



INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD -INTECAP-
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Sección de Inventarios

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025

CAI 00002



GUATEMALA, 02 DE JULIO 2026



Guatemala 08 de julio de 2026

OFICIO No. AI-014-2026

Licenciados

José Francisco Gómez Rodríguez, Jefe División Administrativa Financiera.

Floralma Etelvina Calderón Alvarado, Jefe del Departamento Financiero.

César Augusto Martínez Chávez, Jefe de Inventarios.

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-
Edificio

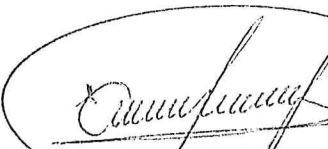
Respetable Señores:

Respetuosamente me dirijo a ustedes, con el objeto de comunicar los resultados del servicio de auditoría practicada a la Sección de Inventarios, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025. Los referidos resultados se encuentran detallados en el respectivo informe de auditoría, identificado con el Código de Auditoría Interna CAI 00002, el cual se adjunta; emitido por los licenciados José Manuel Rivas Pineda, Carol Andrea Segura Silva y la señora Ana Maritza Ortiz Armas de Reyes.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,




César Armando Elías Ajcá
Jefe Departamento de Auditoría Interna

c.c.
Archivo
CAEA/ SA

Guatemala, 2 de julio de 2026

Gerente:

Ingeniero Oscar Stuardo Chinchilla Guzmán

INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (INTECAP)

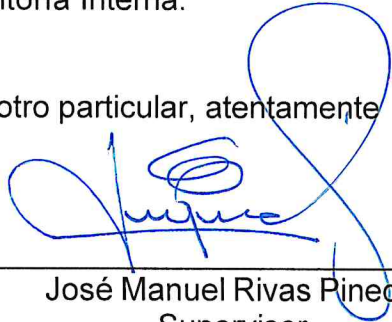
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo con el nombramiento de auditoría interna No. NAI-002-2026, emitido con fecha 20-01-2026, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, en el cual actuamos de conformidad con la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna.

Sin otro particular, atentamente

F.



José Manuel Rivas Pineda
Supervisor



F.



Ana Maritza Ortiz Armas De Reyes
Auditor

F.



Carol Andrea Segura Silva
Coordinador



ÍNDICE

1.	INFORMACIÓN GENERAL	4
2.	FUNDAMENTO LEGAL	4
3.	IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA OBSERVADAS	5
4.	OBJETIVOS	5
4.1	GENERAL	5
4.2	ESPECÍFICOS	5
5.	ALCANCE	6
5.1	LIMITACIONES AL ALCANCE	7
6.	ESTRATEGIAS	7
7.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
7.1	DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	9
8.	CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	20
9.	EQUIPO DE AUDITORÍA	21
	ANEXO	21

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

La misión institucional del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- es “Formar y certificar trabajadores y personas por incorporarse al mercado laboral, así como brindar asistencia técnica y tecnológica en todas las actividades económicas, para contribuir a la competitividad y al desarrollo del país.”

1.2 VISIÓN

La visión institucional del INTECAP es “Ser reconocidos como la institución líder y modelo en la efectividad de nuestros servicios, que busca constantemente la excelencia”.

2. FUNDAMENTO LEGAL

El fundamento legal del presente documento se sustenta en las disposiciones normativas que regulan la creación, funcionamiento, administración y control de las entidades públicas del Estado de Guatemala, así como en los instrumentos técnicos y normativos propios del INTECAP, que orientan su gestión institucional.

Entre los principales marcos legales y normativos aplicables se incluyen:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 17-72 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-.
- Acuerdo de Gerencia No. GE-291-2011, Normativo para el Registro, Control, Faltante y Baja de Bienes Inventariables y Fungibles.
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que contiene las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB), el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo de Gerencia No. GE-221-2022 Código de Ética del INTECAP.
- 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.
- Plan Estratégico 2020-2030, Plan Operativo Multianual 2026-2030 y Plan Operativo 2026.
- Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos (G.A.DH-01, Edición 02).
- Ley del Organismo Judicial, Decreto No. 2-89.

- Nombramiento
No. 002-2026

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA 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

Evaluar la correcta gestión administrativa, registro, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), verificando que los registros en el sistema de inventarios, libro auxiliar de activos fijos y estados financieros sean razonables, confiables y se encuentren debidamente respaldados, con el fin de mitigar el riesgo de registro incorrecto y resguardo deficiente del patrimonio institucional.

