobar si se encuentra mobiliario y equipo pendiente de asignar al personal de UDEVIPO y que esté debidamente resguardado en la bodega autorizada al respecto. Comprobar la seguridad aceptable en dónde se encuentran resguardados el mobiliario y equipo adquiridos en el ejercicio fiscal 2022 y parte del 2023.
- ✓ Comprobar que se haya realizado el traspaso de los vehículos que se encontraban a nombre del BANVI, y que no se hizo el traslado correctamente.
- ✓ Comprobar que se haya realizado la formalización del traslado de un vehículo que se encontraba en calidad de préstamo en la UDEVIPO.
- ✓ Comprobar el seguimiento dado a los vehículos robados a la UDEVIPO, para recuperar su valor establecido en la compañía de seguros del Crédito Hipotecario Nacional.

### Información Examinada

Se verificó el seguimiento al Informe de Auditoría Interna, identificada con el CAI 0012 de fecha 27/10/2022, Auditoría a Sección de Inventarios que se desarrolló en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, el cual fue emitido el 27 de octubre del ejercicio fiscal 2022, por lo que se evaluará si fue atendida la recomendación que se le hizo al encargado de Inventarios, de que se deberá realizar una actualización de todas las tarjetas de Responsabilidad de forma inmediata, para el control interno de los bienes muebles, asignados a cada persona que se encuentre laborando en UDEVIPO.

Con el oficio No. REF: AI-74-2023 Acuerdo A-039-2023, de fecha Guatemala, 4 de agosto de 2023, se solicita al Licenciado Jorge Morales Colindres, Asesor del Departamento Financiero, información con respecto a los bienes que fueron adquiridos en el ejercicio fiscal 2022 y a qué colaboradores de la UDEVIPO les fueron cargados dichos bienes. El encargado de la Sección de Inventarios, señor Christofer Laner Morales Guzmán, adjunta fotocopia del listado de los bienes que fueron adquiridos en el ejercicio fiscal antes mencionado y a qué personal de la Unidad les fueron cargados. Para corroborar dichos datos, se realizará una verificación física del mobiliario y equipo, tomando una muestra de la información que fue proporcionada. El resultado obtenido servirá para darle seguimiento a las tarjetas de responsabilidad elaboradas y si coinciden con lo reportado con el número de bien, como con sus características. (Los cuadros se adjuntan en el Anexo)

En la información proporcionada del Mobiliario y Equipo por el encargado de Inventarios, indica que en la bodega de la Zona 6, están varios Equipos a disposición del Personal, quienes tendrán que hacer su solicitud en los formatos establecidos previamente, y de ahí se les asignará su tarjeta de responsabilidad respectiva.

Con el oficio No. REF: AI-74-2023 Acuerdo A-039-2023, de fecha Guatemala, 4 de agosto de 2023, se solicitó a la Licenciada Azolanch Pierrina Montufar Galindo, Asesor del Departamento Administrativo, información con respecto a los vehículos pertenecientes a la Unidad y se le requirió la información siguiente:

- Indicar si se realizó el traspaso de los vehículos a nombre de la UDEVIPO y, de ser positiva la respuesta, adjuntar las tarjetas de circulación de dichos vehículos.
- Indicar si se formalizó el traslado del vehículo que se encontraba en calidad de préstamo por el Fondo para el Desarrollo de Telefonía Celular –FONDETEL-, y adjuntar las acciones realizadas en conjunto con la respuesta de recepción del vehículo por parte de FONDETEL.
- Informar cuántos vehículos fueron robados y cuáles ha pagado la aseguradora del Banco CHN.
- Indicar y adjuntar el seguimiento dado a la reposición de los vehículos que fueron robados, así como también, adjuntar la boleta de depósito que realizó la aseguradora del Banco CHN para la reposición de los vehículos.
- Indicar si en el ejercicio fiscal 2022 y parte del ejercicio fiscal del 2023, se proporcionó algún vehículo con iguales o mejores características al vehículo que fue robado e informar con documentación suficiente y competente sobre el traslado de dicho vehículo.
- La información antes mencionada debía ser proporcionada el 4 de agosto del 2023, por el Asesor del Departamento Administrativo a la Auditoría Interna de UDEVIPO.
- El Departamento Financiero, por medio del oficio No. REF-DF-475-2023/CM, de fecha Guatemala, 14 de julio de 2023, solicitando el apoyo para la suscripción del acta que tiene como finalidad ser utilizada para la baja de los bienes inservibles localizados en la bodega ubicada en zona 6, para cumplir con la observación de la Auditoría Interna y por parte de la Contraloría General de Cuentas, adjuntando copia del listado de todos los bienes localizados y sus dictámenes técnicos, se recomienda darle cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 217-94 que en su artículo 4, indica que, “para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndoles, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la Dirección General, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicita la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas. De igual forma hay que prestarle atención a la “Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, para Establecer los procedimientos de Baja de Bienes muebles de la Administración Pública. Que en su numeral 1, dice: “El encargado de Inventario de la dependencia interesada en dar de baja a los bienes muebles inservibles o inutilizables, suscribirá acta describiéndoles, según sus registros en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- u otros registros. Según la naturaleza del bien solicitará los dictámenes técnicos que correspondan, a las certificaciones del acta y del ingreso a inventario, trasladará a la Unidad de Auditoría Interna para la emisión del dictamen y posteriormente elevará el expediente a la Dirección General para que autorice la continuación del trámite.” Ya que actualmente no se cuenta con un espacio físico adecuado en la zona 6,