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar la razonabilidad de los registros contables de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo, asegurando su concordancia con el sistema de inventarios y registros auxiliares.
- Comprobar la existencia física de los bienes seleccionados en la muestra, validando que correspondan a los registros institucionales.
- Evaluar la correcta ubicación y asignación de los bienes, verificando que estén en las dependencias registradas y bajo la responsabilidad de personal activo.
- Revisar la adecuada identificación patrimonial de los bienes, confirmando que cuenten con códigos, placas o etiquetas institucionales.
- Determinar el estado físico y uso de los bienes, verificando que se utilicen para fines institucionales y se encuentren en condiciones adecuadas.
- Verificar el cumplimiento de controles específicos para bienes especiales, como equipo de seguridad y vehículos institucionales, incluyendo su documentación legal y resguardo.
- Conciliar los resultados de la verificación física con los registros contables y de

- inventarios, identificando y evaluando diferencias.
- Evaluar la eficacia del control interno en los procesos de registro, custodia, traslado y baja de bienes institucionales.
- Identificar debilidades o riesgos en la administración de inventarios, que puedan afectar la integridad y resguardo del patrimonio institucional.
- Generar evidencia suficiente y competente que sustente los deficiencias y conclusiones del informe de auditoría.

5. ALCANCE

La presente auditoría de cumplimiento abarcará la evaluación de la gestión administrativa, registro contable, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.

El trabajo se enfocará en el análisis de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo (PPE) reflejada en el Balance General, la cual constituye la base para la determinación de la materialidad, establecida en Q 5,274,269.49, equivalente al 0.5% del saldo neto, considerando el alto riesgo asociado al registro y resguardo de los bienes institucionales.

El alcance comprenderá:

- Revisión del registro contable de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, verificando su adecuada integración y consistencia con los registros auxiliares y el sistema institucional de inventarios.
- Verificación física selectiva de bienes, mediante la revisión de una muestra de 982 ítems seleccionados bajo un enfoque combinado (70% dirigido por riesgo y 30% aleatorio), a partir de una población total de 131,004 bienes inventariables.
- Validación de la existencia, ubicación y estado físico de los bienes, así como su utilización para fines institucionales.
- Evaluación de la asignación de responsabilidad, verificando que los bienes cuenten con tarjeta de responsabilidad o registro equivalente y estén asignados a personal activo.
- Revisión de la identificación patrimonial, confirmando que los bienes dispongan de placas, etiquetas o códigos de inventario.
- Análisis de bienes especiales, incluyendo equipo de seguridad y vehículos institucionales, verificando su existencia, control específico, documentación legal y uso adecuado.
- Conciliación entre inventario físico, registros contables y sistema de inventarios, con el propósito de identificar, analizar y evaluar diferencias.
- Revisión documental de bienes inmuebles, incluyendo la verificación de su respaldo legal.
- Evaluación del sistema de control interno en la Sección de Inventarios, considerando aspectos relacionados con registro, control de custodios, bajas de bienes y mecanismos de resguardo, en el marco del modelo COSO.

Asimismo, el alcance incluirá la identificación de situaciones consideradas materiales por naturaleza, independientemente de su valor, tales como:

- Bienes sin identificación patrimonial
- Activos sin asignación de responsable
- Diferencias entre registros físicos y contables
- Bienes en uso sin respaldo documental
- Activos asignados a personal que ya no labora en la institución

La auditoría se desarrollará mediante la aplicación de técnicas como análisis de materialidad, muestreo, inspección física, revisión documental y conciliación de información, con el fin de obtener evidencia suficiente y competente que sustente las conclusiones del informe.

No.	Área asignada	Universo	Cálculo matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	La ausencia de inventarios físicos generales en todas las dependencias del INTECAP incrementa el riesgo de un registro y resguardo inadecuados de la propiedad institucional.	131,004	NO		982

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante la fase de planificación de la auditoría, no se prevén limitaciones que puedan afectar el desarrollo de los procedimientos ni la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente.

Se estima que la información y documentación generada por el área evaluada se encuentra debidamente organizada y disponible para su revisión, lo cual facilitará la ejecución del examen conforme a lo programado. No obstante, cualquier restricción o limitación que se identifique durante el desarrollo del trabajo será comunicada oportunamente y documentada en los papeles de trabajo correspondientes, con el propósito de garantizar la transparencia, objetividad y confiabilidad de los resultados de la auditoría.

6. ESTRATEGIAS

Para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento en la Sección de Inventarios del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), se adoptaron las siguientes estrategias:

1. Enfoque basado en riesgos: La auditoría se ejecutó bajo un enfoque basado en riesgos, priorizando la evaluación de los bienes y procesos con mayor exposición al riesgo de

registro incorrecto, uso indebido o resguardo deficiente, considerando el alto volumen de activos y las debilidades potenciales en el control interno.

2. Aplicación de materialidad cuantitativa y cualitativa: Se aplicó un criterio de materialidad del 0.5% sobre la cuenta Propiedad, Planta y Equipo, así como criterios cualitativos, dando especial atención a bienes sensibles por naturaleza, independientemente de su valor, tales como activos sin identificación, sin responsable asignado o con inconsistencias en los registros.
3. Muestreo con enfoque combinado: Se utilizó una metodología de muestreo combinada, integrando selección dirigida por riesgo (70%) y selección aleatoria simple (30%), con el fin de garantizar cobertura sobre bienes críticos y representatividad del universo total de activos.
4. Verificación física selectiva de bienes: Se realizó inspección física de los bienes incluidos en la muestra, con el propósito de comprobar su existencia, ubicación, estado y uso, así como su correspondencia con los registros del sistema de inventarios.
5. Revisión documental y validación de registros: Se efectuó la revisión de documentación soporte y registros administrativos y contables, incluyendo tarjetas de responsabilidad, reportes del sistema de inventarios y auxiliares contables, con el fin de validar la razonabilidad, integridad y consistencia de la información.
6. Conciliación de información: Se compararon los resultados de la verificación física con los registros contables y del sistema de inventarios, identificando diferencias y evaluando su impacto en la razonabilidad de la información y en el control patrimonial.
7. Evaluación del control interno: Se analizó el diseño e implementación de los controles internos en la gestión de inventarios, considerando aspectos como registro, asignación de custodios, identificación de bienes, traslados, bajas y supervisión, en concordancia con buenas prácticas y el modelo COSO.
8. Revisión de bienes especiales: Se dio un enfoque específico a bienes de naturaleza sensible, tales como equipo de seguridad, armas y vehículos institucionales, verificando su existencia, condiciones de resguardo, controles aplicables y documentación legal correspondiente.
9. Coordinación interinstitucional: Se mantuvo comunicación con las áreas de Inventarios, Contabilidad, Tesorería y dependencias regionales, con el propósito de facilitar el acceso a la información, coordinar la verificación física y asegurar la adecuada ejecución del trabajo de auditoría.
10. Obtención de evidencia suficiente y competente: La auditoría se sustentó en la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de técnicas como inspección física, revisión documental, análisis, conciliación y observación directa.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. La ausencia de inventarios físicos generales en todas las dependencias del INTECAP incrementa el riesgo de un registro y resguardo inadecuado de la propiedad institucional.

Riesgo materializado

Bienes sin identificación patrimonial

Condición

Durante la verificación física de inventarios se identificaron bienes que no cuentan con identificación patrimonial, lo cual limita su adecuada trazabilidad, control y resguardo. Los bienes sin identificación patrimonial se distribuyen por región, detallando primero el total regional y posteriormente los valores por centro de capacitación:

En la División Regional Central, el monto total asciende a Q.7,764,232.12, integrado por el Centro de Capacitación Guatemala 2 con Q.7,219,822.12 y el Centro de Capacitación Guatemala 1, Bodega General, con Q.544,410.00.

En la División Regional Norte, el total es de Q. 1,839,392.00, correspondiente al Centro de Capacitación Salamá por Q.389,900.00 y al Centro de Capacitación Petén por Q.1,449,492.00.

En la División Regional Sur, el monto total asciende a Q.6,612,790.65, conformado por el Centro de Capacitación Santa Lucía Cotzumalguapa con Q.5,113,203.97 y el Centro de Capacitación Coatepeque con Q.1,499,586.68.

El monto total de bienes sin identificación patrimonial asciende a Q.16,216,414.77. Ver anexo No. 3, Bienes sin identificación patrimonial.

Criterio

La situación descrita contraviene lo establecido en el Acuerdo No. GE-291-2011, Normativo para el Registro, Control, Faltante y Baja de Bienes Inventariables y Fungibles del INTECAP, específicamente en: Artículo 3. Registro y Verificación Física, numeral 3.1 Registro, el cual establece que: Los bienes inventariables deberán ser asignados a los trabajadores de la institución, en tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Este artículo implica que los bienes deben estar debidamente identificados, registrados y vinculados a un responsable, lo cual se

materializa mediante mecanismos de control como la identificación patrimonial, necesaria para su trazabilidad.

Asimismo, el mismo cuerpo normativo en el Artículo 3, numeral 3.2 Verificación Física, establece que: Todo el personal que tiene bienes asignados, deberá revisar la existencia de los mismos periódicamente, de conformidad con su tarjeta de responsabilidad. Lo anterior requiere que los bienes sean plenamente identificables físicamente, condición que no se cumple al carecer de identificación patrimonial.

De igual forma, se incumple lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 18, que establece: Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, ésta no sufra perjuicio en sus intereses.

La falta de identificación patrimonial limita el control, resguardo y trazabilidad de los bienes, exponiéndolos a riesgo de pérdida, uso indebido o deterioro, lo cual afecta directamente los intereses de la institución.

Adicionalmente, conforme a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo No. A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, se establece que las entidades públicas deben implementar controles adecuados para el resguardo de activos, incluyendo su identificación, registro y control físico, como parte de los mecanismos de control interno.

Comentario de la Auditoría

Del análisis de la respuesta y documentación presentada por la administración, se determinó que, aunque se acreditaron gestiones relacionadas con la adquisición de equipo para impresión de etiquetas patrimoniales y se expusieron las causas operativas que originaron el deterioro o pérdida de la identificación de algunos bienes, no se presentó evidencia suficiente y competente que demuestre que los bienes detallados en la condición hayan sido efectivamente regularizados mediante la reposición o colocación de identificación patrimonial.