para realizar la custodia de estos bienes en mal estado y que existen los procedimientos para que la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda con los procesos de autorizar las bajas correspondientes de los bienes en reguardo en las instalaciones de la zona 6. Procediéndose a la conformación del expediente de baja y sus autorizaciones.

En Resumen, se concluye que Según el Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, ordena que toda institución del Estado, que tenga bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán saber a la Autoridad Superior, por el conducto correspondiente, para que haga la solicitud a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del MINFIN, se proceda al traslado, destrucción o tramite de baja correspondiente, suscribiéndose el Acta y recepción, con la certificación del ingreso al inventario, para que se emita la resolución respectiva por el MINFIN.

La Contraloría General de Cuentas emitió el Acuerdo No. A-035-2023 de fecha 12/05/2023, para la verificación de los procedimientos internos de bienes muebles inservibles para su destrucción o incineración y los procedimientos para la verificación de bienes muebles de consistencia ferrosa y su registro en los sistemas financieros informáticos que correspondan, por lo que en común Acuerdo entre el Ministerio de Finanzas Públicas se suscribió la Circular Conjunta que contiene las Normas para establecer los procedimientos contenidos en los documentos que son parte integral del procedimiento de baja.

La Circular conjunta del MINFIN y la Contraloría General de Cuentas establecen los procedimientos de Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública, que inicia con el encargado de Inventarios quien le dará de baja a los bienes muebles inservibles o inutilizables, suscribiendo el Acta, en la que describirá, según sus registros en el Sistema de Contabilidad integrada SICOIN u otro registro. Según la naturaleza del bien solicitara los dictámenes técnicos que correspondan con las certificaciones del acta y del ingreso a inventario, trasladará a la Unidad de Auditoria Interna para emisión de dictamen y posteriormente elevará el expediente a la Dirección General para que autorice la continuación del trámite.

La Dirección de Bienes del Estado del MINFIN recibirá y calificará el expediente de solicitud de baja de los bienes, de conformidad con sus requisitos y/o lineamiento de calificación y solicitará a la Secretaria General de la Contraloría General de Cuentas designación de un Auditor Gubernamental. Al recibir el expediente de baja de bienes con copia certificada del acta de baja de bienes, la Dirección General, solicitará al Director Financiero que realice la verificación contable y para efectos de la baja en su inventario, solicitará a la Secretaria General de la Contraloría General de Cuentas emita su resolución para el registro en los sistemas financieros informáticos que corresponda. De todo lo actuado remitirá un informe a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	20	NO		20
2	Reglamento de Inventarios de los Bienes muebles de la Administración Pública	60	NO		30

## **5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE**

Debido al oportuno cumplimiento en la entrega de la información solicitada no se tuvo limitación al alcance de la auditoría desarrollada, excepto que el encargado de Inventarios, no entregó el total de tarjetas de responsabilidad solicitada.

## **6. ESTRATEGIAS**

En la información proporcionada del Mobiliario y Equipo por el encargado de Inventarios, indica que en la bodega de la Zona 6, están varios Equipos usados algunos en regular estado y otros están inservibles, por lo que el personal que necesite usar el bien que se encuentre utilizable está a disposición del Personal, quienes tendrán que hacer su solicitud en los formatos establecidos previamente, y de ahí se les asignará en su tarjeta de responsabilidad respectiva.