Las acciones presentadas corresponden a medidas administrativas en proceso y no acreditan la corrección de la condición observada durante el período auditado, persistiendo la debilidad en el control físico y patrimonial de bienes institucionales por Q16,216,414.77.

En consecuencia, se confirma la deficiencia.

Comentario de los Responsables

La administración manifestó que los bienes observados fueron adquiridos entre los años 2002 y 2025 y que, al momento de su ingreso institucional, sí fueron debidamente etiquetados conforme a los procedimientos establecidos. Indicó que, durante la vida útil

de los activos, algunas etiquetas fueron removidas por participantes, deterioradas por procesos de limpieza o desprendidas por uso continuo, situación que generó que ciertos bienes actualmente carezcan de identificación patrimonial.

Asimismo, señaló que la responsabilidad de solicitar reimpresión de etiquetas recae en el custodio del bien cuando detecta dicha situación. Como acción de mejora, informó que desde noviembre de 2025 se gestionó la adquisición de seis impresoras de etiquetas para descentralizar el proceso de identificación patrimonial a nivel institucional, indicando que dos equipos ya fueron recibidos y se encuentran en proceso de instalación. Como soporte documental, adjuntó listados de bienes, memorandos internos, orden de compra y requisiciones administrativas.

Responsables del área

César Augusto Martínez Chávez
José Francisco Gómez Rodríguez
Floralma Etelvina Calderón Alvarado de Monzón

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda a la Jefatura de la División Administrativa Financiera, en coordinación con la Sección de Inventarios y los responsables de los Centros de Capacitación, ejecutar un plan inmediato de regularización de los bienes que carecen de identificación patrimonial, realizando una verificación física integral y procediendo a la colocación de mecanismos de identificación permanentes y de alta resistencia, tales como placas metálicas, grabado técnico, etiquetas industriales o cualquier otro mecanismo que garantice su permanencia según la naturaleza del activo. Asimismo, establecer controles periódicos de verificación física, documentando mediante actas, reportes fotográficos y registros administrativos la reposición, conservación y permanencia de la identificación patrimonial, a efecto de fortalecer la trazabilidad, custodia y confiabilidad del inventario institucional.	19/06/2026

2. La ausencia de inventarios físicos generales en todas las dependencias del INTECAP incrementa el riesgo de un registro y resguardo inadecuado de la propiedad institucional.

Riesgo materializado

Bienes pendientes de traslado y asignación al responsable correspondiente.

Condición

Durante la verificación física de inventarios se identificaron bienes que se encuentran físicamente en los centros de capacitación; sin embargo, en los registros de inventario continúan asignados a otro responsable o se encuentran pendientes de traslado administrativo, lo que evidencia falta de actualización en la asignación de responsabilidad.

Los bienes se integran de la siguiente forma: En la División Regional Central, el total es de Q.2,013,869.81, correspondiente al Centro de Capacitación Guatemala dos (2).

En la División Regional Oriente, el valor total asciende a Q.4,046,626.67, integrado por el Centro de Capacitación Chiquimula Q.1,552,131.67 y el Centro de Capacitación Jalapa por Q.2,494,495.00. El valor total de Bienes pendientes de traslado y asignación al responsable correspondiente asciende a Q.6,060,496.48. Ver anexo No. 1, Bienes pendientes de traslado y asignación al responsable correspondiente.

Los bienes se encuentran físicamente en los talleres o áreas correspondientes; no obstante, se determinó que actualmente se encuentran asignados al Auxiliar Financiero y al Bodeguero, aun cuando los centros de capacitación cuentan con Jefe de Taller, por lo que la asignación del equipo y herramienta no corresponde al responsable técnico del área que los utiliza.

Criterio

La situación descrita contraviene lo establecido en el Acuerdo No. GE-291-2011, Normativo para el Registro, Control, Faltante y Baja de Bienes Inventariables y Fungibles del INTECAP, específicamente en el Artículo 3. Registro y Verificación Física, numeral 3.1 Registro, el cual establece: Los bienes inventariables deberán ser asignados a los trabajadores de la institución, en tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Asimismo, este artículo regula de forma expresa la correcta asignación según la estructura organizativa, indicando que: El equipo y herramienta de los talleres en los centros de capacitación debe estar cargado en la tarjeta de responsabilidad del Jefe de Laboratorio, Jefe de Taller o Instructor de Tecnología Avanzada del área respectiva.

Lo anterior establece claramente que los bienes deben estar asignados al responsable técnico del área que los utiliza, situación que no se cumple al encontrarse registrados a nombre de personal administrativo (Auxiliar Financiero y Bodeguero), pese a existir Jefe de Taller.

Adicionalmente, en el mismo cuerpo normativo: Artículo 3, numeral 3.2 Verificación Física, establece: Todo el personal que tiene bienes asignados deberá revisar la existencia de los mismos periódicamente, de conformidad con su tarjeta de responsabilidad.