Con el oficio No. REF: AI-74-2023 Acuerdo A-039-2023, de fecha Guatemala, 4 de agosto de 2023, se solicitó a la Licenciada Pierrina, Asesor del Departamento Administrativo, información con respecto a los vehículos pertenecientes a la Unidad y dicha información se copió en los anexos.

Indicar si se realizó el traspaso de los vehículos a nombre de la UDEVIPO y de ser positiva la respuesta, adjuntar las tarjetas de circulación de dichos vehículos.

Indicar si se formalizó el traslado del vehículo que se encontraba en calidad de préstamo por el Fondo para el Desarrollo de Telefonía Celular –FONDETEL-, y adjuntar las acciones realizadas en conjunto con la respuesta de recepción del vehículo por parte de FONDETEL.

Informar cuántos vehículos fueron robados y cuáles ha pagado la aseguradora del Banco CHN durante su gestión.

Indicar y adjuntar el seguimiento de los procesos dados a la reposición de los vehículos que fueron robados, así como también, adjuntar la boleta de depósito que realizó aseguradora del Banco CHN para la reposición de los vehículos.

## **7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

## **8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA**

El Departamento Financiero, por medio del oficio No. REF-DF-475-2023/CM, de fecha Guatemala, 14 de julio de 2023, solicitando el apoyo para la suscripción del acta que tiene como finalidad ser utilizada para la baja de los bienes inservibles localizados en la bodega ubicada en zona 6, para cumplir con la observación de la Auditoría Interna y por parte de la Contraloría General de Cuentas, adjuntando copia del listado de todos los bienes localizados y sus dictámenes técnicos, se recomienda darle cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 217-94 que en su artículo 4, indica que, “para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndoles, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la Dirección General de la Unidad para El Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación y comprobación de los bienes

reportados y luego ellos ordenarán la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas. De igual forma hay que prestarle atención a la "Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, para

Establecer los procedimientos de Baja de Bienes muebles de la Administración Publica.

Que en su numeral 1, dice: "El encargado de Inventario de la dependencia interesada en dar de baja a los bienes muebles inservibles o inutilizables, suscribirá acta describiéndoles, según sus registros en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- u otros registros. Según la naturaleza del bien solicitará los dictámenes técnicos que correspondan, a las certificaciones del acta y del ingreso a inventario, trasladará a la Unidad de Auditoria Interna para la emisión del dictamen y posteriormente elevará el expediente a la Dirección General para que autorice la continuación del trámite." Ya que actualmente no se cuenta con un espacio físico adecuado en la zona 6, para realizar la custodia de estos bienes en mal estado y que existen los procedimientos para que la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda con los procesos de autorizar las bajas correspondientes de los bienes en reguardo en las instalaciones de la zona 6. Procediéndose a la conformación del expediente de baja y sus autorizaciones. En Resumen, se concluye que Según el Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Publica, ordena que toda institución del Estado, que tenga bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán saber a la Autoridad Superior, por el conducto correspondiente, para que haga la solicitud a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del MINFIN, se proceda al traslado, destrucción o tramite de baja correspondiente, suscribiéndose el Acta y recepción, con la certificación del ingreso al inventario, para que se emita la resolución respectiva por el MINFIN.

La Contraloría General de Cuentas emitió el Acuerdo No. A-035-2023 de fecha 12/05/2023, para la verificación de los procedimientos internos de bienes muebles inservibles para su destrucción o incineración y los procedimientos para la verificación de bienes muebles de consistencia ferrosa y su registro en los sistemas financieros informáticos que correspondan, por lo que en común Acuerdo entre el Ministerio de Finanzas Publicas se suscribió la Circular Conjunta que contiene las Normas para establecer los procedimientos contenidos en los documentos que son parte integral del procedimiento de baja.

La Circular conjunta del MINFIN y la Contraloría General de Cuentas establecen los procedimientos de Baja de Bienes Muebles de la Administración Publica, que inicia con el encargado de Inventarios quien le dará de baja a los bienes muebles inservibles o inutilizables, suscribiendo el Acta, en la que describirá, según sus registros en el Sistema de Contabilidad integrada SICOIN u otro registro. Según la naturaleza del bien solicitara los dictámenes técnicos que correspondan con las certificaciones del acta y del ingreso a inventario, trasladará a la Unidad de Auditoria Interna para emisión de dictamen y posteriormente elevará el expediente a la Dirección General para que autorice la continuación del trámite.