Esto implica que la asignación debe ser real, actualizada y coherente con la ubicación física del bien, condición que no se cumple cuando los bienes no han sido trasladados ni reasignados formalmente.

De igual forma, se incumple lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública: Artículo 7, que establece: El Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, con intervención del servidor que tenga cargado el bien.

Este artículo refuerza la obligación de que los bienes estén correctamente asignados a un responsable identificado, lo cual es indispensable para establecer responsabilidades administrativas, lo que se ve limitado cuando la asignación no corresponde al usuario real del bien.

Conforme a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo No. A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, se establece que las entidades deben garantizar:

La adecuada asignación de responsabilidades sobre los activos.

El registro oportuno y actualizado de la información.

La correspondencia entre los registros administrativos y la realidad física de los bienes, como parte del control interno.

Comentario de la Auditoría

La administración presentó evidencia de gestiones administrativas, correos electrónicos y formatos de traslado; sin embargo, no se acreditó documentalmente que la totalidad de los bienes observados hayan sido formalmente trasladados y asignados al personal que ejerce la custodia directa y uso operativo de los mismos.

Persisten bienes registrados a nombre de personal administrativo o colaboradores que no ejercen control directo sobre dichos activos, manteniéndose la debilidad de control sobre bienes por Q.6,060,496.48.

En consecuencia, se confirma la deficiencia.

Comentario de los Responsables

La administración indicó que, cuando un colaborador es trasladado o se retira de la institución, corresponde a la jefatura del centro de capacitación designar temporalmente al responsable de los bienes hasta que el nuevo usuario sea incorporado formalmente. Señaló que el sistema institucional IBE cuenta con formularios específicos para efectuar los traslados administrativos, los cuales deben ser firmados por los interesados y remitidos a la Sección de Inventarios para su autorización.

Asimismo, indicó que algunos centros de capacitación ya habían iniciado gestiones de regularización mediante correos electrónicos, formatos de traslado y coordinaciones internas para actualizar la asignación de bienes a los responsables técnicos. Como evidencia, presentó listados de bienes observados, correos institucionales y formatos de traslado.

Responsables del área

José Francisco Gómez Rodríguez
Floralma Etelvina Calderón Alvarado de Monzón
César Augusto Martínez Chávez

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda al Jefe de la División Administrativa Financiera, en coordinación con la Sección de Inventarios, gestionar ante los Jefes de las Divisiones Regionales y los Jefes de los Centros de Capacitación la revisión integral del equipo, herramienta y bienes asignados en cada dependencia, a efecto de verificar que los activos se encuentren registrados a nombre del personal que ejerce su custodia directa y uso operativo, conforme a la estructura organizacional vigente y al uso real de los bienes. Asimismo, coordinar la regularización y formalización de los traslados pendientes mediante tarjetas de responsabilidad, actas de entrega-recepción y actualización de los registros en el Sistema de Inventarios, Bodegas y Equipamiento (IBE), asegurando que los bienes queden asignados al personal técnico o custodio responsable de su utilización, fortaleciendo la trazabilidad, control y responsabilidad patrimonial institucional.	19/06/2026

3. La ausencia de inventarios físicos generales en todas las dependencias del INTECAP incrementa el riesgo de un registro y resguardo inadecuado de la propiedad institucional.

Riesgo materializado

Inconsistencia en la descripción de arma registrada en inventario sin documentación de respaldo.

Condición

Como resultado de la toma física de inventario de equipo militar y de seguridad, se verificó la existencia de un arma de fuego tipo revólver calibre 38 especial, identificada con número de inventario I-341-7075 y código SICOIN 0035D809.

Al efectuar la comparación con los reportes emitidos por la Sección de Inventarios del Sistema de Información Técnica Institucional de la Operación, Sistema de Inventarios, Bodegas y Equipamiento (IBE), específicamente el reporte denominado Detalle de Activos Inventariables Equipo Militar y de Seguridad, se determinó que en el reporte de fecha 16 de febrero de 2026 el referido bien se encontraba registrado como pistola marca Taurus.

Asimismo, se verificó que el arma se encuentra registrada ante la Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM), según reporte de fecha 9 de marzo de 2020, en el cual también se consigna como pistola, evidenciándose concordancia entre el registro histórico ante DIGECAM y los registros institucionales iniciales. Inconsistencia en la descripción de arma registrada en inventario sin documentación de respaldo. Inconsistencia en la descripción de arma registrada en inventario sin documentación de respaldo.

Posteriormente, en el reporte de fecha 09 de abril de 2026, emitido por la misma Sección

de Inventarios y dentro del mismo sistema, el bien con número de inventario I-341-7075 y código SICOIN 0035D809 aparece registrado como revólver calibre 38 especial, evidenciándose la modificación en la descripción del tipo de arma en los registros institucionales. Ver anexo No. 2, Inconsistencia en la descripción de arma registrada en inventario sin documentación de respaldo.

No obstante, únicamente se cuenta con los reportes generados por el sistema, sin que obre documentación de respaldo que justifique la modificación realizada en la descripción del bien, tales como acta de verificación física, informe técnico, resolución administrativa o autorización de autoridad competente; adicionalmente, no se localizó la factura original de adquisición, la cual constituye el documento fuente para el registro del costo histórico y las características del activo, por lo que no fue posible validar el tipo de arma originalmente registrada ni sustentar la modificación efectuada.

Adicionalmente, como parte de los procedimientos de auditoría, se solicitó mediante correo electrónico a la Jefatura de la Sección de Inventarios que proporcionara la documentación que respaldara la modificación efectuada en los registros del sistema; sin embargo, a la fecha de la auditoría no se obtuvo respuesta ni se proporcionó evidencia documental que sustente dicho cambio.

En consecuencia, se determinó que la modificación del tipo de arma registrada en el Sistema de Inventarios, Bodegas y Equipamiento (IBE) fue realizada sin contar con evidencia suficiente y competente que respalde el cambio efectuado, generando inconsistencias entre la existencia física del bien, los registros institucionales y la información registrada ante la Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM).

Criterio

La situación descrita contraviene lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo No. GE-291-2011, el cual dispone que todo hecho relacionado con bienes inventariables debe registrarse oportunamente para efectos de control interno, implicando que cualquier modificación debe estar debidamente documentada y respaldada. Asimismo, establece que los bienes deben registrarse en tarjetas de responsabilidad, por lo que la información debe ser correcta, consistente y verificable.

De igual forma, conforme al Acuerdo No. A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, toda modificación en los registros debe contar con respaldo documental suficiente y garantizar la confiabilidad y consistencia de la información entre los registros administrativos, físicos y legales.

Comentario de la Auditoría

Aunque la administración presentó documentación relacionada con la corrección interna de la descripción del arma dentro de los sistemas institucionales, durante el análisis se determinó que no se cuenta con documentación histórica suficiente y competente que respalde técnicamente la modificación efectuada en la descripción del bien.

Adicionalmente, la propia administración reconoció que el arma identificada con número de inventario I-341-7075 y código SICOIN 0035D809, adquirida en 1981, nunca fue remitida ante la Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM) para su registro oficial.

Sin embargo, es importante aclarar que, en la condición, se estableció que se verificó que el arma se encontraba registrada ante la Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM), según reporte de fecha 9 de marzo de 2020; sin embargo, como resultado de la discusión de deficiencias y de la revisión de la evidencia documental presentada por la administración, se determinó que la información consignada no era correcta ni verificable, toda vez que el formulario correspondiente nunca fue gestionado ni remitido ante la Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM), razón por la cual el arma no se encontraba legalmente registrada.

Lo anterior evidencia incumplimiento a la Ley de Armas y Municiones, Decreto Número 15-2009 del Congreso de la República de Guatemala, específicamente a las Disposiciones Transitorias, las cuales establecieron que las personas individuales o jurídicas que poseyeran armas de fuego no registradas disponían de un plazo de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la ley, para efectuar su registro ante la autoridad competente.

En consecuencia, la fecha de adquisición del arma no exime a la institución de la obligación legal de su registro, por lo que persiste los siguientes aspectos:

Incumplimiento normativo.

Riesgo legal y administrativo sobre la tenencia del arma.

Inconsistencia entre registros institucionales y registros regulatorios.

Debilidad en el control patrimonial del activo.

Por lo anterior, se confirma la deficiencia.

Comentario de los Responsables

Respecto al arma observada, la administración indicó que el bien fue adquirido en 1981 como parte de equipo militar y de seguridad institucional. Explicó que, desde su registro histórico, existía una diferencia de denominación entre sistemas, apareciendo como pistola en IBE y como revólver en SICOIN. Informó que, derivado de una verificación física realizada en abril de 2026, se confirmó que las características técnicas del bien corresponden a un revólver, por lo que se gestionó la corrección del nombre mediante memorando interno emitido por Servicios Generales y posteriormente se actualizó el sistema.

También indicó que, debido a la antigüedad del activo, la documentación original fue dada de baja documentalmente por autorización de Contraloría General de Cuentas. Adicionalmente, la administración reconoció que el arma no fue remitida oportunamente a DIGECAM para su registro oficial. Como soporte, presentó memorandos, correos electrónicos, fotografías y capturas de pantalla del sistema.