La Dirección de Bienes del Estado del MINFIN recibirá y calificará el expediente de solicitud de baja de los bienes, de conformidad con sus requisitos y/o lineamiento de calificación y solicitará a la Secretaria General de la Contraloría General de Cuentas la designación de un Auditor Gubernamental.

Al recibir el expediente de baja de bienes con copia certificada del acta de baja de bienes, la Dirección General, solicitará al Director Financiero que realice la verificación contable y para efectos de la baja en su inventario, solicitará a la Secretaria General de la Contraloría General de Cuentas emita su resolución para el registro en los sistemas financieros informáticos que corresponda. De todo lo actuado remitirá un

informe a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado ambas del Ministerio de Finanzas Publicas.

#### **9. EQUIPO DE AUDITORÍA**

La Auditoria Interna está integrada por el Sr. Marvin Adolfo Guamuch Quelex- Auditor auxiliar y Asistente y el Licenciado Carlos Humberto Castillo Brocke- Auditor, Coordinador y Supervisor

## ANEXO

1. Se verificó el Informe de Auditoría anterior CAI 0012 De fecha 27/10/2022, Auditoría a Sección de Inventarios que se encuentra comprendido en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, el cual fue emitido el mes 27 de octubre del ejercicio fiscal 2022, se verificará que sí se realizó la recomendación que se detalla en el siguiente cuadro:

Numero de CAI	Descripción de la Recomendación	A	PA	NA
0012	El encargado de Inventarios, deberá realizar una actualización de todas las tarjetas de Responsabilidad de forma inmediata, debe de registrar los bienes muebles, asignados a cada persona que se encuentre laborando en UDEVIPO.		X	

### 2. -UPS- (Uninterruptable Power Supply) comprados en UDEVIPO

Nombre Colaborador Asignado	No. de Bien
Blanca Dina Urrutia Cifuentes	00598158
Helen Jannette García Oscar	0059818A
Carolina Del Rosario Hernández Dónis	0059818B
Azolanch Pierina Montufar Galindo	0059818C
Carlos Alberto García Barillas	0059818D
Ovidio Antonio Flores Oliva	0059818E
Dicla Rubí López Barrios de Paz	0059818F
Crystoper Laner Morales Guzmán	0059819A
Erick Alberto Pérez Valenzuela	0059819B
Gustavo Adolfo Pérez Turcios	0059819C
Jhoana Maribel Colon González	00598190
Ruth Elizabeth Hernández Reyes	00598190
Jorge Antonio Morales Colindres.	00598191
Yessika Dinora García Domínguez	00598192
José Luis Girón Zacarías	00598193
Diego Alejandro Hernández Orozco	00598194
Edna Yanira Flores Hernández	00598195
Social	00598196
Hugo Ernesto García Montes De OCA	00598197
José Luis Paz Ardon	00598198
Wilson Evelio Calel Alvarado	00598199

### 3. DISCO DURO Adquirido por UDEVIPO

Nombre del Colaborador Asignado	No. de Bien
Diego Alejandro Hernández Orozco	005980AB

### 4. Computador Comprado en la UDEVIPO

Nombre del Colaborador Asignado	No. de Bien
Diego Alejandro Hernández Orozco	00598371
Dicla Rubí López Barrios de P	00598379
Azolanch Pierina Montufar Galindo	0059837C
Blanca Dina Urrutia Cifuentes	0059837D
Carlos Alberto García Barillas	0059837E
Wilson Evelio Calel Alvarado	0059837F
José Luis Paz Ardon	00598380
Carolina Del Rosario Hernández Dónis	0059837B

### 5. Modulares solicitados para el Departamento Jurídico-UDEVIPO

Nombre del Colaborador Asignado	No. de Bien
Alison Jazmín Martínez Marroquín	005C2981
Guadalupe Magdalena Soto Montoya	005C2980
Byron Rolando Aguilar Moscoso	005C2998
Amilcar Misael Pérez Cojom	005C29BF
Alex Baldemar González Alvarado	005C29C5
Evitelio García Gómez	005C29C9