Responsables del área

José Francisco Gómez Rodríguez
Floralma Etelvina Calderón Alvarado de Monzón
César Augusto Martínez Chávez
Cristian Gonzalo Tejeda Alvarado

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda a la Jefatura de la Sección de Inventarios, en coordinación con la División Administrativa Financiera, realizar una verificación física, técnica y documental integral del arma identificada con número de inventario I-341-7075 y código SICOIN 0035D809, validando número de serie, características técnicas, tipo de arma, estado físico y documentación de respaldo. Asimismo, que se verifique el registro del arma descrita anteriormente y las otras armas propiedad de INTECAP, y de no contar con el registro, proceder a gestionarlo de forma inmediata ante la Dirección General de Control de Armas y Municiones, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Armas y Municiones, Decreto 15-2009, integrando el expediente legal, técnico y administrativo correspondiente. O bien, presentar otra alternativa legalmente viable. Adicionalmente, implementar controles administrativos para que toda modificación en la descripción o características técnicas de bienes sujetos a control especial se realice únicamente con documentación suficiente, competente y debidamente autorizada, dejando evidencia documental permanente en el expediente del activo.	19/06/2026

4. La ausencia de inventarios físicos generales en todas las dependencias del INTECAP incrementa el riesgo de un registro y resguardo inadecuado de la propiedad institucional.

Riesgo materializado

Inventarios físicos realizados mediante auto verificación por los responsables de los bienes.

Condición

Se determinó que la Sección de Inventarios realiza la verificación anual de bienes mediante la entrega de tarjetas de responsabilidad a cada colaborador, para que efectúe un auto inventario de los bienes asignados bajo su custodia, firmando cada bien como evidencia de su existencia física; sin embargo, este procedimiento no incluye verificación física independiente por parte de la Sección de Inventarios u otra unidad distinta al responsable.

Asimismo, mediante memorando No. DAF-DF-IV-38-2025 emitido por la División Administrativa Financiera se establece que la verificación física se efectuará mediante inventarios aleatorios y auto inventarios firmados por los responsables, debido a

limitaciones de personal, lo cual no garantiza la comprobación física total de los bienes institucionales.

Este procedimiento consiste en que el mismo colaborador responsable certifique la existencia física de los bienes bajo su custodia, sin que exista validación por un tercero independiente. Ver anexo No. 4, Inventarios físicos realizados mediante auto verificación por los responsables de los bienes.

Criterio

La situación descrita contraviene lo establecido en la normativa interna y disposiciones de control aplicables a la verificación física de bienes institucionales, específicamente: En el Acuerdo No. GE-291-2011, Normativo para el Registro, Control, Faltante y Baja de Bienes Inventariables y Fungibles del INTECAP: Artículo 3, numeral 3.2 Verificación Física, establece que: La División de Administración y Finanzas, por medio de la Sección de Inventarios, deberá realizar por lo menos una vez al año, el inventario general físico en todas las dependencias del INTECAP.

Asimismo, el artículo dispone que: El Departamento de Auditoría Interna y/o Sección de Inventarios, podrá realizar dicha verificación en cualquier unidad. Lo anterior establece que la verificación física de inventarios debe ser realizada por una unidad independiente (Sección de Inventarios o Auditoría Interna), y no únicamente por el responsable directo de los bienes.

Además, este artículo indica que: Todo el personal que tiene bienes asignados deberá revisar la existencia de los mismos periódicamente, esta disposición corresponde a un control complementario, no sustitutivo de la verificación física institucional, por lo que el auto inventario no reemplaza la obligación de realizar una verificación independiente.

Adicionalmente, conforme a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo No. A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, se establece que:

Las entidades deben implementar controles que aseguren la segregación de funciones.

La verificación independiente de las operaciones.

La existencia de evidencia suficiente y competente que respalde la información registrada.

En este sentido, el procedimiento de auto verificación por parte del mismo responsable del bien no cumple con el principio de independencia, ni garantiza la confiabilidad de la información, al no existir validación por un tercero.

Asimismo, el Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, establece en: Artículo 18, que: Cada funcionario, será responsable de que, el Estado no sufra perjuicio en sus intereses.

La ausencia de verificación independiente incrementa el riesgo de errores, omisiones o irregularidades en el control de los bienes, lo que puede afectar los intereses Institucionales.

Comentario de la Auditoría

La administración justificó la implementación del procedimiento de auto verificación derivado de limitaciones operativas y de recurso humano; sin embargo, no presentó evidencia que demuestre la implementación de verificaciones físicas independientes que mitiguen el riesgo inherente del auto inventario.

La modalidad utilizada no garantiza razonablemente la existencia física de los activos ni fortalece el principio de segregación de funciones dentro del control patrimonial institucional.

En consecuencia, la deficiencia se confirma.

Comentario de los Responsables

La administración manifestó que, debido al crecimiento institucional y a que al cierre de 2025 existían más de 130 mil bienes activos registrados, la Sección de Inventarios enfrenta limitaciones operativas, ya que únicamente cuenta con seis colaboradores responsables de múltiples funciones administrativas y patrimoniales.

Explicó que, ante esta limitación, con autorización de Gerencia se implementó durante 2025 el uso de tarjetas de responsabilidad para que cada colaborador realizara su propio auto inventario, complementándolo con inventarios selectivos y aleatorios efectuados por la Sección de Inventarios. Informó que durante el ejercicio 2025 se realizaron 101 verificaciones físicas sobre 11,680 bienes, principalmente por procesos de retiro y control.