### 6. Vehículos en Uso UDEVIPO

No.	PLACAS	ESTATUS	No. DE BIEN
1	P-680DCS	USO DE LA UNIDAD	000CDD26
2	P-640DXM	USO DE LA UNIDAD	001BB6A7
3	P-638DXM	USO DE LA UNIDAD	001BB6E8
4	P-330DXL	USO DE LA UNIDAD	001BB6D3
5	P-903CFJ	USO DE LA UNIDAD	000B8771
6	P-730DBD	USO DE LA UNIDAD	Pend traspaso
7	P-549CLP	USO DE LA UNIDAD	FONDETEL
8	P-598DXY	USO DE LA UNIDAD	001BB70C
9	0-283BBQ	USO DE LA UNIDAD	000B873C
10	0-288BBQ	USO DE LA UNIDAD	000CBD20
11	0-284BBQ	USO DE LA UNIDAD	000B9BD1
12	P-902CFJ	PROCESO DE BAJA	000B8DE0
13	P-332CQD	DEVOLUCION INSERVIBLE	FONDETEL
14	P-329DXL	REPOSICION POR SEGURO	ROBADO
15	P-901CFJ	REPOSICION POR SEGURO	ROBADO
16	P-904CFJ	REPOSICION POR SEGURO	ROBADO
17	P-641DXM	REPOSICION POR SEGURO	ROBADO

7. Se verifico el traslado del Equipo de Computación completo con UPS, por medio del oficio No. A-B-272-2023/UDEVIPO/jg de fecha 31/05/2023, a los distintos departamentos de la estructura Orgánica de la UDEVIPO, así:

No	FECHA	NIT	EMPRESA	VALOR QUETZALES	PRODUCTO
1	23/02/23	2752334	SOLUCIONES DE C. A. S. A.	6,000.-	1 DISCO DURO
2	23/02/23	7127170	DATAFLEX, S. A.	94,872.-	8 COMPUTADORAS
3	27/02/23	5941679	SEGA, S. A.	6,865.-	21 UPS MARCA FORZA
4	23/06/23	39921670	GLOBE SUPPLY, S. A.	89,940.-	6 ESCRITORIOS MODULARES
<b>TOTAL DE BIENES COMPRADOS</b>				<b>197,677.-</b>	

Fuente: SICOIN REP. 804107.RPT 7/08/23

8. Se verifico el traslado del Equipo de Computación completo con UPS, por medio del oficio No. A-B-272-2023/UDEVIPO/jg de fecha 31/05/2023, a los distintos departamentos de la estructura Orgánica de la UDEVIPO, así:

No.	Oficio Referencia	Departamento	Requisición
1	DA 051-2023	ADMINISTRATIVO	01624
2	DA 050-2023	ADMINISTRATIVO	01625
3	DA 049-2023	ADMINISTRATIVO	01626
4	UPP 051-2023/DRLB	PLANIFICACION	01617
5	DCAR-164-2023	CARTERA	01600
6	DS-JSOCIAL 017-2023	SOCIAL	01599
7	DCR 0247 UDEVIPO/HGO	CATASTRO	01598
8	CG 129-2023/CHD	COORDINACION	01601

Constancia de ingreso al almacén y al inventario forma 1H: Para las Computadoras de Alto Rendimiento es la No. 1H 383918 y para el Equipo de seguridad UPS es la No. 1H 383916, las Computadoras se compraron a la empresa Data Flex, Sociedad Anónima por un valor de Q. 11,859.00 cada una y los Equipos de Seguridad UPS se adquirieron en Segs Sociedad Anónima por valor de Q. 326.91 cada uno.

**UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR-UDEVIPO**  
**VERIFICACION DE OMISOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

FECHA: 30/08/2023

<b>No.</b>	<b>NOMBRE EMPLEADO</b>	<b>NIT</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Presenta Omisos</b>
1	JORGE ANTONIO, MORALES COLINDRES	7443803	FINANCIERO	NO
2	CRYSTOPHER LANNER MORALES GUZMAN	92688365	FINANCIERO	NO
3	GUSTAVO ADOLFO, PEREZ TURCIOS	7086261	FINANCIERO	NO
4	ERICK ALBERTO PÉREZ VALENZUELA	25225340	FINANCIERO	SI
5	JOHANA MARIBEL COLÓN GONZÁLEZ	108436713	FINANCIERO	SI
6	AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO	51572753	ADMINISTRATIVO	NO

**Tomado por Auditoria Interna-UDEVIPO CAI 0011**