También indicó que actualmente se trabaja en una actualización del normativo institucional para formalizar este procedimiento. Como evidencia presentó listados de inventarios realizados y reportes del sistema institucional.

RESPONSABLES DEL ÁREA

José Francisco Gómez Rodríguez
Floralma Etelvina Calderón Alvarado de Monzón
César Augusto Martínez Chávez

RECOMENDACIONES

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda a la División Administrativa Financiera, en coordinación con la Sección de Inventarios, diseñar e implementar un procedimiento formal de inventario físico anual que incorpore verificaciones independientes realizadas por personal distinto al custodio de los bienes. Asimismo, establecer un programa anual de verificaciones selectivas, rotativas o totales, basado en criterios de materialidad, riesgo y ubicación geográfica, documentando los resultados mediante actas, reportes físicos y conciliaciones contra el sistema institucional. Adicionalmente, evaluar la suficiencia del recurso humano asignado a la Sección de Inventarios y gestionar el fortalecimiento operativo necesario para garantizar la cobertura institucional y el cumplimiento de los controles patrimoniales establecidos.	19/06/2026

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a los procesos de registro, control, administración, resguardo y verificación física de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, se determinó que la institución dispone de mecanismos y procedimientos orientados al control patrimonial; sin embargo, se identificaron deficiencias de control interno que requieren fortalecimiento para garantizar una administración integral, uniforme y razonable de los bienes institucionales.

Las evaluaciones realizadas permitieron identificar oportunidades de mejora relacionadas con la identificación patrimonial de bienes, la asignación y actualización de responsables, la ejecución de verificaciones físicas independientes, la conciliación entre registros contables y documentación legal de respaldo, la actualización y uniformidad de criterios aplicados a la valuación de bienes inmuebles, así como el control, seguimiento y administración de terrenos otorgados en usufructo.

Asimismo, se estableció que persisten debilidades en la coordinación entre las áreas responsables de la administración patrimonial, contable y jurídica, así como en la integración, actualización y resguardo de la documentación que respalda determinados bienes institucionales, situación que limita la trazabilidad de los activos, la verificabilidad de la información y la adecuada rendición de cuentas sobre el patrimonio institucional.

Durante el proceso de comunicación de resultados, la administración presentó comentarios, aclaraciones y documentación relacionada con las observaciones notificadas; no obstante, del análisis efectuado se determinó que, si bien algunas acciones correctivas fueron iniciadas o regularizadas con posterioridad al período auditado, éstas no modifican las condiciones observadas al 31 de diciembre de 2025 ni corrigen integralmente las causas que originaron las deficiencias identificadas.

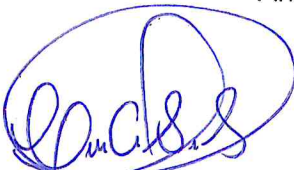
En consecuencia, se concluye que existen oportunidades de mejora en el sistema de control interno relacionado con la administración patrimonial del INTECAP, por lo que resulta necesario fortalecer los procedimientos de registro, control, conciliación, documentación, seguimiento y supervisión de los bienes muebles e inmuebles institucionales, con el propósito de incrementar la confiabilidad de la información financiera y administrativa, proteger adecuadamente el patrimonio institucional y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas, representación fiel y eficiencia administrativa.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA



F. 
 José Manuel Rivas Pineda
 Supervisor

F. 
 Ana Maritza Ortiz Armas De Reyes
 Auditor

F. 
 Carol Andrea Segura Silva
 Coordinador

ANEXO

A continuación, se presentan los anexos que contienen la evidencia documental que respalda las deficiencias determinadas durante el proceso de auditoría, las cuales sustentan las condiciones identificadas y las conclusiones emitidas en el presente informe.

Anexos	Descripción
No. 1	Bienes pendientes de traslado y asignación al responsable correspondiente.
No. 2	Inconsistencia en la descripción de arma registrada en inventario sin documentación de respaldo.
No. 3	Bienes sin identificación patrimonial.
No. 4	Inventarios físicos realizados mediante auto verificación por los responsables de los bienes.



Guatemala 14 de julio de 2026

OFICIO No. AI-015-2026

Señores:

Archivo General

Contraloría General de Cuentas -CGC-

Presente

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARÍA

RECIBIDO
14 JUL 2026

HORA: 11:47 FECHA: 14 JUL 2026
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GUATEMALA, C.A.

Estimados Señores:

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas del año 2019, Art. 64 Formalidades de los Informes, incisos a) y b), se adjunta copia del informe de Auditoría Interna del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- en forma física y digital, para su conocimiento, siendo el siguiente:

Informe CAI: 00002, de fecha 2 de julio, el cual contiene el resultado de la Auditoría de Cumplimiento de la Sección de Inventarios, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

Sin otro particular,

Atentamente,

César Armando Elías Ajcá
Jefe Departamento de Auditoría Interna



Cc. Archivo

c.c. Anexo: 21 folios y 1 discos compactos
Archivo
CAEA/ SA